

Goedgekeurde tekst
wijziging van het Huishoudelijk Reglement
Sportvereniging Ludentes

Vorgelegd
op de
Algemene Leden Vergadering
op
17 december 2008.

Sportvereniging LUDENTES – Sint Odiliënberg.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Afdeling 1:

Algemene bepalingen:

Artikel 1.

Het verenigingsjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei van ieder jaar.

Artikel 2.

De vereniging is als lid aangesloten bij de Nederlandse Volleybal Bond (NeVoBo).

Artikel 3.

De vereniging zal zich onthouden van iedere inmenging in politieke en godsdienstige kwesties.

Afdeling 2:

Van het reglement:

Artikel 4.

1. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemene ledenvergadering overeenkomstig artikel 25 van de statuten.
2. Het huishoudelijk reglement kan worden ingezien op de website van de vereniging en ligt ter inzage bij de secretaris van het bestuur.

Artikel 5.

In gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Afdeling 3:

Van het bestuur:

Artikel 6.

Het bestuur geeft leiding aan de vereniging overeenkomstig artikel 4 van de statutaire doelstelling.

Artikel 7.

- a. Het bestuur wordt zoveel mogelijk uit de leden gekozen.
- b. Het bestuur wordt door de leden gekozen overeenkomstig art. 11 van de statuten.

Artikel 8.

1. Wanneer tussentijds een bestuursfunctie openvalt of een reglementair ontstane vacature niet tijdens de eerstvolgende algemene vergadering wordt vervuld, worden de werkzaamheden van de desbetreffende functionaris door één der overige bestuursleden waargenomen totdat in de desbetreffende vacature is voorzien. Het bestuur is bevoegd tussentijds een waarnemend bestuurslid aan te trekken, maar in de eerstvolgende algemene vergadering dient het waarnemend bestuurslid door de algemene vergadering tot bestuurslid benoemd te worden.
2. Wanneer een bestuurslid tijdelijk niet in staat is, om zijn bestuurstaken te vervullen, worden deze taken waargenomen door een ander bestuurslid, dat daartoe aangewezen wordt door het bestuur.

Artikel 9.

Een tussentijds gekozen bestuurslid treedt af op het tijdstip, waarop het bestuurslid in wiens plaats hij is benoemd aan de beurt van aftreden zou zijn geweest.

Artikel 10.

- a. De secretaris houdt aantekening van de tijdstippen waarop de bestuursfuncties vacant komen.
- b. Het bestuur zorgt zo mogelijk tijdig voor een voordracht, die via de convocatie voor de eerstvolgende algemene vergadering ter kennis van de leden wordt gebracht.
- c. Bij gebreke aan een voordracht wordt staande de vergadering een voordracht voorgesteld, dan wel door middel van een vrije stemming getracht in de vacature te voorzien.

Artikel 11.

1. Het bestuur is onder meer belast met:
 - De aanstelling en ontslag van trainers en coaches,
 - De vaststelling van trainingstijden,
 - Het werven van financiële middelen.
2. Het bestuur stelt in overleg met de trainers en coaches de trainingsgroepen en de competitieteams samen.

Artikel 12.

- a. De bestuursleden worden geacht geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van alle onderwerpen, die tijdens een bestuursvergadering ter spraken komen, alsmede alle correspondentie, die hiermee in verband staat of kan staan.
- b. Onderwerpen, die ter beoordeling van het bestuur belangrijk zijn voor leden, als mede onderwerpen, waaraan gekoppeld mededelingen en/of vragen voor leden, vallen hier buiten.

Afdeling 4:

Van de voorzitter:

Artikel 13.

1. De voorzitter geeft leiding aan de bestuursvergadering en aan de algemene vergadering.
2. De voorzitter stelt aan het begin van de vergadering de agenda vast.
3. De voorzitter bepaalt wanneer en hoelang sprekers aan het woord mogen zijn.
4. De voorzitter bepaalt wanneer de bespreking van een onderwerp eindigt, tenzij 1/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden vindt dat het onderwerp verdere bespreking verdient.
5. De voorzitter ziet tijdens de vergadering toe op naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
6. De voorzitter zorgt voor uitvoering van de besluiten van bestuursvergaderingen en de besluiten van de algemene vergadering.
7. De voorzitter ondertekent met de secretaris de notulen van elke bestuursvergadering en algemene vergadering, nadat deze in de eerstvolgende vergadering zijn vastgesteld en goedgekeurd.

Artikel 14.

1. De voorzitter stimuleert de activiteiten van het bestuur en de vereniging.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij gelegenheden die voor de vereniging van belang zijn of kunnen zijn.
3. De voorzitter ondertekent (mede) de correspondentie, voor zover die van meer dan administratieve betekenis is.

Afdeling 5:

Van de secretaris:

Artikel 15.

- a. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging.
- b. Van alle uitgaande brieven, rapporten en andere correspondentie van belang, maakt hij een kopie voor het archief.

- c. Hij ondertekent alle voor de vereniging uitgaande stukken. Stukken van meer dan administratieve betekenis legt hij tevens aan de voorzitter ter tekening voor.

Artikel 16.

De secretaris ontvangt de aanvraagformulieren voor het lidmaatschap van de vereniging en legt deze op de eerstvolgende bestuursvergadering voor, aan het bestuur. Hij doet het aspirant lid schriftelijk mededeling van de beslissing van het bestuur als daar een gerede aanleiding voor is.

Artikel 17.

- a. De secretaris draagt zorg voor een zorgvuldig beheer van het archief van de vereniging.
- b. De afgetreden secretaris overhandigt binnen 2 weken alle tot het archief behorende stukken aan zijn opvolger.
- c. Ook voorraad ten behoeve van het secretariaat aangeschafte kantoorbehoeften, draagt hij over.

Artikel 18.

1. De secretaris roept namens het bestuur met inachtneming van artikel 15 van de statuten de algemene vergadering bijeen.
2. Op de oproep worden de agendapunten voor de algemene vergadering vermeld.
3. De stukken die voor de algemene vergadering van belang zijn, worden op de website gepubliceerd en liggen bij de secretaris en in de sporthal ter inzage, tenzij het persoonsgevoelige informatie betreft.
4. De secretaris legt bij aanvang van de algemene vergadering een presentielijst aan.
5. Van elke algemene vergadering houdt de secretaris notulen bij, die op de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld en goedgekeurd.
6. De notulen worden, nadat zij vastgesteld en goedgekeurd zijn door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 19.

Jaarlijks tijdens de jaarvergadering presenteert de secretaris een verslag van de verrichtingen van de vereniging over het voorgaande verenigingsjaar, waarin hij mede een overzicht geeft van de stand van het ledental. Dit verslag zal voor de jaarvergadering ter kennis van de leden worden gebracht of zal ter vergadering worden voorgelezen.

Zijn er geen op- en/of aanmerkingen dan wordt het verslag geacht te zijn goedgekeurd.

Artikel 20.

De secretaris roept de bestuursvergaderingen bijeen. In deze oproep welke hij één week voor de betreffende vergadering aan de bestuursleden overhandigt, dient de agenda van de vergadering te zijn opgenomen. De notulen van de laatstgehouden bestuursvergadering dienen bij de oproep te zijn gevoegd.

Afdeling 6:

Van de penningmeester:

Artikel 21.

De penningmeester houdt de administratie van de leden van de vereniging bij. Hij legt een systeem aan waarop de volgende gegevens moeten worden bijgehouden:

- lidnummer,
- naam, voornaam en geboortedatum,
- adres, postcode, plaats en telefoon,
- lid vanaf / opgezegd op,
- actief in de vereniging als,
- specificatie van de contributie.

Artikel 22.

1. De penningmeester stuurt in de maand oktober de contributienota's. De contributie dient binnen één maand betaald te worden. Leden kunnen de penningmeester om een betalingsregeling verzoeken.
2. Indien de penningmeester achterstand in de betaling van contributie heeft geconstateerd, maant hij het desbetreffende lid, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, doch altijd op discrete wijze, tot aanzuivering van het verschuldigde over te gaan.
3. Een tweede schriftelijke aanmaning wordt verhoogd met € 5,00 administratiekosten.
4. Blijft een contribuerend lid na twee schriftelijke aanmaningen in gebreke, dan rapporteert de penningmeester dit op de eerstvolgende bestuursvergadering. Het bestuur neemt dan de taak tot het innen van de contributie over van de penningmeester.
5. Indien een lid op de eerste februari nog niet ten volle heeft voldaan aan zijn geldelijke verplichtingen, na 2 maal schriftelijk te zijn aangemaand, kan conform art. 9 lid 4 van de statuten, door het bestuur het lidmaatschap ontzegd worden.

Artikel 23.

De penningmeester brengt tijdens de algemene vergadering verslag uit:

- a. Van de inkomsten en uitgaven van de vereniging tijdens het afgelopen verenigingsjaar, zijnde de exploitatierekening.
- b. Van het vermogen en de verplichtingen van de vereniging aan het begin en aan het einde van het verenigingsjaar, zijnde de balans.
- c. Van de begrote inkomsten en uitgaven van de vereniging tijdens het komende verenigingsjaar, zijnde de begroting.
- d. De kascontrolecommissie, zoals bedoeld in artikel 25 brengt aan de vergadering advies uit over de exploitatierekening en de balans.
- e. De exploitatierekening, balans en begroting moeten door de algemene vergadering vastgesteld en goedgekeurd worden.

Artikel 24.

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie en het financiële beleid van de vereniging.
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële besluiten van de algemene vergadering en van de bestuursvergaderingen.
 - a. De penningmeester zorgt voor de betaling van scheidsrechters, trainers, zaalhuur en de contributie aan de NeVoBo.
 - b. De penningmeester is alleen bevoegd tot betalingsopdrachten nadat deze door het bestuur zijn goedgekeurd.
 - c. De penningmeester zorgt voor de inning van de contributie en de sponsorbijdragen.
 - d. De penningmeester houdt de financiële administratie bij. De financiële administratie wordt door de penningmeester zodanig ingericht dat steeds op eenvoudige wijze de stand van de inkomsten en uitgaven, de financiële verplichtingen en de financiële positie van de vereniging kunnen worden vastgesteld.
 - e. De penningmeester geeft het bestuur en de algemene vergadering advies bij alle voorgenomen besluiten, indien deze besluiten financiële gevolgen voor de vereniging hebben.
 - f. De penningmeester is voor de onder zijn beheer staande gelden persoonlijk verantwoordelijk tegenover het bestuur en de vereniging.
 - g. De penningmeester belegt overschotten in overleg met het bestuur en is in dat geval voor de belegging niet persoonlijk verantwoordelijk.

Artikel 25.

- a. Tijdens de jaarvergadering wordt uit de vergadering een kascommissie van 2 gewone leden benoemd, die tot taak heeft kas en boeken van de penningmeester te controleren.
- b. In deze kascommissie mogen geen zitting nemen:
 - bestuursleden van de vereniging,
 - leden die een geldelijke vergoeding ontvangen van de vereniging.

- c. De leden van deze kascommissie worden geacht absolute geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van alle financiële zaken die hen tijdens het uitoefenen van hun controle onder ogen zijn gekomen.
- d. De leden van de kascommissie kunnen maximaal voor 2 jaar worden benoemd en zijn niet gelijktijdig aftredend.

Artikel 26.

- a. Na afsluiting van het boekjaar in de maand mei, verricht de kascommissie haar controle en rapporteert omtrent haar bevindingen schriftelijk op de eerstvolgende jaarvergadering.
- b. Tussentijdse controle vindt uitsluitend plaats op initiatief van het bestuur indien daartoe gereede aanleiding mocht bestaan.

Artikel 27.

- a. Wanneer de penningmeester aftreedt, worden in afwijking van het in art. 27 lid b, kas en boeken ten overstaan van 2 medebestuurders, waaronder de voorzitter, gecontroleerd en afgesloten.
- b. Uiterlijk één dag na benoeming van de nieuwe penningmeester, draagt de aftredende functionaris kas en boeken aan zijn opvolger over, in aanwezigheid van de voorzitter of het andere bestuurslid, dat bij de in het eerste lid bedoelde controle tegenwoordig is geweest.

Afdeling 7:

Van het wedstrijdsecretariaat:

Artikel 28.

1. Het bestuur benoemt een wedstrijdsecretaris.
2. De wedstrijdsecretaris zorgt voor alle noodzakelijk communicatie tussen NeVoBo, de teams en de spelers en is contactpersoon voor NeVoBo en de vereniging.
3. De wedstrijdsecretaris regelt in elk geval de volgende NeVoBo-zaken:
 - a. Inschrijving van competitiespelende leden,
 - b. Inschrijving van competitiespelende teams,
 - c. Overschrijving van competitiespelende leden,
 - d. Controleren en verzenden van wedstrijdformulieren,
 - e. Uitwerken en doorgeven van de wedstrijdkalender,
 - f. Uitwerken en doorgeven van speelruimten bij uitwedstrijden,
 - g. Doorgeven van de uitslagen van wedstrijden.
4. De wedstrijdsecretaris geeft uitnodigingen voor vriendschappelijke wedstrijden en toernooien door aan de contactpersonen van de betreffende teams.
5. De wedstrijdsecretaris zorgt voor de bekendmaking van de competitiewedstrijden, toernooien en vriendschappelijke wedstrijden op de website van de vereniging en het publicatiebord van de vereniging in de sporthal.
6. De wedstrijdsecretaris zorgt voor de publicatie van de uitslagen van de wedstrijden en van de competitiestanden op de website van de vereniging.

Afdeling 8:

Van de scheidsrechterscoördinator:

Artikel 29.

1. Het bestuur benoemt een scheidsrechterscoördinator.
2. De scheidsrechterscoördinator zorgt dat er voldoende gekwalificeerde scheidsrechters voor de wedstrijden zijn.
3. De scheidsrechterscoördinator zorgt dat alle scheidsrechterszaken met de NeVoBo, de betreffende scheidsrechters en de betreffende teams tijdig geregeld worden.
4. De scheidsrechterscoördinator zorgt voor:
 - a. Het aanwijzen van scheidsrechters,

- b. Tijdig informeren van de scheidsrechters over de wedstrijden die zij moeten fluiten,
- c. De controle van de scheidsrechtersdeclaraties,
- d. De deelname aan scheidsrechterscursussen.

Afdeling 9:

Coördinator materialen en zaalhuur:

Artikel 30.

1. Het bestuur benoemt een coördinator materialen en zaalhuur.
2. De coördinator materialen en zaalhuur zorgt dat de vereniging over voldoende en deugdelijke materialen beschikt om de sport te kunnen beoefenen, zoals ballen, kleding, netten en scheidsrechtersbenodigdheden.
3. De coördinator materialen en zaalhuur zorgt dat de vereniging over voldoende en deugdelijke accommodatie beschikt om de sport te kunnen beoefenen en aan de competitie deel te kunnen nemen.
4. De coördinator materialen en zaalhuur reserveert de sporthal voor trainingen en wedstrijden.
5. De coördinator materialen en zaalhuur is de contactpersoon van de vereniging voor de verhuurder van de sporthal.
6. De coördinator materialen en zaalhuur zorgt ervoor dat de vereniging op de overeengekomen tijdstippen van de accommodatie gebruik kan maken en dat er voldoende en deugdelijke materialen aanwezig zijn.
7. De coördinator materialen en zaalhuur is de contactpersoon voor de leden en de teams indien zij klachten of vragen over de materialen of de accommodatie hebben.
8. De coördinator materialen en zaalhuur zorgt voor het onderhoud en reparatie van de materialen.
9. De coördinator materialen en zaalhuur adviseert het bestuur over de vervanging en aanschaf van de materialen.
10. De coördinator materialen en zaalhuur zorgt voor de opslag van de materialen in de sporthal.

Afdeling 10:

Van de vergaderingen:

Artikel 31.

Het voltallige bestuur neemt tijdens de algemene vergadering plaats achter de bestuurstafel.

Artikel 32.

1. Het bestuur komt bijeen zoveel als nodig is om de taken te vervullen en de doelen te bereiken.
2. Het bestuur vergadert in beginsel eenmaal per maand.
3. Ieder bestuurslid heeft te allen tijde het recht het bestuur voor vergadering bijeen te roepen. De voorzitter bepaalt het tijdstip en de plaats van vergadering.
4. Het bestuur besluit bij gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
5. Voor elke algemene vergadering wordt een bestuursvergadering gehouden om de agenda vast te stellen en de agenda te bespreken.
6. Van de bestuursvergadering worden notulen bijgehouden.

Afdeling 11:

Van de commissie:

Artikel 33.

1. Het bestuur kan commissies instellen, voor zover de algemene vergadering daarin niet reeds voorzien heeft.
2. Het bestuur bepaalt de taak en de werkwijze van de commissie.

3. De commissies die door het bestuur worden ingesteld leggen verantwoording af aan het bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze waarop de bestuurscommissies hun taak vervullen en het bestuur houdt toezicht op de voortgang van de werkzaamheden die aan de bestuurscommissies zijn opgedragen.
4. In de commissies kunnen ook niet-leden benoemd worden.

Afdeling 12:

Van de recreatieve- en competitie spelende leden:

Artikel 34.

1. Recreatieve- en competitie spelende leden hebben de taak:
 - a Het speelklaar maken van de velden bij trainingen en wedstrijden in competitieverband.
 - b Het afbreken van de speelvelden en opruimen van het materiaal na trainingen en competitiewedstrijden.
 - c Het leveren van tellers voor competitie spelende teams.
 - d Het vervoer van en naar wedstrijden onderling regelen.
2. Alle leden kunnen door het bestuur verplicht worden om zich in te zetten voor het vervullen van verenigingstaken in het belang van de vereniging.

Artikel 35.

De leden van de vereniging, die door het bestuur worden verzocht aan de wedstrijden van een overkoepelende sportorganisatie deel te nemen en op dit verzoek bevestigend antwoorden, zijn verplicht zich onverwijld met de wedstrijdsecretaris in verbinding te stellen voor het aanvragen van een spelerskaart. Zij dienen gelijk bij de aanvraag een goed gelijkende pasfoto in te leveren.

Artikel 36.

De extra kosten verbonden aan het deelnemen aan de competitie en de bondscontributie per lid, dienen ieder jaar gelijktijdig met de contributie voldaan te worden.

Artikel 37.

De voor de competitie ingeschreven leden dienen zich op aanwijzing van de trainer en/of coach op het aangegeven tijdstip en op de aangegeven plaats te melden voor het deelnemen aan de wedstrijden. Blijft enig lid in dit opzicht in gebreke zonder tijdig bericht of geldige reden dan zal hem of haar van bestuurswege een berisping worden gegeven. In geval dat het team door ongemotiveerd wegblijven van een of meer leden van het spelen van een competitiewedstrijd wordt uitgesloten, zullen de boetes hierdoor aan de vereniging door de overkoepelende sportorganisatie opgelegd, op dat lid (of die leden) worden verhaald.

Artikel 38.

1. De competitie spelende leden zijn verplicht zich te houden aan voorschriften van het bestuur met betrekking tot wedstrijdkleding.
2. Trainingspakken en andere delen van het sporttenu, van de zijde van de vereniging verstrekt, mogen niet dan uitsluitend worden gedragen bij deelname aan wedstrijden en toernooien, die door of namens de vereniging worden georganiseerd of waaraan in verenigingsverband wordt deelgenomen of als het bestuur daartoe anders de opdracht geeft.

Artikel 39.

1. De vereniging is verplicht ervoor zorg te dragen, dat de vastgestelde wedstrijdkleding tegen kostprijs aan de leden ter beschikking wordt gesteld. Hiervoor kunnen de leden zich wenden tot de coördinator materiaal.
2. Gratis-ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van de vereniging.
3. Aan het einde van de competitie moeten alle door de vereniging verstrekte kleding worden ingeleverd bij de coördinator materiaal.

Artikel 40.

De aanvoerder of contactpersoon van elke groep/team behartigt de belangen van zijn groep/team en onderhoudt het contact met het bestuur.

Afdeling 13:

Van de leden:

Artikel 41.

Een aspirant lid mag, met toestemming van de trainer, 2 maal gratis deelnemen aan de training.

Artikel 42.

Toelating tot gewoon lid dan wel jeugdlid dient conform art. 6 lid 1 van de statuten schriftelijk met het aanmeldingsformulier bij de secretaris van de vereniging te geschieden. Voor jeugdleden is tevens de toestemming van een der ouders nodig.

Vanaf het moment van toelating is men contributie plichtig.

Artikel 43.

Opzegging van het lidmaatschap door het lid geschied conform art. 9 lid 1 van de statuten door een schriftelijke kennisgeving aan de secretaris. Deze kennisgeving dient tenminste 4 weken voor het einde van het verenigingsjaar in het bezit van de secretaris te zijn.

Afdeling 14:

Aansprakelijkheid:

Artikel 44.

1. Noch het bestuur noch de vereniging zal enige aansprakelijkheid aanvaarden ter zake van de gevolgen van ongevallen, van welke aard dan ook.
2. Evenmin kan zij aansprakelijk gesteld worden voor diefstallen en dergelijke, in kleedlokalen, zaalruimte enz. gepleegd.

Zowel in de gevallen als genoemd in punt 1 als in punt 2 is alle risico en verantwoordelijkheid voor de leden, bezoekers en gasten zelve.

Deze afwijzing van aansprakelijkheid geldt eveneens voor kosten van beschadigingen aan kleding, materiaal en eigendommen van andere aard van wie dan ook.

Goedgekeurd op 17 december 2008

Voorzitter: H.M.J. Offermans

Secretaris: E. Damen