



Dit HR bestaat uit een vast gedeelte met daaraan toegevoegd een bijlage die per jaar kan variëren. Deze bijlage wordt ieder jaar op de Algemene Leden Vergadering (ALV) vastgesteld

HOOFDSTUK 1: LIDMAATSCHAP.

1.1 AAN- en AFMELDING VAN EEN LID.

1.1.1. De aanmelding kan uitsluitend schriftelijk via het secretariaat plaatsvinden. Het aspirant lid ontvangt hierop informatie over de P.C. Maasland en het inschrijfformulier.

1.1.2. Voorwaarden voor aanmelding.

Voor aanmelding dient men kennis genomen te hebben van de informatie genoemd onder 1.1.1. Het secretariaat ontvangt het inschrijfformulier. Op het inschrijfformulier dienen de volgende gegevens ingevuld te worden:

- Familienaam, voorletters en roepnaam.
- Adres
- telefoon (eventueel ook mobiel nummer)
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Inschrijfdatum
- Handtekening
- Bankrekening no
- Type Auto en kenteken

De penningmeester incasseert de contributie voor het lopende verenigingsjaar. Het verenigingsjaar loopt van 01 januari t/m 31 december.

1.1.3. De secretaris draagt er zorg voor dat de gegevens genoemd onder 1.1.2. in een ledenadministratie worden bijgehouden. PC Maasland respecteert de privacywetgeving en deelt geen persoonlijke gegevens met anderen.

1.1.3.1. Bij aangaan lidmaatschap stemt een lid in met het gebruiken van foto en andere beeldmateriaal binnen de club en social media.

1.1.4. Het Huishoudelijk Reglement is beschikbaar op onze website.

1.1.5. De afmelding van het lidmaatschap dient uitsluitend schriftelijk via het secretariaat/ledenadministratie plaats te vinden.

1.1.6. Het bestuur behoudt het recht een ledenstop in te voeren indien een maximaal aantal leden voor de vereniging is bereikt. In 2024 is dit aantal op 80 vastgesteld. Aspirant leden zullen op een wachtlijst geplaatst worden en geïnformeerd zodra ledenaantal nieuwe leden toelaat.

1.2 BEROEPSMOGELIJKHEID.

1.2.1. Normaal is met het voldoen aan 1.1.2. het lidmaatschap voor het lopende verenigingsjaar definitief. Heeft het bestuur hiervoor motieven (zoals maximaal aantal leden) dan kan de aanmelding alsnog schriftelijk geweigerd worden.

1.3 CONTRIBUTIE.

1.3.1 De contributie geldt voor de duur van het lopende verenigingsjaar. Bij inschrijving dient men een automatische incasso te tekenen. Het lidmaatschap zal jaarlijks automatisch voortgezet worden, tenzij tijdig een opzegging is ontvangen. Op de ALV zal de datum en het bedrag afgesproken worden.

1.3.2 Het contributiebedrag wordt jaarlijks op de ALV vastgesteld en gaat het lopende verenigingsjaar in.



1.3.3 Bij tussentijds beëindigen van het lidmaatschap zal geen restitutie plaats vinden.

1.4 DUUR VAN HET LIDMAATSCHAP

Het lidmaatschap wordt aangegaan voor de duur van een verenigingsjaar. Het zal stilzwijgend verlengd worden (zie 1.3.1.) Het lidmaatschap is van toepassing op auto inclusief equipe van 2 personen.

1.5 SANCTIES, SCHORSING EN ROYEMENT

1.5.1 Wanneer een lid in strijd met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of een besluit van de vereniging handelt kan het bestuur tot sancties overgaan. Dit kan ook indien een lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt of zich niet houdt aan de gangbare fatsoensnormen.

1.5.2 Mogelijke sancties zijn in volgorde van ernst:

- Mondelinge waarschuwing;
- Schriftelijke waarschuwing;
- Schorsing;
- Ontzetting uit het lidmaatschap (royement).

1.6 SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE TUSSEN BESTUUR EN LEDEN.

1.6.1 Voor elke rit ontvangen de leden meer informatie en de mogelijkheid zich aan te melden.

1.6.2 Communicatie tijdens de rit, zal per whatsapp-groep gedeeld worden. Deze wordt per rit voor de aangemelde leden aangemaakt. Na maximaal 3 maanden wordt deze weer verwijderd.

1.7 WIJZIGING PERSOONLIJKE GEGEVENS.

Indien van een lid de gegevens zoals deze op het aanmeldingsformulier stonden op een onderdeel gewijzigd zijn, is het lid verplicht per omgaande per mail door te geven aan de secretaris. Deze zorgt dan voor bijwerking van het ledenbestand.

HOOFDSTUK 2: ACTIVITEITEN.

2.1 DEELNEMEN AAN ACTIVITEITEN.

2.1.1. Activiteiten.

Dit zijn P.C. Maasland activiteiten, welke 1 keer per kalenderjaar, tijdens de eerste ALV voorgesteld worden door de bestuurs-leden en op de activiteitenkalender geplaatst worden.

2.1.2 Deelnemen aan evenementen.

Deelnemen kan alleen met een Porsche auto. Aan clubactiviteiten mogen uitsluitend P.C. Maasland leden deelnemen.

Introducés kunnen deelnemen (alleen met een Porsche) in overleg met en na toestemming van de organisatie. Zij betalen een jaarlijks vast te stellen bedrag per deelname aan een activiteit.

2.1.3 Registratie van deelnames.

Aanmelden voor de Rit dient per email te gebeuren. Indien niet aangemeld kan niet deelgenomen worden



- 2.1.4 Per activiteit zal minimaal een eigen bijdrage van 5 euro per persoon, vooraf over te maken op rekening van PC Maasland geïnt worden. Indien er extra kosten zijn voor een rit zal dit vooraf duidelijk gemaakt en dient vooraf per bank betaald te worden op het rekeningnummer van PC Maasland. Bestuursleden van PC Maasland betalen als compensatie geen bijdrage per rit.
- 2.1.5 Per equipe wordt uitgegaan van maximaal 2 personen, indien meer dan 2 personen deelnemen dan in overleg met het bestuur.
- 2.1.6 Het bestuur behoudt zich de mogelijkheid om bij te lage opkomst of extreme weersverwachtingen de rit op te schorten of te annuleren.
- 2.1.7 Deelname aan de door PC Maasland georganiseerde evenementen gebeurt op eigen risico en alle geldende verkeersregels en wetten dienen gerespecteerd te worden door deelnemers.
- 2.1.8 Deelname aan de door PC Maasland georganiseerde ritten worden individueel gereden, niet in groepsverband.
- 2.1.9 Vergoeding voor organisatie van ritten; leden die een rit organiseren kunnen tot 50 Euro onkosten declareren bij de penningmeester.

HOOFDSTUK 3: BESTUURSVERGADERINGEN.

3.1 BESTUURSVERGADERINGEN.

3.1.1. Aanwezigheid.

De bestuursvergadering is toegankelijk voor leden. De leden stellen zich zelf bij de secretaris op de hoogte van de dag, het tijdstip en de plaats waar de bestuursvergadering gehouden wordt. Indien leden een vergadering willen bijwonen geven ze dit aan de secretaris aan.

3.1.2. Vertrouwelijke informatie.

Indien er vergaderd wordt over personen of zaken die geheimhouding behoeven kan het bestuur besluiten dit in een besloten gedeelte te doen.

3.2 VASTSTELLEN VAN DE NOTULEN.

De secretaris stelt de conceptnotulen van de vergadering op. Op de eerstvolgende vergadering worden deze notulen definitief vastgesteld. De eventuele wijzigingen worden vastgelegd in de notulen van deze laatste vergadering.

De leden kunnen indien gewenst een kopie van de bestuursvergadering opvragen bij de secretaris.

HOOFDSTUK 4: LEDENVERGADERINGEN.

De vereniging kent een soort ledenvergaderingen:

- De algemene ledenvergadering / jaarvergadering (ALV)

4.1 DE ALGEMENE LEDENVERGADERING / JAARVERGADERING.

4.2.1. Tijdstip.

De ALV wordt jaarlijks gehouden tussen 1 januari en 1 april.

4.2.2. Agenda van de ALV

Vaste agendapunten van de ALV zijn o.a.:

- Bespreken / vaststellen van de notulen van de vorige ALV
- Jaarverslag van de secretaris.



- Financieel verslag van de penningmeester.
- Verslag van de kascontrolecommissie.
- Verkiezing van het bestuur indien van toepassing.
- Presentatie van de activiteitenkalender.
- Vaststellen van de contributie voor nieuwe jaar..

4.2 BESLUITVORMING.

De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te sluiten indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht en er voldoende discussie heeft plaats gevonden. Indien eenderde van de ter vergadering aanwezigen dit wenst dient hij de beraadslagingen weer te openen.

4.3 STEMMEN.

Leden die verhinderd zijn om de vergadering te bezoeken kunnen op twee manieren hun stem doen gelden:

4.4.1. Schriftelijk.

De uitgebrachte stem dient schriftelijk, voorzien van naam en handtekening aan het begin van de vergadering ingeleverd te worden bij de secretaris.

4.4.2 Middels machtiging.

De uitgebrachte machtiging dient schriftelijk, voorzien van naam, handtekening van het lid dat machtigt en de naam van de gemachtigde, aan het begin van de vergadering ingeleverd te worden bij de secretaris.

4.4.3 Maximaal aantal machtigingen.

Machtigingen mogen niet geronseld worden. Ieder lid mag door maximaal drie personen gemachtigd worden.

HOOFDSTUK 5: HET BESTUUR.

5.1 ORGANISATIE P.C.Maasland.

In het bestuur van P.C. Maasland zijn de onderstaande functies vertegenwoordigd. Combinaties van functies kunnen in een persoon vertegenwoordigd zijn..

- Voorzitter.
- Secretaris/ ledenadministratie/ public relations • Penningmeester.
- Activiteitencoördinator.

5.2 TOT STAND KOMEN SAMENSTELLING BESTUUR.

5.2.1. Melding vacature.

Via de uitnodiging van de ALV (mail) wordt er bekendheid gegeven aan een ontstane vacature.

5.2.2. Aanmelding bestuurskandidaten.

Aanmeldingen voor een bestuursfunctie dienen uiterlijk 4 weken voor de verkiezingsvergadering schriftelijk in het bezit van de secretaris te zijn.

5.2.3. Informeren leden over kandidaten.

Uiterlijk 8 dagen voor de bestuursverkiezing worden de leden op de hoogte gebracht van de kandidaat-bestuursleden.

5.3 TAKEN VAN HET BESTUUR.



5.3.1. Taken van de voorzitter.

1. De voorzitter dient zichzelf zoveel mogelijk op de hoogte te houden van wat zich binnen de vereniging afspeelt in zoverre dit betrekking heeft op de vereniging.
2. De voorzitter stelt de agenda voor de bestuursvergadering op en bereidt deze voor. Door andere (bestuurs-) leden aangedragen agendapunten dient hij op de agenda te plaatsen.
3. De voorzitter stelt de concept-agenda voor de ALV op en bespreekt deze op de bestuursvergadering waarna de agenda definitief is.
4. De voorzitter zit zowel de bestuursvergadering als alle ledenvergaderingen voor.
5. De voorzitter draagt zorg voor de navolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen en bepalingen.
6. De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging, uitgaande post op beleidsmatig, c.q. beleidsvormend gebied wordt door hem getekend.

5.3.2. Taken van de secretaris.

1. De secretaris heeft de eindverantwoording voor de uitgaande post en dient deze, wanneer deze beleidsmatig, c.q. beleidsvormend van aard is, met de voorzitter te ondertekenen.
2. De secretaris verzamelt alle ontvangen stukken en beantwoordt deze, indien nodig, na bespreking met de bestuursleden.
3. De secretaris houdt de notulen bij van de vergaderingen en zorgt voor tijdige verspreiding van de stukken.
4. De secretaris houdt het archief bij, waarin alle belangrijke stukken verzameld en geordend worden opgeborgen.
5. De secretaris maakt voorafgaande aan de ALV een jaarverslag.
6. De secretaris onderhoudt en beheert de ledenadministratie**.
7. De werkzaamheden m.b.t. de ledenadministratie kunnen worden gedelegeerd aan een door het bestuur te benoemen lid. De benoemde administrateur is volledig verantwoordelijk verschuldigd aan de secretaris m.b.t. zijn/haar werkzaamheden aangaande de ledenadministratie van PC Maasland.

5.3.3 Taak van de penningmeester.

- 1 De penningmeester beheert de financiële middelen van de vereniging.
- 2 De penningmeester draagt zorg voor het innen van de contributies en andere bijdragen.
- 3 De penningmeester voert de noodzakelijke betalingen uit en zorgt voor deugdelijke kwitanties.
- 4 De penningmeester informeert het bestuur over de financiële stand van zaken.
- 5 De penningmeester roept de Kascontrolecommissie tijdig bij elkaar en voorziet deze van de benodigde stukken en informatie. Deze informatieplicht bestaat ook jegens het bestuur dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen.
- 6 Aan het einde van het verenigingsjaar maakt de penningmeester een financieel jaarverslag. Dit bespreekt hij tijdens de ALV, waarna dechagering voor zijn beheerstaak plaats vindt bij besluit van de ALV.



5.3.3. Taak van de activiteitencoördinator.

- 1 De activiteitencoördinator onderhoudt contacten met overkoepelende organisaties voor zover dit nodig is voor het organiseren van activiteiten.
- 2 De activiteitencoördinator stelt de concept activiteitenkalender op voor de vereniging. In deze kalender zijn de dataplanning en de soort activiteit vastgelegd. Tijdens de ALV wordt het concept, al dan niet na bijstelling, vastgesteld.
- 3 De activiteitencoördinator begeleidt en instrueert de organisatoren en informeert hen over het budget voor de te organiseren rit.

HOOFDSTUK 7: COMMISSIES.

Het bestuur kan zich laten bijstaan door een of meerdere commissies. Een commissie voert haar taak uit onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

7.1 KASCONTROLECOMMISSIE.

Een permanente commissie, met wisselende leden, binnen de vereniging is de kascontrolecommissie. Elk lid mag ten hoogste drie achtereenvolgende jaren deel uitmaken van de commissie.

HOOFDSTUK 8: SLOTBEPALINGEN.

8.1 AANSPRAKELIJKHEID

De Club aanvaardt, behoudens aansprakelijkheid ingevolge de wet, geen enkele aansprakelijkheid voor ongevallen of letsels van welke aard ook aan een of meer leden overkomen, of voor schade aan eigendommen van leden door diefstal, verlies, beschadiging of op andere wijze.

Georganiseerde ritten door de Club hebben geen wedstrijd element en leden dienen zorg ten alle tijden de geldende verkeersregels na te leven (Met betrekking tot de verkeersveiligheid geldt dat altijd de normale verkeersgedragsregels, zoals die vermeld staan in de Wegenverkeerswet 1994 art. 5 t/m 13)

8.2 AFSLUITING.

In alle gevallen waarin dit reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur. Indien deze gevallen van structurele aard zijn zullen ze op de eerstvolgende ALV aan de leden worden voorgelegd teneinde regelgeving over deze gevallen vast te stellen.



Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld op de ALV van 2025. Voor zover het lopende zaken betreft gaat het per onmiddellijk in. Voor wijzigingen op het bestaande beleid gaat het reglement in per 01-04-2025.

Bijlagen

1

Samenstelling Bestuur per ALV 2025

Voorzitter: Marco Schepers

Secretaris: Richard Evers Richard Evers

Penningmeester: Elmar Gehlen Elmar Gehlen

Activiteitencoördinator: Geert Zillen

2

Financiële bijdrages.

Contributie: jaarlijks tijdens de ALV vast te stellen Rit

Deelname: 5 Euro per Persoon.

Deelnamekosten introducé: 20,00 euro per equipe, los van een eventuele reguliere bijdrage aan de activiteit.