

Voorwoord

In dit Huishoudelijk Reglement wordt de Vereniging ICOM Nederland aangeduid als “*de Vereniging*” en “*ICOM Nederland*”. ICOM International in Parijs heeft een *International Secretariat*.

De 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 als National Committee (NC) lid van ICOM International; voor Nederland is dat dus ICOM Nederland. Ieder NC heeft haar eigen landelijke wettelijke verplichtingen en rechten. Het inrichten van de NCs is dan ook een landelijke aangelegenheid. *ICOM International* kan echter voorwaarden stellen waaraan alle nationale statuten moeten voldoen. 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](https://www.icom-international.org/).

De Vereniging heeft eigen [statuten](#), een bestuur en leden. Statuten regelen de rechtspositie van de vereniging, het bestuur en de leden. 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 verder worden uitgewerkt en vastgelegd in een huishoudelijk reglement (art 17 statuten). De statuten zijn echter steeds leidend. Voor dagelijks gebruik zijn veel regelingen toegankelijk via de website van de vereniging: [icom.nl](https://www.icom.nl).

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.

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.

Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 29 mei 2026.

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	3
2.	Bedrijfsvoering.....	3
2.1	Governance	3
2.2	Bestuur.....	4
2.3	Commissies.....	5
2.4	Financiën.....	6
2.5	Werkorganisatie en bureau	7
3.	Leden.....	7
3.1	Algemene Ledenvergadering	7
3.2	Privacyverklaring	7
3.3	Communicatie met de leden	8
3.4	Lidmaatschap	9
3.5	Ledenkaart en jaarzegel.....	10
3.6	Beurzen en financiële bijdragen.....	11
3.7	Toegang tot activiteiten	11
3.8	Overige bepalingen.....	11
4.	Bijlagen	12

1. Verhouding ICOM International en vereniging ICOM Nederland

Ledenregister

Het *International Secretariat* van ICOM International houdt een ledenregister bij; *Memberspace*. Het secretariaat van de Vereniging houdt daarnaast een eigen, nationaal, ledenregister bij.

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.

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 stellen de secretaris hiervan in kennis.

2. Bedrijfsvoering

2.1 Governance

De secretaris maakt het rooster van aftreden als bedoeld in art 8 lid 1 van de statuten. Dit overzicht wordt jaarlijks geagendeerd op de ALV.

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.

Bewaartermijn, parafering en archiefvorming

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

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 één 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.

Werving Bestuursleden

Nieuwe bestuursleden worden geworven op basis van profielschetsen. Via een transparante procedure worden de bestuursleden geworden. Deze procedure bestaat uit:

- Een algemene oproep (met reactietermijn) onder leden met hierin de profielschets en aanvullende informatie om te kunnen reageren/ informatie opvragen.
- Gesprekken door het bestuur met geselecteerde kandidaten op basis van de profielschets.
- Terugkoppeling aan de geselecteerde kandidaten.
- Voordracht van geselecteerde kandidaten aan de ALV.

2.2 Bestuur

Functies en taken

Naast de statutaire functies 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 twee junior bestuursleden hebben geen stemrecht maar draaien daarbuiten mee als volledig bestuurslid. De termijn voor een junior bestuurslid is maximaal twee jaar, waarbij er steeds overlap is tussen de twee junior bestuursleden.

Besluitvorming ter vergadering

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

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.

Secretaris

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.

2.3 Commissies

Het bestuur dan wel de algemene vergadering beslist over omvang, de zittingstermijn en takenpakket van Commissies als bedoeld in art 10.3 statuten en benoemt en ontslaat de voorzitters en de leden van de Commissie. Leden kunnen commissieleden voordragen.

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

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) heeft drie leden en 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 de leden van de commissie of het bestuur verzocht zich kandidaat te stellen.

Tijdens de ALV wordt de kascommissie door de ALV 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 drie 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 belangenverstremgeling te voorkomen.

Werkzaamheden Kascommissie

Voor de werkzaamheden van de Kascommissie zijn steeds tenminste twee leden vereist.

De KasCo heeft zo vaak als nodig 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 zo vaak als nodig de administratie, inclusief facturen, bankafschriften en contracten.

De penningmeester verleent de KasCo toegang tot alle relevante financiële stukken en administratie.

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 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

Het bestuur wijst een of meer bestuursleden aan voor het selecteren en begeleiden van in te schakelen derden voor werkzaamheden ten behoeve van de Vereniging (administratie, verslaglegging e.d.).

3. Leden

3.1 Algemene Ledenvergadering

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
- Melding 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

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

Opnames

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.

3.2 Privacyverklaring

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 -Memberspace- aan, die geheel buiten ICOM Nederland geadministreerd wordt. Ook hier dienen leden zelf hun profiel te muteren. In Memberspace of 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 hoogste van het aantal leden 'in good standing', die vervolgens onder verantwoordelijkheid van de secretaris aan de leden worden toegezonden.

3.3 Communicatie met de leden

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

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.

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.

Soorten en voorwaarden

Vanuit ICOM International worden richtlijnen gesteld voor het lidmaatschap. De Vereniging past deze toe op de Nederlandse situatie.

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.

Instellingsleden

Aan instellingsleden, als bedoeld in art 4 lid 1 statuten, worden afhankelijk van de instellingscategorie, [via een staffel](#) geanonimiseerde, lidmaatschapskaarten verstrekt. De instelling is verantwoordelijk voor het beheer van de kaarten.

Supportive institutional members

Instellingsleden (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.

Supportive members (begunstigers)

Individuele leden, als bedoeld in art 4 lid 2 4^e streepje statuten, 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](#).

Aanvraag

Aanvragen voor lidmaatschap geschiedt door het invullen van het formulier op de website door de kandidaat.

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.

Controle

De door het International Secretariat uitgegeven jaarzegels worden door de Vereniging toegestuurd aan de postadressen zoals deze in de ledenadministratie opgenomen zijn.

Studenten die binnen de richtlijnen vallen moeten bij hun aanvraag een actueel Bewijs van Inschrijving (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.

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 eigener beweging wijzigingen in hun omstandigheden door te geven.

Einde 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. .

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

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.

3.5 Ledenkaart en jaarzegel

Jaarzegel gedurende het lidmaatschap

De penningmeester incasseert jaarlijks het lidmaatschapsgeld in het najaar.

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.

Op de wachttijd voor het toezenden van een vervangende kaart of heeft het bestuur geen invloed.

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

Ter uitvoering van artikel 2 lid 2 sub d van de statuten kunnen leden 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.

3.7 Toegang tot activiteiten

Op grond van artikel 13 van de statuten kan het bestuur besluiten ook niet-leden toegang te verlenen.

Het bestuur kan het aantal deelnemers beperken vanwege de capaciteit van een locatie en/of vanwege de aard van de activiteit, bijvoorbeeld wanneer het een specifiek of specialistisch onderwerp betreft.

Het bestuur kan besluiten een entreprijs te heffen of andere nadere voorwaarden voor de toegang te stellen.

Beeldmateriaal

Van activiteiten kan op beeld dragers 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.

3.8 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
- besluit inzake Junior Bestuursleden