



# SENIOREN KAMPEER CLUB

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

31 juli 2025

| Versienr. | Datum      | Omschrijving                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0       | 19-04-2024 | Publicatie na goedkeuring in de ALV van 19 april 2024.                                                                                                                                      |
| 1.1       | 22-11-2024 | Correctie art. 6.2.2. Prijsafspraken zijn opgenomen in separate appendix.                                                                                                                   |
| 1.2       | 31-07-2025 | Verwerkt goedgekeurde besluiten ALV van 31-07-2025; nieuw is artikel belet- en ontstentenis van bestuursleden; terminologie en taal vereenvoudigd, zinnen korter en consistentie verbeterd. |

## Inhoud

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artikel 1 ALGEMENE REGELS EN REFERENTIES .....                                | 3  |
| Artikel 2 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN .....                                         | 3  |
| Artikel 3 LIDMAATSCHAP .....                                                  | 4  |
| Artikel 4 CONTRIBUTIE, ENTREEGELD EN DONATIES .....                           | 4  |
| Artikel 5 INSCHRIJVING EN BETALING REISSOM EN EVENEMENTEN.....                | 5  |
| Artikel 6 ANNULERING .....                                                    | 7  |
| Artikel 7 AAN- EN AFHAKEN VAN EEN REIS.....                                   | 8  |
| Artikel 8 AANMELDING EN DEELNAME EVENEMENTEN EN ACTIVITEITEN.....             | 8  |
| Artikel 9 VERGOEDING VAN KOSTEN .....                                         | 8  |
| Artikel 10 BESTUUR ALGEMEEN .....                                             | 9  |
| Artikel 11 TAKEN BESTUUR.....                                                 | 9  |
| Artikel 12 TAKEN VAN BESTUURSLEDEN .....                                      | 10 |
| Artikel 13 BELET- EN ONTSTENTINIS VAN BESTUURSLEDEN .....                     | 11 |
| Artikel 14 VOLMACHTEN .....                                                   | 11 |
| Artikel 15 BEVOEGDHEDEN EN RECHTSHANDELINGEN VAN BESTUURDERS EN VRIJWILLIGERS | 12 |
| Artikel 16 GELDMIDDELEN EN BEZITTINGEN .....                                  | 12 |
| Artikel 17 COMMISSIES.....                                                    | 13 |
| Artikel 18 KLACHTEN, BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN.....                         | 13 |
| Artikel 19 AANSPRAKELIJKHEID .....                                            | 14 |
| Artikel 20 INWERKINGTREDING.....                                              | 14 |

## Artikel 1 ALGEMENE REGELS EN REFERENTIES

Verwijzend naar artikel 20 van de statuten geeft de Algemene Ledenvergadering, in overleg met het bestuur, nadere regels over de onderwerpen genoemd in dit huishoudelijk reglement.

### 1. Regels bij tegenstrijdigheden

1.1. Bij tegenstrijdigheden tussen de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement en overige reglementen van SKC geldt achtereenvolgens de volgende volgorde:

- a. Burgerlijk Wetboek en andere Nederlandse wetten;
- b. Statuten;
- c. Huishoudelijk reglement;
- d. Draaiboeken;
- e. Reglement van arbitrage.

1.2. Wijzigingen in de wet vereisen aanpassing van de statuten. Zulke aanpassingen aan de wet worden niet beschouwd als wijzigingen van de statuten zoals bedoeld in artikel 16 van de statuten.

1.3. Waar in de reglementen en draaiboeken een persoonsaanduiding in de mannelijke vorm staat, geldt in voorkomende gevallen ook de vrouwelijke vorm.

1.4. Voor een overzicht van de kosten verwijzen wij naar de appendix behorende bij het huishoudelijk reglement.

## Artikel 2 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Bij de in dit huishoudelijk reglement gebruikte afkortingen en begrippen geldt het onderstaande:

- AC: Arbitragecommissie
- ALV: Algemene ledenvergadering.
- Bestuur: Het bestuur van de vereniging.
- CBi: Commissie binnenland; verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie van evenementen en instuiven.
- CBu: Commissie buitenland; verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie van reizen.
- DB: Dagelijks bestuur, zoals bedoeld in artikel 10 lid 2 van de statuten.
- Deelnemer: Een lid wiens inschrijving voor een reis, evenement of instuif door de CBu dan wel de CBi is bevestigd en die voldoet aan de financiële verplichtingen jegens de vereniging (zowel algemeen als voor de reis, evenement of instuif).
- Equipe: Een reiseenheid van maximaal twee leden die samen één auto en één kampeermiddel of camper gebruiken, of een onderkomen hebben op de camping.
- Donateur: degene die zich als zodanig heeft aangemeld en door het bestuur is toegelaten.
- Lid: Degene die zich als zodanig heeft aangemeld en door het bestuur is toegelaten.
- SKC: Senioren Kampeer Club.

- Vereniging: Senioren Kampeer Club.
- Vrijwilliger: een lid van de vereniging die uit vrije wil en onbetaald in enig georganiseerd verband werkzaamheden en/of activiteiten verricht ten behoeve van de vereniging.

## Artikel 3 LIDMAATSCHAP

3.1 De toelating tot het lidmaatschap is geregeld in de artikelen 4 en 5 van de statuten.

3.2 De SKC biedt leden de mogelijkheid om gegevens van een andere lid op te zoeken en dit betrokken lid naar behoefte te benaderen. Deze gegevens worden zorgvuldig beschermd en uitsluitend gebruikt in overeenstemming met onze privacyverklaring en de geldende privacywetgeving. Voor meer informatie verwijzen wij naar de privacyverklaring op de website.

## Artikel 4 CONTRIBUTIE, ENTREEGELD EN DONATIES

4.1 Op voorstel van het bestuur stelt de ALV de contributie, het entreegeld en de donatie voor het volgende verenigingsjaar vast. Leden en donateurs zijn verplicht het vastgestelde bedrag uiterlijk op 2 januari van het nieuwe verenigingsjaar over te maken naar de verenigingsrekening.

4.2 In de ALV wordt, conform artikel 8 lid 2 van de statuten, de definitieve hoogte van contributie en donatie vastgesteld op basis van de begroting die voor het desbetreffende jaar is goedgekeurd.

4.3 Van leden en donateurs waarvan de voorlopige contributie niet op 2 januari is ontvangen, wordt aangenomen dat zij geen lidmaatschap dan wel donateurschap wensen te behouden. Hun lidmaatschap respectievelijk donateurschap eindigt, met inachtneming van artikel 7, leden 3 en 8, van de statuten. Het bestuur bericht deze personen in januari.

4.4 Het bestuur kan om zwaarwegende redenen het lidmaatschap dan wel donateurschap herstellen op verzoek van het betreffende lid of donateur, indien dit verzoek vóór 1 april is ingediend en gemotiveerd.

4.5 Aan toetreding als lid is een entreegeld verbonden, waarvan de hoogte door het bestuur wordt voorgesteld en door de ALV wordt vastgesteld.

4.6 Leden en donateurs betalen de vastgestelde contributie. Leden die zich na 1 juli aanmelden, betalen 50% van het contributiebedrag.

4.7 Met ingang van 1 januari 2023 worden de contributie- en donatieverplichtingen van leden die zich na die datum hebben aangemeld via automatische incasso geïnd, met uitzondering van de contributieverplichting en het entreegeld bij aanmelding.

4.8 Leden die vóór 1 januari 2023 lid zijn geworden, worden verzocht hun contributieverplichtingen ook via automatische incasso te regelen. Bij niet-automatische incasso kunnen administratiekosten worden berekend.

4.9 Zowel contributie, entreegelden als administratiekosten worden jaarlijks in de ALV vastgesteld door de leden.

## Artikel 5 INSCHRIJVING EN BETALING REISSOM EN EVENEMENTEN

5.1 Deelname aan reizen en evenementen verloopt volgens de in dit reglement beschreven procedure.

5.2 De bevestiging van deelname verplicht tot betaling.

5.3 Door bevestiging verbinden deelnemers zich aan deelname aan de gehele reis of het gehele evenement van begin tot eind, behoudens uitzonderingen zoals vastgesteld in de draaiboeken.

5.4 Bij voldoende belangstelling ontvangt de aanmelder een definitieve inschrijving en een factuur voor de aanbetaling binnen 7 dagen. De aanbetaling bedraagt 35% van de reissom, of het totale bedrag indien de betaling uiterlijk 6 weken voor de reis of het evenement verschuldigd is.

5.5 Zonder ontvangst van deze betaling geldt geen recht op deelname.

5.6 Ontvangt de penningmeester de betaling niet binnen 7 dagen na de datum van bevestiging, dan kan de inschrijving worden geacht te zijn geannuleerd (Zie artikel 6 van dit reglement).

5.7 Het resterende bedrag van de reissom dient 6 weken vóór de start van de reis of activiteit te zijn betaald, conform de factuur.

5.8 Bij niet tijdige betaling van het resterende bedrag kan de inschrijving worden geannuleerd en worden de annuleringsvoorwaarden uit artikel 6 toegepast.

5.9 De inschrijving voor een reis start op de door de CBu opgegeven datum op de website. Inloggen en digitaal aanmelden is mogelijk via "Reizen en Inschrijving".

5.10 In de eerste week van januari beoordeelt de CBu de aanmeldingen. Reizen met voldoende aanmeldingen gaan definitief door; reizen met nog onvoldoende aanmeldingen, maar die als kansrijk worden beschouwd, blijven open voor aanmelding. Reizen met geen of zeer weinig aanmeldingen worden van de website verwijderd.

5.11 Aanmeldingen via de website worden per e-mail bevestigd aan de aanmelder door de administrateur reizen.

5.12 Aanmeldingen, deelname en uitsluiting worden per e-mail bevestigd. Elk lid dient een e-mailadres te hebben, geregistreerd in de ledenadministratie op de website.

5.13 Aanmelding en loting

- Als het aantal aanmeldingen het maximum aantal deelnemers overschrijdt, vindt loting plaats onder alle aanmeldingen die binnen de eerste twee dagen zijn gedaan.
- Na de loting worden alle aanmelders geïnformeerd over de uitslag. Aanmelders die definitief kunnen deelnemen ontvangen dezelfde dag bericht; zo niet, zo spoedig mogelijk daarna. Aanmelders op de reservelijst ontvangen bericht met hun positie op de reservelijst.
- De eerste twee dagen van de inschrijving dienen uitsluitend om bij overschrijding via loting te bepalen wie mogen deelnemen, zodat iedereen die zich binnen deze periode aanmeld gelijke kansen heeft.

- Na bekendmaking van de uitslag verlopen de inschrijvingen op basis van de volgorde van aanmelding, ook wanneer er een wachtlijst is. Equipes op de wachtlijst worden geselecteerd op datum van aanmelding.

5.14 Wachtlijstdeelnemers worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd en krijgen de mogelijkheid te kiezen voor een andere reis met plaatsingsmogelijkheid. Het kan verstandig zijn af te wachten of er een schaduwreis wordt gemaakt.

5.15 Aanmeldingen die later binnenkomen worden in volgorde van ontvangst aan de wachtlijst toegevoegd. Leden die zich aanmelden dienen te controleren dat hun persoonlijke- en equipegegevens in de ledenadministratie actueel en volledig zijn.

5.16 De inschrijving voor reizen start op de datum zoals vermeldt op de SKC website.

5.17 Aanmelden voor meerdere reizen die in dezelfde periode plaatsvinden is niet toegestaan.

5.18 Aanmelding onder voorbehoud of om welke reden dan ook is niet toegestaan.

5.19 Aanmeldingen dienen per equipe te gebeuren; collectieve groepsaanmeldingen zijn niet toegestaan.

5.20 Aanmeldingen die niet voldoen aan de voorwaarden in artikel 5 van het draaiboek reizen worden niet in behandeling genomen en geretourneerd aan de aanmelder.

5.21 Bij de planning van reizen wordt rekening gehouden met de drie kernwaarden van de vereniging: reizen, evenementen en instuiven. Dit impliceert dat een reis geen overlap heeft met een evenement; concreet betekent dit dat de einddatum van winterreizen uiterlijk twee weken voor het aanvang van het voorjaarsevenement ligt, zodat leden tijdig aanwezig kunnen zijn bij het evenement

Daarnaast mogen voorjaarsreizen pas vertrekken nadat het voorjaarsevenement is beëindigd. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de datum van aankomst op de eerste camping.

#### 5.22 Persoonlijke gegevens

In het draaiboek reizen staat beschreven in welke gevallen wij persoonsgegevens overleggen. De SKC gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens van haar leden en voldoet aan de wettelijke bepalingen, zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor meer informatie verwijzen wij naar de privacyverklaring op de website.

#### 5.23 Ferryovertochten

Alle ferry-overtochten voor groepsreizen worden centraal geregeld. Individuele boekingen voor ferry-overtochten zijn niet toegestaan. De kosten voor de ferry zijn niet inbegrepen in de reissom en moeten apart door de reisdeelnemer worden betaald. Deze regeling voorkomt aankomstverschillen en bevordert de groepssfeer; zo kunnen alle deelnemers gelijktijdig aan de reis beginnen.

## Artikel 6 ANNULERING

6.1 Annulering van deelname aan een reeds gefactureerde reis of binnenlandse activiteit geschiedt door de aanmelder via de SKC-website: "MIJN PROFIEL – MIJN REIZEN – UITSCHRIJVEN". Indien dit niet lukt, kan annulering ook per e-mail plaatsvinden door een verzoek tot annulering te sturen naar de administrateur reizen op het e-mailadres [reizen@seniorenkampeerclub.nl](mailto:reizen@seniorenkampeerclub.nl).

6.2 Voor annulering van een reis of binnenlandse activiteit gelden onderstaande bedragen en tijdvakken:

6.2.1 Annulering vóór de verzenddatum van de bevestiging en facturering: geen kosten.

6.2.2 Annulering tussen de bevestiging en 6 weken voor vertrek: betalingsverplichting voor de reisgebonden voorbereidingskosten.

6.2.3 Annulering vanaf 6 weken voor vertrek: 35% van de reissom.

6.2.4 Annulering vanaf 4 weken voor vertrek: 40% van de reissom.

6.2.5 Annulering vanaf 3 weken voor vertrek: 50% van de reissom.

6.2.6 Annulering vanaf 2 weken voor vertrek: 75% van de reissom.

6.2.7 Annulering vanaf 1 week voor vertrek: 90% van de reissom.

6.2.8 Annulering op de vertrekdag of later: 100% van de reissom. Bij voortijdige beëindiging van de reis of activiteit vanaf vertrekdag of later is de deelnemer aansprakelijk voor de totale werkelijke kosten die tijdens de reis of activiteit zijn gemaakt. De kosten worden na afloop van de reis of activiteit door de financiële reisadministratie berekend. Zie ook art. 2.2.2 van het draaiboek reizen.

6.2.9 Restitutie van bedragen ten gevolge van annulering geschiedt door de penningmeester, met inachtneming van de betreffende artikelen in het draaiboek reizen en het draaiboek evenementen.

6.2.10 Ten behoeve van administratieve afhandeling van de eigen reis- en annuleringsverzekering ontvangt de deelnemer per e-mail een factuur voor de reis of het evenement en, indien van toepassing, een creditfactuur. Bij niet-voldoende volledige vergoeding door de verzekering bij niet verwijtbare annulering vindt, na overlegging van schriftelijk bewijs, restitutie van het restant plaats, zoals beschreven in artikel 7.2, onder a en b, van het huishoudelijk reglement.

6.3 Indien zwaarwegende redenen de annulering van de reis noodzakelijk maken en de annuleringsverzekering de ingediende claim niet dekt, kan het bestuur, na overleggen van het bewijs van afwijzing door de verzekering en na schriftelijke motivering aan de betreffende deelnemer(s), en gehoord de voorzitter van de CBU, besluiten tot restitutie van (een deel van de) reissom.

6.4 Beleid bij overlijden van een lid of partner-lid (voorlopig). In afwachting van definitieve vaststelling hanteert de vereniging het volgende voorlopige uitgangspunt: bij overlijden van een lid of partner-lid, vóór de start van de reis of tijdens de reis, zal SKC het volledige bedrag,

dan wel naar rato, terugboeken. Dit voorlopige beleid blijft van kracht en kan worden gewijzigd. Een eventuele wijziging wordt bij de eerstvolgende ALV aan de leden voorgelegd.

## Artikel 7 AAN- EN AFHAKEN VAN EEN REIS

7.1 Later aanhaken aan een reis wordt niet toegestaan. Voor uitzondering hierop wordt verwezen naar artikel 2.2.3 van het Draaiboek Reizen.

7.2 Deels terug te betalen campinggelden bij eerder afhaken komen ten laste van de deelnemer (claim bij eigen verzekering). Indien de verzekering geen volledige vergoeding biedt, vindt na overlegging van schriftelijk bewijs terugbetaling van het resterende bedrag plaats, uitsluitend indien dit rechtstreeks het gevolg is van:

- a) overlijden of ernstige ziekte van een lid van de equipe of van een in min of meer in dezelfde positie staand familielid (of gelijkwaardig) in de eerste of tweede graad; of
- b) zodanige schade aan auto, kampeermiddel of camper waardoor deelname aan de reis (tijdelijk) onmogelijk is geworden.

7.3 Kosten die tijdens het vervolg van de reis ten behoeve van de betreffende equipe worden gemaakt, worden opgenomen in de definitieve financiële afrekening van die reis. De hoogte van het bedrag dat aan een afhaker toekomt, wordt naar rato bepaald op basis van het aantal deelgenomen nachten. Voor gemiste vakantiedagen en niet-genoten campings dient de reiziger een claim in bij zijn verzekering. Het budget overige kosten dat toebehoort aan de deelnemer die afhaakt, komt beschikbaar voor de overige reisdeelnemers. Een uitzondering geldt voor een deelnemer die door korte vertraging langer op een camping blijft en op een later moment tijdens de reis weer aansluit.

7.4 Indien andere zwaarwegende redenen de equipe verplichten tot eerder afhaken, kan het bestuur, na overlegging van bewijs van afhandeling door de verzekering en met schriftelijke motivering aan de deelnemer(s) en instemming van de voorzitter van de Commissie Buitenland (CBu), besluiten tot alsnog een gedeeltelijke restitutie van de campinggelden toe te kennen.

7.5 Niet terugbetaalde campinggelden worden beschouwd als baten van de vereniging en verantwoord in de jaarrekening.

## Artikel 8 AANMELDING EN DEELNAME EVENEMENTEN EN ACTIVITEITEN

8.1 Aanmelding voor een evenement geschiedt via de website, inclusief eventuele facultatieve activiteiten.

8.2 Deelname aan het evenement en de activiteiten vindt plaats na betaling van de op de factuur vermelde kosten binnen 7 dagen.

8.3 Bevestiging van deelname en de factuur betekenen betalingsverplichting.

## Artikel 9 VERGOEDING VAN KOSTEN

9.1 Het bestuur heeft een regeling vergoedingen vastgesteld die de vergoedingen voor alle vrijwilligers regelt. De regeling beschrijft de vergoedingen voor vrijwilligers en leden van de SKC die zij tijdens werkzaamheden en activiteiten maken. Vergoedingen zijn onder voorbehoud van goedkeuring door het bestuur. De regeling is beschikbaar via de website.

## Artikel 10 BESTUUR ALGEMEEN

10.1 Komt een commissie met uitvoerende taken tot stand, dan kan deze met één of meerdere leden deel uitmaken van het bestuur.

10.2 Het bestuur wordt zo nodig door de voorzitter bijeengeroepen, of bij diens ontstentenis door diens vervanger, ter vergadering. De voorzitter of diens plaatsvervanger is gehouden binnen 28 kalenderdagen een vergadering bijeen te roepen op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van ten minste drie bestuurders.

10.3 Het bestuur beslist met gewone meerderheid van de aanwezige stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter of diens vervanger een beslissende stem. Het bestuur is in vergadering bijeen als minimaal vijf bestuurders aanwezig zijn.

10.4 Bij een ontstane vacature in het bestuur kan door de overige bestuursleden een bestuurder ad interim worden benoemd voor de periode tot de eerstvolgende ALV.

10.5 Indien gewenst kunnen leden van het bestuur uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter, een plaatsvervangend secretaris en een plaatsvervangend penningmeester benoemen.

## Artikel 11 TAKEN BESTUUR

11.1 Elk bestuurslid vervult de taken en plichten die bij de functie horen en die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van alle onderdelen en organen van de vereniging, in overeenstemming met haar doelstelling.

11.2 Conform artikel 9 lid 2 van de statuten worden voorzitter, secretaris en penningmeester als zodanig door de ALV gekozen. Met instemming van het bestuur kunnen zij taken delegeren aan andere bestuursleden en/of leden buiten het bestuur.

11.3 Indien het bestuur een volmacht aan derden verleent om de vereniging te vertegenwoordigen, worden taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden vooraf schriftelijk vastgelegd in de volmacht of in een door het bestuur op te stellen draaiboek.

11.4 Het bestuur zorgt ervoor dat personen aan wie volmacht is verleend, en die op verzoek van het bestuur vrijwillig werkzaamheden verrichten ten behoeve van de vereniging, adequaat zijn verzekerd tegen aansprakelijkheden voortvloeiend uit lidmaatschap, de uitoefening van de volmacht en/of de werkzaamheden.

11.5 Het bestuur heeft de plicht ter waarborging van continuïteit in de vereniging bijzondere aandacht te schenken aan de volgende bepalingen:

- Een zo gelijkmatig mogelijke spreiding van werkzaamheden in alle organen en commissies.
- Bezetting van zoveel mogelijk functies door een schaduwmedewerker naast de aangewezen functionaris.
- Zorgen voor voldoende informatie op schrift of in digitale vorm over de taken en werkzaamheden van bestuursleden en commissies om overdracht te vergemakkelijken.

- Zorgen voor een adequate personele bezetting in bestuur en commissies.

## Artikel 12 TAKEN VAN BESTUURSLEDEN

In aansluiting op artikel 11 geldt het volgende voor de genoemde bestuurders als bijzondere taak of plicht:

### 12.1 Voorzitter

12.1.1 Geeft leiding aan de vereniging en treedt op als voorzitter van de ALV.

12.1.2 Bezoekt, met uitzondering van de Arbitragecommissie en de Commissie tot Onderzoek van de Jaarrekening, de vergaderingen en bijeenkomsten van alle commissies indien dit nodig is. Dit bevordert contact tussen het bestuur en alle geledingen van de vereniging en het op elkaar afstemmen van de activiteiten.

### 12.2 Secretaris

12.2.1 Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van ALV- en bestuursvergaderingen.

12.2.2 Zorgt voor digitale archivering van alle stukken en besluiten van de ALV en het bestuur, en van stukken aangeleverd door verenigingscommissies, met inachtneming van wettelijke bewaartermijnen.

### 12.3 Penningmeester

12.3.1 Voert de werkzaamheden uit volgens statuten, huishoudelijk reglement en toegekende taken; beheert de administratie die nodig is voor zijn dagelijkse werkzaamheden.

12.3.2 Wordt bijgestaan door een administrateur (al dan niet lid van de vereniging) die op voorstel van het bestuur wordt benoemd en geen andere functie mag vervullen in bestuur of commissies.

12.3.3 Bij benoeming van de administrateur bevestigt het bestuur een taakomschrijving, waaronder de stappen die de administrateur volgens artikel 16.2 bij onregelmatigheden moet ondernemen.

12.3.4 De penningmeester zorgt dat hij voldoende inzage heeft in de werkzaamheden van de administrateur, zodat bij langere afwezigheid van de administrateur diens werkzaamheden tijdig en regelmatig zelfstandig kunnen worden uitgevoerd, dan wel worden uitgevoerd door een door het bestuur benoemde functionaris.

12.3.5 De penningmeester ziet erop toe dat de in 12.3.2 genoemde administrateur tijdig voldoende inzage heeft in de werkzaamheden van de penningmeester, zodat bij langere afwezigheid van de penningmeester diens werkzaamheden door de administrateur, onder verantwoording van een door het bestuur aan te wijzen functionaris, tijdig en met voldoende regelmaat kunnen worden uitgevoerd.

12.3.6 De penningmeester verstrekt aan medebestuurders drie keer per kalenderjaar tussentijdse overzichten van baten en lasten, te weten:

- uiterlijk in augustus met het overzicht januari t/m juni;
- uiterlijk in november met het overzicht januari t/m september;
- uiterlijk in januari met het overzicht januari t/m december van het voorgaande jaar.

12.3.7 De penningmeester is belast met het dagelijks beheer van de gelden van de vereniging overeenkomstig de statuten en dit reglement en overeenkomstig zijn taken.

12.3.8 De penningmeester kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor onregelmatigheden bij het beheer van gelden die worden toevertrouwd aan leden die belast zijn met verenigingsactiviteiten.

## Artikel 13 BELET- EN ONTSTENTENIS VAN BESTUURSLEDEN

13.1 Conform artikel 10 lid 8 van de statuten wordt de vervanging van een bestuurslid bij belet of ontstentenis geregeld, zodat het bestuur haar werkzaamheden kan blijven uitoefenen en besluiten kan nemen.

13.2 Bij belet of ontstentenis van de voorzitter wordt deze vervangen door de secretaris.

13.3 Bij belet of ontstentenis van de secretaris wordt deze vervangen door de voorzitter.

13.4 Bij belet of ontstentenis van de penningmeester wordt deze vervangen door de voorzitter.

13.5 Bij belet of ontstentenis van het bestuurslid belast met commissie buitenland/binnenland: wordt deze vervangen door het bestuurslid personele zaken/communicatie.

13.6 Bij belet of ontstentenis van het bestuurslid belast met personele zaken/communicatie wordt deze vervangen door het bestuurslid commissie buitenland/binnenland.

13.7 De vervanging geldt voor de duur van het belet of de ontstentenis en eindigt zodra het betreffende bestuurslid zijn functie weer kan uitoefenen, of bij de eerstvolgende zitting van de ALV.

13.8 Indien meerdere functies gelijktijdig bezet zijn met belet/ontstentenis, bepaalt het bestuur wie de betreffende taken waarneemt, met inachtneming van de continuïteit van de bestuurstaken.

## Artikel 14 VOLMACHTEN

14.1 Onder verwijzing naar artikel 10 lid 5 van de statuten is de penningmeester gemachtigd om te beschikken over de banksaldi van de vereniging tot een maximum van € 5.000,- per transactie. Voor onderlinge overboekingen tussen bankrekeningen gelden geen beperkingen.

14.2 Voor uitgaven die de grens van € 5.000,- per transactie overschrijden, is een besluit van het dagelijks bestuur vereist.

14.3 De penningmeester draagt zorg voor de registratie van ten minste twee gevolmachtigden, door het bestuur aangewezen, die bij ontstentenis of langdurige afwezigheid van de penningmeester over de saldi van de verenigingsrekeningen kunnen beschikken.

14.4 Betalingen door de penningmeester geschieden uitsluitend op basis van declaraties of kostenrekeningen die zijn goedgekeurd door het bestuurslid dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor de desbetreffende activiteit.

## Artikel 15 BEVOEGDHEDEN EN RECHTSHANDELINGEN VAN BESTUURDERS EN VRIJWILLIGERS

Verwijzend naar artikel 10 leden 3 en 4 van de statuten wordt bepaald:

15.1 Het bestuur is bevoegd tot onbeperkte rechtshandelingen ter organisatie van landelijke evenementen, ledenvergaderingen en overige bijeenkomsten die het bestuur noodzakelijk acht.

15.2 Het bestuur kan voor de uitvoering van rechtshandelingen en feitelijke handelingen een bijzondere volmacht toewijzen aan daartoe aangewezen vrijwilligers.

15.3 Voor overige rechtshandelingen waarvan de uitkomst ten laste van de vereniging kan komen, geldt een cumulatieve beperking van 50% van de algemene reserve en de vrije vlottende middelen op basis van de laatst gepubliceerde balans, met een maximum van € 10.000.

15.4 Voor overschrijding van de in artikel 15,3 genoemde maxima is toestemming van de Algemene Ledenvergadering (ALV) vereist.

15.5 De taken en bevoegdheden zoals vermeld in artikel 15 lid 2 van de statuten, alsmede volmachten, vertegenwoordiging, aansprakelijkheden en verzekering van vrijwilligers, worden nader uitgewerkt in de betreffende draaiboeken.

15.6 Vrijwilligers die niet in dit reglement zijn genoemd maar een gevraagde of ongevraagde taak op zich nemen ten behoeve van de vereniging, zijn bevoegd om deze activiteiten uit te voeren.

15.7 Erfstellingen kunnen door het bestuur uitsluitend worden aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving. Schenkingen met voorwaarden kunnen uitsluitend worden aanvaard na toestemming van de ALV.

## Artikel 16 GELDMIDDELEN EN BEZITTINGEN

16.1 Het bestuur voert een financieel beleid conform de besluiten van de ALV. Verantwoording en verslaggeving geschieden volgens de statuten.

16.2 Onregelmatigheden in het financieel beheer worden gemeld aan de voorzitter door de penningmeester, of, bij vaststelling, door de administrateur werkzaam volgens artikel 12.3.2, zowel aan de penningmeester als aan de voorzitter.

16.3 De voorzitter treft in overleg met de niet bij de onregelmatigheden betrokken bestuursleden ter zake dienende maatregelen. Indien nodig geschiedt inschakeling van de commissie tot onderzoek van de jaarrekening tot controle van de jaarrekening volgens artikel 14 lid 2 van de statuten, en waar nodig inschakeling van externe deskundigen.

16.4 Het bestuur bepaalt welk bestuurslid of welke vrijwilliger eigendommen van de vereniging in gebruik krijgt en voor hoelang. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

16.5 De penningmeester houdt schriftelijk administratie bij van aard en plaats van gebruik van alle eigendommen en verzorgt in overleg met de overige bestuursleden de verzekering

daarvan; hij kan deze administratie uitbesteden aan een door het bestuur aangewezen gevolmachtigde.

16.6 Artikelen die door de vereniging aan vrijwilligers in gebruik zijn gegeven of die door vrijwilligers voor rekening van de vereniging zijn aangeschaft (bijv. computerapparatuur, software, printers, audioapparatuur) dienen na beëindiging van het dienstverband in overleg met de penningmeester aan de vereniging te worden teruggegeven of aan een nieuwe vrijwilliger te worden overgedragen.

## Artikel 17 COMMISSIES

16.1 De SKC kent naast de ALV en de DB twee door het bestuur benoemde vaste werk- en adviescommissies ten behoeve van het bestuur: Commissie Buitenland (CBu) en Commissie Binnenland (CBi).

17.2 Commissie Buitenland (CBu)

17.2.1 Is belast met de voorbereiding en uitvoering van reizen zoals beschreven in het draaiboek reizen.

17.3 Commissie Binnenland (CBi)

17.3.1 is belast met de organisatie en algemene leiding van de jaarlijkse evenementen en instuiven van de vereniging zoals beschreven in het draaiboek evenementen.

17.4 De voorzitters van CBu en CBi worden door het bestuur benoemd. De commissievoorzitter geeft leiding aan alle werkzaamheden die verband houden met de taken van de betreffende commissie.

17.5 De personele bezetting en de te verrichten taken van de commissies genoemd in artikel 10.1 worden vastgesteld door het bestuur op voordracht van de respectieve commissievoorzitters.

17.6 Samen met de commissies vindt regelmatige evaluatie van taken en bevoegdheden plaats door het bestuur, en worden waar nodig wijzigingen doorgevoerd.

17.7 Leden van commissies worden door het bestuur benoemd, met uitzondering van leden van de Arbitragecommissie en de Commissie tot Controle van de Jaarrekening.

17.8 De commissies kunnen bij het bestuur een voordracht voor benoeming indienen.

17.9 Behalve tot vergaderingen en bijeenkomsten van de Arbitragecommissie hebben leden van het bestuur op verzoek of uitnodiging als toehoorder toegang tot de vergaderingen of bijeenkomsten van commissies.

## Artikel 18 KLACHTEN, BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN

18.1 Klachten en/of bezwaren met betrekking tot het functioneren van de vereniging, zoals vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement, dienen in eerste aanleg schriftelijk en gemotiveerd bij het bestuur te worden ingediend.

18.2 Klachten en/of bezwaren met betrekking tot het werk van een commissie, dan wel op de door hen uitgevoerde reizen of evenementen, dienen schriftelijk en gemotiveerd bij de

betreffende commissie te worden ingediend, volgens de regels in de draaiboeken reizen en evenementen.

18.3 Aanhangig gemaakte klachten, bezwaren en/of beroepschriften worden in de eerstvolgende reguliere vergadering van het bestuur of de commissie behandeld, waarna binnen veertien kalenderdagen na deze vergadering een gemotiveerd oordeel schriftelijk aan de betrokkene bekend wordt gemaakt. Bij onvoorziene oorzaken kan deze termijn worden overschreden en ontvangt betrokkene daarvan tijdig bericht.

18.4 Tegen het oordeel van de commissie inzake een bij hen aanhangig gemaakte klacht en/of bezwaar kan, binnen vier weken na ontvangst van dit oordeel, schriftelijk en gemotiveerd beroep worden ingesteld bij het bestuur. Bij de behandeling in het bestuur onthouden de bij het bestuur zittende leden namens de betrokken commissie zich van stemming.

18.5 Klachten en/of bezwaren tegen leden van het bestuur worden in eerste aanleg schriftelijk en gemotiveerd bij het bestuur ingediend. Bij de behandeling in het bestuur nemen de leden tegen wie het bezwaar is gericht niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming.

18.6 Tegen het oordeel van het bestuur is arbitrage mogelijk bij de daartoe ingestelde commissie, volgens de regels van het arbitrage-reglement.

## Artikel 19 AANSPRAKELIJKHEID

19.1 De SKC is als vereniging jegens derden aansprakelijk voor de verplichtingen die het bestuur of andere functionarissen namens de vereniging zijn aangegaan. Het bestuur draagt zorg voor de dekking van dit aansprakelijkheidsrisico door de daarvoor beschikbare (vrijwilligers)verzekering(en) af te sluiten en waar nodig af te sluiten.

19.2 Deelname van leden aan reizen of activiteiten van de vereniging geschiedt geheel op eigen risico. Het geldt als aangetoond dat leden zich voldoende hebben verzekerd.

19.3 Tijdelijke maatregelen zoals bedoeld in artikel 10 lid 8 van de statuten worden aan de eerstvolgende ALV ter besluitvorming voorgelegd.

## Artikel 20 INWERKINGTREDING

20.1 Met de inwerkingtreding van dit reglement vervalt het huishoudelijk reglement van 19 april 2024.

20.2 Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd en vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 31 juli 2025 en treedt in werking op 31 juli 2025.