

Huishoudelijk Reglement van de AKC

Lidmaatschap

- 1 1 Het bestuur houdt een ledenadministratie bij waarin de gegevens van de leden en de ereleden zijn opgenomen.
- 2 2 Ieder lid behoort bij het verkopen van zijn ADRIA de verkregen ADRIA Kampeerauto Club sticker van het voertuig te verwijderen

Bestuur

- 2 1 Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, vicevoorzitter en maximaal 5 algemene bestuursleden.
- 2 2 Alle bestuursleden samen vormen het algemeen bestuur (AB). Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester. De vicevoorzitter van het AB maakt deel uit van het DB maar heeft hierin geen stemrecht.
- 3 3 Elk jaar dienen één of meer bestuursleden af te treden volgens een daartoe door het bestuur vast te stellen rooster. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar en zijn dan direct herkiesbaar.
- 4 4 De penningmeester heeft een mandaat tot de uitgaven van € 250 per keer met een maximum van € 1000 per jaar. Daarboven is er een schriftelijke goedkeuring nodig van de voorzitter en secretaris. Dit laat onverminderd toe, dat hij nota's voortvloeiend uit eerder genomen bestuursbesluiten ongeacht het notabedrag mag voldoen.
- 5 5 Het bestuur roept de ledenvergadering tenminste één maal per jaar in de algemene ledenvergadering bij elkaar om aan de leden verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en om het voorgenomen beleid voor het komende verenigingsjaar te bespreken.

Taken van de voorzitter

- 3 1 De voorzitter ziet erop toe dat de vervulling van de bestuurstaken geschiedt in overeenstemming met de statuten en de beslissingen van de algemene vergadering
- 2 2 De voorzitter voert namens het bestuur en namens de vereniging het woord.
- 3 3 De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen samen.
- 4 4 De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen
- 5 5 Bij afwezigheid van de voorzitter worden de in dit artikel genoemde taken waargenomen door de vicevoorzitter. Indien de vicevoorzitter eveneens in de onmogelijkheid verkeert zijn taak te vervullen, neemt de secretaris deze taken over.

Taken van de secretaris

- 4 1 De secretaris heeft de zorg voor alle relevante inkomende en uitgaande stukken en informatie voor en namens de vereniging en neemt deze ten behoeve van de algemene vergadering in een voor de algemene vergadering openbaar register op.
- 2 2 De secretaris verzamelt alle relevante inkomende post en informatie en stuurt deze door naar de betreffende bestuursleden of overlegt deze aan de overige bestuursleden bij de eerst volgende bestuursvergadering na ontvangst van deze post. De dagelijkse correspondentie voert hij binnen het kader van statuten, huishoudelijk reglement en genomen bestuursbesluiten naar eigen inzicht.
- 3 3 De secretaris draagt de verantwoordelijkheid voor de uitnodigingen voor de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen.

- 4 De secretaris is er verantwoordelijk voor dat van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen notulen worden gemaakt.
- 5 De secretaris stelt jaarlijks ten behoeve van de jaarvergadering een verslag op betreffende de ontwikkeling van het ledental, de contacten van de vereniging en de belangrijkste activiteiten van de vereniging

Taken van de penningmeester

- 5
 - 1 De penningmeester heeft als taak het voeren van een boekhouding welke voldoet aan vereisten die daaraan in het maatschappelijk verkeer gesteld kunnen worden, alsmede tot het maken en houden van facturen, akten en aantekeningen met betrekking tot de bezittingen en schulden, inkomsten en uitgaven van de vereniging.
 - 2 De penningmeester bewaakt de inkomsten en uitgaven van de vereniging en beoordeelt of deze in overeenstemming zijn met de begroting.
 - 3 De penningmeester stelt na het einde van ieder verenigingsjaar met betrekking tot dat verenigingsjaar een jaarverslag op. Dit jaarverslag dient te bestaan uit een gespecificeerde staat van de bezittingen en schulden op het einde van dat verenigingsjaar en een gespecificeerd verslag van de inkomsten en uitgaven van de vereniging gedurende dat verenigingsjaar
 - 4 Jaarlijks wordt de kaspositie gecontroleerd door een kascommissie. Deze commissie brengt in de algemene ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen.
 - 5 Aan het begin van ieder verenigingsjaar stelt de penningmeester een begrotingsvoorstel op met betrekking tot het nieuwe verenigingsjaar. Dit begrotingsvoorstel dient een schatting te bevatten van de voorziene maximale uitgaven in dit verenigingsjaar alsmede een schatting van de minimale inkomsten van de vereniging waarbij de beoogde uitgaven geheel door de verwachte inkomsten moeten zijn gedekt. Deze begroting wordt tijdens de algemene ledenvergadering aan de leden gepresenteerd.

Algemene ledenvergadering

- 6 Op de homepage wordt uiterlijk 2 maanden voor de algemene ledenvergadering bekend gemaakt wanneer en waar de vergadering plaatsvindt. De leden hebben de mogelijkheid tot uiterlijk een maand voor de algemene ledenvergadering een voorstel voor de agenda in te dienen. Indien minstens vijftien leden schriftelijk aan het bestuur te kennen hebben gegeven een bepaald punt op de agenda opgenomen te willen zien, dan is het bestuur er aan gehouden dit punt op de agenda te plaatsen. Voor een buitengewone ledenvergadering bepaalt het bestuur het moment van vergaderen en de wijze van bekendmaking.

Commissies

- 7
 - 1 De vereniging kent vier vaste commissies:
 - De evenementen commissie
 - De technische commissie
 - De camperplaatsen commissie
 - Het team voor onderhoud van de website en nieuwsbrieven.
 - 2 Iedere vaste commissie kent een portefeuillehouder in het bestuur. Het betreffende bestuurslid ziet namens het bestuur toe op het functioneren van de commissie en rapporteert hierover in het bestuur.
 - 3 De vaste commissies kennen een commissievoorzitter. De commissievoorzitter wordt In functie gekozen door en uit de leden van de commissie. Hij ziet er op toe dat de commissie haar taken naar behoren uitvoert, en legt verantwoording af aan het betreffende bestuurslid. In het team voor onderhoud van de website en nieuwsbrieven wordt de voorzittersrol vervuld door de beheerder.

- 4 Iedere vaste commissie krijgt een opdrachtbeschrijving mee waarin de taken en bevoegdheden van de commissie zijn vastgelegd. De opdracht wordt opgesteld door het bestuur en vastgesteld door de algemene ledenvergadering. De opdracht wordt zo beschreven dat aan de hand hiervan voortgangsrapportage en evaluatie van de activiteiten van de commissie mogelijk zijn.
- 5 Wijziging van de commissieopdracht vindt plaats nadat het bestuur de voorgestelde wijziging ter vaststelling voor heeft gelegd aan de algemene ledenvergadering.
- 6 De technische commissie kent tenminste 3 en maximaal 5 leden, inclusief de commissievoorzitter.
- 7 De commissie camperplaatsen kent tenminste 3 en maximaal 5 leden inclusief de commissievoorzitter.
- 8 De evenementen commissie bestaat uit ten minste 4 en maximaal 7 leden, inclusief de commissievoorzitter.
- 9 Het team voor onderhoud van de website en nieuwsbrieven bestaat uit tenminste 4 redacteurs en maximaal 7 redacteurs, inclusief de beheerder. De redactie kan zich bij haar werkzaamheden laten ondersteunen door verenigingsleden of buitenstaanders die op reguliere basis een rubriek op de website verzorgen.
- 10 De vaste commissie maakt jaarlijks een jaarplan waarin de voorgenomen activiteiten voor het komende kalenderjaar worden vastgelegd en worden gekoppeld aan een commissiebegroting voor dat jaar. Het verantwoordelijke bestuurslid toetst of het jaarplan in overeenstemming is met de commissieopdracht en biedt het jaarplan inclusief begroting ter goedkeuring aan het bestuur aan.
- 11 De door de evenementen commissie te organiseren weekenden dienen in principe kostendekkend plaats te vinden. Omvangrijke uitzonderingen hierop dienen via het jaarplan of een actuele aanvulling hierop voorafgaand aan de gebeurtenis ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd te worden.
- 12 De taken en verantwoordelijkheden van een ad-hoc commissie, evenals de voor de uitvoering van haar opdracht benodigde middelen, worden door het bestuur vastgesteld.
- 13 De leden van de vaste- en ad-hoc commissies kunnen, evenals de bestuursleden, de bij de uitoefening van hun functie gemaakte reiskosten bij de vereniging declareren aan de hand van een vaste kilometervergoeding. De hoogte van deze kilometervergoeding wordt vastgesteld per bestuursbesluit.

Sponsoring

- 8 1 De vereniging kent een aantal sponsoren. Er bestaat geen onderscheid tussen hoofdsponsoren en nevensponsoren. Voor alle sponsoren gelden dezelfde bepalingen.
- 2 De sponsoren worden aangetrokken vanuit sectoren en branches die herkenbare raakvlakken hebben met de camperwereld en in die zin toegevoegde waarde kunnen hebben voor de leden.
- 3 De sponsoren ontvangen als tegenprestatie voor hun sponsorgeld de mogelijkheid hun bedrijf en/of producten te promoten via de hiervoor aangewezen sponsorpagina's op de website van de vereniging.
- 4 Sponsorcontracten worden namens het bestuur afgesloten door de voorzitter en de penningmeester van de vereniging, en hebben een looptijd van één jaar. Zonder voorafgaande opzegging van één der beide partijen binnen de periode tot 2 maanden voor het einde van het jaar wordt het sponsorcontract geacht onder dezelfde voorwaarden te zijn verlengd.