

Alles goed geregeld

Huishoudelijk reglement Motor Club Wombarg

Datum: 4 mei 2022 Versie 1.1



Bestuur Motor Club Wombarg



Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de vereniging Motor Club Wombarg. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De vereniging: Motor Club Wombarg gevestigd te Woudenberg ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40506937
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 4 mei 2022 bij notaris Veldjesgraaf te Woudenberg.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement.
- Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in de statuten.
- AV: De algemene vergadering van de vereniging.
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Leden

Lid van de vereniging kunnen zijn personen die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt. Zij dienen bij hun aanmelding in het bezit te zijn van een motorrijbewijs en een motor, alsmede het motortoerisme of de motorsport actief te beoefenen. Onder een motor wordt verstaan een gemotoriseerde 2- wieler in de zin van een motorfiets, aangedreven door een inwendige verbrandingsmotor en/of elektromotor met of zonder zijspan.

In afwijking van het vorenstaande kunnen partners van leden, mits gehuwd of samenwonend met een lid, tevens lid worden van de vereniging. Voor deze partnerleden geldt een aangepaste contributie.

Naast de hiervoor genoemde leden, kent de vereniging aspirant-leden. Aspirant-leden voldoen bij hun aanmelding nog niet aan de genoemde eisen. De minimale leeftijd van een aspirant lid is 18 jaar.

Bij toetreding van een (aspirant-)lid in de eerste helft van een verenigingsjaar is het (aspirant-)lid de gehele contributie verschuldigd. Bij toetreding in de tweede helft van een verenigingsjaar is het (aspirant-)lid de helft van de contributie verschuldigd.

De leden hebben het recht, om aan alle evenementen, die door of vanwege de vereniging worden georganiseerd, deel te nemen.

SPECIALE LEDEN

- a. Lid van Verdienste:
- Lid van de vereniging;
 - Minimaal 10 jaar actief als vrijwilliger en/of bestuurslid;
 - Actief (te) zijn (geweest) in diverse commissies;
 - Bijzondere verdiensten voor de vereniging voor projectachtige zaken;
 - Geen huidig bestuurslid;
- b. Ereid:
- Promotie vanuit de Leden van Verdienste;
 - Buitengewone verdiensten jegens de vereniging of jegens het motortoerisme of de motorsport in het algemeen
 - Minimaal 25 jaar actief als onbezoldigd vrijwilliger en/of bestuurslid;
 - Geen huidig bestuurslid;

Ereleden en Lid van Verdienste worden door de Algemene Vergadering (AV), op voordracht van het bestuur, benoemd bij besluit. Ereleden hebben dezelfde rechten als leden.



c. Erevoorzitter

De erevoorzitter is erelid, met dien verstande dat de erevoorzitter minimaal 3 termijnen als voorzitter in functie is geweest, met onderstaande beschreven rechten en plichten:

- De erevoorzitter heeft het recht om alle Algemene en Bijzondere Vergaderingen te bezoeken;
- De erevoorzitter mag het bestuur en vereniging gevraagd en ongevraagd adviseren over alle zaken die de vereniging betreffen;
- De erevoorzitter kan op verzoek van het bestuur worden gevraagd om namens de vereniging representatieve taken te vervullen;
- De erevoorzitter kan door het bestuur worden gevraagd om andere werkzaamheden te vervullen die naar het oordeel van het bestuur in het belang van de vereniging zijn;

Artikel 1 jaarplan

Het jaarplan wordt, jaarlijks, door het bestuur opgesteld:

1. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Het plan is van kracht op het moment dat deze in de AV is goedgekeurd.
3. Het plan wordt aangenomen, uiterlijk op de eerste AV in het nieuwe jaar.
4. Het plan bevat in ieder geval:
 - De jaargenda met daarin alle activiteiten van de diverse commissies;
 - Bar en beheerplanning;
 - Behaalde resultaten van voorgaand verengingsjaar in een winst/verliesrekening, balans per einde jaar en toelichting op deze cijfers;
 - Een jaarbegroting voor het komende jaar met daarin vastgelegd:
 - inzage in de inkomsten en uitgaven;
 - de hoogte van de contributie/barprijzen;
 - inzage in het beheer van het vermogen van de vereniging;

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 leden. Naast algemene bestuursleden bestaat het bestuur uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Voor de uitvoering van specifieke taken kent de vereniging commissies. Afhankelijk van het aantal bestuursleden vertegenwoordigd ieder bestuurslid een of meerdere commissies in het bestuur.

Uitsluitend natuurlijke personen, die lid zijn van de vereniging, kunnen zitting nemen in het bestuur. De bestuursfuncties worden uitsluitend ingevuld door vrijwilligers, betaalde functies kent de vereniging niet. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij kunnen na aftreden worden herverkozen.

Een tussentijds gekozen bestuurslid treedt af in het jaar, waarin degene die hij vervangt, reglementair zou moeten aftreden. Er is een driejarig aftredeschema waarbij ieder jaar slechts één persoon vanuit het dagelijks bestuur kan aftreden.

Bestuursleden mogen vier jaar voor hun aanstelling niet veroordeeld zijn voor misdrijven. De voorzitter overlegt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van AV, bestuur en bestuursleden

De AV:

- a. Neemt alle besluiten, die aan haar zijn voorbehouden in de statuten en dit reglement.
- b. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van de AV.
- c. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
- d. Stelt jaarlijks het jaarplan, de jaarcijfers en het verslag van de voorgaande AV vast.



Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- d. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
- e. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- f. Het bestuur is bevoegd uitgaven te doen zoals vastgelegd in het goedgekeurde jaarplan. Buiten het jaarplan kan het bestuur uitgaven doen tot maximaal € 5.000,00. Uitgaven boven de € 500 worden altijd besproken in de bestuursvergadering.
- g. Zorgt voor het naleven van de wetgeving binnen de vereniging, zoals bijvoorbeeld de drank en horeca wet, AVG en WBTR

De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de vereniging.
- b. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Geeft leiding aan het bestuur.
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- g. Leidt de bestuursvergaderingen en de AV. Ziet toe op ordelijk verloop. Indien de rust of de goede orde door een of meerdere leden of bestuursleden wordt verstoord, dan heeft de voorzitter het recht de vergadering tijdelijk te schorsen of geheel te ontbinden;
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, bestuursreglement en dit huishoudelijk reglement.
- i. Coördineert en stuurt activiteiten.
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie.
- b. Zorgt voor een correcte vastlegging van de administratie in het online-boekhoudprogramma.
- c. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- d. Stelt financiële overzichten op.
- e. Maakt het financiële gedeelte van het jaarplan.
- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- g. Het is de vereniging/penningmeester niet toegestaan om met clubmiddelen te beleggen, te investeren, te gokken of voor prive doeleinden te gebruiken.
- h. Begroot inkomsten en uitgaven.
- i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- j. Onderhoudt contacten met sponsoren en adverteerders.
- k. Beheert en administreert de kasgelden

De secretaris:

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - De verleende volmachten.
 - De genomen besluiten.
 - De actiepunten
- b. Stelt het verslag van de AV op.
- c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.



- e. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

De voorzitter, secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur (DB).

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat er een vacature binnen het bestuur, dan doet het bestuur een oproep bij de uitnodiging van de AV. Ook als een bestuurslid herkiesbaar is dan wordt dit gezien als een vacature;
2. Deze oproep wordt kenbaar gemaakt aan alle leden van de vereniging;
3. Kandidaat bestuursleden moeten minimaal 2 jaar lid zijn van de vereniging
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV, na verkiezing.
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de secretaris hebben gestuurd.

Kandidaatstelling van bestuurders vindt op de volgende wijze plaats:

- 1) Op voordracht van het zitting hebbend bestuur, of
- 2) Aanmelding door een kandidaat, waarbij de volgende vereisten van toepassing zijn:
 - a. De aanmelding moet vergezeld zijn met een lijst met de namen en handtekeningen van minimaal 10 leden die de kandidaatstelling steunen en de handtekening van de kandidaat zelf;
 - b. De betreffende 10 leden komen zelf niet op de kandidaat lijst voor;
 - c. De lijst moet minimaal veertien (14) dagen voor de AV waarin de verkiezing plaats zal vinden, schriftelijk bij de secretaris zijn ingediend;

Kandidaatstelling voor de voorzitter in het bijzonder geschiedt door:

- 1) Op voordracht van het zitting hebbend bestuur, of
- 2) Aanmelding door een kandidaat, waarbij de volgende vereisten van toepassing zijn:
 - a. De aanmelding moet vergezeld zijn met een lijst met de namen en handtekeningen van minimaal 25 leden die de kandidaatstelling steunen en de handtekening van de kandidaat zelf;
 - b. De 25 leden komen zelf niet op de kandidaat lijst voor;
 - c. De lijst moet minimaal veertien (14) dagen voor de AV waarin de verkiezing plaats zal vinden, schriftelijk bij de secretaris zijn ingediend;

Als er geen kandidaat is voor de functie van voorzitter, dan kiest het bestuur uit zijn midden een voorzitter.

Artikel 5 Besluiten van de AV

Ieder lid heeft één stem. Besluiten worden na agendering tijdens een AV genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit geldt geen quorum met uitzondering in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Algemene Vergaderingen (AV)

Het bestuur organiseert minimaal éénmaal per jaar een AV. De uitnodiging voor de jaarlijkse AV wordt minimaal 6 weken voor de datum van de AV verzonden. Verder vergadert de vereniging als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of als minimaal 10% van de stemgerechtigde leden hierom verzoeken. Voor de details wordt verwezen naar de statuten.



Artikel 7 Besluiten van het bestuur

Ieder bestuurslid heeft één stem. Het dagelijks bestuur (DB) kan spoedeisende besluiten nemen. Het DB stelt overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Het dagelijks bestuur is niet bevoegd beslissingen die al genomen zijn door het gehele bestuur terug te draaien. Voor het nemen van een geldig bestuursbesluit is het minimum aantal vereiste bestuursleden gelijk aan het totaal aantal bestuursleden minus twee met een minimum van vier.

Artikel 8 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden. Als een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 9 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 10 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 11 Communicatie

De vereniging onderkent het belang van goede communicatie met:

- De leden.
- Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- De media.
- De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met het bestuur.

Artikel 12 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de AV. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester.

Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.

Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.



Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging.

Artikel 13 Uitgaven en declaraties

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde plannen. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Declaraties worden onderbouwd met facturen/bonnen

Artikel 14 Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. De AV is hiertoe bevoegd.

Artikel 15 Commissies algemeen

De vereniging kent diverse commissies, deze commissies bestaan, indien mogelijk, uit leden van de vereniging en zij organiseren diverse evenementen en activiteiten in verenigingsverband. Om alles ordelijk te laten verlopen gelden de volgende regels:

1. De vereniging kent commissies die zeer diverse taken uitvoeren binnen de vereniging. Deze commissies zijn zeer belangrijk voor het goed functioneren van de vereniging;
2. Iedere commissie richt zich op het bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging.
3. In iedere commissie zit tenminste 1 persoon vanuit het bestuur, die op zijn/haar beurt de verantwoordelijkheid heeft over:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt tussen bestuur en commissie;
 - b. Het beheren van het door het bestuur toegewezen kasgeld en de sleutel van het verenigingsgebouw;
 - c. Het zorgen dat de commissie evenementen en activiteiten organiseert binnen de doelstellingen en regels van de vereniging;
4. Iedere commissie bestaat, bij voorkeur, uit minimaal 3 personen, of zoveel als nodig zijn om de taken goed uit te kunnen voeren;
5. Iedere commissie kan voorstellen doen met betrekking tot evenementen en activiteiten, waarbij het bestuur altijd de uiteindelijke beslissingen neemt.
6. Iedere commissie houdt rekening met de door de toercommissie opgestelde toerkalender. Toerritten hebben in het algemeen voorrang op andere evenementen. Na de bekendmaking van de toerkalender stellen alle andere commissies een zo volledig mogelijk jaarplan op. Dit jaarplan geeft een overzicht van alle activiteiten inclusief een begroting per activiteit. Het bestuur keurt uiteindelijk de jaarplannen goed.
7. Iedere commissie heeft de beschikking over een zogenaamde commissie-kas ten bedrage van € 150,00
8. Maximaal één week na ieder evenement maakt degene, die de kas van een commissie in zijn of haar beheer heeft, een overzicht van ontvangsten en uitgaven. Na indiening bij de penningmeester zal deze de kas weer op het beginsaldo van € 150,00 brengen.
9. Iedere commissie mag de commissie-kas besteden voor het organiseren van evenementen, dit in goed overleg met het bestuur.
10. De samenwerking binnen en tussen de diverse commissies is van cruciaal belang voor het goed functioneren van de vereniging. Ieder lid van een commissie is zich hiervan bewust. Als een commissie lid niet goed functioneert, is het bestuur bevoegd dit commissielid uit een commissie te verwijderen. Het bestuur beslist hierover niet, dan na alle betrokkenen gehoord te hebben.
11. Zodra in een commissie een vacature ontstaat, wordt er een oproep gedaan aan alle leden met daarbij de specifieke aandachtspunten ten opzichte van die functie. Belangstellenden kunnen zich melden bij het bestuur of de desbetreffende commissie, waarna eerst een voorselectie door die commissie wordt gedaan. De voorselectie wordt daarna bij het bestuur bekend gemaakt, vermeld met eventuele voorkeur, waarna het bestuur iemand aanwijst om in deze commissie zitting te nemen.
12. Iedere commissie heeft de bevoegdheid om voor evenementen gebruik te maken van het verenigingsgebouw, bij beëindiging van een evenement wordt het verenigingsgebouw in de



staat teruggebracht, waarin het zich bevond vóór het plaatsvinden van het evenement. Iedere commissie opent en sluit het verenigingsgebouw conform de daarvoor aangegeven tijden.

13. Bij vergaderingen van bestuur of commissies mogen 3 drankjes per persoon op kosten van de vereniging worden gedronken.
14. Iedere commissie is verantwoordelijk voor het waarborgen van de privacy van de leden
15. Iedere commissie draagt zorg voor het inwerken van leden voor de beoogde taken.

Artikel 16 De Toercommissie (TC)

1. De TC heeft als doel het organiseren van motorgerelateerde activiteiten. Daarmee vormt de TC de kern van de vereniging.
2. De TC zet toerritten uit en stelt de toerkalender samen aan de hand van de KNMV- en LOOT-kalender.
3. De TC houdt contact met de desbetreffende overkoepelende organisaties en bezoekt de vergaderingen van deze organisaties.
4. De TC draagt er zorg voor, dat er minimaal 1 lid van de toercommissie bij een toerit aanwezig is.
5. Ter ondersteuning kan de TC de hulp inroepen van zogeheten "voorrijders".
6. De TC kan de deelnemers aan een toerit trakteren op koffie en een versnapering;
7. Bij het uitzetten en eventueel controleren van toerritten wordt door de vereniging 2x de afstand van de toerit vergoed, zijnde een bedrag van € 0,19 per kilometer.
8. Een lid van de TC:
 - is in het bezit van een algemeen gangbaar navigatiesysteem;
 - is kundig in het maken van routes en kan deze inlezen op de aanwezige navigatiesystemen;
 - draagt zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier m.b.t. vrijwaringsverklaring aansprakelijkheid.
9. Een voorrijder die aangemeld staat bij de TC is:
 - In het bezit van een functionerend navigatiesysteem;
 - Kan aangeleverde routes inlezen in de aanwezige navigatiesystemen.

Artikel 17 De redactie

1. Het clubblad heeft als belangrijkste doel het informeren van de leden over komende activiteiten en als communicatiemiddel van informatie van het bestuur en de verschillende commissies.
2. Alle leden zijn in de mogelijkheid copy aan te leveren. Als de copy ongepast is kan de redactie de ingezonden copy wijzigen of niet plaatsen. Indien nodig kan met het bestuur overlegd worden;
3. De middelen die de redactie gebruikt voor communicatie zijn:
 - De Motoritis (clubblad);
 - Een digitale nieuwsbrief;
 - Website;
 - E-mail;
 - Sociale media

Artikel 18 Het actiecomité.

1. Het actiecomité (actiecom), heeft als doelstelling te zorgen voor ontspanning en het bevorderen van de vriendschapsbanden binnen de vereniging. Zij doet dit door:
2. Het organiseren van activiteiten en evenementen. Deze activiteiten staan niet direct in verband met het motorrijden en motortoerisme, maar als er een combinatie kan worden gemaakt met een activiteit van de TC of motorrijden in het algemeen, dan heeft dat de voorkeur;
3. Het actiecom kan leden of derden inschakelen bij het bedenken, organiseren of uitvoeren van evenementen.



Artikel 19 Beheerderscommissie onderhoud

1. De beheerderscommissie onderhoud (het beheer onderhoud) heeft als doelstelling de instandhouding van het verenigingsgebouw en het erf rondom het gebouw (tuin). Het beheer onderhoud doet dit door:
2. Het opstellen en actueel houden van de Meerjaren Onderhoudsbegroting (MJOB)
3. Het zorgdragen van de juiste uitvoering van het onderhoud van het verenigingsgebouw met de bijbehorende installaties, de tuin en de schoonmaak van de buitenkant van het gebouw aan de hand van een onderhoudsplanning. Bij de uitvoering wordt rekening gehouden met de wettelijke regels en voorschriften die gelden.
4. Het organiseren van klusavonden. Het streven is om tenminste 10 klusavonden te houden in een kalenderjaar;
5. Het organiseren van groot onderhoud klussen, als dit nodig is
6. Tijdens een groot onderhoud klus kan een maaltijd verzorgd worden voor de deelnemers;
7. Het begroten en verantwoorden van de uitgaven die nodig zijn voor de uitvoering van het onderhoud. De uitgaven tot €350,00 worden achteraf bij de penningmeester ingediend. Voor de uitgaven boven €350,00 vindt goedkeuring van het bestuur vooraf plaats.
4. Het samen met de beheerderscommissie bar en het bestuur zorg dragen voor de grote schoonmaak in het verenigingsgebouw, tenminste 1 keer per jaar.

Artikel 20. Beheerderscommissie bar

1. De beheerderscommissie (beheer) heeft als doel om samen met de barmedewerkers clubavonden en evenementen die in en vanuit het verenigingsgebouw georganiseerd worden goed te laten verlopen. Het beheer doet dit door:
2. Het verzorgen van de barpersoneelslijst t.b.v. publicatie;
3. Het verzorgen van de hygiëne in het verenigingsgebouw;
4. Er voor zorg te dragen dat de baromzet en de controlelijst op de hiervoor bestemde plaats terecht komen;
5. Het zorgdragen van bestellingen bij leveranciers alsmede het controleren van de leveringen;
6. Indien een andere commissie een evenement organiseert, is deze verantwoordelijk is voor de punten hiervoor.
7. Indien er tijdens een evenement geen beheer aanwezig is, laat de organiserende commissie het verenigingsgebouw achter zoals het aangetroffen werd;
8. Naast clubavonden is het ook mogelijk om op andere dagen open te zijn. Dit moet wel in overleg met het bestuur;
9. Tevens is het beheer gemachtigd om kleine uitgaven te doen die ten goede komen aan de vereniging en/of het verenigingsgebouw;
10. Tijdens een clubavond mag iemand die bardienst heeft een hapje verzorgen. Hij of zij kan hiervoor maximaal € 10,00 vergoeding krijgen.

Artikel 21 de sponsorcommissie

1. De sponsorcommissie heeft als doel de financiële positie van de club te versterken door het werven van donateurs, sponsoren en adverteerders. Zie doet dit door:
2. Het uitwerken en actueel houden van sponsorpakketten voor de gehele vereniging en specifiek voor de commissies die hiervan gebruik maken;
3. Het eventueel organiseren van tenminste één jaarlijkse activiteit voor de geselecteerde sponsors. Hiervoor kan samenwerking met de andere commissies worden gezocht.

Artikel 22 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
2. Aanpassing van dit huishoudelijk reglement kan uitsluitend plaatsvinden met goedkeuring van de AV;
3. Waar dit reglement strijdig is met het Nederlands recht of de statuten, zullen de wet respectievelijk de statuten prevaleren;
4. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.