

# Huishoudelijk Reglement van de vereniging Nederlandse

Algemene Miniatuur Auto Club opgesteld als aanvulling op de gewijzigde statuten d.d. 4.11.2022

## Lidmaatschap:

Art.1 Inschrijving als lid of jeugd-lid vindt plaats nadat een ingevuld en ondertekend inschrijfformulier door de ledenadministrateur is ontvangen, de verschuldigde contributie door de penningmeester is ontvangen en overigens door het bestuur geen bezwaren zijn gemaakt tegen inschrijving van het lid of jeugd-lid.

Inschrijving als lid of jeugd-lid kan ook via het inschrijfformulier op de website [www.namac.nl](http://www.namac.nl).

Art.2 Jeugdleden verkrijgen de status van gewoon lid vanaf 1 januari van het jaar waarin zij de achttienjarige leeftijd bereiken.

Art.3 Contributies over enig verenigingsjaar dienen te zijn voldaan in de maand december van dat jaar. Het bestuur kan in uitzonderingsgevallen bepalen dat deze termijn wordt verlengd.

Art.4 De vereniging is gerechtigd het voorbericht bij een automatische afschrijving maximaal 3 maanden en minimaal 14 dagen voor de incassodatum aan te kondigen in het tijdschrift Auto in Miniatuur en/of via de website van de vereniging

De vereniging is gerechtigd het voorbericht bij een automatische afschrijving bij een nieuwe aanmelding tot lid, huisgenoot-lid of jeugd-lid als bedoeld in artikel 4 lid 1 en

artikel 7 lid 1 van de statuten korter dan 14 dagen voor de incassodatum te verzenden dan wel dit bericht op te nemen in het aanmeldingsformulier en/of de informatie bij de machtiging tot automatische afschrijving.

Het kenmerk van de machtiging tot automatische afschrijving bestaat uit het lidmaatschap, huisgenoot-lidmaatschap- dan wel jeugd-lidnummer. Dit kenmerk wordt niet via een voorbericht verstrekt.

Art.5 Indien de toezending van clubartikelen of van het cluborgaan extra kosten met zich brengt, mogen deze aan de betrokkenen worden doorberekend.

Algemeen bestuur.

Art.6 De voorzitter treedt op als vertegenwoordiger van de vereniging. Hij leidt de vergaderingen van het bestuur. Tevens stimuleert en coördineert hij de samenwerking tussen de bestuursleden onderling en tussen hen en de verschillende organen van de vereniging.

Art.7 De secretaris verzorgt de correspondentie van het algemeen bestuur, is verantwoordelijk voor de notulen en houdt het archief bij.

Art.8 De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen van de vereniging. Hij houdt hiervan steeds

prompt een nauwkeurige en overzichtelijke administratie bij.

Art.9 De ledenadministratie functioneert onder toezicht van een der leden van het dagelijks bestuur. De ledenadministrateur verzorgt:

- de incasso van de contributies en donaties.
- de lidmaatschaps- en donateurskaarten;
- een volledig register van leden, alfabetisch en desgewenst numeriek;
- prompte doorgeleiding van mutaties in het leden- en donateurs-bestand naar de penningmeester;
- opgaven van gegevens van leden of groepen van leden overeenkomstig de aanwijzingen van het bestuur, zoals coördinatie van de verzending van het cluborgaan en van convocaties.

Art.10 De uitgever verzorgt de commerciële contacten aangaande de productie en verspreiding van het cluborgaan en coördineert de advertentie-acquisitie

## Commissies van het bestuur.

Art.11 Algemene bepalingen.

- Een commissie kan bestaan uit een of meer leden zoals bedoeld in artikel 13 lid 2 van de statuten.
- Een commissie houdt een archief bij van de door haar gevoerde correspondentie.
- Indien een commissie de beschikking heeft over een eigen budget dan wel uit hoofde van haar activiteiten gelden ontvangt, wijst het

bestuur binnen die commissie iemand aan die verantwoordelijk is voor de rekening en verantwoording van de commissie.

De administratie van inkomsten, uitgaven en liquide middelen wordt steeds prompt op nauwkeurige en duidelijke wijze bijgewerkt, voorzien van de desbetreffende bescheiden.

4. Elke commissie kiest uit haar midden een voorzitter. Voorts bepaalt zij in onderling overleg een werkverdeling, rekening houdend met het gestelde onder sub 3 van dit artikel. Deze werkverdeling wordt aan het bestuur medegedeeld.

5. Een commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Indien minder dan de helft van het aantal commissieleden aan de stemming deelneemt, dan wel indien de stemmen staken, beslist het algemeen bestuur.

6. Een commissielid is zowel individueel als samen met zijn of haar mede-commissieleden verantwoordelijk schuldig aan het bestuur voor al zijn doen en laten als commissielid.

7. Een commissie houdt het bestuur regelmatig op de hoogte van al haar activiteiten en plannen

8. Een commissie kan een reglement van orde opstellen voor de door haar georganiseerde activiteiten. Zij is verantwoordelijk voor het bewaren van de orde overeenkomstig dit reglement. Zij houdt het bestuur op de hoogte van wijzigingen in het reglement.

9. Een commissie heeft de bevoegdheid bezoekers en/of deelnemers aan een evenement de toegang te ontzeggen of te (doen) verwijderen indien deze handelen in strijd met het reglement van orde.

10. Een commissie kan zich in de uitvoering van haar taak doen bijstaan door andere leden en/of belangstellenden indien zij hier- van vooraf kennisgeeft aan het bestuur. Zij is volledig verantwoordelijk voor het doen en laten van deze personen in hun functie van assistent van de commissie.

11. Een commissie kan verplichtingen aangaan voor zover zij daartoe volmacht heeft gekregen van het bestuur. Deze volmachten worden schriftelijk aan de commissie bevestigd en kunnen te allen tijde worden ingetrokken.

12. Indien tijdens een evenement gelden worden ontvangen wordt hiervan een eenvoudige administratie bijgehouden. Na afloop van het evenement wordt door twee commissieleden de kas opgemaakt en gecontroleerd met deze administratie. De opbrengst wordt ter beschikking gesteld van de penningmeester.

13. Een commissie brengt jaarlijks aan de Algemene Ledenvergadering verslag uit van haar activiteiten in de verslagperiode en haar plannen voor de toekomst.

## **Art. 12. Commissies**

### **1. De redactiecommissie.**

**a. De redactiecommissie voert de redactie van het cluborgaan en de website van de vereniging.**

b. Zij bestaat uit minstens drie leden waaronder één eindredacteur die tevens als voorzitter van de commissie optreedt. In afwijking van art. 11 lid 4 van dit reglement wordt deze functionaris aangewezen door het bestuur.

c. Zij onderhoudt de niet-commerciële contacten met alle instanties en personen die bij de productie van het cluborgaan zijn betrokken.

d. Zij is verantwoordelijk voor tekst, inhoud en presentatie van het blad en neemt initiatieven ter verbetering hiervan.

e. Zij zorgt voor een evenwichtige spreiding van de bijdragen over de diverse interesses van de leden in het kader van de vereniging.

f. Zij zorgt voor een tijdige verschijning van het blad.

### **2. De beurscommissie.**

a. De beurscommissie organiseert landelijke ruilbeurzen en adviseert ter zake van plaatselijke en regionale ruilbeurzen.

b. Zij bestaat uit ten minste drie leden.

c. Zij onderhoudt de contacten met de verhuurster van de ruimte.

d. Zij ontvangt de aanvragen voor tafelruimte en houdt hiervan een register bij.

e. Zij int tafel- en entreegelden en verricht tegen overlegging van kwitanties de nodige betalingen.

f. Zij neemt initiatieven die het succes van de ruilbeurzen kunnen bestendigen en uitbouwen.

## **De regio's en de afdelingen.**

**Art. 13.a** Leden, jeugdleden en ereleden die woonachtig zijn binnen een geografisch aaneengesloten gebied kunnen zich organiseren in een regio

**b.** Een regio dient door het bestuur te worden goedgekeurd

**c.** Een regio wordt opgeheven:  
- wanneer de meerderheid van de leden van die regio dit wenst;

- door de Algemene Ledenvergadering;

- door het bestuur, tot aan de volgende Algemene Ledenvergadering.

**Art. 14** Een regioleiding bevordert naar vermogen de

onderlinge contacten tussen de leden van de regio. Zij geeft voorlichting en adviezen en behartigt de belangen van de vereniging in de regio. Zij draagt er zorg voor dat de verschillende interesses van de leden gelijkkelijk aan bod kunnen komen. Tevens tracht zij niet-leden voor de vereniging te winnen.

**Art. 15.** Het algemeen bestuur houdt minstens eenmaal per jaar een vergadering waarbij (een vertegenwoordiging van) iedere regiopleiding aanwezig is. Hierbij worden o.a. de activiteiten in de afgelopen- en de plannen voor de komende periode besproken.

#### **Art. 16**

1. Regio's kunnen van hun activiteiten melding maken in het cluborgaan en op de website.
2. Regiopleidingen kunnen hun gemaakte kosten binnen de gestelde normen declareren bij het bestuur.

#### **Vergaderingen.**

**Art. 17.** Het bestuur organiseert minstens tweemaal per jaar in het voorjaar en in het najaar een Algemene Ledenvergadering. Deze mag gedeeltelijk samenvallen met een clubdag.

Op de voorjaarsclubdag wordt ten minste geagendeerd, dat rekening en verantwoording zal worden afgelegd over het afgelopen boekjaar. Op de najaarsclubdag zullen de begroting en contributie voor het komende jaar aan de orde komen.

Het doel van de clubdag is door middel van films, dia's-shows, modellententoonstellingen, veilingen, gastsprekers en andere activiteiten de leden meer tot elkaar te brengen.

#### **Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement.**

**Art. 18.** Tot wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement wordt besloten op een Algemene Ledenvergadering.

#### **Artikel 19 – Slotbepalingen**

1. In dit Huishoudelijk Reglement, wordt onder "**schriftelijk**" verstaan: bij brief, fax of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift kan worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld. Waar in dit huishoudelijk reglement sprake is van e-mail, wordt daaronder eveneens begrepen ieder ander langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht waarvan de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld.

2. In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

#### **SLOT**