



Inhoud Huishoudelijk reglement  
Oud Maar Sterk

Artikel 1	Lidmaatschap.
Artikel 2	Clubeigendommen.
Artikel 3	Clubartikelen en standmateriaal.
Artikel 4	Bulletin en website.
Artikel 5	Algemene leden vergadering/ Bestuursvergaderingen.
Artikel 6	Commissies.
Artikel 7	Uitgaven, aankopen en financiële vergoedingen.
Artikel 8	Bestuur en Bestuurstaken.
Artikel 9	Privacyverklaring.
Artikel 10	Toerreglement.
Artikel 11	Overige.
Bijlagen	

## **Huishoudelijk Reglement Oud Maar Sterk**

De veteraan toerclub Oud Maar Sterk (OMS) is een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid en is als zodanig ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

In dit huishoudelijk reglement kunnen "club" en "vereniging" door elkaar worden gebruikt. In alle gevallen wordt dan de veteraan toerclub Oud Maar Sterk bedoeld.

Alle handelingen mogen alleen plaatsvinden indien zij in het belang zijn van OMS.

Dit huishoudelijk reglement is een reglement volgens artikel 21 van de Statuten.

### **1. Lidmaatschap**

- 1.1 Iedereen kan lid worden van OMS onafhankelijk of hij/zij in het bezit is van een voertuig conform de doelstelling van OMS.
- 1.2 Huisgenoten van leden kunnen zich als gezinslid aanmelden. Het gezinslid betaalt het gereduceerde jaartarief. Hij/zij ontvangt als gezinslid geen bulletin maar heeft verder dezelfde status als een regulier lid.
- 1.3 Leden hebben een individueel lidnummer. Voor gezinsleden zal dit identiek zijn aan het nummer van het lid, onder toevoeging van een subnummer.
- 1.4 Nieuwe leden zijn verplicht het op dat moment geldende inschrijfgeld te voldoen.
- 1.5 De contributie wordt zoveel mogelijk via automatische incasso geïnd. Bij betaling via automatische incasso wordt een korting op de contributie gegeven. Deze korting wordt ook gegeven bij spontane betaling van de contributie, vóór 10 januari van het nieuwe jaar. De hoogte van de korting wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering vastgesteld. De contributie zal geïnd worden in januari van het nieuwe boekjaar of binnen 1 maand na verstrekken van een machtiging tot automatische incasso.
- 1.6 De leden die geen machtiging hebben afgegeven, ontvangen voor betaling van de contributie in januari een factuur. Bij niet-betaling wordt in maart een herinnerings-acceptgiro gestuurd. Indien in april nog geen betaling is ontvangen wordt de toezending van het bulletin gestaakt. Er volgt dan geen betalingsverzoek meer en het lid zal met terugwerkende kracht als wanbetaler geroyeerd worden.
- 1.7 Het inschrijf- en lidmaatschapsgeld dienen uiterlijk 14 dagen na ontvangst van de factuur door OMS te zijn ontvangen. Voor de herinnering kunnen kosten in rekening worden gebracht. De hoogte hiervan wordt door het bestuur bepaald. Als betaling uitblijft, kunnen de kosten van incasso op het desbetreffende lid worden verhaald.
- 1.8 Opzegging voor het nieuwe kalenderjaar dient plaats te vinden voor 1 december van het lopende jaar. Bij niet tijdige en onjuiste opzegging blijft de contributie verschuldigd. Opzegging kan schriftelijk en per e-mail.
- 1.9 In de maand oktober worden leden die na twee betalingsverzoeken de contributie nog niet betaald hebben, door het bestuur geroyeerd. Zie hiervoor artikel 7.1 c van de statuten. Van de royerung krijgt het geschorste lid een bevestiging indien het bestuur dat noodzakelijk acht.

### **2. Clubeigendommen**

- 2.1 Clubeigendommen zijn alle materialen die met clubmiddelen zijn aangeschaft of die door schenkingen aan OMS zijn ontvangen. Schenkingen aan OMS kunnen alleen plaatsvinden na toestemming van het bestuur.
- 2.2 Eigendommen van OMS zijn schriftelijk vastgelegd waarbij ook is vermeld wie de eigendommen onder zich heeft. Vastlegging vindt plaats door de penningmeester. De penningmeester verstrekt deze vastlegging periodiek aan het bestuur. De waarde van de clubartikelen wordt ten behoeve van de jaarrekeningen vastgesteld door de penningmeester in overleg met het bestuur en zal gespecificeerd worden vermeld in het financieel jaaroverzicht.

### **3. Clubartikelen en standmateriaal**

3.1 Het bestuur bepaalt op welke wijze de clubartikelen en materialen aan leden en derden ter beschikking worden gesteld.

### **4. Bulletin en website**

4.1 Deze media staan ten dienste van de clubleden. Niet-leden kunnen er gebruik van maken. De redactie bepaalt de inhoud van het bulletin. De inhoud van de internetsite wordt door de websitebeheerder in overleg met het bestuur samengesteld.

4.2 De website en de lay-out van het bulletin zijn eigendom van OMS. Inzenders van foto's en tekst t.b.v. het bulletin en de website geven daarbij OMS impliciet het recht van gebruik en publicatie.

4.3 Het bulletin verschijnt 5 maal per jaar. Het bestuur kan besluiten hiervan af te wijken.

### **5. Algemene leden vergadering/ Bestuursvergaderingen**

5.1 Tenminste één maal per jaar wordt een algemene leden vergadering (ALV) gehouden. Van de ALV worden notulen opgemaakt. Tevens wordt er een presentielijst opgesteld. De notulen en agenda worden opgenomen in het clubblad.

5.2 De ALV en andere vergaderingen zijn alleen toegankelijk voor leden. De partner van het lid is welkom. Alleen leden en gezinsleden hebben stemrecht.

5.3 Incidenteel, doch minimaal 4 maal per jaar vergadert het bestuur. De notulen van deze vergaderingen liggen ter inzage bij de secretaris. Het bestuur houdt de leden op de hoogte van belangrijke zaken. Belangrijke onderwerpen kunnen in de ALV worden voorgesteld en eventueel ter stemming worden gebracht.

### **6. Commissies**

6.1 Het bestuur kan zich laten bijstaan door één of meer commissies. Het aantal leden dat deelneemt aan een commissie wordt, evenals de samenstelling van de commissie(s), door of in samenspraak met het bestuur bepaald. Commissieleden zijn lid van OMS en dienen geen (commerciële) belangen te behartigen die niet stroken met de belangen van OMS.

6.2 Kascontrole

Ter controle van de complete financiën dient op de ALV een kascontrole-commissie te worden benoemd. Deze commissie bestaat uit 3 leden waarvan 1 reserve. De aaneengesloten zittingsduur van een lid is 2 jaar. Het bestuur kan van de maximaal aaneengesloten zittingsduur afwijken.

### **7. Uitgaven, aankopen en financiële vergoedingen**

7.1 Uitgaven en aankopen door niet-bestuursleden kunnen pas worden gedaan na toestemming van het bestuur. Niet geaccordeerde uitgaven en aankopen komen niet in aanmerking voor vergoeding. Onkosten waarvan geen bewijsstukken kunnen worden overlegd, worden niet vergoed.

7.2 Richtlijnen:

7.2.1 Voor deelneming aan bestuursvergaderingen, redactiewerkzaamheden en het verrichten van andere werkzaamheden voor OMS, kunnen reiskosten en andere kosten worden vergoed. De hoogte van de vergoeding wordt bepaald door het bestuur.

7.2.2 Voor het gebruik van de privé PC kan een vergoeding worden verstrekt.

7.3 Betalingen worden gedaan nadat de penningmeester een declaratieformulier heeft ontvangen.

## **8. Bestuur en Bestuurstaken**

- 8.1 Bestuursleden kunnen bij democratische stemming taken delegeren aan andere bestuursleden en leden. Naast de penningmeester is een van de andere bestuursleden een gemachtigde van de OMS bankrekening(en) en fungeert derhalve deels als back-up van de penningmeester. In onderling overleg wordt bepaald welk bestuurslid dit is.
- 8.2 De voorzitter
- 8.2.1 Is de coördinator van het bestuur.
- 8.2.2 Is belast met de leiding van de bestuursvergadering, de ALV en overige vergaderingen. Zal de agendapunten die besproken moeten worden zodanig inleiden dat de aanwezige leden in staat zijn hun mening hierover te geven.
- 8.2.3 Zal na ieder agendapunt een samenvatting geven en de besluiten formuleren nadat de aanwezige leden de gelegenheid hebben gehad tot inbreng.
- 8.2.4 Voorkomt tijdens de vergadering decentrale-gesprekken van bestuursleden en/of leden onderling.
- 8.2.5 Coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedure worden uitgevoerd.
- 8.2.6 Realiseert en bewaakt de doelstellingen van OMS.
- 8.2.7 Vertegenwoordigt OMS tijdens evenementen en bij in- en externe bijeenkomsten.
- 8.3 De secretaris
- 8.3.1 Is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met de bestuursleden.
- 8.3.2 Draagt zorg en is verantwoordelijk voor het voeren van bestuurlijke correspondentie, de agenda's van vergaderingen, de behandeling van bestuurs- en verenigingsstukken, opmaken van notulen en actiepuntenlijst van de vergaderingen en bijhouden van de presentielijst op vergaderingen.
- 8.3.3 Draagt zorg voor het opmaken van het secretariaal jaarverslag, het beheer van het archief, het opmaken van het rooster van aftreden van de bestuursleden, de lijst met functies en samenstelling bestuurscommissies en werkgroepen en het bijhouden van de vergaderschema's en evenementenkalender.
- 8.3.4 Coördineert de commissies.
- 8.3.5 Zorgt voor informatieoverdracht aan het bestuur van alles wat hem ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
- 8.3.6 Coördineert het wijzigen van statuten en huishoudelijk reglement.
- 8.3.7 Ondertekent de uitgaande stukken.
- 8.3.8 Geeft in het kader van lief en leed aandacht aan de leden.
- 8.4 De penningmeester
- 8.4.1 Beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie. Stuurt maandelijks een digitale kopie naar de secretaris. Doet regelmatig verslag aan het bestuur over de financiële situatie.
- 8.4.2 Verzorgt tijdig het financiële jaarverslag en de begroting.
- 8.4.3 Beheert de ledenadministratie en maakt regelmatig een hard-copy van de ledenlijst. Stuurt verwerkers aan volgens de Privacyverklaring.
- 8.4.4 Belegt de financiële reserves en niet direct benodigde gelden van OMS op een zo hoog mogelijke rente gevende risicovrije rekening bij een Nederlandse bank, doch alleen met toestemming van het bestuur.
- 8.4.5 Is namens OMS gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
- 8.4.6 Bewaakt de begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden. Bij overschrijding dient dit tijdig met het bestuur te worden besproken.
- 8.4.7 Coördineert de inkopen van OMS en controleert de te betalen facturen, bonnen en declaraties op juistheid.
- 8.4.8 Is verantwoordelijk voor het innen van de contributie. Kan zich laten bijstaan door een of meer bestuursleden.
- 8.4.9 Ondertekent mede uitgaande financiële stukken en contracten.

## 8.5 De redactie

- 8.5.1 Verzorgt het uitbrengen van het bulletin.
- 8.5.2 De inhoud van het bulletin valt onder haar verantwoordelijkheid.
- 8.5.3 Draagt zorg voor tijdige verzending van het bulletin.
- 8.5.4 Beheert de website van OMS.

## 8.6 De toercoördinator

- 8.6.1 Benadert de leden en anderen voor het verzorgen van toerritten en koffiekletsen. Voert een actief beleid om de ritagenda tijdig gevuld te krijgen.
- 8.6.2 Begeleidt en ondersteunt de organisatoren van toerritten en koffiekletsen zodat deze conform de doelstellingen verlopen.
- 8.6.3 Draagt zorg voor de inschrijvingen en administratie van de ritdeelnemers.
- 8.6.4 Verzorgt in overleg met de penningmeester de financiële afwikkeling van de inschrijvingen en verrekening van de gemaakte kosten volgens de afgesproken budgetten.

## 8.7 De evenementencommissie

- 8.7.1 Zorgt voor de mogelijkheden en is daarin coördinator om evenementen voor en door de leden te laten plaatsvinden. Deze evenementen moeten binnen de doelstellingen van OMS vallen.
- 8.7.2 Presenteert OMS op beurzen en evenementen welke vallen binnen de belangensfeer van de vereniging.
- 8.7.3 Zorgt voor een stand en bemanning tijdens de presentatie.
- 8.7.4 Met het oog op het belang van OMS is het wenselijk dat de evenementencommissaris lid is van het bestuur en deelneemt aan de bestuursvergaderingen.

## **9. Privacy**

- 9.1 Het privacybeleid/verklaring is neergelegd in een bijlage van het Huishoudelijk reglement.
- 9.2 De vereniging houdt een register bij met daarin de persoonsgegevens.
- 9.3 De uitvoering van het privacybeleid berust bij de penningmeester, tevens belast met de ledenadministratie.

## **10. Toerreglement**

- 10.1 Het Toerreglement is van kracht voor elke onder begeleiding van Oud Maar Sterk georganiseerde toerrit en koffieklets.
- 10.2 Het Toerreglement is een bijlage van het Huishoudelijk reglement.

## **11. Overige**

- 11.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

## **Bijlagen**

- a. De Pivacyverklaring is bijlage van het Huishoudelijk reglement.
- b. Het Toerreglement is bijlage van het Huishoudelijk reglement.