VDP

VERENIGING DOCUMENTATIE PRENTBRIEFKAARTEN

Huishoudelijk Reglement

Mei 1991

Ingeschreven bij de
Kamer van Koophandel te
Amsterdam in het register van
Verenigingen en Stichtingen
onder nr.40533781

VOORWOORD

Nu onze vereniging langzamerhand is uitgegroeid tot een instelling met over het gehele land verspreide leden en onze activiteiten een steeds grotere verscheidenheid omvatten, wordt de behoefte aan een vastlegging van regels en afspraken steeds sterker gevoeld. De ledenvergadering heeft ons daarom verzocht een Huishoudelijk Reglement (H.R.) op te stellen.
Wij zijn er bij de samenstelling vanuit gegaan dat dit boekje niet alleen moet "regelen", maar vooral een inzicht moet geven in de wijze waarop wij binnen de vereniging te werk (kunnen) gaan. Daarom is zo veel mogelijk juridische vaktaal vermeden en komen soms herhalingen voor in plaats van het met nummers verwijzen naar andere artikelen. Waar nodig zijn ook achtergronden en toelichtingen gegeven.
Een Huishoudelijk Reglement bevat een aantal nadere afspraken en regelingen voor het functioneren van de diverse organen van de vereniging en van de leden zelf t gebaseerd op de statuten. (die achterin dit boekje in zijn geheel zijn opgenomen). Een voordeel is dat dit reglement met een eenvoudige meerderheid van stemmen kan worden vastgesteld en gewijzigd door de algemene vergadering zolang de afspraken en regelingen niet in strijd zijn met de statuten. Dat laatste hebben wij bij deze uitgifte door de notaris laten controleren. Wij hopen dat dit "huishoudelijk reglement" zal bijdragen tot een ordelijke verdere ontwikkeling van de verenigingsactiviteiten. Tevens hopen wij dat het voor de nieuwe leden een bruikbare leidraad zal zijn om hun weg te vinden.

Mei 1991 Bestuur VDP

VOORWOORD 1

INLEIDING 4

Algemeen 4
Geschiedenis van de VDP 4
Doelstelling 5
Huidige organisatie 6

HUISHOUDELIJK REGLEMENT 8

art.1 Begripsomschrijvingen 8
LEDEN 10
art.2 Toetreding 10
art.3 Soorten leden 10
art.4 Aansprakelijkheid 10
art.5 Rechten van de leden 10
art.6 Medewerking van leden 11
art.7 Contributie en entreegeld 12
art.8 Adreswijziging 12
art.9 Einde lidmaatschap 13
AFDELINGEN EN CONSULATEN 14
art.10 Doelstellingen 14
art.11 Activiteiten 14
art.12 Oprichting 14
art.13 Afdelingsgebied 14
art.14 Oprichtingsvergadering 14
art.15 Afdelingsbestuur en Controle Commissie 14
art.16 Geldmiddelen van de afdeling 16
art.17 Afdelingsvergadering 17
art.18 Geschillen en onvoorziene omstandigheden 17
art.19 Opheffen van een afdeling 18
art.20 Consulaten 18
HET BESTUUR 19
art.21 Samenstelling van het bestuur 19
art.22 Taken en bevoegdheden van het bestuur als geheel 19
art.23 Taken en bevoegdheden van de voorzitter 20
art.24 Taken en bevoegdheden van de secretaris 20
art.25 Taken en bevoegdheden van de archiefbeheerder 21
art.26 Taken en bevoegdheden van de penningmeester 21
art.27 Vervanging van bestuursleden 22
art.28 Werkwijze van het bestuur 22
art.29 Bestuursvergaderingen 22
art.30 Vergoedingen 23
art.31 Kandidaatsstelling 23
art.32 Benoeming van bestuursleden 23
art.33 Beëindiging van het bestuurslidmaatschap 24
art.34 Commissie van Toezicht 24
DE ALGEMENE VERGADERING 25
art.35 Algemeen 25
art.36 Wijze van besluitvorming 25
art.37 Te behandelen onderwerpen 25

art.38 Andere algemene vergaderingen *26*
art.39 Geschillen en onduidelijkheden *26*
art.40 Datum inwerkingtreding beslissingen *26*
HET VERZAMELEN VAN GEGEVENS 27
art.41 Algemeen *27*
art.42 Kosten verbonden aan het verzamelen van gegevens *27*
art.43 Geheimhouding *27*
ARCHIEVEN, GEGEVENSVERZAMELINGEN EN BIBLIOTHEEK 28
art.44 Algemeen *28*
art.45 Het bestuursarchief *28*
art.46 Het kaartgegevensarchief *28*
art.47 Het documentatiearchief *29*
art.48 Het productiearchief *29*
art.49 De bibliotheek *29*
art.50 Weigeren van toegang en gedragsregels *30*
HET VERENIGINGSORGAAN 31
art.51 Algemeen *31*
art.52 Redactie en beheer *31*
art.53 Plaatsing van artikelen *31*
VERENIGINGSPUBLICATIES 33
art.54 Algemeen *33*
art.55 Voorbereiden van een verenigingspublicatie *33*
art.56 Uitvoering en productie *34*
APPARATUUR, MACHINES EN WERKPLAATS 35
art.57 Aanschaf, beheer en gebruik *35*
SPECIALE COMMISSIES. WERKGROEPEN EN FUNCTIES 36
art.58 Algemeen *36*
art.59 Studiegroepen *36*
art.60 Verenigingsdeskundigen *36*
art.61 Projectleiders *37*
art.62 Tentoonstellingen en Evenementen *37*
ONDERSCHEIDINGEN 38
art.63 Ereleden *38*
art.64 Lid van verdienste *38*
art.65 Eervolle vermeldingen *38*
OVERIGE BEPALINGEN 39
art.66 Legaten, schenkingen, bruikleen *39*
art.67 Onduidelijkheden en onvoorziene omstandigheden *39*
art.68 Wijzigingen *39*
art.69 Slotbepaling *39*
STATUTEN **40**

INLEIDING

Algemeen

In dit boekje vindt U een systematisch overzicht van vele, merendeels reeds bestaande, afspraken en regelingen betreffende de onderlinge verhoudingen en de organen van de vereniging. Tevens pogen wij enige spelregels te geven voor het optreden van leden tegenover derden. Dit alles tezamen vormt het "huishoudelijk reglement". Bij het opstellen daarvan hebben wij de blik vooral gericht op de toekomst. Er worden mogelijkheden in aangegeven die zijn voorzien maar nog niet altijd zijn benut. Wij hopen hiermee een ordelijke uitbouw van onze activiteiten te stimuleren.
Het Huishoudelijk Reglement is vanuit de basis opgebouwd, d.w.z. dat eerst de leden en organen van de vereniging worden behandeld, vervolgens het bestuur en daarna het hoogste gezagorgaan, de Algemene Vergadering. Daarna volgen de beschrijvingen van zakelijke onderwerpen.
Om het geheel vooral voor onze nieuwe leden leesbaar en begrijpelijk te maken geven wij vooraf een stukje historie, een korte uiteenzetting over de doelstellingen en een overzicht van de huidige organisatie van de VDP.

Geschiedenis van de VDP

Reeds vanaf 1967 probeerde de heer A. Tjeenk Willink de Nederlandse verzamelaars te brengen tot inventariseren van hun prentbriefkaartverzamelingen en het bijeenbrengen van gegevens over uitgevers etc. Hij deed dat als vaste medewerker van de Pentbriefkaartenrubriek in "De Verzamelaar".De respons was oorspronkelijk nihil. Pas in 1974 durfde de heer S.F. van Blokland het aan op deze opwekkingen in te gaan. Er werd een oproep geplaatst om medewerking maar helaas kwam er ook toen nog geen enkele reactie. Tjeenk Willink en Van Blokland hebben gelukkig de moed niet laten zakken. In 1978 waagden zij opnieuw een poging, toen in samenwerking met de heer K.L.Dalebout, de uitgever van het reeds lang bestaande verzamelaarsblad "De Klepel". Gelukkig kwamen er ditmaal wel reacties.
Op 9 juni 1979 vond het eerste oriënterende gesprek plaats in Utrecht waarbij 11 verzamelaars aanwezig waren. Daar werd o.a. besloten te beginnen met het opstellen van een alfabetische lijst van uitgevers van prentbriefkaarten in en van Nederland.
Er werd ter plekke een werkgroep gevormd die bijna ongemerkt de naam kreeg "Documentatiegroep Prentbriefkaarten". Om de kosten van papier en postzegels te dekken legden de aanwezigen spontaan f 20,-- de man op tafel.
Initiatiefnemer Van Blokland werd tot voorzitter/penningmeester benoemd en Chiel van der Zel werd de eerste secretaris en archiefbeheerder. De heer Dalebout bleef de groep belangeloos ondersteunen met zijn "Klepel" en met stencil- en verzendwerk . Met enorm veel geduld en doorzettingsvermogen werd er hard gewerkt en de resultaten bleven niet uit. In oktober 1980 werd de eerste "Uitgeverslijst" met 2300 vermeldingen in gestencilde vorm uitgegeven. Van Blokland stelde de eerste publicatie samen van Kunstanstalt "Herz" te Amsterdam terwijl inmiddels heel hard werd gewerkt aan een uitgave over een groter bedrijf t.w. "Vivat". De heer Haverkate was reeds begonnen met voorbereiden van publicaties over "Karel van der Schot" en "Joachimsthal". Hij is de meest vruchtbare publicist op het terrein van de Nederlandse Prentbriefkaart geworden. Tijdens een bijeenkomst op 31 oktober 1981 werd besloten de werkgroep om te vormen tot een formeel gevestigde vereniging.

De officiële oprichtingsvergadering vond op 6 maart 1982 plaats in "De Oude Tram" bij het station in Amersfoort. Er waren toen 15 leden en 8 donateurs! De nieuwe vereniging kreeg de naam "Vereniging Documentatie Prentbriefkaarten" (VDP) .
Uiteraard werd Simon van Blokland de eerste voorzitter en dat is hij gebleven totdat hij in 1988 om gezondheidsredenen (na een ongeval) moest terugtreden. Bij die gelegenheid werd hij benoemd tot het eerste Erelid van de VDP en hij is nog steeds actief in de promotie van "zijn" vereniging en het aandragen van concepten voor publicaties.
De VDP is sinds de oprichting in toenemende mate gegroeid in allerlei opzichten. Om te beginnen verwachten wij eind 1991 meer dan driehonderdvijftig leden te tellen. Het aantal publicaties is uitgegroeid tot 18 aan het eind van 1990. Er kwam op initiatief van de heer Overdijk een verenigingsblad, het "VDP-Bulletin", dat thans vier maal per jaar verschijnt en vele originele artikelen biedt naast een contactrubriek, bestuursmededelingen etc. Vanaf nummer 11 werd het samenstellen van ons verenigingsblad overgenomen door de heer R.Klompmaker. De heer Haverkate begon met samenstellen van een standaardwerk over "De Geschiedenis van de Nederlandse Prentbriefkaart", dat in delen wordt gepubliceerd en medio 1991 compleet zal zijn. Daarna zal hij beginnen aan een Encyclopedie over prentbriefkaarten.
Nu wij dit schrijven -eind 1990 -is de vereniging het computertijdperk binnengetreden. Voor rekening van het Prins Bernhard Fonds konden wij een IBM computer van flinke capaciteit aanschaffen met alle voor ons werk nodige programmatuur.
Deze apparatuur geeft ons de kans een enorme stap vooruit te doen in de verwerking van gegevens en het voorbereiden van publicaties. Wij zijn het Prins Bernhard Fonds dan ook buitengewoon dankbaar. Tegelijkertijd zien wij de toekenning van deze hulp als een erkenning van de waarde op historisch en cultureel terrein van het werk dat wij proberen te doen.

Doelstelling

In artikel 2 van de statuten is de doelstelling van de VDP als volgt omschreven:

1. "De vereniging heeft ten doel het verkrijgen, ordenen en publiceren van gegevens betreffende prentbriefkaarten, de uitgevers, fotografen en drukkers van prentbriefkaarten, in de ruimste zin van het woord.
2. "Zij tracht dit doel te bereiken door het inwinnen van gegevens bij haar leden, bij andere belangstellenden, uitgevers en drukkers van kaarten, archieven, topografische atlassen en andere bronnen die deze gegevens kunnen bevatten.
3. "De vereniging kan ter bereiking van haar doel samenwerken met daarvoor in aanmerking komende organisaties en instellingen".

Zoals u ziet is het einddoel heel duidelijk nl. het publiceren van de verzamelde en geordende gegevens. Wij zijn dus sterk naar buiten gericht. Wij verzamelen gegevens en bewerken deze ten behoeve van alle belangstellenden in enig facet van ons onderwerp. Wij mogen daarin ook samenwerken met andere organisaties en instellingen en dat doen wij ook. Zo wordt bij de publicatie over het historische bezit van de "Vereniging Hendrick de Keyzer" dat op prentbriefkaarten voorkomt, samengewerkt met "Hendrick de Keyzer" en met de Stadsdrukkerij van Amsterdam.

Aangegeven wordt ook welke middelen wij mogen gebruiken om ons doel te bereiken. Om die weg te bewandelen is echter allereerst een goed en hecht contact nodig met onze eigen leden. Dat trachten wij te bereiken door middel van ons VDP-Bulletin en tijdens de ledenvergaderingen. In de laatste jaren ook door het organiseren van z.g. "contactdagen" op

verschillende plaatsen in het land. Op die dagen behoeft geen tijd te worden besteed aan het doorpraten van allerlei bestuurlijke en organisatorische vraagstukken; daar zijn de ledenvergaderingen voor.

Natuurlijk hebben wij ook behoefte aan contacten buiten de vereniging, bijvoorbeeld vroegere uitgevers of hun nabestaanden, illustratoren en drukkers. Anderzijds ook allerlei instellingen die beschikken over waardevolle, ons nog.niet bekende, gegevens zijn van belang. Wij trachten die mensen o.a .te vinden door de publiciteit te zoeken via pers, radio en televisie, het houden van open dagen, het deelnemen aan exposities, het houden van lezingen en het publiceren over ons werk in "vakbladen" .

Ten behoeve van het voorbereidende werk voor een publicatie zijn wij langzaam maar zeker doende een bibliotheek en een archief van kaartgegevens, knipsels en documenten op te bouwen.

Wat niet met zoveel woorden in de statuten is gezegd, is dat wij om ons doel te bereiken meer leden nodig hebben. Niet alleen om te helpen gegevens aan te dragen maar ook om een voldoende financiële basis te hebben voor het uitvoeren van de aangegeven taken. Het vergroten van het ledental is een voorwaarde om verder te komen. Zo kan bijvoorbeeld de wijze van drukken van onze publicaties pas professioneler worden wanneer de oplage van onze publicaties een grotere omvang verantwoord maakt. Zo ziet U dat er voor het bereiken van onze doelstellingen heel wat nodig is.

Huidige organisatie

Zoals iedere vereniging wordt ook die van ons geleid door een bestuur. Dat telt thans zeven plaatsen. Wie de bestuursleden zijn kunt u aan de binnenkant van het voorblad van elk VDP-bulletin zien. Hoe zij worden benoemd wordt beschreven in het hoofdstuk "Het Bestuur" dat op blz.23 begint.

Het hoogste gezagsorgaan binnen onze vereniging is de Algemene Vergadering zoals ook in de wet is voorgeschreven. Over het functioneren daarvan kunt u lezen op blz.3l e.v.

Een aantal bestuursleden wordt in een omschreven functie benoemd omdat deze functies voor het werk van onze vereniging zo belangrijk zijn. Dit betreft: de voorzitter, de secretaris, de archiefbeheerder en de penningmeester. Wat deze functies precies inhouden wordt nader omschreven op blz.24 e.v.

Ons voornaamste contactorgaan is het VDP-Bulletin waarin naast interessante originele publicaties allerlei mededelingen van het bestuur worden gepubliceerd. Ook is daarin een rubriek "Onderlinge contacten" opgenomen waarin leden gratis hun vragen kunnen stellen. Verder is er ruimte voor ingezonden mededelingen en verzoeken van leden. Het VDP-Bulletin verschijnt thans vier maal per jaar en omvat anno 1991 meestal ca. 30 bladzijden.

Naast deze schriftelijke vorm van contact worden contactdagen georganiseerd en wordt twee maal per jaar een algemene vergadering belegd. Na afloop van deze vergadering is er vaak een kleine veiling of wordt een voordracht gehouden. Daarna is er altijd nog wel voldoende tijd voor persoonlijke (ruil)-contacten.

Uitermate belangrijk is dat alle leden hun aandeel leveren in het verzamelen van de gegevens die nodig zijn om een publicatie samen te stellen. Het rangschikken van die gegevens in het bestand binnen onze computer wordt in eigen beheer uitgevoerd door onze archiefbeheerder.

De publicaties van de vereniging worden ook verder geheel in eigen beheer voorbereid en tot stand gebracht. Eén van onze leden verzorgt het drukwerk terwijl voor de nabewerkingen zoals ruglijmen, boren en kantgelijksnijden een eigen werkplaats is ingericht. De werkzaamheden daar worden ook weer door leden verricht. Tenslotte wordt de opslag en de verzending van al onze uitgaven reeds vanaf het begin verzorgd door één van onze allereerste leden, de heer Dalebout te Den Haag.

Binnen het hierna volgend "huishoudelijk reglement" zijn verscheidene mogelijkheden tot uitbreiding van de organisatie en activiteiten aangegeven. Wij hopen dat er voldoende actieve leden zullen zijn en komen om deze ideeën ook tot uitvoering te brengen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
van de Vereniging Documentatie Prentbriefkaarten

art.1 Begripsomschrijvingen

In dit Huishoudelijk Reglement (H.R.) wordt verstaan onder :

-de vereniging	De Vereniging Documentatie Prentbriefkaarten (VDP), opgericht 6 maart 1982, gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam in het Register van Verenigingen en Stichtingen onder nar.533781.
-leden	Natuurlijke personen van achttien jaar en ouder die zich hebben aangemeld en zijn geaccepteerd als lid van de VDP.
-ereleden	Leden die door de Algemene Vergadering als erelid zijn benoemd.
-buitengewone leden	Rechtspersonen die zich hebben aangemeld en zijn geaccepteerd als lid. Een buitengewoon lid wordt vertegenwoordigd door een natuurlijke persoon van achttien jaar of ouder.
-kandidaat-lid	Degene die zich heeft aangemeld als lid maar nog niet is geaccepteerd.
-donateurs	Belangstellenden die het doel en het werk van de vereniging door een jaarlijkse financiële bijdrage steunen.
-afdeling	Door het bestuur opgericht onderdeel van de vereniging dat de verenigingsdoelen en activiteiten binnen een vastgesteld gebied behartigt.
-afdelingsleden	Leden die te kennen hebben gegeven tot een afdeling te willen behoren.
-afdelingsbestuur	Door de leden van een afdeling benoemde bestuursleden van een afdeling.
-afdelingsvergadering	Ten minste éénmaal per jaar bijeengeroepen vergadering van afdelingsleden.
-controlecommissie	Door de afdelingsvergadering uit haar midden benoemde commissie, bestaande uit leden die géén bestuursfunctie bekleden, die de rekening en verantwoording van het afdelingsbestuur controleert.
-consul	Door het bestuur aangewezen functionaris die de belangen van de vereniging behartigt in een bepaald gebied, meestal ter voorbereiding van het stichten van een afdeling.
-bestuur	Het uit zeven door de Algemene vergadering gekozen leden bestaande college dat de vereniging leidt en beheert en verantwoordelijk is voor alle handelingen van de vereniging en het optreden van de vereniging en de leden naar buiten.
-Commissie van Toezicht	Door de Algemene Vergadering uit haar leden die géén bestuursfunctie bekleden benoemde Commissie die de rekening en verantwoording en het handelen van het bestuur controleert.
-Algemene Vergadering	Ten minste éénmaal per jaar bijeengeroepen vergadering van de leden der vereniging. De Algemene Vergadering is het hoogste gezagsorgaan van de vereniging.
-Documenteren	Letterlijk: het onderbouwen van een bewering met documenten. In die zin wordt het begrip niet gebruikt in dit Huishoudelijk

	Reglement. In plaats daarvan wordt gesproken van "registreren", dat wil zeggen het vastleggen van gegevens.
-Prentbriefkaart	Het studieobject van de vereniging geïnterpreteerd in de ruimste zin van het woord, zodat ook fotokaarten voor privé-gebruik en geïllustreerde briefkaarten daaronder worden begrepen.

LEDEN

art.2 Toetreding

1. Degene die lid wil worden geeft zich daartoe schriftelijk op bij de secretaris. Deze opgave dient minimaal te bevatten: voorletters, naam, adres, geboortedatum en andere gegevens die voor het bepalen van de contributie van belang zijn. Bij voorkeur dient het door de VDP ter beschikking gestelde aanvraagformulier hiervoor te worden gebruikt en aan het adres van de penningmeester te worden gezonden.
2. Het bestuur beslist in eerste instantie of een kandidaat al of niet als lid wordt toegelaten. Beslist het bestuur afwijzend dan heeft de kandidaat het recht schriftelijk in beroep te gaan tegen deze beslissing bij de eerstvolgende algemene vergadering, die in laatste instantie beslist over toelating. Een besluit tot het niet toelaten van een kandidaat-lid wordt schriftelijk, met redenen omkleed en ondertekend, aan het betreffende kandidaat-lid medegedeeld.
3. De secretaris geeft het kandidaat-lid schriftelijk kennis van het besluit tot toelating als lid. Het lidmaatschap wordt definitief aanvaard na ontvangst van het entreegeld en de contributie voor het lopende verenigingsjaar.
   Opmerking: In artikel 7 lid 2 is bepaald dat over het jaar van toetreding een vol jaar contributie is verschuldigd.

art.3 Soorten leden

1. De vereniging kent leden, ereleden, buitengewone leden en donateurs.
2. Leden kunnen zijn natuurlijke personen van achttien jaar en ouder.
3. Ereleden zijn leden die op voordracht van het bestuur of tenminste vijf andere leden door de algemene vergadering zijn benoemd wegens bijzondere verdiensten in het belang van de vereniging.
4. Buitengewone leden kunnen zijn verenigingen, stichtingen of andere rechtspersonen en overheidsorganisaties.
5. Donateurs zijn belangstellenden die niet als actief lid tot de vereniging willen toetreden maar wel door een jaarlijkse financiële bijdrage het werk van de vereniging willen steunen.

art.4 Aansprakelijkheid

1. De leden zijn niet aansprakelijk voor de verbintenissen van de vereniging.

art.5 Rechten van de leden

1. Bij de aanvang van het lidmaatschap en na ontvangst van het eventueel vastgestelde entreegeld en de contributie over het jaar van aanmelding ontvangt ieder nieuw lid een lidmaatschapskaart van de vereniging voor het lopende jaar, een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle in dat jaar reeds verschenen nummers van het verenigingsorgaan.

2. Ieder in Nederland wonend lid ontvangt het verenigingsorgaan tenminste vier maal per jaar gratis thuis. Het bestuur kan beslissen in het buitenland woonachtige leden de meerkosten van de verzending apart in rekening te brengen.
3. Elk lid, erelid en donateur heeft het recht van toegang tot de algemene vergaderingen en andere door de vereniging georganiseerde bijeenkomsten met uitzondering van bestuurs- en afdelingsbestuursvergaderingen. Buitengewone leden kunnen zich laten vertegenwoordigen door één persoon.
4. Elk lid, erelid, buitengewoon lid en donateur wordt vermeld in de ledenadministratie onder vermelding van het volledige adres en eventueel het verzamelgebied. De leden beslissen zelf of zij willen worden opgenomen in voor andere leden toegankelijke ledenlijsten en of zij daarbij hun adres en/of hun verzamelgebied vermeld willen zien.
5. Uitsluitend leden, vertegenwoordigers van buitengewone leden en ereleden kunnen worden verkozen voor een bestuurs- of afdelingsbestuursfunctie. Donateurs hebben geen stemrecht en zijn niet verkiesbaar in een bestuursfunctie.
6. Het is leden die géén bestuursfunctie hebben toegestaan verbintenissen aan te gaan namens de vereniging indien daarvoor per geval vooraf schriftelijke toestemming is verleend door het bestuur. De vereniging is niet verantwoordelijk voor op andere wijze aangegane verbintenissen of transacties.
7. Alle leden en donateurs hebben het recht éénmaal per jaar gratis kleine ruil- en vraag-advertenties te doen opnemen in de rubriek "Onderlinge contacten" in het verenigingsorgaan mits deze qua omvang en inhoud door het bestuur zijn goedgekeurd. (zie ook art.53 lid 7 op pagina 41).
8. Leden kunnen onder bepaalde voorwaarden als omschreven in art.46 e.v.kennis nemen en gebruik maken van de gegevensverzamelingen en bibliotheek van de vereniging.
9. Leden kunnen in overleg met het bestuur tijdens verenigingsbijeenkomsten prentbriefkaarten en daarop betrekking hebbende objecten gratis exposeren en voordrachten houden over een onderwerp dat met prentbriefkaarten te maken heeft.

art.6 Medewerking van leden

Aangezien alle activiteiten van de VDP slechts tot stand kunnen worden gebracht met medewerking van de leden, verwacht de vereniging dat alle leden bereid zijn zich in te zetten om de doelstellingen van de vereniging te verwezenlijken voor zover dat in hun vermogen ligt en in redelijkheid kan worden verwacht.
In de hiernavolgende artikelen is aangegeven op welke wijze daaraan kan worden bijgedragen.

1. Het zoveel mogelijk registreren van hun eigen prentbriefkaarten en deze registraties ter beschikking stellen voor opname in ons kaartgegevensbestand. De vereniging stelt hiervoor desgewenst registratieformulieren ter beschikking.
2. Het zoveel mogelijk voldoen aan verzoeken van het bestuur om gegevens te verzamelen en verstrekken over prentbriefkaarten van bepaalde uitgevers.
3. Het desgevraagd toestemming verlenen tot het maken van fotografische reproducties van prentbriefkaarten e.d. uit hun verzameling, als die nodig zijn voor het illustreren van een verenigingsuitgave of het verlevendigen van een lezing.
4. Het desgevraagd en voor zover praktisch mogelijk medewerken aan het tot stand komen en organiseren van tentoonstellingen tijdens bijeenkomsten of andere activiteiten van de vereniging.

5. Het bereid zijn mee te werken aan veldwerk, archiefonderzoek e.d. in hun eigen omgeving, voor zover zij daartoe in staat zijn, de tijd en de gelegenheid hebben.
6. Het tijdig informeren van het bestuur over activiteiten of evenementen in hun omgeving waaraan de vereniging zinvol zou kunnen deelnemen en het toezenden van (ev. kopieën van) artikelen in kranten en tijdschriften of andere stukken die de prentbriefkaart en/of' de makers daarvan betreffen.
7. De vereniging verwacht van haar leden dat zij zoveel mogelijk op gepaste wijze bijdragen aan het bekend maken van het bestaan, de doelstellingen, de naam en het adres van de vereniging, bijvoorbeeld door publicaties in plaatselijke nieuws- of huis-aan-huisbladen. (De vereniging stelt daartoe teksten voor persberichten beschikbaar). Dit kan ook als een lid zelfstandig een tentoonstelling of lezing verzorgd. Bij contacten met de media dient er zoveel mogelijk op te worden aangedrongen de naam van de vereniging en het adres van het secretariaat bij de publicaties te vermelden. Opmerking: Wellicht ten overvloede zij opgemerkt dat wij van onze leden verwachten dat zij alles zullen nalaten wat het imago van de VDP kan schaden.

art.7 Contributie en entreegeld

1. De hoogte van de contributie, de minimumdonatie en het entreegeld voor het volgende jaar worden op voordracht van het bestuur jaarlijks in de najaarsvergadering vastgesteld.
2. Bij aanmelding of opzegging van het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar is altijd over dat gehele jaar contributie resp. donatie verschuldigd tenzij het bestuur anders besluit.
3. Ereleden zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van contributie.
4. Het bestuur bepaalt op welke wijze en op welke datum uiterlijk aan de financiële verplichting moet zijn voldaan.
5. Aan leden die hun contributie of donatie op de volgens het vorige lid bepaalde datum nog niet hebben voldaan worden géén gratis nummers van het verenigingsorgaan meer verstrekt totdat de verschuldigde contributie is voldaan.
6. Van leden die met de contributiebetaling ten achter zijn en op herhaald verzoek niet aan hun betalingsverplichting hebben voldaan wordt het lidmaatschap als beëindigd beschouwd. Dit wordt zo mogelijk schriftelijk aan het betreffende lid meegedeeld.
7. In bijzondere gevallen kan het bestuur een lid vrijstelling verlenen van de verplichting tot contributiebetaling danwel vermindering van het bedrag der contributie toestaan respectievelijk uitstel van betaling verlenen.
8. Na ontvangst van de contributie wordt een voor het betreffende jaar geldige lidmaatschapskaart verstrekt die mede dient als bewijs van betaling.

art.8 Adreswijziging

1. Leden die van adres veranderen dienen hiervan terstond kennis te geven aan de secretaris (via de administratie). Bij nalatigheid acht de vereniging zich van haar verplichtingen ten aanzien van het lid ontheven.

art.9 Einde lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt door:
    a. overlijden van het lid, erelid of donateur
    b. opheffing, ontbinding of faillissement van een buitengewoon lid
    c. schriftelijke opzegging door het lid tenminste één maand voor het einde van het verenigingsjaar
    d. schriftelijke opzegging door het bestuur behoudens het recht van beroep van het lid op de eerstvolgende algemene vergadering. Opzegging door het bestuur kan alleen plaatsvinden als het lid heeft opgehouden te voldoen aan de eisen door de statuten aan het lidmaatschap gesteld of wanneer in redelijkheid niet van de vereniging kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren
    e. ontzetting door de algemene vergadering hetgeen alleen mogelijk is indien een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging heeft gehandeld of de vereniging onredelijk (*) heeft benadeeld. De betrokkene wordt ten spoedigste schriftelijk van het besluit tot ontzetting met opgaaf van redenen in kennis gesteld.

    (*) "onredelijk" wil zeggen, dat de "benadeling" enig gewicht moet hebben om op die grond tot ontzetting uit het lidmaatschap over te gaan.

AFDELINGEN EN CONSULATEN

art.10 Doelstellingen

1. Afdelingen kunnen worden opgericht met het doel de doelstellingen en belangen van de vereniging binnen het afdelingsgebied te behartigen en uit te dragen en het onderlinge contact tussen de leden binnen dat gebied te vergemakkelijken en verstevigen.

art.11 Activiteiten

1. Afdelingen kunnen binnen hun gebied activiteiten ondernemen om de vereniging meer bekendheid te geven, gegevens te verzamelen en publicaties of evenementen voor te bereiden. Deze activiteiten mogen geen commercieel karakter dragen.

art.12 Oprichting

1. Afdelingen kunnen worden opgericht door het bestuur indien:
    a. dit hiertoe redenen aanwezig acht
    b. tenminste 20 leden, buitengewone leden of ereleden, woonachtig in eenzelfde gebied, de wens daartoe schriftelijk en met redenen omkleed te kennen geven aan het bestuur.

art.13 Afdelingsgebied

1. De afdelingsgrenzen worden door het bestuur bepaald of gewijzigd in overleg met de betrokken afdeling en eventueel aanwezige aangrenzende afdelingen.
2. Leden der vereniging die binnen de bepaalde afdelingsgrenzen wonen ressorteren ~ automatisch onder deze afdeling. Zij kunnen zich desgewenst bij een andere afdeling aansluiten (b.v. omdat hun verzamelobject binnen die andere afdeling ligt of wordt behandeld). Aansluiting bij meer dan één of bij geen enkele afdeling is toegestaan.

art.14 Oprichtingsvergadering

1. De afdeling wordt opgericht in een speciaal daartoe belegde vergadering, waartoe alle leden van de vereniging die wonen in het door die afdeling bestreken gebied als omschreven in art.13 worden uitgenodigd.
2. De oprichtingsvergadering wordt geleid door een bestuurslid van de vereniging tot het tijdstip waarop deze de leiding overdraagt aan het in deze vergadering te kiezen bestuur.

art.15 Afdelingsbestuur en Controle Commissie

1. Het afdelingsbestuur bestaat uit tenminste drie leden van de vereniging die woonachtig dienen te zijn in het afdelingsgebied.

2. Donateurs kunnen géén afdelingsbestuursfunctie bekleden. Uit één huishouden of gezin mag slechts één persoon een afdelingsbestuursfunctie bekleden.
3. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester van de afdeling worden in functie benoemd door de afdelingsvergadering. Twee of meer van deze functies mogen niet in één persoon worden verenigd. Waarneming bij afwezigheid is wel toegestaan.
4. De afdelingsbestuursleden worden gekozen voor de tijd van drie jaar. In de jaarlijkse afdelingsvergadering treedt een gedeelte van de bestuursleden af volgens een door het afdelingsbestuur op te maken rooster dat zodanig moet zijn ingericht dat de voorzitter en de secretaris nimmer tegelijkertijd aftreden. Volgens rooster aftredende afdelingsbestuursleden zijn onmiddellijk herkiesbaar indien zij dat wensen.
5. Het afdelingsbestuur is belast met de leiding van de afdeling en is verantwoordelijk voor de activiteiten binnen de afdeling, het uitvoeren van de besluiten van de afdelingsvergadering en de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de algemene vergadering en het bestuur der vereniging voor zover die betrekking hebben op de afdeling en haar leden.
6. De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle aan het afdelingsbestuur toegedeelde taken. Hij is belast met de leiding van de afdelings-bestuursvergaderingen, de afdelingsvergaderingen en contacten met derden. Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in vergaderingen en bijeenkomsten die hij voorzit.
7. De afdelingssecretaris is primair belast met de correspondentie van de afdeling en houdt van alle belangrijke stukken kopie. Hij controleert dat alle binnengekomen correspondentie en stukken tijdig worden behandeld resp. beantwoord. Stukken die het afdelingsbelang overschrijden worden -eventueel na behandeling -zo spoedig mogelijk doorgezonden naar de secretaris van de vereniging. De afdelingssecretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van alle afdelingsbestuurs- en afdelingsvergaderingen en zendt binnen een maand afschriften daarvan aan de secretaris der vereniging (resp. het met het toezicht op de afdelingen belaste lid van het bestuur der vereniging).
   De afdelingssecretaris is verantwoordelijk voor het tijdig bijeenroepen van de vergaderingen middels convocaties en stelt samen met de afdelingsvoorzitter de agenda vast. De afdelingssecretaris houdt de ledenlijst van de afdeling nauwkeurig bij en geeft mutaties onmiddellijk door aan de secretaris der vereniging. Eenmaal per jaar wordt de ledenlijst ter verificatie gezonden aan de secretaris der vereniging op een door het bestuur vast te stellen tijdstip . Aanmeldingen van nieuwe leden die bij de afdeling binnenkomen worden door de afdelingssecretaris onmiddellijk doorgezonden naar de secretaris van de vereniging.
8. De afdelingspenningmeester beheert de geldmiddelen der afdeling en is daarvoor jegens het afdelingsbestuur verantwoordelijk. Hij houdt een nauwkeurige administratie bij en een register van de bezittingen van de afdeling. Hij ziet toe op tijdige inning van de aan de afdeling toekomende gelden. Hij is bevoegd tot het ontvangen van gelden voor de afdeling, het geven van kwijting daarvoor en het doen van betalingen. Hij is persoonlijk aansprakelijk voor de onder zijn beheer staande gelden en geldswaardige papieren tenzij overmacht kan worden aangetoond. Hij stelt het financieel verslag samen aan het einde van het boekjaar of zo vaak het afdelingsbestuur of het bestuur der vereniging dat wenst.
9. Het is leden en bestuursleden van de afdeling niet toegestaan verbintenissen met derden aan te gaan waaraan financiële consequenties verbonden zijn of kunnen zijn voor de vereniging of het bestuur van de vereniging zonder schriftelijke toestemming

vooraf van de voorzitter en de penningmeester van de vereniging. De vereniging is niet aansprakelijk voor op andere wijze aangegane transacties.

10. Het afdelingsbestuurslidmaatschap eindigt door periodiek aftreden, verhuizing naar een adres buiten de afdeling, schriftelijke opzegging, overlijden of ontheffing van functie door de afdelingsvergadering of het verlies van het lidmaatschap der vereniging zoals reeds omschreven in art.9.
11. Afdelingsbestuursleden kunnen door de afdelingsvergadering van hun bestuurstaak worden ontheven wegens verregaande nalatigheid bij het vervullen van hun functie, onredelijke benadeling (1) van de vereniging of wegens schromelijke overtreding van de statuten of het huishoudelijk reglement of wegens "incompatibilité d'humeurs" (2).

    Toelichting:
    (1) er moet sprake zijn van benadeling van enig gewicht om op deze grond tot ontheffing van de taak te kunnen besluiten, daarom is de term "onredelijk" in deze tekst opgenomen.
    (2) "incompatibilité d'humeurs" is een juridische term die in de rechtspraktijk een rol speelt bij het ontslagrecht. Er bestaat geen goede Nederlandse vertaling. Bedoeld wordt een situatie waarbij persoonlijkheden zodanig botsen dat samenwerking onmogelijk wordt.

12. Het bestuur van de vereniging kan wegens nalatigheid bij het vervullen van de afdelingsbestuursfunctie door één of meer leden van een afdelingsbestuur het betreffende afdelingsbestuur(slid) schorsen. In een dergelijk geval is het bestuur gehouden zo spoedig mogelijk een afdelingsvergadering bijeen te roepen ter regeling van de desbetreffende aangelegenheid.
13. Wijzigingen in de samenstelling van een afdelingsbestuur dienen onmiddellijk ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de vereniging.
14. De leden van het afdelingsbestuur ontvangen vergoeding van de door hen ter uitvoering van hun functie of verrichte taken gemaakte redelijke kosten. Deze vergoeding dient schriftelijk bij gespecificeerde nota en onder overlegging van aanwezige betalingsbewijzen te worden aangevraagd bij de afdelingspenningmeester.
15. De afdelingsvergadering benoemt uit haar leden die géén bestuursfunctie hebben jaarlijks een Controle Commissie van tenminste twee personen. Een lid kan ten hoogste twee jaar achtereen deel uitmaken van deze commissie. De Controle Commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het afdelingsbestuur en brengt schriftelijk verslag uit aan de afdelingsvergadering en het bestuur voor het einde van het eerste kwartaal na afloop van het boekjaar.

art.16 Geldmiddelen van de afdeling

1. De besturen der afdelingen ontvangen ten behoeve van het werk in de afdelingen uit de centrale kas der vereniging een door de algemene vergadering vast te stellen deel van de contributie der leden van de afdeling. De inkomsten der afdelingen kunnen verder bestaan uit entreegelden voor tentoonstellingen of evenementen.
2. Redelijke kosten ter voorbereiding van publicaties door de vereniging kunnen per productie separaat worden gedeclareerd bij de penningmeester van de vereniging.
3. Iedere afdeling is verplicht voor het einde van het eerste kwartaal van elk jaar een overzicht van inkomsten en uitgaven over het verstreken verenigingsjaar, de lijst van bezittingen aan het eind van het verstreken jaar (met vermelding van de mutaties sinds

het begin van dat jaar) en een begroting voor het komende jaar aan de penningmeester van de vereniging te doen toekomen. Daarbij dient tevens een overzicht van de activiteiten over het afgelopen jaar aan de secretaris van de vereniging te worden toegezonden. De afdelingsbegroting en het activiteitenplan behoeven de goedkeuring van het bestuur.

art.17 Afdelingsvergadering

1. Het afdelingsbestuur is verplicht de leden, die tot de afdeling behoren, op te roepen voor de tenminste éénmaal per jaar te houden afdelingsvergadering. Hiertoe dient tenminste twee weken voor de vergadering een mededeling in het verenigingsorgaan te worden geplaatst. De vergadering dient plaats te vinden vóór 15 april.
2. Op de jaarlijkse afdelingsvergadering moeten in ieder geval worden behandeld:
   1. notulen van de vorige vergadering
   2. het jaarverslag van de secretaris van de afdeling
   3. rekening en verantwoording van de penningmeester der afdeling
   4. verslag van de Controle Commissie
   5. begroting en planning van het nieuwe verenigingsjaar
   6. verkiezing van afdelingsbestuursleden en leden van de Controle Commissie voor de ontstane vacatures
   7. door de leden ingebrachte overige punten
   8. rondvraag

   Afschrift van het verslag van de vergadering dient binnen een week na afloop van de vergadering aan het bestuur der vereniging te worden gezonden. Verkiezing van bestuursleden dient bij acclamatie of middels schriftelijke stemming plaats te vinden.
3. Naast de verplichte afdelings(jaar)vergadering kunnen buitengewone afdelingsvergaderingen worden belegd
   1. zo dikwijls als het afdelingsbestuur of de afdelingsvergadering dit wenselijk acht
   2. indien dit schriftelijk wordt verzocht door tenminste vijf afdelingsleden. Het afdelingsbestuur is dan verplicht deze afdelingsvergadering binnen vier weken te beleggen. De oproepen voor deze vergadering dienen binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek te worden verzonden.

art.18 Geschillen en onvoorziene omstandigheden

1. Geschillen binnen een afdelingsbestuur over de toepassing van statuten, huishoudelijk reglement en bestuursbeslissingen worden voorgelegd aan de afdelingsvergadering.
2. Geschillen of onduidelijkheden over de toepassing van statuten, huishoudelijk reglement of bestuursbeslissingen binnen de afdelingsvergadering worden voorgelegd aan het bestuur der vereniging.
3. Het bestuur resp. de algemene vergadering kan een besluit van een afdeling vernietigen indien dit in strijd is met de statuten, het huishoudelijk reglement of de belangen van de vereniging. Het afdelingsbestuur wordt schriftelijk onder opgaaf van redenen op de hoogte gesteld van het besluit tot vernietiging.

art.19 Opheffen van een afdeling

1. Een afdeling houdt op te bestaan indien geen of onvoldoende leden bereid gevonden worden een afdelingsbestuursfunctie te vervullen een afdelingsvergadering met tweederde meerderheid besluit de afdeling op te heffen
2. Het bestuur kan besluiten een afdeling op te heffen indien het aantal tot die afdeling behorende gewone leden minder dan tien bedraagt.
3. In geval van opheffing worden de eventuele eigendommen, verzamelde gegevens, resterende geldmiddelen en de administratie overgedragen aan het bestuur der vereniging.

art.20 Consulaten

1. Ter voorbereiding van het stichten van een afdeling kan het bestuur één of meer in het te bestrijken gebied woonachtige leden ter behartiging van de belangen der vereniging aanwijzen als consul onder rechtstreekse leiding van het bestuur.
2. De consul(s) doen van elke activiteit een verslag toekomen aan de penningmeester en leggen daarin volledig rekening en verantwoording af omtrent de onder hun beheer gestelde gelden, ontvangsten en uitgaven. De consuls kunnen vergoeding voor de door hen ter uitvoering van hun functie gemaakte redelijke kosten declareren bij de penningmeester.
3. Zodra het aantal leden en/of activiteiten binnen het te bestrijken gebied te groot wordt om alle lopende zaken door de consul(s) te laten behandelen, respectievelijk voldoende leden binnen het gebied de wens te kennen geven, kan het bestuur een afdeling oprichten.

HET BESTUUR

art.21 Samenstelling van het bestuur

1. De vereniging heeft conform de statuten een bestuur bestaande uit tenminste 5 personen, leden van de vereniging.
2. De voorzitter, secretaris, penningmeester en archiefbeheerder worden in functie gekozen.
3. Eén bestuurslid kan meerdere functies binnen het bestuur vervullen.

   Toelichting: Gezien de vele werkzaamheden en verscheidenheid van functies heeft de ledenvergadering in 1984 besloten het aantal leden van het bestuur uit te breiden tot 7 personen.

art.22 Taken en bevoegdheden van het bestuur als geheel

1. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging en het uitvoeren van besluiten van de algemene vergadering en is daarbij gehouden tot naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de beslissingen van de algemene vergadering.
2. Het bestuur ziet er op toe dat andere functionarissen en leden zich houden aan de statuten, dit reglement en beslissingen van de algemene vergadering.
3. De voorzitter draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van alle aan het bestuur toebedeelde taken.
4. Conform de statuten kan de vereniging worden vertegenwoordigd door elk der bestuursleden. Voor de vereniging bindende stukken en officiële bescheiden worden echter bij voorkeur getekend door de voorzitter en/of de secretaris en/of de penningmeester.
5. Het bestuur beslist over het oprichten van afdelingen, het instellen van consulaten, werkgroepen, commissies en projectleiders en het aanwijzen van vertegenwoordigers van de vereniging bij activiteiten en evenementen.
6. Het bestuur is bevoegd één bestuurslid te belasten met de coördinatie van en het toezicht op de activiteiten der afdelingen. Begrotingen van afdelingen behoeven de goedkeuring van het bestuur.
7. Het bestuur is verantwoordelijk voor de PR, persberichten, promotie- en wervingsmateriaal en -methoden. Derhalve dienen persberichten, folders etc. vooraf door het bestuur te worden goedgekeurd. Alleen bestuursleden zijn officiële woordvoerders namens de vereniging.
8. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van geldleningen, aankoop van onroerende goederen en het geven van garanties of borgstellingen namens de vereniging anders dan met voorafgaande toestemming van de algemene vergadering.
9. De algemene vergadering kan desgewenst een limiet vaststellen voor het bedrag dat het bestuur per handeling maximaal op eigen gezag mag besteden.
   Opmerking: De algemene vergadering heeft tot nog toe géén gebruik gemaakt van deze bevoegdheid.
10. Het bestuur is er voor verantwoordelijk dat de beschikbare middelen der vereniging worden aangewend conform de richtlijnen gegeven door de algemene vergadering.
    Toelichting: De algemene vergadering heeft ten aanzien van de aanwending van de beschikbare middelen uitgesproken dat

a. de contributies en donaties de kosten van de algemene (bestuurs-, wervings- en administratie-)kosten, de kosten van ledenvergaderingen, deelname aan evenementen en de productie en verzending van het verenigingsorgaan dienen te dekken.
b. de opbrengsten van de uitgaven der vereniging - uitgezonderd het verenigingsorgaan -worden aangewend voor het bekostigen van volgende uitgaven en productiehulpmiddelen en/of machines.
c. een reserve mag worden opgebouwd ter grootte van één jaar contributieopbrengst resp. tienduizend gulden indien de contributie van één jaar een lager bedrag zou belopen.
d. reserves boven het in c. genoemde bedrag moeten worden aangewend voor
   - het zo lang mogelijk constant houden van het jaarbedrag der contributie
   - het uitbreiden van inhoud en/of frequentie van verschijnen van het verenigingsorgaan
   - het verbeteren van de kwaliteit van het drukwerk
   - het verlagen van de ledenprijs der verenigingsuitgaven

art.23 Taken en bevoegdheden van de voorzitter

1. De voorzitter is belast met de leiding van het bestuur, de algemene vergadering en besprekingen met bestuursleden van andere verenigingen en met derden.
2. De voorzitter kan het voeren van besprekingen met bestuursleden van andere verenigingen en derden delegeren aan een ander (bestuurs)lid van de vereniging.
3. De voorzitter draagt zorg dat de vergaderingen die hij voorzit een ordelijk verloop hebben en heeft het recht discussies te sluiten wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht.
4. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda vast van bestuurs- en ledenvergaderingen.

art.24 Taken en bevoegdheden van de secretaris

1. De secretaris is primair belast met de correspondentie van de vereniging en houdt van alle belangrijke stukken kopie.
2. De secretaris registreert alle aan de vereniging gerichte binnengekomen correspondentie en controleert dat afhandeling binnen een redelijke termijn plaatsvindt.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen van alle bestuurs- en ledenvergaderingen. Notulen van bestuursvergaderingen worden in de regel binnen twee weken na de vergadering aan alle bestuursleden toegezonden. Notulen van ledenvergaderingen dienen binnen een maand na de vergadering gereed te zijn, op aanvraag aan leden te worden toegezonden en op de volgende vergadering ter goedkeuring in voldoende aantallen beschikbaar te zijn.
4. Bestuurs- en ledenvergaderingen worden tijdig door de secretaris bijeengeroepen. Hij draagt zorg voor de convocatie en stelt samen met de voorzitter de agenda's vast.
5. De secretaris stelt het jaarverslag samen in overleg met de overige bestuursleden.
6. De secretaris beheert het archief van bestuurszaken. Dit archief is uitsluitend toegankelijk voor bestuursleden en leden van de Commissie van Toezicht.

art.25 Taken en bevoegdheden van de archiefbeheerder

1. De archiefbeheerder beheert de archieven en verzamelingen van de vereniging met uitzondering van het bestuursarchief (zie ook art.45).
2. De archiefbeheerder beheert alle voor het registreren en bewaren van gegevens beschikbare apparatuur en hulpmiddelen.
3. De archiefbeheerder is verplicht alle ter beschikking gestelde gegevens de documenten ordelijk en overzichtelijk te bewaren en een goed toegankelijke registratie van de aanwezige documentatie bij te houden.
4. De archiefbeheerder neemt initiatieven tot het verzamelen en waar gewenst aanschaffen van gegevens en materialen nodig voor het bereiken van de doelstellingen der vereniging.
5. De archiefbeheerder is verplicht tot geheimhouding van de herkomst van gegevens die uit particuliere verzamelingen zijn verkregen.
6. De archiefbeheerder draagt zorg voor een goede beveiliging tegen calamiteiten van de onder zijn beheer vallende archieven en materialen.
7. De archiefbeheerder draagt zorg voor het verstrekken van de beschikbare gegevens ten behoeve van een publicatie van de vereniging.
8. De archiefbeheerder verstrekt -voor zover toelaatbaar volgens art.46 van dit reglement - gegevens aan leden tegen kostprijs en aan derden tegen een door het bestuur vast te stellen tarief. Hij zendt daarvoor een factuur. Kopie van de factuur wordt verstrekt aan de penningmeester ten behoeve van de incasso en verwerking in de verenigingsadministratie.
9. De archiefbeheerder houdt een register bij van uitgeleende documenten, boeken, publicaties en andere materialen. Dit register omvat ten minste naam en adres van de lener, de omschrijving van het uitgeleende en de termijn waarbinnen het geleende moet zijn terugbezorgd.
10. Het beheer van secundaire verzamelingen (bijvoorbeeld de bibliotheek) kan met goedkeuring van het bestuur worden gedelegeerd aan een ander (bestuurs-)lid.
11. De archiefbeheerder rapporteert jaarlijks aan de ledenvergadering.

art.26 Taken en bevoegdheden van de penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de gelden van de vereniging en is daarvoor jegens het bestuur verantwoordelijk.
2. De penningmeester zorgt dat de financiën van de vereniging nauwkeurig en g gedetailleerd worden geadministreerd en houdt een register bij van alle bezittingen van de vereniging.
3. De penningmeester ziet toe op een tijdige inning van de aan de vereniging toekomende gelden. Indien na zes maanden geen betaling is verkregen, wordt de verdere behandeling in overleg met het bestuur bepaald. De beslissing tot het gerechtelijk invorderen resp. afschrijven van oninbare vorderingen wordt door het bestuur genomen.
4. De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen en het ontvangen van gelden voor de vereniging en het geven van kwijting .
5. De penningmeester zal -bijzondere omstandigheden daargelaten -niet meer dan duizend gulden contant in kas houden en niet meer dan tienduizend gulden in rekening courant bij bank of giro. Niet op korte termijn nodige bedragen worden op een door het bestuur bepaalde wijze zoveel mogelijk rentedragend belegd.

6. De penningmeester ziet er op toe dat de aanwending der beschikbare middelen conform de richtlijnen van de Algemene Vergadering geschiedt (zie de toelichting op blz.24) en rapporteert daarover aan het bestuur.
7. De penningmeester is persoonlijk aansprakelijk voor de onder zijn/haar beheer staande gelden en geldswaardige papieren tenzij overmacht kan worden aangetoond.
8. De penningmeester stelt het financieel verslag samen aan het einde van het boekjaar en zo vaak het bestuur dat wenst.

art.27 Vervanging van bestuursleden

1. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats.
2. Zijn beide verhinderd een vergadering bij te wonen dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de vergadering.
3. Bij afwezigheid van de secretaris of de penningmeester worden deze functies tijdelijk door één van de andere bestuursleden waargenomen.
4. Bij afwezigheid van de archiefbeheerder wordt diens functie waargenomen door de secretaris.

art.28 Werkwijze van het bestuur

1. Het bestuur beheert de vereniging. Werkzaamheden welke niet bij de statuten of het huishoudelijk reglement aan één specifiek bestuurslid zijn toebedeeld worden door het bestuur onderling verdeeld.
2. De voorzitter belegt zo dikwijls als hij of tenminste drie leden van het bestuur dat nodig vinden een bestuursvergadering.
3. Leden van het bestuur overhandigen officiële stukken die zij ontvangen, eventueel na afdoening, aan de secretaris ter bewaring in het bestuursarchief.
4. Het bestuur streeft er naar voor het nemen van beslissingen zoveel mogelijk overeenstemming of tenminste een consensus te bereiken. Moet worden gestemd dan heeft elk bestuurslid één stem en wordt besloten bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking der stemmen beslist de voorzitter.
5. Het bestuur stelt de volgorde vast waarin omvangrijke werkzaamheden worden aangepakt.

art.29 Bestuursvergaderingen

1. Bestuursvergaderingen worden tenminste viermaal per jaar gehouden doch verder zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie andere leden van het bestuur dat nodig vinden.
2. Bestuursvergaderingen worden bijeengeroepen tenminste 10 dagen voor de dag der vergadering. Spoedeisende vergaderingen kunnen op kortere termijn worden bijeengeroepen.
3. De convocatie geschiedt schriftelijk door de secretaris onder vermelding van de onderwerpen en/of zaken waarvan de behandeling of bespreking noodzakelijk wordt geacht (agenda). Spoedeisende vergaderingen kunnen telefonisch bijeengeroepen worden. Direct te behandelen zaken kunnen uiteraard telefonisch worden afgedaan.

4. De inhoud en volgorde van de agenda worden in onderling overleg tussen de voorzitter en de secretaris vastgesteld.
5. De voorzitter leidt de vergaderingen en draagt er zorg voor dat deze een ordelijk verloop hebben.
6. De voorzitter heeft het recht discussies te sluiten wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht.
7. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats. Zijn beiden verhinderd een vergadering bij te wonen, dan kiezen de bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur der vergadering.
8. Het bestuur kan geen bindende besluiten nemen op een vergadering wanneer niet tenminste de helft van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is.
9. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen der vergadering.
10. Ter controle op de afdoening van nog lopende bestuurszaken wordt een actiepuntenlijst bijgehouden welke in elke vergadering wordt behandeld.

art.30 Vergoedingen

1. De leden van het bestuur ontvangen vergoeding van de door hen ter uitvoering van hun functie of verrichte taken gemaakte redelijke kosten.
2. De vergoeding dient schriftelijk bij gespecificeerde nota en onder overlegging van aanwezige betalingsbewijzen te worden aangevraagd bij de penningmeester bij voorkeur per kwartaal.

art.31 Kandidaatsstelling

1. Ieder lid van de vereniging kan zich kandidaat stellen voor een ontstane vacature in het bestuur, mits deze kandidaatsstelling wordt ondersteund door het bestuur of tenminste 10 leden. Dit geldt ook voor de vertegenwoordigers van een buitengewoon lid. Donateurs kunnen zich niet kandidaat stellen voor een bestuursfunctie.
2. De kandidaatsstelling dient tenminste één week voor de algemene vergadering schriftelijk en ondertekend in het bezit te zijn van de secretaris onder vermelding van naam, voorletters, adres, geboortedatum en de bestuursfunctie waarnaar de voorkeur uitgaat. Mondelinge kandidaatsstelling kan nog plaats vinden bij de voorzitter voor aanvang van de vergadering.
3. Voordat de algemene vergadering een besluit neemt ten aanzien van de vervulling van een vacature in het bestuur maakt de voorzitter de namen bekend van de kandidaten die zich hebben aangemeld onder vermelding van eventuele voorkeur voor een bepaalde functie.
4. Bestuursleden die volgens rooster aftreden kunnen zich direct herkiesbaar stellen.

art.32 Benoeming van bestuursleden

1. Bestuursleden worden in een gespecificeerde functie resp. als algemeen bestuurslid gekozen door de algemene vergadering.
2. Verkiezing kan plaatsvinden bij acclamatie. Zijn er meerdere kandidaten voor een bestuursfunctie, dan wordt schriftelijk gestemd. Uit één huishouden of gezin mag slechts één persoon een bestuursfunctie bekleden.

3. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar.
4. Indien nodig kan een bestuurslid, indien hij daarmee akkoord gaat, in meer dan één functie worden benoemd.

art.33 Beëindiging van het bestuurslidmaatschap

1. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
    a. aftreden volgens rooster
    b. schriftelijke ontslagname
    c. overlijden
    d. indien een bestuurslid dat een buitengewoon lid vertegenwoordigt niet langer namens dat buitengewone lid kan optreden
    e. verlies van lidmaatschap van de vereniging
    f. ontslag door de ledenvergadering. Dit kan alleen indien sprake is van verregaande nalatigheid bij het vervullen van de functie, onredelijke benadeling van de vereniging, schromelijke overtreding van de statuten of het huishoudelijk reglement en bij diepgaande verschillen van mening of "incompatibilité d'humeurs".

art.34 Commissie van Toezicht

1. Jaarlijks benoemt de algemene vergadering uit de leden een Commissie van Toezicht welke bestaat uit tenminste twee personen die geen deel uitmaken van het bestuur of een afdelingsbestuur. Een lid kan ten hoogste twee jaar achtereen deel uitmaken van deze commissie.
2. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt schriftelijk verslag uit van haar bevindingen aan de ledenvergadering.
3. De commissie ziet er op toe dat de rekening en verantwoording van het afgesloten boekjaar alsmede de begroting voor het volgende jaar worden gepubliceerd voor aanvang van de ledenvergadering, bij voorkeur in het verenigingsorgaan.

DE ALGEMENE VERGADERING

art.35 Algemeen

1. Jaarlijks wordt tenminste één algemene vergadering gehouden. Tot de algemene vergadering hebben toegang alle leden, ereleden, donateurs en een vertegenwoordiger van elk der buitengewone leden. Zij hebben de bevoegdheid aldaar het woord te voeren en voorstellen te doen.
2. De algemene vergadering wordt door de secretaris tijdig bijeengeroepen. Hij draagt zorg voor de convocaties en stelt samen met de voorzitter de volgorde vast van de behandeling van de onderwerpen en/of zaken welke ter vergadering in bespreking dan wel ter afdoening zullen komen (agenda). Convocatie en agenda dienen tenminste één maand voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden.
3. De voorzitter leidt de vergadering en draagt er zorg voor dat deze een ordelijk verloop heeft. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats. Zijn beide verhinderd een vergadering bij te wonen, dan kiezen de bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van die vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris of penningmeester worden hun functies voor de duur der vergadering waargenomen door één der andere bestuursleden.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen. Deze dienen binnen één maand na de vergadering gereed te zijn en op aanvraag aan leden te worden toegezonden. Bij aanvang van de volgende vergadering dienen de notulen in voldoende aantallen aanwezig te zijn ter goedkeuring door de dan aanwezige leden. De secretaris houdt een presentielijst bij.

art.36 Wijze van besluitvorming

1. Alle besluiten worden door de algemene vergadering genomen bij eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen behoudens het bepaalde in artikel 14 van de statuten (dat handelt over statutenwijzigingen en ontbinding van de vereniging).
2. In de algemene vergadering heeft elk lid het recht te stemmen. Ieder lid brengt slechts één stem uit. Donateurs hebben geen stem. Een lid kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigde uitbrengen, mits de machtiging voor aanvang van de vergadering aan de voorzitter is getoond. Stemming over zaken kan mondeling geschieden; stemming over personen wordt schriftelijk middels door de vereniging gewaarmerkte stembriefjes gedaan, dan wel bij acclamatie.
   Ongeldig is een stem indien:
   a. het stembriefje is ondertekend
   b. het stembriefje niet leesbaar is ingevuld
   c. het stembriefje meer namen bevat dan gevraagd werd
   d. het stembriefje andere mededelingen bevat dan de gevraagde
   e. het stembriefje niet gewaarmerkt is

art.37 Te behandelen onderwerpen

1. In de algemene vergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit en doet onder overlegging van de nodige bescheiden rekening en verantwoording over het in het afgelopen jaar gevoerde bestuur.

2. Jaarlijks benoemt de algemene vergadering uit haar midden een Commissie van Toezicht, ten minste bestaande uit twee personen, die géén deel uitmaken van het bestuur. Een lid kan in achtereenvolgende jaren ten hoogste tweemaal deel uitmaken van deze commissie. De Commissie van Toezicht brengt op de algemene vergadering verslag uit en deponeert haar bevindingen schriftelijk, gedateerd en ondertekend bij het bestuur.
3. De algemene vergadering voorziet in de vervulling van vacatures in het bestuur.
4. Een bestuurslid of een lid van de Commissie van Toezicht kan door de algemene vergadering van zijn functie worden ontheven.
5. De algemene vergadering kan een lid ontzetten.
6. Alleen de algemene vergadering kan het bestuur toestemming geven tot het aangaan van geldleningen, aankoop van onroerende goederen, het geven van garanties of borgstellingen namens de vereniging.
7. Ieder jaar stelt de algemene vergadering de door de leden verschuldigde contributie en overige bijdragen vast alsmede het aandeel daarvan dat ter beschikking van de afdelingen dient te komen.

art.38 Andere algemene vergaderingen

1. Naast de jaarlijkse algemene vergadering worden buitengewone algemene vergaderingen belegd:
   a. zo dikwijls als het bestuur of de algemene vergadering dit wenselijk oordeelt
   b. bij wijziging van de statuten en bij ontbinding der vereniging
   c. indien dit schriftleijk wordt verzocht door een tiende gedeelte van het aantal leden.
   Het bestuur is dan verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan 4 weken. Indien aan het verzoek niet binnen 14 dagen gevolg is gegeven door het verzenden van uitnodigingen aan de leden, dan kunnen de aanvragers zelf tot het bijeenroepen van een algemene vergadering overgaan.

art.39 Geschillen en onduidelijkheden

1. Geschillen tussen het bestuur en één of meer leden uit of terzake van de toepassing van de statuten, een reglement of een besluit van de vereniging worden door de algemene vergadering beslecht.
2. Wanneer twijfel bestaat over de zin of toepassing van enig artikel van het huishoudelijk reglement en in gevallen' waarin het niet voorziet, beslist het bestuur bij meerderheid van stemmen. Indien een dergelijk besluit wijziging van het huishoudelijk reglement noodzakelijk maakt, dient het bestuur een voorstel hiertoe aan de algemene vergadering voor te leggen.

art.40 Datum inwerkingtreding beslissingen

1. Beslissingen van de algemene vergadering"treden in werking één dag na de goedkeuring door een algemene vergadering tenzij de algemene vergadering anders vaststelt.

HET VERZAMELEN VAN GEGEVENS

art.41 Algemeen

1. Van de leden wordt verwacht dat zij op verzoek meewerken aan het verzamelen van gegevens voor zover zij daartoe in staat zijn en dit in redelijkheid kan worden gevraagd.
2. Voor zover nodig worden door de vereniging kosteloos dan wel tegen kostprijs registratieformulieren verstrekt. Desgewenst verstrekt de archiefbeheerder instructies voor het gebruik.
3. Indien leden namens de vereniging een onderzoek willen instellen in verzamelingen van particulieren en/of niet openbare instellingen etc. , hebben zij daarvoor een schriftelijke toestemming nodig van het bestuur. De onderzoeker dient ten genoege van het bestuur aan te tonen dat hij voldoende WA verzekerd is. Bij het verzoek om toegang tot de gewenste verzameling dient de schriftelijke toestemming van het bestuur te worden getoond. Desgevraagd dient de onderzoeker zich te legitimeren. Toelichting: De WA verzekering (die bijna iedereen heeft) is nodig om de vereniging te vrijwaren voor risico's die zij niet kan aanvaarden (zie lid 5).
4. Het onderzoeken en registreren dient zorgvuldig en ordelijk te gebeuren. Alle voor onderzoek uit een verzame1ing genomen prentbriefkaarten en documenten dienen nauwkeurig en voorzichtig op de juiste plaats te worden teruggebracht. De onderzoeker is een ambassadeur van de vereniging !
5. De vereniging is niet aansprakelijk voor beschadigingen of vermissingen uit de onderzochte verzamelingen. Voor gebruik der verzamelde gegevens in publicaties van de vereniging dient toestemming te worden gevraagd aan de eigenaar/beheerder der oorspronkelijke gegevens. Indien deze voorwaarden stelt aan het gebruik der gegevens, wordt de beslissing over het wel of niet accepteren van die voorwaarden genomen door het bestuur.

art.42 Kosten verbonden aan het verzamelen van gegevens

1. Geringe kosten die de onderzoeker moet betalen aan leges en reproductiekosten kunnen onder overlegging van betalingsbewijzen bij de penningmeester worden gedeclareerd. Daarbij dient te worden vermeld voor welke publicatie de kosten zijn gemaakt.
2. Indien hogere kosten en/of reiskosten worden gemaakt moet daarvoor vooraf toestemming worden verleend door het bestuur (resp. de archiefbeheerder).

art.43 Geheimhouding

1. Indien een lid of een derde, anders dan een openbare instelling, verzoekt om geheimhouding van de bron der gegevens dienen de gegevens te worden gezonden aan de secretaris. Deze draagt zorg dat de brongegevens worden gescheiden van de inhoudelijke gegevens.

ARCHIEVEN, GEGEVENSVERZAMELINGEN EN BIBLIOTHEEK

art.44 Algemeen

1. De vereniging beheert de volgende verzamelingen:
   a. het bestuursarchief bestaande uit documenten terzake van het bestuur, het secretariaat, de administratie, de boekhouding, vergaderingsverslagen etc.
   b. de verzameling van gegevens van en over prentbriefkaarten, het z.g.kaartgegevensarchief
   c. de verzameling van gegevens over uitgevers, drukkers, illustratoren, fotografen en andere personen en/of bedrijven die bij de productie, verkoop en verspreiding van prentbriefkaarten betrokken zijn of zijn geweest, het z.g. documentatiearchief
   d. de verzameling concepten en moedervellen (kopij) voor publicaties van de VDP, gecompleteerd met onderliggende documenten en aanvullende al of niet gebruikte informatie met betrekking tot die uitgevers, het productiearchief
   e. de bibliotheek waarin opgenomen boeken, tijdschriften, tijdschriftartikelen en andere documenten en/of voorwerpen alsmede gegevens over elders aanwezige documentatie op het gebied van prentbriefkaarten in de ruimste zin van het woord.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van alle verzamelingen van de vereniging.

art.45 Het bestuursarchief

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van het bestuursarchief. Dit archief is alleen toegankelijk voor bestuursleden, de leden van de Commissie van Toezicht en eventueel door het bestuur of de ledenvergadering aangewezen vertrouwenspersonen.
2. Alle leden, buitengewone leden, donateurs en derden die in de administratie voorkomen hebben recht op inzage van alle direct op hem of haar persoonlijk betrokken gegevens in die administratie en het bestuursarchief.

art.46 Het kaartgegevensarchief

1. Het kaartgegevensarchief wordt beheerd door de door de algemene vergadering benoemde archiefbeheerder.
2. De archiefbeheerder is er voor verantwoordelijk dat alle beschikbare gegevens ordelijk, overzichtelijk en toegankelijk zijn opgeslagen en voor het compleet houden der verzamelingen (b.v. door het regelmatige maken van de nodige "back-ups" en uitdraaien van computerbestanden en het op een andere locatie opslaan daarvan).
3. De gegevens die bij de beschrijving van prentbriefkaarten worden geregistreerd worden zo veel mogelijk gedefinieerd in overeenstemming met nationale en internationale normen die terzake zijn of worden vastgesteld.
4. Gegevens uit het kaartgegevensarchief worden alleen met toestemming van het bestuur en onder door het bestuur vast te stellen voorwaarden ter beschikking gesteld aan onderzoekers en auteurs bij de voorbereiding voor een verenigingspublicatie, tentoonstelling, lezing e.d.
5. De originele gegevens en basisdocumenten worden niet uitgeleend. Kopieën worden alleen verstrekt met toestemming van het bestuur.

6. Aan niet-bestuursleden verstrekte gegevens mogen geen aanwijzingen bevatten omtrent de herkomst van de gegevens tenzij deze afkomstig zijn uit openbare verzamelingen.

art.47 Het documentatiearchief

1. Het documentatiearchief wordt beheerd door de archiefbeheerder die verantwoordelijk is voor een ordelijke en toegankelijke opslag van de gegevens en documenten.
2. Het documentatiearchief omvat gegevens over personen, bedrijven, productietechnieken en zaken die betrokken zijn (geweest) bij het illustreren, vervaardigen en handelen in prentbriefkaarten.
3. Gegevens en/of kopieën van aanwezige stukken worden alleen met toestemming van het bestuur ter beschikking gesteld aan onderzoekers en auteurs ter voorbereiding van een verenigingspublicatie, tentoonstelling, lezing o.d.
4. Originele stukken worden niet uitgeleend;
5. Het bestuur kan besluiten gegevens aan derden ter beschikking te stellen tegen een door het bestuur vast te stellen tarief.'
6. Het bestuur kan de archiefbeheerder toestemming verlenen gegevens of documenten aan te kopen.

art.48 Het productiearchief

1. Het productiearchief wordt beheerd door de archiefbeheerder.
2. Het productiearchief omvat de verzameling concepten en moedervellen van publicaties (kopij) gecompleteerd met onderliggende documenten en al of niet gebruikte informatie met betrekking tot verenigingsuitgaven, formulieren, folders etc.
3. De verzameling is gerangschikt per publicatie.
4. Documenten uit het productiearchief worden nooit uitgeleend.

art.49 De bibliotheek

1. De bibliotheek wordt beheerd door de archiefbeheerder.
2. De bibliotheek bevat boeken, tijdschriften, tijdschriftartikelen en andere documenten en/of voorwerpen op het gebied van de prentbriefkaart in de ruimste zin van het woord.
3. Het bestuur is bevoegd de verzorging van de bibliotheek op te dragen aan een ander (bestuurs?)-lid onder toezicht van de archiefbeheerder.
4. De archiefbeheerder dient voorstellen tot aanschaffen van boekwerken of documenten en het nemen van abonnementen op tijdschriften in bij het bestuur. Alle boeken, tijdschriften en stukken worden voorzien van het verenigingsstempel.
5. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor het bijhouden van een nauwkeurige registratie op titel, naam auteur en onderwerp (catalogus). Daarbij worden zo veel mogelijk gegevens over het boek o.d. vastgelegd (ondertitels, datum uitgave, naam uitgever, ISBN nr. etc.). De catalogus is gratis toegankelijk voor leden.
6. De leden worden via het verenigingsorgaan op de hoogte gehouden van nieuwe aanwinsten.

7. Leden kunnen boeken etc. op schriftelijk verzoek uit de bibliotheek lenen voor de tijd van maximaal één maand tenzij het bestuur anders beslist. Eventuele kosten van verpakking, verzending en terugzending zijn voor rekening van de lener. Het bestuur kan bepalen dat bepaalde boeken niet uitgeleend mogen worden.
8. De beheerder houdt een registratie bij van uitgeleende boeken etc. Geregistreerd worden:
   - titel en naam uitgever of andere omschrijving van het object
   - eventueel identificatienummer van het object
   - naam, adres, woonplaats en ev. telefoonnummer van de lener
   - datum uitleen
   - uiterste datum terugbezorging

   Opmerking: Indien de bibliotheekbeheerder de lener niet persoonlijk kent, is hij bevoegd te vragen om het tonen van een geldig legitimatiebewijs. Het nummer daarvan wordt bij de uitleenregistratie genoteerd .
9. De lener is verantwoordelijk voor beschadiging -waaronder begrepen het maken van aantekeningen of onderstrepingen -of vermissing. De hoogte van de schadevergoeding die de lener in dat geval verschuldigd is wordt vastgesteld door de archiefbeheerder en geïnd door de penningmeester.
10. Het is de lener verboden van de vereniging geleende boeken of andere objecten door te lenen of mee te nemen naar het buitenland.
11. Per uitleen dient door de lener een verklaring te worden ondertekend dat hij/zij op de hoogte is van de hiervoor genoemde voorwaarden en zich daaraan zal houden.
12. Het bestuur kan besluiten materiaal uit de bibliotheek te verwijderen. Dit wordt in inkt in het boek of document vermeld en bekrachtigd door de handtekening van de archiefbeheerder in inkt. Het bestuur bepaalt op welke wijze overtollig materiaal wordt afgestoten.
13. De archiefbeheerder is gerechtigd boeken etc. uit schenkingen en nalatenschappen in de bibliotheek op te nemen.
14. De archiefbeheerder is gerechtigd boeken, documenten en andere objecten in bruikleen op te nemen in de bibliotheek indien het bestuur de bruikleenstelling en de voorwaarden waaronder die is gegeven heeft aanvaard. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor de nakoming der eventueel gestelde voorwaarden aan de bruikleenstelling.

art.50 Weigeren van toegang en gedragsregels

1. De archiefbeheerder is altijd bevoegd inzage, kopiëren of uitlening te weigeren indien hij dit in het belang van de vereniging of het document acht.
2. Bij wangedrag mag de archiefbeheerder een persoon de toegang tot de archieven en verzamelingen van de vereniging ontzeggen.
3. De persoon die inzage, kopiëren, uitleen of toegang is ontzegd kan schriftelijk in beroep gaan bij het bestuur. Het bestuur beslist binnen 30 dagen na ontvangst van het beroep of de beslissing van de archiefbeheerder wordt gehandhaafd of niet.

HET VERENIGINGSORGAAN

art.51 Algemeen

1. De vereniging geeft een periodiek verschijnend orgaan uit waarvan de naam wordt vastgesteld door het bestuur. (sinds 1983 draagt het verenigingsorgaan de titel "VDP-Bulletin". Het verschijnt thans viermaal per jaar).
2. Het verenigingsorgaan heeft tot doel het onderhouden en verstevigen van onderlinge contacten het onderhouden van contact tussen bestuur en leden het publiceren van originele artikelen over alles wat de prentbriefkaart betreft in de ruimste zin van het woord het stimuleren van het nastreven van de doelstelling der vereniging.

art.52 Redactie en beheer

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van het verenigingsorgaan. Het kan de samenstelling opdragen aan een uit de leden gekozen redacteur, eventueel bijgestaan door één of meer meewerkende leden.
2. Gezien de bestuursverantwoordelijkheid voor de inhoud van het verenigingsorgaan dient elke conceptaflevering vóór het drukken aan de voorzitter te worden aangeboden. Bij verschil van mening over de inhoud van een aflevering besluit de voorzitter.
3. De voorzitter en de leden der redactie zijn wat betreft de leiding en productie van het orgaan uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. Formaat, uitvoeringswijze en verschijningsdata worden vastgesteld door het bestuur.
4. Het financieel en administratief beheer van het orgaan wordt door het bestuur geregeld. De productie vindt zo veel mogelijk in eigen beheer plaats.
5. Het verenigingsorgaan wordt alle leden woonachtig in Nederland gratis toegezonden. Aan in het buitenland woonachtige leden kan een bijdrage in de verzendkosten in rekening worden gebracht.

art.53 Plaatsing van artikelen

1. De redactie neemt initiatieven om de leden te stimuleren originele artikelen aan het verenigingsorgaan aan te bieden.
2. De redactie heeft het recht aangeboden artikelen te redigeren, in te korten of aan te vullen in overleg met de schrijver.
3. De redactie heeft het recht het opnemen van een artikel en/of illustraties geheel of gedeeltelijk te weigeren. De redacteur geeft de inzender daarvan schriftelijk kennis. De inzender kan omtrent plaatsing het eindoordeel inroepen van het bestuur.
4. De redactie is verplicht mededelingen van het bestuur, convocaties voor bijeenkomsten en belangrijke beslissingen van de algemene vergadering op te nemen.
5. De redactie heeft het recht de wijze van drukken en het formaat van illustraties vast te stellen en desgewenst in overleg met de schrijver illustraties toe te voegen .
6. Het copyright van ingezonden stukken wordt eigendom van de vereniging.
7. Alle leden hebben het recht tot gratis plaatsing van kleine onderlinge contactadvertenties. Alle onderlinge contactadvertenties worden in de eerste aflevering van elk jaar afgedrukt. Later ontvangen onderlinge contactadvertenties worden in de eerstvolgende aflevering geplaatst.

Toelichting: De algemene vergadering heeft tot deze wijze van plaatsing éénmaal per jaar besloten omdat ook nieuwe leden die in de loop van het jaar lid worden alle afleveringen ontvangen die in een jaar verschijnen. De redactie kan plaatsing van een contactadvertentie
weigeren. De inzender kan in dat geval het eindoordeel van het bestuur inroepen.

8. De redactie is gerechtigd zakelijke advertenties op te nemen tegen een door het bestuur vast te stellen tarief.

VERENIGINGSPUBLICATIES

art.54 Algemeen

1. Het hoofddoel van de vereniging is het publiceren van gegevens over prentbriefkaarten en hun uitgevers, ontwerpers, makers, drukkers, handelaren etc. , in de ruimste zin van het woord, ten behoeve van een ieder die belangstelling heeft voor het onderwerp.
   Opmerking: Zodoende kunnen ondermeer beoefenaars van sociale en economische geschiedenis, cultuurhistorie (mode b.v.), architectuur e.d. aan beter geordend bronnenmateriaal komen.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de juistheid, uitvoering, vormgeving, productie en verspreiding van alle verenigingspublicaties en stelt vast waar en door wie de voorraden worden beheerd en hoe de levering wordt geregeld.
3. Het copyright van alle publicaties is eigendom van de vereniging tenzij nadrukkelijk anders is overeengekomen met de auteur.
4. Het financieel en administratief beheer van alle producties wordt verzorgd door de penningmeester. Het budget voor een productie alsmede de aan leden en niet-leden te berekenen afleverprijs wordt vastgesteld door het bestuur. Levering geschiedt in het algemeen slechts na ontvangst van betaling.
   Toelichting: Publicaties van de vereniging kunnen worden besteld door overmaking van het verschuldigde bedrag op de girorekening 2147118 ten name van VDP Amsterdam. Alle prijzen zijn inclusief verzendkosten. Verzending vindt in het algemeen plaats via de P.T.T.
5. Het bestuur kan besluiten een productie in samenwerking met derden uit te voeren en daarbij afwijkende voorwaarden toe te passen.

art.55 Voorbereiden van een verenigingspublicatie

1. Ieder lid kan op verzoek van het bestuur dan wel op eigen initiatief in overleg met het bestuur een uitgave in voorbereiding nemen.
2. De archiefbeheerder zorgt dat de auteur/samensteller de beschikking krijgt over alle bij de vereniging aanwezige gegevens aangaande het te behandelen onderwerp. Deze gegevens mogen niet voor een ander doel worden aangewend. Zij dienen bij het indienen van het bewerkingsresultaat te worden teruggegeven.
3. De auteur/samensteller heeft het recht nadere gegevens aan de leden te vragen via het verenigingsorgaan.
4. Alvorens tot publicatie over te gaan wordt ernaar gestreefd ca.80% van de nodige kaartgegevens beschikbaar te hebben.
5. Concept publicaties worden geleverd aan het bestuur bij voorkeur in getypte vorm en vergezeld van de nodige illustraties.
6. Indien door de auteur/samensteller kosten moeten worden gemaakt ter verkrijging van materiaal of gegevens dient hiervoor vooraf toestemming te worden gegeven door het bestuur. Goedgekeurde kosten kunnen onder overleggen van aanwezige betalingsbewijzen worden gedeclareerd bij de penningmeester.
7. De auteur/samensteller is verantwoordelijk voor de juistheid van de in het concept opgenomen gegevens. Veronderstellingen moeten duidelijk als zodanig herkenbaar zijn.

8. Het bestuur heeft het recht in het concept opgenomen gegevens te verifiëren en de auteur/samensteller correcties en/of aanvullingen voor te stellen.
9. Het bestuur heeft het recht het publiceren van een aangeleverd concept geheel of gedeeltelijk te weigeren.
10. Indien een concept publicatie te kort is om een aparte productie verantwoord te maken, kan het bestuur na overleg met de auteur/samensteller besluiten tot publicatie in het verenigingsorgaan.
11. Het bestuur kan na overleg met auteur/samenstellers besluiten kleine publicaties samen te voegen tot bijvoorbeeld een publicatie over een bepaalde plaats of regio respectievelijk een gezamenlijk onderwerp.
12. Indien nodig stelt het bestuur vast in welke volgorde de bewerking van concept publicaties plaatsvindt. Het bestuur stelt het tijdstip van publicatie vast.

art.56 Uitvoering en productie

1. De werkzaamheden verbonden aan het uitbrengen van een publicatie worden zoveel mogelijk door leden en in eigen beheer verricht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de lay-out en het productiegereed maken van het materiaal inclusief de illustraties.
3. Het bestuur bepaalt het aantal te drukken exemplaren van een publicatie, geeft de opdracht aan de drukker en controleert de kwaliteit van het drukwerk.
4. Het bestuur bepaalt of en wanneer een publicatie zal worden herdrukt. Wijzigingen en/of aanvullingen op eerdere drukken worden in overleg met de auteur/samensteller gerealiseerd.
5. De secretaris vraagt voor elke publicatié tijdig een ISBN nummer aan. Dat nummer wordt in de definitieve publicatie bij het copyright vermeld.
6. De penningmeester administreert de kosten van elke productie separaat en doet een voorstel voor de leden en niet-ledenprijs op basis van de kostencalculatie inclusief port- en verzendkosten.
7. De nabewerkingen van het geleverde drukwerk tot boekdelen worden zoveel mogelijk om niet door leden in de eigen werkplaats van de vereniging verricht.

APPARATUUR, MACHINES EN WERKPLAATS

art.57 Aanschaf, beheer en gebruik

1. Het bestuur beslist welke apparatuur c.q. machines worden aangeschaft en is verantwoordelijk voor de plaatsing, het gebruik, onderhoud en beheer daarvan. Gebruik, onderhoud en beheer kunnen worden gedelegeerd aan leden. Het bestuur draagt zorg dat apparatuur etc. waar mogelijk adequaat wordt verzekerd.
2. Apparatuur en machines mogen uitsluitend worden gebruikt voor werkzaamheden die stroken met de doelstellingen der vereniging. Uitsluitend op deze grond kan het bestuur in uitzonderingsgevallen toestemming geven toe gebruik voor activiteiten van derden, tegen een door het bestuur vast te stellen tarief.
   Toelichting: Het kan het publiceren van kennis over prentbriefkaarten ten goede komen indien de vereniging derden behulpzaam is bij het tot stand brengen van publicaties.
3. Het bestuur is gerechtigd voor de aanschaf van apparatuur en machines na goedkeuring door de algemene vergadering subsidies en bijdragen te vragen.
4. Apparatuur en machines worden door de penningmeester opgenomen in het register van bezittingen van de vereniging.
5. Het bestuur stelt vast over welke periode apparatuur en machines worden afgeschreven.
6. (Bestuurs-)leden, die apparatuur of machines van de vereniging in beheer hebben zijn persoonlijk aansprakelijk voor schade of diefstal voor zover niet gesproken kan worden van overmacht.

SPECIALE COMMISSIES. WERKGROEPEN EN FUNCTIES

art.58 Algemeen

1. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering uit de leden commissies of afgevaardigden benoemen voor speciale doeleinden of functies. De deelnemende leden treden na twee jaar af doch zijn direct herkiesbaar.
   Opmerking: Voor de Commissie van Toezicht en de Controle Commissie der Afdelingen gelden afwijkende regels (zie art.34 en art.15 lid 15).
2. Het bestuur kan leden verzoeken deel uit te maken van commissies of functies die géén permanent karakter dragen bijvoorbeeld voor het organiseren van éénmalige evenementen.
3. Commissieleden en functionarissen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur. Moeten zij zaken doen met derden dan wordt daarvoor vooraf schriftelijk machtiging verleend door het bestuur.

art.59 Studiegroepen

1. Binnen de vereniging kunnen studiegroepen worden opgericht van leden die studie van een bepaald onderwerp met betrekking tot prentbriefkaarten ter hand nemen.
2. Studiegroepen kunnen door het bestuur worden opgericht indien:
   - het bestuur redenen daartoe aanwezig acht
   - ten minste vijf leden de wens daartoe te kennen geven aan het bestuur
3. Het bestuur stelt in overleg met de aanvragers de omschrijving van het onderwerp op, bepaalt de naam van de groep en waar nodig het budget.
4. Een studiegroep bestaat uitsluitend uit leden van de vereniging. De resultaten van hun studie staan ter beschikking van de gehele vereniging en worden bij voorkeur gepubliceerd.
5. De studiegroep wordt geleid door een administrateur die de leden uit hun midden benoemen. Deze benoeming wordt direct ter kennis van het bestuur gebracht.
6. De administrateur heeft zitting voor de tijd van twee jaar. Hij is onmiddellijk herkiesbaar. De verkiezing kan schriftelijk geschieden met inachtneming van hetgeen omtrent stemrecht is bepaald in de statuten en dit reglement.
7. Binnen het overeengekomen budget gemaakte kosten kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd onder overlegging van de nodige betalingsbewijzen.
8. Bij opheffing van een studiegroep vervallen alle bezittingen en gegevens waarover de groep beschikt aan de vereniging.

art.60 Verenigingsdeskundigen

1. Het bestuur kan voor een bepaald onderwerp de prentbriefkaart of verenigingsactiviteiten betreffende één of meer deskundigen benoemen. De benoeming geschiedt voor de tijd van twee jaar en kan daarna voor onbepaalde tijd worden verlengd. Verenigingsdeskundigen worden bij voorkeur gekozen uit de leden van een studiegroep over het betreffende onderwerp.
2. De taak van een verenigingsdeskundige omvat onder meer:
   - adviseren van het bestuur indien de wens daartoe te kennen wordt gegeven
   - het ten dienste van de leden stellen van zijn/haar specifieke kennis door:

i. objectieve voorlichting via het verenigingsorgaan
ii. adviseren van leden die daarom vragen
iii. het op eigen initiatief adviseren aan het bestuur ten aanzien van activiteiten om het bereiken van de verenigingsdoelen te bevorderen het adviseren van leden en nabestaanden bij het liquideren van verzamelingen

3. De door de verenigingsdeskundige gemaakte redelijke kosten ten dienste van de vereniging kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd.

art.61 Projectleiders

1. Het bestuur kan de voorbereiding en uitvoering van grotere projecten of evenementen in handen leggen van een projectleider. Diens taak en bevoegdheden worden vooraf door het bestuur vastgelegd.

art.62 Tentoonstellingen en Evenementen

1. Tentoonstellingen en evenementen kunnen worden georganiseerd door het bestuur, een afdelingsbestuur of een daartoe aangewezen commissie of functionaris.
2. Datum, plaats en tijden dienen tenminste 2 maanden te voren in overleg met het bestuur te worden vastgesteld.
3. Eventueel standgeld, toegangsprijzen, plaatsverdeling en andere belangrijke zaken ten aanzien van een tentoonstelling waaraan financieel risico is verbonden voor de vereniging dienen te voren in overleg met het bestuur te worden vastgesteld.
4. De organisator of voor de organisatie verantwoordelijke groep of commissie is gehouden een nauwkeurig gedetailleerd register bij te houden van de geëxposeerde objecten onder vermelding van de namen der eigenaars.
5. Een afdeling kan in overleg met het bestuur voor haar evenementen regels vaststellen mits deze niet in strijd zijn met de statuten, reglementen en landelijke normen.

ONDERSCHEIDINGEN

art.63 Ereleden

1. Conform de statuten benoemde ereleden ontvangen een onderscheidingsteken in goud en een oorkonde.

art.64 Lid van verdienste

1. De algemene vergadering kan op voordracht van het bestuur of vijf leden van de vereniging de titel "Lid van verdienste" toekennen aan leden die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt in het belang van de vereniging.
2. Leden van verdienste ontvangen een onderscheidingsteken in zilver en een oorkonde.
3. Een lid van verdienste is niet vrijgesteld van de verplichting tot betaling van contributie.

art.65 Eervolle vermeldingen

1. Eervolle vermeldingen kunnen door het bestuur worden toegekend aan personen (ook niet-leden van de vereniging) die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt bij het vergroten van de kennis omtrent prentbriefkaarten in de ruimste zin van het woord.
2. Een eervolle vermelding wordt bekend gemaakt in het verenigingsorgaan.
   De betrokkene ontvangt een oorkonde.

OVERIGE BEPALINGEN

art.66 Legaten, schenkingen, bruikleen

1. Het bestuur is gerechtigd legaten, schenkingen en bruikleenstellingen te aanvaarden ten behoeve van de vereniging mits daaraan geen onverantwoorde financiële consequenties of onacceptabele voorwaarden zijn verbonden voor de vereniging. (b.v. ten aanzien van de toegankelijkheid) .
2. Volledige erfstellingen mogen alleen beneficiair worden aanvaard.
3. Het bestuur is bevoegd prentbriefkaarten, boeken, documenten, andere materialen uit legaten of schenkingen die dubbel aanwezig of overbodig zijn ten behoeve van de vereniging te ruilen, te veilen onder de leden of op andere wijze daarover te beschikken. De revenuen komen aan de vereniging.
4. Prentbriefkaarten, boeken, documenten of andere materialen verkregen uit legaten, schenkingen of bruikleenstellingen worden opgenomen in de archieven en verzamelingen van de vereniging.
5. Legaten, schenkingen en bruikleenstellingen worden, desgewenst anoniem, ter kennis gebracht aan de leden middels het verenigingsorgaan.
6. De archiefbeheerder vermeldt legaten, schenkingen en bruikleenstellingen van boeken, prentbriefkaarten en andere objecten bestemd voor de archieven of bibliotheek in het register van verwervingen en vermeldt deze separaat in zijn/haar jaarverslag.
7. Legaten, schenkingen of bruikleenstellingen van apparatuur of machines worden door de penningmeester apart vermeld in het register der bezettingen van de vereniging.

art.67 Onduidelijkheden en onvoorziene omstandigheden

1. Wanneer twijfel bestaat over de zin of de toepassing van enig artikel van dit huishoudelijk reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur bij gewone meerderheid van stemmen.
2. Indien een dergelijk besluit een wijziging van dit reglement wenselijk of noodzakelijk maakt, legt het bestuur daartoe een voorstel aan de algemene vergadering voor.

art.68 Wijzigingen

1. Wijzigingen in dit reglement behoeven de goedkeuring van de algemene vergadering met gewone meerderheid van stemmen.

art.69 Slotbepaling

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking één dag na de goedkeuring door de algemene vergadering.

Aldus vastgesteld en goedgekeurd in de algemene vergadering gehouden te Amersfoort op 27 april 1991.

de voorzitter

Statuten

Mr M. J. MEIJER c.s.
NOTARISSEN

S T A T U T E N

van

Vereniging Documentatie

Prentbriefkaarten

gevestigd

te

Amsterdam

NAAM EN ZETEL----------
Artikel 1----------
1. De vereniging draagt de naam: Vereniging Documentatie Prentbriefkaarten.----------
2. Zij is gevestigd te Amsterdam.----------
3. De vereniging is opgericht op zes maart negentienhonderd twee en tachtig.----------
DOEL----------
Artikel 2----------
1. De vereniging heeft ten doel het verkrijgen, ordenen en publiceren van gegevens betreffende prentbriefkaarten, de uitgevers, fotografen en drukkers van prentbriefkaarten, in de ruimste zin van het woord.----------
2. Zij tracht dit doel te bereiken door het inwinnen van gegevens bij haar leden, bij andere belangstellenden, uitgevers en drukkers van kaarten, archieven, topografische atlassen en andere bronnen die deze gegevens kunnen bevatten.----------
3. De vereniging kan ter bereiking van haar doel samenwerken met daarvoor in aanmerking komende organisaties en instellingen.----------
VERENIGINGSJAAR----------
Artikel 3----------
Het verenigingsjaar is gelijk aan het kalenderjaar.--------
VAN DE LEDEN----------
Artikel 4----------
1. De vereniging kent leden, ereleden en buitengewone leden.----------
2. Leden kunnen zijn natuurlijke personen van achttien jaar en ouder.----------
3. Ereleden zijn leden, die op voordracht van het bestuur of ten minste vijf leden door de algemene vergadering als zodanig zijn benoemd wegens bijzondere verdienste in het belang van de vereniging.----------
4. Buitengewone leden kunnen zijn verenigingen, stichtingen of andere rechtspersonen.----------
5. De vereniging kent donateurs; als zodanig worden beschouwd belangstellenden, die niet als lid tot de vereniging willen toetreden, maar wel door een jaarlijkse financiële bijdrage het doel en het werk van de vereniging willen steunen.----------
TOELATING----------
Artikel 5----------
1. Degene, die lid wil worden, geeft zich daartoe schriftelijk op bij de secretaris.----------
De opgave bevat tenminste de voorletters, naam, adres, geboortedatum en voorts de gegevens die voor de bepaling van de contributie van belang zijn.----------
2. Het bestuur beslist in eerste instantie of een kandidaat al of niet als lid wordt toegelaten. Beslist het bestuur afwijzend, dan heeft de kandidaat het recht in beroep te gaan tegen deze beslissing op de eerst volgende algemene ledenvergadering die alsdan in laatste instantie beslist over toelating.----------
3. De secretaris geeft van een beslissing tot het al dan

niet toelaten onverwijld schriftelijk kennis aan de kandidaat.----------

AANSPRAKELIJKHEID----------

Artikel 6----------

De leden zijn niet aansprakelijk voor de verbintenissen van de vereniging.----------

EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP----------

Artikel 7----------

Het lidmaatschap eindigt door:----------

a. overlijden;----------
b. schriftelijke opzegging door het lid, welke opzegging dient te geschieden aan het bestuur, tenminste een maand voor het einde van het verenigingsjaar;----------
c. schriftelijke opzegging door het bestuur, behoudens recht van beroep van het lid op de eerstvolgende algemene vergadering;----------
d. ontzetting door de algemene vergadering;----------
e. opheffing, ontbinding of faillissement van een buitengewoon lid.----------

RECHTEN EN VERPLICHTINGEN----------

Artikel 8----------

1. De middelen van de vereniging bestaan uit contributies, donaties, opbrengsten uit eigen publicaties, schenkingen, legaten en erfstellingen en andere op wettige wijze verkregen baten.----------
2. De door de leden verschuldigde contributie en de overige bijdragen worden jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering.----------
3. Het bestuur bepaalt op welke wijze en op welke datum uiterlijk aan de hiervoor gemelde financiële verplichtingen moet zijn voldaan.----------
4. Personen, van wie het lidmaatschap een aanvang heeft genomen of is geëindigd, zijn over het jaar, waarin de aanvang of het einde plaats vindt, de contributie voor het geheel verschuldigd, tenzij het bestuur anders besluit.----
5. Ereleden zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van contributie.----------

BESTUUR----------

Artikel 9----------

1. De vereniging heeft een bestuur, bestaande uit tenminste vijf personen, leden der vereniging.----------
2. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging, het uitvoeren van besluiten van de algemene vergadering, en is gehouden tot naleving van het bepaalde in deze statuten en het huishoudelijk reglement der vereniging.----------
3. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van geldleningen, aankoop van onroerende goederen, het geven van garanties of borgstellingen namens de vereniging.----------
4. De in het vorige lid genoemde handelingen behoren tot de bevoegdheid van de algemene vergadering.----------
5. De leden van het bestuur worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering. De bestuursleden worden in functie benoemd en wel in die zin dat met name worden benoemd een voorzitter, een secretaris, een penningmeester

en een beheerder van het archief. Een bestuurslid kan meerdere functies binnen het bestuur vervullen.----------
6. Jaarlijks treedt een deel van het bestuur af, volgens nadere bepalingen in het huishoudelijk reglement.----------
7. Indien het aantal bestuursleden beneden vijf daalt, zullen de overige bestuursleden bevoegd blijven de vereniging te besturen. Zij hebben de plicht zo spoedig mogelijk zorg te dragen voor vervulling van de vacature(s).---------

VERTEGENWOORDIGING----------

Artikel 10----------

1. De voorzitter is ondermeer belast met de leiding van het bestuur, de algemene ledenvergadering, besprekingen van bestuursleden met andere verenigingen of met derden.---
2. De secretaris is ondermeer belast met het voeren van de algemene correspondentie, het samenstellen van een jaarverslag en het samenstellen van een verslag van elke vergadering van bestuur of van leden.----------
3. De penningmeester is ondermeer bevoegd tot het doen van betalingen, het ontvangen van gelden voor de vereniging en daarvoor kwijting te geven, en is gehouden van alle ontvangsten en uitgaven aantekening te houden.----------
4. De vereniging wordt vertegenwoordigd door elk der bestuursleden.----------

BESTUURSTAAK----------

Artikel 11----------

Het bestuur heeft de goedkeuring van de algemene vergadering nodig voor het verrichten van handelingen welke een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen bedrag te boven gaan.----------

COMMISSIE VAN TOEZICHT----------

Artikel 12----------

Jaarlijks wordt door de algemene vergadering uit de leden een Commissie van Toezicht benoemd, welke bestaat uit tenminste twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag uit.----------

ALGEMENE VERGADERING----------

Artikel 13----------

1. Jaarlijks wordt tenminste een algemene vergadering gehouden. Tot de algemene vergadering hebben toegang alle leden, ereleden en een vertegenwoordiger van elk der buitengewone leden, zij hebben de bevoegdheid aldaar het woord te voeren en voorstellen te doen.----------
2. In de algemene vergadering heeft elk lid het recht aan de stemmingen deel te nemen, die zullen worden gehouden en brengt slechts een stem uit. Een lid kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigde uitbrengen.----------
3. Stemming over zaken kan mondeling geschieden; stemming over personen wordt schriftelijk gedaan, danwel bij acclamatie.----------
4. Ongeldig is een stem indien:----------
a. het stembriefje is ondertekend;----------
b. het stembriefje niet leesbaar is ingevuld;----------
c. het stembriefje meer namen bevat dan gevraagd werd;-----

d. het stembriefje andere mededelingen bevat dan de gevraagde.----------
5. Alle besluiten worden door de algemene vergadering genomen bij eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen, behoudens het bepaalde in artikel 14 der statuten.---------
6. Een bestuurslid of een lid van de Commissie van Toezicht kan door de algemene vergadering worden ontslagen.---

STATUTENWIJZIGING EN ONTBINDING----------

Artikel 14----------

1. De statuten kunnen worden gewijzigd bij besluit van de algemene vergadering, genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen. In deze vergadering moet tenminste de helft van de leden aanwezig zijn.----------
De oproep van een algemene vergadering waar een statutenwijziging aan de orde is, geschiedt met inachtneming van een termijn van vijftien dagen de dag van de oproeping en van de vergadering niet meegerekend.----------
De oproep dient vergezeld te gaan van een ontwerp tekst van de statutenwijziging.----------
2. Indien in een vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging aan de orde is, niet de helft van de leden aanwezig is, dan zal de statutenwijziging worden behandeld op de eerstkomende algemene vergadering.----------
In deze vergadering, opgeroepen overeenkomstig het bepaalde in lid 1 kan het besluit tot statutenwijziging worden genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen, ongeacht het aantal aanwezige leden.----------
3. De vereniging kan slechts worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering, die voldoet aan de zelfde voorwaarden als genoemd in de voorgaande leden 1 en 2. De bestemming van het kapitaal en/of de bezittingen van de vereniging bij ontbinding moet worden vastgesteld onder dezelfde voorwaarden als in de voorgaande leden 1 en 2 genoemd. Een eventueel na de vereffening overblijvend batig saldo zal worden aangewend voor een door de algemene vergadering te bestemmen doel op voordracht van het bestuur, hetwelk zoveel mogelijk in overeenstemming dient te zijn met het doel der vereniging.----------