



M.G. T-TYPE & PREWAR OWNERS HOLLAND

Opgericht 15 januari 1968

Huishoudelijk reglement

Artikel 1 Leden en Lidmaatschap

1. Interesse

Iedereen die aangeeft lid te willen worden ontvangt een inschrijfformulier en wordt naar de internetpagina's (mgto.nl) van de vereniging verwezen voor de statuten en het huishoudelijk reglement.

2. Aanmelding

Iedereen die lid wil worden stuurt een volledig ingevuld inschrijfformulier naar de vereniging. Alle natuurlijke personen kunnen lid worden, mits aan de voorwaarden zoals omschreven in artikel 5 van de statuten wordt voldaan.

Een lid krijgt een lidnummer dat in volgorde van inschrijving opvolgend wordt vastgesteld. Bij opzegging vervalt het nummer en wordt niet meer opnieuw uitgereikt. Een voormalig lid kan bij opnieuw inschrijven het voormalige lidnummer terugkrijgen indien dit nog bekend is bij de vereniging.

3. Weigering

Zie artikel 5 lid 8 en 9 van de statuten.

4. Acceptatie

Na acceptatie van het aspirant lid door het bestuur, wordt een verzoek tot betaling van contributie en inschrijfgeld toegezonden, waaraan binnen 31 dagen gevolg gegeven dient te worden. Als datum van ingang van het lidmaatschap wordt de datering op het inschrijfformulier aangehouden, de rechten van het lidmaatschap kunnen eerst uitgeoefend worden na ontvangst van bovengenoemde gelden bij de penningmeester.

Als bewijs van lidmaatschap wordt het lid een lidmaatschapskaart toegezonden.

Leden in het bezit van een auto als omschreven in artikel 2, lid 1 sub a van de statuten, worden ingeschreven als gewoon lid. Leden die niet in het bezit zijn van een auto als omschreven in artikel 2, lid 1 sub a van de statuten, worden ingeschreven als sympathisant.

MGTO-gezinsleden kunnen als junior-lid worden ingeschreven onder de volgende voorwaarden:

- a. één (of beide) ouder(s) is (zijn) MGTO-lid;
- b. maximumleeftijd: 25 jaar;
- c. geen recht op toezending van Square Front;
- d. geen stemrecht;
- e. ontvangt wel de jaarlijkse lidmaatschapskaart.

5. Opzegging

Zie artikel 6, lid 1 sub b en c van de statuten.

6. Rechten van leden

Elk lid als omschreven in art 5 van de statuten heeft, mits hij niet geschorst is, het recht aan alle activiteiten van de vereniging, zoals bijeenkomsten, ritten, evenementen e.d. deel te nemen. Voor deelname hieraan of aan onderdelen ervan kunnen beperkende voorwaarden worden gesteld conform artikel 8 van het huishoudelijk reglement. De leden worden, voor zover zij in de EU woonachtig zijn van deze activiteiten op de hoogte gehouden door toezending van het verenigingsblad Square Front, per e-mail of publicaties op de internetpagina's van de vereniging. Leden die niet in het bovengenoemde gebied resideren, ontvangen uitsluitend het verenigingsblad. Toezending geschiedt gratis aan gewone leden en sympathisanten voor zover woonachtig in de EU. Aan leden die niet in het bovengenoemde gebied resideren is het bestuur gerechtigd jaarlijks portokosten voor toezending van het verenigingsblad in rekening te brengen.

7. Plichten van leden

De leden van de vereniging zijn verplicht te handelen in overeenstemming met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.

Leden niet zijnde ereleden, zijn verplicht een jaarlijkse contributie, vast te stellen door de algemene ledenvergadering, aan de vereniging te voldoen.

8. Jubilea en aantal jaren lidmaatschap

Jubileumspelden worden uitgereikt bij een 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig lidmaatschap.

Uitreiking gebeurt tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering (meestal eind februari).

Als vaste peildatum is daarom gekozen voor 1 maart van dat betreffende jaar.

Bij het vaststellen van het aantal jaren lidmaatschap geldt:

- a. alleen volle jaren worden geteld tussen de inschrijfdatum en de betreffende 1-maart datum;
- b. indien een lidmaatschap na de oorspronkelijke inschrijfdatum een keer is beëindigd en vervolgens weer is aangegaan, worden de volle jaren per periode opgeteld.

Deze berekeningen worden uitgevoerd in de ledenadministratie. De in aanmerking komende jubilarissen worden voor hun huldiging op de ALV uitgenodigd. Indien een lid verhinderd is aanwezig te zijn, zorgt het bestuur ervoor dat de jubileumspeld op een andere manier bij de rechthebbende komt.

Artikel 2 Schorsing en royement

1. Schorsing

Een lid kan geschorst worden ten gevolge van artikel 6 lid 1 sub d van de statuten.

Schorsing kan voor onbepaalde tijd door het bestuur worden opgelegd. Een geschorst lid kan een bezwaarschrift tegen zijn schorsing indienen bij de secretaris van de vereniging.

De secretaris dient binnen 31 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een ledenvergadering bijeen te roepen alwaar het bezwaarschrift behandeld wordt.

De ledenvergadering kan een schorsing opheffen, haar verlengen tot maximaal 12 maanden, dan wel het bestuur verzoeken de schorsing in een royement om te zetten. Ook het bestuur kan een schorsing opheffen.

Een lid dat geschorst is verliest niet zijn plichten, echter wel zijn rechten, met dien verstande dat hij staande het agendapunt in de vergadering alwaar zijn agendapunt aan de orde komt aanwezig mag zijn en het woord mag voeren ten einde zijn zaak te bepleiten.

2. Royement

Een lid kan geroyeerd worden door het bestuur:

- a. op verzoek van de ledenvergadering;
- b. indien het lid na drie schriftelijke betalingsverzoeken niet betaald heeft.

Hierbij gelden de volgende regels:

- a. het eerste verzoek is een factuur of eerste poging tot incasso;
- b. het tweede verzoek wordt beschouwd als een herinnering en kan de vorm hebben van een collectief rondschrĳven;
- c. na minimaal 31 dagen volgt, indien het lid in gebreke is gebleven, het derde verzoek;
- d. indien het lid binnen 31 dagen na het verzenden hiervan nog niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan wordt het lid door het bestuur geroyeerd;
- e. hij wordt hiermee echter niet van zijn betalingsplicht ontheven;
- f. hernieuwd lidmaatschap is alleen mogelijk indien het lid aan zijn nog openstaande geldelijke verplichtingen, vermeerderd met de wettelijke rente, voldoet en opnieuw inschrijfgeld betaalt.

Artikel 3 Contributies en overige financiën

1. Contributies

Contributies dienen te worden voldaan voor het begin van de tweede maand van het verenigingsjaar, behoudens het vermeldde in art 1 lid 4 van het huishoudelijk reglement. Hiertoe wordt door de penningmeester een verzoek tot betaling aan de leden gezonden. Leden kunnen de vereniging machtigen de contributie via een automatische incasso te innen. De inning is in de eerste maand van het verenigingsjaar.

Jaarlijks ontvangen de leden een nieuwe lidmaatschapskaart.

De bedragen zijn voor ieder in Nederland wonend lid gelijk en worden elk jaar voor de aanvang van het verenigingsjaar op voorstel van het bestuur door de algemene ledenvergadering vastgesteld. Leden die in de loop van het jaar lid worden zijn de volledige contributie over dat jaar verschuldigd. Begint het lidmaatschap in de tweede helft van het jaar, dan bedraagt de contributie 50%. Bij inschrijven na de maand oktober is voor dat lopende jaar geen contributie meer verschuldigd.

2. Overige financiën

De vereniging is niet gebonden, kosten uit enigerlei redenen gemaakt ten behoeve van de vereniging te vergoeden, indien niet aan onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. voorafgaand overleg over de te maken kosten met ten minste een van de leden van het dagelijks bestuur;
- b. declaraties moeten gedurende het lopende boekjaar vóór 15 december bij de penningmeester worden ingediend.

Artikel 4 Ledenvergaderingen

1. Convocaties

Ledenvergaderingen, zowel de jaarlijkse als de buitengewone, worden door de secretaris van de vereniging geconvoceerd op een termijn van ten minste 14 dagen en wel door een aankondiging per e-mail en/of in het verenigingsblad. De aankondiging vermeldt de in de vergadering te behandelen onderwerpen, alsmede tijd en plaats van de vergadering. Buitengewone ledenvergaderingen kunnen worden aangevraagd door een aantal (overeenkomstig art 11, lid 3 van de statuten) gewone leden. Het met redenen omkleed verzoek dient vergezeld te gaan van een gedateerd bijvoegsel met doorgenummerde pagina's dat de namen en de handtekeningen van de aanvragers bevat. Tevens dient dit bijvoegsel duidelijk te laten blijken dat de ondertekenaars op de hoogte zijn van het met redenen omkleed verzoek en dit steunen.

2. Agendavoorstellen

De leden kunnen minimaal 31 dagen voor de datum van de vergadering punten op de agenda doen opnemen door schriftelijke indiening bij de secretaris. Een voordracht van personen als lid van verdienste dient te geschieden door ten minste 5 leden van de vereniging conform de hierboven genoemde termijn. De voordracht dient motivatie hiervoor te bevatten, evenals de namen en de handtekeningen van de voorstellers en de datering. Voorstellen tot wijziging van de statuten en/of het huishoudelijk reglement dienen te geschieden door ten minste 5 leden van de vereniging conform de hierboven genoemde termijn. De voorstellen dienen vergezeld te gaan van de motivatie alsmede de namen en de handtekeningen van de voorstellers en de datering. Agendapunten die de secretaris niet binnen de bovengenoemde termijn bereiken worden niet op de agenda geplaatst doch als ingekomen stukken behandeld.

3. Notulen

Van alle ledenvergaderingen worden notulen gemaakt. Die worden in de eerstvolgende uitgave van Square Front en ook op het alleen-voor-leden gedeelte van de internetpagina's van de vereniging geplaatst. In de volgende vergadering worden zij aan het oordeel van de aanwezige leden onderworpen en na goedkeuring vastgesteld.

4. Jaarlijkse algemene ledenvergadering

Tot de taak van de algemene ledenvergadering behoort:

- a. het vaststellen van de notulen van de vorige vergadering;
- b. het goedkeuren van het jaarverslag van de secretaris;
- c. het behandelen van het verslag van de kascommissie;
- d. het goedkeuren van het jaarverslag van de penningmeester;
- e. het goedkeuren van het bestuursbeleid;
- f. het decharge verlenen aan het bestuur;
- g. het vaststellen van contributies en entreegelden;
- h. het vaststellen van de begroting;
- i. het kiezen van de voorzitter;
- j. het kiezen van de overige leden van het bestuur;
- k. het kiezen van de leden van de kascommissie;
- l. het kiezen van de leden van de overige commissies.

5. Stemmingen

Tenzij in de statuten en/of het huishoudelijk reglement anders wordt bepaald worden besluiten genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht geen invloed op de stemverhouding uit te oefenen. Slechts over punten vermeld op de aan alle leden toegezonden agenda kan gestemd worden. Stemming over personen geschiedt met gesloten briefjes tenzij de vergadering een voorstel tot benoeming bij acclamatie aanvaardt. De persoon/personen die de meeste stemmen op zich verenigd krijgt/krijgen wordt/worden geacht te zijn gekozen.

6. Deelname bestuurders

Voor een Algemene Ledenvergadering worden altijd alle bestuurders uitgenodigd. Bestuurders mogen tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies uitbrengen op voorgenomen besluiten.

7. Electronische communicatiemiddelen

Als dit bij de uitnodiging is vermeld is elk lid bevoegd om via een elektronisch communicatiemiddel aan de Algemene Vergadering deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen, mits het lid via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennismaken van de verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging.

Artikel 5 Bestuur

1. Taak

Het bestuur is belast met de leiding van de verenigingszaken. Het kan zich doen bijstaan door een of meer commissies en/of medewerkers, die werkzaam zullen zijn onder verantwoordelijkheid van het bestuur of een van de bestuursleden.

Voor het bijhouden van de ledenadministratie en het communiceren hierover kan het bestuur een ledenadministrateur aanstellen.

Het bestuur vergadert ten minste zes keer per jaar en zo dikwijls als de voorzitter of twee bestuursleden dit wenselijk achten.

Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. Van alle bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt die in de volgende vergadering door de aanwezige leden worden beoordeeld en na goedkeuring vastgesteld.

In het bestuur hebben zitting: de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de evenementencoördinator en de hoofdredacteur van Square Front. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur; deze functies worden bij voorkeur door verschillende personen bekleed.

Bescherming persoonsgegevens

De manier waarop leden, medewerkers, beheerders en bestuurders omgaan met persoonsgegevens, is door het bestuur vastgelegd in de privacyverklaring. De privacyverklaring is gepubliceerd op de internetpagina's van de vereniging www.mgtto.nl. Het bestuur ziet toe op een correcte uitvoering hiervan.

Voorzitter

De voorzitter van de vereniging is verantwoordelijk voor:

- a. de algemene gang van zaken in de vereniging;
- b. de leiding van de bestuursvergaderingen, ledenvergaderingen en councilmeetings;
- c. het toezien op een correcte uitvoering van het omgaan met en het gebruik van persoonsgegevens;
- d. de vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten.

Secretaris

De secretaris van de vereniging is verantwoordelijk voor:

- a. het voeren van de correspondentie namens de vereniging;
- b. het maken van de notulen van de vergaderingen en het opstellen van de agenda hiervoor in overleg met het bestuur;
- c. het verschaffen van informatie aan geïnteresseerden in de vereniging;
- d. het inschrijven van nieuwe leden;
- e. het bijhouden van de ledenadministratie;
- f. het informeren van penningmeester, redactie en regiobestuurders over mutaties in het ledenbestand;
- g. het toezenden van de lidmaatschapskaarten aan de leden;
- h. het jaarlijks vervaardigen van een ledenlijst per 1 januari van dat jaar, waarin de mutaties per die datum zijn verwerkt. Een beperkte ledenlijst wordt op het alleen voor leden toegankelijke deel van de internetpagina's van de vereniging gepubliceerd;
- i. het jaarlijks opstellen van de lijst met jubilarissen en het voorbereiden van de huldiging;
- j. verslag doen over de ledenadministratie op de bestuursvergaderingen.

De punten c t/m i worden uitgevoerd door de ledenadministrateur (indien aangesteld).

Penningmeester

De penningmeester van de vereniging is verantwoordelijk voor:

- a. het beheren van de financiën namens de vereniging;
- b. het jaarlijks voor de aanvang van het nieuwe verenigingsjaar uitnodigen van de leden hun contributie te voldoen;
- c. het uitnodigen van hen, die uit andere hoofde de vereniging gelden schuldig zijn, te voldoen aan hun verplichtingen;
- d. het herhaald verzoeken aan wanbetalers om aan hun verplichtingen te voldoen en het voordragen bij het bestuur van hen, die in gebreke blijven, voor royement. Deze voordracht dient, indien het de jaarlijkse contributies betreft, te geschieden voor het einde van het verenigingsjaar;
- e. het verschaffen van de noodzakelijke gegevens betreffende de leden aan de ledenadministrateur (indien aangesteld);
- f. Na afloop van ieder kwartaal zal de penningmeester in de eerstvolgende bestuursvergadering een overzicht van de financiële stand van zaken presenteren;
- g. het op elk moment, indien gevraagd, inzage verschaffen in de boekhouding aan de leden van het bestuur en de kascommissie;
- h. het jaarlijks opstellen van het financiële overzicht van het afgelopen jaar en de begroting voor het komende jaar ten behoeve van de jaarlijkse algemene ledenvergadering;
- i. het toezicht houden op het financieel beheer van de MGTTO Clubstand en het jaarlijks verslag uitbrengen op de algemene ledenvergadering.

Evenementencoördinator

De evenementen coördinator van de vereniging is verantwoordelijk voor:

- a. het toezicht houden op en het assistentie verlenen bij de organisatie, uitvoering en verloop van de onder zijn verantwoordelijkheid georganiseerde bijeenkomsten van de vereniging;
- b. het jaarlijks voor de aanvang van het verenigingsjaar vaststellen van een evenementenschema en een verzendschema voor de uitnodigingen in overleg met de hoofdredacteur van Square Front;
- c. het publiceren van een volledige uitslagenlijst van op bijeenkomsten gehouden competities geldend voor de jaarbikers in of bij de eerstvolgende Square Front;
- d. het bijhouden van de puntentelling voor de jaarbikers en het verschaffen van informatie over de stand van zaken van het kampioenschap aan de leden.

Hoofdredacteur Square Front

De hoofdredacteur van Square Front is verantwoordelijk voor:

- a. de inhoud en samenstelling van Square Front, behoudens de advertenties en de ingezonden stukken;
- b. het minimaal vier keer per jaar doen verschijnen van Square Front volgens schema;
- c. het jaarlijks voor de aanvang van het nieuwe verenigingsjaar vaststellen van uitgifteschema en uiterste inleverdatum kopij;
- d. het onderhouden van de internetpagina's;
- e. het verzenden van de uitnodigingen voor de landelijke ritten en evenementen;
- f. het publiceren van de ledenmutaties;
- g. het verzenden van Square Front aan de leden;
- h. het samenstellen van de lijst van adverteerders;
- i. het verschaffen van de gegevens van de adverteerders aan de penningmeester.

De werkzaamheden van alle bestuursleden kunnen in overleg worden verdeeld over bestuursleden en door het bestuur aangestelde medewerkers.

2. Verkiezing van het bestuur

Kandidaatstelling voor functies in het bestuur kan plaatsvinden:

- a. door leden. Dan dient de kandidaatstelling schriftelijk te geschieden bij de secretaris van de vereniging, ten minste 31 dagen voor de datum van de algemene ledenvergadering door ten minste 10 gewone leden. De kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een lijst van de voorstellers, met hun naam en handtekening, de datum en een getekende verklaring van de kandidaat dat hij instemt met de kandidaatstelling;
- b. door het bestuur blijkens het vermelde in de convocatie voor de vergadering.

Bestuursleden worden voor de periode van drie jaar gekozen en zijn herkiesbaar voor maximaal drie termijnen. Hiertoe wordt een rooster van aftreden opgesteld.

De nieuwe voorzitter wordt door de oude geïnstalleerd, die daarna aftreedt. Vervolgens worden de overige leden van het bestuur gekozen, waarna de oude aftreden en de nieuwe door de voorzitter geïnstalleerd worden. Hierna maakt het bestuur een voorlopige functieverdeling bekend. De definitieve functieverdeling wordt in de eerstvolgende Square Front bekendgemaakt. Indien er een tussentijdse vacature optreedt, benoemt het bestuur een plaatsvervanger uit de gewone leden. In de volgende algemene ledenvergadering wordt definitief in de vacature voorzien.

3. Beëindiging van het bestuurslidmaatschap

Zie artikel 7 lid 5, 6 en 7 van de statuten.

4. Ontstentenis of belet

Ingeval van ontstentenis of belet van een of meer bestuurders, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende bestuurders. Ingeval van ontstentenis of belet van alle bestuurders, berust het bestuur tijdelijk bij een of meer door de algemene vergadering aan te wijzen personen. Onder belet wordt hier in ieder geval verstaan de omstandigheid dat:

- a. de bestuurder gedurende een periode van meer dan zeven dagen onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken; of
- b. de bestuurder is geschorst.

5. Belang van de vereniging

Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de vereniging en de met haar verbonden organisatie.

Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de algemene vergadering.

Bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

Bij aankopen stellen zij het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen zij niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.

Het Bestuur zal integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. De belangrijkste beslissingen worden kenbaar gemaakt aan de leden.

Alle voorgenomen uitgaven en verplichtingen boven 500 euro worden in het bestuur besproken. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Bij opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

6. Aansprakelijkheid

Het bestuur zorgt ervoor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging. Dat bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen de bevoegdheden wordt gebleven en dat er wordt gehandeld conform de wet, statuten en huishoudelijk reglement.

Nieuwe bestuursleden worden goed worden geïnformeerd over de financiële toestand van de vereniging, over de andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben, over de (onderlinge) werkafspraken, over de verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen en over de afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd en geregeld: de uitschrijving bij de Kamer van Koophandel, de decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging en een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s). Het document "Verklaring bij het afscheid nemen van mijn positie binnen de M.G. T-TYPE &

PREWAR OWNERS HOLLAND ("MGTTTO")" wordt ondertekend en gearhiveerd bij de secretaris.

Met nieuwe bestuursleden wordt na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur geëvalueerd.

Artikel 6 Commissies en medewerkers

1. Kascommissie

De jaarlijkse algemene ledenvergadering benoemt een kascommissie bestaande uit twee leden, die belast is met het op de volgende jaarlijkse algemene ledenvergadering uitbrengen van een verslag over de rekening en verantwoording van de penningmeester over het verenigingsjaar. De penningmeester is verplicht, indien gevraagd, de rekening en verantwoording met alle daarop betrekking hebbende bescheiden te allen tijde aan de kascommissie ter inzage te verstrekken. De kascommissie wordt benoemd voor een periode van twee jaar waarbij elk jaar het langstzittende lid aftreedt. Leden van de kascommissie kunnen op hun verzoek van hun taak ontheven worden door het bestuur, echter niet voordat, in overleg met het andere lid, door het bestuur een plaatsvervanger is benoemd voor de resterende zittingsperiode van het uittredende lid.

2. Overige commissies en medewerkers

De commissies en medewerkers worden aangesteld door het bestuur of door de ledenvergadering. Iedere commissie dient een welomschreven taak te krijgen. De commissievergaderingen dienen genotuleerd te worden, terwijl zij door een of meer bestuursleden bijgewoond kunnen worden. Hiertoe dient de secretaris minimaal 14 dagen van tevoren omtrent datum, tijd en plaats van de vergadering te zijn bericht. De notulen en overige bescheiden onder beheer van de commissies en medewerkers dient bij ontbinding of aftreden, eventueel tussentijds, aan de secretaris ter hand te worden gesteld.

De commissies worden ontbonden en/of medewerkers van hun taak ontheven:

- a. door het bestuur na het beëindigen van hun taak;
- b. op besluit van het bestuur en/of de ledenvergadering;
- c. op verzoek van de commissie zelf door het bestuur;
- d. automatisch bij aftreden van het bestuur.

Artikel 7 Square Front

1. Uitgifte

De vereniging geeft minimaal 4-maal per jaar een verenigingsblad uit met de naam "Square Front". Leden kunnen kopij verschaffen voor het blad, maar moeten zich houden aan de gepubliceerde data voor het inleveren ervan.

2. Advertenties

Leden kunnen in het verenigingsblad gratis advertenties laten opnemen in de rubriek "Bits and Pieces", mits de inhoud ervan in overeenstemming is met de doelstellingen van de vereniging en niet van commerciële aard is. Advertenties die niet voldoen aan het voorafgaande kunnen geplaatst worden tegen geldend tarief.

In twijfelgevallen beslist het bestuur. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

Niet leden kunnen eveneens in bovengenoemde rubriek adverteren, zij het dat hiervoor altijd een bedrag volgens tarief verschuldigd is.

Commerciële advertenties buiten de rubriek "Bits and Pieces" worden toegelaten op jaarbasis, met de keuze uit 1/1, 1/2, of 1/4 pagina. De advertentietarieven worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Leden van de vereniging genieten een door het bestuur vast te stellen reductie op de tarieven voor commerciële advertenties. Verzoeken tot plaatsing van advertenties dienen schriftelijk gericht te worden aan de hoofdredacteur van Square Front. Bij het verschijnen van de eerste commerciële advertentie wordt aan de adverteerder een bewijsnummer en de nota toegezonden. Indien deze nota niet binnen 31 dagen wordt voldaan volgt een betalingsherinnering. Indien na 31 dagen nog niet aan de betalingsverplichting is voldaan heeft het bestuur het recht de advertentie te discontinueren. De betalingsverplichting blijft echter bestaan.

Het bestuur heeft het recht met opgaaf van redenen advertenties te weigeren.

Artikel 8 Bijeenkomsten

De vereniging organiseert minimaal zesmaal per jaar en minimaal eenmaal per kwartaal een bijeenkomst voor de leden onder verantwoording van de evenementencoördinator. Zij kunnen bestaan uit vergaderingen, praatavonden, puzzelritten, rally's, concoursen, behendigheidsproeven e.d.

De ritten moeten voldoen aan het rittenreglement dat te vinden is op de internetpagina's van de vereniging.

Deelname aan bepaalde onderdelen van een bijeenkomst kan om organisatorische redenen beperkt worden. Hierbij gelden de volgende regels:

- a. voor onderdelen die meetellen voor het klassement van de jaarbekers kan geen beperking toegepast worden;
- b. een bijeenkomst waarvoor een deelnamebeperking geldt wordt minimaal 31 dagen van tevoren bekendgemaakt onder vermelding van een sluitingsdatum van inschrijving en eventueel het maximum aantal deelnemers. De tijdsduur tussen sluitingsdatum voor de inschrijving en aanvang van het evenement wordt in overleg met het bestuur door de organisatoren vastgesteld;
- c. de organisatie is gemachtigd bij inschrijving voor de onderdelen waarvoor een beperking geldt een geldelijke bijdrage te verlangen, die gelijk met de inschrijving voldaan dient te worden;
- d. indien voor een onderdeel een maximum aantal deelnemers geldt, worden de inschrijvingen in volgorde van binnenkomst behandeld;
- e. leden die tijdig inschrijven terwijl het maximum aantal bereikt is of die na de sluitingsdatum inschrijven worden in volgorde van binnenkomst van de inschrijving op een wachtlijst geplaatst en dienen de eventuele geldelijke bijdrage voldoen. Deze bijdrage ontvangen zij terug als deelname niet mogelijk blijkt;
- f. leden die zich niet inschrijven worden slechts geaccepteerd voor zover op de dag van de bijeenkomst nog deelname mogelijk is en zij de geldelijke bijdrage, indien verlangd, ter plaatse voldoen;
- g. het bestuur beslist of en in hoeverre deelname aan onderdelen van een bijeenkomst aan een beperking onderworpen is.

Artikel 9 MGTTO Clubstand

De Clubstand wordt beheerd door leden die door het bestuur worden aangewezen. Deze leden leggen verantwoording af aan het bestuur. Zij dienen, indien gevraagd, aan het bestuur informatie over de stand van zaken te verschaffen.

Artikel 10 Registers

De registers van de vereniging worden bijgehouden door leden die door het bestuur worden aangewezen. Deze registerbeheerders leggen verantwoording af aan het bestuur. Zij dienen, indien gevraagd, aan het bestuur informatie over de stand van zaken te verschaffen.

In de registers worden voertuiggegevens en persoonsgegevens van de bij het voertuig horende huidige en voormalige eigenaren verzameld. Het beperkt zich tot het type voertuigen zoals beschreven in de statuten en gaat over voertuigen van zowel leden alsook niet-leden van de vereniging. Aan geïnteresseerden wordt informatie over een voertuig verstrekt met inachtneming van de geldende privacyregels.

De registerbeheerders onderhouden contacten met collegaregisters in binnen- en buitenland en wisselen gegevens uit. De registerbeheerders werken samen met de registerbeheerders van de zusterverenigingen. De registers blijven eigendom van de vereniging.

Er zijn vier registers, elk voor een bepaald type MG:

- a. Vintage- en MMM-register;
- b. SVW-register;
- c. T-type-register;
- d. Y-type-register.

Artikel 11 Regio's

Binnen de vereniging kunnen regio's worden opgericht, mits deze meer dan tien leden tellen, woonachtig binnen de bij de oprichting te bepalen regio.

De regio benoemt een bestuur. De regio is verantwoording schuldig aan het bestuur van de vereniging. De regio kan eigen activiteiten ontwikkelen die echter niet in strijd mogen zijn met die van de vereniging of de statuten. Eigen evenementen zijn mogelijk, mits deze niet samenvallen met de activiteiten van de vereniging zelf.

Iedere regio kan jaarlijks beschikken over een basisbijdrage plus een vast bedrag per lid (jaarlijks door het bestuur vast te stellen) conform de geldende regio-indeling, qua aantal vastgesteld per 1 januari, exclusief de buitenlandse leden.

Uiterlijk per 15 december moet de regio de declaratie van kosten (met bijbehorende bewijsstukken) van dat jaar bij de penningmeester ingediend te hebben.

De regio kan worden opgeheven:

- a. op verzoek van de leden woonachtig in de regio, in welk geval een twee derde meerderheid van deze leden vereist is;
- b. door het bestuur van de vereniging, indien de regio handelt in strijd met de statuten of het huishoudelijk reglement van de vereniging.

In document "RICHTLIJNEN DECLAREREN REGIO" is vastgelegd welke de bevoegdheid van de regio is t.a.v. financiën en welke de voorgeschreven werkwijze voor het declareren is.

Artikel 12 Councilmeetings

Het doel van een councilmeeting is het bevorderen van de onderlinge communicatie tussen het bestuur van de vereniging, de besturen van de afdelingen, de commissies en de medewerkers, zodat het beleid voortdurend aan de lopende gang van zaken aangepast kan worden. Zij worden minimaal tweemaal per jaar gehouden en zijn toegankelijk op uitnodiging van het bestuur.

Artikel 13 Archief

Het archief van de vereniging wordt beheerd door de door het bestuur aan te wijzen archivaris. Hij is verantwoording verschuldigd aan het bestuur en geeft desgevraagd een overzicht van de stand van zaken. In overleg met de secretaris brengt hij verslag uit op de algemene ledenvergadering. De archivaris kan in overleg met het bestuur medewerkers benoemen die hem helpen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden. Het archief blijft eigendom van de vereniging.

Artikel 14 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur, behoudens het recht van de ledenvergadering tot vernietiging of wijziging van de beslissingen.

Aldus vastgesteld door de algemene vergadering gehouden op 6 februari 1976 te Alphen a/d Rijn; gewijzigd door de buitengewone ledenvergadering gehouden op 14 maart 1984 te Vianen; gewijzigd naar aanleiding van de statutenaanpassing in 1993 en gewijzigd naar aanleiding van de aanpassing van de statuten in 2003.

Geactualiseerd en de AVG erin verwerkt.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 24 februari 2019.

Artikel 1, lid 8 toegevoegd.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 23 februari 2020

Artikel 3, lid 1 gewijzigd.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 15 febr-8 mrt 2021.

Geactualiseerd en WBTR erin verwerkt. Artikel 4, lid 6 en 7 toegevoegd, artikel 5 lid 5 en 6 toegevoegd, artikel 5 punt f gewijzigd, artikel 9 gewijzigd, artikel 11 gewijzigd.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 26 januari - 21 februari 2022.