



Huishoudelijk Reglement

Artikel 1 – Lidmaatschap

1. De ledenadministratie stelt het Bestuur binnen 4 weken na ontvangst van een verzoek om toelating als lid daarvan in kennis.
2. Indien het Bestuur tot toelating c.q. afwijzing van het lidmaatschap besluit geeft de secretaris hiervan binnen 8 weken na aanmelding aan het aspirant lid daarvan schriftelijk bericht.
3. Bij afwijzing van een aanvraag heeft de aanvrager het recht van beroep bij de algemene ledenvergadering. Dit beroep moet worden ingesteld door middel van een aan de secretaris gerichte brief. Deze plaatst een dergelijk beroep op de agenda van de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. De Algemene Ledenvergadering beslist, gehoord het Bestuur en desgewenst de appellant, met gewone meerderheid van stemmen.
4. Een nieuw lid wordt er bij aanvang van het lidmaatschap op gewezen dat de statuten en het huishoudelijk reglement te vinden zijn op de website.
5. De leden zijn jaarlijks een contributie verschuldigd waarvan de hoogte door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld. De contributie wordt jaarlijks, door middel van automatische incasso, voor 1 februari geïnd. In incidentele gevallen kan het Bestuur met betrekking tot de betaalwijze hiervan afwijken.
6. Zij die in de loop van het verenigingsjaar lid van de vereniging geworden zijn, zijn de gehele contributie verschuldigd als hun lidmaatschap aanvangt voor 1 juli. Bij toelating tot het lidmaatschap na 1 juli is de helft van de contributie verschuldigd. Binnen 4 weken na toelating tot het lidmaatschap wordt de verschuldigde contributie geïncasseerd.

Artikel 2 – Bestuur

1. Het Bestuur kan zich laten bijstaan door en kan bepaalde taken delegeren aan een daartoe door haar ingestelde commissie. Voor de handelingen van deze commissie(s) draagt het Bestuur de verantwoording (zie artikel 8 van de statuten).
2. Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om onmiddellijk na het beëindigen van hun functie, de onder hun berusting zijnde stukken aan het Bestuur af te dragen.
3. Het bestuur zorgt voor periodieke berichtgeving.
4. Het bestuur coördineert de activiteiten van de ingestelde commissies, comités en werkgroepen.

Artikel 3 – Voorzitter

1. De voorzitter regelt de volgorde van behandeling van zaken die op de vergaderingen moeten worden afgedaan en zorgt voor de handhaving van de bepalingen in de statuten, in het huishoudelijk reglement en de overige reglementen.
2. De voorzitter verleent het woord aan de sprekers en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen dan wel het woord te ontnemen.
3. De voorzitter ondertekent mede de goedgekeurde notulen van alle vergaderingen van het Bestuur en de vereniging.

Artikel 4 – Secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging.
2. Notulen worden door de secretaris bijgehouden; na goedkeuring van de notulen ondertekent hij/zij deze tezamen met de voorzitter. De notulen van de algemene ledenvergadering worden gepubliceerd (zie Statuten artikel 11, lid 13).



Club Pan – European Nederland

3. De secretaris houdt bij de algemene ledenvergaderingen een presentielijst bij van de leden die ter vergadering aanwezig zijn. Ieder van de aanwezige leden op de vergadering is verplicht deze presentielijst te tekenen.
4. De secretaris zorgt voor de verzending van uitnodigingen van vergaderingen.
5. Ter gelegenheid van de Algemene Ledenvergaderingen stelt hij/zij jaarlijks een verslag samen van de toestand van de vereniging. Dit verslag wordt in de Algemene Ledenvergadering aan de orde gesteld.
6. De secretaris beheert de besluitenlijst.

Artikel 5 – Penningmeester

1. De penningmeester draagt de verantwoording voor de geldmiddelen van de vereniging die onder zijn/haar berusting zijn. De invordering van de contributies is aan hem/haar opgedragen.
2. Voor het doen van uitgaven die de som van een door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld bedrag te boven gaan en voor het aangaan van verbintenissen die de vereniging voor een bedrag dat door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld bedrag te boven gaat kunnen verbinden, dient een ander bestuurslid van de vereniging mede te tekenen.
3. De penningmeester is belast met het voeren van de financiële administratie en geeft op de Algemene Ledenvergadering een toelichting op de ontvangsten en uitgaven in het afgelopen boekjaar.

Artikel 6 – Toercommissie

1. De toercommissie bestaat uit tenminste drie leden. Zij benoemd uit haar midden een voorzitter en is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
2. De toercommissie is belast met het voorbereiden, organiseren en uitzetten van motortoerritten, meerdaagse evenementen en het coördineren van opleidingen, die voor alle leden toegankelijk zullen zijn.
3. Als bijlage bij de statuten en het huishoudelijk reglement is het reglement toercommissie opgenomen dat jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Artikel 7 – Techniekcommissie

1. De techniekcommissie bestaat uit tenminste drie leden. Zij benoemd uit haar midden een voorzitter en is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
2. De techniekcommissie is belast met alle technische aspecten rondom de Honda Pan European motorfiets of de door Honda geproduceerde opvolger van de Pan European.
3. Als bijlage bij de statuten en het huishoudelijk reglement is het reglement techniekcommissie opgenomen dat jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Artikel 8 – Commissie PR en Communicatie

1. De commissie PR en Communicatie bestaat uit tenminste drie leden. Zij benoemt uit haar midden een voorzitter en is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
2. De commissie PR en Communicatie houdt zich bezig met publicaties in de PanPost, de publicaties op de website, de regeling rondom de Panshop en alle afspraken die te maken hebben met de PR van de CPEN. De commissie zal zich tevens bezig houden met het in stand houden en uitbouwen van nationale en/of internationale contacten binnen het belangengebied van de vereniging.

Deze regelingen en afspraken worden jaarlijks door het bestuur, in overleg met de betrokkenen, vastgesteld. Indien tussentijdse wijzigingen noodzakelijk zijn kan de voorzitter van de Commissie PR en Communicatie dit op de agenda plaatsen van de bestuursvergadering, waarbij de commissievoorzitters aanwezig zijn.



Club Pan – European Nederland

3. Als bijlage bij de statuten en het huishoudelijk reglement is het reglement techniekcommissie opgenomen dat jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Artikel 9 – Commissie Verzekeringen en Verkeersaangelegenheden

1. De commissie verzekeringen en verkeersaangelegenheden adviseert het bestuur inzake (collectieve) verzekeringen; zij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het Bestuur en staat het Bestuur bij waar nodig.
2. De commissie verzekeringen en verkeersaangelegenheden houdt ontwikkelingen op het gebied van verkeersregels, veiligheid voor motorrijders e.d. bij en publiceert de ontwikkelingen en veranderingen in het clubblad, de digitale nieuwsbrief of op de website.

Artikel 10 – PanShop

1. Met de artikelen uit de PanShop wordt de herkenbaarheid van Club Pan-European Nederland vorm gegeven en de naamsbekendheid vergroot.
2. Als bijlage bij de statuten en het huishoudelijk reglement is de reglement PanShop opgenomen dat jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Artikel 11 – Bijzondere bepalingen

1. Duo- en/of zijspanpassagiers welke door leden worden meegenomen tijdens door de vereniging georganiseerde motor(toer)evenementen, behoeven geen lid van de vereniging te zijn.
2. Tijdens evenementen en te verrijden toertochten wordt toegestaan dat partners van leden en maximaal een introducé (inclusief duo- en/of zijspanpassagier) aan deze evenementen c.q. toertochten deelnemen.
3. Jaarlijks kan voor een door het Bestuur nader vast te stellen evenement worden bepaald dat deelname aan dit “open evenement” eveneens is toegestaan voor niet-leden
4. De in dit artikel bedoelde “niet-leden” dienen, om gerechtigd te zijn deel te nemen aan het bedoelde evenement c.q. toertocht, het door het Bestuur vastgestelde inschrijfgeld te hebben voldaan.

Artikel 12 – Kostenvergoedingen

1. Alle leden van het bestuur en door het bestuur aangewezen commissieleden kunnen een kilometervergoeding ontvangen voor het bijwonen van (bestuurs- en commissie-) vergaderingen van Club Pan-European Nederland.
2. Overige vergaderingen die in het belang zijn van Club Pan-European Nederland kunnen hiervoor in aanmerking komen mits v oraf door het bestuur te zijn goedgekeurd. De afstand wordt bepaald door de kortste afstand tussen huisadres en vergaderplaats met als leidraad een routeplanner. De hoogte van de kilometervergoeding wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
3. Jaarlijks ontvangen leden van het bestuur en door hun aangestelde commissieleden een vergoeding voor kleine onkosten, die gelijk is aan de jaarcontributie.
4. Grotere uitgaven dienen te allen tijde vooraf te gaan door een beslissing en toestemming van de penningmeester c.q. het bestuur.

Bijlage Redactie-organisatie PanPost

Artikel 1 – Regeling redactie PanPost

1. De PanPost is als clubmagazine het officiële orgaan van CPEN dat uitgegeven wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van CPEN. Het bestuur sluit een contact met een drukker voor een bepaalde periode. Na deze periode wordt de samenwerking geëvalueerd met de redactie van de PanPost. Het bestuur spreekt een nieuwe contractperiode af of sluit een contract met een andere drukker. De PanPost verschijnt 6 maal per jaar en wordt naar alle leden en adverteerders verzonden.
2. De redactie maakt deel uit van de Commissie PR en Communicatie. Taken van de redactieleden:
 - de hoofdredacteur, tevens voorzitter van de commissie PR en Communicatie, is verantwoordelijk voor de inhoud van de PanPost;
 - de redactiesecretaris ontvangt de kopij van de inzenders en stuurt deze door naar de corrector en na correctie naar de vormgever;
 - de eindredacteur is verantwoordelijk voor correct taalgebruik;
 - de redactieleden ontvangen de kopij ter beoordeling en sturen deze bij afwezigheid van de redactiesecretaris door naar de correctoren en na correctie naar de vormgever;
 - de vormgever is lid van de redactie en verantwoordelijk voor de opmaak van de PanPost. De vormgever stuurt, na de goedkeuring van de hoofdredacteur (na opmaak), de kopij naar de drukker.

Artikel 2 – Exploitatie

1. Het bestuur van CPEN is verantwoordelijk voor de exploitatie van het blad binnen het jaarlijks op te stellen budget. Dit budget maakt deel uit van de totale begroting van CPEN en wordt aan de ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd. De commissie PR en Communicatie is verantwoordelijk voor de advertentieacquisitie ter ondersteuning van de exploitatie, hiertoe bijgestaan door de verantwoordelijken voor deze acquisitie.
2. De penningmeester van CPEN wordt op de hoogte gehouden van de adverteerders en int de advertentiekosten, de ledenadministratie draagt zorg voor de juiste geactualiseerde ledenlijst voor de verzending.

Artikel 3 – Redactie PanPost

1. Het bestuur van de vereniging vertrouwt de redactie een onafhankelijke positie toe in de overtuiging dat dit de kwaliteit van de journalistieke werkzaamheden bevordert en daardoor in het belang is van CPEN.
2. De redactie van de PanPost werkt op journalistiek verantwoorde wijze, dat wil zeggen met toepassing van de beginselen van vrije nieuwsgaring, verificatie van bronnen en feiten en van hoor en wederhoor, waar dit noodzakelijk wordt geacht. Zij streeft naar onpartijdige berichtgeving over de activiteiten van de vereniging, alsmede over de aankondiging van evenementen en vergaderingen. Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden voor de onderlinge communicatie tussen de leden.
3. De redactie van de PanPost zorgt voor het uitgeven van zes nummers per jaar volgens een tijdschema van uit te geven nummers. Dit is noodzakelijk voor de publicatie van de geplande evenementen en bijeenkomsten.
4. De redactie onthoudt zich van negatieve publicaties over de club of rondom leden van CPEN, waardoor deze in hun naam worden geschaad. Dat houdt niet in dat de redactie en/of leden geen kritische noten mogen schrijven.
5. Indien door de redactie en/of vormgever wijzigingen worden aangebracht in verslagen en/of artikelen en er sprake is van een fundamenteel ander artikel, geschiedt dit na overleg en met goedkeuring van de betrokken inzender. Deze heeft drie dagen tijd om te reageren. Is binnen die tijd geen schriftelijke goedkeuring binnen, dan wordt de betrokken inzending niet gepubliceerd.
6. Er is geen sprake van een fundamentele wijziging als de volgorde van de informatie anders is gerangschikt, verbeteringen zijn aangebracht en andere koppen worden gebruikt.
7. Het plaatsen van de foto's, en het aantal daarvan, is een verantwoordelijkheid van de redactie. Beeldmateriaal moet rechtenvrij worden aangeleverd.
8. In het colofon van ieder nummer van de PanPost wordt de deadline voor het aanleveren van artikelen en beeldmateriaal omschreven. Tevens wordt in ieder nummer aangegeven hoe artikelen dienen te worden aangeleverd.



Club Pan – European Nederland

9. Het bestuur heeft regelmatig, via de voorzitter van de commissie PR en Communicatie, contact over de inhoud en vormgeving van het blad.
10. Alle partijen die samenwerken aan de productie en exploitatie van de PanPost treden in overleg met elkaar als zich situaties voordoen die niet in deze afsprakenlijst staan omschreven.

Artikel 4 – Wijzigingen

1. De bevoegdheid tot wijziging in de redactionele formule en de technische totstandkoming van de PanPost berust bij het bestuur (de uitgever van de PanPost), in overleg met de redactie. De uitgever zal in geval van beslissingen over dit punt de hoofdredacteur vanaf het begin bij de besluitvorming betrekken.



Bijlage Reglement PanShop

Artikel 1 – Doel en werkwijze

1. Met de artikelen uit de PanShop wordt de herkenbaarheid van de Club Pan European Nederland vorm gegeven en de naamsbekendheid vergroot.
2. Het beheer van de PanShop is in handen van vrijwilligers die zich inzetten om een goed aanbod van artikelen te waarborgen. De aanschaf van artikelen en de uitbreiding van het assortiment geschiedt in overleg met en na goedkeuring door het bestuur.
3. Ter ondersteuning van een correcte handelwijze zijn onderstaande algemene voorwaarden opgesteld welke van toepassing zijn op alle bestellingen van de PanShop. In alle gevallen waarin deze voorwaarden niet voorzien beslist het bestuur.

Artikel 2 – Algemene voorwaarden

1. Wijze van bestellen
 - a. Uitsluitend geregistreerde leden van de Club Pan-European Nederland kunnen eenbestelling plaatsen, door:
 - Een bestelling te plaatsen via de club website; of
 - Een duidelijk in blokletters en volledig ingevulde, eenmalige machtiging aan de beheerders door te geven.
 2. Eenmalige machtigingen zijn te vinden in het clubblad, de PanPost, of bij clubevenementen. Slechts 1 (één) artikel kan per per machtiging worden gekocht of besteld. De prijzen worden door het bestuur geaccordeerd; het zijn de netto kosten van de artikelen plus de verzendkosten. Als een artikel is uitverkocht kan dit consequenties hebben voor de levering.

Artikel 3 – Wijze van betaling

1. Er wordt uitsluitend geleverd als:
 - het vinkje is geplaatst voor akkoord onder aan de bestelling per website; of
 - de eenmalige machtiging is ondertekend en voorzien van alle noodzakelijke gegevens.
2. Cheques en creditcards worden niet geaccepteerd. Contante betaling is niet mogelijk, tenzij duidelijk anders aangegeven. Eigendomsoverdracht vindt pas plaats nadat het geld definitief op de clubrekening is bijgeschreven.

Artikel 4 – Wijze van levering

Bestellingen worden in de regel (als het artikel op voorraad is) binnen 2 weken na ontvangst van de web bestelling of eenmalige machtiging verzonden. Indien het niet op voorraad is zal contact worden gezocht met het betreffende lid. Alle producten worden verzonden via een professionele verzendorganisatie, in de regel Postnl.nl. De artikelen zullen voor verzending afdoende worden verpakt.

Artikel 5 – Reclames en klachten

Indien aan de bestelling iets ontbreekt, defect of beschadigd is, dient dit binnen 24 uur na ontvangst aan de beheerders te worden gemeld via telefoon of e-mail. In overleg wordt gezocht naar de beste en snelste oplossing voor het probleem. Klachten die meer dan 7 dagen na ontvangst bij de beheerders binnen komen worden in de regel niet meer door ons in behandeling genomen. Om in behandeling te worden genomen dienen retourzendingen altijd voldoende gefrankeerd te zijn. De PanShop streeft ernaar om klachten binnen 14 dagen na ontvangst naar tevredenheid op te lossen.



Bijlage Reglement Techniekcommissie

Artikel 1 – Reglement techniekcommissie

1. De techniekcommissie bestaat uit tenminste drie leden. Zij benoemt uit haar midden een voorzitter en is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
2. De techniekcommissie is belast met alle technische aspecten rondom Honda Pan European motorfiets of de door Honda geproduceerde opvolger van de Pan European.
3. De techniekcommissie zal een technisch archief aanleggen welke voor alle leden tegen kostprijs toegankelijk is en zij zal dit archief onderhouden.
4. De techniekcommissie is tevens belast met het verzorgen van voorlichtingsdagen en voorlichtingsmateriaal.
5. De techniekcommissie zal zich tevens bezig houden met het inventariseren van alle specifieke accessoires voor de Honda Pan European of de door Honda geproduceerde opvolger van de Pan European en hiervan regelmatig verslag doen in het clubblad, de digitale of nieuwsbrief of op de website.
6. De techniekcommissie beantwoord technische en onderhoudsvragen over de Honda Pan European.
7. De voorzitter overlegt regelmatig met het Bestuur en de overige commissievoorzitters.

Bijlage Reglement Toercommissie

Artikel 0 – Gebruikte afkortingen en begrippen

1. Afkortingen
 - a. TC: Toercommissie
 - b. PRC: Commissie PR en Communicatie
 - c. LOOT: Landelijk Overleg Orgaan Toerclubs
 - d. KNMV: Koninklijke Nederlands Motorrijders Vereniging
2. Begrippen
 - a. Kilometervergoeding: door het bestuur vastgestelde vergoeding voor reiskosten per eigen vervoer.
 - b. Evenementen: alle door de TC te organiseren clubactiviteiten in binnen en buitenland waaronder: ééndaagse motortoerritten , meerdaagse motorreizen, motorrijvaardigheidstrainingen en cursussen.
 - c. Reisafstand: het traject tussen de woonplaats van het TC-lid en begin- of eindpunt van ééndaagse route of een meerdaags (buitenlands) evenement of van de vergaderplaats. De reisafstand wordt bepaald aan de hand van een routeplanner.
 - d. Ledenrit: een onder begeleiding van de TC door een lid van de club georganiseerde en uitgezette motortoerit of meerdaags evenement.

Artikel 1 – Reglement

1. Dit reglement wordt door het bestuur in overleg met de commissievoorzitters vastgesteld.
2. De TC bestaat bij voorkeur uit minimaal 3 en maximaal 8 leden.
3. De TC kiest uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester. De laatste twee functies kunnen gecombineerd worden.
4. Het TC-bestuur organiseert jaarlijks een aantal TC-vergaderingen.
5. De voorzitter overlegt regelmatig met het bestuur en de overige commissievoorzitters.
6. De toercommissieleden verdelen de overige taken onderling. Zoals het beheer van het tourarchief, de beheerder van het onderdeel evenementen op het forum en een beheerder voor bijdragen op de website.
7. De voorzitter bewaakt, indien nodig in samenwerking met de secretaris, de voortgang, continuïteit en tijdigheid ten aanzien van de geplande evenementen. Hij ziet toe op de juistheid en volledigheid van de in clubmedia gepresenteerde TC gerelateerde onderwerpen. De voorzitter ontvangt daarvoor steeds een concept van de PanPost voorafgaand aan publicatie.
8. Alle door de TC te organiseren evenementen worden opgenomen in de clubagenda.
9. De evenementen worden toegelicht in de PanPost, op de website en in de nieuwsbrief
10. De voorzitter dient bij het clubbestuur jaarlijks een voorstel voor de agenda/ evenementenkalender in. Na goedkeuring van het bestuur is de voorzitter verantwoordelijk voor de uitvoering.
11. De voorzitter dient jaarlijks een begroting ter goedkeuring bij het bestuur in .
12. De voorzitter is na goedkeuring van de begroting door het bestuur verantwoordelijk voor de uitvoering van de geplande activiteiten en de invulling van het beschikbare budget.
13. De TC is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de evenementen. Zij draagt zorg voor de uitvoering.
14. De TC zorgt voor een eenduidige communicatie naar de leden in samenspraak met de PRC. Bedoeld is onder meer: routebeschrijvingen, route-informatiebladen, inschrijfformulieren, incassomachtigingen.
15. De TC stelt tijdig informatie over evenementen beschikbaar aan de PRC voor publicatie.
16. De TC stelt de routes elektronisch beschikbaar in formaten tenminste geschikt voor gangbare Garmin GPS apparatuur. De TC kan daarnaast geschreven routebeschrijvingen beschikbaar stellen.
17. De TC organiseert in overleg met het LOOT en de KNMV ook voor niet leden jaarlijks een motortoerit voor betalende deelnemers.
18. De TC organiseert tenminste jaarlijks een rijvaardigheidskursus.



Club Pan – European Nederland

19. Nederland is verdeeld in vier regio's, te weten Noord (de provincies Groningen, Friesland Drenthe), Oost (de provincies Flevoland, Overijssel, Gelderland), West (de provincies Noord-Holland, Zuid-Holland, Utrecht) en Zuid (de provincies Zeeland, Noord-Brabant, Limburg). De TC wijst TC-leden toe aan een regio.
20. De TC leden zetten jaarlijks meerdere eendaagse toerritten uit. Zij zetten die bij voorkeur uit in de eigen regio.
21. De routes worden beheerd door de TC en blijven het eigendom van de club. De routes worden via het toerarchief op de website alleen aan de leden ter beschikking gesteld.
22. Het TC-lid (de uitzetter) zorgt voor een tijdige controle van zijn route door een ander TC-lid (de narijder).
23. Beide TC-leden (de uitzetter en de narijder) hebben recht op een kilometervergoeding. De vergoeding is gemaximeerd. Per evenement wordt maximaal de lengte van de route en de reisafstand (zie c) vergoed aan zowel de uitzetter als de narijder. Zowel voor uitzetter als narijder kunnen lunchkosten van maximaal 20,00 worden gedeclareerd (met bon)
24. Voor een gewoon lid (niet TC-lid) die een ledenrit uitzet, gelden dezelfde vergoedingsregels als voor een TC-lid.
25. De TC organiseert jaarlijks ten minste één (buitenlands) meerdaags evenement. Zij doet dat bij voorkeur in samenwerking met een professionele reisorganisatie.
26. De voorzitter dient voorafgaand aan publicatie een voorstel voor een meerdaags evenement in bij het bestuur. Voorzien van een begroting met daarin een specificatie van de geschatte kosten en dekking daarvan. Doelstelling is dat alle kosten, inclusief de eenmalige startkosten, gedekt worden op basis van een eenmalig evenement. Het bestuur beslist over de doorgang van het evenement.
27. Het bestuur kan de organisatie van een evenement dat niet kostendekkend is subsidiëren, indien zij dat in het kader van de doelstelling van de vereniging wenselijk acht.
28. De organisator of begeleider van een meerdaags evenement, wel of geen TC-lid, heeft in principe recht op vergoeding van de op hem drukkende kosten. De overnachtingen ter plekke worden vergoed op basis van een kamer voor twee personen inclusief halfpension. De kosten worden maximaal tweemaal vergoed. Eénmaal bij het uitzetten en organiseren van het evenement en eenmaal bij het actief begeleiden van het evenement.
29. De TC-voorzitter schat de noodzaak van begeleiding in en neemt de daarmee gepaard gaande kosten mee in de begroting. Bij groepen van meer dan 40 deelnemers kan er behoefte zijn aan een extra begeleider.
30. De TC adviseert de deelnemende leden om bij een meerdaags evenement zelf zorg te dragen voor een annuleringsverzekering. De TC wijst leden er actief op dat de deelnemers bij annulering aansprakelijk gehouden worden voor de totale reissom. De TC zal zich van haar kant inspannen om de schade voor de deelnemer bij annulering zoveel mogelijk te beperken maar kan niet aansprakelijk gesteld worden.
31. Bij onderbezetting of annulering door een lid van een meerdaags (buitenlands) evenement kan de TC toestemming verlenen aan deelnemende leden om niet-leden mee te nemen. De niet-leden betalen een toeslag op de reissom van 10 %.
32. In het kader van haar zorgplicht en die van de vereniging ten opzichte van haar leden en derden dragen TC-leden er toe bij dat potentieel gevaarlijke situaties (gevaarstelling) tijdens evenementen vermeden worden of als dat niet mogelijk is, dat ter plekke voldoende maatregelen genomen worden om de veiligheid te waarborgen en letsel en/of schade te voorkomen