



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

16 maart 2025

# HUISHOUELIJK REGLEMENT

VAN DE TR CLUB HOLLAND

## Inleiding

De grondslag van de vereniging is vastgelegd in de conform de wet gedeponeerde statuten. Deze zijn bovengeschiedt aan dit reglement, dat als een nadere uitwerking ervan moet worden beschouwd. Het huishoudelijk reglement volgt de structuur (onderwerpen en artikelen) van de statuten. Waar in dit reglement gebruik wordt gemaakt van mannelijke persoonsvormen of functie-benamingen, wordt indien van toepassing tegelijk de vrouwelijke vorm bedoeld.

### **1. NAAM, ZETEL EN DUUR (Statuten artikel 1)**

Geen nadere uitwerking van de statuten benodigd.

### **2. DOEL (Statuten artikel 2)**

Geen nadere uitwerking van de statuten benodigd.

### **3. LEDEN (Statuten artikel 3)**

- a. Gegevens van de leden worden beschikbaar gesteld aan de overige leden. Dit gebeurt door publicatie van de ledenlijst op het gedeelte van de website dat exclusief voor de leden beschikbaar is.
- b. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de vereniging zich aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In de Privacy policy (gepubliceerd op de website) staat beschreven hoe wordt omgegaan met de persoonsgegevens.
- c. Het lidmaatschap is persoonsgebonden. De leden kunnen op de website zelf hun gegevens muteren. Hiervan wordt de ledenadministratie automatisch op de hoogte gebracht, waarna de ledenadministratie de gegevens controleert en accordeert. De ledenadministratie behoudt zich het recht voor mutaties te weigeren. De leden zijn verplicht adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer en e-mailadres actueel te houden.

### **4. GEWONE LEDEN (Statuten artikel 4)**

- a. Trouwe leden worden beloond met een jubileumspeldje. Leden die 25 jaar, 35 jaar of 50 jaar, met of zonder onderbreking van het lidmaatschap, lid zijn ontvangen een speldje.

### **5. ERELEDEN (Statuten artikel 5)**

- a. Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.

### **6. TOELATING (Statuten artikel 6)**

- a. Aanvragen van lidmaatschap dienen schriftelijk bij de ledenadministratie te worden ingediend.

- b. Elk lid ontvangt een op naam gesteld bewijs van lidmaatschap op naam van de vereniging, na betaling van de door het lid verschuldigde entreegeld en contributie.
- c. Nieuwe leden ontvangen na toelating een wachtwoord om te kunnen inloggen op het gedeelte van de website dat exclusief voor de leden beschikbaar is.

#### **7. DONATEURS (Statuten artikel 7)**

Geen nadere uitwerking van de statuten benodigd.

#### **8. EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP (Statuten artikel 8, 9, 10, 11, 12)**

- a. Het lidmaatschap geldt voor 1 verenigings-(=kalender)jaar en wordt steeds stilzwijgend met 1 jaar verlengd, tenzij het lid schriftelijk en met inachtneming van de vastgestelde opzeggingstermijn zijn lidmaatschap opzegt. Een en ander zoals vermeld in artikel 9 van de statuten.
- b. Indien een lid zich naar het oordeel van het bestuur herhaaldelijk schuldig maakt aan wangedrag ten opzichte van leden en/of de vereniging is het bestuur bevoegd, na het betreffende lid gehoord te hebben, hiertegen passende maatregelen te treffen, zulks in overeenstemming met de artikelen 10, 11 en 12 van de statuten.  
Onder wangedrag wordt gedrag verstaan dat niet overeenkomt met de geldende maatschappelijke normen.

#### **9. JAARLIJKSE BIJDAGEN (Statuten artikel 13)**

- a. De incasso van de verschuldigde contributies voor leden vindt jaarlijks plaats in de maand januari.
- b. Indien een aanmelding gedurende het jaar plaatsvindt, komt men in aanmerking voor een gratis lidmaatschap. Een nieuw lid krijgt gedurende het lopende verenigingsjaar een kosteloos lidmaatschap. Voorwaarde is wel dat het nieuwe lid niet eerder lid is geweest van de TR Club Holland. Het nieuwe lid betaalt wel inschrijfgeld. Het nieuwe lid ontvangt ook een welkomstpakket.  
Verkopers van een TR, dat zijn leden of commerciële verkopers, kunnen hun koper ook dat gratis lidmaatschap aanbieden. Wordt die koper lid dan krijgt hij ook een welkomstpakket.
- c. Leden dienen een machtiging tot automatische incasso te verlenen waardoor de incasso van de contributie door de penningmeester wordt verzorgd voor zover de automatische incasso uitgevoerd kan worden. Wanbetaling ontstaat indien de automatische incasso na meerdere pogingen niet uitgevoerd kan worden of dat men de vereiste contributie niet tijdig heeft voldaan.
- d. Leden en donateurs kunnen alleen aanspraak maken op de in de statuten omschreven rechten, indien zij de op hen van toepassing zijnde financiële verplichtingen zijn nagekomen.

#### **10. BESTUUR (Statuten artikel 14, 15, 16)**

Dit hoofdstuk behandelt het bestuur en de organisatie van de vereniging en bestaat uit de onderdelen bestuur, commissies, regiocoördinatoren, financiën en vergaderingen. In de bijlage is het organogram van de vereniging weergegeven.

##### **A. Bestuur**

- a. Het bestuur bestaat uit de volgende leden:

- Voorzitter
  - Secretaris (plv. vz.)
  - Penningmeester
  - Communicatiecoördinator
  - Evenementencoördinator
- b. De voorzitter leidt de vergaderingen en vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden. Hij heeft een leidende rol bij het bepalen van de toekomstvisie van de club door het bestuur. De voorzitter zorgt voor het nakomen van de statuten en het huishoudelijk reglement en voor het uitvoeren van genomen besluiten.  
De voorzitter is het aanspreekpunt voor de commissie internationale contacten en hij is het formele aanspreekpunt voor de regiocoördinatoren.
- c. De secretaris voert de briefwisseling en heeft het beheer over het archief der vereniging. De secretaris organiseert alle vergaderingen, waaronder de algemene vergadering, en hij maakt notulen van de vergaderingen. De secretaris stelt namens, en in overleg met, het bestuur het jaarverslag op, waarmee het bestuur zich tijdens de algemene vergadering verantwoordt over het gevoerde beleid.  
De secretaris is tevens plaatsvervangend voorzitter van de vereniging en vervangt automatisch de voorzitter bij afwezigheid.  
De secretaris is het aanspreekpunt voor de commissie ledenadministratie.
- d. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en zorgt voor tijdige incassering van de contributie. Aan het einde van het verenigingsjaar stelt hij een financieel jaarverslag (balans en staat van baten en lasten, tezamen met een toelichting) samen en maakt, in overleg met de andere bestuursleden, een begroting voor het volgend jaar. De penningmeester is alleen bevoegd uitgaven te doen welke het gevolg zijn van besluiten van bestuurs- of algemene vergaderingen. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester vindt binnen 14 dagen controle plaats door de kascommissie van de geldmiddelen, de boeken en bescheiden.
- e. De communicatiecoördinator is verantwoordelijk voor de communicatiemiddelen en de inhoud daarvan, naar de leden en naar de buitenwereld. Correspondentie vanuit de vereniging naar de buitenwereld kan niet worden verstuurd zonder tussenkomst van de communicatiecoördinator. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de inhoud van de website en de TRaffic en draagt hij in overleg met de content manager van de website zorg voor de actuele berichtgeving via de website.  
De communicatiecoördinator is het aanspreekpunt voor de communicatie commissie.
- f. De evenementencoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van landelijke evenementen. Hij is het aanspreekpunt voor regiomanagers met betrekking tot regionale evenementen. Regionale evenementen die in en/of ten behoeve van meerdere regio's georganiseerd worden waardoor zij een landelijk karakter krijgen vallen onder de supervisie van de evenementencoördinator.  
De evenementencoördinator is het aanspreekpunt voor de technische commissie en de 'evenementencommissies', zoals bijvoorbeeld Jubileumcommissie, TR-typedag team, MMG-organisatieteam en dergelijke.

- g. Een bestuurslid heeft een zittingsperiode van maximaal vier jaar en treedt af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster van aftreden. De aftredende bestuursleden zijn direct herkiesbaar.

Rooster van aftreden, waarbij als referentiejaar de datum van het eerste huishoudelijk reglement (23 november 2008) wordt aangehouden:

In het 3<sup>e</sup> jaar van een zittingsperiode treden de volgende bestuursleden af:

- de voorzitter
- de penningmeester
- de evenementencoördinator

In het 4<sup>e</sup> jaar van een zittingsperiode treden de volgende bestuursleden af:

- de secretaris
- de communicatiecoördinator

Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

Het aftreden en aantreden zal tijdens de ALV van het betreffende jaar plaatsvinden, na controle door de kascommissie van de jaarstukken en het verlenen van decharge aan het bestuur.

- h. Personen die, hetzij rechtstreeks, hetzij zijdelings een commercieel belang hebben bij hun benoeming tot bestuurslid zijn niet als zodanig benoembaar. Een bestuurslid dat tijdens zijn functieperiode een zodanig commercieel belang krijgt, is gehouden zijn functie als bestuurslid neer te leggen.
- i. Indien een lid van het bestuur tijdelijk verhinderd is moet hiervan onmiddellijk bericht worden gegeven aan de voorzitter of zijn plaatsvervanger. De werkzaamheden van dit lid zullen dan door één van de overige bestuurders worden waargenomen.
- j. Indien in de loop van het jaar een lid van het bestuur wil aftreden, is hij verplicht van zijn voornemen zo mogelijk 3 maanden van tevoren schriftelijk aan het bestuur (Statuten, art.14/4) kennis te geven. De waarneming van een zodanige vacature in het bestuur wordt tijdelijk door de overblijvende leden aan een van hen opgedragen of er wordt door het bestuur een tijdelijke plaatsvervanger aangezocht tot de eerstvolgende jaarlijkse algemene vergadering.

## **B. Commissies & Regiocoördinatoren**

- a. De vereniging heeft de volgende commissies geïnstalleerd:
- Commissie internationale contacten (CIC)  
Lid van deze commissie is de coördinator internationale contacten.
  - Commissie Ledenadministratie  
Lid van deze commissie is de ledenadministrateur.
  - Communicatie commissie  
Lid van deze commissie zijn de communicatiecoördinator (voorzitter ComCom), de webmaster, de hoofdredacteur van de TRaffic, de contentmanager van de website, de moderator van het forum, en de beheerder van de clubshop.
  - Evenementencommissie  
Lid van deze commissie zijn de beheerder van de clubmaterialen, Team TR en een of meer leden van de evenementen commissie.

- Technische commissie  
Lid van deze commissie zijn de coördinator technische commissie en een of meer leden van de technische commissie.
  - Commissie Archief  
Lid van deze commissie is de archivaris.
- b. De vereniging is onderverdeeld in regio's. Deze verdeling is als volgt.
- Regio 1, Oost Nederland
  - Regio 2, Gelderland
  - Regio 3, Noord Holland
  - Regio 4, Midden Nederland
  - Regio 5, Zuid Holland
  - Regio 6, Noord Brabant
  - Regio 7, Limburg
  - Regio 8, Noord-Oost Nederland
  - Regio 9, Zeeland en West Brabant
- In de bijlagen is de regio indeling in detail weergegeven.
- c. Elke regio wordt geleid door een of meer regiocoördinatoren. De regiocoördinator komt voort uit de leden van de betreffende regio. Een gegadigde kan zichzelf aanmelden of hij kan voorgedragen worden door andere leden.
- d. De commissies en de regiocoördinatoren vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Elk jaar wijst de penningmeester de regiocoördinator een budget toe waaruit de regio activiteiten kunnen worden bekostigd.
- e. Personen die, hetzij rechtstreeks, hetzij zijdelings een commercieel belang hebben bij hun benoeming tot commissielid of regiocoördinator zijn niet als zodanig benoembaar. Een commissielid of regiocoördinator die tijdens zijn functieperiode een zodanig commercieel belang krijgt, is gehouden zijn functie als commissielid of regiocoördinator neer te leggen.

### **C. Financiën**

- a. Facturen worden uitsluitend verstuurd door de penningmeester en niet door anderen.
- b. De regiocoördinatoren hebben als uitgangspunt het per regio toegewezen budget dat voortgekomen is uit een berekening die door het bestuur wordt vastgesteld. Dit vastgestelde norm-regiobudget wordt in de jaarbegroting voor het komende jaar opgenomen. De commissies vragen indien nodig een budget aan. De penningmeester toetst de voortgang gedurende het boekjaar en informeert het bestuur waar nodig. Ingeval van dreigende overschrijding overleggen de penningmeester en de commissie dan wel regiocoördinator over te nemen maatregelen. In bijzondere omstandigheden kan het bestuur besluiten een overschrijding van het budget incidenteel goed te keuren..
- c. Declaraties door bestuursleden, commissieleden en regiocoördinatoren.  
Administratiekosten (papier, enveloppen, postzegels etc. voor zover niet door de club beschikbaar gesteld) kunnen worden gedeclareerd voor zover het om "bulkhoeveelheden" gaat. Ook kilometers gemaakt ten behoeve van de club kunnen gedeclareerd worden. Het tarief van de kilometervergoeding wordt bepaald door het bestuur. Een enkele postzegel of telefoonkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

## **D. Vergaderingen**

- a. Bestuursvergaderingen worden minimaal zes keer per jaar gehouden of vaker als de voorzitter daartoe beslist.
- b. Bestuursvergaderingen worden minimaal vijf dagen van te voren aangekondigd, behoudens spoedgevallen.
- c. Geldige besluiten kunnen slechts worden aangenomen indien een meerderheid van het aantal bestuursleden aanwezig is.
- d. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk, indien een der bestuursleden daarom verzoekt. Bij staken der stemmen zal in een volgende vergadering dit voorstel opnieuw in stemming worden gebracht. Staken de stemmen wederom, dan is het voorstel verworpen.
- e. Vergaderingen van bestuur met commissies worden minstens een keer per jaar gehouden.
- f. Vergaderingen van bestuur met commissies en regiocoördinatoren worden minstens twee keer per jaar gehouden.
- g. Ten aanzien van de vergaderingen uit de punten e. en f. gelden in het algemeen de volgende voorschriften:
  - Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen in de vergadering waartoe alle leden, zo mogelijk minstens 14 dagen van tevoren, zijn opgeroepen. Bij staken van stemmen beslist het bestuur.
  - Van alle vergaderingen dienen notulen gemaakt te worden waarvan een kopie bij het secretariaat wordt bewaard.

## **11. VERENIGINGSJAAR (Statuten artikel 17)**

Geen nadere uitwerking van de statuten benodigd.

## **12. ALGEMENE VERGADERINGEN (Statuten artikel 18, 19, 20, 21)**

- a. De kascommissie wordt benoemd door de algemene ledenvergadering voor het komende verenigingsjaar.  
De kascommissie controleert de financiële administratie en de daarop gebaseerde jaarstukken en brengt van haar bevindingen jaarlijks verslag uit aan de algemene vergadering, vergezeld van een advies om het bestuur al dan niet décharge te verlenen. De kascommissie kan tevens het bestuur en de ALV adviseren bepaalde verbeteringen in de financiële verantwoording door te voeren. De penningmeester voegt een gewaarmerkt afschrift van dit verslag bij de jaarstukken. Bij eventuele onregelmatigheden geeft de kascommissie hiervan terstond schriftelijk kennis aan het bestuur.
- b. De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Een lid van de kascommissie kan ten hoogste twee achtereenvolgende jaren zitting hebben in de kascommissie.  
Rooster van aftreden

- Na het 1<sup>e</sup> jaar treedt één van de twee leden af
  - Na het 2<sup>e</sup> jaar treedt het andere lid af
- c. De agenda moet tenminste de volgende punten bevatten:
- Opening
  - Notulen van de vorige algemene vergadering
  - Mededelingen en ingekomen stukken
  - Jaarverslag van het bestuur
  - Financieel jaarverslag over het afgelopen jaar
  - Verslag kascommissie en decharge van het bestuur
  - Benoeming kascommissie
  - Aftreden en benoeming bestuursleden
  - Begroting komend jaar
  - Rondvraag
  - Sluiting
- d. Alle stukken ten behoeve van de ALV, inclusief de uitnodiging en de agenda, worden tijdig ter inzage op de website geplaatst. Leden die deze stukken willen ontvangen kunnen daartoe schriftelijk een verzoek indienen bij het secretariaat.
- e. Te behandelen onderwerpen voor de jaarvergadering moeten door de leden uiterlijk drie weken voor de vergadering schriftelijk worden ingediend bij het secretariaat en dienen door het bestuur op de agenda te worden geplaatst.
- f. Leden, die niet op de vergadering aanwezig kunnen zijn, kunnen een ander lid machtigen om namens hem te stemmen. Ieder lid dat een ander lid machtigt dient het secretariaat hiervan - voorafgaand aan de ALV - op de hoogte te stellen.
- g. Wanneer een bestuurslid door omstandigheden genoodzaakt is de vergadering te verzuimen, wordt van hem verwacht dat hij hiervan schriftelijk of mondeling mededeling doet aan het bestuur.

**13. STATUTENWIJZIGINGEN (Statuten artikel 22, 23, 24)**

Geen nadere uitwerking van de statuten benodigd.

**14. ONTBINDING (Statuten artikel 25)**

Geen nadere uitwerking van de statuten benodigd.

**15. HUISHOUDELIJK REGLEMENT (Statuten artikel 26)**

- a. De statuten en het huishoudelijk reglement liggen ter inzage bij het bestuur en worden gepubliceerd op de website.
- b. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden door het bestuur voorgesteld aan de algemene vergadering en vastgesteld bij meerderheid van stemmen.

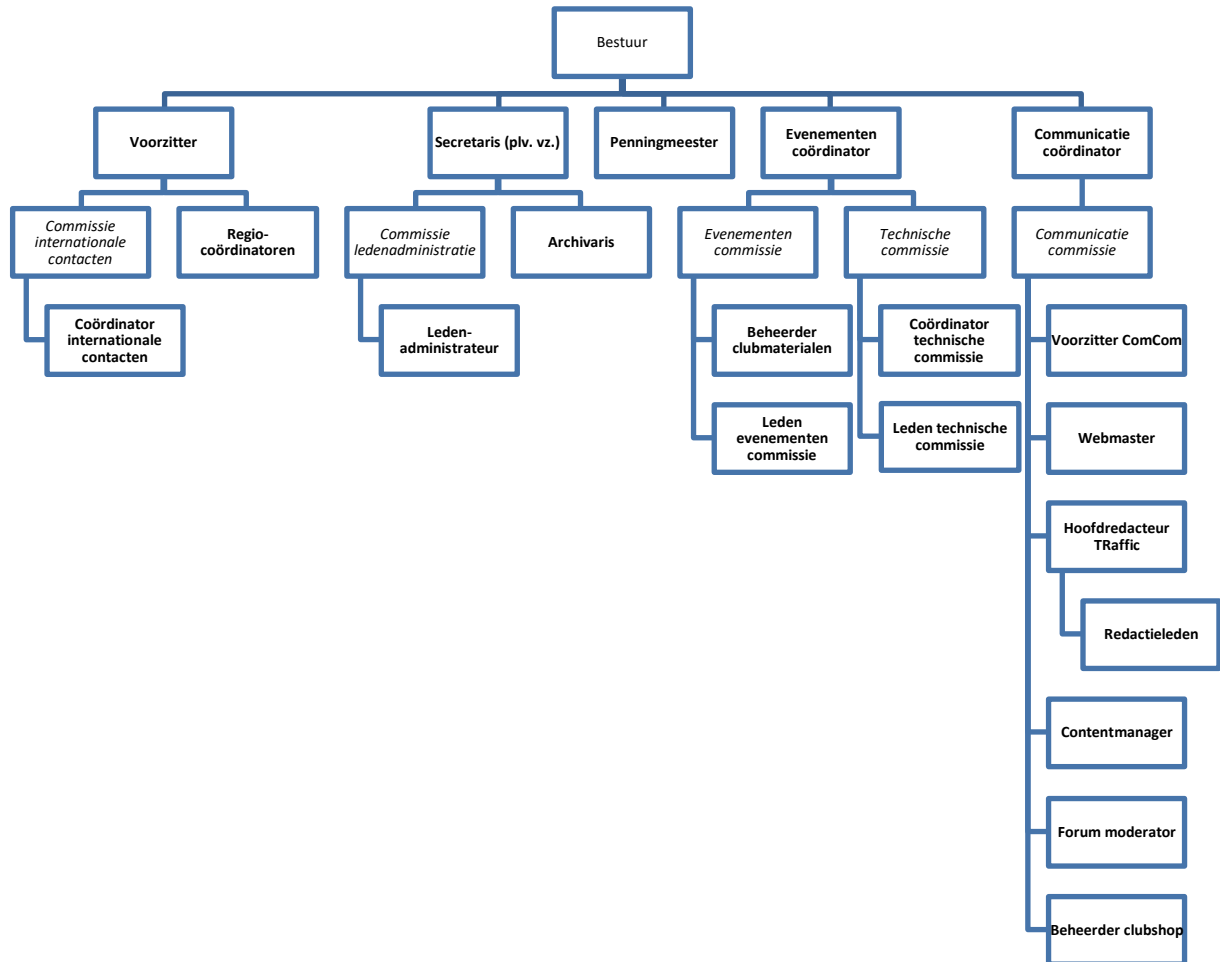


- c. Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement als gevolg van wijzigingen in de statuten treden pas in werking nadat een notariële akte is opgemaakt van deze wijziging in de statuten. Overige wijzigingen in dit huishoudelijk reglement treden direct in werking na vaststelling door de ALV.

Deze versie van het huishoudelijk reglement treedt in werking per 16 maart 2025.

# Bijlage 1 Huishoudelijk reglement TR Club Holland

## Organigram TR Club Holland



## Bijlage 2 Huishoudelijk reglement TR Club Holland

### TRCH Regioindeling 23-11-2008

