



Nederlandse Caravan Club

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VERSIE N.A.V. ALV 6 JUNI 2026

Huishoudelijk Reglement

LEDEN EN DONATEURS

Artikel 1

Lid is eenieder die beantwoordt aan de omschrijving, gegeven in de statuten. De vereniging kent donateurs, deze zijn geen lid. Donateurs hebben toegang tot de Algemene Ledenvergadering en tot door het bestuur aan te wijzen bijeenkomsten van de vereniging.

LIDMAATSCHAP

Artikel 2

Men wordt als lid ingeschreven wanneer men zich heeft aangemeld bij de vereniging en de verschuldigde contributie en de verschuldigde termijn van entreegeld heeft voldaan. Als het lid is ingeschreven neemt deze de verplichting op zich, om binnen een periode van één jaar, minimaal deel te nemen aan een infoweekend. Het bestuur heeft de mogelijkheid in individuele gevallen af te wijken van deze termijn.

CONTRIBUTIE EN ENTREEGELD

Artikel 3

De contributie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering bepaald. Bij verlenging van het lidmaatschap moet de contributie voor 20 januari van het komende verenigingsjaar worden voldaan. Zij, die na 1 januari toetreden betalen voor het lopende verenigingsjaar voor elke volle maand lidmaatschap een twaalfde deel van de jaarcontributie.

Het bestuur stelt een entreegeld vast en de termijn waarbinnen dit betaald moet zijn.

BESTUUR

Artikel 4

- 1 Benoeming van de leden van het bestuur geschiedt op de wijze als in de statuten bepaald.
- 2 De door het bestuur gestelde kandidaten moeten in de oproep voor de Algemene Ledenvergadering worden bekend gemaakt.
- 3 Kandidaatstelling door de leden moet minstens tien dagen voor de vergadering ter kennis worden gebracht van de secretaris, gesteund door ten minste vijf leden en vergezeld van de toestemmende verklaring van het kandidaat-bestuurslid.
De leden worden hiervan door de zorg van het bestuur vóór de vergadering op de hoogte gesteld en de naam van de betrokken kandidaat wordt alsnog in het desbetreffende agendapunt opgenomen.
- 4 Trekt een door het bestuur gestelde bestuurskandidaat zich terug dan kunnen staande de vergadering andere kandidaten worden gesteld.
- 5 In het bestuur kan niet meer dan één persoon behorende tot één gezin worden gekozen.
- 6 De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Ledenvergaderingen.
- 7 De secretaris houdt de notulen bij, beheert het archief, voert de correspondentie en brengt aan de Algemene Ledenvergadering verslag uit van de verrichtingen van de club.
- 8 De penningmeester voert het financiële beheer en legt daarvan rekening en verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering. Hij stelt in overleg met de andere bestuursleden een jaarbegroting op, welke door het bestuur wordt vastgesteld en aan de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd.
De jaarstukken van de penningmeester dienen vergezeld te zijn van een accountantsverklaring en het verslag van de Financiële Commissie, waarvan de op de Algemene Ledenvergadering aanwezige leden kennis kunnen nemen.
- 9 De penningmeester is tegenover het bestuur te allen tijde tot opening der boeken gehouden.
- 10 Indien het bestuur en bloc wenst af te treden, is het gehouden de belangen van de vereniging te blijven behartigen tot een nieuw bestuur is benoemd.

CLUBORGAAN

Artikel 5

De vereniging kan cluborganen uitgeven, al dan niet uitsluitend ter interne voorlichting van de leden en donateurs.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 6

- 1 De Algemene Ledenvergaderingen worden gehouden en bijeengeroepen als in de statuten bepaald.
- 2 Toegang tot de Algemene Ledenvergadering wordt verleend aan leden op vertoon van het bewijs van lidmaatschap. Geregistreerde partners en gezinsleden hebben eveneens toegang tot de vergadering.
- 3 De wijze van stemmen wordt door de voorzitter geregeld, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders besluit.
- 4 De Algemene Ledenvergaderingen zijn besloten. Het bestuur kan besluiten een vergadering of een gedeelte daarvan in het openbaar te houden.
- 5 Een lid kan zijn geregistreerde partner of een meerderjarig gezinslid machtigen om zijn stem uit te brengen, mits de partner of het gezinslid bij het betreden van de vergadering het bewijs van lidmaatschap van het lid kan overleggen.
- 6 Een lid dat, of zijn geregistreerde partner die, het woord voert kan daarbij voorstellen en aanbevelingen doen. Geen lid of geregistreerde partner voert meer dan tweemaal het woord over hetzelfde onderwerp, tenzij de vergadering hem hiertoe verlof geeft. Aan de indiener van een voorstel kan de voorzitter meer dan tweemaal het woord verlenen over hetzelfde onderwerp.
De voorzitter kan vóór de aanvang of in de loop van de beraadslaging over een onderwerp een maximum vaststellen voor de tijd gedurende welke een lid over het onderwerp mag spreken.
- 7 Voor zover zij niet betrekking hebben op de orde van de vergadering kunnen voorstellen en aanbevelingen alleen worden gedaan bij de behandeling van het onderwerp waarop zij betrekking hebben. In twijfelgevallen beslist de voorzitter.
- 8 De indiener van een voorstel heeft het recht zijn voorstel terug te nemen.
- 9 Besluiten van de Algemene Ledenvergadering treden in werking de dag nadat besluitvorming heeft plaatsgevonden, tenzij in het besluit anders is bepaald.
- 10 De voorzitter heeft het recht de vergadering voor ten hoogste twee uur te schorsen.

BESTUURSCOMMISSIES

Artikel 7

- 1 De leden van commissies worden benoemd voor een periode van één jaar, die behoudens een tegengesteld besluit van het betrokken lid of het bestuur, automatisch wordt verlengd met twee jaar.
Na afloop van de eerste periode van drie jaar kan herbenoeming nog eenmaal voor drie jaar plaatsvinden.
- 2 Bij tussentijdse benoeming in een andere functie binnen dezelfde commissie blijft de maximale zittingsduur in deze commissie beperkt tot zes jaar, tenzij het bestuur besluit tot een verlenging van deze zittingsduur met maximaal drie jaar. Na afloop van de maximale zittingsduur kan het bestuur, wanneer dat in verband met de opvolging of de afronding van bepaalde activiteiten wenselijk blijkt te zijn, de benoeming in dezelfde functie met maximaal één jaar verlengen.

WERKGROEPEN

Artikel 8

- 1 Het bestuur kan zich onder zijn verantwoordelijkheid ter ondersteuning en uitvoering van zijn taak doen bijstaan door c.q. advies vragen aan werkgroepen, die door het bestuur worden benoemd.
- 2 Bij de aanstelling van een werkgroep omschrijft het bestuur de opdracht van de werkgroep en geeft het bestuur de beschikbare tijdsduur aan. Na beëindiging van de opdracht of het verstrijken van de vastgestelde termijn, waarbinnen de opdracht zou moeten zijn voltooid, wordt de werkgroep door het bestuur ontbonden.

KAMPEERREGLEMENT, -VOORWAARDEN EN -TARIEVEN

Artikel 9

- 1 Het bestuur stelt het kampeerreglement vast, geldig voor de terreinen die in beheer bij de vereniging zijn, alsmede voor de terreinen die tijdens rally's, clubevenementen en dergelijke aan de NCC ter beschikking zijn gesteld en legt het ter goedkeuring voor aan de Algemene Ledenvergadering.
- 2 De Algemene Ledenvergadering bepaalt, op voorstel van het bestuur, de algemene voorwaarden waarop door de leden als passant, abonneementhouder of anderszins van de bij de NCC in beheer zijnde terreinen gebruik kan worden gemaakt. De daarvoor geldende tarieven worden op voorstel van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.
- 3 Wijzigingen van bovenbedoeld reglement, de algemene voorwaarden en de tarieven worden door het bestuur vooraf aan de leden in het cluborgaan bekend gemaakt.

KOSTENVERGOEDING

Artikel 10

Aan de leden van het bestuur, van commissies en werkgroepen kan, volgens daartoe door het bestuur op te stellen regels, een vergoeding voor gemaakte kosten worden gegeven.

KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 11

- 1 De Klachtencommissie is een bestuurscommissie en bestaat uit minimaal 5 leden.
- 2 De Klachtencommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en secretaris. Naast de voorzitter en secretaris zijn er nog drie leden die qua profiel (rol of functie in de vereniging) zoveel mogelijk een dwarsdoorsnede van de NCC weergeven. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.
- 3 De taak van de Klachtencommissie is het beoordelen en zo mogelijk afhandelen van klachten, dan wel het adviseren van het bestuur aangaande de afhandeling.
- 4 Klachten die worden ingediend op een later moment dan de in artikel 13 lid 3 van dit Huishoudelijk reglement genoemde termijn, worden niet in behandeling genomen, tenzij de Klachtencommissie of het bestuur reden zien om een uitzondering te maken.

GESCHILLENCOMMISSIE

Artikel 12

- 1 De commissie kiest uit haar midden een voorzitter, die niet een der plaatsvervangers kan zijn.
- 2 Commissieleden kunnen geen andere functie in de vereniging bekleden, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders besluit.
- 3 Commissieleden kunnen te allen tijde zelf ontslag nemen.
- 4 De taak van de Geschillencommissie is het beoordelen van geschillen en het adviseren van het bestuur daarover.
- 5 Met geschil is bedoeld een bezwaar, zoals weergegeven in artikel 13, lid 15 van dit Huishoudelijk reglement.

- 6 De beoordeling van het bezwaar zal door drie (plaatsvervangende) leden van de commissie geschieden, waarbij in de vergadering nooit meer dan twee plaatsvervangende leden aanwezig kunnen zijn. Het advies wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld.
- 7 De werkzaamheden van de commissie worden secretarieel ondersteund door het bureau van de vereniging.

KLACHTENBEHANDELING

Artikel 13

- 1 Een lid kan een klacht indienen tegen een ander lid.
- 2 Een kamperend niet-lid kan een klacht indienen tegen een lid en vice versa.
- 3 De klacht dient binnen drie weken na constatering van genoemde gedragingen te zijn ingediend.
- 4 De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Klachtencommissie van de vereniging en dient in ieder geval te bevatten:
 - a naam, adres en lidmaatschapsnummer van de klager
 - b naam, adres en, zo mogelijk, lidmaatschapsnummer van diegene over wie geklaagd wordt
 - c een omschrijving van de gedraging(en) waarop de klacht betrekking heeft en de omstandigheden die ertoe geleid hebben
 - d de reden(en) waarom de klager bezwaar heeft tegen de gedragingen
 - e een uitleg waarom onderling overleg tussen klager en beklaagde niet tot oplossing van de klacht heeft geleid dan wel heeft kunnen leiden.
- 5 Na binnenkomst van de klacht ontvangt de klager binnen twee werkdagen bevestiging van ontvangst van de klacht en vermeldt de Klachtencommissie het te volgen proces en de volgende stappen, of de Klachtencommissie geeft een onderbouwde reactie waarom de klacht niet in behandeling wordt genomen.
- 6 Binnen 2 weken na ontvangst door de Klachtencommissie is de klacht in behandeling en ontvangt de indiener een bevestiging daarvan.
- 7 De Klachtencommissie zendt aan diegene op wie de klacht betrekking heeft de klacht voor een reactie toe. In plaats van een kopie van de originele brief kan ook een nauwkeurige beschrijving van de klacht dienen.
- 8 De Klachtencommissie kan partijen daarnaast mondeling horen.
- 9 De Klachtencommissie kan ook bemiddelend optreden, bijvoorbeeld m.b.t. toepassen c.q. gebruik maken van reglementen. De klacht kan op deze wijze worden afgehandeld.
- 10 De Klachtencommissie kan partijen een voorstel doen teneinde onderling tot een oplossing te komen.
- 11 Na het in behandeling nemen van de klacht levert de Klachtencommissie, binnen zes weken een verslag aangaande het onderzoek, de uitslag en het advies aan het bestuur.
- 12 Het bestuur behandelt het advies van de Klachtencommissie in de eerstvolgende bestuursvergadering en spreekt vervolgens binnen één maand zijn oordeel daarover uit en bericht dit schriftelijk aan partijen.
- 13 Het bestuur kan besluiten om al dan niet een maatregel te nemen. Een maatregel kan inhouden een waarschuwing, een berisping of een maatregel welke gevolgen heeft voor de rechten van het lid. Het bestuur kan besluiten om het lidmaatschap van een der partijen op te zeggen, dan wel een der partijen uit het lidmaatschap te ontsetten.
- 14 Indien een maatregel wordt genomen welke gevolgen heeft voor de rechten van het lid, zal dit schriftelijk aan dit lid bericht worden.
- 15 Een lid kan binnen een maand, na ontvangst van het schriftelijke bericht, bij het bestuur schriftelijk bezwaar maken tegen een aan hem opgelegde maatregel, welke gevolgen heeft voor zijn rechten als lid van de NCC.
- 16 Het bezwaar dient met redenen omkleed te zijn.
- 17 Het bezwaar heeft geen opschortende werking ten aanzien van de genomen maatregel.
- 18 Het bestuur legt het bezwaar direct om advies voor aan de Geschillencommissie. Het zendt hiervan bericht aan beide partijen en voegt daar het bezwaarschrift aan toe.

- 19 De Geschillencommissie stelt partijen in de gelegenheid schriftelijk dan wel mondeling en al dan niet in elkaars aanwezigheid (een en ander ter beoordeling van de Geschillencommissie) hun standpunt toe te lichten.
- 20 De Geschillencommissie is bevoegd bij partijen en het bestuur alle inlichtingen te vragen welke hij voor het onderzoek noodzakelijk acht.
- 21 Wanneer het onderzoek is afgelopen, stelt de Geschillencommissie een rapport op waarin ze haar bevindingen, oordeel en advies weergeeft.
- 22 De Geschillencommissie zendt het rapport aan het bestuur binnen twee maanden na ontvangst van het bezwaar door de Geschillencommissie.
- 23 Het bestuur bericht partijen, dat het rapport ontvangen is.
- 24 Na ontvangst van het rapport van de Geschillencommissie zal het bestuur dit ter bespreking agenderen voor zijn eerstvolgende vergadering.
- 25 Indien het bestuur dit nodig acht, kan het partijen schriftelijk of mondeling horen.
- 26 Het bestuur neemt, uiterlijk drie maanden na ontvangst van het rapport, een besluit over het ingediende bezwaar.
- 27 Dit besluit houdt in dat het bezwaar gegrond, ten dele gegrond of ongegrond is. Tevens kan besloten worden tot herziening van de opgelegde maatregel.
- 28 Het besluit wordt, met het rapport van de Geschillencommissie, schriftelijk aan partijen en de commissie gezonden.
- 29 Indien de bezwaarde zich niet wil neerleggen bij het besluit van het bestuur, kan hij in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.

FINANCIËLE COMMISSIE

Artikel 14

- 1 De Financiële Commissie adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd ten aanzien van het te voeren financiële beleid in de ruimste zin van het woord.
- 2 Taken Financiële Commissie:
- Begroting
- a. Bespreken van de conceptbegroting met de penningmeester;
 - b. Voorlopig advies uitbrengen in het financieel vooroverleg met leden;
 - c. Advies uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering.
- Jaarrekening (in het kader van diens rol als Kascontrolecommissie):
- a. Bespreken van de samengestelde concept-jaarrekening met de penningmeester en accountant;
 - b. Voorlopig advies uitbrengen in het financieel vooroverleg met leden;
 - c. Advies uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering.
- Algemeen
- d. Inhoudelijke controle, op rapportages, op grootboekposten en projecten.
- 3 Verantwoordelijkheden bestuur jegens de Financiële Commissie:
- a. Beschikbaar stellen van periodieke rapportages en concept-jaarrekening;
 - b. Raadplegen van de commissie bij niet in de begroting aangegeven investerings- en exploitatieposten boven de € 5000,-;
 - c. Afwijkingen van meer dan 20% (met een minimum van € 1000,-) van in de begroting aangegeven investerings- en exploitatieposten vooraf melden aan de Financiële Commissie;
 - d. Relevante stukken op eerste verzoek binnen zes weken beschikbaar stellen aan de commissie;
 - e. Het geven van een onderbouwing en daarin het aannemelijk maken van nut en noodzaak, in het geval dat een advies van de Financiële Commissie niet wordt opgevolgd.

SLOTARTIKEL

Artikel 15

In de gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur onder inachtneming van het eventueel terzake in de wet bepaalde.