

Huishoudelijk reglement

Simca Automobiel Club Nederland (S.A.C.N.)

Versie 2022-26-09



Huishoudelijk reglement Simca Automobiel Club Nederland (S.A.C.N.).

Aanvullend op de statuten heeft het bestuur van de Simca club een huishoudelijk reglement opgesteld om een efficiënte besturing van de club mogelijk te maken.

Aanpassingen aan dit reglement moeten door de ALV worden bekrachtigd.

1. Aanmelden lidmaatschap:

Medio 2022 is er een nieuw gestroomlijnd aanmeldproces via de website www.simcaclub.com in gebruik genomen.

- Nieuwe leden kunnen zich pas opgeven nadat ze een machtiging tot incasso op de website hebben ingevuld en hebben opgestuurd naar het email adres van de ledenadministratie of het postadres van de secretaris.
- Uitgezonderd hiervan zijn buitenlandse leden die bancair geen machtiging tot incasso kunnen afgeven.
- Als de machtiging is ontvangen stuurt de secretaris (ledenadministratie) een email met een betalingsverzoek voor het lopende kalenderjaar.
- Nieuwe leden betalen het eerste jaar naast de reguliere contributie ook eenmalig inschrijfgeld zoals vastgesteld in de ledenvergadering. Het bedrag staat vermeld op de website www.simcaclub.com.
- De eerste keer moet de contributie en inschrijvingsgeld zelf door het nieuwe lid worden overgemaakt.
- Nadat de betaling is ontvangen krijgt het nieuwe lid een lidmaatschapsnummer toegestuurd.
- **Bij aanmelding vóór 1 augustus**
Contributie is € 38,00 plus eenmalig inschrijfgeld € 7,00)
- **Bij aanmelding op of na 1 augustus**
Contributie € 29,00 plus eenmalig inschrijfgeld € 7,00.
- Na het eerste jaar is de contributie € 38,00 per jaar.
- Wijziging van contributie bedragen worden in de ALV vastgesteld.

2. Wijziging NAW gegevens:

- Clubleden zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van gewijzigde contact en bankgegevens aan de ledenadministratie.
- Gevolgen van het niet doorgeven van actuele NAW gegevens zijn voor rekening van het clublid, zoals o.m. onbestelbare clubbladen, verkeerd geadresseerde zendingen met onderdelen, E-mails en uitnodigingen voor evenementen.

3. Afboeking contributie met machtiging:

- De contributie van het lidmaatschap wordt in december afgeboekt.
- Indien de contributie niet kan worden geïnd, wordt eenmalig contact opgenomen met het verzoek om alsnog te betalen.
- Indien het lid 1 week na het verzoek niet heeft betaald, wordt het lid automatisch uitgeschreven.

4. Contributiebetaling huidige leden zonder machtiging:

- Leden die (nog) geen machtiging hebben afgegeven kunnen lid blijven onder voorwaarde dat de contributie vóór 01 december, voorafgaand aan het betreffende jaar, overgemaakt is.
- Indien de contributie niet is betaald voor bovenstaande datum, wordt het lid automatisch uitgeschreven.
- Buitenlandse leden kunnen niet machtigen en vallen onder het hier bovenstaande vermelde.

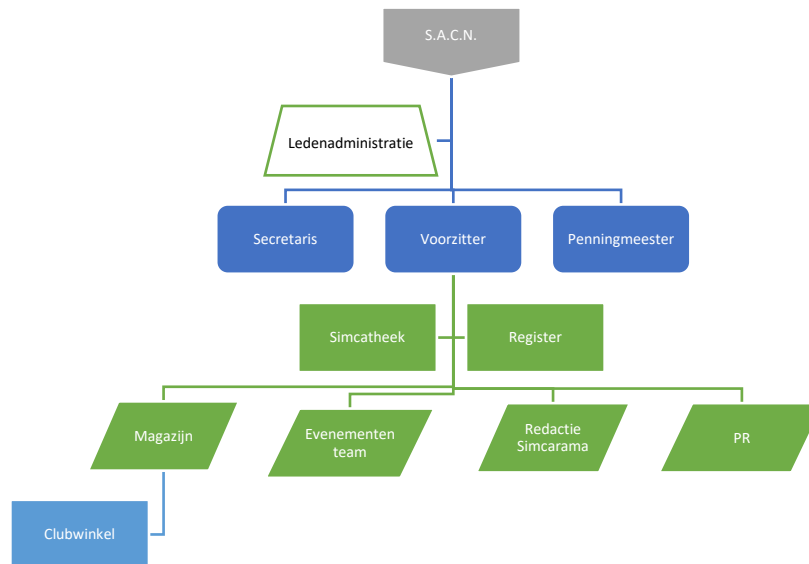
5. Einde Lidmaatschap

- Opzeggen lidmaatschap kan tot 1 december van het lopende boekjaar.
- Lidmaatschap eindigt automatisch bij overlijden.
- Opzeggen kan alleen door het bestuur, het lid zelf of bij overlijden de nabestaanden worden gedaan.

- Opzeggen kan per post naar de secretaris of email aan de ledenadministratie onder vermelding lidmaatschapsnummer, naam en contact gegevens.
- Op verzoek kan men vragen om per direct uitgeschreven te worden. In dat geval wordt geen Simcarama of uitnodigingen voor evenementen verzonden.

6. Bestuur:

In onderstaand organigram wordt zichtbaar gemaakt hoe de bestuursstructuur en ondersteuning is.



- Voorzitter, Secretaris en Penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur (DB).
- Ledenadministratie valt onder het DB.
- Simcatheek is ondersteunend aan de vereniging en wordt vervuld door de secretaris.
- Register is ondersteunend aan de vereniging en wordt vervuld door een redactie vrijwilliger.
- De clubwinkel is onderdeel van het magazijn.

Een uitgebreide beschrijving van hoofd en deel taken van een bestuurslid staat in een apart document dat opvraagbaar is bij het secretariaat.

Voorzitter:

- Maakt deel uit van het dagelijkse bestuur (DB) van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken m.b.t. de vereniging.
- Staat bij de kamer van koophandel ingeschreven als bestuurder.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.

Secretaris:

- Maakt deel uit van het dagelijkse bestuur (DB) van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken m.b.t. de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
- Staat bij de kamer van koophandel ingeschreven als bestuurder.
- Adres van secretaris staat ingeschreven als clubadres voor post en officiële zaken zoals KVK, bank en verzekeringsadres.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.

Penningmeester:

- Maakt deel uit van het dagelijkse bestuur (DB) van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken m.b.t. de vereniging.
- Staat bij de kamer van koophandel ingeschreven als bestuurder.
- Is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging.
- Heeft de verantwoording over de bankrekening(en) van de vereniging.
- Heeft de verantwoording over de bankrekening van het magazijn en geeft een volmacht aan de magazijnmeester en magazijn administrateur.
- Heeft een controlerende functie op de magazijn financiën en is eindverantwoordelijk voor het financiële deel.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.

Magazijnmeester:

- Maakt deel uit van het bestuur van de vereniging.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.
- Staat bij de KVK ingeschreven als bestuurder.
- Geeft leiding aan een team van Magazijn medewerkers en een Magazijn Administrateur.
- De vereniging heeft een bankrekening inzake het Magazijn en beschikt daarover.
- De clubwinkel is onderdeel van het magazijn.

Evenementen coördinator:

- Maakt deel uit van het bestuur van de vereniging.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.
- Is ingeschreven bij de KVK als bestuurder.
- Vormt samen met andere vrijwilligers het Evenementen Team
- Team is samen verantwoordelijk voor de organisatie van o.a evenementen, ritten, deelname beurzen en kampeerweekenden.
- Het Team heeft een budget per evenement en overlegt, zo mogelijk, met de penningmeester bij overschrijding.
- Het team coördineert evenementen maar kan clubleden inschakelen voor ideeën en uitvoering daarvan.

Redacteur clubblad:

- Maakt deel uit van het bestuur van de vereniging.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.
- Staat bij KVK ingeschreven als bestuurder.
- Is verantwoordelijk voor de periodieke uitgave van de Simcarama.
- Vormt samen met de overige reactie leden het Redactie team.
- Redactie team zorgt voor invulling van het blad door bezoeken (op afstand) en of artikelen die van belang of interessant zijn voor clubleden.

(Algemeen) Bestuurslid PR:

- Maakt deel uit van het bestuur van de vereniging.
- Neemt deel aan bestuur en ledenvergaderingen.
- Staat bij KVK ingeschreven als bestuurder.
- Is verantwoordelijk voor de contacten met pers en sponsoring.
- Ondersteunt het bestuur met bijzondere taken.

7. Declaratie gemaakte kosten:

- Bestuursleden en vrijwilligers mogen hun gemaakte kosten bij de Penningmeester declareren.
- Uitgaven die tot declaraties leiden, moeten vooraf worden overlegd met de penningmeester.
- De kilometervergoeding is conform de door de belastingdienst vastgestelde onbelaste vergoeding per KM en is voor ieder gelijk.
- Gemaakte kosten moeten bij voorkeur direct, of ten minste voor het einde van het jaar worden gedeclareerd.

8. Stemmen tijdens ALV en bestuursvergadering:

- Bestuursleden en leden hebben gelijke stemrechten.
- Deelname stemming mag alleen indien er geen belangenverstrengeling is.

9. Wie kan tot bestuur toetreden?

- Uitgezonderd ereleden en donateurs mogen leden toetreden tot het bestuur.
Eisen voor benoeming tot bestuurslid:
Kandidaat bestuurslid
 - Moet minimaal 1 jaar lid zijn of bekend zijn in de club door bijvoorbeeld gast aanwezigheid.
 - Moet aanwezig zijn op ALV (of via of video presentatie), zich presenteren en gekozen en worden door ALV.
 - Moet zich, indien niet door bestuur voorgedragen, minimaal 14 dagen voorafgaand aan de ALV aanmelden bij de secretaris.

10. Uitval van bestuur (Belet):

Vervanging door Belet is een tijdelijke situatie die ontstaat door bijvoorbeeld ernstige ziekte of ontslag.

Wie vervangt tijdelijk wie tijdens tijdelijke uitval:

Functie uitval	Vervanger
Voorzitter	Secretaris
Secretaris	Penningmeester
Penningmeester	Voorzitter
Magazijnmeester	Door overige magazijn medewerkers
Evenementen coördinator	Door overige leden evenementen team
(algemeen bestuurslid) PR	Voorzitter
Redacteur	Door overige redactie leden

11. Financiën:

Er zijn twee aparte bankrekeningen:

1. voor de vereniging algemeen met onder meer inkomsten door contributie en uitgaven voor evenementen en de Simcarama.
2. Inzake het magazijn van de vereniging met inkomsten uit verkoop en uitgaven voor huur en inkoop.

- Penningmeester is verantwoordelijk voor en beheert beide bankrekeningen.
- Administratief medewerker en penningmeester zijn verantwoordelijk voor de magazijn bankrekening.
- Voorzitter en secretaris hebben inzage in transacties van beide bankrekeningen.
- Penningmeester heeft een controlerende functie op de magazijn bankrekening.

De volgende bestuursleden zijn bevoegd individueel uitgaven te doen tot een vooraf bepaalde maximaal bedrag.

Bij overschrijding is de tweede/derde ondertekenaar bevoegd om gezamenlijk te ondertekenen tot het maximum bedrag.

bestuurslid	grenswaarde per week	tweede ondertekenaar vanaf €1000 tot €2000
Penningmeester	€ 1000	Voorzitter
Voorzitter	€ 500 (overleg met penningmeester)	Penningmeester of secretaris
Secretaris	€ 500 (overleg met penningmeester)	Penningmeester of Voorzitter
Magazijnmeester	€ 1000	Penningmeester of Voorzitter
Administratief medewerker magazijn	€ 1000	Penningmeester

Betalingen boven de €2000 na goedkeuring Penningmeester en Voorzitter en Secretaris.

12. Magazijn:

- Heeft geen winst oogmerk, verkoopopbrengsten hoeven slechts inkoopkosten en de huur van het magazijn te kunnen dekken.
- Maandelijks een mogelijkheid tot aankopen te bieden.
- Magazijnmeester bepaalt inkoop en verkoopprijzen.
- Medewerkers zijn vrijwilligers en onbezoldigd.
- Magazijn bankrekening wordt beheerd door de administratief medewerker en gecontroleerd door penningmeester.
- Chartale transacties (cash geld) waar mogelijk vermijden.
- Contante opbrengsten binnen één week op de magazijnrekening storten.
- Maandelijks rapportage door administratief medewerker aan penningmeester met verkoopopbrengsten en inkopen.

13. Lijst met afkortingen:

S.A.C.N. = Simca Automobiel Club Nederland

DB = dagelijks bestuur

ALV = Algemene Leden Vergadering

PR = Public Relations

Machtiging = machtiging tot bancaire incasso