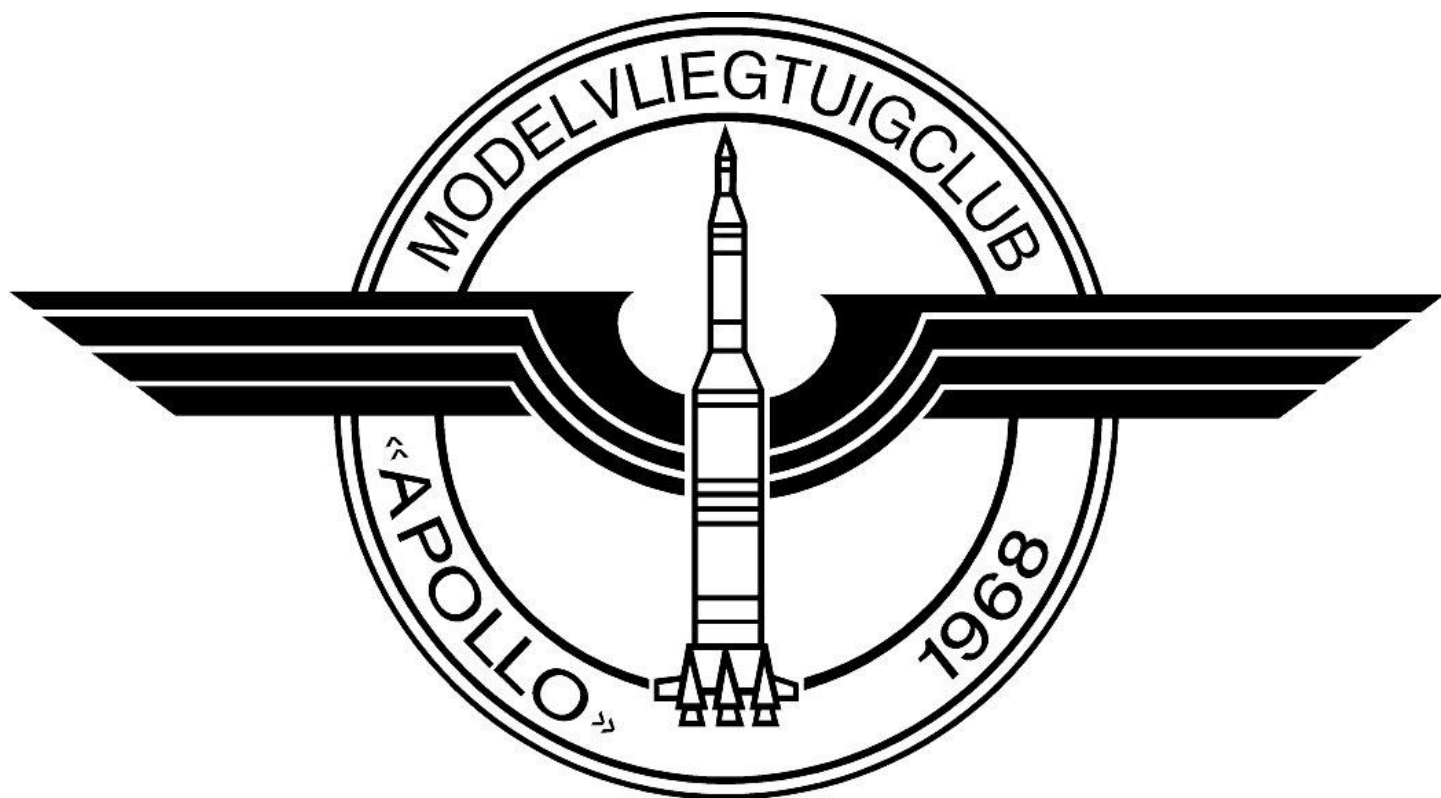


# Huishoudelijk reglement



CONCEPT 2024

## Inhoudsopgave:

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <u>1</u>  | <u>VOORWAARDEN LIDMAATSCHAP .....</u>               | <u>4</u>  |
| <u>2</u>  | <u>HET BESTUUR .....</u>                            | <u>4</u>  |
| <u>3</u>  | <u>LEDENVERGADERINGEN.....</u>                      | <u>5</u>  |
| <u>4</u>  | <u>BESTUURSVERGADERINGEN .....</u>                  | <u>5</u>  |
| <u>5</u>  | <u>KASCONTROLE COMMISSIE .....</u>                  | <u>6</u>  |
| <u>6</u>  | <u>CONTRIBUTIE EN INSCHRIJFGELD ...</u>             | <u>6</u>  |
| <u>7</u>  | <u>JEUGDLEDEN EN SENIORLEDEN .....</u>              | <u>6</u>  |
| 7.1       | AANMELDING  | 6         |
| 7.2       | AANTAL LEDEN  | 6         |
| 7.3       | EINDE LIDMAATSCHAP                                  | 6         |
| <u>8</u>  | <u>INTRODUCÉ (GASTPILOTEN) .....</u>                | <u>7</u>  |
| <u>9</u>  | <u>VERZEKERINGEN .....</u>                          | <u>7</u>  |
| <u>10</u> | <u>VLIEGREGELS (VEILIGHEID) .....</u>               | <u>8</u>  |
| <u>11</u> | <u>VLIEGTIJDEN.....</u>                             | <u>9</u>  |
| <u>12</u> | <u>GELUIDSREGLEMENT .....</u>                       | <u>9</u>  |
| <u>13</u> | <u>GELUIDSCOMMISSIE.....</u>                        | <u>10</u> |
|           | TAAKSTELLING GELUIDSCOMMISSIE                       | 10        |
| 13.4      | SAMENSTELLING GELUIDSCOMMISSIE                      | 10        |
| 13.5      | BEVOEGDHEDEN GELUIDSCOMMISSIE                       | 10        |
| <u>14</u> | <u>BREVETTENCOMMISSIE .....</u>                     | <u>10</u> |
| 14.1      | TAAKSTELLING BREVETTENCOMMISSIE                     | 10        |
| 14.2      | SAMENSTELLING BREVETTENCOMMISSIE                    | 10        |
| 14.3      | BEVOEGDHEDEN BREVETTENCOMMISSIE                     | 11        |
| 14.4      | BEOORDELING Vliegvaardigheid                        | 11        |
| 14.5      | SOORTEN BREVETTEN                                   | 11        |
| 14.6      | GEEN BREVET   | 11        |
| 14.7      | SOLOBREVET  | 11        |
|           | EEN SOLOBREVET WORDT VERSTREKT AAN DE PILOTEN DIE:  | 11        |
| 14.8      | VliegBREVET   | 12        |
|           | EEN VliegBREVET WORDT VERSTREKT AAN DE PILOTEN DIE: | 12        |
| <u>15</u> | <u>VOORRAADBEHEER.....</u>                          | <u>12</u> |
| 15.4      | TAAKSTELLING EN DIENSTEN                            | 12        |
| 15.5      | BEVOEGDHEDEN BEHEERDERS                             | 12        |
| <u>16</u> | <u>KANTINEBEHEER TIJDENS EVENEMENTEN</u>            | <u>12</u> |
| 16.4      | SAMENSTELLING KANTINEBEHEER (KB)                    | 12        |
| 16.1      | TAAKSTELLING KANTINELEDEN (GASTHEREN /DAMES)        | 12        |
| 16.4      | SOCIALE HYGIËNE                                     | 12        |
| 16.4      | ORDE EN NETHEID (POETSEN)                           | 13        |

17 KANTINEBEHEER TIJDENS REGULIERE VliegDAGEN 13

18 WEBSITE EN PERSOONSgegevens13

- 18.1 PERSOONSgegevens 13
- 18.2 COMMUNICATIE NAAR DE LEDEN 13

19 ALGEMEEN..... 13

- 19.1 ORDE EN NETHEID 13
- 19.2 SNELHEID VOERTUIGEN EN PARKEREN 13
- 19.3 INLOPEN MOTOREN 13
- 19.4 BEZOEKERS EN TOESCHOUWERS 14
- 19.5 LANDINGEN BUITEN HET VLIEGVELD 14
- 19.6 SCHADE TOEGEBRACHT AAN PERSONEN OF ZAKEN 14
- 19.7 CLUBLOKAAL 14
- 19.8 COMPLEMENT 14

## 1 Voorwaarden lidmaatschap

- Men houdt zich aan de wet, statuten, huishoudelijk reglement en veiligheidsvoorschriften.
- Een nieuw lid dient zich in te schrijven via het inschrijfformulier van de vereniging.

## 2 Het bestuur

De AV:

- Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
- Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
- Stelt jaarlijks de jaarbegroting vast, en ook de jaarcijfers.

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
- Neemt bestuursbesluiten.
- Kan voor bepaalde tijd commissies in het leven roepen.
- Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 1000 euro.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de jaarbegroting en de budgetten.
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.

De voorzitter:

- Heeft de algemene leiding over de vereniging.
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- Overlegt met officiële instanties.
- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de bestuursleden de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en de jaarvergadering.
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan als dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester:

- Voert de financiële administratie.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt financiële overzichten op.
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Begroot inkomsten en uitgaven.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen.

De secretaris:

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering.
  - De genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuur verslag op.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

### **3 Ledenvergaderingen**

- Ledenvergaderingen worden gehouden bij voorkeur op de tweede donderdag van de maand. De aanvang is om 20.00 uur.
- In de maanden juli en augustus vinden er geen reguliere ledenvergaderingen plaats.
- Bij afwezigheid van voorzitter of secretaris wordt een vervanger gekozen bij het begin van de ledenvergadering.
- Leden die niet aanwezig zijn geweest op de vergadering kunnen besluiten die genomen werden op de betreffende vergadering niet herroepen.
- Éénmalig per jaar, zo mogelijk in de periode januari/maart, wordt een algemene jaarvergadering uitgeschreven.
- Uitnodiging voor de jaarvergadering geschiedt schriftelijk/per e-mail.
- De verschillende commissies leggen verantwoording af aan de ledenvergadering met een jaarverslag over het afgelopen jaar.
- Het stemmen gebeurt d.m.v. handopsteken of schriftelijk.

### **4 Bestuursvergaderingen**

- Periodiek, behalve in de vakantieperiode, zal er een bestuursvergadering plaatsvinden om o.a. de agenda voor de eerstkomende algemene ledenvergadering vast te stellen.
- Er kunnen adhoc bestuursvergaderingen belegd worden op verzoek van een van de bestuursleden, als hiertoe een noodzaak bestaat.

## 5 Kascontrole commissie

- Op de jaarvergadering wordt uit de leden een commissie van 2 personen gekozen, die tenminste eenmaal per jaar de boeken en de bescheiden van de penningmeester controleert en hiervan op de eerstkomende jaarvergadering verslag uitbrengt.
- Een lid houdt zitting voor maximaal 2 jaar.
- Het aftredende lid wordt vervangen door een verkiezing uit beschikbare kandidaten.

## 6 Contributie en inschrijfgeld

- De contributie wordt per kalenderjaar in de betreffende jaarvergadering vastgesteld en dient vóór 1 april voldaan te zijn.
- Als hieraan na aanmaning niet voldaan is kan het betreffende lidmaatschap door het bestuur opgeschort worden.
- Het contributiebedrag voor jeugdleden wordt in de ledenvergadering bepaald.
- Jeugdleden die overgaan van jeugdlid naar gewoon lid door het bereiken van de 18-jarige leeftijd, betalen vanaf het eerstvolgende kalenderjaar de volledige contributie.
- Het inschrijfgeld staat vermeld op het inschrijfformulier.
- Jeugdleden betalen geen inschrijfgeld.

## 7 Jeugdleden en seniorleden

- Een jeugdlid is degene die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, echter voldoet aan de minimale leeftijdseis van 12 jaar.
- Een senior lid is degene die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.

### 7.1 Aanmelding

- Personen die lid willen worden, geven hiervan de secretaris schriftelijk kennis met een ondertekend inschrijfformulier.
- Het toekomstige nieuwe lid zal de eerste drie maanden een aspirant-lidmaatschap doormaken ter wederzijdse kennismaking.
- Alvorens te beslissen over de toetreding zal het bestuur overleg plegen met de eerstvolgende ledenvergadering na het verstrijken van de proefperiode.
- Bij toetreding wordt inschrijfgeld betaald.

### 7.2 Aantal leden

- De vereniging kent in principe geen maximumaantal leden.
- Het bestuur zal het ledenbestand met zorg bewaken en een mogelijke maximering in overleg met de ledenvergadering afstemmen.

### 7.3 Einde lidmaatschap

- Het einde van een lidmaatschap dient door een schriftelijke/e-mail opzegging aan het secretariaat te geschieden.
- Er zal geen restitutie van contributiegeld plaatsvinden.

## 8 **Introducé (Gastpiloten)**

- Alle brevethouders zijn gerechtigd tot introductie.
- Introducés schrijven zich doormiddel van het hiervoor bestemde inschrijfformulier in.
- Introducés mogen enkel onder begeleiding van Apolloleden van het veld en de accommodaties gebruik maken.

## 9 **Verzekeringen**

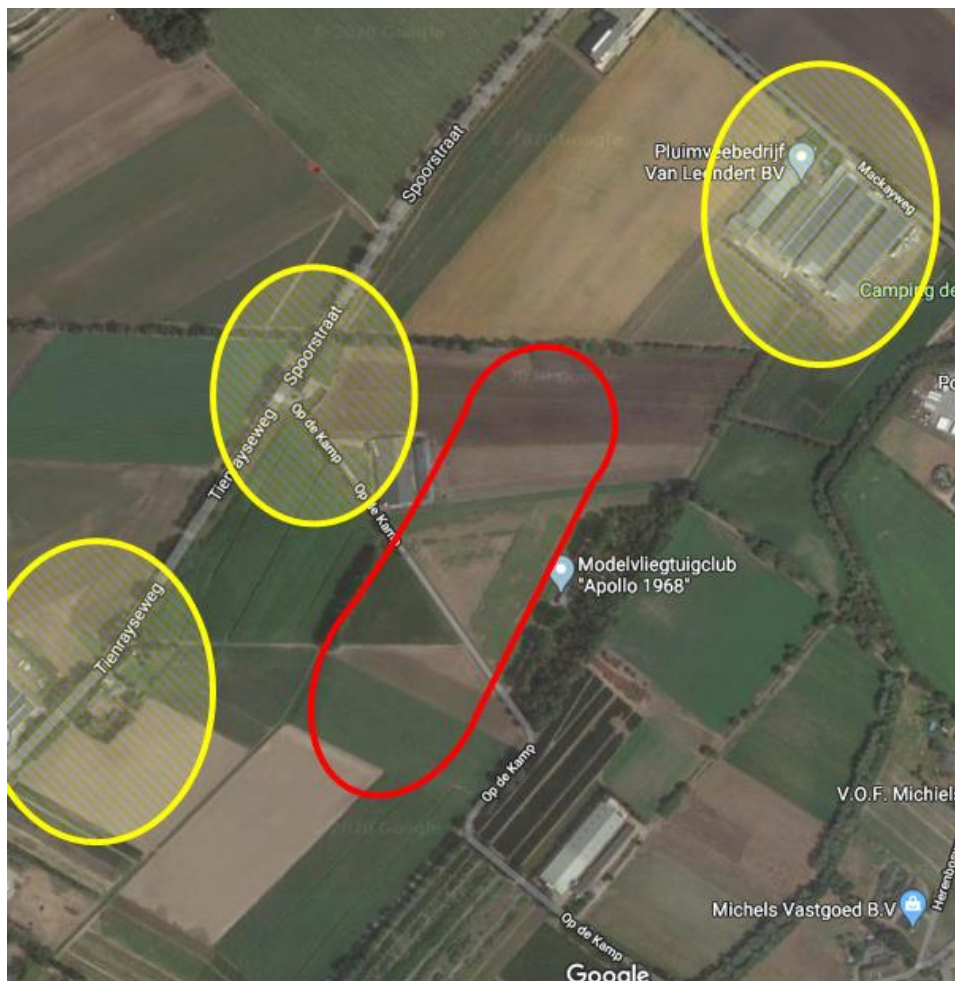
- Ieder individueel lid is hoofdelijk aansprakelijk met betrekking tot kosten, schade, en interesten voortvloeiende uit ongevallen, die veroorzaakt zijn door een in hem of haar bezit zijnde radiografisch bestuurd modelvliegtuig.
- Alle leden dienen daarom adequaat W.A. verzekerd te zijn voor bovengenoemde schade.
- Het verdient aanbeveling om bij de verzekering jaarlijks te controleren of het modelvliegen nog in de polis is opgenomen.
- Het bovenvermelde geldt ook voor actief vliegende gastpiloten.

## 10 Vliegeregels (Veiligheid)

- Met betrekking tot het frequentiegebruik gelden alleen voor gebruikers van 35Mhz en 40 MHz systemen. Men dient altijd onderling overleg te plegen.

Overige vlieg en gedragsregels:

- Ieder toestel dient voorzien te zijn van een exploitant nummer.
- Ieder toestel dient gecontroleerd te zijn op luchtwaardigheid.
- Het is verboden in de pits te taxiën.
- Het is niet toegestaan om een modelvliegtuig te besturen na het drinken van alcohol.
- Het vliegen dient plaats te vinden binnen het vlieggebied, zoals in het rood hieronder is aangegeven.
- Overlast aan omwonenden dient tot een minimum beperkt te worden, zoals hieronder in het geel gemarkeerd.
- Voornoemd gebied hangt ter kennisname in het clublokaal.



- In verband met de onderlinge communicatie dienen alle piloten tijdens het vliegen bij elkaar te gaan staan.



- Iedere landing en start dienen aan de vliegende piloten kenbaar gemaakt te worden door dit luid en duidelijk te roepen.
- Hierbij heeft landend verkeer voorrang op startend verkeer.
- Starts en landingen, wanneer meerdere piloten gelijktijdig vliegen, dienen in de voor dat tijdstip geldende richting te geschieden.
- De landingsbaan of het veld dienen zo snel mogelijk weer vrijgemaakt te worden.
- Laagvliegen boven de baan dient alleen te geschieden in de geldende startrichting van die dag of dat tijdstip, als er meerdere vliegtuigen in de lucht zijn.
- Voor de rest van het terrein geldt geen richtingsvoorschrift onder voorbehoud van het in acht nemen van de normale veiligheidsregels.
- Piloten mogen tijdens het vliegen niet gehinderd noch lastiggevalen worden.
- Het afstellen van motoren voor het vliegen dient zodanig te geschieden, dat hierdoor geen omstanders of collega-piloten gehinderd worden (uitlaatgassen en/of propwind).
- Het is leerling-piloten verboden solo te vliegen zonder toestemming van een begeleidend en toezichthoudend gebrevetteerde Apollo-piloot.
- Het is in verband met mogelijke incidenten sterk af te raden om te vliegen als je alleen op het Apollo terrein aanwezig bent.
- Iedere vlucht dient in het logboek te worden vermeld.

## 11 Vliegtijden

- Voor radiografisch bestuurd modellen voorzien van verbrandingsmotoren gelden de vergunningstijden zoals gepubliceerd in de vergunningenmap in het clublokaal.

## 12 Geluidsreglement

- Het modelvliegtuig voorzien van een verbrandingsmotor dient gemeten te zijn en te voldoen aan de norm zoals vastgelegd in de van kracht zijnde omgevingsvergunning milieu.
- De geluidsmeting volgens de geldende methode dient in principe binnen 6 vliegdagen uitgevoerd te zijn, dit ter beoordeling van de geluidscommissie.
- Daarna moet het toestel aan de geldende eis voldoen. De goedgekeurde configuratie zal d.m.v. een door de geluidscommissie uitgegeven lijst worden vastgelegd; er mag daarna alleen nog overeenkomstig deze configuratie met het model op het Apollo-terrein gevlogen worden of er dient een herkeuring met positief resultaat plaats te vinden.

## 13 Geluidscommissie

### Taakstelling geluidscommissie

De taakstellingen van de geluidcommissie zijn:

- Het bestuur adviseren bij alle geluidszaken.
- Het motiveren van de leden van Apollo om geluidsarme modelvliegtuigen te bouwen.
- Streven naar minimalisering van de geluidsoverlast voor de omgeving.
- Stimuleren het geluid terug te dringen door het gebruik van geluidsarme propellers, motoren, geluiddempers en dergelijke.
- Toezien op de naleving van **art. 12** uit het huishoudelijk reglement.
- Toezien op de naleving van de milieuvergunning voor wat betreft geluidszaken.
- Het verrichten en stimuleren van de geluidsmetingen volgens de geldende normen en het noteren van alle gegevens en resultaten op een meetstaat.
- De gegevens en resultaten van de geluidsmetingen worden minimaal viermaal per jaar in een computerbestand verwerkt en een uitgeprinte lijst hiervan wordt ter inzage in het clubhuis opgehangen.
- Zorgen voor een bruikbare geluidmeetplaats, meet bok en geluidsmmeetapparatuur.
- Het beheer van de aan de commissie beschikbaar gestelde middelen (testpropellers etc.).
- Het beheren van het logboek in het clublokaal waarin elke vlucht wordt geregistreerd.

#### 13.4 Samenstelling geluidscommissie

- De geluidscommissie bestaat uit minimaal 2 leden van Apollo.
- Deze commissie komt minimaal een maal per jaar, voorafgaande aan de jaarvergadering bij elkaar om het afgelopen jaar te evalueren en om de te nemen stappen voor het nieuwe jaar vast te leggen. Ook komt zij op verzoek bij elkaar en als de noodzaak daartoe aanwezig is.

#### 13.5 Bevoegdheden geluidscommissie

- De aanwijzingen van de geluidscommissie dienen direct te worden opgevolgd.

## 14 Brevettencommissie

### 14.1 Taakstelling brevettencommissie

De taakstellingen van de brevetcommissie is:

- Het modelvliegen zo veilig en georganiseerd mogelijk te laten verlopen.
- Het modelvliegen voor de toekomst waarborgen.

### 14.2 Samenstelling brevettencommissie

- De commissie bestaat uit minimaal 3 instructeur-piloten, welke in een ledenvergadering worden gekozen.
- De commissievergaderingen worden minimaal 2x per jaar gehouden, waarvan 1x voor de jaarvergadering.

### 14.3 Bevoegdheden brevettencommissie

- Verstrekken c.q. innemen van brevetten (eventueel in overleg met het bestuur).
- De voorzitter van de commissie geeft aan de secretaris van de vereniging mutaties door zodat deze bij de federatie doorgevoerd kunnen worden.
- Toezien op de veiligheid van het vlieggebeuren.
- Aanwijzingen van de brevettencommissie dienen meteen te worden opgevolgd.

### 14.4 Beoordeling vliegvaardigheid

- De aankomend piloot wordt gedurende zijn gehele oefenperiode door de brevettencommissie beoordeeld aan de hand **artikel 14.5**.
- Tijdens een brevettencommissievergadering worden de diverse kandidaten besproken en beoordeeld door de brevettencommissie.
- Alleen na overeenstemming van alle brevettencommissieleden wordt overgegaan tot het uitreiken van een brevet.
- Bij het aanmaken van een brevet moeten de examenformulieren van de 2 examinatoren, digitaal (PDF of JPG) via e-mail aangeleverd worden bij de secretaris van de FLRCV.

### 14.5 Soorten brevetten

- MVC Apollo hanteert de brevettenindeling zoals die van kracht is bij de Federatie Limburgse RC Vliegers.
- De Federatie Limburgse RC Vliegers hanteert voor de uniformiteit 4 soorten brevetten:
  - Brevet A voor motorvliegtuigen.
  - Brevet B voor zweefvliegtuigen.
  - Brevet C voor helikopters.
  - Brevet D door de vereniging vrij in te vullen.
- Binnen MVC Apollo zal Brevet D gebruikt worden om een onderscheid te maken tussen brevet en een solo brevet. Bijvoorbeeld: op het brevet komt te staan
  - **A motorvliegtuig** "datum"
  - **D solo** "datum"

### 14.6 Geen Brevet

- Een aankomend piloot mag alleen onder begeleiding van een brevethouder een modelvliegtuig besturen op het Apolloterrein.

### 14.7 Solobrevet

#### **Een solobrevet wordt verstrekt aan de piloten die:**

- Voldoen aan de brevet eisen zoals weergegeven in het brevetreglement FLRCV.
- Kennis van de procedure: hoe te handelen in geval van incidenten. Deze procedure is te vinden op het publicatiebord in het clublokaal en in punt **19.6** van dit reglement.
- Een solobrevet houder mag slechts vliegen als er een brevethouder (zoals bedoeld in 14.8) op het terrein aanwezig is.

## 14.8 Vliegbrevet

### Een vliegbrevet wordt verstrekt aan de piloten die:

- Voldoen aan de brevet eisen zoals weergegeven in het brevetreglement FLRCV.
- Kennis van de procedure: hoe te handelen in geval van incidenten.
- Houders van een vliegbrevet mogen als instructeur optreden.
- Een vliegbrevet wordt alleen uitgereikt aan leden die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- Een piloot met een vliegbrevet is bevoegd om een vliegtuig op luchtwaardigheid te controleren.

## 15 Voorraadbeheer

### 15.4 Taakstelling en diensten

- De consumptie voorraden in de voorraadruimte en koelcel en diepvriezers op peil houden.
- Regulier aanvullen van de automaten.
- Controleren op juiste werking en preventief onderhoud van de automaten.
- De financiële aspecten m.b.t. de automaten behoren tot de verantwoordelijkheid van de penningmeester.

### 15.5 Bevoegdheden beheerders

- Vrijgeven van alcoholisch dranken, op basis van afspraken m.b.t. aangekondigde evenementen.

## 16 Kantinebeheer tijdens evenementen

### 16.4 Samenstelling Kantinebeheer (KB)

- Voor het organiseren van evenementen neemt de evenement voorzitter het voortouw om op basis van vrijwilligheid KB leden (minimale leeftijd 18 jaar) samen te stellen om de kantine te bemannen.
- De evenement voorzitter is alleen verantwoording verschuldigd aan het dagelijks bestuur.
- De penningmeester van de vereniging ziet toe op de financiën van de kantine en is zodoende de contactpersoon naar het dagelijks bestuur.

### 16.1 Taakstelling kantineleden (Gastheren /dames)

- Het beheren en uitbaten van kantinefaciliteiten voor de Modelvliegclub Apollo'68.
- Dit alles in lijn met de overkoepelende verenigingsdoelstellingen en het **Bestuursreglement alcoholverstrekking**.

### 16.4 Sociale hygiëne

- Minimaal twee leden van de KB zullen de cursus sociale hygiëne gevolgd hebben.
- Aan personen onder de 18 jaar zullen geen alcoholhoudende dranken geschonken worden.
- De overige kantineleden zullen een instructie barmedewerker volgen.

## 16.4 Orde en Netheid (poetsen)

- De accommodatie schoongehouden, is de verantwoordelijkheid van de vereniging en haar leden.

## 17 Kantinebeheer tijdens reguliere vliegdagen

- Als er vraag naar is, kunnen de keukenfaciliteiten beschikbaar worden gesteld door de voorraadbeheerders. De gebruikte faciliteiten worden door het betreffende lid weer schoon aangeboden alvorens het wordt ingenomen.

## 18 Website en persoonsgegevens

### 18.1 Persoonsgegevens

- Bij de aanmelding als lid worden persoonsgegevens aan de vereniging toevertrouwd.
- De persoonsgegevens worden door het secretariaat beheerd met in achtneming van de door de **Algemene verordening gegevensbescherming** gestelde voorwaarden.

### 18.2 Communicatie naar de leden

- De communicatie naar de leden loopt via het secretariaat.
- Uitzondering hierop kan zijn, het delegeren van taken aan bijv. een werkgroep ter voorbereiding van een show dag of andere vereniging brede activiteit waarbij het nodig is een inventarisatie te verkrijgen over de beschikbaarheid van de leden voor die activiteit.
- Het secretariaat stelt contactgegevens ter beschikking aan de voorzitter van de betreffende werkgroep om de leden te benaderen.

## 19 Algemeen

### 19.1 Orde en netheid

- Van iedereen wordt verwacht de algemene regels voor orde en netheid na te leven en na samenzijn het terrein en clubhuis ordelijk achter te laten.
- Laat geen spullen, die van buitenaf zichtbaar zijn, achter in het bouw-of clublokaal achter. Dit kan de aanleiding zijn voor inbraak.
- Apollo is voor schade of verlies niet aansprakelijk.

### 19.2 Snelheid voertuigen en parkeren

- Op de toegangswegen naar het terrein dient een **matige** snelheid aangehouden te worden.
- Op het pad langs de afrastering dient stapvoets gereden te worden.
- Het parkeren dient langs de bosrand te geschieden, en is verboden dit te doen tussen afrastering en clubhuis.
- Op het terras mag niet geparkeerd worden.

### 19.3 Inlopen motoren

- Het inlopen van motoren dient met demper, zodanig dat er geen overlast of schade aan personen of zaken wordt aangericht.

#### 19.4 **Bezoekers en toeschouwers**

- Bezoekers en toeschouwers mogen het vliegterrein niet betreden, tenzij onder geleide van een Apollo lid.

#### 19.5 **Landingen buiten het vliegveld**

- Bij landingen (en crashes) buiten het veld dient de mogelijke schade aan het agrarisch terrein tot een minimum beperkt te blijven en indien nodig direct hersteld te worden.
- Alle tot het modelvliegtuig behorend materiaal dient meegenomen te worden. Als de situatie het noodzaakt wordt van clubleden assistentie verwacht bij het zoeken naar vermiste modellen of onderdelen daarvan.
- Landingen buiten het vliegveld moeten in het logboek worden vermeld.

#### 19.6 **Schade toegebracht aan personen of zaken**

- Bij eventuele ongevallen waarbij schade is toegebracht aan personen of zaken, veroorzaakt op het terrein van Apollo dient terstond het bestuur en in geval van zaken eerst de eigenaar ingelicht te worden.
- Indien nodig dient z.s.m. aangifte van het ongeval gedaan te worden bij een W.A.-verzekering; Zie: **art. 9**

#### 19.7 **Clublokaal**

- Leden van Apollo kunnen een sleutel van het clublokaal in bruikleen krijgen tegen betaling van een borgsom.
- De minimumleeftijd voor het verkrijgen van een sleutel en het verblijf alleen in het clublokaal is 18 jaar.
- Na afloop van het lidmaatschap dient een in bruikleen gekregen sleutel onmiddellijk aan de vereniging te worden teruggegeven, waarna restitutie van de borgsom volgt.

#### 19.8 **Complement**

- In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.