



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Op 18 juli 1979 zijn onze statuten vastgesteld. In artikel 21 van de statuten is opgenomen dat de algemene vergadering een huishoudelijk reglement kan vaststellen. Verder staat in artikel 11 lid 3 van de statuten dat bij huishoudelijk reglement nadere regels aangaande vergaderingen van en de besluitvorming door het bestuur kunnen worden gegeven. Met dit huishoudelijk reglement wordt daar invulling aan gegeven. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 11 maart 2025.

1. Vice-voorzitter

Als het bestuur geen vice-voorzitter heeft aangewezen, is het langstzittende bestuurslid automatisch vice-voorzitter.

2. Bestuur en stemverhoudingen

1. Het bestuur vergadert op reguliere basis en zo vaak als dat nodig is. De agenda bevat een vergaderrooster. Op basis daarvan wordt in de vergadering bepaald wanneer de eerstvolgende vergadering plaatsvindt.
2. De secretaris stuurt de agenda tijdig voor de vergadering toe. Over belangrijke en/of financiële onderwerpen wordt alleen besloten, wanneer deze op de agenda staan én de agenda vijf kalenderdagen voor de vergadering is rondgestuurd. Op die manier kunnen bestuursleden die verhinderd zijn vooraf schriftelijk hun standpunt kenbaar maken.
3. Ten minste de helft van het bestuur moet aanwezig zijn, om in een vergadering besluiten te kunnen nemen.
4. Bij besluitvorming wordt gestreefd naar consensus. Alleen als er om wordt gevraagd, wordt over een voorstel gestemd. Als niemand stemming vraagt, is een besluit unaniem genomen.
5. Als stemming is gevraagd, heeft ieder bestuurslid één stem. Als de stemmen staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

3. Ontstentenis- en beletregeling

1. In het geval van ontstentenis (definitieve afwezigheid) van een bestuurslid (bijv. bij aftreden, ontslag of overlijden) zullen de overblijvende bestuursleden zo spoedig mogelijk na het ontstaan van deze vacature een algemene ledenvergadering beleggen waarin de opvulling van de vacature in het bestuur aan de orde komt. Een niet voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden als bestuur.
2. In het geval van belet (tijdelijke afwezigheid) van een bestuurslid om zijn functie te kunnen uitoefenen (zoals langer dan zeven dagen onbereikbaar door ziekte of bij schorsing), nemen de overblijvende bestuursleden, of het enige overblijvende bestuurslid de bestuurstaken waar.
3. In het geval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden wordt het bestuur tijdelijk waargenomen door één of meer personen die daartoe worden aangewezen door de kascommissie van de vereniging. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld. Ingeval van definitieve afwezigheid (ontstentenis) van alle bestuurders zal door de aldus aangewezen persoon/personen zo spoedig een algemene ledenvergadering worden belegd, waarin de opvulling van de vacatures in het bestuur aan de orde komt.



4. Lidmaatschap

1. We kennen gezins- en persoonlijke lidmaatschappen. Gezinslidmaatschappen houden in dat ook de partner, en eventueel inwonende kinderen tot 18 jaar, automatisch lid zijn van de heemkundekring. Aan zowel het gezins- als het persoonlijke lidmaatschap is tijdens de algemene ledenvergadering het recht van één stem verbonden.
2. Contributie wordt geïnd voor een heel jaar. Bij tussentijdse aanmelding wordt de contributie berekend naar rato van het aantal nog resterende kwartalen van dat jaar. Bij tussentijdse afmelding vindt géén restitutie van de contributie plaats.
3. Aanmelding voor het lidmaatschap dient te geschieden door middel van een lidmaatschapsformulier. Naast het lidmaatschapsformulier wordt ook de machtiging voor betaling van de contributie gevraagd. Het formulier is verkrijgbaar bij het bestuur en wordt op onze website geplaatst. Het lidmaatschapsformulier wordt ingeleverd bij het bestuur. De penningmeester zorgt voor de inning van de verschuldigde contributie.
4. Opzegging van het lidmaatschap dient uiterlijk op 31 december voor aanvang van het nieuwe verenigingsjaar door het bestuur te zijn ontvangen.

5. Ledenlijst

1. Het bestuur beschikt over een ledenlijst met de namen en adressen van alle leden en eventuele ereleden. Deze ledenlijst wordt uit bescherming van de privacy uitsluitend gebruikt ten behoeve van de bestuurlijke werkzaamheden.
2. De ledenlijsten met of zonder adressen mogen in geen geval worden gebruikt of ter beschikking van derden worden gesteld ten behoeve van al dan niet commerciële doeleinden buiten de vereniging.

6. Werkgroepen

1. Leden kunnen in overleg met het bestuur werkgroepen instellen. Ook het bestuur mag daar voorstellen voor doen. De samenstelling, inrichting, taken, verantwoordelijkheden en eventuele begroting worden toegelicht en met het bestuur besproken. Voor iedere werkgroep is het wenselijk dat één bestuurslid als algemeen lid van de werkgroep aanwezig is. Dit om actief contact van het bestuur met de werkgroepen (en vice versa) te bevorderen. Tijdens de algemene ledenvergadering wordt een overzicht van alle actieve werkgroepen gepresenteerd.
2. Werkgroepen kunnen in overleg met het bestuur een reglement vaststellen. Daarin wordt in ieder geval het terrein van haar doelen, inrichting, omvang, taak en bevoegdheden beschreven.
3. Werkgroepen worden ten hoogste door drie personen aangestuurd, waarvan er één optreedt als woordvoerder, die de bijeenkomsten leidt en contact met het bestuur onderhoudt. De personen die de werkgroep aansturen, worden door de meerderheid van de leden van de werkgroep aangewezen. Wanneer dat niet lukt, wijst het bestuur deze personen aan. De woordvoerder van de werkgroep houdt het bestuur op de hoogte van de personen die de werkgroep aansturen.
4. Werkgroepen kunnen géén overeenkomsten met derden sluiten. Dat kan alleen door het bestuur.
5. Alle leden kunnen lid worden van een werkgroep. Niet-leden kunnen alleen lid worden van een werkgroep nadat het bestuur hier over heeft besloten. Ingeval van een conflict over de samenstelling, neemt het bestuur een besluit.



7. Kascontrolecommissie

1. De algemene ledenvergadering benoemt tijdens de algemene ledenvergadering een kascontrolecommissie (artikel 13 lid 3 statuten) van ten minste twee personen. Slechts één van de twee leden is opnieuw herkiesbaar, zodat een commissielid nooit langer dan twee opeenvolgende jaren in deze commissie zit.
2. Nadat de kascontrolecommissie de financiële verantwoording in orde heeft bevonden en hierover verslag heeft gedaan aan de algemene ledenvergadering, verlenen de leden het bestuur c.q. de penningmeester decharge.
3. Ingeval van ontstentenis (definitieve afwezigheid) van een lid van de kascontrolecommissie wijst het bestuur een vervanger aan.

8. Blijken van waardering/aandacht

1. Het bestuur kan een blijk van waardering/aandacht geven aan een individueel lid, bijvoorbeeld ingeval van (a) een buitengewone bijdrage aan onze heemkundekring, (b) een lidmaatschapsjubileum of (c) het bereiken van een mijlpaal in het aantal lidmaatschappen. Blijken van waardering/aandacht worden zoveel als mogelijk eenduidig en gelijk gehouden.
3. Uitgangspunt is dat een blijk van waardering/aandacht alleen wordt gegeven voor omstandigheden gerelateerd aan onze heemkundekring. Bij persoonlijke omstandigheden en/of gebeurtenissen, waaronder persoonlijke jubilea (zoals een Gouden Bruiloft), ziekte of overlijden, wordt in beginsel geen blijk van waardering/aandacht gegeven. Wel kan dan op persoonlijke titel een blijk van waardering/aandacht worden gegeven.
4. Het bestuur kan individuele leden voordragen voor decoraties of prijzen, zoals een Koninklijke onderscheiding (lintje) of decoraties van het Brabants Heem (erespeld).
5. Over blijken van waardering/aandacht en voordrachten voor decoraties of prijzen wordt in een bestuursvergadering besloten. De motivering wordt in de notulen vastgelegd.

9. Afscheid bestuursleden

Aftredende bestuursleden ontvangen als dank en blijk van waardering een cadeau t.w.v. maximaal 50 euro.

10. Bibliotheek

1. De vereniging heeft een bibliotheek. De bibliotheek wordt beheerd door een werkgroep. De boeken in de bibliotheek kunnen worden geleend door leden. De uitleenprocedure staat beschreven op de catalogus van de bibliotheek.
2. Wanneer een uitgeleend boek na rappel daartoe niet binnen 30 kalenderdagen wordt teruggebracht, kan het bestuur maatregelen nemen ten aanzien van het betreffende lid, waaronder roeyement en/of compensatie voor de aanschaf van een vervangend boek.

11. Collectie

1. Het bestuur kan schenkingsovereenkomsten aangaan om voorwerpen in haar collectie op te nemen. Het bestuur kan volmacht geven aan anderen om schenkingen in ontvangst te nemen, waaronder volmacht aan de stichting Streekmuseum Alphen.
2. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur ook bruikleenovereenkomsten aangaan
3. Het bestuur heeft haar collectie van voorwerpen in bruikleen en beheer gegeven aan de stichting Streekmuseum Alphen op basis van de Bruikleen- en Beheerovereenkomst van 15 juni 2023.



12. Beleid publicatie beeldmateriaal

We hebben beleid waarin is vastgelegd hoe we omgaan met het gebruik van beeldmateriaal. Dat beleid is vastgesteld in onze algemene ledenvergadering van 12 april 2022 en achteraan het huishoudelijk reglement toegevoegd.

13. Privacybeleid

We hebben beleid waarin is vastgelegd hoe we omgaan met privacy, dataverwerking en persoonsgegevens. Dat beleid is vastgesteld in onze algemene ledenvergadering van 12 april 2022 en achteraan het huishoudelijk reglement toegevoegd.

14. Reglement boekenfonds

We hebben een boekenfonds en een reglement waarin is vastgelegd hoe we omgaan met verzoeken tot ondersteuning vanuit het boekenfonds. Dat reglement is vastgesteld in onze algemene ledenvergadering van 12 april 2022 en achteraan het huishoudelijk reglement toegevoegd.

15. WBTR

Het bestuur heeft in haar vergadering van 16 oktober 2024 de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR) behandeld en toen geheel ingestemd met de inhoud van het WBTR-protocol. Het bestuur zal elk jaar bij de voorbereiding van de Algemene Ledenvergadering de naleving van het protocol beoordelen in een daaraan voorafgaande bestuursvergadering. Het WBTR-protocol is opvraagbaar bij de secretaris.

16. Slotbepalingen

Het bestuur beslist in alle gevallen, waarin de statuten, noch het huishoudelijk reglement voorzien of waarin twijfel bestaat over de uitleg daarvan.



BELEID PUBLICATIE BEELDMATERIAAL

(vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 14 april 2022)

De bescherming van beeldmateriaal (zoals foto's en video's) is wettelijk geregeld in onder andere het auteursrecht en de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Als Heemkundekring Carel de Roy houden wij ons aan de wet en gaan wij op de juiste manier om met beeldmateriaal dat wij gebruiken. Denk daarbij bijvoorbeeld aan onze website (www.alphenserfgoed.nl / www.rielserfgoed.nl), sociale media (waaronder Facebook en de website OnsAlphenChaam.nl), ons periodiek De Runstoof en publicaties in Ons Weekblad. In dit beleid leggen we vast hoe we hier mee omgaan.

1. Doel

Ons doel bij publicatie van beeldmateriaal kan als volgt worden samengevat: het beheren en publiceren van beeldmateriaal dat een zo breed mogelijke weergave is van onze culturele samenleving. Dit zijn o.a. algemene culturele activiteiten, het vastleggen van veranderingen binnen de gemeente en historische beelden van onze gemeente. Alles wat dus een weergave geeft van ons heem, zowel huidig als historisch.

2. Publicatie beeldmateriaal

Wij publiceren beeldmateriaal op basis van de wettelijke bepalingen vastgelegd in het auteursrecht en privacywetgeving en op basis van algemene normen en waarden.

3. Eigen beeldmateriaal

Voor beeldmateriaal gemaakt door onszelf zelf ligt het auteursrecht bij Heemkundekring Carel de Roy. We kunnen zelf bepalen wat we daarmee doen en waarvoor we het gebruiken.

4. Beeldmateriaal van leden

1. Het komt voor dat leden in onze opdracht of op ons verzoek beeldmateriaal maken, bijvoorbeeld van de collectie, voor het archief of bij activiteiten die we organiseren. Het eigendom en auteursrecht hiervan berust bij Heemkundekring Carel de Roy. Dit betekent dat wij (en niet het desbetreffende lid) het recht hebben om dit beeldmateriaal openbaar te maken en te verveelvoudigen. Achteraf kunnen hiervoor geen kosten bij ons in rekening worden gebracht. Als het desbetreffende lid het beeldmateriaal wil gebruiken, kan dit alleen na onze voorafgaande schriftelijk toestemming.
2. Wanneer het beeldmateriaal niet in onze opdracht of op ons verzoek is gemaakt, dan is het beeldmateriaal van de maker daarvan. Wij kunnen dan vragen om het auteursrecht over te dragen ofwel om het beeldmateriaal voor een bepaalde tijd of eeuwigdurend ter beschikking te stellen. Dat leggen we dan schriftelijk vast.

5. Gekregen/ontvangen/geschonken beeldmateriaal

Wij verzamelen de geschiedenis van ons werkgebied. Daarom krijgen en ontvangen we vaak beeldmateriaal voor het archief, soms bij wijze van schenking. Vaak is het niet bekend wie de maker is van het beeldmateriaal en soms ook niet wie er op staan. Wij leggen schriftelijk vast (1) van wie en wanneer we het beeldmateriaal hebben ontvangen, (2) wie de maker is en wie de mensen zijn die er op staan (als dat bekend is) en (3) of we algemene toestemming voor publicatie hebben. We leggen hiervan een archief aan.



6. Publicatie van beeldmateriaal waar we geen auteursrecht op hebben

1. Auteursrecht vervalt 70 jaar na het overlijden van de maker. Als we geen auteursrecht hebben, zijn we daarom terughoudend met het publiceren van beeldmateriaal dat jonger is dan 70 jaar en vragen in die gevallen altijd schriftelijk toestemming aan de maker dan wel zijn wettelijk erfopvolger.
2. Als we niet kunnen achterhalen wie de maker of de wettelijk erfopvolger is, maken we zelf een zorgvuldige afweging omtrent publicatie.
3. Publicatie van beeldmateriaal heeft alleen een heemkundig doel en geen enkel ander. Ondanks alle zorgvuldigheid, is de kans aanwezig dat we beeldmateriaal publiceren, waarbij we de afweging verkeerd hebben ingeschat. Om inzicht te geven over onze toegepaste zorgvuldigheid en goede bedoelingen én om mensen de mogelijkheid te geven te reageren bij het constateren van onrechtmatigheden of kwetsend beeldmateriaal, gebruiken we onderstaande disclaimer:

Disclaimer

1. *Op het beeldmateriaal dat we in/op dit medium gebruiken berust copyright. Het is verboden om zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van Heemkundekring Carel de Roy dit beeldmateriaal op welke manier dan ook te gebruiken of te vermenigvuldigen.*
2. *We hebben ons ingespannen om het beeldmateriaal met de bijbehorende tekst zo correct mogelijk weer te geven. Toch kan het voorkomen dat gegevens niet juist of onvolledig zijn vermeld. We willen daarbij graag om hulp vragen. Heeft u opmerkingen of aanvullingen op de getoonde informatie? Laat het ons weten. Stuur dan een e-mail naar: info.carelderoy@gmail.com.*
3. *Waar van toepassing hebben we ook ons uiterste best gedaan om de rechthebbende van het beeldmateriaal te achterhalen en om ons te houden aan de wet- en regelgeving, waaronder op het gebied van auteursrecht en privacy (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Indien u rechthebbende bent en van mening bent dat we inbreuk maken op uw recht of als u van mening bent dat sprake is van strijd met privacywetgeving, dan verzoeken wij u om contact op te nemen. Dit kan door een e-mail te sturen naar: info.carelderoy@gmail.com. Wij zullen in dat geval graag met u aan een oplossing werken.*

7. Portretrecht

1. Bij onze activiteiten zullen we van tevoren vragen of mensen er bezwaar tegen hebben dat beeldmateriaal wordt gemaakt dat mogelijk gepubliceerd wordt.
2. Van overig beeldmateriaal met veel mensen, die kunnen weten dat bij een bijeenkomst beeldmateriaal wordt vastgelegd, hoeven we niet iedereen individueel op te sporen en te vragen om goedkeuring voor gebruik. Dat geldt bijvoorbeeld voor een oude klasse foto of publiek bij een gebeurtenis in het dorp. Maar als een foto niet de focus legt op de gebeurtenis, maar expliciet een of enkele mensen in beeld brengt, dan is van die mensen individueel toestemming nodig. We leggen dat in principe schriftelijk vast.

8. Richtlijnen

Op basis van het hetgeen hiervoor is toegelicht zijn in bijlage 1 richtlijnen opgenomen, die kort samengevat en praktisch toelichten hoe we met publicatie van beeldmateriaal omgaan.



Bijlage 1 – Richtlijnen

Als het beeldmateriaal door onszelf is gemaakt, ligt het auteursrecht bij ons en hoeven we alleen rekening te houden met de AVG. Al het ander beeldmateriaal zullen we moeten toetsen aan de hand van onderstaande richtlijnen/vragen:

VRAAG 1: Is de maker bekend en is deze korter dan 70 jaar geleden overleden of is het werk korter dan 70 jaar publiekelijk gemaakt?

- A. Indien ja: is er toestemming van de maker of rechthebbende? of
- B. Valt het werk wellicht onder een 'Creative Common Licentie'?

VRAAG 2: Bevat het beeldmateriaal herkenbare nog levende mensen?

- A. Indien ja:
 - 1. Betreft het een openbare ruimte of besloten ruimte?
 - 2. Als het een besloten ruimte betreft: is er toestemming van deze mensen?
 - 3. Ook al is er algemene toestemming of betreft het een openbare ruimte, dan is de vervolgvraag: Kunnen mensen door redelijke argumenten geschaad worden?

Is het antwoord op VRAAG 1 en 2:

NEE => dan mag het beeldmateriaal gepubliceerd worden.

JA => dan dienen de vervolgvragen die onder 1 en 2 vermeld staan beantwoord te worden.

Afhankelijk van de antwoorden zijn de conclusies als volgt:

Vervolgvragen VRAAG 1:

Om te kunnen publiceren moet er toestemming zijn van de maker of rechthebbende of er moet iets geregeld zijn via een Creative Common Licentie. Is dat allemaal niet het geval, dan mag er niet gepubliceerd worden.

Vervolgvragen VRAAG 2:

- Als het een openbare ruimte betreft dan mag er in principe gepubliceerd worden, mits herkenbare mensen niet door redelijke argumenten geschaad kunnen worden.
- Betreft het een besloten ruimte (georganiseerde bijeenkomsten), dan mag er gepubliceerd worden als er toestemming is van de mensen die herkenbaar in beeld zijn. Ook al is die toestemming er, dan is het ook nog aan ons om ervoor te zorgen dat die mensen niet door redelijke argumenten geschaad kunnen worden.

Naast de hierboven beschreven wettelijke regels hebben we aanvullend plaatsingsbeleid gebaseerd op algemene normen en waarden. Dit beleid is als volgt:

- 1. Als het beeldmateriaal betreft dat wettelijk gepubliceerd mag worden, maar door ons wordt beoordeeld als mogelijk aanstootgevend of kwetsend dan publiceren we niet. We zullen dit beeldmateriaal wel in ons archief houden omdat het van cultureel belang kan zijn. De reden voor het niet publiceren leggen we vast.
- 2. Als het beeldmateriaal betreft van een overleden persoon, maar waarvan de huidige nog levende familie liever niet heeft dat die worden gepubliceerd, dan respecteren we dat. Ook dat beeldmateriaal blijft in het archief met de reden waarom we deze niet publiceren.



PRIVACYBELEID

(vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 14 april 2022)

Dit beleid bevat een beschrijving van privacy en dataverwerking conform de richtlijn [AVG](#) van 25 mei 2018. Indien je lid wordt van Heemkundekring Carel de Roy, een donatie doet of om een andere reden persoonsgegevens aan de organisatie verstrekt, geef je uitdrukkelijk toestemming om je persoonsgegevens in lijn met dit privacybeleid te verwerken. Wij adviseren je om dit privacybeleid goed door te lezen.

1. Persoonsgegevens die wij verwerken

Heemkundekring Carel de Roy verwerkt persoonsgegevens over jou doordat je gebruik maakt van onze diensten en/of omdat je deze gegevens zelf aan ons verstrekt.

Daarnaast verwerken we persoonsgegevens uit hoofde van historisch onderzoek. Deze gegevens verzamelen wij waar mogelijk met toestemming van de betrokkene. Als dit niet mogelijk is maken wij een zorgvuldige afweging tussen het belang van ons onderzoek en de belangen van de personen van wie we persoonsgegevens verwerken. Ook treffen wij hierbij eventueel maatregelen om ervoor te zorgen dat de rechten en vrijheden van deze personen niet zwaarder wegen dan ons (gerechtvaardigd) belang.

Hieronder een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- Overige persoonsgegevens die je actief verstrekt in correspondentie en telefonisch
- Gegevens over jouw activiteiten bij Heemkundekring Carel de Roy
- Foto's en ander beeldmateriaal

2. Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Wij hebben niet de intentie bijzondere en/of gevoelige gegevens te verzamelen. Mochten bijzondere gegevens noodzakelijk zijn voor onze diensten, zoals bijvoorbeeld gezondheidsgegevens of dieetwensen bij activiteiten, dan verwerken wij die alleen op basis van jouw eigen uitdrukkelijke verzoek. Als je er van overtuigd bent dat wij zonder toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld, neem dan contact met ons op via info.carelderoy@gmail.com, dan zullen wij deze informatie verwijderen.

3. Waarom we gegevens nodig hebben

Wij verwerken jouw persoonsgegevens, voor de volgende doelen:

- je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres worden gebruikt voor contact over het lidmaatschap en de eventuele opzegging daarvan, voor de verstrekking van de door jou aangevraagde informatie of het afhandelen van de van jou verkregen informatie;
- je naam en e-mailadres worden gebruikt voor het versturen van uitnodigingen en informatie over de in het kader van het lidmaatschap georganiseerde diensten, activiteiten, nieuwsbrieven en enquêtes, tenzij je hebt aangegeven deze e-mails niet



te willen ontvangen. Afmelding voor deze mailingen is te allen tijde mogelijk via de afmeldlink onderaan de mailing;

- je naam en adresgegevens worden gebruikt voor het versturen van uitnodigingen en informatie over de in het kader van het lidmaatschap georganiseerde diensten, activiteiten, nieuwsbrieven en enquêtes;
- je naam en bankrekeningnummer worden gebruikt om betalingen, bijvoorbeeld van het lidmaatschapsgeld af te wikkelen;
- je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres en eventuele overige persoonsgegevens worden gebruikt voor onze ledenlijst;
- je naam en telefoonnummer worden gebruikt om je telefonisch te informeren over diensten en activiteiten;
- je naam en telefoonnummer worden tot uiterlijk een jaar na afloop van je lidmaatschap gebruikt om je te vragen naar je ervaringen en je te informeren over de voordelen van het lidmaatschap;
- foto's en ander beeldmateriaal gebruiken we op onze website en interne nieuwsbrieven;
- foto's en ander beeldmateriaal gebruiken wij voor publicatie op de openbare website alleen na voorafgaande toestemming van de betrokkene;
- je naam als donateur wordt alleen gebruikt in nieuwsbrieven, tijdens activiteiten of andere media (zoals de website) na uitdrukkelijke toestemming van jou;
- persoonsgegevens die worden gebruikt voor historisch onderzoek worden verwerkt in verband met hun historische waarde.

4. Hoe lang we gegevens bewaren

Wij zullen je persoonsgegevens niet langer bewaren dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. We verwerken en bewaren je persoonsgegevens gedurende de duur van je lidmaatschap en tot maximaal een jaar na afloop van dit lidmaatschap. Direct na afloop van de hiervoor genoemde bewaartermijn zullen we de persoonsgegevens vernietigen en/of anonimiseren, tenzij we op grond van de wet verplicht zijn bepaalde persoonsgegevens langer te bewaren. In dat laatste geval zullen uitsluitend deze specifieke persoonsgegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn bewaard blijven.

5. Delen met anderen

We verstrekken je persoonsgegevens uitsluitend aan derden en alleen als dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou, onze doelstellingen in het kader van historisch onderzoek of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

6. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Je kunt een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering sturen naar info.carelderoy@gmail.com. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door jou is gedaan, vragen wij jou een kopie van je identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Hierbij vragen we jou om in deze kopie je pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en burgerservicenummer (BSN) zwart te maken. Dit ter bescherming van je privacy. We zullen zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op jouw verzoek reageren.



7. Beveiliging

We nemen passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als jij het idee hebt dat jouw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met ons via info.carelderoy@gmail.com.

8. Wijzigingen

Dit privacybeleid kan worden gewijzigd. De wijzigingen worden via onze website bekend gemaakt. Wij adviseren je om regelmatig het privacybeleid te bekijken.



REGLEMENT BOEKENFONDS

(vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 14 april 2022)

Het boekenfonds heeft als doel publicaties te stimuleren door leden van onze heemkundekring over heemkunde en erfgoed gerelateerd aan Alphen en Riel.

Voor ondersteuning uit het boekenfonds gelden de volgende voorwaarden:

1. Er dient een schriftelijke aanvraag voor ondersteuning uit het boekenfonds ingediend te worden bij het bestuur. Een aanvraag bevat een beknopt plan met begroting. Het bestuur neemt een besluit over de aanvraag.
2. Het onderwerp van de publicatie is inhoudelijk gerelateerd aan de doelstelling van onze heemkundekring: vergroting van kennis van heemkunde en erfgoed gerelateerd aan Alphen en Riel.
3. Publicatie vindt in beginsel plaats door onze heemkundekring en voor haar rekening en risico. In uitzonderlijke gevallen - ter uitsluitende beoordeling van het bestuur - kan het bestuur besluiten afwijkende afspraken over publicatie te maken, waarbij in ieder geval als voorwaarde geldt dat opbrengsten van de publicatie eerst worden aangewend om de onttrekking uit het boekenfonds aan te vullen.
