

Huishoudelijk reglement Motor Tour Club d'n Dommel

Het huishoudelijk reglement van Motorclub d'n Dommel is een verzameling regels en richtlijnen, die een aanvulling zijn op de statuten.

Voor een huishoudelijk reglement gelden de volgende regels:

- Wijzigingen in het huishoudelijk reglement hoeven, in tegenstelling tot wijzigingen in de statuten, niet via de notaris gepasseerd te worden.
- Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten; de statuten zijn altijd leidend.
- Het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd in een bestuursvergadering of in de jaarvergadering.
- Het huishoudelijk reglement is openbaar en kan door belangstellenden worden opgevraagd.
- Alle leden houden zich aan het huishoudelijk reglement.
- Met ingang van 25 mei 2018 is de Europese Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht geworden, waaraan ook Motorclub d'n Dommel zich conformeert.
- Het huishoudelijk reglement geeft invulling aan de nieuwe wet "Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen" (WBTR) die in juli 2021 is ingegaan.

De vereniging

Motorclub d'n Dommel heeft als doelstelling het rijplezier op een motor te verhogen. Hiervoor organiseert de club regelmatig toertochten en andere gezelligheidsevenementen. Dit betekent samen op een zo veilig mogelijke manier motorrijden. Door deel te nemen aan de activiteiten bevestigen de deelnemers dat zij akkoord gaan met deze regels van de Motorclub d'n Dommel, omschreven in dit huishoudelijk reglement.

Het bestuur

- Het bestuur bestaat uit ten minste drie leden die worden gekozen en benoemd door de Algemene Leden Vergadering.
- Ieder bestuurslid neemt zitting in het bestuur voor een periode van drie jaren.
- De verkiezingen vinden plaats tijdens de ALV die in het eerste kwartaal van het kalenderjaar wordt gehouden.
- Bestuursleden treden af aan het einde van het derde jaar na hun benoeming en wel volgens een door het bestuur op te stellen 3 jaarlijks rooster, zoals bijvoorbeeld hieronder weergegeven:
 - 2022: penningmeester
 - 2023: voorzitter
 - 2024: secretaris
- Aftredende bestuursleden kunnen zich terstond herkiesbaar stellen.
- Bij het ontstaan van een tussentijdse vacature wordt daarin voorzien op de eerstvolgende ALV.
- Bij ontstentenis van de voorzitter kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een waarnemend voorzitter, die ten aanzien van de periodieke aftreding de plaats van zijn voorganger inneemt.
- Indien in het bestuur een vacature ontstaat, blijven de overblijvende bestuursleden een bevoegd college vormen. In dat geval zijn de overblijvende bestuursleden bevoegd tot de eerstvolgende ALV zelf vervanging voor de ontstane vacature te regelen. In het geval van twee vacatures zal tussentijds via email wisseling aan de leden worden gevraagd wie interesse heeft in de vacante bestuursfunctie. Dit resultaat wordt per email teruggekoppeld met de vraag of de leden akkoord kunnen gaan met de voorgestelde interim benoeming. Op de eerstvolgende ALV kan dan een bestuursverkiezing annex definitieve benoeming plaats vinden.
- Het bestuur kan zich laten bijstaan door, en kan bepaalde taken delegeren aan een daartoe door haar ingestelde commissie(s). Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de handelingen van de administrateur, webmaster, communicator en tourritcoördinator.
- Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om onmiddellijk na het beëindigen van hun functie, de onder hun berusting zijnde stukken met betrekking tot door hen ondernomen activiteiten ten behoeve van de vereniging, aan het bestuur af te dragen.
- Het bestuur bestuurt de vereniging, gaat verplichtingen aan met derden en onderhoud contacten met de omgeving.
- Alle bestuursleden zijn gelijkwaardig en hebben een gelijkwaardige stem.

- Voor de uitvoering heeft het bestuur een rol- respectievelijke taakverdeling zoals hierna in de specifieke functies omschreven.
- Het bestuur kan de leden betrekken bij de uitvoering van activiteiten onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Tot de bevoegdheden van het bestuur behoren de volgende zaken:
 - het oproepen tot een algemene vergadering;
 - het vaststellen van de agenda;
 - het doen van voorstellen voor clubactiviteiten;
 - invulling en uitvoering van clubactiviteiten;
 - het aangaan van verplichtingen met derden ten behoeve van de realisatie van de clubactiviteiten;
 - het communiceren over de club en haar activiteiten.

Het bestuur is niet bevoegd om verplichtingen aan te gaan waarvan niet aannemelijk is dat deze kunnen worden nagekomen. Alle activiteiten moeten binnen de Nederlandse wettelijke regels plaatsvinden. Voor niet te voorziene wettelijke Bestuursaansprakelijkheid wordt een risicoverzekering afgesloten evenals een Verenigingsaansprakelijkheid.

De voorzitter

De voorzitter is zowel binnen als buiten de club het gezicht van de vereniging. Zijn of haar taken zijn:

- hij/zij, of bij diens afwezigheid één van de andere bestuursleden, leidt de vergaderingen van het bestuur en van de vereniging (ALV);
- de voorzitter regelt de volgorde van behandeling van zaken die op de vergaderingen moeten worden afgedaan en zorgt voor de handhaving van de bepalingen in de statuten en in het huishoudelijk reglement;
- de voorzitter verleent het woord aan de sprekers en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen dan wel het woord te ontnemen;
- de voorzitter ondertekent mede de goedgekeurde notulen van alle vergaderingen van het bestuur en de vereniging.

De secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Zijn of haar taken zijn:

- voeren van de correspondentie van de vereniging; van de uitgaande stukken behoudt hij/zij een kopie;
- archiveren van ontvangen brieven;
- mede ondertekenen van de goedgekeurde notulen van de vergadering en de notulen op papier of digitaal archiveren hiervan. Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen;
- binnen één maand na de algemene vergadering verzenden van de concept- notulen per email naar de leden;
- bijhouden van de ledenlijst, NAW gegevens, e-mailadressen en telefoonnummers;
- in overleg met voorzitter en/of penningmeester opstellen en versturen van facturen;
- verzenden van convocaties van vergaderingen, bestuursvergaderingen daaronder begrepen en tourritten voor navigatie naar de leden;
- het woonadres van de secretaris is het postadres van de vereniging.

De penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de vereniging of stichting. Zijn of haar taken zijn:

- bijhouden en beheren van de kas. Na iedere activiteit wordt de kas afgeroomd tot € 300,- aan kleingeld. Het kleingeld is wisselgeld ten behoeve van open tourritten;
- storten van de opbrengst van open ritten bij, of (privé) overgemaakt, naar de bankrekening van de vereniging;
- het beheren van de bankrekeningen;
- doen en ontvangen van betalingen. Betalingen worden alleen gedaan per bank met omschrijving van de aard van besteding;
- bijhouden van het kasboek;
- bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting;
- doorgeven van de verkregen ontvangsten aan de administrateur via kopie bankboek;
- in beheer houden van een bankpas voor internet bankieren;
- invorderen van de contributies, donaties en toegezegde sponsorbedragen.

Voor het aangaan van verplichtingen en/of doen van uitgaven die niet horen bij een goedgekeurde activiteit dienen de voorzitter en secretaris mede te tekenen;

Indien de administrateur op de ALV aangeeft dat de penningmeester op een correcte wijze de ontvangen en betaalde gelden heeft geadmistreerd en beheerd, wordt goedkeuring op de ALV beschouwd als een decharge voor de penningmeester voor diens beheer over de geldmiddelen over het afgelopen jaar.

Werkgroep financiën

De penningmeester wordt bijgestaan door een administrateur. De administrateur registreert en bewaakt de geldbewegingen van Motorclub d'n Dommel onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Zijn of haar taken zijn:

- controle op ontvangsten en uitgaven;
- controle op betalingsbewijzen (facturen) voor elke betaling;
- in bezit hebben van een bankpas voor internet bankieren (met enkel een inzage mogelijkheid);
- bijhouden van het kas- en bankboek;
- maken van het financieel jaarverslag;
- bestuur verwittigen bij het constateren van onregelmatigheden.

Webmaster

De webmaster:

- bouwt en beheert de website (www.mtcd'ndommel.nl) in technische zin;
- kijkt meerdere keren per week op de informatie site en stuurt de informatie door naar het betrokken bestuurslid;
- plaatst berichten op de website en/of facebook die worden aangeleverd door werkgroepen.

Werkgroep Communicatie

De secretaris kan met één of meerdere leden een communicatie werkgroep vormen.

Bij het opkomen van internet en communicatie via website resp. email is door de ALV besloten het in de statuten genoemd blad "D'n Dommelrijder" op te heffen.

De werkgroep ondersteunt de secretaris bij de communicatie door:

- beoordelen en redigeren van teksten en bewaakt de huisstijl, bijvoorbeeld dat elke communicatie naar de leden begint met "Beste Dommelrijder";
- het aanleveren van teksten aan de webmaster voor plaatsing op de website resp. facebook;
- ondersteuning van het bestuur bij publiciteitsactiviteiten.

Werkgroep toercoördinator

Het bestuur kan een lid vragen om een rit samen te stellen t.b.v. eigen clubritten en of open ritten onder verantwoordelijkheid van het bestuur resp. een zittend bestuurslid.

Het is de taak van de werkgroep toercoördinator om:

- de rit te maken in het aantal opgegeven kilometers, die, in de aangegeven windrichting, een route in gpx en track bestand oplevert;
- de rit is een 1 week voor datum als bestand aangeleverd bij het bestuurslid waarmee de afspraak is gemaakt;
- de rit zelf te maken, dus zonder mogelijke royalty's;

De secretaris zorgt voor toezending naar de leden en zorgt er voor dat bij de open ritten iemand aanwezig is op de startlocatie die het bestand kan installeren op een Garmin resp. TomTom navigatie.

De rit is een indicatie voor de te maken route en iedere deelnemer is zelf verantwoordelijk voor zijn handelen.

Zowel de toercoördinator als de vereniging aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid.

De Algemene Ledenvergadering (ALV)

Een ALV vindt minimaal één keer per jaar plaats in het eerste kwartaal. Tussentijds kan het bestuur besluiten een extra vergadering of meerdere ledenvergaderingen te beleggen. Het bestuur roept minimaal 2 weken voor aanvang van de vergadering de leden bijeen middels een e-mail en plaatsing van de oproep op de verenigingswebsite www.mtcd'ndommel.nl. Hierbij wordt ook de agenda vermeld.

Tot de bevoegdheden van de ALV behoren de volgende zaken:

- voorstel tot wijziging van de statuten;
- benoemen en afzetten bestuurders;
- dechargeren van bestuurders;
- goedkeuring van de begroting en de jaarrekening;
- het uitsluiten van een lid;
- het vaststellen van het huishoudelijk reglement;
- het vaststellen van het activiteitenplan;

- indien 10 leden verzoeken om een ALV is het bestuur verplicht een vergadering uit te schrijven en een vooraf ingediend agendapunt op de agenda te plaatsen.
- Voorwaarde voor lidmaatschap is toelating en het betalen van de contributie á € 30,- voor het 1^e gezinslid of € 15,- voor elk volgend gezinslid. Zij die in de loop van het verenigingsjaar tot het lidmaatschap van de vereniging zijn toegelaten zijn voor het resterende kalenderjaar contributie verschuldigd van € 5,- per maand. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld tijdens de Algemene Leden Vergadering. Het bestuur is bevoegd om leden die niet tijdig aan hun betalingsverplichtingen voldoen, uit te sluiten van deelname aan de activiteiten van de vereniging en eventueel als lid te royeren.
- Het bestuur kan een lid als aspirant-lid toelaten als een persoon hierom vraagt en het bestuur de indruk heeft dat hij/zij past binnen de doelstellingen van de club.
- Op de 1^e volgende ALV zal de definitieve toelating worden geagendeerd.
- De leden zijn gehouden:
 - de statuten en de reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, van de algemene vergadering of van een ander tot besluitvorming bevoegd orgaan van de vereniging na te leven,
 - de belangen van de vereniging niet te schaden,
 - zich aan de kledingvoorschriften te houden.
- De leden zijn voorts verplicht zich jegens elkaar en jegens de vereniging te gedragen naar hetgeen door de redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd.
- Ieder lid heeft stemrecht op de ALV.
- Lidmaatschap geeft recht op deelname aan alle clubactiviteiten.

Leden

Donateur-lid

- Een donateur contributie bedraagt € 30,- per jaar.
- Een donateur ontvangt alle e-mails.
- Een donateur mag de clubavonden bezoeken en ontvangt een gratis kopje koffie of thee.
- Een donateur mag de ALV bezoeken, maar heeft geen stemrecht.

Sponsor

- De hoogte van het te sponsoren bedrag is afhankelijk van de tegenprestatie.
- Een sponsorlid kan naam- en logovermelding verkrijgen op de website.
- Een geldelijke donatie kan alleen door storting op de bankrekening van de club.
- De tegenprestatie kan ook bestaan uit een donatie in natura.
- Het bestuur beslist wie sponsorlid mag worden alsook over de vorm/hoogte van de donatie.
- Een clublid kan tegen betaling van € 30,- per jaar ook sponsorlid worden.
- Op de ALV geeft het bestuur inzage in de gemaakte sponsorafspraken.

Ereleden

Naast het in de statuten omschreven lidmaatschap, kent de vereniging ook een erelidmaatschap.

- Een erelid is een lid dat op bijzondere wijze is verbonden en/of zich verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging.
- Ereleden worden op voorstel van het bestuur, dan wel op schriftelijk verzoek van ten minste 5 leden voorgedragen.
- Voor de benoeming is een meerderheid vereist van tenminste de helft der uitgebrachte stemmen op de ALV, plus een.
- Een erelidmaatschap kent twee vormen: een passief erelidmaatschap en een actief erelidmaatschap.

Passief erelidmaatschap

- Passieve ereleden nemen niet actief deel aan verenigingsactiviteiten maar zijn wel welkom op de ALV zonder stemrecht.
- Ereleden hebben geen contributieplicht.
- Het erelidmaatschap geldt levenslang. Intrekking van het erelidmaatschap kan slechts geschieden door toepassing van een gelijke procedure als hierboven vermeld bij de benoeming.

Actief erelidmaatschap

- Actieve ereleden hebben dezelfde rechten en plichten als leden.
- Als een actief erelid stopt met deelnemen aan activiteiten wordt het erelidmaatschap automatisch omgezet in een passief erelidmaatschap.

Beëindiging lidmaatschap

- Het lidmaatschap kan door een lid op elk moment worden opgezegd door het sturen van een email naar info@mtcdndommel.
- Het lidmaatschap eindigt dan op het einde van het lopende jaar. Bij een opzegging gedurende het jaar wordt geen contributie geretourneerd.
- Op het einde van het jaar worden de NAW gegevens verwijderd uit het ledenbestand.
- Het lidmaatschap wordt automatisch beëindigd als het lid niet voor 1 juli van het lopende jaar zijn contributie heeft betaald.
- Leden die zich niet houden aan de statuten en clubregels kunnen worden geroyeerd.

Het clubhuis, “Eetcafé Oud Rooij”

De vereniging heeft geen eigen clubhuis, maar maakt gebruik van de gastvrijheid van eetcafé Oud Rooij, Markt 13, Sint-Oedenrode.

De leden zijn verplicht:

- de aanwijzingen van het bedienend personeel op te volgen;
- de bestelde consumpties zelf te betalen;
- als goed huisvader om te gaan met de gebruikte ruimte en materialen.

Clubactiviteiten

- ALV

- Voor leden.
- Donateurs, als toehoorder.
- Tijdens de vergadering worden de consumpties betaald uit de clubkas.

- Club-toertochten (zondag en donderdag)

- Alleen voor leden, deelname is gratis.
- Circa 6 keer per jaar op zondag ± 200 km en op donderdagavond max. 100 km.
- Alle leden ontvangen de route en track per email in gpx. bestand.
- Maximale groepsgrootte 6 personen.
- De vertrek volgorde wordt gedurende de hele rit gehandhaafd zodat inhalen onnodig is en een goed overzicht naar voorrijder en achterrijder.
- Ontbreekt de achterrijder dan wacht de voorrijder bij de volgende afslag waar het verantwoord is om te stoppen.
- Elke deelnemer aan een clubrit is een individuele deelnemer aan het verkeer en dus zelf verantwoordelijk.
- Elk clublid kan op een clubrit een introduc e meebrengen.
- De ritten worden via de computer uitgezet en niet nagereden en zijn dus enkel een indicatie.

- Openritten

- Voor leden  n niet-leden.
- Niet-leden betalen   7,50. Ze krijgen de route en track in GPX bestandsformaat op de startlocatie, bij eetcafé Oud Rooij,  f wordt toegezonden nadat het inschrijfgeld is ontvangen. Bij aanmelding ontvangt men een koffiebon/munt op de startlocatie.
- Leden en SMC-leden betalen   6,00. Men krijgt de route vooraf per email toegezonden. Betaling kan per bank of terplekke contant. **Let op: het is een vertrouwenskwestie als vrienden onder elkaar.**
- Elke deelnemer aan een clubrit is dus per definitie een individuele deelnemer aan het verkeer, rijdt alleen en is dus zelf verantwoordelijk.
- De rit is nagereden en gecontroleerd op juistheid. Echter door festiviteiten / locale activiteiten kunnen er niet voorziene omleidingen zijn.
- Alle leden kunnen bij tourbeurt gevraagd worden een openrit vooraf na te rijden en deze controleren op mogelijkheid en/of belemmeringen zonder dat de club hiervoor een vergoeding hoeft te betalen.

- **Ontspanningsbijeenkomsten**

- Voor leden en donateurs tegen kostprijs na opgave.
- Traditioneel is dit een BBQ.
- Nieuwjaarsborrel.
- Feestavond.

- **Pinksterweekend**

- Het pinksterweekend is van vrijdag t/m maandag.
- Alleen voor leden en partner.
- Uitnodiging voor inschrijving per email.
- De kosten worden door de deelnemers zelf betaald.

- **Avondvierdaagse**

- Dit is een open rit, voor leden én niet-leden.
- Georganiseerd in de tweede week van juli. Van dinsdag t/m vrijdag.
- Men betaald € 5,- per dagrit of € 15,- voor alle 4 de dagen. Consumpties niet inbegrepen.
- De routes zijn ongeveer 100km lang en worden (vooraf per mail) in GDB en / of GPX aangeboden.
- Elke dag gaat de route een andere windrichting in.
- Op de dagen zelf kan de route op uw navigatiesysteem geïmporteerd worden.
- De starttijd ligt tussen 18:30 uur en 19:30 uur.

- **3^e weekend van september**

- Volgens clubtraditie 3^e weekend van september van vrijdag tot en met zondag.
- Alleen voor leden en partner.
- Uitnodiging voor inschrijving per email waarin programma en kosten worden vermeld.
- De kosten worden door de deelnemers zelf betaald.

- **Clubavonden**

De vaste maandelijkse clubavond op donderdag is in de loop der jaren wegens gebrek aan belangstelling vervallen.

Privacy reglement

Met ingang van 25 mei 2018 is de Europese Wet **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**, van kracht. In deze wetgeving wordt geregeld dat vertrouwelijk moet worden omgegaan met persoonsgegevens.

- Namen van de (nieuwe) leden worden periodiek binnen de vereniging doorgegeven tijdens activiteiten.
- Indien het lid akkoord gaat zal ook een foto van hem of haar in het smoelenboek worden opgenomen. Dit smoelenboek zal niet op internet worden gepubliceerd en alleen worden verstrekt op verzoek aan leden.
- Na vaststelling van dit huishoudelijk reglement op de ALV wordt geacht dat elk lid heeft ingestemd met het hier omschreven privacy reglement.
- De secretaris bewaart de NAW gegevens, met geboortedatum, telefoonnummers, e-mailadres en datum lidmaatschap en gebruikt de gegevens enkel voor de communicatie met de leden. De penningmeester gebruikt deze gegevens voor inning van de contributie en vastlegging van de administratie.
- De vereniging, het bestuur en de leden zijn niet bevoegd de (persoonlijke) gegevens van de leden aan derden te verstrekken, bekend te maken of te verkopen.
- Indien privacy gevoelige gegevens worden gebruikt op de clubwebsite, facebook of anderszins wordt het betreffende lid om instemming gevraagd. Meewerken aan het artikel en of aanwezigheid bij het maken van foto's wordt gezien als instemming.
- Leden, aspirant leden en derden kunnen op de clubwebsite de statuten en het huishoudelijk reglement inzien..
- Indien leden de verkregen persoonsgegevens zonder toestemming van de club en/of betreffende persoon verder verspreiden, niet zijnde clubactiviteiten, is de verspreider hiervoor zelf aansprakelijk. De club draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid. Bij overtreding kan dit een roeyement van lidmaatschap inhouden.

Kledingvoorschrift

Tijdens de motorrit wordt in ieder geval de wettelijk verplichte veiligheidskleding gedragen waaronder een helm, een passend motorpak, veiligheidsschoenen en handschoenen. Op de kleding mag een niet aanstootgevend logo staan, maar bij voorkeur ons eigen club logo.

Grensoverschrijdend en Ongewenst Gedrag

Elke vorm van ongewenst gedrag, zowel verbaal, non-verbaal als fysiek, dat als doel of gevolg heeft, dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast is (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

In het bijzonder wanneer er een bedreigende of vijandige, of beledigende of vernederende, of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Onder grensoverschrijdend gedrag behoort in ieder geval agressie, geweld, bedreiging, belediging, pesten, etc.

Binnen onze vereniging zorgt ieder clublid voor een omgeving en sfeer waarbinnen men zich veilig voelt. Dat betekent dat er geen onderscheid mag worden gemaakt naar godsdienst, geslacht, seksuele oriëntatie, culturele achtergrond, leeftijd of beperking, etc.

Indien een clublid het vermoeden heeft van (seksuele) intimidatie en/of misbruik door een ander clublid, moet deze persoon dit direct melden bij een van de bestuursleden. Zodra hier mogelijk sprake van is zal het bestuur een vertrouwenspersoon aanstellen die de opdracht krijgt dit onderwerp integer nader te onderzoeken. Bij bevestiging door de vertrouwenspersoon zal het bestuur hier aandacht aan besteden, met eventuele consequenties. Er kan zelfs besloten worden het lidmaatschap te beëindigen.

Ieder clublid, binnen onze motor tour club, zowel leden als commissieleden als het bestuur, is verantwoordelijk ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag.

Dit punt komt ieder jaar apart in de Jaarvergadering (ALV) op de agenda.

Slotbepalingen

In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur. Het huishoudelijk reglement wordt geplaatst op de website www.mtcdndommel.nl.

Organisatie bezetting per 28-02-2023

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Voorzitter | Ad Brouwers, gekozen in 2021 |
| - Secretaris | Maarten van den Bosch, gekozen in 2021 |
| - Penningmeester | Roy van de Laar, gekozen in 2022 |
| - Toercoördinator | Paul Kremers, gekozen in 2022 |
| - Administrateur | Wim van Veggel |
| - Werkgroep Financiën | Roy van de Laar en Wim van Veggel |
| - Werkgroep Communicatie | Maarten van den Bosch en Dees Bonekamp-Creemers |
| - Werkgroep Toercoördinatie | Paul Kremers, Gerard Klarenbeek, Henk Kersten, Tinus Verhagen en Ron Oerlemans |
| - Webmaster | Paul Kremers |