



SENIOREN KAMPEER CLUB

Huishoudelijk reglement

19 april 2024

Inhoud

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

Artikel 1 ALGEMEEN

Verwijzend naar artikel 20 van de Statuten geeft de Algemene Vergadering in overleg met het bestuur nadere regels over de in dit Huishoudelijk Reglement genoemde onderwerpen.

- 1.1. In geval van tegenstrijdigheden tussen de wet, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en overige reglementen van de SKC is steeds het bepaalde van toepassing in de volgorde van:
 - a. Burgerlijk Wetboek en andere Nederlandse wetten;
 - b. Statuten
 - c. Huishoudelijk Reglement;
 - d. Draaiboeken;
 - e. Arbitragereglement.
- 1.2. Bij wetwijzigingen moet aanpassing van de statuten plaatsvinden. Zulke aanpassingen aan de wet worden niet beschouwd als wijziging van de statuten zoals bedoeld in artikel 16 van de Statuten.
- 1.3. Overall waar in de reglementen en draaiboeken een persoonsaanduiding in de mannelijke vorm staat moet in voorkomende gevallen ook de vrouwelijke vorm gelezen worden.

Artikel 2 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Bij de in dit Huishoudelijk Reglement gebruikte afkortingen en begrippen wordt daaronder verstaan:

- a) "SKC" en/of "vereniging": de Senioren Kampeer Club.
- b) "ALV": Algemene Leden Vergadering.
- c) "bestuur": het bestuur van de vereniging.
- d) "DB": Dagelijks Bestuur zoals bedoeld in artikel 10 lid 2 van de statuten.
- e) "lid": degene die zich als zodanig heeft aangemeld en door het bestuur is toegelaten.
- f) "Donateur": degene die zich als zodanig heeft aangemeld en door het bestuur is toegelaten.
- g) "CBu": Commissie Buitenland.
- h) "CBI": Commissie Binnenland.
- i) "deelnemer": een lid van de vereniging aan wie de aanmelding voor reizen en evenementen van de CBu dan wel de CBI is bevestigd en die tijdig heeft voldaan aan de financiële verplichtingen zowel jegens de vereniging in het algemeen als met betrekking tot de reis en/of evenement.
- j) "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.
- k) "AC": Arbitrage Commissie.

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 de leden de mogelijkheid om gegevens van een ander lid op te zoeken en dit betrokken lid naar behoefte te benaderen.

Artikel 4 CONTRIBUTIE, ENTREEGELD EN DONATIES

- 4.1 Op voorstel van het bestuur worden in ALV van elk kalenderjaar de contributie, entreegeld en donatie voor het volgende jaar vastgesteld. De leden en donateurs zijn verplicht om het door de ALV vastgestelde bedrag, uiterlijk op 2 januari van het nieuwe verenigingsjaar op de rekening van de vereniging bij te schrijven.
- 4.2 Tijdens de te houden jaarvergadering wordt overeenkomstig artikel 8 lid 2 van de statuten de definitieve hoogte van de contributie en donatie vastgesteld op basis van de voor het desbetreffende jaar door de ALV goedgekeurde begroting.
- 4.3 Van leden en donateurs van wie de voorlopige contributie niet op 2 januari is ontvangen wordt aangenomen dat zij op het lidmaatschap dan wel het donateurschap geen prijs meer stellen. Hun lidmaatschap dan wel donateurschap zal worden beëindigd, met inachtneming van artikel 7 leden 3 en 8 van de Statuten. Het bestuur bericht deze leden en donateurs dienovereenkomstig gedurende de maand januari.
- 4.4 Het bestuur kan om zwaarwichtige redenen het lidmaatschap en donateurschap herstellen naar aanleiding van een door het desbetreffende lid dan wel donateur vóór 1 april in te dienen met redenen omkleed verzoek.
- 4.5 Aan het toetreden als lid tot de vereniging 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 door het bestuur vastgestelde contributie. Leden die zich aanmelden na 1 juli betalen 50% van het contributiebedrag.
- 4.7 Met ingang van 01-01-2023 zullen de contributieverplichtingen en/of donaties van leden die zich na 01-01-2023 aangemeld hebben via een automatische incasso geïnd worden, met uitzondering van de contributieverplichting en entreegeld bij aanmelding.
- 4.8 Leden die voor 01-01-2023 lid zijn geworden van de SKC worden dringend verzocht hun contributieverplichtingen ook via een automatische incasso te regelen. Bij niet automatische incasso zullen er administratiekosten berekend worden.
- 4.9 Zowel de contributie, de entreegelden als de administratiekosten worden jaarlijks tijdens de ALV door de leden vastgesteld.

Artikel 5 INSCHRIJVING EN BETALING REISSOM en EVENEMENT

- 5.1 Deelname aan reizen of evenement activiteiten dient plaats te vinden op de wijze zoals hieronder vermeld.
- 5.2 Bevestiging deelname houdt betalingsplicht in.
- 5.3 Met de bevestiging verplichten de deelnemers zich tot deelname aan de gehele reis of evenement activiteit van het begin tot en met het einde. Voor uitzonderingen wordt verwezen naar artikelen van de betreffende draaiboeken.
- 5.4 Bij voldoende belangstelling ontvangen degenen die zich hebben aangemeld een bevestiging van hun definitieve inschrijving met daarbij een factuur voor de aanbetaling binnen 7 dagen, zijnde 35% van de reissom of onmiddellijk het totale factuurbedrag indien dit binnen 6 weken voor de reis of evenement ligt.
- 5.5 Zonder ontvangst van deze betaling kunnen aan de inschrijving geen rechten tot deelname worden ontleend.

- 5.6 Wanneer genoemde betaling niet binnen 7 dagen na datum van de bevestiging door de penningmeester van de vereniging is ontvangen, is de vereniging gerechtigd de inschrijving als geannuleerd te beschouwen (zie artikel 6 van dit reglement).
- 5.7 Het resterende bedrag van de reissom dient conform de factuur te zijn betaald 6 weken vóór de start van de betreffende reis of activiteit.
- 5.8 Bij het in gebreke blijven van het tijdig betalen van het resterende bedrag is de vereniging gerechtigd de inschrijving als geannuleerd te beschouwen en de annuleringsvoorwaarden toe te passen (zie artikel 6 van dit reglement).
- 5.9 De inschrijving voor een reis start op de opgegeven datum op de website door de Cbu. Men kan digitaal aanmelden via "Reizen & Inschrijving" op de website.
- 5.10 In de eerste week van Januari vindt er door de CBU een beoordeling plaats over de aanmeldingen van de aangeboden reizen. Reizen met voldoende aanmeldingen gaan definitief door, reizen met nog te weinig aanmeldingen, die als kansrijk worden beoordeeld, blijven openstaan voor aanmelding. Reizen met geen of te weinig aanmeldingen worden van de website verwijderd.
- 5.11 Aanmeldingen via de website worden door de administrateur reizen per e-mail bevestigd aan de aanmelder.
- 5.12 Aanmeldingen, deelname en uitsluiting worden per e-mail bevestigd. Hiervoor dient elk lid een e-mail adres te hebben. Het e-mail adres is door het lid vastgelegd in de ledenadministratie op de website.
- 5.13 Indien op enig moment het aantal aanmeldingen voor een reis het voor die reis vastgestelde maximum aantal equipes overschrijdt, worden de equipes op volgorde van aanmelding toegelaten tot de betreffende reis. De overige equipes worden op een wachtlijst geplaatst op volgorde van aanmelding. In deze situatie zal de CBU z.s.m. de mogelijkheid van een schaduwreis onderzoeken.
- 5.14 De equipes geplaatst op een wachtlijst worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld en de gelegenheid geboden te kiezen voor een andere reis waar nog plaatsingsmogelijkheid is. Voordat men dit doet, verdient het de aanbeveling even af te wachten of er een schaduwreis wordt gemaakt.
- 5.15 Aanmeldingen die later plaatsvinden worden in volgorde van ontvangst toegevoegd aan de deelnemerslijst of aan de wachtlijst. Leden die zich aanmelden voor een reis moeten zich van te voren vergewissen dat hun persoonlijke- en equipegegevens, vastgelegd in de ledenadministratie, nog actueel en volledig zijn.
- 5.16 De aanmelding voor de winterreizen start op 15 augustus. Op 1 oktober (na ca. 6 weken) wordt de deelname bepaald conform de procedure in het draaiboek reizen.
- 5.17 Aanmelden voor meerdere reizen die in dezelfde periode plaatsvinden is niet toegestaan.
- 5.18 Aanmelding onder voorbehoud van, om welke reden dan ook, is niet toegestaan.
- 5.19 Aanmelding dient per equipe te geschieden. Collectief aanmelden door een groep is niet toegestaan.
- 5.20 Aanmeldingen die niet voldoen aan de voorwaarden gesteld in artikel 5 van het draaiboek reizen worden niet in behandeling genomen en geretourneerd aan de aanmelder.

Artikel 6 ANNULERING

- 6.1 Annulering van deelname aan een reeds gefactureerde reis of binnenlandse activiteit dient altijd te gebeuren door de aanmelder via de SKC website MIJN PROFIEL – MIJN REIZEN – UITSCHRIJVEN en als dat niet lukt via email naar de administrateur reizen reizen@seniorenkampeerclub.nl)
- 6.2 Voor annulering van een reis of binnenlandse activiteit gelden de volgende afspraken:
- 6.2.1 Bij annulering vóór de verzenddatum van de bevestiging en facturering van een reis of evenement zijn er geen kosten aan verbonden.
 - 6.2.2 Bij annulering van een reis tussen de bevestiging en tot 6 weken voor de vertrekdatum de betaling van € 50,00.
 - 6.2.3 Bij annulering van een reis vanaf 6 weken voor de vertrekdatum de betaling van 35% van de reissom.
 - 6.2.4 Bij annulering van een reis vanaf 4 weken voor de vertrekdatum de betaling van 40% van de reissom.
 - 6.2.5 Bij annulering van een reis vanaf 3 weken voor de vertrekdatum de betaling van 50% van de reissom.
 - 6.2.6 Bij annulering van een reis vanaf 2 weken voor de vertrekdatum de betaling van 75% van de reissom.
 - 6.2.7 Bij annulering van een reis vanaf 1 week voor de vertrekdatum de betaling van 90% van de reissom.
 - 6.2.8 Bij annulering op de vertrek dag of later de betaling van de volledige kosten.
Bij het voortijdig beëindigen van de reis of activiteit vanaf de vertrek dag of later zijn deelnemers aansprakelijk voor de totale werkelijke kosten die gemaakt worden tijdens de reis of activiteit. Deze kosten worden na afloop van de reis of activiteit berekend door de financiële reisadministratie.
Zie ook artikel 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 draaiboek evenementen.
 - 6.2.10 Ten behoeve van de administratieve afhandeling van de eigen reis- en annuleringsverzekering ontvangt de deelnemer per mail een factuur van de reis of evenement en indien van toepassing een creditfactuur.
Bij in gebreke blijven van een volledige vergoeding door de verzekering bij niet verwijtbare annulering vindt na overlegging van een schriftelijk bewijs terugbetaling van het restant plaats, zoals beschreven in artikel 7.2. onder a. en b. van het Huishoudelijk Reglement.

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 Terugbetaling van een deel van de campinggelden, ten gevolge van het eerder afhaken tijdens de reis of activiteit komen ten laste van de deelnemer (claim bij eigen verzekering). Bij in gebreke blijven van een volledige vergoeding door de verzekering vindt na overlegging van een schriftelijk bewijs, terugbetaling van het restant plaats als dit het directe gevolg is van:

- a. het overlijden of ernstige ziekte van een lid van de equipe dan wel een familielid (of daarmee gelijk te stellen) in de eerste of tweede graad.
 - b. zodanige schade aan auto, kampeermiddel of camper, waarmee de equipe de reis zou maken dat daardoor de deelname aan de reis (tijdelijk) onmogelijk is geworden.
- 7.3 Kosten die tijdens het verdere verloop van de reis worden gemaakt, ten behoeve van de betreffende equipe, zullen meegenomen worden in de definitieve financiële afrekening van de reis voor dit equipe.
- 7.4 Indien andere zwaarwichtige redenen een equipe nopen tot eerder afhaken van de reis kan het bestuur, na overlegging van het bewijs van afdoening door de verzekering, na schriftelijke motivering voor de betreffende deelnemer(s) en gehoord de voorzitter van de CBu door het bestuur worden beslist toch over te gaan tot restitutie van een deel van de campinggelden.
- 7.5 Niet terugbetaalde campinggelden worden beschouwd als baten van de vereniging en in de jaarrekening verantwoord.

Artikel 8 AANMELDING en DEELNAME EVENEMENTEN EN ACTIVITEITEN.

- 8.1 Aanmelding voor een evenement vindt plaats door middel van aanmelding op de website inclusief de facultatieve activiteiten.
- 8.2 Deelname aan het evenement en activiteiten vindt plaats door middel van de betaling van de op de factuur vermelde kosten binnen 7 dagen.
- 8.3 Bevestiging deelname en factuur houdt betalingsplicht in.

Artikel 9 VERGOEDING VAN KOSTEN

- 9.1 Het bestuur stelt een regeling op die de vergoedingen voor alle vrijwilligers regelt.
- 9.2 Deze regeling kan deel uitmaken van het draaiboek vrijwilligers.

Artikel 10 BESTUUR ALGEMEEN

- 10.1 In te stellen commissies met uitvoerende taken kunnen met één of meerdere leden deel uitmaken van het bestuur.
- 10.2 Het bestuur wordt zo vaak als nodig door de voorzitter of, bij zijn ontstentenis door het hem vervangende bestuurslid, ter vergadering bijeengeroepen. De voorzitter of zijn plaatsvervanger is gehouden binnen 28 kalenderdagen een vergadering bijeen te roepen op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van tenminste 3 bestuursleden.
- 10.3 Het bestuur neemt alle bestuursbesluiten met gewone meerderheid van stemmen van de ter vergadering aanwezige leden. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter of degene die hem als leider van de vergadering vervangt, een beslissende stem. Het bestuur is in vergadering bijeen, indien er minimaal 5 leden van het bestuur aanwezig zijn.
- 10.4 Bij een ontstane vacature binnen het bestuur kan door de overige bestuursleden een bestuurslid ad interim worden benoemd voor de periode tot de eerstvolgende AV.
- 10.5 Indien bestuursleden dit wenselijk achten kunnen de 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 heeft de plichten en taken te vervullen die deze functie met zich meebrengt en die leiden tot het goed functioneren van alle onderdelen en organen van de vereniging overeenkomstig haar doelstelling.
- 11.2 Overeenkomstig artikel 9 lid 2 van de statuten worden voorzitter, secretaris en de penningmeester als zodanig door de ALV gekozen. Zij kunnen met instemming van het bestuur onderdelen van hun taken delegeren aan andere bestuursleden en/of leden buiten het bestuur.
- 11.3 Wanneer het bestuur gebruik maakt van haar bevoegdheid om een volmacht aan derden te geven om de vereniging te vertegenwoordigen, zorgt ze ervoor dat taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden tevoren schriftelijk zijn vastgelegd in hetzij de schriftelijke volmacht, hetzij een door het bestuur op te stellen draaiboek.
- 11.4 Het bestuur zorgt er voor dat haar leden, zij aan wie een volmacht wordt gegeven om de vereniging te vertegenwoordigen en zij die op verzoek van het bestuur vrijwillig werkzaamheden ten behoeve van de vereniging verrichten, adequaat zijn verzekerd tegen aansprakelijkheden die voortvloeien uit het lidmaatschap van het bestuur, de uitoefening van de volmacht en/of het verrichten van werkzaamheden.
- 11.5 Het bestuur heeft de plicht om ter waarborging van de continuïteit in de vereniging aan de volgende bepalingen in dit artikel bijzondere aandacht te schenken:
Het bestuur streeft naar zoveel mogelijke spreiding van de werkzaamheden in alle organen en commissies;
- 11.6 Het bestuur streeft naar bezetting van zoveel mogelijk functies met een schaduw medewerker naast de aangewezen functionaris;
- 11.7 Het bestuur draagt zorg voor voldoende informatie op schrift of in computerbestanden over de taken en werkzaamheden van bestuursleden en commissies om overdracht van functies te vergemakkelijken.
- 11.8 Het bestuur draagt er zorg voor dat een adequate personele bezetting in bestuur en commissies.

Artikel 12 TAKEN VAN BESTUURSLEDEN

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

- 12.1 Voorzitter:
 - 12.1.1 Geeft leiding aan de vereniging en treedt op als voorzitter van de ALV;
 - 12.1.2 Met uitzondering van de Arbitragecommissie en de Commissie tot Onderzoek van de Jaarrekening bezoekt de voorzitter, indien hij dit nodig vindt, de vergaderingen en bijeenkomsten van alle commissies. Dit teneinde het contact tussen het bestuur en alle geledingen van de vereniging te bevorderen en de activiteiten op elkaar af te stemmen.
- 12.2 Secretaris:
 - 12.2.1 De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen van ALV en van de bestuursvergaderingen;
 - 12.2.2 De secretaris zorgt voor archivering digitaal van alle stukken en besluiten van de AV en het bestuur, alsmede van die stukken die hem ter archivering worden aangeleverd door de verenigingscommissies. Hierbij worden de wettelijke bewaartermijnen in acht genomen.
- 12.3 Penningmeester:
 - 12.3.1 De penningmeester doet zijn werkzaamheden binnen de leidraad en de volmachten volgens Statuten, Huishoudelijk Reglement en hem gegeven taken bij bestuursbesluiten; de penningmeester voert een administratie voor zover nodig voor zijn dagelijkse werkzaamheden.

- 12.3.2 De penningmeester wordt terzijde gestaan door een op zijn voorstel door het bestuur benoemde administrateur (al of niet lid van de vereniging), die geen andere functie mag vervullen in bestuur of commissies van de vereniging;
- 12.3.3 Bij benoeming van de administrateur volgens voorgaand artikel 12.3.2 wordt door het bestuur voor hem een taakomschrijving vastgesteld, waarin o.m. worden vastgelegd de stappen door de administrateur te ondernemen volgens artikel 15.2 bij onregelmatigheden.
- 12.3.4 De penningmeester draagt er zorg voor dat hij voldoende inzicht heeft in de werkzaamheden van de administrateur en wel zodanig dat hij bij langere afwezigheid van deze administrateur diens werkzaamheden tijdig en met voldoende regelmaat zelfstandig kan uitvoeren, dan wel laat uitvoeren door een door het bestuur te benoemen functionaris;
- 12.3.5 De penningmeester ziet er op toe, dat de in artikel 12.3.2 genoemde administrateur tijdig voldoende inzicht heeft in de werkzaamheden van de penningmeester, en wel zodanig, dat bij langere afwezigheid van de penningmeester diens werkzaamheden door de administrateur, onder verantwoordelijkheid van een door het bestuur aan te wijzen functionaris, tijdig en met voldoende regelmaat kunnen worden uitgevoerd;
- 12.3.6 De penningmeester verstrekt aan zijn medebestuurders drie keer per kalenderjaar tussentijdse rekeningen van baten en lasten, t.w.:
- * uiterlijk in de maand augustus met het overzicht januari t/m juni;
 - * uiterlijk in de maand november met het overzicht januari t/m september;
 - * uiterlijk in de maand januari met het overzicht januari t/m december van het voorafgaande jaar;
- 12.3.7 De penningmeester is belast met het dagelijks beheer van de geldmiddelen van de vereniging overeenkomstig het bepaalde in de statuten en dit reglement en overeenkomstig de plichten en taken die zijn functie gewoonlijk meebrengt;
- 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 de uitvoering van verenigingsactiviteiten.

Artikel 13 VOLMACHTEN

- 13.1 Onder verwijzing naar artikel 10 lid 5 van de Statuten wordt bepaald dat de penningmeester gemachtigd is te beschikken over de banksaldi van de vereniging tot een bedrag van ten hoogste € 5000,- per transactie. Voor overboekingen tussen de bankrekeningen onderling gelden voor de penningmeester geen beperkingen.
- 13.2 Voor het door de penningmeester beschikken over banksaldi voor transacties die de € 5000,- overschrijden, is een besluit van het d(agelijks) b(estuur) vereist.
- 13.3 De penningmeester draagt zorg voor de registratie van tenminste twee gevolmachtigden, uit en door het bestuur aan te wijzen, welke gevolmachtigden bij ontstentenis of langdurige afwezigheid van de penningmeester over de saldi van bankrekeningen van de vereniging kunnen beschikken.
- 13.4 Betalingen door de penningmeester geschieden slechts op basis van declaraties of rekeningen voor akkoord getekend door het bestuurslid die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de desbetreffende activiteit.

Artikel 14 BEVOEGDHEDEN EN RECHTSHANDELINGEN VAN BESTUURDERS EN VRIJWILLIGERS

Verwijzend naar artikel 10 leden 3 en 4 van de Statuten wordt voorts bepaald dat:

- 14.1 Het bestuur zonder beperking rechtshandelingen kan verrichten voor het organiseren van landelijke evenementen, ledenvergaderingen en al die bijeenkomsten en vergaderingen die het bestuur noodzakelijk acht;
- 14.2 Het bestuur voor de uitvoering van rechtshandelingen en feitelijke handelingen een bijzondere volmacht kan geven aan daartoe aan te stellen vrijwilligers.
- 14.3 Voor het verrichten door het bestuur van andere 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 volgens de laatst gepubliceerd balans met een maximum van € 10.000,--
- 14.4 Voor overschrijding van de in artikel 13.2 genoemde maxima is toestemming van de ALV nodig.
- 14.5 De taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 15 lid 2 van de statuten van de SKC alsmede volmachten, vertegenwoordiging, aansprakelijkheden en verzekering van vrijwilligers nader uitgewerkt worden in de betreffende draaiboeken.
- 14.6 De niet in dit reglement genoemde vrijwilligers die een gevraagde of ongevraagde taak op zich nemen, in het belang zijnde van de vereniging, bevoegd zijn om deze activiteiten uit te voeren.
- 14.7 Erfstellingen door het bestuur slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving. Schenkingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, kunnen slechts aanvaard worden na toestemming van de ALV.

Artikel 15 GELDMIDDELEN EN BEZITTINGEN

- 15.1 Het bestuur voert een financieel beleid overeenkomstig de besluiten van de ALV. Verantwoording en verslaggeving daarvan geschieden volgens artikel 14 van de Statuten.
- 15.2 Onregelmatigheden in het financieel beheer in de breedste betekenis van dit begrip 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.
- 15.3 De voorzitter neemt in overleg met de niet bij de onregelmatigheden betrokken bestuursleden ter zake dienende maatregelen. Indien nodig met inschakeling van de laatst benoemde commissie tot onderzoek van de jaarrekening volgens artikel 14 lid 2 van de Statuten, en zo nodig, door de hulp in te roepen van externe deskundigen.
- 15.4 Het bestuur bepaalt welk bestuurslid of vrijwilliger eigendommen van de vereniging in gebruik krijgt en voor hoelang. Een en ander wordt schriftelijk vastgelegd.
- 15.5 De penningmeester houdt op schrift administratie van aard en plaats van gebruik van alle eigendommen en verzorgt in overleg met de andere bestuursleden de verzekering er van; hij kan deze administratie uitbesteden aan een door het bestuur aan te stellen, gevolmachtigde persoon.
- 15.6 Artikelen die door de vereniging aan medewerkers in gebruik zijn gegeven of die voor rekening van de vereniging door de medewerkers zijn aangeschaft zoals bijvoorbeeld: computerapparatuur, software, printers en audioapparatuur, dienen na beëindiging van het medewerkerschap in overleg met de penningmeester aan de vereniging te worden teruggegeven of aan een nieuwe medewerker te worden overgedragen.

Artikel 16 COMMISSIES

- 16.1 De SKC kent naast de twee organen ALV en DB, twee door het bestuur te benoemen vaste werk- en adviescommissies t.b.v. het bestuur nl. de Commissie Buitenland (CBu) en Commissie Binnenland (CBi).
- 16.2 De Commissie Buitenland is belast met de voorbereiding en uitvoering van reizen zoals omschreven in het draaiboek reizen.

- 16.3 De Commissie Binnenland is belast met de organisatie en algemene leiding van de jaarlijkse evenementen en instuiven van de vereniging zoals omschreven in het draaiboek evenementen.
- 16.4 De voorzitters van deze commissies worden benoemd door het bestuur. De commissievoorzitter geeft leiding aan alle werkzaamheden die verband houden met de specifieke taken van de betreffende commissie.
- 16.5 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 respectievelijke commissievoorzitters.
- 16.6 Samen met de commissies vindt door of namens het bestuur een regelmatige evaluatie van taak en bevoegdheden plaats en vinden zo nodig aanpassingen daarvan plaats.
- 16.7 Leden van commissies worden door het bestuur benoemd, met uitzondering van leden van de Arbitrage Commissie en de Commissie tot Controle van de Jaarrekening.
- 16.8 De commissies kunnen bij het bestuur een voordracht voor die benoeming indienen.
- 16.9 Behalve tot vergaderingen en bijeenkomsten van de Arbitragecommissie (AC) hebben leden van het bestuur op hun verzoek of op uitnodiging, als toehoorder toegang tot vergaderingen of bijeenkomsten van commissies.

Artikel 17 KLACHTEN, BEZWAAR- EN BEROEPSCHRIFTEN

- 17.1 Klachten en/of bezwaren betrekking hebbend op het functioneren van de vereniging, als vastgelegd in Statuten en Huishoudelijk Reglement, dienen in eerste aanleg schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het bestuur.
- 17.2 Klachten en/of bezwaren betrekking hebbend op het werk van een commissie, dan wel op de onder hun verantwoordelijkheid uitgevoerde reizen of evenementen, dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de betreffende commissie volgens de regels als vastgelegd in het Draaiboek Reizen en Evenementen.
- 17.3 Aanhangig gemaakte klachten, bezwaren en/of beroepschriften worden in de eerstvolgende reguliere vergadering van het bestuur of commissie behandeld, waarna binnen veertien kalenderdagen na deze vergadering een gemotiveerd oordeel schriftelijk aan betrokkene bekend wordt gesteld. Indien door onvoorziene oorzaken deze termijn wordt overschreden, wordt betrokkene hiervan op de hoogte gesteld.
- 17.4 Tegen het oordeel van de commissie inzake over een bij hen aanhangig gemaakte klacht en/of bezwaar kan, binnen vier weken na ontvangst van dit oordeel, schriftelijk en gemotiveerd beroep worden aangetekend bij het bestuur. Bij de behandeling in het bestuur onthouden de leden, die namens de betrokken commissie in het bestuur zitting hebben, zich van stemming.
- 17.5 Klachten en/of bezwaren tegen leden van het bestuur worden in 1e aanleg schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij het bestuur. Bij de behandeling in het bestuur nemen de leden waartegen het bezwaar is gericht, niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming.
- 17.6 Tegen het oordeel van het bestuur is arbitrage mogelijk bij de daartoe ingestelde commissie volgens de regels als gesteld in het arbitrage-reglement.

Artikel 18 AANSPRAKELIJKHEID.

- 18.1 De SKC is als vereniging aansprakelijk jegens derden voor de verplichtingen die door het bestuur of andere functionarissen namens de vereniging zijn aangegaan. Het bestuur dekt de risico's van deze aansprakelijkheid zo goed mogelijk met de daarvoor beschikbare (vrijwilligers)verzekering(en).
- 18.2 Het deelnemen door leden aan reizen of activiteiten van de vereniging, van welke aard dan ook, geschiedt geheel voor eigen risico van die leden en wordt ervan uitgegaan dat men zich genoegzaam heeft verzekerd.

18.3 Tijdelijke maatregelen als bedoeld in artikel 10 lid 8 van de statuten worden in de eerstvolgende vergadering aan de ALV voorgelegd.

Artikel 19 INWERKINGTREDING.

19.1 Met de inwerkingtreding van dit reglement, komt het Huishoudelijk Reglement vastgesteld op 21 april 2023 te vervallen.

19.2 Dit Huishoudelijk reglement is vastgesteld in de Algemene Vergadering van 19 april 2024 en treed in werking op 19 april 2024.