

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



V5.2, november 2022

Friese Modelbaan Club
Jupiterweg 20
8938 AE Leeuwarden
Contact: fmc.bestuur@gmail.com



Voorwoord

Beste modelspoorder.

Hartelijk welkom bij de Friese Modelbaan Club (FMC). Om snel de weg te vinden in onze en sinds kort ook uw club, kan dit boekwerk een steun voor u zijn. De gehele organisatiestructuur en nog veel meer wetenswaardigheden zijn hierin opgenomen. Voor vragen en eventuele op of aanmerkingen kunt u altijd bij het bestuur terecht. Wij hopen dat u een plezierige tijd bij de FMC zult hebben.

Het bestuur.



Inhoud

Voorwoord	1
1. ARTIKEL 1. LEDEN VAN DE VERENIGING.....	4
1.1 Aanmelden van Leden.....	4
2. ARTIKEL 2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN.....	5
2.1 Leden:.....	5
2.2 Jeugdleden:	5
2.3 Juniorleden:.....	5
2.4 Ereleden:	6
2.5 Donateurs:.....	6
2.6 Gasten en bezoekers	6
3. ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE.....	7
4. ARTIKEL 4. HET BESTUUR.....	8
5. ARTIKEL 5. TAKEN VAN HET BESTUUR.....	8
5.1 De voorzitter:.....	8
5.2 De secretaris:.....	8
5.3 De penningmeester:.....	8
5.4 De vicevoorzitter:	8
5.5 COMMISSIES.....	9
6. ARTIKEL 6 DE LEDENVERGADERING	9
6.1 De vergadering	9
6.2 WIJZE VAN BERAADSLAGEN	10
6.3 BENOEMINGEN, VOORDRACHTEN OF AANBEVELINGEN	10
7. ARTIKEL 7. SLOTBEPALINGEN	11
8. TAAKSTELLINGEN COMMISSIE.....	12
8.1 Taakstelling bestuurslid.....	12
8.2 Algemene taak commissie.....	12
8.3 Activiteitencommissie	12
8.4 Werkgroep banen.....	13
8.5 Barcommissie	13
8.6 Commissie facilitaire zaken	13
8.7 Inrichtingscommissie	14
9. Algemene zaken	14
9.1 Privacy (AVG-wet).....	14
9.2 Cameratoezicht	14



9.3	Bar	15
9.4	Sleutelbeleid	15
9.5	Schadevergoeding	15
9.6	Lidmaatschap NMF	15
9.7	Rookbeleid	15
9.8	Rijavonden en rijzondagen	15
9.9	Nieuwjaarsreceptie	15
9.10	Bibliotheek	16
9.11	Clubblad	16
9.12	Baanplanning en uitvoering	16
9.13	Modulebanen	16
9.14	Contributie en donaties	16
9.15	Spelregels verkopen Friese Modelbaan Club	16
Bijlage 1	Privacyverklaring	17
Bijlage 2	Protocol camerabewaking - toezicht	18
Bijlage 3	reglement 'Alcohol in de kantine'	19
Bijlage 4	Spelregels verkopen Friese Modelbaan Club	20

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE FRIESE MODELBAAN CLUB, versie 5.2 November 2022
Conform artikel 20 van de statuten.



1. ARTIKEL 1. LEDEN VAN DE VERENIGING

Het lidmaatschap van de vereniging staat open voor alle natuurlijke en rechtspersonen, die te kennen hebben gegeven, dat zij het doel van de vereniging, en het bepaalde in de statuten en dit huishoudelijk reglement, onderschrijven.

- Leden (artikel 2.1) zijn zij die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
- Jeugdleden (artikel 2.2) kunnen zijn, zij die tenminste 14 jaar zijn.
- Juniorleden (artikel 2.3) zijn leden tot en met 13 jaar.
- Ereleden (artikel 2.4) zijn zij, die als zodanig door de ledenvergadering voor het leven zijn benoemd.
- Donateurs (artikel 2.5) zijn zij, die door een bijdrage in geld of natura het werk van de vereniging steunen.

Leden in de vorm van rechtspersonen en/of samenwerkingsverbanden zijn als zodanig in het Handelsregister geregistreerde entiteiten.

Het aanmelden van jeugdleden, juniorleden, rechtspersonen en samenwerkingsverbanden dient altijd door een wettelijk vertegenwoordiger te geschieden. Dit geldt tevens voor alle andere leden die door een beperking op welk vlak dan ook een wettelijke vertegenwoordiger toegewezen hebben gekregen.

1.1 Aanmelden van Leden

Met personen die belangstelling tonen om lid te worden van de FMC, dienen een aanmeldingsformulier in te vullen en dit in te leveren bij het bestuur. Hierbij dient men een geldig legitimatiebewijs te tonen.

Daarna zal een met het lid, en/of eventueel zijn wettelijk vertegenwoordiger, een intakegesprek plaats vinden met één of meerdere bestuursleden. Hierbij wordt uitdrukkelijk verzocht dat eventuele allergieën en overige ter zake doende medische informatie aan het bestuur wordt medegedeeld. Deze informatie is van essentieel belang voor het goed toe kunnen passen van eerste hulp in voorkomende gevallen. Met deze medische informatie zal door het bestuur en de bevoegde hulpverleners zorgvuldig en discreet worden omgegaan. De medische informatie zal op zichzelf nimmer een grond kunnen zijn voor weigering van acceptatie van het lidmaatschap of roeyement van het lidmaatschap door het bestuur.

Na het intakegesprek wordt men aspirant-lid. Het aspirant-lidmaatschap geldt voor een periode van drie maanden. In deze periode kan door het bestuur of het aspirant-lid, het lidmaatschap met directe ingang worden beëindigd zonder opgaaf van reden. Na de drie maanden aspirant lidmaatschap volgt een gesprek met een bestuurslid, waarna het lidmaatschap al dan niet wordt omgezet in een regulier lidmaatschap. Eventuele beperkingen van het aspirant-lid of diens wettelijk vertegenwoordiger met betrekking tot handelingsbekwaamheid en insolabiliteit dienen terstond te worden gemeld bij het bestuur. Het nalaten hiervan kan een grond zijn voor roeyement van het lidmaatschap.



2. ARTIKEL 2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN.

2.1 Leden:

- 2.1.1 hebben toegang tot de clubbijeenkomsten, met dien verstande, dat het aantal aanwezige leden in verband met naleving van de veiligheidsvoorschriften ten hoogste het aantal personen bedraagt dat genoemd wordt in deze veiligheidsvoorschriften.
- 2.1.2 hebben in de ledenvergadering spreek- en stemrecht.
- 2.1.3 kunnen zitting nemen in het bestuur en commissies.
- 2.1.4 kunnen deel uitmaken van werkgroepen voor inrichting en aanleg van de clubbaan.
- 2.1.5 mogen met eigen- of clubmateriaal op de clubbaan rijden.
- 2.1.6 mogen tijdens clubbijeenkomsten hobbywaren ter verkoop of ter ruiling aanbieden voor zover dit niet gebeurt vanuit de uitoefening van een beroep of onderneming.
- 2.1.7 kunnen in de clubrestaurantie consumpties verkrijgen tegen de daarvoor geldende tarieven. Verstrekking van alcoholhoudende dranken gebeurt op de daarvoor wettelijke grondslagen.
- 2.1.8 ontvangen het clubblad.
- 2.1.9 mogen introducés meenemen naar clubbijeenkomsten.
- 2.1.10 betrachten zorgvuldigheid betreffende alle persoonlijke eigendommen en die van de club, waaronder meubilair, gebouw, invalidenlift, gereedschappen, de clubbanen en rijdend materieel.

2.2 Jeugdleden:

- 2.2.1 hebben toegang tot de clubbijeenkomsten, met dien verstande, dat het aantal aanwezige leden in verband met naleving van de veiligheidsvoorschriften ten hoogste het aantal personen bedraagt dat genoemd wordt in deze veiligheidsvoorschriften.
- 2.2.2 hebben in de ledenvergadering spreek- en stemrecht.
- 2.2.3 kunnen zitting nemen in het bestuur en commissies.
- 2.2.4 kunnen deel uitmaken van werkgroepen voor inrichting en aanleg van de clubbaan.
- 2.2.5 mogen met eigen- of clubmateriaal op de clubbaan rijden.
- 2.2.6 mogen tijdens clubbijeenkomsten hobbywaren ter verkoop of ter ruiling aanbieden voor zover dit niet gebeurt vanuit de uitoefening van een beroep of onderneming, mits handelingsbekwaam (gehuwd of zij met handlichting).
- 2.2.7 kunnen in de clubrestaurantie consumpties verkrijgen tegen de daarvoor geldende tarieven. Verstrekking van alcoholhoudende dranken gebeurt op de daarvoor wettelijke grondslagen.
- 2.2.8 ontvangen het clubblad.
- 2.2.9 mogen introducés meenemen naar clubbijeenkomsten.
- 2.2.10 betrachten zorgvuldigheid betreffende alle persoonlijke eigendommen en die van de club, waaronder meubilair, gebouw, invalidenlift gereedschappen de clubbanen en rijdend materieel.

2.3 Juniorleden:

- 2.3.1 hebben toegang tot de clubbijeenkomsten, met dien verstande, dat het aantal aanwezige leden in verband met naleving van de veiligheidsvoorschriften ten hoogste het aantal personen bedraagt dat genoemd wordt in deze veiligheidsvoorschriften.
- 2.3.2 hebben in de ledenvergadering middels de wettelijk vertegenwoordiger spreek- en stemrecht.
- 2.3.3 kunnen geen zitting nemen in het bestuur en commissies.
- 2.3.4 kunnen wel deel uitmaken van werkgroepen voor inrichting en aanleg van de clubbaan.



- 2.3.5 mogen onder toezicht en na toestemming van het bestuur met eigen- of clubmateriaal op de clubbaan rijden.
- 2.3.6 mogen geen hobbywaren ter verkoop of ter ruiling aanbieden.
- 2.3.7 kunnen in de clubrestauratie consumpties verkrijgen tegen de daarvoor geldende tarieven. Verstrekking van alcoholhoudende dranken gebeurt niet.
- 2.3.8 ontvangen het clubblad.
- 2.3.9 mogen in overleg met het bestuur introducés meenemen naar clubbijeenkomsten.
- 2.3.10 betrachten zorgvuldigheid betreffende alle persoonlijke eigendommen en die van de club, waaronder meubilair, gebouw, invalidenlift, gereedschappen, de clubbanen en rijdend materieel.

2.4 Ereleden:

- 2.4.1 hebben toegang tot de clubbijeenkomsten, met dien verstande, dat het aantal aanwezige leden in verband met naleving van de veiligheidsvoorschriften ten hoogste het aantal personen bedraagt dat genoemd wordt in deze veiligheidsvoorschriften.
- 2.4.2 hebben in de ledenvergadering spreek- en stemrecht.
- 2.4.3 kunnen zitting nemen in het bestuur en commissies.
- 2.4.4 kunnen deel uitmaken van werkgroepen voor inrichting en aanleg van de clubbaan.
- 2.4.5 mogen met eigen- of clubmateriaal op de clubbaan rijden.
- 2.4.6 mogen tijdens clubbijeenkomsten hobbywaren ter verkoop of ter ruiling aanbieden voor zover dit niet gebeurt vanuit de uitoefening van een beroep of onderneming.
- 2.4.7 kunnen in de clubrestauratie consumpties verkrijgen tegen de daarvoor geldende tarieven. Verstrekking van alcoholhoudende dranken gebeurt op de daarvoor wettelijke grondslagen.
- 2.4.8 ontvangen het clubblad.
- 2.4.9 mogen introducés meenemen naar clubbijeenkomsten.
- 2.4.10 betrachten zorgvuldigheid betreffende alle persoonlijke eigendommen en die van de club, waaronder meubilair, gebouw, invalidenlift, gereedschappen, de clubbanen en rijdend materieel.

2.5 Donateurs:

- 2.5.1 hebben tijdens de clubbijeenkomsten vrije toegang tot het gebouw, onverminderd het bepaalde in artikel 2.1.1 van het huishoudelijk reglement.
- 2.5.2 hebben in de ledenvergadering geen spreek- en stemrecht.
- 2.5.3 kunnen geen zitting nemen in bestuur of commissies.
- 2.5.4 kunnen geen lid worden van werkgroepen.
- 2.5.5 mogen niet met eigen- of clubmateriaal op de clubbaan rijden.
- 2.5.6 mogen geen hobbywaren ter verkoop of ruiling aanbieden in het clubgebouw.
- 2.5.7 kunnen in de "clubrestauratie" consumpties verkrijgen tegen de daarvoor geldende tarieven.
- 2.5.8 ontvangen het clubblad, als de donatie gelijk of hoger is dan het in een ledenvergadering vastgesteld bedrag.

2.6 Gasten en bezoekers

- 2.6.1 Gasten zijn zij, die als zodanig door een lid zijn geïntroduceerd. Voor de zaal wordt betreden, dienen deze introducés gemeld te worden bij de voorzitter; bij diens afwezigheid, de secretaris. Als voorzitter en secretaris niet aanwezig zijn: de penningmeester. Bij afwezigheid van het dagelijks bestuur: de overige bestuursleden. Het introducerende lid is voor deze introducé verantwoordelijk.



- 2.6.2 Bezoekers, die door publicaties of anderszins belangstelling hebben voor het clubwerk en ongeïntroduceerd komen, moeten zich melden bij de voorzitter; bij diens afwezigheid de secretaris. Als voorzitter en secretaris niet aanwezig zijn: de penningmeester. Bij afwezigheid dagelijks bestuur: de overige bestuursleden. Het aanwezige bestuurslid is voor deze gast(en) verantwoordelijk.
- 2.6.3 Bezoekers die in het verleden lid zijn geweest en geroyeerd, dan wel ontzet zijn uit hun lidmaatschap, hebben geen toegang.
- 2.6.4 Bij het organiseren van bijzondere bijeenkomsten zoals: rijzondagen, NMF dagen, openhuizen en recepties, bedraagt het aantal in het clubgebouw aanwezige personen ten hoogste het aantal genoemd in de veiligheidsvoorschriften.
- 2.6.5 De aanwezige gasten en bezoekers dienen ten alle tijden de aanwijzingen van bestuur, barmedewerker en leden op te volgen.

3. ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE

- 3.1 De hoogte van de contributie wordt ieder jaar door de ledenvergadering op voorstel van het bestuur vastgesteld.
- 3.2 Aspirant-leden betalen na aanmelding, drie maanden contributie vooruit. Deze betaling dient giraal te gebeuren. Leden betalen de volle contributie. Het tweede en volgende lid uit het zelfde gezin, betalen de helft van de contributie.
- 3.3 Jeugdleden en Juniorleden betalen 50% van de contributie.
- 3.4 Donateurs geven een minimum bedrag in geld of nature, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de ledenvergadering op voorstel van het bestuur.
- 3.5 Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.
- 3.6 De ledencontributie wordt bij voorkeur middels automatische incasso voldaan. Het is mogelijk eens per maand, kwartaal, half jaar of jaar te betalen. U kunt dit bij de penningmeester aangeven.
- 3.7 De donatie wordt eens per jaar betaald in het eerste kwartaal van het boekjaar.
- 3.8 Bij een betalingsachterstand van meer dan drie maanden maant de penningmeester tot betaling van het achterstallige binnen een maand.
- 3.9 Wanneer binnen een termijn van een maand na aanmaning niet aan de betalingsverplichting is voldaan, is dit lid niet langer welkom bij een verenigingsactiviteit. Het bestuur draagt de nalatige in de eerstvolgende ledenvergadering voor tot royement, tenzij de nalatige alsnog aan de verplichtingen heeft voldaan.
- 3.10 Van een voorstel tot royement wordt de betreffende persoon schriftelijk bericht gedaan.
- 3.11 Leden, die reeds drie jaar of langer lid zijn van de vereniging en die door economische omstandigheden moeite hebben met het bedrag van de contributie, kunnen door het bestuur tijdelijk vrijgesteld worden van een deel der contributie. Deze vrijstelling zal ten hoogste 50 % bedragen en kan jaarlijks door het bestuur geprolongeerd worden. De beslissing tot vrijstelling is aan het bestuur en is niet vatbaar voor beroep. Aan een verleende vrijstelling van contributie kunnen geen rechten worden ontleend.



4. ARTIKEL 4. HET BESTUUR

- 4.1 Het bestuur bestaat uit ten hoogste acht leden en kent tenminste de volgende functies: Voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester.

Ook is vastgesteld welk bestuurslid in zijn/haar portefeuille heeft: camerabewaking / -toezicht, Functionaris Gegevensbescherming

- 4.2 De bestuursleden worden verkozen voor een zittingsperiode van drie jaar. Zij zijn na aftreden herkiesbaar.
- 4.3 Het bestuur kan zich laten bijstaan door advies- en werkcommissies bij de uitoefening van het verenigingswerk. Zo zijn er de activiteitencommissie, de barcommissie en de werkgroep banen. Voor een eventueel nieuw op te richten commissie, geldt het zelfde. De commissie is omtrent zijn handelen verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 4.4 Het bestuur ziet toe op de juiste naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.

5. ARTIKEL 5. TAKEN VAN HET BESTUUR

5.1 De voorzitter:

- 5.1.1 leidt de vergaderingen en voert daarin namens het bestuur het woord. Hij kan in door hem te bepalen gevallen een ander bestuurslid het woord geven om namens het bestuur te spreken.
- 5.1.2 leidt bestuursvergaderingen.
- 5.1.3 bevestigt met zijn handtekening de geldigheid van de administratieve bescheiden van de vereniging.

5.2 De secretaris:

- 5.2.1 stelt de notulen op van het besprokene in de leden- en bestuursvergaderingen.
- 5.2.2 verzorgt de algehele correspondentie van de vereniging.
- 5.2.3 waarmerkt met zijn handtekening bescheiden en correspondentie als zijnde in overeenstemming met statuten, huishoudelijk reglement of de bestuursvergadering.
- 5.2.4 voert het archiefbeheer van de vereniging.
- 5.2.5 voert het toezicht over het beheer van de bibliotheek van de vereniging.
- 5.2.6 administreert de eigendommen en bruikleen overeenkomsten van de vereniging.

5.3 De penningmeester:

- 5.3.1 verzorgt de algehele administratie van inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- 5.3.2 verzorgt de ledenadministratie en de inning van de contributie.
- 5.3.3 ziet toe op en controleert de inkomsten en uitgaven van advies- en werkcommissies.

5.4 De vicevoorzitter:

- 5.4.1 vervangt de voorzitter in al zijn taken bij diens ontstentenis.
- 5.4.2 verleent bijstand aan de andere bestuursleden.



5.5 COMMISSIES

- 5.5.1 De kascommissie.
 - wordt benoemd door de ledenvergadering met als opdracht zijn statutair bepaalde taak.
- 5.5.2 De activiteitencommissie.
 - wordt op voorstel door het bestuur benoemd.
- 5.5.3 Werkgroep Banen.
 - wordt op voorstel door het bestuur benoemd.
- 5.5.4 De barcommissie.
 - wordt op voorstel door het bestuur benoemd.
- 5.5.5 De commissie facilitaire voorzieningen.
 - wordt op voorstel door het bestuur benoemd.
- 5.5.6 De inrichtingscommissie
 - wordt op voorstel door het bestuur benoemd.

6. ARTIKEL 6 DE LEDENVERGADERING

6.1 De vergadering

- 6.1.1 Onder de ledenvergadering wordt in dit reglement verstaan, de statutair bepaalde algemene vergadering.
- 6.1.2 Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar.
- 6.1.3 De vergadering vangt aan op het bepaalde tijdstip. Indien 30 minuten na het bepaalde aanvangstijdstip geen 10% van de leden buiten het bestuur aanwezig zijn, schrijft het bestuur binnen vier weken een nieuwe vergadering uit. De dan op deze vergadering aanwezige leden vormen de ledenvergadering.
- 6.1.4 De aan de vergadering deelnemende leden tekenen met naam en handtekening de presentielijst.
- 6.1.5 De vergaderingen worden als regel gehouden in het clubgebouw, met in achtneming van het bepaalde in artikel 2.1.1 en 2.6.3 van het huishoudelijk reglement.
- 6.1.6 De notulen van de vergadering bevatten:
 - een beknopte opgave van de ingekomen stukken en de gedane mededelingen.
 - de zakelijke inhoud van het gesprokene, alsmede van de genomen besluiten.
 - een opsomming van de stemmingen, die hebben plaats gevonden met de vermelding van de uitslagen der stemmingen.
 - de aantekeningen, dat een lid niet tot het nemen van enig besluit heeft medegewerkt, wanneer deze aantekening wordt verlangd.
- 6.1.7 De notulen van een vergadering worden zo mogelijk voor de volgende vergadering in afschrift aan de leden toegezonden en ter vaststelling aan het oordeel der vergadering onderworpen. Geven de notulen aanleiding tot opmerkingen, dan raadpleegt de voorzitter de vergadering, welke beslist of de aanmerkingen gegrond zijn. Besluit de vergadering in de aangeboden notulen wijziging te brengen, dan wordt deze wijziging opgenomen in de notulen van de vergadering, waarin tot die wijziging is besloten. Na vaststelling worden de notulen door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
- 6.1.8 De mededelingen en de ingekomen stukken voor de vergadering worden door de voorzitter aan de orde gesteld.



6.2 WIJZE VAN BERAADSLAGEN

- 6.2.1 Bij de handeling van de agendapunten wordt de volgorde van de agenda aangehouden, tenzij de vergadering anders beslist.
- 6.2.2 De vergadering kan bij aanvang of in de loop van de vergadering regels stellen ten aanzien van de spreektijd der leden.
- 6.2.3 Geen lid voert het woord, dan na het aan de voorzitter verzocht en van deze verkregen te hebben. De voorzitter verleent het woord in de volgorde, waarin het wordt gevraagd. Van die volgorde kan worden afgeweken, indien een lid het woord vraagt, om een voorstel van orde in te dienen.
- 6.2.4 Geen spreker mag in zijn rede worden gestoord, tenzij de voorzitter het nodig oordeelt een spreker tot de orde te roepen. Indien een spreker zich beledigende uitdrukkingen, tegenover wie dan ook, veroorlooft, roept de voorzitter hem tot de orde. Indien een spreker dan nog voortgaat zich beledigde uitdrukkingen te veroorloven, ontnemt de voorzitter hem het woord.
- 6.2.5 Indien naar het oordeel van de voorzitter een spreker afwijkt van een onderwerp, dat in bespreking is, dan brengt de voorzitter hem dat onder ogen en roept hij de spreker tot de orde.
- 6.2.6 Het staat een ieder vrij, naar aanleiding van een aanhangig voorstel of onderwerp, een voorstel in te dienen bij de voorzitter. Het voorstel kan door de indiener kort worden toegelicht. Het maakt echter geen onderwerp van de beraadslagingen uit, indien het niet door tenminste twee andere leden wordt ondersteund.
- 6.2.7 Behalve de voorzitter voert niemand meer dan twee keer het woord over hetzelfde onderwerp, behoudens toestemming van de vergadering.
- 6.2.8 Indien de voorzitter oordeelt, dat een onderwerp of voorstel voldoende is toegelicht en besproken, sluit hij de beraadslagingen.
- 6.2.9 Nadat de beraadslaging gesloten is, wordt overgegaan tot stemming bij handopsteken, tenzij geen der leden stemming verlangt. Ieder lid brengt zijn stem met voor of tegen uit, zonder enige bijvoeging. Blanco stemmen tellen niet mee in de bepaling van de meerder- of minderheid van de stemming. De secretaris houdt aantekening van de stemming.
- 6.2.10 Bij een zonder hoofdelijke stemming van de vergadering genomen besluit, staat het een ieder vrij om in de notulen te doen aantekenen, dat hij zich niet met het genomen besluit heeft verenigd, doch zonder bijvoeging van de redenen van zijn gevoelens. Protesten tegen hetgeen besloten is, zullen niet in de notulen worden opgenomen.

6.3 BENOEMINGEN, VOORDRACHTEN OF AANBEVELINGEN

- 6.3.1 Bij benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen wordt altijd schriftelijk gestemd met gesloten briefjes of bij acclamatie.
- 6.3.2 Bij een schriftelijke stemming benoemt de voorzitter drie leden tot stemopnemers. De stemopnemers onderzoeken, of het aantal ingeleverde stembriefjes overeenstemt met het aantal aanwezige leden. De briefjes worden daarna aan de voorzitter ter hand gesteld.
Ieder briefje wordt door de voorzitter geopend en duidelijk voorgelezen. De drie stemopnemers en de secretaris houden aantekening van de uitgebrachte stemmen. De voorzitter maakt daarna de uitslag van de stemming bekend.
- 6.3.3 Bij de stemming voor benoemingen, voordrachten of aanbevelingen zijn ongeldige stembriefjes welke:
 - ondertekend zijn
 - een niet verkiesbaar of onbenoembaar persoon aanwijzen.
 - niet zijn ingevuld.



- meer dan een naam bevatten.
- een persoon niet duidelijk aanwijzen.

De vergadering beslist over de geldigheid van een stembriefje, waarvan de geldigheid in twijfel wordt getrokken, terstond nadat het is geopend.

- 6.3.4 Wanneer in geval van artikel 13 lid 5 der statuten bij benoeming, voordracht of aanbeveling van personen het lot moet beslissen, bepaalt de voorzitter de wijze waarop de loting zal plaats vinden.

7. ARTIKEL 7. SLOTBEPALINGEN

- 7.1 In dit reglement kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht, met in achtneming van artikel 20, lid 2 der statuten.
- 7.2 In gevallen, waarin dit reglement niet voorziet of ingeval enig artikel van dit reglement voor tweeërlei uitleg vatbaar is, beslist de vergadering.
- 7.3 Dit reglement treedt in werking één week na de vaststelling tijdens de vergadering van 17 november 2022.

René Bourgonje, voorzitter

.....

Wijbe Wouda, secretaris

.....



8. TAAKSTELLINGEN COMMISSIE

8.1 Taakstelling bestuurslid

- 8.1.1 het zittende bestuurslid in de commissies, functioneert als schakel tussen de commissie en het bestuur.
- 8.1.2 het bestuurslid maakt van het overleg met de commissie een kort verslag van het besprokene en bespreekt dat met het bestuur op de eerst volgende bestuursvergadering.
- 8.1.3 de secretaris verzamelt de verslagen, kopieert deze voor de andere bestuursleden. Deze kunnen eventueel worden gebruikt voor het jaarverslag.
- 8.1.4 het bestuur heeft het vetorecht en kan de door de commissies genomen beslissing terug draaien.
- 8.1.5 het bestuurslid koppelt bestuur beslissingen terug naar de commissie.
- 8.1.6 het bestuurslid stimuleert de commissie om periodiek bij elkaar te komen.
- 8.1.7 bij staken van de stemmen informeert het bestuurslid het bestuur hierover. Hierop neemt het bestuur een besluit. Het bestuurslid deelt dit besluit dan mee aan de commissie.
- 8.1.8 het bestuurslid besteedt aandacht, in nauw contact met de overige bestuursleden, aan prettige en minder prettige gebeurtenissen van onze leden en hun gezin. Het bestuurslid kan ook een ander commissielid vragen deze taak op zich te nemen.

8.2 Algemene taak commissie

- 8.2.1 ledere commissie heeft de zorg voor een goede uitoefening van haar taakstelling en daarbij zodanig op te treden en te handelen dat daardoor het leefklimaat en het plezier van de leden in de club wordt bevorderd. Zij betrekken zoveel mogelijk andere leden bij hun werkzaamheden. De commissieleden plegen onderling goed overleg en houden rekening met elkaars mening. De commissie komt zo nodig en regelmatig bij elkaar. Een commissie kan, indien zij daar aanleiding toe zien, een voorstel doen om over een bepaald onderwerp met het voltallig bestuur overleg te plegen. De commissieleden verdelen onderling de aan de commissie toevertrouwde taken.

8.3 Activiteitencommissie

Draagt zorg voor:

- 8.3.1 de organisatie van beurzen.
- 8.3.2 de organisatie van reizen b.v. bezoeken aan andere clubs, belangrijke beurzen, tentoonstellingen, musea, demonstratie demo en modulebanen, etc.
- 8.3.3 de organisatie van ontvangsten.
- 8.3.4 de organisatie van recepties.
- 8.3.5 het onderhouden van contacten met voor de club belangrijke organisaties en personen.
- 8.3.6 het onderhouden en stimuleren van contacten met andere clubs.
- 8.3.7 het clubblad.
- 8.3.8 het opzetten en bijhouden van draaiboeken van evenementen.
- 8.3.9 het voorstellen aan het bestuur om ten dienste van een eenmalig evenement een nieuwe tijdelijke commissie te benoemen.
- 8.3.10 het inschakelen van andere leden bij de uitvoering van de geplande werkzaamheden.
- 8.3.11 het maken van een werklijst bij evenementen op de club. In deze werklijst staat vermeld, wie meewerkt, diens taken en de tijden.



8.4 Werkgroep banen

Deze werkgroep is samengesteld uit een afvaardiging van de volgende (sub)groepen.

- H0
- N
- Tram

Binnen deze verdeling kunnen indien nodig weer subgroepen bestaan.

8.4.1 Elke (sub)werkgroep bestaat uit minimaal drie actieve leden.

Een werkgroep draagt zorg voor:

- 8.4.2 het onderhoud van de banen.
- 8.4.3 het doen van voorstellen voor (ingrijpende) verbouwingen of wijzigingen aan de banen.
- 8.4.4 het vermelden van de tijdstippen wanneer onderhoud wordt gepleegd aan de baan en er niet gereden kan worden.
- 8.4.5 het inschakelen van andere leden bij de werkzaamheden.
- 8.4.6 opslag en onderhoud van rollend materieel, eigendom van de club.
- 8.4.7 regelmatig overleg en houdt het zittende bestuurslid in de commissie de hoogte door middel van verslaglegging.
- 8.4.8 de inzet, gereedheid en bemensing van de modulebanen tijdens evenementen in nauw contact met de coördinator, bestuur en de activiteitencommissie.

8.5 Barcommissie

Draagt zorg voor:

- 8.5.1 de inkoop van producten.
- 8.5.2 het doen van voorstellen aan het bestuur met betrekking tot de verkoopprijzen.
- 8.5.3 een goede winstmarge.
- 8.5.4 het doen voorstellen aan het bestuur met betrekking tot het aanschaffen of vervangen van apparatuur.
- 8.5.5 het onderhouden van de bar, keuken en toilet.
- 8.5.6 de hygiëne in de bar, de keuken en het toilet.
- 8.5.7 vaste bediening achter de bar, volgens een rooster.
- 8.5.8 het nemen van maatregelen in de bar in verband met de goede gang van zaken.
- 8.5.9 het bijhouden van barlijsten en deze zo spoedig mogelijk inleveren bij de penningmeester plus de bijbehorende omzet.
- 8.5.10 de betaling van de barrekening op de avond van nuttiging. Hier kan van worden afgeweken indien men bij het volgende clubbezoek, doch binnen twee weken, het openstaand bedrag voldoet.

8.6 Commissie facilitaire zaken

Draagt zorg voor:

- 8.6.1 opbergen en bewaren van materialen in het magazijn.
- 8.6.2 het verwijderen van materialen die niet meer gebruikt of waarschijnlijk niet meer gebruikt zullen worden.
- 8.6.3 regelmatige controle in het clubgebouw van rondslingerende materialen. Zij kunnen de leden er op wijzen de materialen terug te brengen. Deze materialen opbergen in het magazijn of verwijderen.
- 8.6.4 het gereedschap.
- 8.6.5 het onderhoud van het gereedschap.
- 8.6.6 de aanschaf van nieuw gereedschap in overleg met de penningmeester.



- 8.6.7 het gebouw.
- 8.6.8 Veiligheidsvoorzieningen van het gebouw
- 8.6.9 ICT voorzieningen
- 8.6.10 AV-media voorzieningen (Audio & Video)

8.7 Inrichtingscommissie

Draagt zorg voor:

- 8.7.1 De aankleding, inrichting en de netheid van het clubgebouw
- 8.7.2 het bijhouden van de bibliotheek, regelmatige controle op orde en netheid van de gehele multifunctionele ruimte.
- 8.7.3 Beoordeling/selectie en documentatie van geschonken materialen t.b.v. de inrichting van het clubgebouw.
- 8.7.4 nieuwe aanwinsten door aankoop of schenkingen. Van deze aanwinsten wordt verslag gedaan op het publicatiebord en in het clubblad.

9. Algemene zaken

9.1 Privacy (AVG-wet)

Het bestuur van de Friese Modelbaan Club heeft een privacy verklaring opgesteld. Deze verklaring zal het bestuur van de Friese Modelbaan Club via haar site ter beschikking stellen aan een ieder die daarin geïnteresseerd is. Tevens is deze toegevoegd als aanhangsel aan het huishoudelijk reglement. (Bijlage 1)

In aanvulling hierop:

- Alleen bestuursleden verwerken privacygegevens binnen de Friese Modelbaan Club
- Het bestuur stelt een Functionaris Gegevensbescherming aan
- De Functionaris Gegevensbescherming houdt een incidentenregister bij voor datalekken waarbij persoonsgegevens verspreid worden. Tevens een verwerkingsregisters met welke persoonsgegevens worden verspreid/opgevraagd/verwijdert etc.
- De Functionaris Gegevensbescherming draagt zorg dat jaarlijks overbodige persoonsgegevens worden gewist.

9.2 Cameratoezicht

De Friese Modelbaanclub heeft een protocol m.b.t. tot de aanwezige camerabewaking / -toezicht in het clubgebouw. Dit protocol zal het bestuur van de Friese Modelbaan Club via haar site ter beschikking stellen aan een ieder die daarin geïnteresseerd is. Tevens is deze toegevoegd als aanhangsel aan het huishoudelijk reglement. (Bijlage 2)



9.3 Bar

Openingstijden van de bar zijn:

- Zaterdag van 13.30 tot 17.00 uur.
- Dinsdag van 19.30 tot 22.30 uur.
- Het clubgebouw sluit op zaterdagen om 17.30 uur en op dinsdagen om 23.00 uur.
- Op andere dagen beslist het bestuur.

Het bestuur van de Friese Modelbaan Club heeft een reglement 'alcohol in de kantine' opgesteld. Deze is toegevoegd als aanhangsel van dit huishoudelijk reglement. (Bijlage 3)

9.4 Sleutelbeleid

Het bestuur stelt sleutels beschikbaar aan leden die daarvoor, vanwege hun functie binnen de vereniging, in aanmerking komen. Dit ter beoordeling aan het bestuur. Daarnaast kan, op tijdelijke basis, een sleutel beschikbaar gesteld worden voor het verrichten van incidentele en/of noodzakelijke werkzaamheden. De uitgifte van sleutels wordt namens het bestuur uitgevoerd en geadmistreerd door een daarvoor door het bestuur aangewezen functionaris. Bij ontvangst dient de sleutelhouder een sleutelovereenkomst te tekenen.

9.5 Schadevergoeding

In principe is de FMC nimmer aansprakelijk voor schade aan eigendommen van clubleden. Het gebruik van eigen gereedschappen en rollend materieel en andere zaken is voor eigen risico.

9.6 Lidmaatschap NMF

De Friese Modelbaan Club is aangesloten bij de Nederlandse Modelspoor Federatie (NMF). Het is mogelijk via de NMF verzekeringen voor transport e.d. voor uw treinen af te sluiten. Dit tegen een concurrerend tarief. Voor exacte informatie dient u de webpagina van de NMF te raadplegen. (www.nmf.nl)

9.7 Rookbeleid

Roken is in alle ruimten ten strengste verboden. Het is ook verboden om op bordes van de vluchtroute te roken. Het bordes en de trap in de vluchtroute mogen alleen als vluchtroute worden gebruikt.

9.8 Rijavonden en rijzondagen

In principe is er op iedere tweede dinsdag in de maand een rij-avond. Dat wil zeggen dat de clubleden eigen rollend materieel mogen meebrengen en daarmee op de clubbanen mogen rijden. Er wordt dan die avond aan de banen niet of zo weinig mogelijk gerepareerd of gebouwd. Ieder jaar worden er ook rijzondagen georganiseerd. Voor data en tijdstippen, zie het clubblad en het publicatiebord.

9.9 Nieuwjaarsreceptie

In de maand januari wordt er een nieuwjaarsreceptie georganiseerd. Voor datum en tijd, zie clubblad en publicatiebord. Deze receptie is toegankelijk voor leden, donateurs en genodigden.



9.10 Bibliotheek

De bibliotheek bevindt zich in de multifunctionele ruimte. Het lenen van boeken en tijdschriften is in principe gratis.

Uitleenregeling:

- Slechts complete jaargangen meenemen.
- Het uitlenen kan uitsluitend bij de inrichtingscommissie van de club. deze zal bijhouden wat aan wie uitgeleend wordt.
- Lenen in principe niet langer dan vier weken.

9.11 Clubblad

Het clubblad verschijnt vier maal per jaar. Een ieder mag in het clubblad publiceren. Kopij zenden aan de redactie van het clubblad.

De uiterste data voor het inzenden van kopij wordt op het publicatiebord bekend gemaakt.

9.12 Baanplanning en uitvoering

Voorstel voor grote veranderingen en wijzigingen aan de banen, dienen door de betreffende subcommissie bij het bestuur gemeld te worden. Het bestuur heeft het recht een voorstel te wijzigen of te weigeren.

9.13 Modulebanen

De Friese Modelbaan Club zal uitsluitend met eigen modulebakken demonstraties verzorgen. Het is niet geoorloofd privé modulebakken te koppelen aan de club-modulenbaan. Afwijken van deze regel is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van het bestuur of de betreffende baancommissie.

9.14 Contributie en donaties

- | | |
|--|-------------------|
| • Contributie: volwassenen leden | € 192,00 per jaar |
| • Gezinsleden/jeugdleden/juniorleden | € 96,00 per jaar |
| • Donaties, met toezending van het clubblad minimaal | € 35,00 per jaar |

9.15 Spelregels verkopen Friese Modelbaan Club

De Friese Modelbaan Club verkoopt af en toe goederen. Deze goederen worden verkocht conform de spelregels opgesteld in 'Bijlage 4 - Spelregels verkopen Friese Modelbaan Club'.



Bijlage 1 Privacyverklaring



De Friese Modelbaan Club, gevestigd aan de Jupiterweg 20, 8938 AE LEEUWARDEN, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Contactgegevens:

<http://www.frieseamodelbaanclub.nl/>

Friese Modelbaan Club

Jupiterweg 20

8938 AE LEEUWARDEN

0515 - 54 18 02

De Functionaris Gegevensbescherming van de Friese Modelbaan Club is te bereiken via [fmc.bestuur |@| gmail.com](mailto:fmc.bestuur@fmc.nl) (Rechte lijnen verwijderen in e-mail adres).

Persoonsgegevens die wij verwerken

Friese Modelbaan Club verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt.

Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

Leden/donateurs administratie:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Friese Modelbaan Club verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van u:

- gegevens van personen jonger dan 16 jaar

Onze vereniging heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over personen die jonger zijn dan 16 jaar, tenzij ze toestemming hebben van ouder of voogd. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via [fmc.bestuur |@| gmail.com](mailto:fmc.bestuur@fmc.nl) (Rechte lijnen verwijderen), dan verwijderen wij deze informatie.

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

Friese Modelbaan Club verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Ledenadministratie
- Het afhandelen van uw betaling
- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- Friese Modelbaan Club verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte.



Geautomatiseerde besluitvorming

Friese Modelbaan Club neemt geen op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een bestuurslid van Friese Modelbaan Club) tussen zit.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Friese Modelbaan Club bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende (categorieën) van persoonsgegevens:

Type	Termijn	Reden
• Ledenadministratie	2 jaar na opzegging lidmaatschap	Wettelijke termijn
• Afhandelen betaling	7 jaar	Fiscale bewaarplicht

Delen van persoonsgegevens met derden

Friese Modelbaan Club verstrekt uitsluitend aan derden en alleen als dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Friese Modelbaan Club gebruikt alleen technische en functionele cookies. En analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Friese Modelbaan Club en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar [fmc.bestuur |@| gmail.com](mailto:fmc.bestuur@fmc.nl) (Rechte lijnen verwijderen in e-mail adres).

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek.

Friese Modelbaan Club wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>



Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Friese Modelbaan Club neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen 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, neem dan contact op via [fmc.bestuur |@| gmail.com](mailto:fmc.bestuur@gmail.com) (Rechte lijnen verwijderen in e-mail adres).



Bijlage 2 Protocol camerabewaking - toezicht



Protocol camerabewaking / -toezicht Friese Modelbaan Club

Dit protocol geeft onder andere een beschrijving van de praktische uitvoering van de camerabewaking / -toezicht, mede met het oog op de bescherming van de privacy van de bezoekers/leden van het clubgebouw van de Friese Modelbaan Club.

Artikel 1. Doel van het cameratoezicht

- Het doel van cameratoezicht is het beschermen van eigendommen, c.q. het voorkomen van diefstal en vernieling van de Friese Modelbaan Club, alsmede van haar bezoekers/leden, met in achtneming van de regels voor privacy.

Artikel 2. Taken en verantwoordelijkheden

- Het cameratoezicht geschiedt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van de Friese Modelbaan Club.
- Het bestuurslid met in zijn / haar portefeuille camerabewaking / -toezicht (hierna te noemen: het bestuurslid) voert het dagelijks beheer over het cameratoezicht. Het bestuur kan een ander dan vornoemd bestuurslid aanwijzen voor het dagelijks beheer over het cameratoezicht. Het bestuurslid draagt er zorg voor dat de opnamesystemen periodiek worden gecontroleerd. Defecten worden indien nodig direct hersteld.
- Het bestuurslid draagt er zorg voor dat er zorgvuldig met het beeldmateriaal wordt omgegaan wanneer dit i.v.m. een calamiteit is veiliggesteld.
- Het bestuurslid stelt beeldmateriaal direct veilig wanneer hiertoe een verzoek wordt gedaan.
- Het bestuurslid is bevoegd de geschiktheid van de beelden te beoordelen in het kader van het ter inzage stellen aan de politie dan wel het ter beschikking stellen aan derden als bedoeld in artikel 4 en 5.
- Het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem kan door het bestuurslid worden uitbesteed aan een derde.

Artikel 3. Privacy van bezoekers

- Het cameratoezicht is verenigbaar met het doel van beveiliging en toezicht. Het beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht.
- Het bestuur van de Friese Modelbaan Club kondigt via een sticker aan dat er door haar beeldopnamen worden gemaakt. De sticker is aangebracht naast de algemene toegangsdeur.

Artikel 4. Inzage in opgenomen beeldmateriaal

- Gelet op de bescherming van de privacy gelden de restricties voor het inzagerecht.
- In beginsel heeft een betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen persoonsregistratie, derhalve beeldmateriaal waarop de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan hij / zij inzage verlangt aan te geven. Bijvoorbeeld tussen 21.00 uur en 21.15 uur.
- Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door het bestuur van de Friese Modelbaan Club, waarbij het belang bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy.
- Het bestuur van de Friese Modelbaan Club beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen anders dan de politie.



- Het bestuur van de Friese Modelbaan Club beslist binnen 5 werkdagen op een verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.
- Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt onder aanwezigheid van het bestuurslid. De betrokkene dient zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te vervoegen bij het bestuurslid, waarbij een geldig legitimatiebewijs ter inzage moet worden gegeven.
- Personen die inzage in beeldmateriaal krijgen, tekenen een inzage verklaring.

Artikel 5. Verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden

- Het verstrekken van beeldmateriaal aan derden geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van de beeldopnamen.
- Het bestuur van de Friese Modelbaan Club beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter beschikking stellen aan derden anders dan de politie. Dit wordt door hen gedaan met inachtneming van de bepalingen uit de Algemene verordening gegevensbescherming
- De persoon die beeldmateriaal ontvangt dient zich vooraf aan het bestuurslid te legitimeren.
- De persoon die het beeldmateriaal ontvangt tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het gepast (integer) gebruik hiervan.
- Beeldmateriaal wordt altijd aan de politie verstrekt indien hierom uitdrukkelijk door de politie wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoering. Het bestuurslid kan het beeldmateriaal zonder verdere tussenkomst van het bestuur verstrekken aan de politie.
- De politiefunctionaris dient zich vooraf aan het bestuurslid te legitimeren.
- De politiefunctionaris tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het gepast (integer) gebruik hiervan.
- Het beeldmateriaal wordt digitaal verstrekt.

Artikel 6. Het camerasysteem en beveiliging

- Het cameratoezicht vindt plaats door middel van een gesloten systeem. Er wordt gebruik gemaakt van digitale opnamerecorders. Aan deze recorders zijn zichtbare camera's gekoppeld, waarmee opnamen worden gemaakt in het clubgebouw. Er worden geen opnames gemaakt in de toiletten. Opnamen vinden 24 uur per dag, gedurende het gehele jaar plaats.
- De recorders staan opgesteld in een voor publiek afgesloten ruimte die alleen toegankelijk is voor het bestuurslid of personeel van het bedrijf welke in opdracht van de Friese Modelbaan Club het technisch beheer en het onderhoud aan het camerasysteem uitvoert.
- De recorders overschrijven automatisch iedere 672 uur (4 weken) het beeldmateriaal.
- Het beeldmateriaal kan worden ingezien door het bestuur. Het is niet de intentie van de Friese Modelbaan Club om dit daadwerkelijk te doen. Dit zal in principe alleen plaatsvinden als er calamiteiten (of vermeende) hebben plaatsgevonden of wanneer beeldmateriaal wordt opgevraagd door derden.



Artikel 7. Informatieverstrekking

- Dit protocol zal het bestuur van de Friese Modelbaan Club via haar site ter beschikking stellen aan een ieder die daarin geïnteresseerd is.
- Dit protocol is bekrachtigd in de Algemene Ledenvergadering van 24 april 2018.
- Aanpassingen van het protocol dienen worden goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 8. Klachten

- Klachten aangaande de camerabeveiliging en afhandeling van verzoeken om inzage en verstrekking dienen te worden ingediend bij het bestuur van de Friese Modelbaan Club

Het bestuur van de Friese Modelbaan Club,

April 2018



Bijlage 1

Inzageverklaring opnames cameratoezicht

(behorende bij Protocol camerabewaking / -toezicht Friese Modelbaan Club)

Ondergetekende

Naam :

Adres:

pc/Woonplaats:

Geboortedatum:

Nummer legitimatiebewijs :

Verklaart op-.....-..... (datum) inzage te hebben gehad en het gepast (integer) omgaan met deze beelden die zijn opgenomen in de algemene ruimten van de Friese Modelbaan Club,

Het betreft de beelden van-.....-..... (datum),:..... t/m:..... (tijdstip).

Reden inzage:

.....
.....
.....
.....

Voor akkoord betrokkene:

Naam:

Handtekening:

Voor akkoord bestuur Friese Modelbaan Club:

Naam:

Functie:

Handtekening:



Bijlage 3 reglement 'Alcohol in de kantine'



ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement worden verstaan onder:

1. Alcoholhoudende dranken:

Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

2. Toegelaten horeca-activiteiten

De horeca-activiteiten uitgeoefend door de vereniging, niet zijnde:

- bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privésfeer van leden;
- bijeenkomsten voor niet-leden;
- de verhuur of het ter beschikking stellen door de vereniging aan derden van de kantine en/of de inventaris, met name het meubilair en het serviesgoed.

3. Sociale Hygiëne

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In het verenigingsgebouw van de Friese Modelbaan Club gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de accommodatie kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven. Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

4. Leidinggevenden

Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevenden. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden in het verenigingsgebouw.

5. Barvrijwilliger

Een vrijwilliger, die -op tijden dat er alcohol wordt verstrekt -, de barwerkzaamheden in het verenigingsgebouw uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

Artikel 2 Wettelijke bepalingen

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking dienen de volgende wettelijke bepalingen te worden nageleefd:

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden,
- Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 21 jaar is verboden,
- Leeftijdsgrenzen en schenktijden zijn zichtbaar in de accommodatie opgehangen,
- De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt,



- Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid,
- Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen,
- Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

Artikel 3 Vaststellen en wijzigen

1. De Algemene Ledenvergadering stelt dit reglement en eventuele wijzigingen vast. Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het bepaalde in dit reglement.
2. Dit bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe Drank- en Horecaverunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank- en Horecawet.
3. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zónder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecaverunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

SOCIAAL HYGIËNISCHE BEPALINGEN

Artikel 4 Aanwezigheid

Op de momenten dat in het verenigingsgebouw alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne, ofwel een barvrijwilliger die de verplichte "instructie verantwoord alcoholgebruik" heeft gevolgd.

Artikel 5 Huis- en gedragsregels

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in het verenigingsgebouw of op andere gemeenschappelijke plaatsen of ruimtes.
2. Het is niet toegestaan om in het verenigingsgebouw gekochte alcoholhoudende elders te nuttigen dan in het verenigingsgebouw.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan personen op of voor het moment van het deelnemen aan verenigingsactiviteiten benoemd door bestuur en/of commissies.
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
5. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
6. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals "happy hours", "meters bier" en "rondjes van de zaak" zijn in het verenigingsgebouw niet toegestaan.
7. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger verwijderd.

Artikel 6 Openings- en schenktijden

1. Op de in de artikel 9.3 genoemde tijden van het huishoudelijk reglement wordt conform de Drank- en Horecawetgeving alcohol geschonken.
2. Tijdens bijeenkomsten voor kinderen wordt geen alcohol geschonken.
3. Voor en tijdens vergaderingen en ledenbijeenkomsten wordt en geen alcohol geschonken.

Artikel 7 Kwalificatienormen en Instructie voor barvrijwilligers

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld:



Barvrijwilligers zijn:

- tenminste 18 jaar oud,
- hebben de instructie "verantwoord alcoholgebruik" gevolgd,
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd, en zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als partner van een lid).

Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de accommodatie. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de vereniging.
3. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
4. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.



Bijlage 4 Spelregels verkopen Friese Modelbaan Club

Door schenkingen of familiale omstandigheden is er een mogelijkheid voor de Friese Modelbaan Club om in het bezit te komen van goederen, die te maken hebben met onze hobby. Deze goederen, in de breedste zin van het woord, kunnen worden gebruikt voor de ontwikkeling van de club alsmede het genereren van extra inkomsten.

Met de verkoop van goederen aan leden snijdt het mes aan twee kanten. Enerzijds genereert de Friese Modelbaan Club inkomsten, anderzijds is een clublid in de gelegenheid om tegen gereduceerd tarief hobby-artikelen aan te schaffen. Om duidelijkheid en richting te geven, zijn er een aantal spelregels opgesteld bij verkoop aan leden.

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen kleingoed en handelswaar, kleingoed mag zonder de volgende bepalingen worden verkocht (denk aan huisjes, boompjes, enz)
- Handelswaar wordt geprijsd volgens de geldende marktstandaard, minus 30%
- Het is niet toegestaan aangeschafte artikelen binnen zeer korte termijn te verhandelen met het doel winst te maken. Deze handelingen kunnen leiden tot uitsluiting van verdere lotingen.

Clubverkopen zullen voornamelijk plaatsvinden in het modelspoorseizoen door middel van een “verkooptafel” om zoveel mogelijk leden de kans te geven om artikelen te bekijken / aan te schaffen.

Wanneer artikelen niet verkocht worden, zullen deze vanuit de club aangeboden worden in het reguliere circuit (Marktplaats, Facebook, Catawiki, Ebay) voor de marktconforme vraagprijs, zo ook op beurzen in of buiten clubverband.