

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking van de statutaire bepalingen, danwel een aanvulling hierop. Indien onbedoeld strijdigheden hiermede en/of met de wet in dit reglement zijn opgenomen, dan gaan de statutaire bepalingen/wettelijke bepalingen vóór die van dit Huishoudelijk Reglement. Dit tekst van dit Huishoudelijk Reglement is met meerderheid van stemmen goedgekeurd tijdens de Algemene Ledenvergaderingen van 22 februari 2010 en 21 februari 2011.

1. Leden
 - Rechten verbonden aan het lidmaatschap
 - Plichten verbonden aan het lidmaatschap
2. Bestuur
 - Algemeen
 - Taken en verantwoordelijkheden van de voorzit(s)ter
 - Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris
 - Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester
 - Taken en verantwoordelijkheden van de overige bestuursleden
- 2A. Commissies en Taakgroepen
3. Toerseizoen
4. Deelname aan toertochten
5. Registratie van het gereden aantal kilometers.
 - Registratievormen
 - Aanvullende regels voor alle registratievormen (hetzij tegen betaling, hetzij kosteloos).
 - Aanvullende regel voor kosteloze registratie
 - NTFU - Toerboekje
6. Beloningssystemen
 - Jaarprijzen in brons, zilver en goud
 - Beloningen op lange termijn
7. Clubkleding
 - Voorwaarden en verplichtingen
 - Brokkenfonds voor het clubtenue
8. Het dragen van een fietshelm tijdens toertochten
9. Tot slot

1. **LEDEN**

Rechten verbonden aan het lidmaatschap:

- Men verkrijgt automatisch het lidmaatschap van de NTFU met alle daaraan verbonden rechten (en plichten). Zie hiervoor verder de website van de NTFU www.ntfu.nl en/of de NTFU Kalender (v/h. ToerfietsEvenementenProgramma).
- Bij aanvang van het lidmaatschap ontvangt men eenmalig gratis een 'T.C. De Bataaf'-clubshirt met korte mouw, drie zakjes op de rug en met korte rits. Voor voorwaarden en verplichtingen, verband houdende met het verkrijgen en aanvaarden van dit shirt, zie verder onder de paragraaf 'Clubkleding'.
- Zowel aan het eind van het toerseizoen, als op lange termijn, kan men een prijs verdienen, mits men aan de voorwaarden daarvan voldoet. Zie hiervoor verder onder de paragraaf 'Beloningssystemen'.

Plichten verbonden aan het lidmaatschap:

- Met uitzondering van Leden van Verdienste en Ereleden (die vrijgesteld zijn van contributiebetaling), zijn de leden verplicht om de verschuldigde contributie **vóór 1 januari van elk nieuw contributiejaar** te voldoen (bij tussentijdse toetreding als lid is men alleen contributie verschuldigd over het aantal maanden in het contributiejaar dat men lid is. Bovendien is men dan ook entreegeld verschuldigd). Het contributiejaar loopt gelijk aan het kalenderjaar.
- Opzegging van het lidmaatschap dient **vóór 1 december van het lopend contributiejaar** te geschieden bij de penningmeester of de secretaris. Bij tussentijdse opzegging wordt de resterende contributie niet terugbetaald.
- Tijdens toertochten dient men de verkeersregels in acht te nemen.



2. **BESTUUR**

Algemeen:

De leiding van de vereniging wordt gevormd door het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter(ster), de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur heeft op zijn beurt en onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde taken gedelegeerd aan andere bestuursleden en/of commissies/taakgroepen.

Taken en verantwoordelijkheden van de voorzit(s)ter:

- De voorzitter(ster) is ‘het gezicht van de vereniging’ en is belast met de algehele leiding en vertegenwoordiging van de vereniging (zoals bv. t/o. de media / NTFU/ HSC de Bataaf).
- Hij/zij motiveert en stimuleert alle bij de vereniging betrokken vrijwilligers (inclusief de medebestuursleden en leden van de diverse commissies).
- Hij/zij coördineert en leidt de Bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen, waaronder wordt verstaan:
 - Het openen, schorsen, heropenen en sluiten van deze vergaderingen
 - Het handhaven van de orde
 - Het geven van gelegenheid aan de (medebestuurs)leden van de vereniging om ongestoord hun mening over een aan de orde zijnd onderwerp naar voren te brengen
 - Het in bespreking brengen van voorstellen
 - Het mededelen van de uitslag van eventuele stemmingen
- Hij/zij neemt ingeval van een ontstaan geschil tussen een verenigingslid en het bestuur een voor beide partijen bindende beslissing. Dit laatste altijd na het eerst aanhoren van de bij het geschil betrokken partijen.
- Hij/zij draagt zorg voor de uitvoering van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement
- Hij/zij is, tezamen met de secretaris en penningmeester, verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- Hij/zij is, tezamen met alle andere bestuursleden, verantwoordelijk voor het organiseren van alle speciale verenigingsevenementen (zoals een Feestmiddag/avond, Jubileumviering, een Clubmeerdaagse, een eventueel Fietsweekend, extra activiteiten tijdens/na toertochten o.i.d.).
- Bij sommige van de hierbovengenoemde speciale verenigingsevenementen zal hij/zij, tezamen met alle andere bestuursleden, sponsors proberen te werven.
- Hij/zij verricht, tezamen met alle andere bestuursleden, hand-en spandiensten voor de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris:

- De secretaris voert de correspondentie en houdt kopie (archivering) van alle in-en uitgaande stukken gedurende de laatste zeven jaar.
- Hij/zij geeft de penningmeester en alle andere bestuursleden schriftelijk kennis van het aannemen en bedanken van leden en donateurs (zoals adverteerders en abonneementhouders van een clubblad, voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven), zodra dit aan hem/haar ter kennis komt en is, tezamen met eerstgenoemde, verantwoordelijk voor een juiste registratie van dezen op lijsten.
- Hij/zij onderhoudt de contacten met de adverteerders op de website en in het clubblad (voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven) voor wat betreft de opmaak van de door dezen gegeven advertentieopdrachten. Het e.e.a. - voorzover van toepassing - in samenspraak met de drukkerij/webmaster/redactie van de website en/of het clubblad.
- Hij/zij onderhoudt de contacten met de drukkerij over al het verenigingsdrukkerwerk
- Hij/zij stelt het **niet**-financiële jaarverslag op
- Hij/zij stelt, tezamen met de voorzitter en de penningmeester, de agenda van de Algemene Ledenvergadering op
- Hij/zij geeft mutaties in het bestuur door aan de NTFU, de Kamer van Koophandel en eventuele andere instanties
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de juistheid van de rapportages van de vereniging aan de NTFU. Dit betreft met name het in samenspraak met de Toercommissie tijdig doorgeven van de Toerkalender, alsmede de eventuele wijzigingen daarop, en het, tezamen met de penningmeester, zorgdragen voor het doorgeven van mutaties in de ledenadministratie en het opgeven van deelnemersaantallen bij toertochten van de vereniging



- Hij/zij is verantwoordelijk voor het op juiste wijze (laten) notuleren van de bestuurs-en Algemene Ledenvergaderingen
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de juistheid van de inhoud van alle interne en externe publicaties en (bestuurs)mededelingen van de vereniging en het, indien nodig, doorgeven daarvan aan de redactie van de website en de redactie van het clubblad (voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven) en eventueel de media.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het uitreiken van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement aan nieuwe leden
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het reserveren van accommodatie tijdens toertochten, vergaderingen (waaronder de bestuurs-en Algemene Ledenvergaderingen) en speciale gelegenheden.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het opstellen van een clubbladbezorgingslijst en het aansturen van de clubbladbezorging (voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven)
- Hij/zij is, tezamen met de penningmeester, verantwoordelijk voor het registreren van deelnemers aan de door de vereniging georganiseerde toertochten en het uitreiken van de daarbij behorende routebeschrijvingen.
- Hij/zij is, tezamen met de voorzitter en penningmeester, verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement
- Hij/zij is, tezamen met alle andere bestuursleden, verantwoordelijk voor het organiseren van alle speciale verenigingsevenementen (zoals een Feestmiddag/avond, Jubileumviering, een Clubmeerdaagse, een eventueel Fietsweekend, extra activiteiten tijdens/na toertochten o.i.d.)
- Bij sommige van de hierbovengenoemde speciale verenigingsevenementen zal hij/zij, tezamen met alle andere bestuursleden, sponsors proberen te werven.
- Hij/zij verricht, tezamen met alle andere bestuursleden, hand-en spandiensten voor de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester:

- De penningmeester beheert en administreert de gelden van de vereniging, bestaande uit contanten en bank/girorekeningen, en draagt zorg dat de contributies, donaties (o.a. uit hoofde van advertenties en abonnementsgelden clubblad, voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven) en andere gelden (waaronder inschrijfgelden voor toertochten) worden ontvangen en dat de schulden van de vereniging tijdig worden betaald.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de juistheid van de opmaak van alle financiële stukken in een financieel verslag. Onder de financiële stukken wordt verstaan een lijst van alle bezittingen en schulden van de vereniging, een lijst van de baten en lasten, de balans en de begroting voor het nieuwe boekjaar.
- Hij/zij legt op de Algemene Ledenvergadering met een gespecificeerd financieel jaaroverzicht financiële verantwoording af over het afgelopen boekjaar.
- Hij/zij maakt een begroting voor het nieuwe boekjaar op en legt deze tijdens de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring aan de leden voor.
- Hij/zij bewaakt dat de betalingen door de vereniging binnen de door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting blijven. Andere (onvoorziene, noodzakelijke en niet begrote) betalingen en/of financiële verplichtingen dienen, behalve door hem/haarzelf, vooraf door de voorzitter en/of de secretaris door middel van ondertekening te worden goedgekeurd.
- Hij/zij is verplicht om tenminste eenmaal per jaar de door de Algemene Ledenvergadering benoemde Kascommissie in de gelegenheid te stellen om de kasmiddelen en boeken te controleren
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de archivering van de financiële stukken gedurende de laatste zeven jaar
- Hij/zij geeft de secretaris en de andere bestuursleden schriftelijk kennis van het bedanken en aannemen van leden en donateurs (zoals adverteerders en abonneementhouders van een clubblad, voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven), zodra dit aan hem/haar ter kennis komt, en is tezamen met eerstgenoemde verantwoordelijk voor een juiste registratie van dezen op lijsten.
- Hij/zij heeft de coördinatie van sponsoracties ten gunste van de vereniging (zoals bv. de 'Grote Clubactie' loterij).



- Hij/zij is verantwoordelijk dat de toertochtdocumentatie (NTFU-inschrijfformulieren Toertochten/ Registratieformulieren Komtochten/ Afrekenformulieren Toertochten) op voorraad en de inhoud van de informatiemap van de vereniging, zoals aanwezig in het clubhuis van HSC De Bataaf, up-to-date is.
- Hij/zij is, tezamen met de secretaris, verantwoordelijk voor het op juiste wijze aan de NTFU doorgeven van mutaties in de ledenadministratie, alsmede het doorgeven van deelnemersaantallen bij toertochten van de vereniging
- Hij/zij is, tezamen met de secretaris, verantwoordelijk voor het registreren van deelnemers aan de door de vereniging georganiseerde toertochten en het uitreiken van de daarbij behorende routebeschrijvingen.
- Hij/zij is, tezamen met de voorzitter en secretaris, verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement
- Hij/zij is, tezamen met alle andere bestuursleden verantwoordelijk voor het organiseren van alle speciale verenigingsevenementen (zoals een Feestmiddag/avond, Jubileumviering, een Clubmeerdaagse, een eventueel Fietsweekend, extra activiteiten tijdens/na toertochten o.i.d.)
- Bij sommige van hierbovengenoemde speciale verenigingsevenementen zal hij/zij, tezamen met alle andere bestuursleden, sponsors proberen te werven.
- Hij/zij verricht, tezamen met alle andere bestuursleden, hand-en spandiensten voor de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden van de overige bestuursleden:

- Het verzorgen van de kledingverstrekking- en verkoop aan (nieuwe) leden en het doorgeven daarvan aan de penningmeester, zodat deze voor verrekening kan zorgdragen. Tevens het tijdig bestellen van nieuwe kledingvoorraden bij de leverancier. Dit laatste altijd in en na overleg met de penningmeester (en eventueel de andere bestuursleden).
- Het op een juiste wijze registreren van het door de leden gereden aantal kilometers (zowel per jaar als op termijn) en de uitvoering van het daaraan gekoppelde beloningssysteem. Dit laatste altijd in en na overleg met de penningmeester (en eventueel de andere bestuursleden).
- Het, tezamen met alle andere bestuursleden, verantwoordelijk zijn voor het organiseren van alle speciale verenigingsevenementen (zoals een Feestmiddag/avond, Jubileumviering, een Clubmeerdaagse, een eventueel Fietsweekend, extra activiteiten tijdens/na toertochten o.i.d.)
- Het, tezamen met alle andere bestuursleden, proberen om bij sommige van de hierbovengenoemde speciale verenigingsevenementen sponsors te werven.
- Het, tezamen met alle andere bestuursleden, verrichten van hand-en spandiensten voor de vereniging.

2A. COMMISSIES EN TAAKGROEPEN

Het bestuur resp. de Algemene Ledenvergadering heeft, gebruikmakend van haar rechten ingevolge de statutaire bepalingen, commissies resp. taakgroepen benoemd. Door deze commissies resp. taakgroepen worden, onder verantwoordelijkheid van het bestuur resp. de Algemene Ledenvergadering, bepaalde werkzaamheden uitgevoerd. Het betreft hier de volgende commissies resp. taakgroepen:

- Kascommissie
Deze heeft tot taak om de boeken van de vereniging te controleren en de jaarstukken van de vereniging goed te keuren. Zie verder artikel 15 van de statutaire bepalingen.
- Toercommissie:
Deze heeft de volgende taken:
 - Het uitzetten van nieuwe toertochten
 - Het regelen van alle zaken, die met het rijden van een bestaande toertocht te maken hebben.
 - Eindcontrole van het gereden aantal kilometers aan het einde van het toerseizoen.
- Redactie van het clubblad (voorzover zulks door de vereniging wordt uitgegeven)
- Beheer en redactie van de website
- Feestcommissie
- Lief en Leed



3. *TOERSEIZOEN*

Het toerseizoen begint de volgende dag na afloop van de Algemene Ledenvergadering en eindigt op de dag dat deze vergadering gehouden wordt.

4. *DEELNAME AAN TOERTOCHTEN*

Het deelnemen aan tochten bij onze vereniging geschiedt tegen betaling van de geldende administratiekosten. Deze kosten zijn voor de inschrijvingskaart, die tevens bewijs van deelname aan en (extra) verzekering voor die tocht is. Naast de standaard Fietsschade- en Rechtsbijstandsverzekering, volgens de NTFU-verzekeringsvoorwaarden voor NTFU-Toerfietskaarthouders, geldt voor dezen, uitsluitend tijdens georganiseerde tochten, namelijk ook een Ongevallenverzekering (zie hiervoor verder de NTFU Kalender (v/h. ToerfietsEvenementen-Programma) en/of de website van de NTFU (www.ntfu.nl)). De inschrijvingskaart dient bij vertrek uit en terugkomst in het clubhuis, alsmede onderweg bij rust- en controlepunten afgestempeld te worden. Lever deze altijd in na afloop van de toertocht. Op deze wijze kunnen wij ook controleren hoeveel deelnemers er terug, resp. nog onderweg zijn.

5. *REGISTRATIE VAN HET GEREDEN AANTAL KILOMETERS*

Registratievormen:

Voor elk lid is registratie van zowel het in het afgelopen toerseizoen gereden aantal kilometers alsmede het over de afgelopen jaren totaal aantal gereden kilometers mogelijk. Registratie daarvan geschiedt aan de hand van de gegevens, zoals aangegeven op de fietscomputer(s) van het lid, op een door de vereniging tijdens de Algemene Ledenvergadering, danwel aan het begin van het nieuwe toerseizoen, te verstrekken kilometerregistratiekaart, genaamd 'Controlekaart Computerrijden TC de Bataaf'. Men heeft daarbij de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- **Registratie tegen betaling:** Men heeft daarbij recht op een jaarprijs en een beloning op lange termijn, mits men aan de daaraan, volgens paragraaf 6 van dit Huishoudelijk Reglement, gestelde voorwaarden voldoet. De kosten van deze vorm van registratie zullen elk jaar door de vereniging van tevoren bekendgemaakt worden.
- **Kosteloze registratie:** Hierbij heeft men in principe geen recht op een beloning.

Aanvullende regels voor alle registratievormen (zowel tegen betaling als kosteloos):

- Controle van het door het lid gereden aantal kilometers en registratie daarvan op lijsten aan de hand van de door de vereniging te verstrekken kilometerregistratiekaart (zowel zonder als met beloning) mag alleen geschieden door leden van de Toercommissie en/of het bestuur.
- Het aantal gereden kilometers wordt altijd afgerond op hele getallen (**decimalen tellen dus niet mee**).

Aanvullende regel voor de kosteloze registratie:

Hoewel deze vorm van kilometerregistratie geen recht op een beloning van welke aard dan ook geeft, biedt de vereniging toch de mogelijkheid om ook bij deze registratievorm dezelfde beloning(en) aan te schaffen als bij de betaalde vorm van kilometerregistratie, **zij het dan alleen (een) beloning(en) op lange termijn, zoals vermeld in paragraaf 6 van dit Huishoudelijk Reglement**. De hiervoor door de vereniging te berekenen kosten zullen jaarlijks als richtprijs bekendgemaakt worden.

NTFU- Toerboekje:

Degenen, die ook via de NTFU een beloning wensen te ontvangen kunnen via de vereniging gratis een NTFU-Toerboekje verkrijgen. Voor reglementen en voorwaarden zie de NTFU Kalender (v/h. ToerfietsEvenementenProgramma), uitgegeven door de NTFU, alsmede de website van deze organisatie: www.ntfu.nl.

6. *BELONINGSSYSTEMEN*

Uitsluitend voor leden die voor **kilometerregistratie tegen betaling** gekozen hebben, zijn er twee beloningen te verdienen bij de T.C. De Bataaf:



- Jaarprijzen in brons, zilver en goud
- Beloningen op lange termijn

Jaarprijzen in brons, zilver en goud

Het is mogelijk om aan het einde van het toerseizoen een jaarprijs in brons, zilver of goud te verdienen volgens een door het bestuur vastgesteld prestatieschema. Het verkrijgen van de jaarprijs is afhankelijk van het in het desbetreffende toerseizoen gereden aantal kilometers. Daarbij wordt tevens onderscheid gemaakt tussen mannelijke en vrouwelijke deelnemers en de verschillende leeftijdscategorieën. Het totaal van het in één toerseizoen gereden aantal kilometers telt ook mee voor de beloningen op lange termijn.

Beloningen op lange termijn

Ieder jaar wordt het totaal van de in de verschillende toerseizoenen gereden aantal kilometers bij elkaar opgeteld. Na 10.000 kilometer ontvangt men een z.g. ‘plankje’ dat tezamen met de bij het bereiken van de 20.000 kilometer en 30.000 kilometer uitgereikte tussentijdse beloningen (resp. sticker brons en sticker zilver) kan worden uitgebouwd tot een **wereldbol**, welke beloning bij een totaal aantal van **40.000 kilometer** compleet is. Bij **50.000 kilometer** wordt een **miniatuur van een wielrenner** uitgereikt, terwijl dat bij **75.000 kilometer** een **wandbord** is. Deze laatstgenoemde prijs is in principe de maximaal bij onze vereniging behaalbare beloning op lange termijn. Van de wereldbol is een voorbeeld aanwezig in het clubhuis en deze zal op verzoek worden getoond. Alle beloningen op lange termijn worden door onze vereniging maar één keer uitgegeven.

7. CLUBKLEDING

Voorwaarden en verplichtingen:

- Het bij aanvang van het lidmaatschap verkregen en aanvaarde ‘TC De Bataaf’-clubshirt (zie hiervoor verder onder paragraaf 1 - Leden, sub. rechten verbonden aan het lidmaatschap -) dient men **verplicht** te dragen op alle door de vereniging uitgeschreven tochten.
- Het desbetreffende clubshirt blijft gedurende vier jaar eigendom van de vereniging, waarna dit in eigendom overgaat naar het lid.
- Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap dient men het desbetreffende clubshirt in te leveren danwel bij het behouden ervan, de restwaarde aan de vereniging te betalen.
- Het onderbreken van het verenigingslidmaatschap geeft geen recht op het gratis ontvangen van een nieuw clubshirt, zoals hierboven omschreven.
- Uitbreiding van het clubkledingassortiment met andere ‘TC De Bataaf’ kledingattributen (voorzover door de vereniging uitgegeven) is tegen betaling van de dan geldende kostprijs mogelijk. De desbetreffende kostprijs is bij het bestuur op te vragen.
- Voor leden, die **op 22 februari 2010 korter dan vier jaar lid van de Toerclub waren** en die nog clubkleding onder de oude regeling hebben ontvangen, dus inclusief een clubshirt met lange mouwen, drie zakjes op de rug en met lange rits, geldt dat ook dit laatstgenoemde shirt nog steeds door de vereniging aan hun in bruikleen is verstrekt en dit tezamen met het shirt met korte mouwen, drie zakjes op de rug en met korte rits, aan de vereniging zal moeten worden teruggegeven danwel de restwaarde daarvan betaald, ingeval het lidmaatschap binnen vier jaar na aanvang daarvan wordt beëindigd.

Brokkenfonds voor het clubtenuue:

Zoals reeds hierboven vermeld, verstrekt de club gratis en eenmalig een ‘TC De Bataaf’ clubshirt met korte mouw, drie zakjes op de rug en met korte rits. Om de leden tegemoet te komen, is er door het bestuur een z.g. ‘brokkenfonds’ in het leven geroepen, d.w.z. dat als het desbetreffende clubshirt door een valpartij onherstelbaar beschadigd wordt, men gratis een vervangend exemplaar uitgereikt krijgt, ook indien men het oorspronkelijk verkregen clubshirt wegens slijtage of door andere oorzaak al voor eigen rekening heeft vervangen en men het vervangend exemplaar onherstelbaar beschadigt. Dit geldt ook indien men het shirt onherstelbaar beschadigt tijdens ritten, die niet in clubverband worden gereden. Voor alle duidelijkheid: het brokkenfonds geldt alleen voor het bovengenoemde clubshirt, dus niet voor andere, zelf gekochte, clubkleding. Mochten er desondanks nog vragen zijn, dan is het bestuur te allen tijde bereid om deze te beantwoorden.



8. *HET DRAGEN VAN EEN FIETSELHELM TIJDENS TOERTOCHTEN*

Hoewel niet verplicht wordt elk lid, in het belang van zijn/haar eigen veiligheid, **dringend aangeraden om bij elke toertocht een fietshelm te dragen.**

9. *TOT SLOT*

- Over alles, waar de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet in voorzien, beslist het bestuur.
- Voorstellen tot wijziging van de Statuten of het Huishoudelijk Reglement zullen door het bestuur, gelijktijdig met de uitnodiging voor het bijwonen van de Algemene Ledenvergadering, schriftelijk aan de leden kenbaar worden gemaakt

