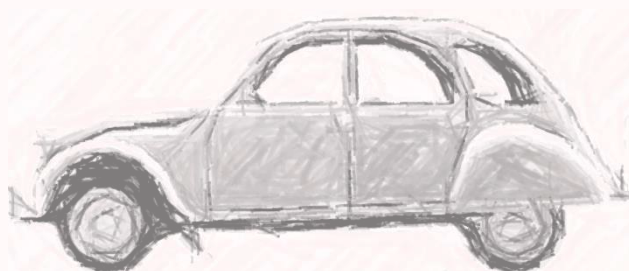




HUISHOUDELIJK REGELEMENT 2CV CLUB NEDERLAND



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELEN





Versie 2022 (goedkeuring tijdens ALV 05-11-2022)



Inhoud

1. De club	4
2. De leden en het lidmaatschap	5
3. Algemene ledenvergadering.....	7
4. Bestuur.....	8
4.1 Algemeen.....	8
4.2 Voorzitter.....	10
4.3 Secretaris	10
4.4 Penningmeester.....	11
4.5 Commissies	12
4.5.1 Redactie en Website.....	12
4.5.2 Ledenadministratie.....	13
4.5.3 Magazijn en Techniek	13
4.5.4 Evenementen.....	15
5. Financieel beheer	17
6. Kascontrole	18
7. Besluitvorming	19
8. Magazijnbon.....	20
9. Andere diensten	20
10. Aansprakelijkheid.....	21
11. Overgangsregeling donateurs.....	21
12. Wijziging van het Huishoudelijk reglement.....	21





ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

1. De club

- 1.1 De club zal zich – indien gewenst en mogelijk - aansluiten bij elke overkoepelende organisatie die de belangen van de club kan versterken (bv. Citroën Contact, St. 2CV-vrienden, enz.)
- 1.2 De club zal, daar waar mogelijk, samenwerken met andere automobielfclubs, zowel binnen als buiten het eigen merk, die dezelfde belangen nastreven.



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

2. De leden en het lidmaatschap

- 2.0 Eenieder die voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 3 van de Statuten is na betaling van de kosten verbonden aan het lidmaatschap en de verschuldigde gelden t.b.v. de magazijntegoedbon lid van de 2CV-club.
- 2.1 Een lid heeft de volgende rechten:
- Het toegezonden krijgen van het clubblad Wijzer.
 - Onderdelen kunnen kopen in het clubmagazijn.
 - Tegen betaling van een borg (speciaal) gereedschap te mogen lenen.
 - Tegen betaling van het cursusgeld deel te kunnen nemen aan de (technische) cursussen.
 - Gebruik te kunnen maken van de technische informatie en gepubliceerde artikelen.
 - Tegen gereduceerde bijdrage deel te mogen nemen aan de evenementen.
 - Stemrecht op de Algemene Ledenvergadering (ALV).
- 2.2 Als datum van ingang van het lidmaatschap geldt de datum van 1 januari indien de ontvangst van het lidmaatschapsgeld vóór 1 juli van dat jaar is ontvangen.
Bij aanmelding vanaf 1 februari betaal je naar rato van het aantal resterende maanden in het lopende jaar. Daarnaast betaal je de magazijntegoedbon.
- 2.3 Als bewijs van betaling ontvangt ieder lid jaarlijks zijn/haar lidmaatschapskaart.
- 2.4 De hoogte van het lidmaatschapsgeld (contributie) alsmede de waarde van de magazijntegoedbon wordt na een voordracht door het bestuur door de ALV vastgesteld.
- 2.6 Voor het werven van nieuwe leden kan het bestuur een éénmalige korting op de in lid 2.5 bedoelde gelden verlenen om het aantrekkelijk te maken om toe te treden tot de club. Het bestuur rapporteert de hier bedoelde actie tezamen met een verslag van de resultaten aan de ALV.
- 2.7 Tenzij het lid conform het gestelde in artikel 6 van de statuten schriftelijk of per e-mail vóór 1 november voorafgaande aan het nieuwe verenigingsjaar heeft opgezegd vindt voortzetting van het lidmaatschap automatisch plaats.
- 2.8 Indien op 1 maart geen lidmaatschapsgeld voor het lopende verenigingsjaar is betaald zal de toezending van het clubblad Wijzer

- worden stopgezet.
- 2.9 Indien na twee schriftelijke aanmaningen op 1 mei nog niet aan de betalingsverplichting is voldaan, wordt het lidmaatschap beëindigd.
 - 2.10 Opnieuw lid worden kan slechts na betaling van de betalingsachterstand en 15 euro administratiekosten.
 - 2.11 Restitutie van de lidmaatschapsgelden vindt nimmer plaats tenzij het abusievelijk is geïnd of bij overlijden.





ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

3. Algemene ledenvergadering

- 3.1 De algemene ledenvergadering (ALV) is het hoogste bestuursorgaan van de club.
- 3.2 De ALV bepaalt het beleid en geeft de richtlijnen waarnaar het bestuur dient te handelen.
- 3.3 Op de ALV worden minimaal de volgende zaken behandeld:
 - Verantwoording van het gevoerde bestuursbeleid in het afgelopen verenigingsjaar en de plannen voor het lopende verenigingsjaar.
 - De rapportage en de plannen van de commissies.
 - Het financieel jaarverslag (incl. de balans en staat van baten en lasten) van het **vorige** verenigingsjaar.
 - De rapportage van de kascontrolecommissie.
 - De goedkeuring van de begroting voor het **lopende** verenigingsjaar.
 - De vaststelling van de contributie en de waarde van de magazijnbon voor het **komende** verenigingsjaar.
 - Verkiezing van bestuursleden en reservelid van de kascontrolecommissie.



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

4. Bestuur

4.1 Algemeen

- 4.1 Het bestuur voert het door de ALV goedgekeurde beleid uit binnen de kaders van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- 4.2 Het bestuur is bevoegd om bij niet van tevoren voorziene situaties te handelen naar eigen inzicht en unaniem besluiten te nemen, waarbij het bestuur achteraf in de eerstvolgende ALV verantwoording aan de leden verschuldigd is.
- 4.3 Het bestuur bestaat uit:
- De voorzitter.
 - De penningmeester.
 - De secretaries.
 - Ledenadministratie.
 - De vertegenwoordigers van de commissies: Evenementen, Magazijn/techniek, Bar, Redactie (Wijzer/website).
 - Uit het bestuur worden een plv. secretaris, plv. penningmeester en vice-voorzitter benoemd.
- 4.4 Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar. Minimaal dienen in een vergadering de helft van de bestuursleden, waaronder bij voorkeur de voorzitter, aanwezig te zijn.
- 4.5 Ieder bestuurslid heeft een stem.
- 4.6 Besluiten binnen het bestuur worden in principe in consensus genomen. Wanneer de stemmen staken, wordt geen besluit genomen en dient dit onderwerp opnieuw geagendeerd te worden. Daarna worden de besluiten in meerderheid genomen. Bij een even aantal bestuursleden heeft de voorzitter een beslissende stem.
- 4.7 Besluiten kunnen alleen genomen worden als 2/3^e van het aantal bestuursleden ter vergadering aanwezig zijn.
- 4.7.1 In spoedeisende gevallen kan de voorzitter samen met tenminste (voorkeur) 2 medebestuursleden een maatregel treffen. In de daarop te houden bestuursvergadering kan de genomen maatregel bekrachtigd of eventueel ongedaan gemaakt worden.

- 4.7.2 Bij verhindering van de penningmeester of secretaris treedt de plaatsvervangend secretaris **of plaatsvervangend** penningmeester met alle functionele rechten daaraan verbonden in zijn/haar plaats.
- 4.7.3 **Bij verhindering van de voorzitter zit de vicevoorzitter de vergadering voor.**
- 4.8 **Het bestuur kan zich laten bijstaan door interne en externe adviseurs.**
- 4.9 Het bestuur delegeert taken aan commissies.
- 4.9.1 De onkosten die bestuursleden en adviseurs maken voor de uitoefening van hun functie kunnen naar redelijkheid worden gedeclareerd volgens het declaratieprotocol.
- 4.10 **De benoeming van een bestuurslid is voor 2 jaar.**
Op 1 januari van de **even jaren** treden **de voorzitter, de plv. secretaris en plv. penningmeester** af.
Op 1 januari van de **oneven jaren** treden **de secretaris en de penningmeester** af.
- 4.11 Elk bestuurslid is terstond door de ALV herbenoembaar.
Zie: artikel 8.2.i statuten.
- 4.12 Het aftredende bestuurslid blijft in functie tot de eerstkomende ALV.
- 4.13 In geval van vacatures binnen het bestuur dient de ALV in een benoeming te voorzien.
- 4.13.1 Ontstaat de vacature tijdens een lopend jaar dan dient het bestuur ten spoedigste een ad-interimoplossing te treffen of iemand ad-interim aan te stellen, wat op een volgende ALV op voorstel van het bestuur omgezet kan worden in een definitieve oplossing.
- 4.13.2 Nieuwe bestuursleden worden benoemd conform het gestelde in artikel **8.2.i** van de statuten.
- 4.13.3 **De commissies dragen de nieuwe kandidaten (vertegenwoordigers) voor aan het bestuur. Het bestuur benoemt al dan niet de kandidaat.**



4.2 Voorzitter

	Draagt medeverantwoordelijkheid voor het totale clubgebeuren. Taken:
4.2.1	Leidt de club alsmede de leden- en bestuursvergaderingen.
4.2.2	Is de eerste vertegenwoordiger van de club naar instanties, organisaties, verenigingen of personen.
4.2.3	Verzorgt het (laten) presenteren van de club op externe evenementen en beurzen. Initieert acties (waaronder bijzondere ledenwerfacties) en geeft ondersteuning waar nodig.
4.2.4	Bewaakt de continuïteit en de voortgang van de afspraken. Komt met beleidsvoorstellen.
4.2.5	Levert een bijdrage aan het clubblad.
4.2.6	Bewaakt de uitstraling van de club.
4.2.7	Bewaakt de clubkleur en het clublogo.
4.2.8	Heeft een aantal aandachtsgebieden, nl. PR, Website en Evenementen.

4.3 Secretaris

	Draagt medeverantwoordelijkheid voor het totale clubgebeuren. Taken:
4.3.1	Verzorgt de uitnodigingen, de agenda's en de notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen, evenals de verzending daarvan. Is de tweede vertegenwoordiger van de club naar instanties, organisaties, verenigingen of personen.
4.3.2	Voert de correspondentie namens de vereniging.
4.3.3	Stelt i.o.m. de voorzitter de agendadata en agendaonderwerpen vast.
4.3.4	Maakt het jaarverslag.
4.3.5	Is 1 ^e contactpersoon voor aanschrijvingen van externe instanties.
4.3.6	Ziet toe op de toepassing van de Statuten en het HHR.
4.3.7	Onderzoekt op welke wijze de club zich sterk(er) kan presenteren.



4.3.8	Komt met beleidsvoorstellen. Levert bijdrage aan het clubblad en verzorgt de nieuwsbrief. Heeft een aantal aandachtsgebieden, nl. Technische Cursussen & Vragen, Clubblad en Archief.
4.3.9	
4.3.10	
4.3.11	

4.4 Penningmeester

	Draagt medeverantwoordelijkheid voor het totale clubgebeuren. Taken:
4.4.1	Stelt per verenigingsjaar een gedetailleerd financieel overzicht met balans en staat van baten en lasten samen. In dit overzicht dienen de resultaten van de commissies zichtbaar te zijn.
4.4.2	Maakt voor de ALV namens het bestuur voor het komende jaar een begroting op basis van de financiële positie van de club en de afzonderlijke begrotingen van de commissies. Deze begroting is vooraf besproken in het bestuur en zo mogelijk sluitend gemaakt vóór de presentatie aan de ALV.
4.4.3	Op de ALV kan de begroting gewijzigd en/of bekrachtigd worden. Dit resulteert dan in de toekenning van een budget aan iedere commissie.
4.4.4	Bewaakt de begroting.
4.4.5	Begeleidt de kascontrolecommissie.
4.4.6	Beheert het overzicht van uitgegeven en terugontvangen magazijnbonnen.
4.4.7	Geeft t.a.v. de financiële administratie en beheer advies, begeleiding en voorlichting aan het bestuur en de commissies.
4.4.8	Komt met voorstellen t.a.v. contributies, kosten magazijnbon, overige tarieven voor de leden en de tarieven voor de advertenties in het clubblad.
4.4.9	Komt met voorstellen t.a.v. efficiëntie en kostenbesparing.
4.4.10	Zorgt voor het innen van de contributies en de advertentiegelden.
4.4.11	Voert namens de commissies betalingen uit.
4.4.12	Geeft gevraagd en ongevraagd inzicht in de financiën van de club.
4.4.13	Beheert de verzekeringsportefeuille.
4.4.14	Komt met beleidsvoorstellen.
4.4.15	



	Heeft een aantal aandachtsgebieden, nl. Ledenadministratie, Magazijn, Clubwinkel en Adverteerders
--	---

4.5 Commissies

4.5.1 Redactie en Website

	Bestuurlijk is de commissie Website verantwoording schuldig aan <u>de voorzitter</u>. De commissie Website overlegt met diverse commissies en adverteerders. Taken:
4.5.1.1	Het “bouwen” van een uitnodigende website voor de club.
4.5.1.2	Het inrichten en updaten van de informatie.
4.5.1.3	Het zorgen voor het domeinadres op het internet.
4.5.1.4	Het verzorgen van de toegang tot de website voor de bestuursleden.
4.5.1.5	Het verzorgen van de toegang voor de leden en de adverteerders.
4.5.1.6	Het beheren van de site.
4.5.1.7	Het onderhouden van de mailadressen van de bestuursleden van de club.
4.5.1.8	Zorgen voor een optimale beveiliging van de site voor de club, haar leden en andere gebruikers.
4.5.1.9	Op basis van een activiteiten- en beleidsplan stelt de commissie een begroting op voor het volgende verenigingsjaar. Deze begroting wordt besproken in het bestuur en samengevoegd met de andere begrotingen tot één totaalbegroting. De ALV kan deze begroting goedkeuren of wijzigen. De commissie beschikt vrij over de gelden binnen het door de ALV toegekende budget.
4.5.1.10	Verenigingsblad en andere verenigingsuitgaven.
4.5.1.11	Draagt zorg voor het op vaste tijden verschijnen van het clubblad.
4.5.1.12	Het clubblad wordt verzonden aan alle betalende leden, belangstellende leden, adverteerders, het Conservatoire van Citroën (2x), de Koninklijke Bibliotheek, andere Citroënclubs en een door het bestuur geaccordeerd bestand van andere betrokkenen of belanghebbende personen en instanties.
4.5.1.13	Tracht adverteerders te vinden en inventariseert daarbij welke wensen de adverteerders t.o.v. de club hebben c.q. van welke faciliteiten de club bij de adverteerder gebruik kan maken.
4.5.1.14	De redacteur stelt jaarlijks een exploitatieoverzicht samen en draagt dit over aan het bestuur.



4.5.1.15	Op basis van een activiteiten- en beleidsplan stelt de commissie een begroting op voor het volgende verenigingsjaar. Deze begroting wordt besproken in het bestuur en samengevoegd met de andere begrotingen tot één totaalbegroting. De ALV kan deze begroting goedkeuren of wijzigen. De commissie beschikt vrij over de gelden binnen het door de ALV toegekende budget. Levert een eigen bijdrage aan het clubblad. Plaatst artikelen en fotorapportages op de website. Maakt een jaarverslag en doet (begroting)voorstellen.
4.5.1.16	
4.5.1.17	
4.5.1.18	

4.5.2 Ledenadministratie

4.5.2.1	De ledenadministratie rapporteert aan <u>de penningmeester</u>. De ledenadministratie beschikt over een door de ALV vastgesteld budget voor het op adequate wijze voeren van de administratie.
4.5.2.2	
4.5.2.3	Taken: Geeft voorlichting over de vereniging aan belangstellenden. Beheert de ledenadministratie. Is 1^e aanspreekpunt voor de (aspirant)leden. Draagt zorg voor overzichten van betaalde lidmaatschapsgelden en de samenstelling van het ledenbestand met de bijbehorende voertuigen.
4.5.2.4	
4.5.2.5	
4.5.2.6	
4.5.2.7	Verzorgt de update van de naw-gegevens voor de Wijzer en het magazijn.
4.5.2.8	Levert bijdrage aan het clubblad in de vorm van een overzicht van de nieuwe leden.
4.5.2.9	Wordt ondersteund en geïnformeerd door het bestuur en de commissies.

4.5.3 Magazijn en Techniek

	De magazijncommissie rapporteert aan <u>de penningmeester</u>. De magazijncommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal vijf leden.
4.5.3.1	Taken: Het correct beheren en exploiteren van het clubmagazijn. Het bewaken van de voorraad waarbij in principe ervan wordt uitgegaan dat deze:
4.5.3.2	



4.5.3.3 4.5.3.4	• – Op strategische onderdelen na - in 3 jaren kan worden omgezet. • Afstemming houden met verkoopprijzen van andere leveranciers. • Het inkopen van de magazijnartikelen. • Het onderzoeken van mogelijkheden tot het aanmaken van onderdelen. • Het aankopen en uitlenen van speciaal gereedschap. • Initieert bijzondere verkoopacties. • Het leveren van een bijdrage aan het clubblad. • Op basis van een activiteiten- en beleidsplan stelt de commissie een begroting op voor het volgende verenigingsjaar. Deze begroting wordt besproken in het bestuur en samengevoegd met de andere begrotingen tot één totaalbegroting. De ALV kan deze begroting goedkeuren of wijzigen. De commissie beschikt vrij over de gelden binnen het door de ALV toegekende budget. • Maakt een jaarverslag. • Het up-to-date houden van de catalogus op de website. • Stelt het rooster van de openingstijden en de bezetting op. De magazijncommissie levert alleen 2CV-onderdelen aan de leden van de club en de leden van de EEEC. Andere verenigingen kunnen na schriftelijke toestemming van het bestuur gebruik maken van het magazijn. De woordvoerder van de commissie stelt maandelijks, met hulp van de penningmeester een volledig exploitatieoverzicht samen en analyseert de omzet. Op basis van een te maken activiteiten- en beleidsplan stelt de commissie een begroting voor het volgend jaar op. Deze begroting wordt in het bestuur besproken en samengevoegd met de andere begrotingen en gepresenteerd aan de ALV. Op de ALV vindt toekenning van het budget plaats. De commissie beschikt over de gelden conform de goedgekeurde begroting. De magazijncommissie kan zelfstandig over een aankoop beslissen als het aankoopbedrag per maand de door verkoop opgebrachte middelen niet te boven gaat. Deze bevoegdheid is beperkt tot € 2.500,-. Boven dit bedrag moet de transactie door de penningmeester gefiatteerd zijn. Gaat een aankoop het bij de begroting goedgekeurde magazijnbudget te boven dan wordt de beslissing door het bestuur genomen. Voor de aankoop van partijen onderdelen boven de € 2.500,- geldt als richtlijn voor de binnen twee jaar te verkopen onderdelen van die partij een aankoopprijs
-------------------------------	--



	van maximaal 80% van de verkoopwaarde. Techniek: 4.5.3.5 Draagt zorg voor het redigeren van cursushandboeken. Het (laten) geven van cursussen voor de leden van de club. 4.5.3.6 Is de vraagbaak voor de leden op technisch gebied. Stelt aan het bestuur de cursusgelden, de cursuslocatie, de cursustijden, etc. voor. 4.5.3.7 Levert bijdrage in de vorm van technische artikelen aan het clubblad.
--	--

4.5.4 Evenementen

	De evenementencommissie rapporteert aan <u>de voorzitter</u>. De evenementencommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal drie leden. Taken: 4.5.4.1 Het (laten) organiseren van tenminste vijf evenementen per jaar voor leden en belangstellende leden. 4.5.4.2 Tracht sponsors voor deelname in de kosten van de evenementen te vinden. 4.5.4.3 Tracht waar mogelijk adverteerders of het clubmagazijn in het evenement te betrekken. 4.5.4.4 Draagt zorg voor tijdige organisatie en publicatie in het clubblad, op de website en landelijk via het Citroën Contact. 4.5.4.5 Initieert het maken van verslagen en foto's van de evenementen t.b.v. het clubblad en de website. 4.5.4.6 Onderhoudt de contacten met de evenementencommissies van de andere verenigingen, en zorgt door coördinatie dat zoveel als mogelijk voorkomen wordt dat evenementen samenvallen. 4.5.4.7 De commissie is verantwoordelijk voor een correcte gang van zaken tijdens een evenement. 4.5.4.8 De woordvoerder stelt jaarlijks, een volledig activiteitenplan met begroting op voor het volgend
--	--



4.5.4.9	verenigingsjaar en draagt dit over aan de penningmeester. De begroting wordt in het bestuur besproken en samengevoegd met de andere begrotingen tot één totaalbegroting. De ALV kan deze begroting al dan niet goedkeuren of wijzigen.
4.5.4.10	De commissie beschikt vrij over de gelden binnen de goedgekeurde begroting.
4.5.4.11	De commissie is vrij besluiten te nemen t.a.v. de eigen bijdragen bij deelname aan een evenement waarbij de eigen leden een belangrijk voordeel dienen te genieten t.o.v. deelnemers van buiten de club.
4.5.4.12	Levert bijdrage aan het clubblad in de vorm van een evenementenagenda.
4.5.4.13	Op basis van een activiteiten- en beleidsplan stelt de commissie een begroting op voor het volgende verenigingsjaar. Deze begroting wordt besproken in het bestuur en samengevoegd met de andere begrotingen tot één totaalbegroting. De ALV kan deze begroting goedkeuren of wijzigen. De commissie beschikt vrij over de gelden binnen het door de ALV toegekende budget.
4.5.4.14	Maakt een jaarverslag.





ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

5. Financieel beheer

- 5.1 In het jaarlijks financieel overzicht van iedere commissie, op te stellen door de commissieleden, en het jaarlijks financieel overzicht van de club, op te stellen door de penningmeester, dienen minimaal opgenomen te zijn:
- Een overzicht van de herkomst en besteding van middelen.
 - Een gespecificeerd exploitatieoverzicht.
 - Eventuele afwijkingen in de gestelde begroting, met een argumentatie; aangegeven worden de consequenties voor het volgende verenigingsjaar.
 - De plannen en de begroting, met een goede argumentatie, voor het volgende verenigingsjaar.
- 5.2 De ALV kent op basis van de plannen en de begrotingen een budget aan de commissies toe, op basis van goede beargumentering door de commissies. Daarna vindt geen inhoudelijke inmenging meer plaats van het bestuur m.u.v. wanneer moet worden afgeweken van de vastgestelde uitgangspunten.
- 5.3 Voorwaarden voor het ontvangen van een jaarbudget en het correct kunnen beheren van dat budget zijn:
- Het voeren van een correcte administratie, naar eisen door de penningmeester aangegeven.
 - Betalingen van nota's of facturen vinden alleen plaats door de penningmeester via de rekening op naam van de rechtspersoon van de club.
- 5.4. In de loop van een verenigingsjaar kan een budget overschreden worden, alleen met consensus van het bestuur.
- 5.5 Alle vaste en (te ramen) variabele kosten dienen in de begroting en in het budget te zijn opgenomen.
- 5.6 Bij het niet geheel besteden van de middelen binnen het budget van een commissie en een goede argumentatie aan de ALV, kan de ALV toestaan dat het resterende geld overgezet wordt naar het volgende verenigingsjaar, bovenop het toe te kennen budget voor het nieuwe verenigingsjaar.



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

6. Kascontrole

- 6.1 De ALV benoemt jaarlijks uit haar midden een kascontrolecommissie, welke uit twee leden en een reservelid moet bestaan. Bestuurs- of commissieleden mogen hierin geen zitting hebben. **Zie artikel 8.2.h van de statuten.**
- 6.2 Leden van de kascontrolecommissie mogen niet meer dan 2 achtereenvolgende jaren controleren. In principe zal elk jaar het langstzittende lid van de kascontrolecommissie aftreden en vervangen worden door het reservelid.
- 6.3 De ALV kiest jaarlijks een nieuw reservelid voor de kascontrolecommissie die bij omissie van een der leden diens plaats en ook diens zittingsperiode overneemt. De taken van deze commissie zijn:
- Het controleren van de boeken van de penningmeester. Hiertoe zijn de leden gemachtigd eenieder te ondervragen c.q. bewijzen te laten leveren. De commissie kan zich na overleg met de voorzitter laten bijstaan door een financieel deskundige. De kosten van die deskundige komen voor rekening van de club.
 - Het maken van een onafhankelijke rapportage van de bevindingen t.b.v. de ALV.
 - De ALV adviseren m.b.t. het verlenen van charge of decharge van het bestuur.
- 6.4 Een (tussentijdse) kascontrole kan tijdens het jaar plaatsvinden op initiatief van de kascontrolecommissie of van de voorzitter en aan het einde van het jaar op initiatief van de penningmeester. De penningmeester organiseert een bijeenkomst waarbij de leden van de kascontrolecommissie hun taak kunnen uitoefenen.
- 6.5 Bij een tussentijdse beëindiging door de penningmeester van zijn functie dient de kascontrolecommissie de boeken van de penningmeester te controleren en daarvan verslag te doen aan het bestuur.



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

7. Besluitvorming

- 7.1 Voor het stemmen op de ALV kunnen leden een volmacht afgeven. De schriftelijke volmacht dient voorafgaand aan de ledenvergadering, in verband waarmee hij is afgegeven, aan de secretaris ter hand te zijn gesteld. Alleen leden kunnen als gemachtigde optreden. Het aantal te aanvaarden volmachten per lid is beperkt tot twee. De volmacht vermeldt de datum van de ledenvergadering en de namen en de lidnummers van zowel de volmachtgever als de gemachtigde en de handtekening van de volmachtgever. De secretaris verstrekt op verzoek een modelvolmacht.
- 7.2 Het oordeel van de voorzitter dat ter vergadering een besluit is genomen is beslissend, hetzelfde geldt voor de benoeming van de inhoud van het genomen besluit. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken hiervan de juistheid betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de eerste stemming.
- 7.3 Voor zover de statuten anders bepalen worden besluiten alleen met een meerderheid van stemmen genomen. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- 7.4 Indien bij een verkiezing van personen niemand de meerderheid heeft verkregen dan vindt een tweede stemming plaats. Heeft dan weer niemand een meerderheid verkregen dan beslist het lot.
- 7.5 Als de stemmen staken over voorstellen geen betrekking hebbende op personen dan is het voorstel verworpen en dient er een heroverweging plaats te vinden alvorens een nieuw voorstel wordt ingediend.
- 7.6 Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in vergadering bijeen, heeft, mits met kennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit genomen in een ALV.
- 7.7 Het bestuur heeft de mogelijkheid tot het houden van een referendum.



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELLEN

8. Magazijnbon

- 8.1 De aanschaf van een magazijnbon is, m.u.v. de door de ALV aangewezen groepen, verplicht voor ieder lid. Met deze bonnen kunnen aankopen in het magazijn van de club worden gefinancierd.
- 8.2 De bonnen worden apart in de financiële administratie aangegeven en dienen ter voorfinanciering van alle inkopen.
- 8.3 De magazijnbon is 3 jaar geldig. Vervaldatum wordt, evenals het lidnummer, op de bon aangegeven. De bonnen worden genummerd en geadministreerd.
- 8.4 Na beëindiging van het lidmaatschap is de magazijnbon gedurende de validiteitsperiode bij het magazijn te besteden.

9. Andere diensten

- 9.0 Het bestuur dient tal van activiteiten te ontplooiën in het kader van de doelstelling van de club. Door publicatie in het clubblad Wijzer, de nieuwsbrief en op de website dienen de leden hiervan op de hoogte gehouden te worden.
- 9.1 Het bestuur zorgt voor actuele overzichten en uitvoeringsregels voor:
 - Een verzendlijst van de Wijzer.
 - Bij welke gelegenheden of op welke gronden (aspirant)leden een korting op de contributie kunnen krijgen en hoe hoog die korting is.
 - Een beleid voor het geven van cursussen.
 - Een richtlijn voor een draaiboek voor het organiseren van evenementen en toertochten.



ONTMOETEN, GENIETEN EN SLEUTELN

10. Aansprakelijkheid

- 10.1 De club verplicht zich een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben voor deelnemende leden en belangstellende leden aan clubactiviteiten.
- 1.0 De club dient een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering te hebben.

11. Overgangsregeling donateurs

- 1.0 Per 1 maart 2009 is de toetreding als donateur komen te vervallen.
- 2.0 De donateurs die toen geregistreerd stonden, behouden hun oude rechten; te weten:
 - 10 euro reductie op het lidmaatschapsgeld.
 - Geen verplichting voor het aanschaffen van de magazijnbon.
 - Het toegezonden krijgen van het clubblad.
 - Het gebruik mogen maken van het archief.
- 3.0 De donateurs hebben geen recht op:
 - Onderdelen kunnen kopen in het clubmagazijn.
 - (Speciale) gereedschappen te lenen.
 - Tegen betaling van het cursusgeld deel te kunnen nemen aan de technische cursussen.
 - Tegen gereduceerde bijdrage deel te mogen nemen aan de evenementen.
 - Stemrecht op de ALV.

12. Wijziging van het Huishoudelijk reglement

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan worden gedaan nadat het voorstel daartoe door het bestuur tijdig ter kennis is gebracht aan alle leden en nadat de ALV met een meerderheid van stemmen daarmee heeft ingestemd.

In alle gevallen waarin de Statuten en/of dit Huishoudelijk Reglement niet is voorzien beslist het bestuur met verantwoording aan de leden.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de ALV van 05 november 2022.

