

Huishoudelijk reglement

Inhoud

1	INLEIDING	2
1.1	GOEDKEURING.....	2
1.2	WIJZIGING / AANVULLING	2
1.3	GOEDKEURINGS- / WIJZIGINGSDATA.....	2
2	ORGANISATIE	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
3	BESTUUR	2
3.1	WERKWIJZE BESTUUR	2
3.2	TAKEN BESTUURDERS	2
3.3	BESTUURSCOMMISSIES	3
4	LEDENVERGADERING	4
5	GROEPSTRAINERS	4
5.1	OMSCHRIJVING	4
5.2	LEIDRAAD VOOR DE AFDELINGEN	4
6	VRIJWILLIGERS	4
7	GEDRAGSCODE	4
8	FINANCIËN	5
8.1	ALGEMEEN	5
8.2	PROJECTEN:	5
8.3	CONTRIBUTIE.....	5
8.3.1	<i>De contributie is opgebouwd uit:</i>	5
8.3.2	<i>Contributie bij ziekte.</i>	5
8.4	DECLARATIES	5
9	BIJLAGE ‘DETAILINFORMATIE HUISHOUELIJK REGLEMENT’	6
9.1	OVERZICHT BESTUURDERS.....	6
9.2	ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUURDERS	6
9.3	COMMISSIES.....	6
9.4	LESROOSTERS	6
9.5	FINANCIËN	6
9.5.1	<i>Contributie en overige tarieven 2017</i>	6
9.5.2	<i>Regeling inleveren gympakjes</i>	6
9.5.3	<i>Autokostenvergoeding</i>	6
9.5.4	<i>Attenties</i>	6

Huishoudelijk reglement

1 Inleiding

Volgens de statuten van sportvereniging Zilvermeeuw Altena artikel 20 kunnen de rechten en plichten van de leden, de taak van het bestuur en nadere bepalingen op de vereniging betrekking hebbend, worden vastgelegd in een huishoudelijk reglement. Dit reglement is opgesteld om een goed functioneren van de vereniging en bestuur te bevorderen.

1.1 *Goedkeuring*

Dit reglement of wijzigingen hierop treedt in werking na goedkeuring door de algemene ledenvergadering. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur. De vereniging is verplicht zowel de statuten als het huishoudelijk reglement aan de leden beschikbaar te stellen.

1.2 *Wijziging / Aanvulling*

(Statuten Artikel 15)

Over iedere wijziging of aanvulling van het huishoudelijk reglement beslist de gewone meerderheid van de leden, aanwezig op de algemene ledenvergadering.

1.3 *Goedkeurings- / Wijzigingsdata*

Dit huishoudelijk reglement is voor de eerste maal goedgekeurd tijdens de Algemene ledenvergadering van 22 juni 2011.

2 Bestuur

(Statuten Artikel 10)

2.1 *Werkwijze bestuur*

- a. Het bestuur vergadert minimaal vijf maal per jaar.
- b. Dagelijks bestuur: zie bijlage 9.1.
- c. Het bestuur draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en andere regels van de vereniging.
- d. Activeert, coördineert en bundelt de activiteiten van de afdelingen.
- e. Arbitreert bij geschillen tussen de afdelingen.
- f. De beslissingen van het bestuur zijn bindend, er is een beroepsmogelijkheid op de algemene vergadering.
- g. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden op de vergadering aanwezig is en dit besluit in de notulen is vastgelegd.

2.2 *Taken bestuurders*

Voorzitter

- a. Geeft leiding aan en houdt toezicht op de activiteiten van de vereniging.
- b. Leidt de vergaderingen van het bestuur en ziet er op toe dat de genomen besluiten worden uitgevoerd.
- c. Regelt het contact met instanties en andere verenigingen. Bij elke officiële vertegenwoordiging is hij/zij woordvoerder van de vereniging, tenzij deze taak aan een ander lid van het bestuur is opgedragen.
- d. Ziet er op toe dat de bestuursleden tijdig de verplichtingen binnen hun toegewezen taakgebied uitvoeren.
- e. Spreekt bij disfunctioneren of ontoelaatbaar gedrag van een bestuurslid, trainer of gewoon lid hen hierop aan.

Huishoudelijk reglement

- f. Draagt bestuurs- of andere leden voor royement voor, indien zij na herhaald hierop aangesproken te zijn, geen verbetering tonen in hun functioneren c.q. gedrag.
- g. Geeft leiding aan de ledenvergadering.
- h. Geeft leiding aan vergadering bestuur en leiding.
- i. Heeft het recht eventuele beraadslagingen te doen beëindigen, doch is verplicht deze weer te hervatten indien twee/derde van de aanwezige stemgerechtigde leden dit kenbaar maken.
- j. Zorgt ervoor dat alle contracten met leiding en sportaccommodaties in overleg met de penningmeester in orde zijn.

Secretaris

- a. Voert de administratie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen.
- b. Voert alle correspondentie namens de vereniging.
- c. Beheert het verenigingsarchief incl. alle contracten.
- d. Ondertekent alle uitgaande stukken namens de vereniging en archiveert een afschrift van deze stukken.
- e. Beheert het verenigingsarchief.
- f. Notuleert alle bestuurs- en ledenvergaderingen, tenzij deze taak aan iemand anders is opgedragen.
- g. Legt alle ingekomen stukken op de eerstvolgende bestuursvergadering aan het bestuur voor.
- h. Maakt een agenda in overleg met de voorzitter en voegt relevante stukken toe.
- i. Zorgt dat de bestuursleden maximaal 2 weken na de vergadering de notulen ontvangen.
- j. Maakt een rooster van aftreden in overeenstemming met artikel 10.4 van de statuten. Dit rooster wordt zodanig opgesteld dat, in hetzelfde jaar, nooit meer dan twee leden van het dagelijks bestuur aftreden (zie bijlage: 9.2)
- k. Nodigt met een agenda de leden uit voor een ledenvergadering.
- l. Behandelt het jaarverslag van de vereniging op de algemene ledenvergadering, tenzij deze taak aan een ander bestuurslid opgedragen wordt.

Penningmeester

- a. Beheert de geldmiddelen van de vereniging.
- b. Zorgt voor inning van de contributiegelden.
- c. Betaalt alle rekeningen nadat hij zich heeft overtuigd van de juistheid ervan.
- d. Archiveert alle bewijsstukken van betaling en inning.
- e. Verzorgt de ledenadministratie, tenzij deze taak aan een ander lid van het bestuur is opgedragen.
- f. Maakt elk kwartaal een tussenbalans voor de bestuursvergadering.
- g. Legt één keer per jaar verantwoording af aan de kascommissie.
- h. Maakt voor de ledenvergadering een begroting op voor het komende jaar en een financieel verslag van het afgelopen jaar.

2.3 Bestuurscommissies

(zie bijlage 9.4)

Huishoudelijk reglement

3 Ledenvergadering

(Statuten Artikel 14)

De penningmeester nodigt de kascontrolecommissie uiterlijk twee weken voor de algemene ledenvergadering uit. De penningmeester is verplicht alle bescheiden te laten inzien en desgewenst toelichting te geven.

Raamagenda:

1. Notulen vorige vergadering.
2. Jaarverslag secretariaat.
3. Jaarverslag en verantwoording financieel beleid
4. Verslag kascommissie.
5. Vaststelling begroting en contributie.
6. Verslag PR.
7. Verkiezing kascommissie.
8. Verkiezing bestuursleden.
9. Rondvraag.

4 Groepstrainers

4.1 *Omschrijving*

Zijn zij die, op vrijwillige basis, over een of meerdere afdelingsgroepen de technische leiding hebben of alleen de training voor deze groepen verzorgen.

4.2 *Leidraden voor de afdelingen*

In deze documenten zijn richtlijnen, specifiek van belang voor trainers en groepen, vastgelegd.

5 Vrijwilligers

Zijn alle leden die belangeloos verenigingstaken met een doorlopend karakter voor Zilvermeeuw Altena uitvoeren.

6 Gedragscode

- a. Alle leden dienen kennis te hebben van de verenigingsstatuten incl. huishoudelijk reglement en de leidraad die van toepassing is op de betreffende afdeling.
- b. Leden die zich opgegeven hebben voor deelname aan wedstrijden, individueel of in teamverband, zijn verplicht hieraan deel te nemen.
- c. Bij verhindering dient dit altijd doorgegeven te worden aan de wedstrijdleiding. verhindering dient men dit minimaal 2 dagen van te voren door te geven aan de wedstrijdleiding.

Huishoudelijk reglement

7 Financiën

(Statuten Artikel 13)

7.1 Algemeen

- a. De penningmeester streeft er naar niet meer dan € 100.— in kas te hebben.
- b. Voor uitgaven groter dan € 500,— per transactie is een tweede handtekening van een lid van het dagelijks bestuur verplicht.
- c. Voor de kleine inkomsten en uitgaven is er een 'kleine kas' die in beheer is bij een bestuurslid (zie bijlage 9.1). Het maximaal toegestane bedrag in de 'kleine kas' is € 500,—.
- d. Buiten de kascontrole van de jaarlijkse ledenvergadering is, indien gewenst, een tussentijdse controle toegestaan.

7.2 Projecten:

- a. Voor elk project wordt een projectverantwoordelijke benoemd, die een projectomschrijving opstelt en zorgt voor een reële begroting incl. onvoorzien.
- b. De begroting wordt in een bestuursvergadering besproken en al dan niet goedgekeurd.
- c. Na goedkeuring wordt door de projectverantwoordelijke het project, binnen de begroting en een pakket van eisen, gerealiseerd.

7.3 Contributie

(Statuten Artikel 9)

7.3.1 De contributie is opgebouwd uit:

Contributie van Zilvermeeuw Altena + KNGU-lidmaatschap.

- Contributie Zilvermeeuw Altena wordt op de jaarlijkse ledenvergadering op basis van de begroting vastgesteld. Tijdens de algemene ledenvergadering 2014 hebben de leden ingestemd met het besluit dat het bestuur jaarlijks automatisch de contributie mag verhogen op basis van indexatie.
- Het KNGU-lidmaatschap volgt automatisch het KNGU tarief.

7.3.2 Contributie bij ziekte.

Indien een lid bij tijdelijk langdurige ziekte toch lid wil blijven van de vereniging, kan een verzoek tot tijdelijke stopzetting van de contributiebetaling aangevraagd worden.

De volgende voorwaarden zijn hierbij van toepassing:

- a. Alleen betaling van de verenigingscontributie kan stopgezet worden; dus niet de jaarlijkse bijdrage aan de KNGU.
- b. De aanvraag wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat.
- c. De aanvrager ontvangt een schriftelijke bevestiging van het bestuursbesluit.
- d. Bij toewijzing stopt de contributie-inning op het eerstvolgende kwartaal na de datum van de schriftelijke bevestiging.
- e. Restitutie van al betaalde contributie is niet mogelijk.

7.4 Declaraties

Trainers met een betaald vrijwilligerscontract kunnen geen declaraties indienen.

- a. Kosten voor bestuursvergaderingen en autokosten voor korte ritjes in de omgeving kunnen niet gedeclareerd worden.
- b. Overige kosten, voor de vereniging gemaakt, kunnen gedeclareerd worden onder de volgende voorwaarden:
 - o Declaraties moeten altijd van bewijsstukken voorzien zijn.
 - o Vergoeding autokosten vindt plaats volgens de landelijk vastgestelde richtlijn. (zie bijlage artikel 9.6.2).

8 BIJLAGE 'Detailinformatie Huishoudelijk reglement'

In deze bijlage worden alle zaken vastgelegd die regelmatig kunnen wijzigen; bv. Samenstelling bestuur, rooster van aftreden bestuursleden, contributies, etc.

8.1 Overzicht bestuurders

Functie	Naam
Voorzitter	Marina Zwaan
Secretaris	John van Bente
Penningmeester	Volkan Muller
Vicevoorzitter	Bert den Hartog
Bestuurslid	Pedro Poppelaars

8.2 Rooster van aftreden bestuurders

Een zittingsperiode bedraagt 3 jaar.

Bij zittingsperiode 1, 2 en 3 is een bestuurslid herkiesbaar.

Aan het einde van zittingsperiode 3 is men niet meer herkiesbaar.

8.3 Commissies

Naam	Coördinator	Taken
Financiën		- Ondersteuning penningmeester. - Speciale opdrachten.
Public Relations		- Perspublicaties. - Werving sponsors. - Ledenwerving.

8.4 Lesroosters

Zie Website: Algemeen → lesrooster.

8.5 Financiën

8.5.1 Contributie en overige tarieven met ingang van 1 januari 2017

Zie de Website → contributies

8.5.2 Regeling aankoop gympakjes

Via de trainers op basis van automatische machtiging.

8.5.3 Autokostenvergoeding

Vergoeding € 0,19 /km, onder de voorwaarden zoals genoemd in artikel 8.4 (belastingvrij bedrag voor vrijwilligerswerk)

8.5.4 Attenties

Geboorte, jubilea, etc.:	Felicitatiekaart.
Afscheid bestuursleden, etc.	Bos bloemen
Afscheid leiding, etc.	Bos bloemen