



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VERSIE: 12 oktober 2018

STATUS: Definitief

INHOUDSOPGAVE

<u>Onderwerp</u>	<u>Artikel</u>	<u>Pagina</u>
ALGEMENE BEPALINGEN	1	3
TOETREDING	2, 3 en 4	3
EINDE van het LIDMAATSCHAP, ASPIRANT-LIDMAATSCHAP, SCHORSING en ONTZETTING	5 en 6	3
GELDMIDDELEN	7, 8 en 9	3
BESTUUR	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 en 24	4, 5 en 6
VERGADERINGEN	25, 26, 27 en 28	6
WIJZE van STEMMEN	29	6
COMMISSIES	30, 31, 32 en 33	6 en 7
KASCOMMISSIE	34	7
CONTACTPERSONEN	35	7
ONDERSCHEIDINGEN	36	7
ONKOSTENVERGOEDING	37	7 en 8
SLOTBEPALINGEN	38, 39, 40 en 41	8
BIJLAGEN		
A. ONKOSTENVERGOEDING		9
B. ADVERTENTIEKOSTEN		10
C. WEBSITE en SOCIALE MEDIA		11
D. PRIVACYWETGEVING		12 en 13

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

1. Waar in dit reglement wordt gesproken over de vereniging, wordt daaronder verstaan de "Vereniging Onderofficieren Regiment Technische Troepen", afgekort "VOORTT".
2. Waar in dit reglement wordt gesproken van het bestuur, wordt bedoeld het bestuur van de VOORTT.

TOETREDING

Artikel 2.

Om toe te treden tot de VOORTT meldt de betrokkene zich schriftelijk aan bij de secretaris. Inschrijfformulieren zijn verkrijgbaar:

1. Bij het secretariaat en Contactpersonen van de VOORTT of
2. Via de website van de VOORTT, deze kunt u downloaden.

Artikel 3.

Slechts aanmeldingen die aan de gestelde eisen voldoen, een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier, worden in behandeling genomen.

Artikel 4.

1. Het bestuur kan voorwaarden, zowel voor toelating als voor aansluiting van personen, stellen.
2. Indien de levenspartner van een overleden lid kenbaar heeft gemaakt dat deze prijs stelt op voortzetting van het lidmaatschap bekomt hij/zij de status van buitengewoon lid.

EINDE van het LIDMAATSCHAP, ASPIRANTLIDMAATSCHAP, SCHORSING en ONTZETTING.

Artikel 5.

1. Beëindiging van het lidmaatschap en aspirant-lidmaatschap kan alleen geschieden als in art 6 van de Statuten vermeld en op de daarin voorgeschreven wijze.
2. Zij die geen automatische incasso hebben ondertekend en binnen de gestelde termijn van dertig dagen, na ontvangst van een betalingsverzoek, niet hebben voldaan aan hun geldelijke verplichtingen ten opzichte van de vereniging kunnen, na twee maal schriftelijk door de penningmeester te zijn gemaand, door het bestuur cfm art 6 lid 2 en 3 worden geschorst c.q. ontzet uit het lidmaatschap of aspirant-lidmaatschap (geroyeerd).

Artikel 6.

1. Onverminderd het bepaalde in de Statuten is het bestuur bevoegd leden, aspirant-, en buitengewone leden wegens overtreding van bepalingen van Statuten, huishoudelijk reglement en / of bestuursbesluiten, alsmede voor het opzettelijk doen van onjuiste opgaven en / of het opzettelijk verstrekken van onjuiste inlichtingen, voor een bepaalde tijd te schorsen of uit te sluiten van het deelnemen aan alle of bepaalde VOORTT activiteiten.
2. De schorsing wordt aan betrokkene schriftelijk ter kennis gebracht. Afschrift van dit besluit zal worden gezonden aan de belanghebbende commissies.
3. Einde van het lidmaatschap en aspirant lidmaatschap houdt tevens in het einde van het lidmaatschap van Vereniging Onderofficieren Regiment Technische Troepen

GELDMIDDELEN

Artikel 7.

De verschuldigde contributie en bijdragen welke in de Statuten worden vernoemd, worden jaarlijkse verhoogd aan de hand van het CBS consumptief indexcijfer (Besluit nr. 459 ALV van 21 feb 2003).

De bedragen staan vermeld op het inschrijfformulier. Aan het einde van het boekjaar worden de bedragen voor het nieuwe boekjaar aangepast op het inschrijfformulier.

Artikel 8.

Leden en aspirant-leden die in de loop van het verenigingsjaar worden toegelaten betalen een evenredig deel van de contributie c.q. de bijdrage. Voor iedere maand dat het jaar ouder is geworden wordt één twaalfde deel van de jaarlijkse contributie in mindering gebracht.

Artikel 9.

Betalingen aan de vereniging;

Het innen van de contributie dient bij voorkeur, plaats te vinden via een automatische incasso. Leden die niet gemachtigd hebben ontvangen medio de eerste maand van het jaar een betalingsverzoek via e-mail of in het uiterste geval middels acceptgirokaart. Alleen bij overwegende bezwaren kan daarvan worden afgeweken of bij een *onder bewind stelling*. De leden die een automatische incassomachtiging hebben ondertekend worden geacht voldoende saldo op hun bankrekening te hebben staan zodat de contributie door de bankinstelling geïnd kan worden.

BESTUUR

Artikel 10.

1. Het bestuur wordt gevormd door tenminste:

- a. een voorzitter;
- b. een secretaris;
- c. een penningmeester;
- d. en bestuursleden.

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.

2. De taken van de bestuursleden worden voor zover de bestuursleden niet in functie worden gekozen, in onderling overleg verdeeld.
3. Een bestuurslid kan, zo nodig, tijdelijk meer dan één functie in het bestuur waarnemen.
4. Elk van de bestuursleden is, voor de onder zijn berusting zijnde bescheiden en bezittingen van de vereniging, aansprakelijk.

Artikel 11.

De bestuursleden treden af volgens rooster, met dien verstande dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet tegelijk aftredend zijn.

Artikel 12.

Men houdt op lid van het bestuur te zijn door:

1. Schriftelijk bij het bestuur te bedanken voor het bestuurslidmaatschap;
2. Volgens het rooster af te treden;
3. Ingevolge de bepalingen van de Statuten of huishoudelijk reglement van zijn functie ontheven te worden;
4. Beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging;
5. Overlijden.

Artikel 13.

Indien het bestuur in zijn geheel tussentijds aftreedt, blijft dit bestuur de lopende zaken behartigen, totdat op de eerstvolgende algemene vergadering een nieuw bestuur is gekozen.

Artikel 14.

1. Een bestuurslid dat de belangen van de vereniging verwaarloost, kan door een bestuursbesluit, met twee derde van de uitgebrachte stemmen, in de uitoefening van zijn functie worden beperkt en door de algemene vergadering worden geschorst of ontslagen.
2. Binnen acht dagen na het besluit tot schorsing of ontslag is de betrokkene verplicht de onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging aan een door het bestuur aan te wijzen persoon over te dragen.
3. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van de termijn.

Artikel 15.

1. Het recht om zich kandidaat te stellen voor een te vervullen vacature in het bestuur is voorbehouden aan de leden, met dien verstande, dat het bestuur bevoegd is kandidaten voor te dragen.
2. De kandidaatstelling door de leden kan geschieden tot aanvang van de algemene vergadering.
3. De kandidaatstelling door de leden moet worden ondersteund door tenminste tien stemgerechtigde leden.
4. Een eventuele kandidaatstelling dient vergezeld te gaan met een schriftelijke verklaring van het betrokken lid, dat zich bereid verklaart de kandidatuur te aanvaarden.
5. Het bestuur is bevoegd om voorkeur advies inzake de vervulling van de vacature uit te brengen.
6. Indien nieuwe kandidaten vroegtijdig bekend zijn bij het bestuur, zullen deze met naam en toenaam in het officiële verenigingsorgaan worden vermeld.

Artikel 16.

Wanneer in een bestuursvergadering minder dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is, mogen er geen belangrijke besluiten worden genomen. In de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering dient dan vermeld te worden dat er belangrijke besluiten moeten worden genomen. Indien aan deze oproep onvoldoende gehoor wordt gegeven is het bestuur ondanks een minderheid, bevoegd alle besluiten te nemen waarvoor zij door de algemene vergadering is benoemd.

Artikel 17.

1. De voorzitter geeft leiding aan de activiteiten van het bestuur. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist. Hij heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht die weder te openen zodra één derde van het stemmenaantal, dat op de vergadering kan worden uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt.
2. Een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid neemt bij verhindering van de voorzitter diens functie waar.

Artikel 18.

1. De Secretaris is belast met:
 - a. het voeren der briefwisseling, waarvan kopie wordt gehouden;
 - b. het ontwerpen van brieven, rapporten en verslagen;
 - c. het voorbereiden en uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten, alsmede het in overleg met de voorzitter samenstellen van de agenda en het notuleren op de vergaderingen;
 - d. het samenstellen van het jaarverslag;
 - b. het ordenen en het bijhouden van het archief;
 - c. het verstrekken van advies aan de commissies van de VOORTT, alsmede het toezien op het bijhouden van dossiers van de ingekomen en uitgaande stukken door de commissies;
 - d. het verrichten van andere werkzaamheden, die tot de taken van het secretariaat gerekend kunnen worden.
2. Het bestuur kan, taken van de secretaris, aan een ander bestuurslid opdragen
3. Een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid neemt bij verhindering van de secretaris diens werkzaamheden zoveel mogelijk over.

Artikel 19.

1. Het bestuur kan bepalen dat bescheiden van belangrijke aard door de voorzitter tezamen met één der leden van het dagelijks bestuur worden ondertekend.
2. De notulen worden onmiddellijk na goedkeuring door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 20.

1. De penningmeester is belast met:
 - a. het beheren van de geldmiddelen, eigendommen en bezittingen van de vereniging;
 - b. het voeren van een doelmatige administratie van leden en aspirant-leden, alsmede het doorgeven van de mutaties aan de daarvoor in aanmerking komende instanties;
 - c. hij draagt zorg voor inning van de aan de vereniging verschuldigde bedragen en voor het doen van uitgaven;
 - d. hij beschikt over de girale geldmiddelen van de VOORTT, al of niet onder door het bestuur of de algemene vergadering te stellen voorwaarden;
 - e. hij houdt een inventarisatiestaat bij van eigendommen, alsmede van in bruikleen ontvangen zaken;
 - f. hij zorgt voor een doelmatige boekhouding met betrekking tot de inkomsten en uitgaven van de vereniging en sluit jaarlijks de boekhouding per eenendertig december af;
 - g. hij is verplicht aan het bestuur, de kascommissie als bedoeld in artikel elf van de Statuten, alle gewenste inlichtingen omtrent zijn beheer te verstrekken en desgevraagd aan de leden van het dagelijks bestuur en de kascommissie inzage van de boeken toe te staan;
 - h. hij legt schriftelijk verantwoording en rekening af aan het bestuur van het gevoerde beheer door middel van een rekening van baten en lasten en een balans;
 - i. hij ontwerpt de begroting voor het volgende boekjaar en bewaakt de begroting voor het lopende boekjaar;
 - j. de in de twee voorgaande alinea's vermelde stukken dienen op een zodanig tijdstip gereed te zijn, dat inzage door de leden voor de algemene vergadering mogelijk is;
2. Een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid neemt bij verhindering van de penningmeester diens werkzaamheden zoveel mogelijk over.
3. Het bestuur kan deeltaken van de penningmeester aan een ander bestuurslid opdragen.

Artikel 21.

De overige bestuursleden zijn behulpzaam bij bestuur werkzaamheden, zulks op een door het bestuur te bepalen wijze.

Artikel 22.

Wanneer een bestuurslid, of commissielid aftreedt, is hij verplicht de onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging binnen 14 dagen aan een door het bestuur aan te wijzen persoon over te dragen.

Artikel 23.

1. Tot de taken van het hele bestuur behoren:
 - a. de algemene leiding in de vereniging en alle werkzaamheden, die daaruit voort vloeien, onder andere toezicht op de naleving van de Statuten, reglementen en besluiten;
 - b. het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering;
 - c. het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen;
 - d. het beoordelen van aan de vereniging gerichte verzoeken;
 - e. het benoemen en ontslaan van commissieleden en functionarissen, voor zover niet aan de algemene

- vergadering is voorbehouden;
- f. het aanstellen en ontslaan van personen al dan niet in bezoldigde taken;
- g. het aanvragen van subsidies.
- 2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor:
 - a. een juiste afwikkeling van lopende zaken;
 - b. het nemen van beslissingen in zaken met een spoedeisend karakter, met dien verstande dat dergelijk beslissingen op de eerst volgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd.
- 3. Van de vergaderingen van het bestuur worden notulen gemaakt en gezonden aan alle bestuursleden.
- 4. De leden van het bestuur hebben het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van de commissies, met uitzondering van die van de kascommissie, bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem.
- 5. Adverteren in het Verenigingsblad (Bijlage B)
Het bestuur is belast met het verwerven van adverteerders voor publicatie in het verenigingsblad. Met een adverteerder kan dan een overeenkomst worden afgesloten.
- 6. Sociale Media (Bijlage C)
Het bestuur draagt zorg voor:
 - a. het benoemen van een Webmaster die verantwoordelijk is voor bijhouden van de website van de Vereniging.
 - b. het benoemen van twee beheerders van de Facebook pagina van de vereniging.
- 7. Verantwoordelijkheid m.b.t. de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Bijlage D).
In de bijlage staat beschreven hoe het bestuur omgaat met de AVG (sinds 26-05-2018 van kracht).

Artikel 24.

Besluiten van het bestuur genomen op grond van de Statuten, het huishoudelijk reglement of andere reglementen, zijn bindend voor alle leden, aspirant- en buitengewone leden van de vereniging. Waar het VOORTT belang dit gewenst maakt, worden deze besluiten in het officiële verenigingsorgaan ter kennis gebracht.

VERGADERINGEN

Artikel 25.

1. Teneinde de communicatie tussen het bestuur, de commissies en functionarissen te bevorderen, belegt het bestuur vergaderingen.
2. Deze vergaderingen hebben een beleidsvoorbereidende adviserende en opinie vormende taak. Het bestuur is bevoegd ook derden, niet behorende tot de in dit artikel genoemde geledingen uit te nodigen voor de vergaderingen en discussies.

Artikel 26.

Een lid van de VOORTT wordt geacht op de algemene vergadering van de vereniging tegenwoordig te zijn als hij de presentielijst heeft getekend.

Artikel 27.

1. Tot het doen van voorstellen zijn bevoegd de leden en het bestuur van de vereniging.
2. Een voorstel dat tenminste dertig dagen voor aanvang van de algemene vergadering is binnengekomen, kan in de oproepingsbrief voor de vergadering worden vermeld.

Artikel 28.

Indien het hem wenselijk voorkomt kan de voorzitter een maximum spreektijd vaststellen.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 29.

Zowel het bestuur als de leden hebben het recht staande de vergadering voorstellen tot wijziging of verbetering van de redactie op een voorstel in te dienen. Deze worden vóór het voorstel in stemming gebracht en wel het eerst dat voorstel tot wijziging of verbetering van de redactie, dat volgens de mening van de voorzitter de verste strekking heeft, met in inachtneming van artikel twintig van de Statuten.

COMMISSIES

Artikel 30.

1. Tot de instelling van een commissie kunnen zowel het bestuur als de algemene vergadering besluiten.
2. Leden van het bestuur en leden van de vereniging kunnen (adviserend) lid van een commissie worden tenzij in de Statuten of reglementen het tegendeel is vastgelegd. In bijzondere gevallen kan het bestuur personen, die geen lid van de vereniging zijn, tot lid van een commissie benoemen op grond van hun deskundigheid.
3. In het algemeen zal een commissie bestaan uit een voorzitter, secretaris en zoveel leden als wenselijk wordt geacht.
4. De leden van commissies treden terstond na hun benoeming in functie en treden af volgens de bepalingen in de

Statuten en/of huishoudelijk reglement.

5. Bij verhindering van de voorzitter en/of secretaris neemt één van de commissieleden zijn taak waar.
6. De leden van de commissies van tijdelijke aard worden door het bestuur uitgenodigd daarin zitting te nemen en met hun instemming daarin benoemd.
7. Het bestuur verstrekt aan leden van commissies van tijdelijke aard een schriftelijke opdracht.
8. De leden van commissies zijn verplicht nauw samen te werken met het bestuur.

Artikel 31.

1. Het lidmaatschap van een commissie eindigt door:
 - a. het niet meer voldoen aan de eisen voor het lidmaatschap;
 - b. opheffing c.q. ontbinding van de commissie;
 - c. schriftelijk bedanken bij de secretaris van de vereniging;
 - d. beëindiging van de termijn waarvoor men gekozen of benoemd is;
 - e. overlijden.

Artikel 32.

1. In het algemeen zijn de commissies verantwoording verschuldigd aan het orgaan, waarvan zij de opdracht hebben ontvangen.
2. Voor elke vergadering van een commissie wordt een oproep tot bijwonen van vergadering, de agenda, alsmede de notulen aan het bestuur gezonden.

Artikel 33.

Tenzij uit dit reglement anders blijkt, mag briefwisseling van commissies met overheidsorganen en andere instellingen buiten het VOORTT verband slechts worden gevoerd na uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.

KASCOMMISSIE

Artikel 34.

1. Controle van het beheer vindt plaats:
 - a. zo dikwijls het bestuur of de commissie dit gewenst acht;
 - b. wanneer de penningmeester wenst af te treden of op grond van de bepalingen van de Statuten of dit reglement in de uitoefening van zijn functie wordt beperkt c.q. geschorst, ontzet of ontslagen;
 - c. bij alle wisselingen van het penningmeesterschap;
 - d. tenminste éénmaal per kalenderjaar uiterlijk zes weken voor de algemene vergadering.
2. Van de bij controle gedane bevindingen brengt zij verslag uit aan het bestuur, tenminste vier weken voor de jaarlijkse algemene vergadering, teneinde de algemene vergadering tijdig te informeren.
3. De taak van de leden van de kascommissie eindigt op de algemene vergadering.
4. Indien nodig kan het verslag van de kascommissie ter vergadering mondeling worden toegelicht.

CONTACTPERSONEN

Artikel 35.

1. Contactpersonen worden aangesteld, met hun instemming, door het bestuur.
2. Contactpersonen adviseren het bestuur gevraagd en ongevraagd in alle zaken de vereniging betreffende.
3. Contactpersonen vertegenwoordigen het bestuur bij:
 - a. uitreiking aan een lid van een gouden-, zilveren- en bronzen medaille;
 - b. uitreiking aan een lid vanwege een aan hem toegekende koninklijke onderscheiding;
 - c. bij dienstverlating van een lid;
 - d. bij andere niet nader te omschrijven gelegenheden waarvoor de vereniging een uitnodiging heeft ontvangen.

ONDERSCHIEDINGEN

Artikel 36.

1. Leden van de VOORTT kunnen bij het bestuur voorstellen indienen met betrekking tot het benoemen tot lid van verdienste of erelid.
2. Het bestuur onderscheidt externe personen die belangrijk zijn (geweest) voor de vereniging middels een genummerde Oorkonde.

ONKOSTENVERGOEDING (Bijlage A.)

Artikel 37.

1. Aan een ieder door het bestuur aangewezen personen, kan volgens de door het bestuur vastgestelde regels de door hen gemaakte correspondentie-, telefoon-, reis- en verblijfkosten, welke in het belang van de VOORTT zijn gemaakt, worden vergoed.
2. In bijzondere gevallen kan door het bestuur het reizen op een andere wijze dan de goedkoopste, worden

toegestaan.

3. De declaraties dienen bij de penningmeester op een aldaar aanwezig formulier te worden ingediend.
4. Indien de penningmeester niet akkoord gaat met de ingediende declaratie, stelt hij hiervan betrokkene zo spoedig mogelijk in kennis. Als de betrokkene en de penningmeester niet tot overeenstemming komen, beslist het bestuur.
5. Het bestuur kan voor elk van de bestuursleden en leden van commissies een geldelijke vergoeding vaststellen als tegemoetkoming in de uitgave, verband houdende met hun verenigingswerk.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 38.

Het bestuur bepaalt het bedrag, waartegen reglementen en andere uitgaven van de VOORTT zijn te verkrijgen. Het bestuur is bevoegd statuten en huishoudelijk reglement van de VOORTT aan anderen dan leden te verstrekken al of niet tegen een door het bestuur vast te stellen bedrag.

Artikel 39.

Geen der aangeslotenen (in de zin van artikel vier van de Statuten) leden kunnen zich beroepen op het onbekend zijn met het bepaalde in de Statuten, het huishoudelijk reglement en / of andere reglementen der vereniging.

Artikel 40.

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene vergadering met een meerderheid van tenminste twee derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
2. Deze wijzigingen treden inwerking op de dag, waarop deze aan de leden zijn bekend gemaakt, tenzij de algemene vergadering bepaalt, dat de wijzigingen onmiddellijk of op een nader te bepalen datum in werking treden.

Artikel 41.

Dit reglement is vastgesteld in een algemene vergadering van de VOORTT, gehouden te Oldebroek op vrijdag 12 oktober 2018 en treedt in de plaats van het huishoudelijk reglement dat laatstelijk is vastgesteld en goedgekeurd in de Algemene Vergadering van 21 februari 2003.

Samenstelling van het bestuur tijdens de wijziging:

Voorzitter /Lid RTT	aoo	J. Spithoven	
Vicevoorzitter	sm	R.N. Groot	
Secretaris	aoo b.d.	P.J.L. Mentink	(tevens Webmaster en 1 ^e beheerder FB pagina)
Penningmeester	aoo b.d.	P.J.J.H. Lasoe	(tevens Redacteur Bandelier en 2 ^e beheerder FB pagina)
Lid/PR	aoo	R. Jelijs	
Lid	sgt1	M. van Welie	
Lid	sgt1 b.d.	M. van 't Hoog	

BIJLAGE A: Onkostenvergoeding ingevolge art 37.

Soort	Door wie	Vergoeding
PC en Printer gebruik	Bestuursleden te weten; - Penningmeester - Secretaris	Tot een maximum van € 60,00 per jaar.
Telefoongesprekken	Voor de secretaris is er Laptop beschikbaar gesteld.	
Porto kosten	De andere bestuursleden declareren de incidenteel gemaakte kosten bij de penningmeester.	
Begrafenis of herdenking	- Begrafenis leden. - Dodenherdenking RTT.	- Toef. - Krans.
Vergoedingen aan derden	Goed gekeurd door bestuur	Tot een maximum van € 100,00 per jaar.
Receptie		
Dienstverlating	Bestuurslid of contactpersoon aan te wijzen door secretaris indien het bestuur een uitnodiging ontvangen heeft	€ 25,00 voor cadeaubon en plantenbon voor de partner
12 ½, 24 en 36 jaar		
Nieuwjaarsrecepties (bij Hrstcie)	Bestuurslid of contactpersoon	Bijdrage van de helft van de receptiekosten tot een maximum van € 100,00
Reiskosten *)		
Bestuursvergaderingen	Bestuursleden & Contactpersonen	€ 0,19 per kilometer (voor eigen vervoer)
Bezoek recepties	Bestuurslid of contactpersoon	
Passing-Out KMS	Maximaal twee bestuursleden of een door het bestuur benaderde persoon als afgevaardigde van de VOORTT	
Bijwonen RTT vergadering	Voorzitter of vvz of een ander aangewezen bestuurslid	
Begrafenis/herdenking	Bestuursleden	
Activiteiten t.b.v. de vereniging	Goed gekeurd door het bestuur	

*) als er meer bestuursleden naar eenzelfde activiteit willen gaan kan alleen het aangewezen bestuurslid of contactpersoon de reiskosten declareren.

BIJLAGE B: Advertentiekosten

Adverteren in de Bandelier						
Soorten advertenties						
1. In principe betrekking hebbende op techniek / logistiek	2. Betrekking hebbende op Defensie als werkgever	3. Door het bestuur vast te stellen				
Uitgesloten advertenties						
1. Pornografische advertenties	2. Racistische advertenties	3.				
			Oplage (per uitgave 500 stuks)			
Kosten ¹	Zwart - Wit	Kleur	Een (1)	Twee (2)	Drie (3)	Vier (4)
¼ Pagina	€ 50		€ 50	€ 75	€ 100	€ 115
½ Pagina	€ 100		€ 100	€ 125	€ 150	€ 165
(A4) Pagina	€ 150		€ 150	€ 175	€ 200	€ 215
¼ Pagina		€ 150	€ 150	€ 175	€ 200	€ 215
½ Pagina		€ 200	€ 200	€ 225	€ 250	€ 265
(A4) Pagina		€ 300	€ 300	€ 325	€ 350	€ 365
Factuur			Maand na plaatsing		In december	
< dan twee keer			X	X		
> twee keer					X	

Door de acquireur van de vereniging worden de advertenties binnengehaald en de afspraken gemaakt. De mogelijkheden om in kleur te adverteren is beperkt. Dit is alleen mogelijk op de binnen- en buitenzijde van de omslag van het blad. Binnen in de Bandelier kunnen alleen zwart-wit advertenties geplaatst worden.

Door zorg van de penningmeester;

- zullen de afspraken in een contract worden vastgesteld.
- de facturen worden verzonden conform bovengenoemd overzicht.

¹ De kosten van een advertentie is een netto bedrag en is voor iedere adverteerder gelijk. Voor alle duidelijkheid wordt voor bestuursleden hierop geen uitzondering gemaakt. Uitzonderd zijn Ereleden en leden van Verdiensten.

BIJLAGE C: Website en Sociale Media

1. **Website**

- a. De vereniging heeft een website onder de naam www.voortt.nl
- b. Deze website wordt beheerd door het bestuur aangesteld persoon. Bij voorkeur is dat iemand van het bestuur.
- c. De webmaster werkt met een softwarepakket WebPlus X7 van SerifWeb.
- d. Hosting van de website gebeurt bij de provider WNED.NL.
- e. Via hosting zijn ook email adressen aangemaakt, zijnde;
 - secretaris@voortt.nl
 - penningmeester@voortt.nl
 - ledenadministratie@voortt.nl
 - bandelier.nu@voortt.nl
- f. De kosten van de hosting Website en emailadressen worden jaarlijks voldaan en zijn bij de penningmeester bekend.
- g. De webmaster is verantwoording schuldig aan het bestuur over de inhoud van de website

2. **Sociale Media**

- a. **Facebook account**
 - De vereniging heeft een Facebook-pagina onder de naam VOORTT
 - Deze Facebook-pagina is aangemaakt onder het facebook account van de secretaris.
 - Hosting van de Facebook-pagina gebeurt via inloggen bij www.facebook.com
 - Aan de Facebook-pagina zijn geen kosten verbonden.
 - De Facebook heeft twee (2) beheerders die verantwoording schuldig zijn aan het bestuur over de inhoud van de te plaatsen berichten op de Facebook-pagina
- b. **Overige sociale media accounts**

De vereniging heeft geen Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube accounts. Indien de vereniging in de toekomst hier behoefte aan heeft kunnen deze accounts worden aangemaakt. Ook hier zullen dan beheerders worden aangesteld die verantwoordelijkheid schuldig zijn aan het bestuur over de inhoud van de te plaatsen berichten.

BIJLAGE D: Privacywetgeving AVG

Privacyverklaring

De vereniging is ervoor verantwoordelijk om de persoonsgegevens zo goed mogelijk te beschermen. De vereniging moet daarbij voldoen aan de eisen van de privacyregelgeving. De vereniging wil o.a. transparant zijn over de soorten gegevens die verwerkt worden, de doelen voor de verwerking, met wie de vereniging persoonsgegevens deelt en welke rechten de leden hebben t.a.v. de eigen gegevens.

1. Soorten persoonsgegevens

De vereniging verwerkt alle persoonsgegevens die de leden invullen op:

- a. Het Inschrijfformulier;
- b. De automatische incassomachtiging;
- c. Het wijzigingsformulier

2. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

De vereniging verwerkt de persoonsgegevens gericht op o.a. de volgende activiteiten.:

- a. Het sluiten en uitvoeren van overeenkomsten;
- b. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen;
- c. Het versturen van brieven, uitnodigingen en informatie van specifieke aard.

3. Rechtsgronden voor verwerking van persoonsgegevens

- a. Het uitvoeren van een overeenkomst voor een financiële dienst;
- b. De uitdrukkelijke toestemming die het lid heeft gegeven om gegevens te verwerken voor specifieke doeleinden. Deze toestemming kan het lid altijd weer opzeggen.

4. Opslag en bewaartermijn van persoonsgegevens

- a. De vereniging bewaart de persoonsgegevens van de leden alleen zolang en voor zover deze benodigd zijn. Gegevens die de vereniging noodzakelijkerwijs nodig is worden in ieder geval bewaart gedurende de looptijd van het lidmaatschap;
- b. Als het lidmaatschap eindigt dan worden de gegevens bewaart gedurende de wettelijke bewaartermijn die hiervoor gelden.

5. Informatie, wijziging en bezwaar

- a. Ieder lid heeft specifieke rechten ten aanzien van de verwerking van de persoonsgegevens. Hierover kan er altijd contact opgenomen worden met het iemand van het bestuur.
- b. Dat geldt zeker voor de volgende onderwerpen:
 - Of de vereniging de persoonsgegevens van u verwerken,
 - De manier waarop de persoonsgegevens van u worden verwerkt,
 - Inzage in de persoonsgegevens die van u worden verwerkt,
 - Bezwaren tegen het verwerken van uw persoonsgegevens,
 - Aanpassing persoonsgegevens van u als deze (mogelijk) onjuist zijn verwerkt,
 - Beperking van de uw persoonsgegevens en
 - Verwijdering (wissen) van uw persoonsgegevens.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

De vereniging neemt de bescherming van uw persoonsgegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik van de persoonsgegevens, neem dan contact op met het secretariaat.

7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

- a. De vereniging deelt in een aantal gevallen uw persoonsgegevens met externe partijen. Deze externe partijen voeren dan een gedeelte van de dienstverlening aan u en de vereniging uit. Zij mogen de gegevens die ze van de vereniging krijgen alleen gebruiken voor het uitvoeren van deze betreffende diensten. De vereniging zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.
- b. Externe partijen die de persoonsgegevens onder onze verantwoordelijkheid verwerken zijn momenteel:
 - De bankinstelling die voor de vereniging de automatische incasso verwerkt om de contributie van u te innen.
 - De drukkerij die voor de vereniging de Bandelier drukt en tevens voorziet van een adreslabel om deze aan te bieden aan het Postbedrijf voor verzending naar uw huisadres.
 - Het bureau regimenten die namens de vereniging uitnodigingen verstuurd a.d.h.v. een aangeleverde adreslijst.
 - Defensiecomplex; uw persoonsgegevens worden éénmaal per jaar aangeboden aan de servicebalie van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) zoals hun richtlijnen dat aangegeven. De persoonsgegevens zijn nodig voor de Beveiliging en Toelating op het kazernecomplex daar waar de vereniging haar jaarlijkse Reünie/ALV houdt.

8. Overzicht wie, waar en hoe persoonsgegevens worden verwerkt en opgeslagen.

	Bestand en Programma	Beheerder/Verwerker		Opslagmedium	
		Penningmeester	Secretaris	Penningmeester	Secretaris
Ledenadministratie	Excel-ledenlijst 1)	Beheer/verwerker	Beheerder Back-up	PC 3) en externe HD	Laptop 4) en externe. HD
Betalingsverkeer	Excel-Kasboek 2)	Beheer/verwerker	n.v.t.	PC 3) en externe HD	n.v.t.
Website/Webmaster	WebPlus X7 softwarepakket	n.v.t.	Webmaster	n.v.t.	Laptop 4) en externe. HD
Facebook/Beheerder	Inloggen	2e Beheerder	1e Beheerder	PC 3)	Laptop 4)
Bandelier/Redacteur	Software van Editoo	Liaison Editoo 5)	n.v.t.	PC 3) en externe HD	Laptop 4) en externe. HD
Secretarie	Laptop (MS-office)	n.v.t.	Beheerder	n.v.t.	Laptop 4) en externe. HD

1) **Kolomnamen Excel-ledenlijst**

Rang | Naam | vrl(s) | Voornaam | Adres | Postcode | Plaats | Telefoon | Mobiel | WIDnr | Soort Lid | Contributie | Kas.Bew | Giro.Afschr. | Datum | Rnr | Geboortedatum | Leeftijd | Email Privé | Email Werk | Lid vanaf | 15jr | 25jr | 30jr | 35jr | 40jr | 50jr | Veteraan |

De persoonsgegevens van de leden worden verkregen door het ingevulde inschrijvingsformulier, die de nieuwe leden via de post verzenden naar de ledenadministratie, waar de leden hun toestemming geven voor gebruik van hun gegevens.

Het formulier inclusief de incassomachtiging worden opgeslagen bij de ledenadministratie, zowel het origineel als een digitaal kopie. en worden bewaart zolang het lidmaatschap met de vereniging voortduurt.

2) **Excel-kasboek**

Inkomsten | Uitgaven | Begroting | Incasso-lijst |

Het financiële archief wordt opgeslagen en wordt conform art 52 AWR na 7 jaar vernietigd.

3) **PC (privé gebruik). Plus externe HD drive voor Back-up**

PC is voorzien van MS-office en virusprogramma. PC werkt met LAN-kabel op KPN netwerk

Wordt gebruikt voor:

- Excel-ledenlijst en
- Excel-kasboek
- Redactie van de Bandelier
- Excel-incasso bestand, t.b.v. het innen jaarlijkse contributie, dat wordt verzonden naar de ING-bank. (Naam rekeninghouder en IBAN nummer)

4) **Laptop (eigendom Vereniging) en HD drive voor Back-up**

Laptop is voorzien van MS-office en virusprogramma. Laptop werkt op Wifi netwerk (ZIGGO)

Wordt gebruikt voor:

- Secretariaat werkzaamheden (Notulen, Jaarverslagen, In- en Uitgaande Post, etc.)
- Extra back-up t.b.v. totale archief vereniging zoals o.a. de Bandelier en Website
- Website; www.voortt.nl
- Facebook; www.facebook.com/@voortt

5) **Liaison Fa. Editoo B.V.**

Redacteur is de liaison m.b.t. de Bandelier naar de drukker Fa. Editoo B.V.

Met deze Fa. Editoo B.V. is een overeenkomst gesloten voor het drukken en verzenden van de Bandelier.