



HUISHOUDELIJK REGLEMENT DUTCH PEACE ARMY

Betekenis van diverse begrippen en uitdrukkingen

Artikel 1

Waar in dit Reglement één van de volgende begrippen of uitdrukkingen, hetzij zelfstandig, hetzij in één of ander verband wordt genoemd, wordt daaraan de betekenis gehecht zoals is aangegeven, tenzij dit anders is vermeld.

Vereniging	:	Dutch Peace Army
Bestuur	:	Bestuur van de vereniging
Voorzitter	:	Voorzitter van de vereniging
Vice-Voorzitter	:	De Vice-Voorzitter van de vereniging
Secretaris	:	De secretaris van de vereniging
Penningmeester	:	De penningmeester van de vereniging
Bestuursleden	:	De leden van het bestuur van de vereniging
Leden	:	De leden als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de statuten
Clubblad/Nieuwsbrief	:	Het door de vereniging uitgegeven tijdschrift als bedoeld in artikel 2, lid 2, sub c van de statuten
Contributie	:	De jaarcontributie die ieder lid aan de vereniging verschuldigd is
Voertuigen	:	Voer-, vaar- en/of vliegtuigen, die specifiek voor een door legers gebruikt en/of gefabriceerd zijn in de periode 25 jaar en ouder

LIDMAATSCHAP

Aanmelding van het lidmaatschap van de vereniging

Artikel 2

Aanmelding als **lid** van de vereniging geschied bij de secretaris van de vereniging.

De aanmelding dient schriftelijk te geschieden onder opgave van:

Naam, Voornaam, Adres, Postcode, Woonplaats, Geboortedatum, Telefoon-/email, Merk van het voertuig, Type voertuig, Bouwjaar, Kenteken van het voertuig indien vereist in de zin van de wet, of een registratienummer.

Toelating tot de vereniging

Artikel 3

Om als **lid** toegelaten te worden tot de vereniging, moet men een voertuig bezitten die voldoet aan de regels zoals genoemd in artikel 4, lid 2, van de statuten.

Het voertuig wordt gekeurd dor de Technische Commissie, aan de hand van het opgestelde statusformulier "AANVRAAG VOERTUIGVIGNET".



Bij goedkeuring, wordt tegen de **kostprijs** het voertuigvignet verstrekt, welke voorzien is van het kenteken- dan wel registratienummer eenheid lidnummer.

Beëindiging van het lidmaatschap

Artikel 4

Aan beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging als bedoeld in artikel 6 van de statuten van de vereniging zijn geen andere voorwaarden verbonden, dan dat beëindiging van het lidmaatschap middels een **schriftelijke kennisgeving aan de secretaris** van de vereniging kenbaar gemaakt wordt.

RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Rechten

Artikel 5

Alle leden van de vereniging hebben behalve de hen uit de statuten voortvloeiende rechten voorts het recht om:

1. Onderling ritten, tochten en/of bijeenkomsten te organiseren
2. Zich met anderen, al dan niet leden van de vereniging te verenigen, ter bevordering van enig, niet in strijd met de statuten of reglementen zijnd doel
3. Deel te nemen aan door de vereniging of onder auspiciën van de vereniging georganiseerde evenementen.

Plichten

Artikel 6

Ieder lid van de vereniging is verplicht:

1. **De contributie te voldoen binnen 14 dagen na de contributienota.**
2. Bij aanmelding als lid in de maand genoemd in de hieronder vermelde tabel, de contributie te voldoen volgens de navolgende verdeelsleutel:

JANUARI-FEBRUARI-MAART	gehele bedrag jaarcontributie
APRIL-MEI-JUNI	75% van het bedrag van de jaarcontributie
JULI-AUGUSTUS-SEPTEMBER	50% van het bedrag van de jaarcontributie
OKTOBER-NOVEMBER-DECEMBER	25% van het bedrag van de jaarcontributie
3. Bij aanmelding als lid, eenmalig het inschrijfgeld te voldoen
4. **Bij keuring van het voertuig de kostprijs van het voertuigvignet te voldoen**
5. Zeer ernstige overtredingen van de statuten en/of reglementen van de vereniging door leden schriftelijk aan het bestuur te melden onder opgave van tenminste twee getuigen en/of overlegging van schriftelijke bewijzen.
6. Zich, zowel in het binnen- als in het buitenland te gedragen dat de naam van de vereniging niet in diskrediet wordt gebracht.
7. Zich, onverminderd het recht op beroep, zoals beschreven in artikel 6 lid 4 van de statuten, te onderwerpen aan besluiten van instanties en/of personen, die hetzij incidenteel danwel voor langere tijd, uit hoofde van hun functie ten opzichte van het betrokken lid met enig gezag zijn bekleed.
8. Onverwijld gevolg te geven aan opdrachten gegeven door personen, danwel instanties, op het moment dat men zich in clubverband heeft verenigd.



9. Verantwoordelijkheid te dragen voor de met hun meegevoerde introducés op evenementen georganiseerd door de vereniging.

Verval van rechten bij ontzetting

Artikel 7

1. In geval bij ontzetting, komen de alle rechten van het lid, met uitzondering van het recht op beroep als bedoeld in artikel 6 lid 4 van de statuten, te vervallen.
2. Gedurende de periode dat het lid geschorst is vervallen de rechten zoals genoemd in artikel 5 van het huishoudelijk reglement.

Van lopende verplichtingen is het geschorste lid niet ontslagen.

Ledenadministratie

Artikel 8

1. Door de secretaris wordt een ledenadministratie gevoerd die als zodanig is ingericht dat daaruit te allen tijde blijkt: het aantal ingeschreven leden, met daarbij de namen, de adressen en de eventuele telefoonnummers.

Algemene ledenvergadering

Artikel 9

1. Per jaar wordt er minimaal één (1), algemene ledenvergadering gehouden.
De voorzitter draagt zorg voor een tijdige voorbereiding van de komende algemene ledenvergadering.
2. De in artikel 11 van de statuten genoemde vergadering, wordt aan de leden van de vereniging schriftelijk meegedeeld, in een duidelijk opgestelde brief, met daarin duidelijk beschreven de te behandelen onderwerpen, zodat de leden vooraf duidelijk zijn geïnformeerd.
3. De uitnodiging wordt aan de leden toegezonden, in het clubblad, dan wel afzonderlijk.
4. Het bestuur is bevoegd personen uit te nodigen en deze de vergadering bij te laten wonen, deze personen kunnen desgevraagd het woord voeren. Deze personen hebben geen stemrecht.
5. De voorzitter kan de algemene ledenvergadering:
 - a. Schorsen voor tussentijds beraad, b. dan wel een pauze inlassen indien dit noodzakelijk wordt geacht, c. verdagen indien de duur van de algemene ledenvergadering, mede met de nog te behandelen agendapunten naar zijn oordeel daartoe aanleiding geeft.
6. De secretaris notuleert, en maakt een verslag van de algemene ledenvergadering dat al hetgeen besproken en/of voorgevallen is getrouw en objectief wordt weergegeven.
Tevens draagt hij zorg voor dat de notulen van de algemene ledenvergadering aan de redactie wordt toegezonden ter publicatie in het clubblad.



Bestuursverkiezing Kandidaatstelling

Artikel 10

1. Indien bestuursfuncties dienen te worden vervuld of gecompleteerd, wordt door het bestuur, dat de algemene ledenvergadering leidt, voor elke open plaats een voordracht van één lid opgemaakt.
2. Tegenkandidaten kunnen zich uiterlijk tot 14 dagen voor de desbetreffende vergadering aanmelden, middels een schriftelijke verklaring aan de secretaris.
3. Betrokken tegenkandidaat moet voldoen aan de in artikel 4 lid 2 van de statuten genoemde eisen.
4. Indien met inachtneming van lid 2 en 3 van dit artikel geen tegenkandidaten zijn gesteld, wordt de voorgedragen kandidaat te zijn gekozen.
5. Een lid heeft schriftelijk zijn toestemming om te worden voorgedragen tot kandidaat van het bestuur.

Stemprocedure

Artikel 11

1. Indien er in de algemene ledenvergadering schriftelijk dient te worden gestemd, wordt tijdens de vergadering door de voorzitter drie (3) leden, aangezocht die op basis van vrijwilligheid een stemburo vormen.
2. Het stemburo is belast met de controle op de geldigheid van de stembriefjes, het tellen van de stemmen en het mededelen van de uitslag aan de voorzitter. De stembriefjes worden aan de secretaris overhandigd, die deze bewaart totdat de notulen in de eerstvolgende vergadering zijn goedgekeurd.
3. Indien er mondelinge stemming wordt gestemd wordt dit door de betrokken secretaris geregeld. Bij mondelinge stemming geeft de stemgerechtigde zijn mening te kennen door de woorden “**voor**” “**tegen**” “**blanco**”.
4. De uitslag van elke stemming wordt door de voorzitter zo spoedig mogelijk bekend gemaakt, en door de betrokken secretaris onder vermelding van het aantal uitgebrachte geldige stemmen en stemverdeling genotuleerd.

Commissies en werkgroepen

Artikel 12

1. Commissies en werkgroepen wordt door het bestuur aangesteld, zij zijn verantwoordig verschuldigd aan het bestuur en zijn niet gerechtigd om de vereniging naar buiten te vertegenwoordigen.
2. Zij stellen zelf hun richtlijnen op volgens welke zij werken. Als deze richtlijnen aan het bestuur zijn aangeboden en zijn goedgekeurd zijn zij rechtsgeldig.
3. Een commissie/werkgroep vergadert minimaal één keer per half jaar.
4. Een commissie/werkgroep dient indien dit noodzakelijk is een keer per jaar een begroting in bij de penningmeester
5. Een commissie/werkgroep kan artikelen schrijven voor het clubblad
6. Een commissie/werkgroep kan na beëindiging van de opgedragen taak worden ontbonden
7. Een commissie/werkgroep zorgt zelf voor vervanging bij langdurige afwezigheid van de één of meerdere commissie/werkgroepleden en stelt het bestuur hiervan in kennis.



8. Bij langdurige afwezigheid zonder invulling door vervangers wordt het bestuur in kennis gesteld door het hoofd van de desbetreffende commissie/werkgroep
9. De commissie/werkgroep bepaalt, wie namens hen de correspondentie voert.
10. In overleg met het bestuur wordt er één uit hun midden aangewezen die middels notulen, een verslag uitbrengt over hetgeen besproken is in een commissie/werkgroep vergadering. Dit verslag wordt zo spoedig mogelijk aan het bestuur verzonden.

Tussentijdse vacatures

Artikel 13

1. Indien er in een commissie/werkgroep een vacature ontstaat wordt er door het bestuur in overleg met de commissie/werkgroep getracht deze vacature zo spoedig mogelijk in te vullen.

Tekenbevoegdheid

Artikel 14

1. Voor zover artikel 10 lid 2 en 3 van de statuten niet van toepassing is wordt de correspondentie van het bestuur getekend door de secretaris.
2. De secretaris is bevoegd om met behoud van eigen verantwoording de tekenbevoegdheid te delegeren.

Schema van aftreden bestuur

Artikel 15

1. Van het bestuur treedt jaarlijks een/derde (1/3), van het aantal zittende leden af, en wel op een zodanige wijze, dat binnen een tijdsperiode van drie (3) jaar het gehele bestuur is afgetreden. Als het bestuur uit respectievelijk vier (4), vijf (5), zes (6) dan wel zeven (7) leden bestaat; treedt het bestuur volgens onderstaand schema af.

	1 ^e jaar	2 ^e jaar	3 ^e jaar
Bij 4 bestuursleden:	penm.	Secr.	Voorz. + best.lid
Bij 5 bestuursleden:	penm.+bestlid	secr.	Voorz. + best.lid
Bij 6 bestuursleden:	penm.+bestlid	secr. + best.lid	Voorz. + best.lid
Bij 7 bestuursleden:	penm.+bestlid	secr. + best.lid	Voorz. + 2 best.liden

2. Bij verkiezing van een geheel nieuw bestuur, wordt door de voorzitter van het bestuur volgens het gestelde in artikel 8 lid 5 van de statuten een schema van aftreden bekend gemaakt. Dit volgens de verdeelsleutel genoemd in artikel 13 lid 1 van dit reglement.
3. Bij verkiezing dan wel benoeming van een persoon ter vervanging van een afgetreden bestuurslid dan wel een opvulling in een open gevallen vacature, neemt de persoon in het schema van aftreden plaats in van zijn voorganger.
4. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op commissies en de redactie van het clubblad.



Bestuursvergaderingen

Artikel 16

1. Het bestuur vergadert. Wanneer de voorzitter dit nodig acht, doch in elk geval minstens éénmaal per twee (2) maanden.
2. De voorzitter is verplicht een bestuursvergadering te beleggen binnen een maand, nadat minimaal twee bestuursleden hem schriftelijk hierom hebben verzocht.
3. Bestuursvergaderingen worden door de secretaris, aan de bestuursleden en belanghebbenden, tijdig per brief medegedeeld. Tevens worden de te behandelen agendapunten vermeld.
4. Datum en plaats van de te houden vergadering worden door de voorzitter in samenspraak met de overige bestuursleden gehouden, zodat een maximale aanwezigheid van bestuursleden is gewaarborgd.
5. Het bestuur is bevoegd om belanghebbenden uit te nodigen voor zover dit nodig is. Aanwezigheid van deze belanghebbenden tijdens de vergadering is alleen gewenst als het onderwerp de belangstellenden betreft. De voorzitter dan wel secretaris hebben in dit een controlerende taak.
6. Binnen een bestuursvergadering kunnen geen geldige besluiten genomen worden indien minder dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
7. De secretaris notuleert elke vergadering op een dusdanige wijze dat al hetgeen tijdens de vergadering is voorgevallen danwel besproken is, dit in de notulen getrouw en objectief wordt weergegeven.
8. Door zorg van de secretaris worden de notulen in de eerstvolgende vergadering aan het bestuur, al dan niet na wijziging goedgekeurd en vastgesteld.
9. Bij mondelinge dan wel schriftelijke stemming binnen het bestuur wordt dit door de secretaris geregeld.

Kascontrolecommissie

Artikel 17

1. De leden van de kascontrolecommissie als bedoeld in artikel 14 lid 2 van de statuten worden op voordracht van het bestuur gekozen tijdens de algemene ledenvergadering. Het aantal leden van de kascontrolecommissie bedraagt twee (2) met één (1) reservelid.
2. De controle die uitgevoerd door de kascontrolecommissie omvat controle op juistheid, op de door de penningmeester opgemaakte financiële jaarrekening, tevens worden de kas en de boeken gecontroleerd, dan wel alle stukken die de financiën op schrift vertegenwoordigen.
3. Het bestuur biedt de kascontrolecommissie, conform artikel 14 lid 1 van de statuten, de financiële jaarrekening ter controle aan.
4. De kascontrolecommissie brengt op de algemene ledenvergadering het verslag schriftelijk uit.
5. Jaarlijks treedt een van de leden van de kascontrolecommissie af welke plaats wordt ingenomen door de reserve. De opengevallen plaats van de reserve wordt ingevuld door één (1) nieuwe reserve die op voordracht van de voorzitter tijdens de algemene ledenvergadering wordt gekozen uit het aantal aanwezige leden.



Clubblad/nieuwsbrief en de redactie

Artikel 18

1. Het clubblad/nieuwsbrief is eigendom van de vereniging en verschijnt per kwartaal.
2. Het doel daarvan is de leden en de andere belangstellenden te informeren betreffende de activiteiten binnen de vereniging.
3. De hoofdredacteur van de redactiecommissie wordt door het bestuur voor onbepaalde tijd benoemd
4. Onder leiding van de hoofdredacteur wordt de redactiecommissie belast met de opmaak, druk en verspreiding van het clubblad/nieuwsbrief aan de leden.
5. Het clubblad/nieuwsbrief wordt minimaal 4 maal per jaar aan de leden van de vereniging toegezonden.
6. De redactie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur en draagt als richtlijn het beleid van het bestuur uit bij de samenstelling van het clubblad/nieuwsbrief.
7. De redactiecommissie zorgt zelf voor:
 - a. Het regelmatig verschijnen van het clubblad/nieuwsbrief
 - b. Kostendekkend te werken, dan wel binnen de begroting te blijven welke is afgesproken met het bestuur
 - c. De acquisitie van advertenties en wat daar mee samenhangt
 - d. Het verzamelen van kopij, en alles wat daar mee samenhangt om een zo breed mogelijke informatiestroom naar de leden toe te brengen
8. De redactiecommissie vergadert zo vaak als desbetreffende redacteur nodigt acht, of indien tenminste 2 redacteuren daarom verzoeken
9. Artikelen die niet geplaatst worden door de redactiecommissie worden met opgave van redenen geretourneerd.
10. Leden van de redactiecommissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

Financiën

Artikel 19

1. De penningmeester draagt er zorg voor om jaarlijks een ontwerp-begroting samen te stellen voor het volgende boekjaar, en deze voor **1 december** voor te leggen aan het bestuur.
2. Het bestuur kan de begroting voor het volgende jaar eventueel voorlopig vaststellen.

Overige begrotingen

Artikel 20

1. Overige commissies (Redactie commissie, Technische commissie) dienen voor **1 november** hun gespecificeerde begroting in voor het komende jaar bij het bestuur.
2. De uitslag van de ingediende begroting wordt door het bestuur schriftelijk meegedeeld aan de desbetreffende commissie.



Schenkingen

Artikel 21

1. Onder een schenking wordt verstaan elke ontvangen eenmalige gift, hetzij in geld dan wel in natura
2. De ontvangst van de schenking wordt door de secretaris schriftelijk aan de schenker bevestigd.
3. Artikelen die aan de vereniging geschonken zijn, en tot de inventaris van de vereniging gaan behoren worden op een inventarislijst opgenomen als bedoeld in artikel 26 van het huishoudelijk reglement.
Op de inventarislijst wordt de naam van de schenker en het schenkingsjaar vermeld
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat de schenking wordt aangewend voor het doel waarvoor het bestemd is.

Onkostenvergoedingen

Artikel 22

1. Bestuursleden dan wel commissieleden kunnen in het belang van de vereniging gemaakte onkosten, middels het overleggen van een nota aan de penningmeester, vergoed krijgen.
2. Reiskosten wordt alleen vergoed, indien te maken reis, en de reden van de reis vooraf bij de penningmeester is gemeld. De penningmeester beoordeelt zelfstandig of de te maken reis voor vergoeding in aanmerking komt. De vergoeding bestaat uit een vergoeding van de brandstofkosten, middels het overleggen van een originele brandstofnota.
3. Kosten, gemaakt op een tijdstip dat gelegen is voor het jaar, voorafgaand aan het lopende jaar komen niet voor vergoeding in aanmerking.
4. Voorschotten op onkostenvergoedingen en reiskosten worden niet verstrekt.

Taak penningmeester

Artikel 23

1. De penningmeester voert de financiële administratie van de vereniging in zijn totaliteit. Hij houdt dit bij in een administratie die deugdelijk en controleerbaar is en waarin de vorderingen en de schulden duidelijk zijn beschreven. Tevens zorgt betrokkene voor een deugdelijk beheer van alle geldmiddelen van de vereniging
2. Betrokkene zorgt er voor dat alle inkomsten en uitgaven worden geboekt. Tevens zorgt hij er voor dat er niet meer contante geldmiddelen onder zijn beheer zijn dan strikt noodzakelijk is
3. Boeken en bescheiden zijn eigendom van de vereniging
4. Elk jaar dient de penningmeester zijn financiële jaarrekening en jaarverslag over het voorgaande jaar in bij het bestuur.
 - a) Een kasrekening; b) een verlies- en winstrekening; c) een begin- en eindbalans; d) een toelichting op de in aanmerking komende posten
5. Het financieel jaarverslag houdt in een overzicht in het algemeen van het financiële verloop binnen de vereniging. De penningmeester heeft het recht de algemene ledenvergadering van advies te dienen met betrekking tot de financiële positie van de vereniging
6. Het is het bestuur danwel de algemene ledenvergadering niet toegestaan veranderingen aan te brengen in het financiële jaarverslag



7. Het bestuur stelt een exemplaar van de financiële jaarrekening, eventueel voorzien van opmerkingen in handen van de kascontrolecommissie als genoemd in artikel 18 van het huishoudelijk reglement.

Inventarislijst

Artikel 24

1. Alle bezittingen van de vereniging worden vermeld op een door de penningmeester bijgehouden inventarislijst. Een kopie van de lijst bevindt zich bij de secretaris.
2. Op de lijst wordt vermeld waar de bezittingen zich bevinden, en wordt zoveel mogelijk de geldwaarde die de bezittingen vertegenwoordigen vermeld.
3. Bij de financiële jaarrekening te overleggen inventarislijst wordt door de penningmeester en de secretaris ondertekend
4. Een lid van de vereniging die inventarisgoederen onder zijn beheer heeft is hiervoor persoonlijk verantwoordelijk
5. Bij verlies, beschadiging etc. bepaald het bestuur de hoogte van het bedrag van de schade, en binnen welke termijn dit bedrag aan de penningmeester dient te zijn voldaan

Kleding en uitrustingsstukken

Artikel 25

1. Tijdens evenementen van historische aard is het de leden toegestaan gepaste militaire kleding te dragen, welke van toepassing is om het historische karakter te benadrukken
2. Bij evenementen wordt van bestuurszijde uit bepaald of het evenement van historische aard is en dat lid 2 van dit artikel van toepassing is
3. Het is leden niet toegestaan om hand-, steek of slagwapens danwel replica's van hand-, steek- of slagwapens te dragen en/of te vervoeren
4. Overtreding(en) van artikel 25 lid kan inhouden dat betreffende lid door tussenkomst van het bestuur van deelname uitgesloten wordt
5. Het herhaaldelijke niet opvolgen van kan resulteren in ontzetting uit het lidmaatschap zoals genoemd in artikel 6 lid 4 van de statuten

Voertuigvignet

Artikel 26

1. Het voertuig van het **lid**, wordt door de leden van de Technische Commissie gekeurd op originaliteit
2. De keuring wordt uitgevoerd door de leden van de Technische Commissie aan de hand van het statusformulier "AANVRAAG VOERTUIGVIGNET"



3. Het **lid** ontvangt na de keuring een correct ingevuld statusformulier, met eventueel daarop vermeld de punten die voor verbetering in aanmerking komen.
4. Als het voertuig door de Technische Commissie wordt goedgekeurd, wordt tevens een voertuigvignet verstrekt. Het voertuigvignet is aan de achterzijde voorzien van een kenteken- dan wel registratienummer en het lidnummer
5. Door de secretaris in overleg met de Technische Commissie wordt een lijst bijgehouden van voertuigen die: a) goedgekeurd zijn, b) gekeurd moeten worden.
6. Het is verboden het voertuigvignet te verkopen, te ruilen, te kopiëren, te dupliceren. Indien er onrechtmatigheden worden geconstateerd met betrekking tot het voertuigvignet dan kan na beraad, door het bestuur en de Technische Commissie, het betreffende lid worden onttrokken uit het lidmaatschap, zoals gesteld in artikel 6 lid 4 van de statuten
7. Het lid plaatst zo spoedig mogelijk na ontvangst van het voertuigvignet, op een geschikte plaats op de **voorzijde** van het voertuig.

Voertuigkeuring

Artikel 27

1. Het voertuig wordt gekeurd door leden van de Technische Commissie, aan de hand van het statusformulier "AANVRAAG VOERTUIGVIGNET"
2. Op het statusformulier "AANVRAAG VOERTUIGVIGNET", zijn de controlepunten vermeld, waarover de keurmeester van de Technische Commissie een originaliteit controle naar uit moeten voeren
3. Deze controle punten zijn verdeeld in de volgende hoofdgroepen
 - a) Gegevens voertuig en Documenten van het voertuig
 - b) Motor en onderstel
 - c) Carrosserie
 - d) Verlichting en cabine
 - e) Interieur
4. Deze hoofdgroepen zijn onverdeeld in subgroepen
5. Als de hoofdgroep onder **A** niet in orde blijkt te zijn, dan is het de keurmeester niet toegestaan om de voertuigkeuring verder uit te voeren
6. Door zorg van de Technische Commissie wordt het **lid** verzocht de tekortkoming te herstellen, alvorens de keurmeesters tot een vervolgkeuring kunnen overgaan
7. Het is toegestaan eventuele veranderingen aan te brengen die niet origineel zijn, maar die de verkeersveiligheid positief beïnvloeden
8. Deze veranderingen zijn bij de subgroepen aangeduid met de term "TOEGESTAAN"
9. Indien er bij de hoofdgroepen B, C, D en E eventueel tekortkomingen worden geconstateerd, maar waarbij de originaliteit en aanwezigheid niet de reden van de constatering. Dan vermelden de keurmeesters de eventuele tekortkoming in de kolom "AANBEVELINGEN". Tevens wordt het voertuigvignet aan het **lid** verstrekt
10. Van het lid wordt verwacht dat de eventuele aanbevelingen ten spoedigste worden hersteld
11. Aanbevelingen kunnen geen reden zijn om het voertuigvignet niet te verstrekken door de Technische Commissie
12. binnen de club kennen we 3 categorieën toe
 - G1 – binnen en buiten origineel
 - G2 – buiten origineel binnen ingebouwd (Camper)



G3 – moet nog worden opgeknapt

Na het keuren kunnen geen wijzigingen worden aangebracht die de originaliteit van het voertuig veranderen.

Bv. Andere velgen, verstralers, lieren etc. het bestuur is gemachtigd om tijdens DPA evenementen hierop controle uit te oefenen en indien nodig materiaal te laten verwijderen

13. Slaapauto

Waar moet een voertuig jonger dan 25 jaar aan voldoen:

- a. Origineel legervoertuig welke daadwerkelijk voor het leger is gemaakt, gebruikt en/of beproefd
- b. Het voertuig moet aan de buitenkant de originele kleur dragen
- c. Het voertuig moet aan de buitenkant een originele uitstraling hebben
- d. Het voertuig moet zijn ingericht als zijnde slaapauto, dat wil zeggen dat er een vast bed aanwezig is (dinette), vaste kookplaats, en vaste wasgelegenheid
- e. Het categorie voertuig moet zijn gekeurd door de voertuigcommissie
- f. Deze categorievoertuig hoeven niet te voldoen aan de gestelde leeftijd grens van 25 jaar en ouder
- g. Deze categorie voertuig mogen **NOOIT** op een DPA clubevenement van welke aard dan ook aanwezig zijn, zonder een origineel clubvoertuig met zich mee te voeren*
- h. Deze categorie voertuigen kunnen indien gewenst door de organisatie van het evenement, op een aangewezen plek gezet worden (binnen het bivak gebied)
- i. Deze categorie voertuigen mogen niet mee doen aan zogenaamde georganiseerde ritten welke onder de vlag van een DPA evenement vallen!!
- j. Bovenstaande richtlijnen gelden voor elk mogelijke combinatie, te weten solo motorvoertuig, motorvoertuig met aanhanger en trekker oplegger.
 - een clubvoertuig welk u altijd bij u heeft, voldoet uiteraard aan de 3 basis voorwaarden welke een ieder kent doch hier voor de zekerheid nogmaals staan.
 - a. Origineel legervoertuig welke daadwerkelijk voor het leger is gemaakt, gebruikt en/of beproefd
 - b. Het voertuig moet zijn gekeurd door de voertuigcommissie
 - c. Het voertuig moet de leeftijd hebben van 25 jaar en ouder.



Slotbepaling, inwerkintreding

Artikel 28

1. Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking nadat het door de algemene ledenvergadering is aangenomen
2. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement worden onmiddellijk van kracht, nadat deze door de algemene ledenvergadering zijn aangenomen.