

Voorwoord

Dit Huishoudelijk Reglement refereert aan Vereniging ICOM Nederland als *Vereniging* en *ICOM Nederland*. ICOM International in Parijs heeft een *International Secretariat*. Het *Bestuur* is het bestuur en bestuursleden van de Vereniging. *Leden* kan aan zowel verenigingsleden, bestuursleden als commissieleden refereren.

De statuten zijn steeds leidend. Deze worden waar nodig nader uitgewerkt in dit huishoudelijk reglement. Voor dagelijks gebruik zijn veel regelingen toegankelijk via de website van de vereniging: icom.nl

Onze vereniging

De Vereniging ICOM Nederland is een Nederlands Rechtspersoon. Andere rechtspersonen zijn bijvoorbeeld de NV, BV, en de Stichting. Onze Vereniging is onderdeel van een internationale gemeenschap van museumprofessionals binnen ICOM International, met hoofdkantoor in Parijs. ICOM International onderhoudt directe relaties met UNESCO, de sociaal culturele organisatie van de Verenigde Naties.

ICOM International heeft een eigen bestuursstructuur. De leden zijn per land lid van een National Committee, in ons geval dus de Vereniging ICOM Nederland (of Netherlands). Daarnaast verbinden leden zich in thematische International Committees, in Regional Alliances, in Affiliate Organisations, Standing Committees en Working Groups. Meer hierover op de website van [ICOM International](http://icom.international).

De Vereniging heeft eigen [statuten](#), een bestuur en leden. Statuten regelen de rechtspositie van de vereniging, het bestuur en de leden en gebruiken vaak juridisch taalgebruik. In artikel 10 lid 1 van de statuten staat dat *het bestuur belast is met het besturen van de vereniging*. Wat dat dan in de praktijk betekent kan je verder uitwerken en vastleggen, zodat voor leden en bestuur duidelijk en transparant is wie wat doet en welke verantwoordelijkheden er zijn.

Huishoudelijk reglement

Volgens artikel 17 van de statuten kan het bestuur een Huishoudelijk Reglement (HR) opstellen. In het HR wordt de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging toegelicht en uitgelegd. Alles wat je niet in de statuten kwijt kan of wil komt in het HR. Een HR is geen juridisch document maar mag niet afwijken van de statuten of de wet. Als er wijzigingen zijn kunnen deze makkelijk in het HR opgenomen of aangepast worden; voor een statutenwijziging moet je langs een notaris.

Het Huishoudelijk Reglement is geen professionele of persoonlijke gedragscode voor leden; daarin heeft iedereen een eigen verantwoordelijkheid.

Een voorwaarde voor het lidmaatschap is wel het onderschrijven van de [Ethische Code voor musea](#). Tezamen met de [Museumdefinitie](#) vormen zij de waarden die ten grondslag liggen aan de internationale museumgemeenschap.

Het Huishoudelijk Reglement heeft geen genummerde artikelen omdat dat verwarring zou kunnen geven met de statuten. De in het Huishoudelijk Reglement genoemde artikelen zijn steeds de artikelnummers in de statuten.

Bij het opstellen van dit Huishoudelijk Reglement is gebruikt gemaakt van onder andere de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen WBTR, de Governance Code Cultuur en GCC en een flinke dosis *common sense*. Het blijft uiteraard mensenwerk en dus kunnen er fouten insluipen. Leden

worden uitgenodigd om fouten, verschrijvingen en tegenstrijdigheden te melden aan de secretaris van de Vereniging.

Vastellen en wijzigen

Een Huishoudelijk Reglement wordt opgesteld door het bestuur en vastgesteld door de leden tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Toekomstige wijzigingen in het reglement zelf worden doorgevoerd bij een volgende ALV.

Specifieke voorwaarden staan vermeld op de website, bijvoorbeeld de kosten voor een vervangende kaart. Dát er kosten zijn, staat vermeld in het Reglement; hoe hoog de kosten zijn, is te vinden op de website. Als ze daarop gepubliceerd zijn, zijn deze de geldige voorwaarden. Dit soort voorwaarden behoeven dus geen expliciete goedkeuring van de ALV.

Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in het jaar 2025.

Eerstvolgende statutenwijziging

Door de invoering van de WBTR en in ons geval ook door eisen die ICOM International aan de statuten stelt, lopen onze statuten op een aantal punten uit de pas. Deze punten dienen bij een eerstvolgende statutenwijziging aangepast te worden. De WBTR schrijft echter geen termijn voor een statutenwijziging voor. De volgende artikelen dienen in ieder geval alsdan aangepast:

- art 4 lid 2: duur studentlidmaatschap
- art 7 lid 1: minimum aantal bestuursleden cf. eisen ICOM International
- art 8 lid 1: termijnen bestuursleden cf. eisen ICOM International
- art 9 lid 2: ondertekenen notulen bestuursvergadering
- art 10 lid 2: besluitvorming bij minder dan 3 bestuursleden

Inhoudsopgave

Het eerste hoofdstuk gaat in op de verhouding met ICOM International en het *International Secretariat*. Daarna volgen Bedrijfsvoering en Leden. Het tweede hoofdstuk gaat derhalve gaat over hoe de vereniging ingericht is en bestuurd wordt; in het derde deel kunnen leden zien welke regels voor hen gelden en waar leden recht op hebben. Afsluitend wordt verwezen naar een aantal modellen en bijlagen.

1.	Verhouding ICOM International en vereniging ICOM Nederland	4
2.	Bedrijfsvoering	5
2.1	Governance	5
2.2	Bestuur	7
2.3	Commissies	8
2.4	Financiën	10
2.5	Werkorganisatie en bureau	11
3.	Leden	11
3.1	Algemene Ledenvergadering	11
3.2	Privacyverklaring	13
3.3	Communicatie met de leden	15
3.4	Lidmaatschap	16
3.5	Ledenkaart en jaarzegel	18
3.6	Beurzen en financiële bijdragen	20
3.7	Toegang tot activiteiten	20
3.8	Overige bepalingen	20
4.	Bijlagen	21

1. Verhouding ICOM International en vereniging ICOM Nederland

Statuten

In artikel 1 van de statuten staat dat de *Vereniging ICOM Nederland* als National Committee (NC) gelieerd is aan *ICOM International*, met een *International Secretariat* in Parijs.

ICOM International onderhoudt directe relaties met UNESCO, de sociaal culturele afdeling van de Verenigde Naties. Ieder NC heeft haar eigen landelijke wettelijke verplichtingen en rechten. Het inrichten van de NCs is dan ook een landelijke aangelegenheid. In Nederland is gekozen voor een vereniging als rechtspersoon.

Meer over de structuur van ICOM International op de websites van [ICOM NL](#) en [ICOM International](#).

In de dagelijkse praktijk wordt op verschillende onderdelen door verschillende bestuursleden samengewerkt met het *International Secretariat*. Ook stelt ICOM International eisen aan de nationale statuten.

Communicatie en contact met ICOM International loopt via het bestuur. Leden kunnen en moeten in bepaalde gevallen rechtstreeks contact opnemen, bijvoorbeeld over hun gegevens in de ledenadministratie -Memberspace- van ICOM International.

De secretaris houdt een overzicht bij van leden van ICOM Nederland die actief zijn in de internationale gremia. De desbetreffende leden stellen de secretaris uit eigen beweging op de hoogte van hun (bestuurs)activiteiten en die van hun IC.

Het bestuur kan deze leden op bepaalde momenten raadplegen.

Lidmaatschap

ICOM International geeft richtlijnen en voorwaarden voor het lidmaatschap. De door de vereniging gehanteerde criteria zijn zoveel mogelijk in lijn met de internationale voorwaarden maar hebben oog voor de specifiek nationale situatie. Deze criteria staan vermeld op de [website](#). Wijzigingen worden onverwijld kenbaar gemaakt aan de leden.

Het toekennen of afwijzen van een verzoek tot lidmaatschap gebeurt onder verantwoordelijkheid van het bestuur door de secretaris. De secretaris kan toekenning of afwijzing uitbesteden aan een extern secretariaat. In voorkomende gevallen kan de secretaris afwijken van een eerder genomen beslissing. De secretaris kan hiertoe ruggenspraak houden met bestuursleden. Een kandidaat lid kan bij het *International Secretariat* om herziening van een beslissing tot afwijzen verzoeken conform art 4 lid 7 van de statuten.

Ledenregister

Het *International Secretariat* van ICOM International houdt een ledenregister bij.

Het secretariaat van de Vereniging houdt daarnaast een eigen, nationaal, ledenregister bij, onder meer om de betalingsverplichtingen en de afdracht aan ICOM International soepel te kunnen organiseren.

Nieuwe leden melden zich aan via het nationale systeem, waarna de gegevens doorgezonden worden naar het *International Secretariat* voor opname in het internationale ledenregister.

Leden dienen zelf zorg te dragen voor de juistheid van de informatie in beide registers. Leden dienen emails met wijzigingsverzoeken gericht aan membership@icom.museum in kopie door te sturen aan het secretariaat van de vereniging.

De penningmeester van de vereniging geeft bij aanvang lidmaatschap en daarna jaarlijks aan het *International Secretariat* door of leden aan hun betalingsverplichting hebben voldaan. Nadat de bijbehorende gelden feitelijk zijn overgemaakt aan ICOM international wordt het lid als *member in good standing aangemerkt*. Op basis van die status worden de jaarzegels verstrekt.

Financiën

ICOM International en haar activiteiten wereldwijd worden grotendeels gefinancierd door de bijdragen van de leden, die worden geïnd door de Nationale Committees, in ons geval de vereniging.

Op basis van het aantal leden en de prijscategorieën bepaalt het hoofdkantoor de jaarlijkse bijdrage van de vereniging aan ICOM International.

Activiteiten

Waar mogelijk worden nationale activiteiten afgestemd of in lijn gebracht met internationale thema's van uit het ICOM International. Ook hier kunnen specifieke nationale omstandigheden een rol spelen, zoals de afwijkende data van de International Museum Day en de Nationale Museumweek.

Vertegenwoordiging

De voorzitter vertegenwoordigt de Vereniging binnen ICOM International en heeft een formele rol in de jaarlijkse ledenvergadering van ICOM International.

Leden in internationale gremia

Het bestuur kan leden voordragen of aanbevelen voor functies binnen ICOM International. Daarnaast zijn vele Nederlandse leden actief binnen International Committees, Regional Associations, Standing Committees en andere platformen die onderdeel zijn van of gelieerd zijn aan ICOM International.

Het bestuur onderhoudt contacten met deze gremia en de Nederlandse leden in het bijzonder. De secretaris houdt een bestand bij van NL leden in deze gremia. Dit bestand wordt na de driejaarlijkse General Conference herzien.

Leden die zitting nemen of uittreden in deze gremia worden dan ook dringend verzocht de secretaris hiervan in kennis te stellen.

2. Bedrijfsvoering

2.1 Governance

Bestuurstermijnen

Conform de voorschriften van ICOM International mogen bestuursleden maximaal zes jaar aaneengesloten zitting hebben, tenzij zij daaropvolgend een statutair bestuurslidmaatschap bekleden (voorzitter, secretaris of penningmeester). Niemand kan langer dan twaalf opeenvolgende jaren zitting hebben.

In aanvulling op art 8 lid 1 van de statuten houdt de secretaris een overzicht bij waarop jaar van aan- en uittreden en eventuele herbenoeming vermeld staan. Dit overzicht staat ter beschikking van de leden. De bestuursmutaties worden jaarlijks geagendeerd op de ALV.

Continuïteit - Onstentenis

Conform de voorschriften van ICOM International bestaat het bestuur uit niet minder dan 4 personen. Artikel 7 lid 1 van onze statuten wordt bij eerstvolgende statutenwijziging aangepast.

De WBTR vereist een voorziening voor besluitvorming bij belet (tijdelijke afwezigheid) en ontstentenis (niet meer in functie) van alle bestuursleden. De Vereniging kent evenwel geen intern toezichthoudend orgaan die als Zg Continuïteitscommissie op kan treden.

Daarom zal in geval van *ontstentenis* van alle bestuursleden de ALV als besluitvormend orgaan optreden. Dit vloeit voort uit art 12 lid 1 van de statuten. Zij zal zich echter zelfstandig bijeen moeten roepen op basis van lid 4 van dit artikel.

Artikel 10 lid 2 stelt voorts dat als het aantal bestuursleden beneden drie is gedaald, dus permanent maar dus ook bij tijdelijk *belet*, het bestuur nog steeds bevoegd is maar het moet dan wel binnen zes maanden een ALV beleggen om voorziening in de open plaatsen aan de orde te stellen. Bij eerstvolgende statutenwijziging wordt dit artikel in lijn gebracht met de voorschriften van ICOM International die tenminste 4 bestuursleden vereisen.

Tegenstrijdig belang

Conform de voorschriften van ICOM International mag de voorzitter niet tegelijkertijd voorzitter zijn van een IC of ander internationaal gremium binnen ICOM International.

De secretaris houdt een overzicht bij van hoofd- en nevenfuncties van de bestuursleden en indien noodzakelijk van commissieleden. Dit overzicht wordt tenminste jaarlijks bijgewerkt en staat ter beschikking van de leden.

Bestuursleden delen ter vergadering mee of er bij henzelf of bij een ander bestuurslid sprake kan zijn van een kennelijk tegenstrijdig belang. Het bestuur besluit collegiaal of hier inderdaad sprake van is of kan zijn.

Bij een kennelijk tegenstrijdig belang neemt het desbetreffende bestuurslid geen deel aan de besluitvorming op dit onderwerp.

Het tegen betaling ter beschikking stellen van de 'eigen' instelling als activiteitenlocatie door een bestuurslid geldt niet als tegenstrijdig belang.

Aansprakelijkheid en transparantie

Voor de werkzaamheden van het bestuur wordt een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze wordt tenminste elke vijf jaren door de penningmeester geëvalueerd op kosten en doeltreffendheid.

Onder de WBTR kan er in drie gevallen sprake zijn van hoofdelijke aansprakelijkheid van bestuursleden: bij onbehoorlijk bestuur naar de leden, bij onbehoorlijk bestuur naar derden en bij faillissement. Het is daarom de taak van de secretaris om rapportages, correspondentie en besluiten van bestuur, commissies en de ALV goed vast te leggen en beschikbaar te houden.

Bewaartermijn, parafering en archiefvorming

De secretaris is verantwoordelijk voor verslaglegging, beschikbaarstelling en archiefvorming. De bewaartermijn voor onderliggende financiële stukken als bankafschriften is zeven jaar, overige stukken worden (digitaal) gearhiveerd.

Vergaderverslagen en notulen van bestuur en ALV worden ter vergadering vastgesteld. Deze worden als PDF opgeslagen en behoeven geen natte handtekening of paraaf.

Gegevens over of herleidbaar tot individuele leden worden niet openbaar gemaakt. Toegang tot de financiële en ledenadministratie is de verantwoordelijkheid van secretaris en penningmeester en is voorbehouden aan personen die hierbij een aantoonbaar belang hebben.

Evaluatie functioneren

Tenminste een maal per jaar houdt het bestuur een zelfevaluatie. Deze is vormvrij maar gaat ten minste in op het functioneren van het bestuur als geheel, van individuele bestuursleden en eventuele commissies. Externe begeleiding is desgewenst mogelijk.

In- en externe samenwerking, informatievoorziening, procedures en werkprocessen kunnen tevens onderwerp van evaluatie zijn.

Het bestuur doet melding hiervan tijdens de ALV en/of in het jaarverslag. Over inhoud en uitkomsten hoeven geen mededelingen gedaan te worden.

Einde bestuurslidmaatschap, ontheffing taken

Conform art 8 van de statuten eindigt een bestuurslidmaatschap door het verstrijken van de termijn(en), het beëindigen van het lidmaatschap, het bedanken door het bestuurslid of door schorsing of ontslag door de ALV.

In aanvulling op artikel 8 kan een bestuurslid bij onvoldoende functioneren bij bestuursbesluit van één, meerdere of alle taken ontheven worden tot aan één van de voorwaarden van art 8 is voldaan.

2.2 Bestuur

Funcities en taken

Het bestuur bestaat uit tenminste drie personen. Artikel 10 lid 2 voorziet in het geval dat er minder dan drie bestuursleden zijn.

Het bestuur kent drie statutaire functies: Voorzitter, Secretaris en Penningmeester. Deze vormen het dagelijks bestuur.

Daarnaast kunnen andere functies ingesteld en bekleed worden op tijdelijke of (semi)permanente basis. Voorbeelden daarvan zijn het Junior bestuurslid en bestuursleden Communicatie en Activiteiten.

De verantwoordelijkheden van de statutaire bestuursleden en taken van de overige bestuursleden zijn of worden vastgelegd in een Portefeuilleoverzicht.

Profielen

Bestuursleden moeten leden van de vereniging zijn of terstond worden.

Bij een bestuursvacature kan het bestuur een profiel (laten) opstellen dat als basis dient voor de werving.

Werving

Het bestuur kan zowel formeel als informeel werven. De beraadslagingen hierover zijn niet openbaar.

Het bestuur streeft met betrekking tot diversiteit en vertegenwoordiging een afspiegeling te zijn van het ledenbestand en het museale werkveld.

Kandidaatstelling, Voordracht en Benoeming

Artikelen 8 en 9 van de statuten regelen de voordracht en benoeming van bestuursleden.

Nieuwe bestuursleden worden door de ALV benoemd op voordracht van het bestuur of van tenminste vijf stemgerechtigde leden. Als er geen voordrachten zijn kan de ALV zelfstandig een bestuurslid benoemen.

Een bestuurslid wordt door de ALV tijdens de jaarvergadering benoemd als bestuurslid. De voorzitter wordt door de ALV in zijn functie benoemd.

Het bestuur wijst uit zijn midden een secretaris en penningmeester aan. Bestuursleden kunnen meer dan één functie bekleden.

Start werkzaamheden

Bestuursleden worden statutair door de ALV uit de leden benoemd. In de praktijk moet een nieuw bestuurslid direct effectief aan de slag kunnen gaan en niet hoeven wachten op de eerstvolgende ALV. Om dit mogelijk te maken is vanaf de inschrijving in de Kamer van Koophandel sprake van bestuurslidmaatschap.

Besluitvorming ter vergadering

Bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter of een door de voorzitter aangewezen bestuurslid. Bij afwezigheid stelt het bestuur een vergadervoorzitter aan.

Het quorum voor geldige bestuursbesluiten is tenminste drie aanwezige bestuursleden.

Analoog aan artikel 10 lid 2 van de statuten zijn besluiten van een bestuur waarvan het aantal leden minder dan drie is toch geldig, mits een voorziening hiervoor binnen zes maanden aan de orde komt bij de Algemene Ledenvergadering.

Het bestuur neemt besluiten gezamenlijk en eventueel door te stemmen. Daarbij heeft ieder bestuurslid één stem; het is niet toegestaan dat één bestuurslid meer dan één stem kan uitbrengen. Zie echter art 10 lid 4 laatste zin voor een uitzondering die vanwege lid 2 altijd tijdelijk moet zijn.

Van het behandelde worden onder verantwoordelijkheid van de secretaris notulen opgemaakt. notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende bestuursvergadering en behoeven geen paraaf of handtekening van secretaris en voorzitter.

Vergoeding

Bestuursleden ontvangen desgewenst een vrijwilligersvergoeding voor hun bestuurswerk.

Onkosten gemaakt ten behoeve van de Vereniging worden op declaratiebasis vergoed door de penningmeester. Hiertoe is een declaratieformulier ter beschikking.

Voor meerdaags verblijf in binnen- en buitenland ten behoeve van de vereniging kan een daggeld vergoed worden.

Bestuursleden kunnen voor de duur van hun zitting in het bestuur hun lidmaatschapsgeld declareren.

2.3 Commissies

Commissies

Artikel 10 lid 3 van de statuten stelt dat het bestuur taken of onderdelen daarvan kan laten uitvoeren door commissies.

Commissies handelen onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Het Bestuur van de Vereniging beslist over omvang en takenpakket van Commissies en benoemt en ontslaat de voorzitters en de leden van de Commissie. Leden kunnen commissieleden voordragen.

De zittingstermijn(en) van commissieleden wordt bij het instellen van de commissie door het bestuur vastgesteld.

Het bestuur stelt de leden op de hoogte van het bestaan en werkveld van de commissie.

Commissies adviseren het bestuur of de ALV op een van te voren bepaald en vastgesteld onderwerp.

Commissies rapporteren aan het bestuur over hun voortgang, uitdagingen en behoeften. Dit zorgt voor transparantie en helpt het bestuur bij het nemen van geïnformeerde beslissingen. Bij het instellen van de commissie worden afspraken gemaakt of frequentie en wijze van communicatie en rapportage.

Het Bestuur van de Vereniging kan één of meer van haar leden aanwijzen, die de vergaderingen van de Commissies kunnen bijwonen.

De Commissie wijst met instemming van het bestuur uit haar midden een vertegenwoordiger aan die als toehoorder en/of toelichter de hen betreffende agendapunten op vergaderingen van het bestuur kan bijwonen.

Commissies zijn tijdelijk van aard, behoudens de KasCo. Een einddatum of op te leveren prestatie wordt dan ook bij het instellen van de commissie bepaald.

Het bestuur houdt toezicht op de werkzaamheden van commissies en zorgt ervoor dat deze in lijn zijn met de doelstellingen van de vereniging.

Het bestuur en de commissie kunnen met een korte motivatie een commissie opheffen.

Commissies kunnen niet zelfstandig rechtshandelingen aangaan uit naam van de vereniging. Het bestuur kan een budget ter beschikking stellen en commissieleden machtigen om welomschreven rechtshandelingen aan te gaan. Dat betekent ook dat eventuele declaraties of kosten die gemaakt moeten worden voor het functioneren van de commissie *vooraf* met de penningmeester besproken dienen te worden.

Kascommissie

Een kascommissie (KasCo) is een permanente commissie en heeft dus geen einddatum als zodanig.

Kandidaten melden zich schriftelijk of mondeling aan als lid van de kascommissie of worden door het bestuur verzocht zich kandidaat te stellen.

Tijdens de ALV worden zij door het bestuur benoemd. Tussentijdse aanstelling kan ook via een mededeling aan de leden.

De kandidaten worden voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) voor goedkeuring.

De benoeming als lid van de kascommissie is voor maximaal twee termijnen van twee jaar. Tussen deze twee termijnen moet evenwel een afkoelperiode van één jaar in acht worden genomen. Tijdens de ALV treedt één lid uit en wordt één nieuw lid benoemd.

Leden van de kascommissie kunnen hun lidmaatschap opzeggen door middel van een schriftelijke mededeling aan het bestuur, maar zij mogen tijdens de zittingsduur niet tegelijkertijd aftreden.

Leden van de kascommissie mogen geen bestuurs- of uitvoerende functies binnen de vereniging hebben om belangenverstrengeling te voorkomen.

Werkzaamheden Kascommissie

De KasCo heeft tenminste één maal per jaar overleg met de penningmeester over het financiële beleid en de stand van zaken.

De kascommissie controleert jaarlijks voorafgaand aan de ALV de jaarrekening die door het bestuur is opgesteld. Dit omvat het controleren van de inkomsten, uitgaven, bezittingen, schulden en het resultaat van het afgelopen boekjaar.

De kascommissie controleert tenminste één maal per jaar de administratie, inclusief facturen, bankafschriften en contracten.

De penningmeester verleent de KasCo toegang tot alle relevante financiële stukken en administratie. Informatie over of herleidbaar tot individuele leden wordt niet ter beschikking gesteld.

De kascommissie stelt een verslag op van haar bevindingen en aanbevelingen. Dit verslag wordt aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.

De kascommissie geeft advies aan de algemene ledenvergadering over de goedkeuring van de jaarstukken en de decharge van het bestuur.

De penningmeester kan de kascommissie betrekken bij het opstellen van de jaarbegroting en bij andere onderwerpen waar naar het oordeel van de penningmeester de kascommissie betrokken dient te worden.

2.4 Financiën

Bevoegdheid

Het bestuur en de statutaire bestuursleden zijn gezamenlijk bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen, conform artikel 10 lid 4 van de statuten. Daaronder valt ook het doen van betalingen. Het uitvoeren van betalingen en banktransacties is opgedragen aan de penningmeester.

De penningmeester is verantwoordelijk voor een adequate boekhouding en verslaglegging daarvan ten bate van de Ledenvergadering. Deze worden gecontroleerd door de Kascommissie.

De financiële jaarstukken behoeven goedkeuring van de Ledenvergadering.

Begrotingen worden ter kennisgeving aan de Ledenvergadering ter beschikking gesteld.

4-ogen principe

Offertes boven een bedrag van €5.000.- worden door de penningmeester aan voorzitter of secretaris voorgelegd en door deze schriftelijk geaccordeerd.

Transacties boven een bedrag van €50.000.- worden door de penningmeester aan voorzitter of secretaris voorgelegd en door deze schriftelijk geaccordeerd.

Afdracht aan ICOM International

De procedure met betrekking tot de jaarlijkse afdracht aan ICOM International is of wordt vastgelegd in een door de penningmeester opgestelde procedure.

2.5 Werkorganisatie en bureau

Statuten

Artikel 2 van de statuten stelt dat het bestuur de belangen van ICOM en haar leden bevordert en behartigt.

Artikel 4 lid 9 stelt dat het bestuur een register van leden bijhoudt

Het bijhouden van een deugdelijke boekhouding is daarnaast nog een wettelijke verplichting onder de WBTR

Vanwege de vrijwillige aard van het bestuur en gezien de omvang van het ledenbestand en de financiën schakelt het bestuur externe professionals in om werkzaamheden te verrichten.

Zo er is een externe boekhouder actief en voeren zzp-ers opdrachten uit als bestuursondersteuning, evenementen, communicatie en voorkomende werkzaamheden. De ledenadministratie wordt gevoerd door de administratie, die ook uit externen bestaat.

Inhuur externen

Werk door derden kan op projectbasis of voor bepaalde of onbepaalde tijd geschieden.

Het bestuur selecteert de bedrijven en/of zzp-ers en geeft de opdracht uit. De opdracht wordt verleend op basis van aard en omvang van het werk, een afgesproken tijdsduur en een kostenoverzicht. Het bestuur kan meerdere offertes opvragen voor een opdracht, maar is hier niet toe gehouden.

Binnen het bestuur is steeds één lid contactpersoon tussen vereniging en bedrijf/zzp-er. Het bestuur is evenwel als geheel verantwoordelijk. Het bestuurslid rapporteert aan het bestuur.

De secretaris houdt een bestand bij van het aantal ingeschakelde externen. De penningmeester administreert de uitgaven.

Tenminste één maal per twee jaar worden de werkzaamheden geëvalueerd op doelmatigheid en kosten door het verantwoordelijke bestuurslid.

Werkgever

De vereniging is een rechtspersoon met volledige bevoegdheid. Zij kan derhalve ook werknemers in dienst nemen en een werkgeversrol vervullen. Ten aanzien van gezagsverhoudingen, functioneren, arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden geldt het Nederlands Arbeidsrecht. De vereniging is niet aangesloten bij de Museum CAO, maar kan deze als leidraad nemen.

3. Leden

3.1 Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is het hoogste beslissingsorgaan van de vereniging. Het daadwerkelijk besturen is evenwel opgedragen aan het bestuur.

Een ALV heeft meestal de vorm van een Jaarvergadering, maar het bestuur én tenminste 10 leden kunnen ook vaker een ALV laten plaatsvinden.

Het -ook langs elektronische weg- bijeenroepen tot de ALV, het beschikbaar stellen van stukken en het houden van buitengewone ALV is geregeld in artikel 12 van de statuten. Zo moet de oproep 28 dagen van te voren gedaan worden. Vergaderstukken dienen voorafgaand aan de vergadering beschikbaar te zijn.

Artikel 13 regelt de toegang tot de ALV; te weten leden die aan de voorwaarden van lidmaatschap voldoen.

De rol van de ALV bij diverse andere onderwerpen is daarnaast vastgelegd in verschillende artikelen van de statuten, bijvoorbeeld bij ontbinding van de vereniging en de benoeming van bestuursleden.

Bij eerstvolgende statutenwijziging zal worden toegevoegd dat -cf. de voorschriften van ICOM International – tenminste één maal per jaar een Ledenvergadering gehouden moet worden.

Raadgevende stem

Volgens de wet (WBTR) kan een bestuur bij een Algemene Ledenvergadering (ALV) aan de leden een advies geven. Ook mag het bestuur reageren op een advies van de leden. Dit heet in de wet een raadgevende *stem*, hoewel het dus om *adviezen* gaat. Hiermee verplicht de WBTR verenigingen om alle meningen en belangen aan bod te laten komen voordat een besluit wordt genomen.

Aanvullende regelingen

Agenda

Het bestuur stelt de agenda van de ALV op.

Deze agenda van de ALV bevat tenminste de volgende punten:

- Vaststellen agenda
- Mededelingen en eventuele ingekomen stukken
- Notulen vorige ALV
- Verslag van de voorzitter over de afgelopen periode
- Verslag zelfevaluatie bestuur, toelichting op de bestuurssamenstelling en eventuele mutaties en voordrachten. Zie hiervoor [art 7 van de statuten](#) en het hoofdstuk [Aantreden bestuursleden in dit HR](#)
- Toelichting secretaris over de afgelopen periode
- Toelichting penningmeester bij de financiële rapportage
- Mondeling verslag van de kascommissie over de beoordeling van de financiële stukken
- Decharge bestuur over het boekjaar, indien van toepassing (NB het gehele bestuur is verantwoordelijk voor de financiële resultaten en beleid, de penningmeester voert dit uit. Daarom verleent de ALV decharge aan het gehele bestuur)
- Vooruitblik op komende periode
- Rondvraag, inbreng van de leden

Uit art 12 lid 1 van de statuten vloeit voort dat een lid voorafgaand en bij aanvang van de ALV kan verzoeken een onderwerp te agenderen. De Voorzitter beslist over dit verzoek.

Vergaderstukken

Aan de leden worden tenminste de volgende stukken ter beschikking gesteld:

- Agenda
- Financiële stukken
- Notulen van de voorafgaande vergadering, tenzij het een Buitengewone Ledenvergadering betreft

Notulen

De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van de ALV. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van een externe notulist.

De ALV kan opgenomen worden op audio- en videodragers ten bate van de notulen. Deze opnames zijn niet openbaar en kunnen enkel met instemming van voorzitter en secretaris ter beschikking worden gesteld aan leden.

De opnames worden na het vaststellen van de notulen op de eerstvolgende ALV vernietigd

Online

Het bestuur kan besluiten de ALV deels of geheel online te houden of aan te bieden. In deze gevallen draagt de secretaris zorg voor een adequate vaststelling van eventuele stemmingen. Zie hiervoor art 14 lid 5; stemming geschiedt in principe bij handopsteking, ook bij een online vergadering.

Besluitvorming ter vergadering

Artikel 14 van de statuten regelt de besluitvorming ter vergadering.

In de praktijk van de ALV betuigen de aanwezigen leden hun instemming op voorstellen van het bestuur bij acclamatie of applaus en is er geen noodzaak tot het overgaan tot een daadwerkelijke stemming. Als er tot stemming overgegaan wordt geldt het bepaalde in art 14 lid 5 van de statuten.

Volmachten

Een lid kan een ander lid een volmacht geven tot het uitbrengen van zijn stem. Een lid kan echter niet meer dan twee volmachten houden. Het lid meldt voorafgaand aan de vergadering het houden van een of meer volmachten aan de secretaris. De volmacht kan schriftelijk en elektronisch vastgelegd zijn.

Quorum

Art 14 lid 2 stelt dat de ALV besluit met volstrekte meerderheid van stemmen, dat wil zeggen de helft van de stemmen plus één, ofwel 51% van de uitgebrachte geldige stemmen. Dit is inclusief de stemmen per volmacht.

Ondanks dat het merendeel van de leden niet op de ALV aanwezig is en ook niet per volmacht is vertegenwoordigd, geldt dus het aantal uitgebrachte stemmen van de aanwezigen -en volmachten- ter vergadering als voldoende quorum voor een rechtsgeldig besluit.

3.2 Privacyverklaring

Gegevens over of herleidbaar tot individuele leden worden niet openbaar gemaakt.

Bij het einde van het lidmaatschap kan het lid verzoeken om de eigen gegevens te verwijderen.

Toegang tot de ledenadministratie is de verantwoordelijkheid van de secretaris en is voorbehouden aan personen die hierbij een aantoonbaar belang hebben.

Wanneer derden in opdracht van de vereniging werkzaamheden met gegevens uit de ledenadministratie uitvoeren, wordt het gebruik hiervan vastgelegd in een verwerkingsovereenkomst.

De vereniging verzamelt en muteert een aantal persoonlijke gegevens ten bate van de ledenadministratie. Leden dienen zelfstandig wijzigingen in hun persoonlijke profiel te muteren via het webportaal. In het overzicht hieronder zijn deze gegevens vermeld. Gegevens met een

asterix * zijn enkel door de secretaris cq penningmeester te muteren ten bate van bedrijfsvoering en controle. Gegevens met ** zijn enkel van toepassing op studentleden.

- Roepnaam
- Initialen
- Naam volgens paspoort / ID
- Aanspreekvorm
- Emailadres
- Telefoonnummer
- NAW
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- IBAN en tenaamstelling tbv incasso
- BVI en studierichting **
- aanvang en einde lidmaatschap*
- lidmaatschap IC's (het aanmelden hiervoor geschiedt via de vereniging, mutaties echter door het lid via het International Memberspace)
- professionele hoedanigheid
- gegevens omtrent jaarlijkse contributie*
- gebruikersnaam webprofiel (wachtwoord is afgeschermd door het systeem)
- aanmelden nieuwsbrief
- taalvoorkeur(NL/EN)
- lidnummer. Deze worden door het *International Secretariat* uitgegeven en beheerd

Delen met derden

het *International Secretariat* van ICOM International (Parijs) houdt een eigen ledenadministratie aan, die geheel buiten ICOM Nederland geadministreerd wordt. Ook hier muteren leden zelfstandig hun profiel in deze Memberspace ofwel via membership@icom.museum. De secretaris en penningmeester zijn beperkte mutatierechten toegekend die zij kunnen mandateren aan extern administratiekantoor cq boekhouder.

De penningmeester geeft jaarlijks aan Parijs door of leden aan hun betalingsverplichting hebben voldaan. Nadat de bijbehorende betalingen zijn gedaan aan ICOM international wordt het lid als 'member in good standing' aangemerkt. Het *International Secretariat* stelt vervolgens een hoeveelheid jaarzegels ter beschikking ten hoogte van het aantal leden 'in good standing', die vervolgens onder verantwoordelijkheid van de secretaris aan de leden worden toegezonden.

De vereniging stelt haar ledenadministratie niet ter beschikking aan derden behoudens wettelijke verplichting of zwaarwegend noodzakelijk belang. Dit laatste ter beoordeling van het bestuur.

Generieke data kan wel voor onderzoeksdoeleinden worden uitgegeven. Gegevens over of herleidbaar tot individuele leden worden niet ter beschikking gesteld.

Verslaglegging

Ten bate van verslaglegging kunnen vragen en opmerkingen van individuele leden op een Ledenvergadering als zodanig genotuleerd word. Op verzoek van het desbetreffende lid kan de inbreng geanonimiseerd worden.

Ten bate van verslaglegging kunnen beeld- en geluidsopnames gemaakt worden. Deze staan enkel ter beschikking van de secretaris de verslagleggers en worden niet openbaar gemaakt.

De notulen van de bestuursvergadering zijn niet beschikbaar voor de leden. In geval van wettelijke verplichting of zwaarwegend belang kan hiervan afgeweken worden. Dit laatste ter beoordeling van het bestuur.

Beeldmateriaal

Van activiteiten kan op beelddragers verslag worden gedaan.

Het beeldmateriaal is eigendom van de vereniging.

Leden stemmen er mee in dat hun aanwezigheid op activiteiten vastgelegd kan worden.

Het beeldmateriaal kan ingezet worden voor interne berichtgeving en voor externe uitingen ter promotie of informatievoorziening over de vereniging.

Op verzoek van een lid wordt specifieke beelden waarop het lid te zien is niet openbaar gemaakt.

3.3 Communicatie met de leden

Voor de communicatie met leden maakt de vereniging gebruik van diverse digitale en analoge kanalen.

Het bestuur kan de communicatie uit laten voeren door externe bureaus of professionals.

Aankondigen van contributie inning en oproepen tot ledenvergaderingen worden altijd door middel van email verzonden.

Leden en niet-leden kunnen zich [aanmelden](#) voor de nieuwsbrief.

Het wordt leden aangeraden de vereniging te volgen of op de berichtgeving te abonneren op de hen beschikbare sociale media.

Communicatie vanuit het ICOM International

ICOM International en de onder hen gerangschikte comités en associaties communiceren zelfstandig met de leden. De vereniging is niet verantwoordelijk voor de inhoud of volledigheid van deze uitingen.

ICOM International houdt een eigen ledenbestand bij. Leden zijn gehouden veranderingen in hun gegevens zelfstandig aan te passen via het [Memberspace](#).

Communicatie met de vereniging

Leden kunnen zich in voorkomende gevallen wenden tot de vereniging. Vragen en opmerkingen worden gericht aan de administratie via het algemene mailadres.

Reactie op berichten en vragen kan enkele dagen in beslag nemen. In voorkomende gevallen kan de wachttijd langer zijn.

Specifieke bestuursleden kunnen op specifieke vraagstukken reageren.

Voor financiële aangelegenheden wenden leden zich via de administratie tot de penningmeester.

Voor vragen over het lidmaatschap wenden leden zich via de administratie tot de secretaris.

De vereniging houdt een ledenbestand bij. Leden zijn gehouden veranderingen in hun gegevens zelfstandig aan te passen via [het ledenportaal van ICOM Nederland](#).

3.4 Lidmaatschap

Geldende voorwaarden

Op de [website](#) staan steeds de huidige geldende voorwaarden en aanvullende richtlijnen voor de beoordeling, bijvoorbeeld welke studies in aanmerking komen voor het student lidmaatschap. Hier kan een kandidaat zien of een aanvraag kans maakt of niet.

Soorten en voorwaarden

Vanuit ICOM International worden richtlijnen gesteld voor het lidmaatschap. De Nationale Comités, in ons geval de Vereniging, passen deze toe op de nationale situatie.

De statuten geven de soorten lidmaatschappen in artikel 3 van de statuten: instellingen en individuele leden, waaronder ook studenten en ereleden, senioren en begunstigers. In artikel 4 worden deze nader uitgewerkt. Op de [website](#) is deze laatste categorie opgenomen als *supportive members*.

In lid 9 staat daarnaast dat het bestuur een register van de leden bijhoudt. Deze ledenadministratie valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris, die het beheer weer kan uitbesteden aan de administratie. Hoe we met persoonlijke gegevens omgaan staat apart vermeld in dit HR.

Wijzigen

Het bestuur kan de voorwaarden wijzigen en moet deze ook motiveren of toelichten op de eerstvolgende ALV. Door het publiceren op de website verkrijgen ze geldigheid.

Duur lidmaatschap

Het lidmaatschap geldt voor een periode van een kalenderjaar (1 januari t/m 31 december). Aanmeldingen die worden ontvangen op of na 1 oktober worden gezien als een aanmelding voor het lidmaatschap per 1 januari van het daaropvolgend kalenderjaar.

Het lidmaatschap wordt jaarlijks automatisch verlengd door de automatische incasso van het lidmaatschapsgeld.

Studentlidmaatschappen zijn in tijd beperkt en eindigt na verstrijken van de maximale duur. Het Student-lid ontvangt hiervan bericht van of namens de secretaris.

Het lid waarvan het student-lidmaatschap verstreken en die in de museumsector werkzaam is, kan in bepaalde gevallen een aanvraag voor het Individueel lidmaatschap indienen, waarbij de voorwaarden zoals vermeld op de [website](#) onverminderd gelden.

Op de [website](#) staan tevens voorwaarden voor het in bepaalde gevallen voortzetten van het student-lidmaatschap.

Toelating

Het bestuur heeft de bevoegdheid om over aanvragen te beslissen toegekend aan de secretaris die daarbij ondersteund wordt door de administratie. Deze past daarbij de voorwaarden toe en komt zo tot een beslissing tot toelating of afwijzing.

Aanvragen voor lidmaatschap geschiedt door het invullen van het formulier op de website door de kandidaat. De aanvraag wordt in behandeling genomen door de secretaris dan wel de administratie.

Afwijzing

De belangrijkste grond voor afwijzing is als een kandidaat niet aan de voorwaarden voor het lidmaatschap voldoet. Daarnaast zijn afwijzingsgronden het met winstoogmerk handelen in cultureel erfgoed en het betrokken zijn bij activiteiten die een mogelijk belangenconflict kunnen veroorzaken. Of daar sprake van is wordt bepaald door de secretaris.

Beslissing

Op het merendeel van de aanvragen kan eenvoudig en binnen enkele dagen door de administratie besloten worden. Deze beslissing moet zo snel mogelijk aan de kandidaat doorgegeven worden.

Complexere aanvragen worden aan de secretaris voorgelegd. De secretaris heeft een eigen bevoegdheid om op aanvragen te beslissen en kan daarbij ruggenspraak met het bestuur voeren.

Bezwaar en beroep

De secretaris heeft, met inachtneming van de statuten en de regelgeving vanuit het ICOM International, zelfstandige bevoegdheid tot beslissen op een aanvraag.

De vereniging kent geen bezwaar- of beroepsprocedure.

Een kandidaat kan om een herziening van een afwijzing verzoeken bij de Executive Board van ICOM International. Dit verzoek wordt gericht aan de Director General door een bericht te zenden aan membership@icom.museum.

Wachttijd

Na toelating duurt het enkele weken voordat een lidmaatschapskaart en jaarzegel vanuit het International Secretariat in Parijs toegezonden wordt. De vereniging heeft op deze doorlooptermijn geen invloed.

Controle

Leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om aan te geven of zij nog aan de voorwaarden voldoen. Leden die bijvoorbeeld niet meer in het museale veld werken, afstuderen of een andere studie kiezen dienen dit zelfstandig te melden bij de ledenadministratie. In veel gevallen zal het lidmaatschap hiermee eindigen.

Bij de jaarlijkse contributie-inning worden leden opgeroepen hun gegevens te controleren en aan te passen.

De jaarzegels worden toegezonden aan de postadressen zoals deze in de ledenadministratie opgenomen zijn.

Studenten die binnen de richtlijnen vallen moeten bij hun aanvraag een actueel BVI aanleveren en in de op de website omschreven gevallen (afhankelijk van de studie) ook een nadere motivatie om te kunnen bepalen of het persoonlijke onderzoeksonderwerp voldoende museum gerelateerd is. Het studentlidmaatschap is beperkt in het aantal jaren. Daarna dient het lid zelfstandig een aanvraag voor individueel lidmaatschap in te dienen.

Om het ledenbestand zuiver te houden gecontroleerd de administratie structureel en steekproefsgewijs of leden nog aan de voorwaarden voldoen. Als dit niet het geval is kan op grond van artikel 5 lid 1 onder c van de statuten het lidmaatschap opgezegd worden.

Omzetten categorie

Het omzetten naar een andere categorie lidmaatschap, bijvoorbeeld van Individueel naar Senior, van Student naar Individueel of van individueel naar Supportive, is mogelijk indien aan de voorwaarden voldaan wordt. Leden dienen zelfstandig wijzigingen in hun omstandigheden door te geven de administratie.

De secretaris heeft hierin ook een zelfstandige bevoegdheid.

Einde lidmaatschap

De statuten geven in artikel 5 aan wanneer en waardoor het lidmaatschap eindigt; als het lid overlijdt of opzegt of bij opzegging door het bestuur. De redenen voor opzegging zijn ook in dit artikel uitgewerkt. Ook kan een lid ontzet worden door het bestuur.

Het niet (langer) voldoen aan de voorwaarden zoals deze op de website staan is tevens reden tot beëindiging van het lidmaatschap.

Het niet voldoen van aan de betalingsverplichting is een reden tot opzegging. Leden krijgen eenmaal een betalingsherinnering en een aanmaning. Als de contributie twee weken na de aanmaning of voor 31 maart niet is voldaan, dan vervalt het lidmaatschap met terugwerkende kracht naar 1 januari van dat jaar. Deze opzegging geschiedt door een bericht namens de penningmeester.

Leden dienen op te zeggen door een bericht te sturen aan de administratie. Een motivatie is niet noodzakelijk, maar wordt wel op prijs gesteld.

In geval van overlijden of ziekte kunnen ook naasten het lidmaatschap beëindigen door een bericht aan de administratie te sturen.

Namens de secretaris wordt de beëindiging vervolgens bevestigd.

3.5 Ledenkaart en jaarzegel

Individuele leden

Wanneer een aanvraag is goedgekeurd zal in eerste instantie het lidmaatschapsgeld worden geïncasseerd door de penningmeester.

Bij succesvolle betaling geeft de administratie de gegevens van het nieuwe lid door aan het *International Secretariat*.

Vanuit het *International Secretariat* wordt een lidmaatschapskaart en een jaarzegel toegezonden aan de administratie, die de kaart vervolgens aan het lid doorzendt.

De wachttijd kan enkele weken bedragen. De vereniging heeft geen invloed op deze doorlooptijd.

In uitzonderlijke gevallen kan de administratie voor de wacht-periode een vervangende brief opstellen, waarin het lid als *member in good standing* bevestigd wordt. Aan deze brief kan geen enkel recht ontleent worden.

Supportive members (begunstigers)

Bestuurders en RvT leden van musea en mensen die bij overheidsinstellingen of fondsen direct

met of ten bate van musea werken, kunnen in aanmerking komen voor het *supportive membership*. Aanvragen voor deze categorie worden door het secretariaat beoordeeld op basis van de voorwaarden op de [website](#).

Voor het overige geldt het bovenstaande.

Instellingsleden

Aan instellingsleden worden, afhankelijk van de instellingscategorie, [via een staffel](#) meerdere, geanonimiseerde, kaarten toegezonden.

De instelling is verantwoordelijk voor het beheer van de kaarten.

Voor het overige geldt het bovenstaande.

Supportive institutional members

Overheidsorganisaties en fondsen die musea beleidsmatig of financieel ondersteunen komen in bepaalde gevallen in aanmerking voor een Supportive Institutional Membership.

Voor deze categorie leden geldt een [maximaal aantal](#) kaarten.

Voor het overige geldt het bovenstaande.

Jaarzegel gedurende het lidmaatschap

De penningmeester incasseert jaarlijks het lidmaatschapsgeld in het najaar.

Leden ontvangen hiervan een aankondiging en een oproep zelfstandig hun gegevens te controleren en eventuele te wijzigen in het ledenportaal.

Na succesvolle betaling wordt vanuit het International Secretariat en via de administratie een Jaarzegel toegezonden. Dit zegel dient direct op de kaart aangebracht te worden.

Het jaarzegel bevestigt de status van *member in good standing*.

Zonder jaarzegel heeft de kaart geen geldigheid.

Verloren gaan kaart en/of zegel

Het verloren gaan van kaart en/of zegel dient door het lid gemeld te worden door in het ledenportaal in te loggen en het formulier in te vullen.

De wachttijd voor het toezenden van een vervangende kaart of zegel kan tot zes weken in beslag nemen.

Voor het toesturen van een nieuwe pas en/of sticker worden kosten in rekening gebracht. Deze kosten staan vermeld op de [website](#).

Toegang musea wereldwijd

De ledenkaart bevestigt enkel het lidmaatschap en de erkenning daarvan door ICOM International. Het jaarzegel bevestigt de status van *member in good standing*.

Het is goed gebruik kaarthoudende leden toegang te verlenen door musea die -door hun werknemers of door hun instellingslidmaatschap- zelf ook aan ICOM verbonden zijn. Het betreft hier echter uitdrukkelijk een *gunst* en *geen recht*; toegang kan dan ook op geen enkele wijze afgedwongen worden. Ieder museum hanteert hierin zijn eigen regels.

Musea ontvangen geen vergoeding voor het toegang verlenen aan ICOM Leden.

3.6 Beurzen en financiële bijdragen

De doelen van de Vereniging staan vermeldt in artikel 2 van de statuten. Een van de manieren waarop we die doelen bereiken staat in lid 2 onder d: het ondersteunen van de leden door het toekennen van beurzen, (reis)subsidies en prijzen. Hiermee bevordert de Vereniging de internationale samenwerking tussen de leden van ICOM (International) en de leden (van de vereniging). Overigens hebben ICOM International en de afzonderlijke Internationale Comités vaak ook een eigen programma om internationale samenwerking en uitwisseling te ondersteunen, waar de leden van kunnen profiteren.

Leden kunnen ondersteuning aanvragen in de vorm van een Reisbeurs, een Onderzoeksbeurs of een Activiteitenbeurs. De geldende voorwaarden en het aanvraagformulier staan steeds op de [website](#)

Het aantal aanvragen is gemaximeerd. Geldende voorwaarden staan op de [website](#).

De hoogte van de toekenning is gemaximeerd. Geldende voorwaarden staan op de [website](#).

Het bestuur besluit over toekenning of afwijzing van een aanvraag.

Aanvragen worden door of namens een specifiek bestuurslid door het secretariaat behandeld

Uit Artikel 2 lid 2 onder e. van de statuten volgt nog dat het bestuur kan besluiten tot afwijken van de voorwaarden als dat voor de doelen van de vereniging bevorderlijk is.

3.7 Toegang tot activiteiten

Artikel 13 van de statuten stelt dat leden die aan de voorwaarden voor het lidmaatschap voldoen, toegang hebben tot de ALV en andere activiteiten.

Het bestuur kan besluiten ook anderen toegang te verlenen.

Het bestuur kan de organisatie van evenementen en activiteiten uitbesteden aan leden en/of externen.

De organisator kan het aantal deelnemers beperken vanwege de capaciteit van een locatie.

De organisator kan het aantal deelnemers beperken vanwege de aard van de activiteit, bijvoorbeeld wanneer het een specifiek of specialistisch onderwerp betreft.

De organisator kan besluiten een entreprijs te heffen of andere nadere voorwaarden voor de toegang te stellen.

Het bestuur is niet verplicht om online toegang tot of deelname aan activiteiten te verzorgen.

Bestuursvergaderingen zijn niet voor de leden toegankelijk. Commissieleden kunnen in dit HR bepaalde gevallen wel aanwezig zijn.

3.8 Overige bepalingen

Wanneer iemand aangesloten is bij een ander Nationaal Comité en gedurende het jaar tevens lid wil worden of overstappen naar ICOM Nederland kan deze persoon een reguliere aanvraag doen voor het lidmaatschap, onder vermelding van het huidige Nationaal Comité en lidmaatschapsnummer. Andersom geeft het lidmaatschap van de vereniging geen bijzondere status bij het aanvragen van lidmaatschap bij een ander Nationaal Comité.

Er is in deze gevallen geen restitutie of overdracht van lidmaatschapsgelden mogelijk.

4. Bijlagen

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verwezen naar bijlagen. Het gaat hierbij met name om modellen. De onderstaande documenten zijn op aanvraag beschikbaar voor zover vastgesteld; ingevulde exemplaren worden bewaard door het secretariaat.

- statuten
- roulatieschema bestuur
- formulier nevenwerkzaamheden model
- verwerkingsovereenkomst model
- formulier subverwerkers
- procedure afdracht