

Huishoudelijk Reglement

CHRISTELIJKE KORFBALVERENIGING FIKS

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave

Preambule	3
Paragraaf 1 – Algemene bepalingen	3
Artikel 1 – Oprichting	3
Artikel 2 – Inrichting	3
Artikel 3 – Verenigingskleuren	3
Artikel 4 – Sportbond	3
Paragraaf 2 – Leden en begunstigers.....	4
Artikel 5 – Leden	4
Artikel 6 – Club Ereteken, leden van verdienste en ereleden	4
Artikel 7 – Donateurs	5
Artikel 8 – Het lidmaatschap.....	5
Artikel 9 – Aanneming en afmelding van leden	5
Artikel 10 – Rechten en plichten van leden	6
Artikel 11 – Contributie en kledingbijdrage	7
Artikel 12 – Kostenvergoedingen.....	8
Artikel 13 – Straffen	8
Paragraaf 3 – Bestuur en reglementen	9
Artikel 14 – Bestuur	9
Artikel 15 – Dagelijks bestuur.....	9
Artikel 16 – Voorzitter	10
Artikel 17 – Secretaris	10
Artikel 18 – Penningmeester.....	10
Artikel 19 – Overige bestuursfuncties	11
Artikel 20 – Bestuursverkiezing.....	12
Artikel 21 – Belet en ontstentenis	12
Paragraaf 4 – Commissies en functionarissen	13
Artikel 22 – Commissies.....	13
Artikel 23 – Continuïteitscommissie	13
Artikel 24 – Kascommissie	14
Artikel 25 – Commissie Technische Zaken	14
Artikel 26 – Sponsorcommissie	15
Artikel 27 – Kledingcommissie	15
Artikel 28 – Commissie (jeugd)events	16
Artikel 29 – Vertrouwenspersonen.....	16
Paragraaf 5 – Sociaal	17
Artikel 33 – Sociale veiligheid	17
Artikel 30 – Huisregels, gedragsregels en omgangsvormen	17
Artikel 31 – Beleid alcoholverstreking	17
Artikel 32 – Verklaring Omtrent het Gedrag.....	17
Paragraaf 6 – Overige bepalingen en beleid.....	18
Artikel 34 – Vrijwilligersbeleid.....	18
Artikel 35 – Privacyverklaring	18
Artikel 36 – Risico en aansprakelijkheid	18

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 37 – Verzekeringen	18
Artikel 38 – Representatie	19
Paragraaf 7 – Slotbepalingen	19
Artikel 39 – Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement	19
Artikel 40 – Overige reglementen en instructies	19
Artikel 40 – Slotbepaling	19
Paragraaf 8 – Bijlagen	20

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Preambule

In aanmerking nemende dat:

- Het Huishoudelijk Reglement in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële op **datum**, van toepassing is;
- Het Huishoudelijk Reglement ter detaillering van en ter aanvulling op de statuten nadere regelen, afspraken en richtlijnen geeft;
- Het Huishoudelijk Reglement slechts kan worden gewijzigd bij bestuursbesluit en/of bij besluit van de algemene vergadering;
- Het Huishoudelijk Reglement openbaar is en door alle belangstellenden is op te vragen;
- In alle gevallen waarin de statuten, het Huishoudelijk Reglement of ander reglement niet voorzien, het bestuur beslist;

heeft het bestuur van de vereniging het Huishoudelijk Reglement vastgesteld.

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1 – Oprichting

1. De vereniging genaamd Christelijke Korfbalvereniging Fiks, hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op 19 februari 1927 en is gevestigd te Oegstgeest.
2. De vereniging is ingeschreven in het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister onder nummer 40445736.

Artikel 2 – Inrichting

Organen van de vereniging zijn: het bestuur en de algemene vergadering, alsmede alle overige personen en commissies die krachtens de statuten door de algemene vergadering zijn belast met een nader omschreven taak en aan wie daarbij door de algemene vergadering beslissingsbevoegdheid is toegekend.

Artikel 3 – Verenigingskleuren

1. De verenigingskleuren zijn oranje en blauw.
2. Het wedstrijdshirt van de vereniging bestaat hoofdzakelijk uit de kleuren oranje en blauw en dient voor alle leden gelijk te zijn.
3. Vrouwen dragen een zwarte sportrok en mannen dragen een zwarte sportbroek.
4. In afwijking van het gestelde in lid 2 van dit artikel, kunnen gesponsorde wedstrijdshirts niet van eenduidige opmaak zijn, mits niet in belangrijke mate wordt afgeweken van de verenigingskleuren en onder voorbehoud van goedkeuring door het bestuur.
5. Er bestaat geen verschil tussen het tenue voor veld- en zaalwedstrijden.

Artikel 4 – Sportbond

1. De vereniging is lid van het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond (KNKV).
2. De verenigingscode van de vereniging is NCX21V8.
3. De vereniging neemt geen deel aan wedstrijden op zondag.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Paragraaf 2 – Leden en begunstigers

Artikel 5 – Leden

1. De vereniging bestaat uit bondsleden en verenigingsleden.
2. Onder bondsleden wordt verstaan leden die:
 - binnen de vereniging betrokken zijn bij sportactiviteiten van het KNKV en/of;
 - wensen als lid te worden geregistreerd bij het KNKV en/of;
 - binnen de vereniging een functie bekleden die registratie bij het KNKV vereist.
3. Bondsleden worden onderverdeeld in spelende leden en buitengewone bondsleden.
4. Onder spelende leden wordt verstaan leden die recht kunnen doen gelden op regelmatige deelname aan korfbalwedstrijden in competitieverband. Zij worden naar leeftijd per peildatum (1 juli) onderverdeeld in:
 - Pupillen 6 jaar tot en met 10 jaar
 - Aspiranten 11 jaar tot en met 14 jaar
 - Junioren 15 jaar tot en met 17 jaar
 - Senioren 18 jaar en ouder
5. Onder buitengewone bondsleden wordt verstaan leden die geen recht kunnen doen gelden op regelmatige deelname aan korfbalwedstrijden in competitieverband, doch verder alle rechten en plichten van een bondslid bezitten. Zij worden naar leeftijd per peildatum (1 juli) onderverdeeld in:
 - Flinkies 2 jaar tot en met 3 jaar
 - Kangoeroes 4 jaar tot en met 5 jaar
 - Niet-spielend 6 jaar en ouder

Artikel 6 – Club Ereteken, leden van verdienste en ereleden

1. Het Club Ereteken kan, na een besluit van het bestuur hiertoe, worden uitgereikt aan personen die in een bepaald jaar een grote verdienste voor de club hebben en/of aan personen die gedurende verschillende jaren een (solistische) functie hebben vervuld en daarmee in grote mate het belang van de vereniging hebben gediend. Het Club Ereteken wordt uitgereikt op een moment waarbij veel publiek aanwezig is.
2. Leden van verdienste zijn natuurlijke personen, die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd. Men kan tot lid van verdienste worden voorgedragen nadat men zich drie (3) jaar lang voor de vereniging verdienstelijk heeft gemaakt. Bekendmaking van benoeming tot lid van verdienste geschiedt tijdens de algemene vergadering. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden.
3. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste twee/derde (2/3) der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Men kan tot erelid worden voorgedragen nadat men zich ten minste zeven (7) jaar lang voor de vereniging verdienstelijk heeft gemaakt.
4. Degene aan wie het predicaat "erelid" is verleend, kan op zijn verzoek door het bestuur worden vrijgesteld van het betalen van de verenigingscontributie, met uitzondering van categorie-gebonden contributie.
5. Met erelid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel "erevoorzitter" is verleend.
6. Degene die zich op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor de vereniging kan na het aftreden als voorzitter op voorstel van het bestuur tot erevoorzitter worden benoemd door de algemene vergadering met tenminste vier/vijfde (4/5) der geldig uitgebrachte stemmen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 7 – Donateurs

1. De vereniging kent naast leden donateurs.
2. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde minimumbijdrage te storten.
3. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
4. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Artikel 8 – Het lidmaatschap

1. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de ledenadministrateur te verstrekken inschrijfformulier, waarop ten minste de volgende gegevens zijn in te vullen: achternaam, voorletters, roepnaam, geslacht, adres, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de vereniging(en) waarvoor het kandidaat-lid de laatste 5 jaren heeft gespeeld. Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Alleen diegenen die voor de duur van hun lidmaatschap ook lid zijn van het KNKV, kunnen lid zijn van de vereniging.
3. Tot het lidmaatschap van de vereniging kunnen niet worden toegelaten degenen, die niet tot het lidmaatschap van het KNKV worden toegelaten, of van wie het KNKV het lidmaatschap heeft beëindigd.
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die wensen als lid tot de vereniging te worden toegelaten, en uit dien hoofde recht hebben bij de vereniging op anders dan incidentele basis de korfbalsport te beoefenen, worden aangemeld bij het KNKV.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid de vereniging wensen te verlaten, worden afgemeld bij het KNKV.

Artikel 9 – Aanneming en afmelding van leden

1. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de door het bestuur aangewezen ledenadministrateur. De ledenadministrateur kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
2. Mocht een kandidaat-lid door het bestuur worden afgewezen, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, onder vermelding van redenen en met verwijzing naar de beroepsprocedure. Indien het niet-toegelaten lid dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd.
3. Het lidmaatschap gaat in op de eerste dag van de maand, waarin het lidmaatschap is verkregen. Contributie is verschuldigd met ingang van de eerst volgende incassoperiode na ingang van het lidmaatschap.
4. Bij aanvaarding van het lidmaatschap verplicht men zich ten minste één jaar lid te blijven van de vereniging.
5. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan, onverminderd het bepaalde in de statuten, met inachtneming van het bepaalde onder lid 6 tot en met 10 van dit artikel.
6. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan uitsluitend schriftelijk aan het adres van de ledenadministratie geschieden, dan wel per e-mail aan leden@ckvfiks.nl.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

7. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar, rekening houdend met een opzegtermijn van twee maanden.
8. Een opzegging in strijd met het in lid 7 van dit artikel bepaalde doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip, volgende op de datum waartegen was opgezegd. Alle verplichtingen, inclusief de betaling van contributie, blijven van toepassing tot en met de laatste dag van het lopende verenigingsjaar.
9. In afwijking van het gestelde in lid 7 van dit artikel kan opzegging eveneens geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar, rekening houdend met een opzegtermijn van één maand. In dat geval is het lid contributie verschuldigd voor twee derde (2/3) van het volgende seizoen. Deze contributie is voorts geheel direct verschuldigd en zal conform afgegeven machtiging worden afgeschreven van de bankrekening van het lid.
10. Bij beëindiging van het lidmaatschap binnen één maand voor het einde van het verenigingsjaar is het lid contributie verschuldigd voor het gehele volgende seizoen. Deze contributie is voorts geheel direct verschuldigd en zal conform afgegeven machtiging worden afgeschreven van de bankrekening van het lid.

Op basis van de ledenadministratie en team-indeling gaat de vereniging (financiële) verplichtingen aan voor het lopende seizoen en het volgende seizoen. Daarom gelden de volgende regels:

Opzegging gedurende het seizoen

Contributie verschuldigd over gehele lopende seizoen

Opzegging per einde seizoen

- op of vóór 30 april

- van 1 mei tot en met 31 mei

- van 1 juni tot en met 30 juni

Geen aanvullende contributie verschuldigd

twee derde contributie volgend seizoen verschuldigd

volledige contributie volgend seizoen verschuldigd

Artikel 10 – Rechten en plichten van leden

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 7 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het Huishoudelijk Reglement te ontvangen.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.
3. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen, met inachtneming van het bepaalde in de statuten.
4. Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
5. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
6. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
7. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
8. Zij hebben de plicht te handelen in het belang van de korfbalsport in het algemeen en de vereniging in het bijzonder.
9. Zij hebben de plicht de door de vereniging ter beschikking gestelde accommodatie en middelen als een goed huisvader te beheren en de door of namens het lid aangebrachte schade niet voortvloeiend uit normaal gebruik aan de vereniging te vergoeden. Tot voornoemde accommodatie en middelen behoren ten minste, maar niet uitsluitend:
 - Het clubgebouw en omliggende terreinen en (kunst)grasvelden;

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- De sporthallen en gymzalen waarvan de vereniging gebruik maakt;
 - De op, rondom en in de accommodatie aanwezige (elektrische) apparatuur, waaronder geluidsinstallaties en toebehoren, elektronische scoreborden en schotklokken, kassa- en keukenapparatuur;
 - Korfbalmaterialen, waaronder korfballen, korfbalpalen, korven;
 - Korfbaluitrusting, waaronder wedstrijdshirt, trainingspak, sporttas.
10. Zij hebben de plicht om door de algemene vergadering vastgestelde werkzaamheden te verrichten volgens door organen van de vereniging vastgestelde roosters en instructies. Tot voornoemde werkzaamheden behoren ten minste, maar niet uitsluitend:
- Bar- en keukendiensten;
 - Schoonmaakdiensten;
 - Zaalwachtdiensten;
 - Scheidsrechterstaken.
11. Zij hebben de plicht om door het bestuur van de vereniging onderscheidenlijk het KNKV opgelegde boetes direct aan de vereniging te voldoen.
12. Zij hebben de plicht om verplichtingen die de vereniging in naam van haar leden aangaat of welke voortvloeien uit het lidmaatschap van de vereniging, te aanvaarden en na te komen.
13. Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door organen van de vereniging gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van het KNKV.

Artikel 11 – Contributie en kledingbijdrage

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die op voordracht van het bestuur door de algemene vergadering van tijd tot tijd wordt vastgesteld. Zij worden daartoe in categorieën en soorten lidmaatschap ingedeeld, waarvoor verschillende bijdragen gelden.
2. De spelende leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een kledingbijdrage, ter vergoeding van de door de vereniging ter beschikking gestelde wedstrijdkleding (wedstrijdshirt en trainingspak). De hoogte van de kledingbijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur en wordt berekend op basis van de te verwachten kosten voor het ter beschikking stellen van de wedstrijdkleding, onder vermeerdering c.q. vermindering van een overschot of tekort uit voorliggende perioden. Andere leden die gedurende het verenigingsjaar wedstrijdkleding ter beschikking hebben of hebben gehad, worden in dezen gelijkgesteld aan spelende leden.
3. De door de algemene vergadering vastgestelde contributie geldt voor de duur van ten minste één verenigingsjaar en kan niet tussentijds worden verhoogd.
4. Betaling van contributie vindt plaats per kwartaal door middel van automatische incasso. Betaling van kledingbijdrage vindt plaats in één termijn door middel van automatische incasso.
5. Indien een lid onoverkomelijke bezwaren heeft voor het gebruik van automatische incasso, dan kan hij dit per e-mail doorgeven aan de penningmeester. In dat geval dient het volledige contributiebedrag, inclusief kledingbijdrage te zijn bijgeschreven op de bankrekening van de vereniging, op of vóór de vervaldatum van de regulier eerste contributietermijn.
6. In geval van niet of niet tijdige betaling ontvangt het lid of diens wettelijke vertegenwoordiger een herinnering. Bij voortdurend in gebreke blijven worden en wettelijke rente en bijkomende kosten conform de Wet Incassokosten bij het lid in rekening gebracht. In geval van een betalingsachterstand van meer dan 3 maanden, kan het lid door het bestuur worden geschorst.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

7. Wanneer het soort lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar wijzigt, is voor het restant van het verenigingsjaar het hoogste contributiebedrag van de respectievelijke lidmaatschapssoorten verschuldigd.
8. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
9. Het bestuur, in casu de penningmeester, is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van een bijdrage te verlenen.

Artikel 12 – Kostenvergoedingen

1. Het bestuur is bevoegd om aan de leden die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door het bestuur, in casu de penningmeester, vast te stellen normen en voorwaarden.
2. Het bestuur is bevoegd om aan leden en anderen die namens of vanwege de vereniging een functie vervullen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer, verblijf en overige bijkomende kosten te vergoeden, zulks volgens het bestuur, in casu de penningmeester, vast te stellen normen en voorwaarden.
3. Het bestuur is bevoegd om aan leden en anderen die namens of vanwege de vereniging kosten hebben gemaakt die naar normale maatstaven voor rekening van de vereniging hadden moeten komen, deze kosten te vergoeden onder voorwaarde dat onderliggende bescheiden en betaalbewijzen aan de vereniging worden overhandigd.
4. Het aangaan van financiële verplichtingen en het doen van uitgaven door leden ten laste van de vereniging kan slechts geschieden met voorafgaande toestemming van het bestuur.

Artikel 13 – Straffen

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van het KNKV, waaronder begrepen die ten gevolge van een gele of rode kaart, dienen door de leden zelf te worden betaald.
3. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, trainer, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van het KNKV wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
4. De bepalingen in lid 2 en 3 van dit artikel gelden eveneens voor samenstellingen van leden, zoals een team, waarbij ieder lid voor zijn aandeel aansprakelijk is.
5. Bij een beslissing als bedoeld in lid 2 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de algemene vergadering middels aangetekend schrijven te richten aan de secretaris van de vereniging.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Paragraaf 3 – Bestuur en reglementen

Artikel 14 – Bestuur

1. Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en tenminste twee andere leden, die allen meerderjarig moeten zijn.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het Huishoudelijk Reglement of in andere reglementen:
 - de algemene leiding van zaken;
 - het in en buiten rechten vertegenwoordigen van de vereniging;
 - het namens de vereniging aangaan van financiële verplichtingen jegens derden;
 - het doen van uitgaven buiten de door de algemene vergadering vastgestelde begroting met een maximum van € 5.000 (zegge: vijfduizend euro) op onderscheiden posten, dan wel met een maximum van 20% van de door de algemene vergadering vastgestelde jaarlast uit de begroting, zulks beide onderscheidenlijk onder voorwaarde van toestemming van de penningmeester;
 - de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juni, juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
6. Ieder bestuurslid is zelfstandig – zonder medewerking van een ander bestuurslid – bevoegd ten laste van de vereniging uitgaven te verrichten voor zover deze uitgaven het bedrag van € 100 (zegge: honderd euro) per gebeurtenis en/of € 250 (zegge: tweehonderdvijftig euro) gezamenlijk niet overstijgen.
7. Het bestuur legt verantwoording af aan de algemene vergadering.

Artikel 15 – Dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 16 – Voorzitter

1. De voorzitter heeft de leiding van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging. Hij leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen.
2. Taken van de voorzitter zijn onder meer:
 - geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - draagt zorg voor communicatie met lokale en regionale overheden, waaronder het ambtelijk apparaat en het college van burgemeester en wethouders
 - draagt zorg voor communicatie met en neemt zo nodig zitting in samenwerkingsverbanden en federaties van lokale sportverenigingen.
3. De voorzitter dan wel een door het bestuur (bij voorkeur uit haar midden) gekozen plaatsvervanger heeft het recht van toegang tot alle vergaderingen en bijeenkomsten die in verenigingsverband plaatsvinden, met uitzondering van bijeenkomsten van de kascommissie. Voorts heeft een plaatsvervangend voorzitter slechts dan dezelfde rechten als de voorzitter, wanneer hij is benoemd door de algemene vergadering.

Artikel 17 – Secretaris

1. De secretaris fungeert als contactpersoon en verzorgt de verslaglegging van de vereniging.
2. Taken van de secretaris zijn onder meer:
 - voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren
 - heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
 - zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen, stelt de notulen op en houdt deze, tezamen met een actie- en besluitenlijst van het bestuur;
 - zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste, ereleden en leden van organen van de vereniging zijn opgenomen;
 - brengt middels een bestuursverslag in de algemene vergadering (najaarsvergadering) verslag uit over de gang van zaken en het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar.
3. De secretaris wordt in zijn werk zo nodig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een notulist of tweede secretaris.

Artikel 18 – Penningmeester

1. De penningmeester beheert de gelden en bezittingen van de vereniging.
2. Taken van de penningmeester zijn onder meer:
 - zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - zorgt voor het tijdig verrichten van betalingen;
 - houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven, stelt een lijst van bezittingen van de vereniging op en houdt deze bij;
 - zorgt voor het beheer van de bankrekeningen van de vereniging waarbij de tegoeden van alle bankrekeningen bij één betreffende bank tezamen, behoudens goedkeuring per geval van het bestuur, het bedrag van € 100.000 (zegge: honderdduizend euro) niet te boven mogen gaan;

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- zorgt voor het beheer van de kas waarbij de hoeveelheid contanten, behoudens goedkeuring per geval van het bestuur, een bedrag van € 7.500 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro) niet te boven mag gaan;
 - voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de lid 4 van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - geeft op eerste verzoek van de kascommissie inzake in alle financiële bescheiden van de vereniging en geeft waar nodig en/of gewenst toelichting hierop;
 - brengt in de algemene vergadering (najaarsvergadering) verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar;
 - stelt een begroting op voor het komende verenigingsjaar die, na goedkeuring door het bestuur, ter vaststelling wordt voorgelegd aan de algemene vergadering (voorjaarsvergadering), tezamen met een voorstel van wijziging van financiële (contributie)verplichtingen.
3. De penningmeester wordt in zijn werk zo nodig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een kasbeheerder.
 4. De penningmeester is zelfstandig – zonder medewerking van een ander bestuurslid – bevoegd te beschikken over bank- en kassaldi tot een bedrag van € 5.000 (zegge: vijfduizend euro) per gebeurtenis.
 5. Bij tussentijds aftreden legt de penningmeester binnen acht dagen verantwoording af aan het bestuur.

Artikel 19 – Overige bestuursfuncties

1. Op voordracht van het bestuur worden overige bestuursfuncties door de algemene vergadering benoemd.
2. Naast de voorzitter, secretaris en penningmeester kent de vereniging de volgende bestuursleden:
 - Algemene Zaken
 - Technische Zaken
 - Ledenwerving & ledenbehoud
3. Taken van het bestuurslid Algemene Zaken zijn onder meer:
 - is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken omtrent de accommodatie;
 - geeft leiding aan en houdt toezicht op het vrijwilligersapparaat van de vereniging;
 - voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de lid 3 van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.
4. Taken van het bestuurslid Technische Zaken zijn onder meer:
 - geeft leiding aan en houdt toezicht op het (korfbal)technische verenigingsleven;
 - neemt als voorzitter zetel in de commissie Technische Zaken;
 - is verantwoordelijk voor het aanhuren van accommodaties ten behoeve van wedstrijden, trainingen en andere evenementen, het voeren van een deugdelijke administratie van gebruik van deze accommodaties en het periodiek doen toekomen van deze administratie aan de penningmeester;
 - voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de lid 4 van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.
5. Taken van het bestuurslid Ledenwerving & ledenbehoud zijn onder meer:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- geeft leiding aan en houdt toezicht op commissies belast met de uitvoering van activiteiten en evenementen gericht op het werven en/of behouden van leden;
 - draagt zorg voor werving van nieuwe leden door middel van plannen en uitvoeren van vaste en wisselende wervingsacties, het beheren van potentiële nieuwe leden en het voeren van een deugdelijke administratie hiervan;
 - voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de lid 5 van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.
6. Overige bestuurstaken worden in onderling overleg door het bestuur verdeeld onder de bestuursleden. Onder deze overige taken vallen onder meer:
- het toezicht houden op en verantwoordelijkheid dragen voor door het bestuur of de algemene vergadering benoemde onderscheidenlijke commissies en, subcommissies genoemd in paragraaf 4 van het Huishoudelijk Reglement, met uitzondering van de kascommissie en continuïteitscommissie;
 - het toezicht houden op en verantwoordelijkheid dragen voor door het bestuur of de algemene vergadering benoemde onderscheidenlijke functionarissen genoemd in paragraaf 4 van het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 20 – Bestuursverkiezing

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk één jaar na zijn verkiezing af. Aftredende bestuursleden zijn terstond en onbeperkt herkiesbaar.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de (half)jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door ten minste drie stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidverklaring van de desbetreffende kandidaat, eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.
4. De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie benoemd. Overige bestuursleden worden bij voorkeur doch niet verplichtend in functie benoemd.

Artikel 21 – Belet en ontstentenis

1. Indien er sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurslid, dient het betreffende bestuurslid dit onverwijld te melden bij de overige bestuursleden.
2. Bij belet en ontstentenis van één bestuurslid of meerdere bestuursleden zijn de overige bestuursleden belast met het bestuur van de vereniging.
3. Ingeval van belet en ontstentenis van één bestuurslid of meerdere bestuursleden wordt, op verzoek van ten minste één aanwezig bestuurslid, de continuïteitscommissie belast met het medebestuur.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Paragraaf 4 – Commissies en functionarissen

Artikel 22 – Commissies

1. Behoudens de algemene vergadering kunnen de verenigingsorganen slechts (sub)-commissies instellen, de benoeming en ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die commissies regelen, voor zover dit ligt binnen het taakgebied van het desbetreffende verenigingsorgaan.
2. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
3. Elke commissie of functionaris rapporteert ten minste één keer per verenigingsjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het orgaan dat de commissie of functionaris benoemde, tenzij in de instructie anders is bepaald. Een commissie of functionaris is verantwoording schuldig aan het orgaan dat de desbetreffende commissie of functionaris heeft ingesteld.
4. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter van de commissie of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
5. De vereniging kent een aantal vaste commissies, welke worden ingesteld door de algemene vergadering of het bestuur van de vereniging. De taken en verantwoordelijkheden van de vaste commissies worden omschreven in het Huishoudelijk Reglement.
6. Naast de vaste commissies kunnen organen van de vereniging ook tijdelijke commissies instellen, die worden gevormd met een specifiek doel of een specifieke opdracht of voor een bepaalde tijd. Bij het besluit tot instelling van een tijdelijke commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie vastgelegd in een instructie. Deze instructie wordt beschouwd als onlosmakelijk deel van het Huishoudelijk Reglement.
7. Naast commissies kent de vereniging onderscheidenlijke functionarissen die niet tot een vaste commissie of tijdelijke commissie worden gerekend.
8. Contactgegevens van commissieleden en functionarissen worden na hun benoeming onverwijld en onder opgaaf van functie vermeld op het openbaar toegankelijke gedeelte van de website van de vereniging, tenzij het bestuur hier in onderscheidenlijke gevallen anders toe besluit.

Artikel 23 – Continuïteitscommissie

1. De continuïteitscommissie bestaat uit twee tot drie leden, welke jaarlijks door de algemene vergadering (voorjaarsvergadering) worden benoemd. Het lidmaatschap van de continuïteitscommissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur en het lidmaatschap van de kascommissie.
2. Ieder lid van de continuïteitscommissie treedt uiterlijk één jaar na zijn verkiezing af en is terstond en onbeperkt herbenoembaar.
3. Aan de continuïteitscommissie komen in geval van belet of ontstentenis van alle bestuursleden tijdelijk alle bestuurstaken en bestuursbevoegdheden toe, of zij kan bepalen aan welke personen deze taken en bevoegdheden toekomen.
4. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de leden van de continuïteitscommissie of de door de continuïteitscommissie aanwezige personen met een bestuurder gelijkgesteld.
5. De continuïteitscommissie is gehouden op het moment dat zij in de bestuursbevoegdheden treedt zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 24 – Kascommissie

1. De kascommissie bestaat uit twee leden (en eventueel één of meerdere reserveleden), welke jaarlijks door de algemene vergadering (najaarsvergadering) worden benoemd. Het lidmaatschap van de kascommissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur en het lidmaatschap van de continuïteitscommissie.
2. Ieder lid van de kascommissie treedt uiterlijk één jaar na zijn verkiezing af en is aansluitend slechts herbenoembaar voor zover de totale zittingsduur van het lid in de kascommissie de vijf jaren niet overstijgt.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, zij is gehouden ten minste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan de algemene vergadering.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om het bestuur te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

Artikel 25 – Commissie Technische Zaken

1. De commissie Technische Zaken bestaat, naast de voorzitter, uit ten minste twee leden welke door het bestuur worden benoemd. Na hun aftreden zijn leden van de commissie steeds onbepaald herbenoembaar. Het bestuurslid Technische Zaken is automatisch lid en tevens voorzitter van de commissie.
2. De commissie Technische Zaken heeft als doel de vereniging op korfbaltechnisch vlak te sturen en te leiden. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging, bij monde van het bestuurslid Technische Zaken.
3. De commissie Technische Zaken wordt in haar werkzaamheden zo nodig bijgestaan door één of meerdere door de commissie in te stellen subcommissies, waarvan de leden uit hun midden worden gekozen. Ten minste de volgende subcommissies zijn ingesteld:
 - Senioren Technische Zaken;
 - Jeugd Technische Zaken;
 - Wedstrijdzaken;
 - Scheidsrechterszaken en korfbalopleidingen;
 - Oefenwedstrijden en toernooien.
4. Taken van de commissie Technische Zaken en haar subcommissies zijn onder meer:
 - zorgt voor de teamindelingen van alle jeugd- en seniorenteams;
 - zorgt voor communicatie met het KNKV inzake competities en toernooien;
 - zorgt voor het aanstellen van voldoende gekwalificeerde trainers;
 - zorgt voor het aanhuren van benodigde accommodatie ten behoeve van trainingen, wedstrijden en toernooien;
 - is verantwoordelijk voor de begeleiding van alle teams, waaronder inbegrepen het organiseren van oefenwedstrijden, het aanstellen van team-ouders, team-begeleiders en verzorgers en het opstellen van rijschema's of andere vervoersoplossingen;
 - zorgt voor het aanstellen en begeleiden van (club)scheidsrechters, het bemensen van de jurytafel en het doen volgen van korfbalopleidingen.
5. De commissie Technische Zaken stelt jaarlijks, uiterlijk twee maanden voorafgaand aan het nieuwe verenigingsjaar, een door het bestuur goed te keuren begroting op, welke wordt opgenomen in de jaarbegroting van de vereniging.
6. Indien een lid van de vereniging of diens wettelijke vertegenwoordiger het oneens is met een besluit van de commissie Technische Zaken, kan betrokkene zich daarover met het bestuurslid Technische Zaken verstaan. Bij uitblijvende overeenstemming

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

tussen beide partijen wordt de zaak door het bestuurslid Technische Zaken onverwijld voorgelegd aan het (algemeen) bestuur, dat een bindende uitspraak doet.

Artikel 26 – Sponsorcommissie

1. De sponsorcommissie bestaat uit ten minste drie leden welke door het bestuur worden benoemd. Na hun aftreden zijn leden van de commissie steeds onbeperkt herbenoembaar.
2. De sponsorcommissie heeft als doel het werven en beheren van sponsoren, het verzorgen van communicatie met sponsoren alsook het organiseren van acties. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging bij monde van de voorzitter (inhoudelijk) hetzij de penningmeester (financieel).
3. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.
4. De sponsorcommissie wordt in haar werkzaamheden zo nodig bijgestaan door één of meerdere door de commissie in te stellen subcommissies, waarvan de leden uit haar midden worden gekozen.
5. Taken van de sponsorcommissie en haar subcommissies zijn onder meer:
 - onderhoudt relaties met sponsoren, in de ruimste zin des woords;
 - zorgt voor de werving van sponsoren en het voorbereiden van sponsorcontracten;
 - draagt zorg voor het opmaken en aanschaffen van sponsoruitingen en de aanlevering van digitale materialen ten behoeve van de website van de vereniging;
 - stelt een lijst op van voormalige en lopende sponsorcontracten en houdt deze bij;
 - stelt een lijst op van contactgegevens van sponsoren en houdt deze bij;
 - bereidt in samenwerking met de penningmeester de facturatie aan sponsoren voor;
 - plant gezamenlijke (inzamelings)acties met sponsoren en voert deze uit.
6. De sponsorcommissie stelt jaarlijks, uiterlijk twee maanden voorafgaand aan het nieuwe verenigingsjaar, een door het bestuur goed te keuren begroting op, welke wordt opgenomen in de jaarbegroting van de vereniging.

Artikel 27 – Kledingcommissie

1. De kledingcommissie bestaat uit ten minste twee leden welke door het bestuur worden benoemd. Na hun aftreden zijn leden van de commissie steeds onbeperkt herbenoembaar.
7. De kledingcommissie heeft als doel het beheren van de door de vereniging aan haar leden beschikbaar gestelde kleding en toebehoren, alsook het beheren van overige clubkleding. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging bij monde van de penningmeester.
2. De kledingcommissie wordt in haar werkzaamheden zo nodig bijgestaan door één of meerdere door de commissie in te stellen subcommissies, waarvan de leden uit haar midden worden gekozen.
3. Taken van de kledingcommissie en haar subcommissies zijn onder meer:
 - onderhoudt relaties met kledingleveranciers en voert, in samenwerking met de penningmeester, contractonderhandelingen met deze leveranciers;
 - zorgt voor de aanschaf en opmaak van door de vereniging aan haar leden beschikbaar gestelde wedstrijdkleding (wedstrijdshirt, trainingspak, sporttas);
 - draagt zorg voor het innemen en uitgeven van wedstrijdkleding en het regulier onderhoud, reparatie en vervanging van wedstrijdkleding;
 - voert een deugdelijke administratie van gebruik van de aan haar leden ter beschikking staande wedstrijdkleding en doet deze administratie periodiek toekomen aan de penningmeester ten behoeve van de facturatie van de kledingbijdrage;

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- zorgt voor de aanschaf, opmaak en verkoop van overige clubkleding en toebehoren middels de webshop van de vereniging.
- 4. Ingeval van verlies of beschadiging van wedstrijd kleding is de kledingcommissie gerechtigd, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, naar eigen inzicht te beslissen over het in rekening brengen van kosten voor vervanging of reparatie van ter beschikking gestelde wedstrijd kleding. De commissie brengt de penningmeester onverwijld op de hoogte van haar beslissing.
- 5. Indien een lid van de vereniging of diens wettelijke vertegenwoordiger het oneens is met een besluit van de kledingcommissie, kan betrokkene zich daarover met de penningmeester verstaan. Bij uitblijvende overeenstemming tussen beide partijen wordt de zaak door de penningmeester onverwijld voorgelegd aan het (algemeen) bestuur, dat een bindende uitspraak doet.

Artikel 28 – Commissie (jeugd)events

1. De commissie (jeugd)events bestaat, naast de voorzitter, uit ten minste twee leden welke door het bestuur worden benoemd. Na hun aftreden zijn leden van de commissie steeds onbepaald herbenoembaar. Het bestuurslid Ledenwerving & ledenbehoud is automatisch lid en tevens voorzitter van de commissie.
2. De commissie (jeugd)events heeft als doel om leden van de vereniging in het algemeen en verzamelingen van leden (bijvoorbeeld teams) in het bijzonder aan de vereniging te binden. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging bij monde van het bestuurslid Ledenwerving & ledenbehoud.
3. De commissie (jeugd)events wordt in haar werkzaamheden zo nodig bijgestaan door één of meerdere door de commissie in te stellen subcommissies, waarvan de leden uit haar midden worden gekozen.
4. Taken van de commissie (jeugd)events en haar subcommissies zijn onder meer:
 - plant wisselende activiteiten van sportieve en/of sociale aard en voert deze uit;
 - plant vaste activiteiten van sportieve en/of sociale aard en voert deze uit, ten minste de volgende activiteiten worden beschouwd als vaste activiteiten:
 - sinterklaasviering jeugd;
 - schutterstoernooi-barbecue;
 - eindejaarsbarbecue/eindfeest;
 - feestavond (per leeftijdscategorie);
 - nieuwjaarsborrel;
 - jeugdkamp.
5. De commissie (jeugd)events stelt jaarlijks, uiterlijk twee maanden voorafgaand aan het nieuwe verenigingsjaar, een door het bestuur goed te keuren begroting op, welke wordt opgenomen in de jaarbegroting van de vereniging.
6. De commissie (jeugd)events heeft de beschikking over een bankrekening waarop jaarlijks het jaarbudget wordt overgemaakt.

Artikel 29 – Vertrouwenspersonen

1. Het bestuur stelt twee of meer vertrouwenspersonen aan, waarvan ten minste één man en één vrouw.
2. De vertrouwenspersonen nemen vragen, klachten en meldingen van leden (ook: ouders van leden, kaderleden, toeschouwers, vrijwilligers en bestuurders) in behandeling voor zover deze betrekking hebben op agressie, ongewenst gedrag of persoonlijke problemen.
3. Het bestuur legt de taken en werkwijze van de vertrouwenspersonen vast in een reglement. Dit reglement wordt beschouwd als onlosmakelijk deel van het Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Paragraaf 5 – Sociaal

Artikel 33 – Sociale veiligheid

1. De vereniging wil haar leden, ouders van leden en haar bezoekers een omgeving bieden waarin zij zich veilig voelen om te spelen en te verblijven. Daarom is een beleidsplan sociale veiligheid opgesteld, waarin nadere invulling wordt gegeven aan al hetgeen dat verband houdt met het realiseren van een veilig klimaat voor iedereen.
2. Het beleidsplan "Voel je veilig bij Fiks" en bijbehorende bijlagen worden beschikbaar gesteld via de website van de vereniging en maken onlosmakelijk deel uit van het Huishoudelijk Reglement. Het beleidsplan is bijgevoegd als bijlage [1].

Artikel 30 – Huisregels, gedragsregels en omgangsvormen

1. De vereniging heeft huisregels opgesteld om de dagelijkse gang van zaken in en rondom de door de vereniging in gebruik zijnde accommodatie(s) goed te regelen. De huisregels zijn onderverdeeld in vier secties en gelden voor alle leden, ouders van leden, bezoekers en passanten.
2. De huisregels worden beschikbaar gesteld via de website van de vereniging en in de kantine van de vereniging. De huisregels maken onlosmakelijk deel uit van het Huishoudelijk Reglement en zijn bijgevoegd als bijlage [2].

Artikel 31 – Beleid alcoholverstrekking

De vereniging heeft een beleid alcoholverstrekking dat beschikbaar wordt gesteld via de website van de vereniging en in de kantine van de vereniging. Het beleid alcoholverstrekking maakt onlosmakelijk deel uit van het Huishoudelijk Reglement en is bijgevoegd als bijlage [3].

Artikel 32 – Verklaring Omtrent het Gedrag

1. Personen die de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben en namens de vereniging werkzaamheden verrichten die hen (mogelijk) in aanraking brengt met minderjarige of andere kwetsbare personen, zijn verplicht een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan het bestuur te overleggen. Hieronder vallen ten minste:
 - Alle externe trainers, coaches, begeleiders, verzorgers en andere staf;
 - Trainers, coaches, begeleiders en teamouders van niet-seniorenteams;
 - Begeleiders van structurele activiteiten voor minderjarige leden, waaronder begeleiders van jeugdkampen, Flinkie- & Kangoeroe-trainingen en leden van de commissie (jeugd)events;
 - Personen belast met werkzaamheden ten behoeve van niet-seniorenteams, waaronder jeugdcoördinatoren en commissieleden (jeugd) technische zaken;
 - Vertrouwenspersonen;
 - Bestuursleden.
2. De in lid 1 van dit artikel genoemde persoon die verdacht wordt van of veroordeeld wordt voor van het plegen van een strafbaar feit dat de VOG teniet doet, is verplicht dit onverwijld aan het bestuur te melden.
3. Een verklaring dient ten minste iedere 3 jaar opnieuw te worden aangevraagd.
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat de VOG door onbetaalde vrijwilligers kosteloos kan worden aangevraagd.

Geén VOG betekent géén functie waarbij mogelijk sprake is van omgang met minderjarige of andere kwetsbare personen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Paragraaf 6 – Overige bepalingen en beleid

Artikel 34 – Vrijwilligersbeleid

1. De vereniging stelt een vrijwilligersbeleid (op schrift) op waarin de volgende zaken worden vastgelegd. Het vrijwilligersbeleid wordt gedurende het seizoen 2021-2022 geformaliseerd en wordt beschikbaar gesteld via de website van de vereniging. Na vaststelling door het bestuur maakt het vrijwilligersbeleid onlosmakelijk deel uit van het Huishoudelijk Reglement en wordt bijgevoegd als bijlage [4].
2. Het vrijwilligersbeleid van de vereniging is gericht op:
 - het structureel betrekken van alle leden bij het invullen van verschillende taken en functies binnen de vereniging en het inzetten van vrijwilligers op basis van hun talenten en interesses;
 - het begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers;
 - het bedanken, belonen en waarderen van vrijwilligers.

Artikel 35 – Privacyverklaring

1. De vereniging doet er alles aan om de privacy van haar leden te waarborgen en gaat daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. De vereniging houdt zich in alle gevallen aan toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. De vereniging heeft een privacyverklaring opgesteld die te vinden is op de verenigingswebsite. In deze privacyverklaring geeft de vereniging heldere en transparante informatie over de omgang met persoonsgegevens, de doelen waarvoor deze worden gebruikt en het type persoonsgegevens dat wordt gebruikt.
3. De vereniging verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt. De vereniging bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk. De vereniging past adequate technische en organisatorische maatregelen toe om persoonsgegevens te beveiligen.
4. De vereniging verstrekt persoonsgegevens niet aan derden, tenzij betrokkene daartoe uitdrukkelijk toestemming heeft verleend of de vereniging daartoe verplicht is op grond van de wet, een rechterlijke uitspraak of om uitvoering te kunnen (doen) geven aan haar doelstellingen.

Artikel 36 – Risico en aansprakelijkheid

1. Ieder lid is aansprakelijk voor door zijn schuld of onachtzaamheid aangebrachte schade aan eigendommen van de vereniging of bij de vereniging in gebruik zijnde accommodatie of materialen. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
2. Voor kosten die gepaard gaan met de afdoening van strafzaken e.d. door het KNKV kunnen de leden aansprakelijk worden gesteld.
3. De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid, van welke aard dan ook, bij schade als gevolg van deelname aan activiteiten van de vereniging.
4. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor eigendommen, van welke aard dan ook, van leden en derden aanwezig in of bij door de vereniging in gebruik zijnde accommodaties.

Artikel 37 – Verzekeringen

1. Het bestuur draagt zorg voor adequate verzekeringen van eigendommen van de vereniging, die in ieder geval de volgende zaken dekt:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- Brand- en opstalverzekering onroerende zaken;
 - Inboedelverzekering;
 - Bedrijfsschadeverzekering;
 - Rechtsbijstandsverzekering;
 - Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering (via Gemeente Oegstgeest);
 - Vrijwilligersverzekering (via Gemeente Oegstgeest);
2. De vereniging heeft geen (collectieve) verzekering afgesloten voor haar leden. De leden van de vereniging zijn niet automatisch verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid (WA) en ongevallen.

Artikel 38 – Representatie

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- huwelijk van een lid;
- geboorte zoon/dochter van een lid;
- bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- bij het 25-, 50- of 75-jarige bondsjubileum en/of verenigingsjubileum van een lid;
- bij toekenning van het Club Ereteken;
- bij benoeming tot lid van verdienste of erelid;
- overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

Paragraaf 7 – Slotbepalingen

Artikel 39 – Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement

1. Het Huishoudelijk Reglement kan alleen worden gewijzigd bij besluit van de algemene vergadering met een volstreekte meerderheid van de uitgebrachte geldige (elektronische) stemmen.
2. Een voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt ten minste 14 dagen voor de datum van de algemene vergadering via de verenigingswebsite aan de leden bekendgemaakt.
3. Het Huishoudelijk Reglement en/of wijzigingen en aanvullingen hierop treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.
4. Door het bestuur vastgestelde voorgenomen wijzigingen van en/of aanvullingen op het Huishoudelijk Reglement worden beschouwd als Overig reglement (artikel 40) tot het moment dat de algemene vergadering over de wijziging of aanvulling heeft beslist.

Artikel 40 – Overige reglementen en instructies

1. Overige reglementen en instructies die onlosmakelijk deel uit maken van het Huishoudelijk Reglement kunnen alleen worden gewijzigd bij besluit van het bestuur.
2. Wijzigingen en aanvullingen op overige reglementen en instructies als bedoeld in lid 1 van dit artikel treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin het bestuur de wijziging of aanvulling via een bestuursbericht en/of de website van de vereniging aan de leden heeft kenbaar gemaakt.

Artikel 40 – Slotbepaling

1. Ieder lid en ieder orgaan van de vereniging is verplicht zich te houden aan de bepalingen in het Huishoudelijk Reglement, inclusief alle daartoe behorende of gerekende bijlagen, overige reglementen en instructies.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

2. Het Huishoudelijk Reglement en/of wijzigingen daarop worden via de website van de vereniging aan alle leden bekend gemaakt.

Paragraaf 8 – Bijlagen

Bijlage 1	Voel je veilig bij Fiks
Bijlage 2	Huis- en gedragsregels
Bijlage 3	Beleid alcoholverstrekking
Bijlage 4	Vrijwilligersbeleid (concept)