

Huishoudelijk Reglement van de 2CV-club Nederland



1 De club

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

2 De leden en het lidmaatschap

- 1.0 Een ieder die voldoet aan de voorwaarden als gesteld in artikel 5 van de Statuten is na betaling van de kosten verbonden aan het lidmaatschap en de verschuldigde gelden t.b.v. de magazijn/winkelbon lid van de 2CV-club.
- 2.2 Een lid heeft de volgende rechten :
 - Het toegezonden krijgen van het clubblad Wijzer
 - Onderdelen kunnen kopen in het clubmagazijn
 - Tegen de huurprijs speciaal gereedschap te mogen huren
 - Tegen betaling van het cursusgeld deel te kunnen nemen aan de technische cursussen
 - Gebruik te kunnen maken van het archief
 - Tegen gereduceerde bijdrage deel te mogen nemen aan de evenementen
 - Stemrecht op de Algemene Ledenvergadering. (A.L.V.)
- 2.3 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.
- 1.0.0 Het lidmaatschap dat op of na 1 juli van enig jaar wordt aangegaan strekt tevens voor het volgende verenigingsjaar. De betaling is dan voor 18 maanden.
- 2.4 Als bewijs van betaling ontvangt ieder lid jaarlijks zijn/haar lidmaatschapskaart.
- 2.5 De hoogte van het lidmaatschapsgeld (contributie) alsmede de waarde van de magazijnbon wordt na een voordracht door het bestuur door de ALV vastgesteld.
- 1.0 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 aktie tezamen met een verslag van de resultaten aan de ALV.
- 2.0 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.
- 1.0.0 Indien op 1 maart geen lidmaatschapsgeld voor het lopende verenigingsjaar is betaald zal de toezending van het clubblad Wijzer worden stopgezet.
- 2.0.0 Indien na twee schriftelijke aanmaningen op 1 mei nog niet aan de betalingsverplichting is voldaan, wordt het lidmaatschap beëindigd.

- 3.0.0 Opnieuw lid worden kan slechts na betaling van de betalingsachterstand en 15 euro administratiekosten.
- 2.0 Restitutie van de lidmaatschapsgelden vindt nimmer plaats tenzij het abusievelijk is geïnd of bij overlijden.

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.
- 1.0 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 magazijn/winkelbon voor het **komende** verenigingsjaar
 - Verkiezing van bestuursleden en reserve kascontrolecommissielid

4. Bestuur

- 4.1 Het bestuur voert het door de ALV goedgekeurde beleid uit binnen de kaders van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- 1.0 Het bestuur is bevoegd om bij niet van tevoren voorziene situaties te handelen naar eigen inzicht en unaniem genomen besluiten waarbij achteraf in de eerst volgende ALV verantwoording aan de leden verschuldigd is.
- 4.3 Het bestuur bestaat uit:
- De voorzitter;
 - De penningmeester;
 - De secretaris.
- Het bestuur laat zich bijstaan door een plv. secretaris / penningmeester
- 4.4 Het bestuur, al dan niet tezamen met adviseurs en commissievoorzitters, vergadert ten minste 10 maal per jaar. Minimaal dienen in een vergadering 2 bestuursleden, waaronder bij voorkeur de voorzitter, aanwezig te zijn.
- 4.5 Ieder bestuurslid heeft een stem. De plv. secretaris / penningmeester alsmede de adviseurs en commissievoorzitters hebben het recht tot advies.
- 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.
- 1.0.0 Besluiten kunnen alleen genomen worden als $2/3^e$ van het aantal bestuursleden ter vergadering aanwezig zijn.
- 4.6.2 In spoedeisende gevallen kan de voorzitter, samen met tenminste 1 medebestuurslid een maatregel treffen. In de daarop te houden bestuursvergadering kan de genomen maatregel bekrachtigd of eventueel ongedaan gemaakt worden.
- 4.7 Bij verhindering van de penningmeester of secretaris treedt de plaatsvervangend secretaris / penningmeester met alle functionele rechten daaraan verbonden in zijn/haar plaats.

- 1.0.0 De plv. secretaris / penningmeester kan niet in dezelfde vergadering beide functies waarnemen.
- 2.0.0 Bij verhindering van de voorzitter zit de secretaris de vergadering voor.
- 4.8 Het bestuur kan zich laten bijstaan door interne en externe adviseurs en commissievoorzitters.
- 4.9 Het bestuur delegeert taken aan commissies.
- 1.0 De onkosten die bestuursleden, adviseurs en commissievoorzitters maken voor de uitoefening van hun functie kunnen naar redelijkheid worden gedeclareerd.
- 2.0 De onkosten die commissieleden/adviseurs maken voor werkzaamheden voor de club kunnen na instemming/goedkeuring door het bestuur worden gedeclareerd.
- 3.0 De benoeming van een bestuurslid is voor uiterlijk 2 jaren.
Op 1 januari van de **even jaren** treedt **de voorzitter en de plv. secretaris / penningmeester** af.
Op 1 januari van de **oneven jaren** treden **de secretaris en de penningmeester** af.
Elk bestuurslid is terstond door de ALV herbenoembaar.
Het aftredende bestuurslid blijft in functie tot de e.k. ALV.
- 4.13 Elk bestuurslid is in principe maximaal 2 maal herbenoembaar.
- 4.14 In geval van vacatures binnen het bestuur dient de ALV in een benoeming te voorzien.
- 4.14.1 Ontstaat de vacature tijdens een lopend jaar dan dient het bestuur ten spoedigste een ad-interim oplossing/benoeming te treffen, wat op een volgende ALV op voorstel van het bestuur omgezet kan worden in een definitieve oplossing.
- 4.14.2 Nieuwe bestuursleden worden benoemd conform het gestelde in artikel 8 van de statuten.
- 4.14 Leden kunnen toetreden in de commissies als genoemd in artikel 18 van de statuten. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de ALV. Commissies kiezen uit hun midden een woordvoerder (commissievoorzitter).

4.A Voorzitter:

Draagt medeverantwoordelijkheid voor het totale clubgebeuren.

Taken :

- Leidt de club alsmede de leden- en bestuursvergaderingen.
- Is de eerste vertegenwoordiger van de club naar instanties, organisaties, verenigingen of personen.
- (Ver)Zorgt het (laten) presenteren van de club op externe evenementen en beurzen.
- Initieert akties (waaronder bijzondere ledenwerfakties) en geeft ondersteuning waar nodig
- Bewaakt de continuïteit en de voortgang van de afspraken
- Komt met beleidsvoorstellen
- Levert een bijdrage aan het clubblad
- Bewaakt de uitstraling van de club
- Bewaakt de clubkleur en het clublogo
- Heeft een aantal aandachtsgebieden nl. PR, Website en Evenementen.

4.B Secretaris:

Draagt medeverantwoordelijkheid voor het totale clubgebeuren.

Taken :



- 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
- Voert de correspondentie namens de vereniging.
- Stelt i.o.m. de voorzitter de agendadata en agendaonderwerpen vast.
- Maakt het jaarverslag.
- Is 1^e contactpersoon voor aanschrijvingen van externe instanties.
- Ziet toe op de toepassing van de Statuten en het HHR.
- Onderzoekt op welke wijze de club zich sterk(er) kan presenteren
- Komt met beleidsvoorstellen
- Levert bijdrage aan het clubblad en verzorgt de Nieuwsbrief
- Heeft een aantal aandachtsgebieden nl. Technische Cursussen & Vragen, Clubblad en Archief.

4.C Penningmeester

Draagt mede-verantwoordelijkheid voor het totale clubgebeuren.

Taken :

- 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 inzichtbaar te zijn.
- 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. Op de ALV kan de begroting gewijzigd en/of bekrachtigd worden. Dit resulteert dan in de toekenning van een budget aan iedere commissie.
- Bewaakt de begroting.
- Begeleidt de kascontrolecommissie.
- Beheert het overzicht van uitgegeven en terugontvangen magazijn/winkelbonnen
- Geeft t.a.v. de financiële administratie en beheer advies, begeleiding en voorlichting aan het bestuur en de commissies.
- Komt met voorstellen t.a.v. contributies, kosten magazijn/winkelbon, overige tarieven voor de leden en de tarieven voor de advertenties in het clubblad.
- Komt met voorstellen t.a.v. efficiëntie en kostenbesparing.
- Zorgt voor het innen van de contributies en de advertentiegelden
- Voert namens de commissies betalingen uit.
- Geeft gevraagd en ongevraagd inzicht in de financiën van de club
- Beheert de verzekeringsportefeuille
- Komt met beleidsvoorstellen
- Heeft een aantal aandachtsgebieden nl. Ledenadministratie, Magazijn, Clubwinkel en Adverteerders

Inzake de handelingsbevoegdheid van de penningmeester :

Na goedkeuring van de begroting door de ALV, is de penningmeester gemachtigd alle betalingen daarbinnen zelfstandig te verrichten. Bedragen van meer € 500,- welke buiten de begroting vallen vereisen een schriftelijke goedkeuring van de overige bestuursleden en dienen achteraf verantwoord te worden aan de ALV.

Het opstellen van een sluitende begroting is een taak van het bestuur. Komt het bestuur echter niet tot overeenstemming over het besteden van de beschikbare middelen, dan besluit de ALV over de richting van de te besteden middelen. De penningmeester geeft hiervoor inzicht in het geheel van middelen en mogelijkheden.

4.D (vervallen)(was Marketing)

4.E Commissie Website

Bestuurlijk is de commissie Website verantwoording schuldig aan de voorzitter. De commissie Website overlegt met diverse commissies en adverteerders.

Taken :

- Het “bouwen” van een uitnodigende website voor de club
- Het inrichten en updaten van de informatie
- Het zorgen voor het domeinadres op het internet
- Het verzorgen van de toegang tot de website voor de bestuursleden
- Het verzorgen van de toegang voor de leden en de adverteerders
- Het beheren van de site
- Het onderhouden van de mailadressen van de bestuursleden van de club
- Zorgen voor een optimale beveiliging van de site voor de club, haar leden en andere gebruikers.
- 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.

4F Ledenadministratie

De ledenadministratie rapporteert aan de penningmeester.

De ledenadministratie beschikt over een door de ALV vastgesteld budget voor het op adequate wijze voeren van de administratie

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
- Verzorgt de up-date van de NAW gegevens voor de Wijzer en het magazijn
- Levert bijdrage aan het clubblad in de vorm van een overzicht van de nieuwe leden.
- Wordt ondersteund en geïnformeerd door het bestuur en de commissies.

4.G Magazijncommissie.

De magazijncommissie rapporteert aan de penningmeester.

De magazijncommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal vijf leden.

Taken :

- Het correct beheren en exploiteren van het clubmagazijn.
- Het bewaken van de voorraad waarbij in principe wordt uitgegaan dat deze

- –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 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.

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.

4.H Evenementencommissie.

De evenementencommissie rapporteert aan de voorzitter.

De evenementencommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal drie leden.

Taken :

- Het (laten) organiseren van tenminste vijf evenementen per jaar voor leden en belangstellende leden.
- Tracht sponsors voor deelname in de kosten van de evenementen te vinden.
- Tracht waar mogelijk adverteerders of het clubmagazijn in het evenement te betrekken.
- Draagt zorg voor tijdige organisatie en publicatie in het clubblad, op de website en landelijk via het Citroën Contact..
- Initieert het maken van verslagen en foto's van de evenementen t.b.v. het clubblad en de website.

•

- Onderhoudt de contacten met de evenementencommissies van de andere verenigingen, en zorgt door coördinatie dat zoveel als mogelijk voorkomen wordt dat evenementen samenvallen.
- De commissie is verantwoordelijk voor een correcte gang van zaken tijdens een evenement.
- De woordvoerder stelt jaarlijks, een volledig activiteitenplan met begroting op voor het volgend 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.
- De commissie beschikt vrij over de gelden binnen de goedgekeurde begroting.
- 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.
- Levert bijdrage aan het clubblad in de vorm van een evenementenagenda.
- 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.

4.I De clubwinkel

De clubwinkel rapporteert aan de penningmeester

Taken :

- Zorgen voor aan- en verkoop van niet-technische artikelen die een relatie hebben met de 2CV voor de leden of belangstellenden.
- Doet voorstellen voor promotieartikelen.
- Het (laten) vervaardigen van promotieartikelen voor de club.
- Stelt het bestuur het aanschaffen van een nieuw soort artikel voor.
- Vaststellen van de verkoopprijs van de artikelen (vuistregel : inkoop + 25 %)
- Draagt zorg voor de winkelvoorraad en de presentaties op evenementen, beurzen en tijdens de openstellingen van het magazijn, etc.
- 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.

4.J Redactiecommissie

De redactiecommissie rapporteert aan de secretaris.

De redactiecommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal twee leden.

Taken :

- Het samenstellen, laten produceren en laten verzenden van het verenigingsblad en andere verenigingsuitgaven.
- Draagt zorg voor het op vaste tijden verschijnen van het clubblad.

- 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.
- 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.
- De redacteur stelt jaarlijks een exploitatieoverzicht samen en draagt dit over aan het bestuur.
- 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.K Archiefcommissie

Bestuurlijke vertegenwoordiging vindt plaats via de secretaris.

Taken :

- Het verzamelen en ordenen van alle bescheiden die de club verkrijgt.
- Het trachten om zo veel als mogelijk historische bescheiden over de 2CV te verkrijgen.
- Publiceert de nieuwe aanwinsten in het clubblad.
- Het, middels o.a. digitaliseren, inzichtelijk maken van het gearhiveerde o.a. door overzichten te publiceren in het clubblad c.q. op de website.
- Het op verzoek tegen kostprijs ter beschikking stellen van (kopie-)documenten.
- Het dupliceren voor verkoop of het ter beschikkingstellen van werkplaatshandboeken.
- Het op eigen initiatief oude gegevens weer onder de aandacht brengen voor voortgang, updaten of hergebruik.
- 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.

4.L Technische commissie

De technische commissie rapporteert aan de secretaris.

Taken :

- Draagt zorg voor het redigeren van cursushandboeken.
- Het (laten) geven van cursussen voor de leden van de club.
- Is de vraagbaak voor de leden op technisch gebied.
- Stelt aan het bestuur de cursusgelden, de cursuslocatie, de cursustijden, etc. voor.
- Levert bijdrage in de vorm van technische artikelen 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.

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 gespecificeerde exploitatieoverzicht.
 - Eventuele afwijkingen in de gestelde begroting, met een argumentatie; aangegeven wordt 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 vindt 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.

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.
- 6.2 Leden van de kascontrolecommissie mogen niet meer dan 2 achtereenvolgende jaren controleren (zie de statuten). In principe zal elk jaar het langstzittende lid van de kascontrolecommissie aftreden en vervangen worden door het reserve lid.
- 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 een ieder 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.

7. Besluitvorming

- 7.1 Voor het stemmen op de ALV kunnen leden een volmacht afgeven.(artikel 16 lid 1 van de statuten)
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.

8 De magazijn/winkelbon

- 8.1 De aanschaf van een magazijn/winkelbon is, m.u.v. de door de ALV aangewezen groepen, verplicht voor ieder lid. Met deze bonnen kunnen aankopen in het magazijn of de clubwinkel 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 magazijn/winkelbon 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 magazijn/winkelbon gedurende de validiteitsperiode bij het magazijn of clubwinkel te besteden.

9. Andere diensten

- 1.0 Het bestuur dient tal van activiteiten te ontplooiën in het kader van de doelstelling van de club. Door publicatie in het clubblad Wijzer, de Nieuwbrief en de Website dienen de leden hiervan op de hoogte gehouden te worden.
- 2.0 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 aanwijzing (beleid) voor het geven van cursussen.
 - Een aanwijzing (draaiboek) voor het organiseren van evenementen en tourtochten.

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 magazijn/club winkelbon;
 - 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;
 - Tegen de huurprijs speciaal gereedschap te mogen huren;
 - 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.

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 voorzien beslist het bestuur onder verantwoording naar de leden.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de ALV van 28 februari 2009