



## Huishoudelijk reglement

### Lidmaatschap

1. Het bestuur van de Adria Kampeerauto Club (AKC) houdt een ledenadministratie bij waarin de gegevens van de leden en de ereleden zijn opgenomen.
2. Ieder lid behoort bij het verkopen van zijn ADRIA kampeerauto respectievelijk beëindiging van zijn of haar lidmaatschap de verkregen ADRIA Kampeerauto Club sticker van het voertuig te verwijderen

### Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, vicevoorzitter en 3 algemene bestuursleden.
2. Alle bestuursleden samen vormen het algemeen bestuur (AB). Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
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. Betreffende uitgaven behorende tot reguliere, vaak terugkerende uitgaven zoals abonnementen, lidmaatschappen, betaalrekeningen bij banken en dergelijke heeft de penningmeester een mandaat tot het doen van uitgaven tot maximaal € 500 per jaar.  
Daarboven is er een schriftelijke goedkeuring nodig van de voorzitter respectievelijk de vice-voorzitter en de secretaris.  
Alle overige uitgaven (verplichtingen) waaronder uitgaven als bedoeld in het artikel 'Inkoop' behoeven de formele instemming van het bestuur respectievelijk het gemandateerde bestuurslid als bedoeld in het artikel 'Inkoop'. De penningmeester is in deze uitvoerder van bestuursbesluiten
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.
6. Bestuursleden die gedurende tenminste 4 jaren zitting hebben gehad in het bestuur ontvangen bij hun afscheid als bestuurslid (ook indien het bestuurslid niet herkiesbaar wil zijn) een geldbedrag of cadeau ter waarde van € 50.

## **Taken van de voorzitter**

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. De voorzitter voert namens het bestuur en namens de vereniging het woord.
3. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen samen.
4. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen
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**

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. 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. 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.
6. Bij (langdurige) afwezigheid van de secretaris worden de in dit artikel genoemde taken waargenomen door de voorzitter. Indien de voorzitter eveneens in de onmogelijkheid verkeert zijn taak te vervullen, kan een van de algemene bestuursleden deze taken overnemen.

## **Taken van de penningmeester**

1. De penningmeester heeft als taak het voeren van een boekhouding welke voldoet aan vereisten die daaraan in het maatschappelijk verkeer gesteld 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.
6. Bij (langdurige) afwezigheid van de penningmeester worden de in dit artikel genoemde taken waargenomen door de voorzitter of de secretaris. Indien de voorzitter en de secretaris eveneens in de onmogelijkheid verkeren zijn taak te vervullen, kan een van de algemene bestuursleden deze taken overnemen.

## **Inkoop**

Inkoop van zaken of goederen vindt uitsluitend plaats nadat het bestuur daartoe de kaders heeft bepaald / mandaat heeft gegeven aan een bestuurslid.

## **Algemene ledenvergadering**

1. Op de homepage van de club wordt uiterlijk 2 maanden voor de algemene ledenvergadering bekend gemaakt wanneer en waar de vergadering plaatsvindt.
2. De leden hebben de mogelijkheid tot uiterlijk een maand voor de algemene ledenvergadering een voorstel voor de agenda in te dienen. Indien minstens tien 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.
3. Voor het moment waarop de ALV vergadering plaatsvindt zie artikel Adria Kampeerauto Club weekeinden.
4. Voor een buitengewone ledenvergadering bepaalt het bestuur het moment van vergaderen en de wijze van bekendmaking.

## **Aanwezigheid van bestuursleden bij de bestuursvergaderingen en de Algemene ledenvergadering**

1. Alle bestuursleden worden geacht aanwezig te zijn bij de Algemene ledenvergadering.
2. Alle bestuursleden worden geacht aanwezig te zijn bij de bestuursvergaderingen.
3. Afwezigheid moet gegrond zijn.
4. Afwezigheid, tijdig vooraf gemeld, kan met instemming van het bestuur toegestaan zijn.

## **Adria Kampeerauto Club weekeinden.**

1. Onvoorziene omstandigheden daargelaten organiseert de Adria Kampeerauto Club (AKC) jaarlijks een voorjaar- en een najaar-weekeinde. En dit in de periode 1 april tot 31 oktober.
2. In beginsel vindt de Algemene Ledenvergadering plaats gedurende het voorjaar-weekeinde.
3. De Leden die een AKC weekeinde organiseren ontvangen van de vereniging een persoonlijke vergoeding van € 50.
4. Leden die ten behoeve van een AKC-weekeinde een eigen locatie gratis beschikbaar stellen, ontvangen bovendien van de vereniging een persoonlijke vergoeding van € 50.

## **'Tussendoortjes.'**

1. 'Tussendoortjes' zijn weekeinden die individuele leden zelf volledig organiseren. Zij doen dit geheel op eigen initiatief en eigen risico.
2. AKC stimuleert deze activiteit en faciliteert door de Tussendoortjes, te publiceren op de AKC-site. Dit op basis van sec de informatie van de individuele organisatoren.
3. AKC gaat er van uit dat Tussendoortjes worden afgestemd op de momenten waarop de AKC weekeinden worden gehouden.

## **Commissies**

1. De vereniging kan een of meerdere commissies instellen. Te denken aan onder andere evenementen, technische kampeerauto aspecten, camperplaatsen en het onderhoud van de website.
2. Iedere 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 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.
4. Iedere 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. Een 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.
7. 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.