



## Huishoudelijk Reglement van de Skivereniging Regio Zwolle

Versie: 1 d.d. 26 oktober 2021

<b>Inhoud:</b>	<b>Blz.</b>
Artikelen 0 t/m 10	2 – 7
Bijlage 1. Bestuur	8 – 10
A. Goed bestuur	
B. Aansprakelijkheid van bestuursleden	
C. Taakverdeling bestuursleden	
Bijlage 2. Algemene Reisvoorwaarden SRZ	11 – 15
A. Verantwoordelijkheden deelnemers en reiscommissie	
B. Boekings- en annuleringsvoorwaarden SRZ	
C. Beleid reiscommissie.	

Skivereniging Regio Zwolle

KvK-nr 4006 2658

Mail [info@skiverenigingzwolle.nl](mailto:info@skiverenigingzwolle.nl)

Website [www.skiverenigingzwolle.nl](http://www.skiverenigingzwolle.nl)

## 0. Revisie van het Huishoudelijk reglement

Dit Huishoudelijk reglement (HR) is vastgesteld in de ALV van 26 oktober 2021. De wijzigingen in de volgende versie van het HR worden vastgelegd in een revisielijst. Revisielijst (niet van toepassing bij versie 1).

### Algemeen/Begripsbepalingen

Afkorting	Betekenis
NSkiV	Nederlandse Skivereniging
SRZ	Skivereniging Regio Zwolle, opgericht rond 1970
Statuten	Statuten van de SRZ (meest recente versie 24 juli 2007)
HR	Huishoudelijk Reglement als bedoeld in Statuten (Art. 17, lid 1)
ALV	Algemene vergadering (van de leden) als bedoeld in de Statuten
MJBP	Meer Jaren Beleids-Plan van SRZ (dd 9 mei 2009)
Bestuur	Bestuur van de vereniging
Lid	Lid van de SRZ
Donateur	Donateur van de SRZ
Lid van verdienste	Lid dat door de ALV wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging tot lid van verdienste is benoemd
Erelid	Lid dat door de ALV wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging tot erelid is benoemd
Vrijwilliger	Lid dat door het bestuur is gevraagd om één of meer taken van de vereniging en/of van het bestuur uit te voeren
Kascommissie	Kascommissie als bedoeld in de Statuten (Art. 12)
Commissie	Commissie als bedoeld in Statuten (Art. 10, lid 4)
Werkgroep	Groep van één of meer vrijwilligers die als zodanig een commissie vormen
Algemene reisvoorwaarden	Algemene reisvoorwaarden zoals die voor het laatst door de Algemene ledenvergadering zijn vastgesteld
Activiteit	Door of namens de vereniging georganiseerde activiteit waaraan door leden kan worden deelgenomen
Evenement	Door of namens de vereniging georganiseerd evenement waaraan door leden kan worden deelgenomen
Verenigingsjaar	Het verenigingsjaar loopt van 1 september t/m 31 augustus. In de regel zijn er geen trainingsactiviteiten in de maanden mei t/m augustus. De balansdatum is 30 april.
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming (m.i.v. 25 mei 2018)
WBTR	Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (m.i.v. 1 juli 2021)
Belet	Van belet is sprake als een bestuurder langer dan 72 uur niet bereikbaar is (tijdelijke situatie)
Ontstentenis	Bij ontstentenis is een bestuurder niet langer in functie (permanente situatie)

## **1. Bestuur**

1.1 De taakverdeling binnen het bestuur van SRZ ligt vast in **Bijlage 1** bij dit HR en kan op verzoek aan de leden worden toegestuurd. In deze bijlage liggen tevens de uitgangspunten voor goed bestuur en aansprakelijkheid van bestuursleden vast (onderdeel van WBTR).

1.2 Alvorens tot bestuurslid te kunnen worden benoemd, werkt een aspirant bestuurslid bij voorkeur een aantal maanden in het bestuur mee, als kandidaat-bestuurslid.

1.3 Het bestuur is bevoegd om taken of delen daarvan onder begeleiding van één of bestuursleden door commissies te laten uitvoeren. Die commissies worden gevormd door werkgroepen van één of meer vrijwilligers. Het bestuur blijft voor die taken verantwoordelijk. In het Meerjarenbeleidsplan (MJBP) staat om welke taken het gaat. Het MJBP is van toepassing nadat dit door de ledenvergadering is vastgesteld.

## **2. WBTR**

Op 1 juli 2021 is de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) van kracht geworden. De meeste aanpassingen om aan de WBTR te voldoen, kunnen in dit HR opgenomen worden. Voor twee gevallen is een statutenwijziging nodig. Dat geldt t.a.v. de belet- en ontstentenis-regeling (2.1) en het meervoudig stemrecht (2.4). Het is toegestaan deze twee zaken tot 1 juli 2026 te regelen in het HR.

De belangrijkste veranderingen door de WBTR betreffen:

### *2.1 Belet- en ontstentenisregeling*

- Als sprake is van (tijdelijke) onbereikbaarheid van een bestuurder (langer dan 72 uur), dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de vereniging.
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de vereniging te voorzien.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen. Bij een bestuur van 4 leden moeten voor een geldig besluit minimaal 3 bestuursleden hun stem uitgebracht hebben.
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.

### *2.2 De tegenstrijdige belangregeling*

- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Bij aanvang van iedere bestuursvergadering geven bestuursleden aan of er sprake is van een tegenstrijdig belang, ten aanzien van één van de agendapunten. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.

- Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal vereisten stemmen) niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.
- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
  - I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
  - II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
  - III. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de vereniging ten behoeve van een bestuurder.

### *2.3 Aansprakelijkheid in faillissement*

- Door vastlegging hoe de vereniging bestuurd wordt, kunnen bestuurders aantonen dat zij hun taken goed vervuld hebben. Indien dit van toepassing is kunnen bestuurders hiermee persoonlijke aansprakelijkheid afwenden.

### *2.4 Beperking van het meervoudig stemrecht binnen het bestuur*

- In onze vereniging is geen meervoudig stemrecht.
- Indien in een bestuursvergadering de stemmen staken, wordt het onderwerp aan de ALV voorgelegd ter besluitvorming.

### *2.5 Deze afspraken worden minstens éénmaal per jaar gecontroleerd op actualiteit.*

## **3. Verplichtingen van leden**

3.1 De contributie en trainingskosten dienen jaarlijks binnen twee weken na de ALV door de leden te worden voldaan. Leden, die de penningmeester een machtiging tot automatische afschrijving verstrekt hebben, ontvangen € 5 reductie. De leden dienen voldoende saldo op hun rekening te hebben staan om automatische afschrijving mogelijk te maken.

3.2 Binnen veertien dagen na overschrijding van de termijn voor het voldoen van de contributie verstuurt de penningmeester een herinnering waarin staat wat de consequenties zijn bij een eventueel noodzakelijke aanmaning.

3.3 Binnen veertien dagen na overschrijding van de herinneringstermijn verstuurt de penningmeester een aanmaning waarbij het openstaande bedrag met € 10 voor incassokosten wordt verhoogd en een nieuwe betalingstermijn van 14 dagen wordt gesteld.

3.4 De deelnemers melden zich via het Aanmeldingsformulier Skireis aan voor de skireis. De kosten van de skireis moeten per factuur worden voldaan (zie **bijlage 2**, Algemene Reisvoorwaarden).

#### **4. Ledenvergaderingen**

4.1 Het verslag van de ALV en eventuele overige ledenvergaderingen wordt binnen twee maanden na de vergadering in concept aan de leden beschikbaar gesteld en door de eerstvolgende ALV vastgesteld.

4.2 Het beschikbaar stellen van het concept-verslag kan onder meer geschieden door melding in de nieuwsbrief van de vereniging en door plaatsing van het concept-verslag op de website van de vereniging.

#### **5. Reizen en activiteiten van de vereniging**

5.1 Aan reizen van de vereniging kan alleen door leden worden deelgenomen.

5.2 Aan reizen van de vereniging zijn de Algemene Reisvoorwaarden, **bijlage 2**, verbonden.

5.3 Aan andere activiteiten van de vereniging kan op voordracht van deelnemende leden ook worden deelgenomen door mensen die geen lid van de vereniging zijn. Het bestuur kan het aantal deelnemers aan andere activiteiten per deelnemend lid beperken.

5.4 Het bestuur kan bepalen dat voor deelname aan andere activiteiten voor niet-leden een eigen bijdrage wordt gevraagd en het bestuur kan de hoogte van die bijdrage vaststellen. Het lid is in dat geval verantwoordelijk voor betaling van die bijdrage. Het bestuur kan voor toelating van niet-leden aan andere activiteiten bepaalde voorwaarden verbinden.

#### **6. Vergoedingen en declaraties**

6.1 Bestuurders, commissieleden, werkgroepleden en vrijwilligers ontvangen geen vergoeding voor hun activiteiten voor de vereniging. Wel is het mogelijk gemaakte onkosten te declareren.

6.2 Als vergoeding voor kosten zoals telefoon, computergebruik en vergadering thuis wordt aan bestuurders een standaard bedrag per verenigingsjaar vergoed. Deze vergoeding wordt uitgekeerd aan het eind van het verenigingsjaar.

6.3 Een variabele vergoeding voor reiskosten, gebaseerd op de onbelaste km-vergoeding van de belastingdienst, wordt vergoed aan de leden van het bestuur, bijvoorbeeld voor deelname aan vergaderingen van de NSkiV. Deze vergoeding wordt aan het eind van het verenigingsjaar uitgekeerd.

6.4 Er wordt geen vergoeding aan reisbegeleiders toegekend. Het financiële voordeel van onderhandeling met busonderneming, hotel en skipasverstrekking, de zogenaamde vrijplaatsen, valt toe aan de reisbegeleider. Het voordeel is echter nooit hoger dan de reissom van een deelnemend lid. In geval van twee reisbegeleiders delen de reisbegeleiders het behaalde voordeel.

6.5 Het bestuur kan in bijzondere gevallen besluiten tot vergoeding aan een vrijwilliger voor bijzondere prestaties en / of van bijzondere of relatief hoge kosten.

#### **7. Financiën**

##### **Begroting**

7.1 Er worden jaarlijks twee begrotingen opgesteld. Eén begroting betreft de verenigingsactiviteiten, uitgezonderd de skireis, de andere begroting betreft een deelbegroting van de voorgenomen skireis.

7.2 De deelbegroting van de skireis wordt onder begeleiding van het desbetreffende bestuurslid opgesteld door de reisbegeleider(s) en vóór 1 september bij de penningmeester ingediend.

## **8. Verantwoording**

8.1 Binnen vier weken na afloop van een reis, evenement of activiteit dient door de organiserende vrijwilliger(s) door tussenkomst van het begeleidende bestuurslid bij de penningmeester een eindafrekening te worden ingediend.

8.2 De penningmeester legt de eindafrekening met zijn of haar advies binnen zes weken na ontvangst van de eindafrekening ter goed- of afkeuring voor aan het bestuur. De penningmeester maakt dit voorstel tegelijkertijd kenbaar aan de begeleidende bestuurder en vrijwilliger(s).

8.3 Het bestuur beslist binnen zes weken na ontvangst van het afrekeningsadvies van de penningmeester over de eindafrekening. Het bestuur deelt dit besluit gemotiveerd mede aan de begeleidende bestuurder en vrijwilliger(s).

8.4 De penningmeester legt de concept-jaarrekening (balans en staat van baten en lasten) en de conceptbegroting vóór 1 juni voor aan het bestuur.

8.5 Het bestuur legt de concept-jaarrekening na beoordeling voor aan de kascommissie.

8.6 Het bestuur legt de concept-jaarrekening en de conceptbegroting ter goedkeuring voor aan de ALV nadat de kascommissie haar verslag van haar bevindingen aan de ALV bij het bestuur heeft ingediend voor doorgeleiding naar de ALV .

## **9. Overige bepalingen**

9.1 Besluiten van het bestuur of de ALV met permanente werking worden in een eerstvolgende herziening van het Huishoudelijk reglement opgenomen.

## **10. Slotbepalingen**

10.1 Dit Huishoudelijk reglement is vastgesteld in de ALV van 26 oktober 2021.

De voorzitter

## **Toelichting op het Huishoudelijk Reglement van de Skivereniging Regio Zwolle**

### **1. Van toepassing zijnde regels**

Naast het verenigingsrecht van het Burgerlijk wetboek, de Statuten en het Huishoudelijk reglement (HR) zijn regels van toepassing die zijn neergelegd in Algemene reisvoorwaarden en in een Handboek voor de reisbegeleiding. Verder kunnen besluiten van de ALV of het bestuur regels inhouden met een eenmalige, een kortdurende of een permanente geldigheidsduur. In het laatste geval worden die regels in een eerstvolgende herziening van het HR opgenomen. Dat bevordert consistentie en transparantie.

### **2. Uitgangspunten voor het Huishoudelijk reglement**

Met dit reglement is ervan uitgegaan zo min mogelijk in aanvulling op de Statuten en andere regels te regelen als dat niet echt noodzakelijk is om onduidelijkheden te verminderen en om rechten en plichten van leden en vrijwilligers vast te leggen. En voor alles is het de bedoeling om transparantie te bevorderen.

## **Bijlage 1. Bestuur**

Per 1 juli 2021 is de WBTR van kracht geworden. In het WBTR Stappenplan voor verenigingen zijn uitgangspunten opgenomen voor goed bestuur en aansprakelijkheid van bestuursleden. Deze zijn in deze bijlage samengevoegd met de taakverdeling tussen de bestuursleden. De indeling van deze bijlage is:

- A. Goed bestuur
- B. Aansprakelijkheid van bestuursleden
- C. Taakverdeling bestuursleden

### **A. Goed bestuur**

De bestuursleden en toezichthouders handelen zowel intern als extern in het belang van de vereniging, en wordt het belang van de vereniging voorop gesteld.

- De bestuursleden handelen integer en transparant.
- De belangrijkste beslissingen worden op een wijze gecommuniceerd dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.
- Het vier-ogen-principe wordt bij uitgaven boven € 1.000 gehanteerd. Naast de penningmeester, heeft tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- Bij uitgaven boven € 1.000 worden minimaal 2 offertes bij verschillende leveranciers aangevraagd. De offertes worden in het bestuur besproken en de besluitvorming over de keuze wordt in de notulen vastgelegd.  
Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging.
- Met investeringen wordt zorgvuldig omgegaan.  
Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.
- Door het maken van goede procedures en afspraken worden fraude en onenigheid voorkomen. Er vinden geregeld bestuursvergaderingen plaats, met een agenda en vastlegging van de belangrijkste genomen besluiten. Er wordt vastgelegd wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en op hoofdlijnen inzichtelijk gemaakt aan de leden.
- Er wordt bewust omgegaan met risico's voor de vereniging. De risico's worden in kaart gebracht en er wordt naar gestreefd deze te minimaliseren.
- Deze afspraken worden regelmatig gecontroleerd op actualiteit en geëvalueerd op relevantie (tenminste een keer per jaar). Indien nodig worden de afspraken aangepast.



## **B. Aansprakelijkheid van bestuursleden**

Binnen onze vereniging zijn de volgende afspraken gemaakt:

### **1. Voor huidige bestuursleden:**

- Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Bestuursleden handelen als volgt:

- Dat we ons bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we handelen conform de wet, statuten en bestuursreglementen.
- Houd je aan de afspraken zoals beschreven bij 'Goed bestuur'.
- Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang.
- Wij voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG en WBTR.

### **2. Voor nieuwe bestuursleden**

Nieuwe bestuursleden worden goed geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de vereniging.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

### **3. Voor aftredende bestuursleden**

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie worden de volgende zaken geregeld:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 spreken wij af:

- deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar) om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

### C. Taakverdeling bestuursleden

	Functie	Taken
<b>A</b>	<b>Voorzitter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt het strategisch beleid op</li> <li>- zorgt voor de externe contacten</li> <li>- is verantwoordelijk voor de public relations</li> <li>- leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Secretaris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor zowel de interne als externe communicatie ten behoeve van de vereniging</li> <li>- verspreidt informatie aan de leden (o.a. nieuwsbrief)</li> <li>- schrijft de vergaderingen uit, agendeert en notuleert</li> <li>- archiveert de verenigingsadministratie</li> <li>- maakt het secretariael jaarverslag</li> <li>- Voert bestuursmutaties bij Kamer van Koophandel door</li> </ul>
<b>C</b>	<b>Penningmeester</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- int de contributie</li> <li>- zorgt voor de uitbetaling van de honoraria trainers</li> <li>- bewaakt de kosten- en opbrengsten volgens begroting</li> <li>- draagt zorg voor periodieke rapportages in bestuur en ledenvergadering</li> <li>- zorgt voor betalingen en jaarcontracten</li> <li>- stelt jaarlijkse begroting op</li> <li>- maakt het financieel jaarverslag</li> </ul>
<b>d</b>	<b>Trainingscoördinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- draagt zorg voor adequate kwalitatieve uitvoering van de trainingen, incl. accommodatie na afloop training</li> <li>- bewaakt de trainingsdoelstellingen</li> <li>- bewaakt de adequate uitvoering trainingen</li> <li>- draagt zorg voor de werving en aanstelling trainers</li> <li>- is verantwoordelijk voor de roosterindeling van de trainers (indeling is uitbesteed)</li> <li>- vraagt feedback aan trainers en leden aan eind trainingsperiode</li> <li>- is contactpersoon voor de trainers in het bestuur</li> </ul>
<b>e</b>	<b>Ledenadministratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgt voor een adequate ledenadministratie</li> <li>- controleert het ledenbestand</li> <li>- wisselt het ledenbestand uit met de Ned.Skivereniging</li> </ul>
<b>g</b>	<b>Reiscoördinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseert op verantwoorde en transparante wijze de jaarlijkse skireis</li> <li>- rapporteert over voortgang skireis in het bestuur</li> <li>- informeert de deelnemers van de skireis</li> </ul>
<b>f</b>	<b>Evenementencoördinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initieert en coördineert evenementen</li> <li>- werft participanten voor de evenementen</li> <li>- bewaakt de kwaliteit van de evenementen</li> </ul>
<b>h</b>	<b>Media beheerder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor de opzet website en up to date houden</li> <li>- initieert en onderhoudt sociale media van de vereniging</li> <li>- contactpersoon aangepast skiën</li> </ul>

Versie 26 oktober 2021

**Combi-functies 2021: B + d + h, C + e + g** (e.e.a. afhankelijk bestuurssamenstelling en individuele ambities).

## Bijlage 2. Algemene Reisvoorwaarden SRZ

### A. Verantwoordelijkheden deelnemers en reiscommissie

#### Definities

- Reiscommissie: de commissie die de reizen van de Skivereniging Regio Zwolle (SRZ) organiseert.
- De reis: de vakantie vanaf het moment van vertrek tot en met het moment van terugkomst op het uitstappunt.
- Deelnemers: degenen die aan de reis deelnemen om resp. te skiën, te snowboarden, te langlaufen en/of te wandelen.
- Het bestuur: het bestuur van de Ski Vereniging Regio Zwolle; **de voorzitter is het eerste aanspreekpunt** voor de reiscommissieleden in geval van calamiteiten. Wanneer de voorzitter tijdens de reisperiode niet beschikbaar is regelt het bestuur onderling wie hem vervangt en deelt dit van tevoren aan de reiscommissie mee. Wanneer de voorzitter ondanks alle maatregelen niet bereikbaar is, is de penningmeester **het tijdelijke aanspreekpunt**. Hij zoekt zo spoedig mogelijk contact met de voorzitter.
- Calamiteiten: gebeurtenissen die de reis van de deelnemers verstoren en niet door de deelnemers zelf opgelost kunnen worden.
- Organisatorische zaken: al datgene wat nodig is om de deelnemers op een plezierige manier vakantie te laten vieren.

#### Taken en rollen

- De reiscommissieleden treden op bij calamiteiten tijdens de reis, zodra de deelnemers dit individueel niet meer kunnen oplossen.

#### Verantwoordelijkheden

- **De deelnemers: door zich in te schrijven voor de skireis van de SRZ accepteren de deelnemers de boekings- en annuleringsvoorwaarden die de SRZ hanteert (zie pagina 4 van deze bijlage).**
- **De deelnemers: zijn zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een reisverzekering en annuleringsverzekering voor de skireis. Het bestuur en de reiscommissie van de SRZ adviseren deze verzekeringen af te sluiten.**
- **De deelnemers: zorgen zelf bij ziekte of kleine ongevallen voor consultatie van een arts of EHBO-post.**
- De deelnemers: zorgen voor hun eigen individuele zaken.
- De reiscommissie controleert, voor zo ver mogelijk of de leiding van het hotel zich houdt aan de veiligheidsvoorschriften en aan de afspraken met de reiscommissie. Bij twijfel onderneemt de reiscommissie passende acties.

#### Calamiteiten en uitwerkingen van de calamiteiten

Onderscheid kan worden gemaakt tussen de volgende calamiteiten:

1. Er gebeurt iets met het thuisfront van een deelnemer.
2. Een deelnemer wordt tijdens de reis ziek zonder ziekenhuisopname.
3. Een deelnemer wordt tijdens de reis ziek en wordt in een ziekenhuis opgenomen.
4. Een deelnemer krijgt een ongeval en kan daardoor niet meer skiën, langlaufen of snowboarden zonder ziekenhuisopname.
5. Een deelnemer krijgt een ongeval en kan daardoor niet meer skiën, langlaufen, snowboarden of wandelen en wordt in een ziekenhuis opgenomen.
6. Meerdere deelnemers worden gelijktijdig ziek of krijgen een ongeval zonder ziekenhuisopname.

7. Meerdere deelnemers worden gelijktijdig ziek of krijgen een ongeval en worden in een ziekenhuis opgenomen.
8. Eén deelnemer of meerdere deelnemers krijgen een ongeval op de piste.
9. Tijdens de heen- of terugreis krijgt de bus een ongeval waardoor een of meerdere deelnemers licht letsel op lopen.
10. Tijdens het vervoer van of naar de skipiste krijg(t)en één of meer deelnemers een ongeval.
11. Overige calamiteiten.

***Uitwerking van de calamiteiten:***

**Ad 1:** Er gebeurt iets met het thuisfront van een deelnemer.

Acties:

- Het thuisfront kan zelf de betreffende deelnemer benaderen.
- Het thuisfront kan de reiscommissie vragen om contact met de deelnemer op te nemen; de reiscommissie treedt dan als tussenpersoon op.
- Bij zeer ernstige zaken zal de reiscommissie overleggen op welke wijze de betreffende deelnemer hiervan op de hoogte moet worden gebracht.

**Ad 2:** Een deelnemer wordt tijdens de reis ziek zonder ziekenhuisopname.

Acties:

- De deelnemer bepaalt zelf welke medische of andere hulp hij nodig heeft.
- De deelnemer geeft dit zelf aan zijn reisverzekering door.

**Ad 3:** Een deelnemer wordt tijdens de reis ziek en wordt in een ziekenhuis opgenomen.

Acties :

- De deelnemer geeft dit zelf aan zijn reisverzekering door.
- De deelnemer stelt zelf zijn thuisfront hiervan op de hoogte.
- Wanneer de deelnemer niet in staat is zelf contact met zijn reisverzekering op te nemen zal de reiscommissie dit doen.
- Wanneer de deelnemer niet in staat is om zelf contact met zijn thuisfront op te nemen zal de reiscommissie dit doen.

**Ad 4:** Een deelnemer krijgt een ongeval en kan niet meer skiën, langlaufen, snowboarden of wandelen, terwijl er geen sprake is van ziekenhuisopname.

Acties :

- De deelnemer geeft dit zelf aan zijn reisverzekering door.

**Ad 5:** Een deelnemer krijgt een ongeval en kan niet meer skiën, langlaufen, snowboarden of wandelen en wordt in een ziekenhuis opgenomen.

Acties:

- De deelnemer geeft dit zelf aan zijn reisverzekering door.
- De deelnemer stelt zelf zijn thuisfront hiervan op de hoogte.
- Wanneer de deelnemer niet in staat is zelf contact met zijn reisverzekering op te nemen zal de reiscommissie dit doen.
- Wanneer de deelnemer niet in staat is om zelf contact met het thuisfront op te nemen zal de reiscommissie dit doen.

**Ad 6:** Meerdere deelnemers worden gelijktijdig ziek of krijgen een ongeval zonder ziekenhuisopname.

Acties :

- De deelnemers geven dit zelf aan hun reisverzekering door.

**Ad 7:** Meerdere deelnemers worden gelijktijdig ziek of krijgen een ongeval en worden in een ziekenhuis opgenomen.

Acties:

- De deelnemers geven dit zelf aan hun reisverzekering door.
- De deelnemers stellen zelf hun thuisfront hiervan op de hoogte.
- Wanneer de deelnemers niet in staat zijn contact met hun reisverzekering op te nemen zal de reiscommissie dit doen.
- Wanneer de deelnemers niet in staat zijn om zelf contact met het thuisfront op te nemen zal de reiscommissie dit doen.

**Ad 8:** Eén deelnemer of meerdere deelnemers krijgen een ongeval op de skipiste.

Acties:

- De deelnemer of deelnemers nemen contact op met het hotel en vertelt wat er is gebeurd met het verzoek om dit zo spoedig mogelijk aan de reiscommissie door te geven.
- De deelnemer geeft dit zelf aan zijn reisverzekering door.
- De deelnemer stelt zelf het thuisfront hiervan op de hoogte.
- Wanneer de deelnemer niet in staat is om zelf contact met het thuisfront op te nemen zal de reiscommissie dit doen.

**Ad 9:** Tijdens de heen- of terugreis krijgt de bus een ongeval waardoor een of meerdere deelnemers licht letsel oplopen.

Acties:

- De deelnemers geven dit zelf aan hun reisverzekering door.
- De deelnemers stellen zelf hun thuisfront hiervan op de hoogte.
- Wanneer de deelnemers niet in staat zijn om zelf contact met het thuisfront op te nemen zal de reiscommissie dit doen.
- Wanneer de deelnemers niet in staat zijn om zelf contact met het thuisfront op te nemen zal de reiscommissie dit doen.
- De reiscommissie zal met de busmaatschappij overleggen over het vervolg van de reis.

**Ad 10 :** Tijdens het vervoer van en naar de piste krijgt de bus een ongeval waardoor een of meerdere deelnemers ernstig letsel oplopen.

Acties:

- De deelnemers geven dit zelf aan hun reisverzekering door.
- De deelnemers stellen zelf hun thuisfront op de hoogte.
- Wanneer de deelnemers niet in staat zijn om zelf contact met het de verzekeraar op te nemen zal de begeleider dit doen;
- De reiscommissie zal met de busmaatschappij overleggen over het vervolg van de reis.

**Ad 11 :** Overige calamiteiten.

Acties:

- De reiscommissie bepaalt de prioriteiten.
- De reiscommissie schakelt zo nodig lokale hulpverleningsinstanties in.
- De reiscommissie informeert zo nodig het vervoerbedrijf.
- De reiscommissie informeert zo spoedig mogelijk het bestuur en overlegt over de te nemen acties.
- Bij zeer ernstige calamiteiten zal het bestuur in overleg met de Nederlandse Ski Vereniging een Crisiscentrum inrichten. Zo nodig zal het bestuur een beroep doen op de leden van de vereniging zoals artsen, juristen en PR-mensen.

Indien de gehele reiscommissie als gevolg van een ernstige calamiteit niet in staat is één van bovengenoemde taken op zich te nemen, neemt één of meerdere deelnemers van de reis het initiatief en zoekt contact met de voorzitter en/of penningmeester van de Skivereniging Regio Zwolle voor overleg hoe verder te handelen. De telefoonnummers staan op de lijst met belangrijke telefoonnummers.

## **B. Boekings- en annuleringsvoorwaarden SRZ**

De reiscommissie baseert de factuur op de door de deelnemer aangedragen gegevens op het Aanmeldingsformulier Skireis. De factuur wordt een maand voor de uiterste betaaldatum verzonden. De reiscommissie van SRZ hanteert de volgende boekings- en annuleringsvoorwaarden:

1. Bij boeking dient een bedrag van € 100,- te worden aanbetaald.
2. Vóór 1 november van het jaar van boeking dient de resterende reissom (via een factuur) door de deelnemer(s) te worden overgemaakt.
3. Annulering van de reis vóór 1 oktober van het jaar van boeking kan zonder kosten.
4. Annulering van de reis ná 1 oktober van het jaar van boeking betekent dat het bedrag van € 100 niet wordt teruggestort.
5. Ná 1 december van het jaar van boeking is de gehele reissom verschuldigd.

In geval van een wachtlijst voor de reis:

Ad. 4 en 5

Indien er een wachtlijst is voor deelname aan de reis, en de reiscommissie een vervanger(s) kan vinden die bereid zijn de plaats(en) in te nemen, wordt het gehele bedrag gerestitueerd.

### **Toelichting voorwaarden:**

Wil de reiscommissie met zekerheid de reis door laten gaan dan moet zij zekerheid hebben over het aantal deelnemers. Deze zekerheid valt alleen te verkrijgen door betaling te verlangen voor een bepaalde datum en het opstellen van annuleringsvoorwaarden.

De reiscommissie verlangt van iedere deelnemer dat hij/zij zich daar aan houdt. Om ook zekerheid in omgekeerde richting te scheppen dient de reiscommissie zich ook aan deze voorwaarden te houden.

Indien een deelnemer moet annuleren na 1 december dient hij/zij volgens deze regels de volledige som te betalen en de schade bij zijn/haar annuleringsverzekering te declareren.

### **Het begrip reisgenoot.**

Indien twee of meer deelnemers de reis boeken als reisgenoten (niet zijnde een paar dat een gezamenlijke reis- en annuleringsverzekering heeft), dient de boeking door één persoon te worden geregeld en de reissom ook door één persoon te worden overgemaakt. De reden hiervan is dat bij noodzakelijke annulering van één van de deelnemers van de reis de andere reisgenoten ook een beroep kunnen doen op de annuleringsverzekering, mits de betreffende annuleringsverzekering dit in zijn voorwaarden heeft opgenomen.

### C. Beleid reiscommissie.

De skireis wordt georganiseerd door de Reiscommissie voor leden van Skivereniging Regio Zwolle en leden van de Nederlandse Skivereniging.

De begroting wordt opgesteld, uitgaande van een bepaald aantal deelnemers zodanig dat de reis kostendekkend is.

De bovenstaande annuleringsvoorwaarden zijn opgesteld om rechten en plichten van de deelnemers duidelijk te maken, ook voor verzekeringsmaatschappijen.

Iemand die een reis boekt heeft een betalingsverplichting en eventuele restitutie vindt plaats volgens de bovenstaande annuleringsvoorwaarden.

Indien deze annulering plaats vindt na 1 december is de hele reissom verschuldigd ten eerste omdat de reiscommissie contracten is aangegaan met hotelier, busmaatschappij en anderen. Ten tweede omdat de deelnemers vanaf een zeker moment er zeker van moeten kunnen zijn dat de reis doorgaat. De betaalde reissom moet voldoende zijn om alle crediteuren te kunnen betalen.

Door annuleringen kunnen overschotten ontstaan omdat een hotelier niet altijd alle kosten doorberekent bij annuleringen (de annuleringsverzekering betaald immers de reissom terug aan de gedupeerde). Deze eventuele overschotten kunnen bij volgende reizen weer aangewend worden om middels een lagere prijs het aanbod aantrekkelijker te maken.

Over de financiële gang van zaken wordt na afloop van de reis in mei verantwoording afgelegd door overhandiging van de boekhouding aan de penningmeester van de vereniging SRZ.

Het **uitgangspunt** is dat de financiën van de vereniging en de reiscommissie los van elkaar staan en geen belasting voor elkaar vormen.

Anders gezegd, de reiscommissie organiseert een **reis zonder winstoogmerk** en doet geen beroep op geld uit contributies van de vereniging en anderzijds is het evenmin de bedoeling dat de vereniging bij eventuele tekorten in haar jaarrekening de reiscommissie kan opleggen een reis te organiseren waarbij tekorten van de vereniging gedekt moeten worden.

De reiscommissie organiseert de laatste jaren één reis (per seizoen), omdat de verwachting is dat een tweede reis te grote financiële risico's oplevert. Het aantal deelnemers voor deze ene reis is maximaal 44 (dit aantal hangt samen met de capaciteit van de bus).

De reiscommissie hanteert daarnaast de volgende uitgangspunten:

- Deelnemers, die met eigen vervoer reizen, terwijl de bus niet vol is, moeten de volledige reissom betalen. Indien de bus wel vol is, kan een reductie van 100 euro per deelnemer, die met eigen vervoer reist, verleend worden;
- De afspraken met hotelier en busmaatschappij worden in mei van het jaar vastgelegd. Het is gebruikelijk dat de hotelier op basis van het geschatte aantal deelnemers een borgsom vraagt van 10 tot 15 % van de totaalsom. Dit geldt ook voor de busmaatschappij. De totale som die dan zonder dat er al enige boeking is binnen gekomen, op tafel moet komen bedraagt tussen de 1.500 en 2.500 euro. Om dit te kunnen betalen is een reserve (buffer) van 3.000 euro gewenst. Deze reserve is verkregen door vroegere annuleringen en dient om financiële risico's, die de reiscommissie loopt, te ondervangen;
- Om te voldoen aan de AVG moeten de deelnemers van de skireis een toestemmingsverklaring AVG invullen.