

V4

HUISHOUELIJK REGLEMENT

SV FORTUNA WORMERVEER

November 2008

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Algemene bepalingen
Artikel 2	Leden
Artikel 3	Leden van verdienste en ereleden
Artikel 4	Donateurs
Artikel 5	Lidmaatschap
Artikel 6	Aannemen van leden
Artikel 7	Rechten en plichten van leden
Artikel 8	Ledencontributie en donateursbijdrage
Artikel 9	Straffen
Artikel 10	Clubkleuren en logo
Artikel 11	Bestuur
Artikel 12	Dagelijks bestuur
Artikel 13	Voorzitter
Artikel 14	Vice-voorzitter
Artikel 15	Secretaris
Artikel 16	Penningmeester
Artikel 17	Bestuurslid voetbalzaken
Artikel 17.1.	Commissie heren prestatief en A-junioren
Artikel 17.2.	Commissie heren recreatief
Artikel 17.3.	Commissie jeugdvoetbal
Artikel 17.4.	Commissie damesvoetbal
Artikel 17.5.	Commissie futsal
Artikel 18	Bestuurslid facilitaire zaken
Artikel 18.1.	Commissie accommodatiezaken
Artikel 18.2.	Commissie horeca
Artikel 18.3.	Commissie commerciële zaken
Artikel 19	Bestuurslid algemene zaken
Artikel 19.1.	Commissie algemene zaken
Artikel 19.2.	Commissie vrijwilligersbeleid
Artikel 20	Bestuurslid tenniszaken
Artikel 20.1.	Commissie tenniszaken
Artikel 20.2.	Commissie jeugdtennis
Artikel 20.3.	Commissie wedstrijdtennis
Artikel 20.4.	Commissie competitietennis
Artikel 20.5.	Commissie tenniskantine
Artikel 20.6.	Commissie tennistrainer(s)
Artikel 20.7.	Commissie Open Tennistoernooi
Artikel 21	Commissies
Artikel 22	Financiële commissie
Artikel 23	Ledenadviesraad
Artikel 24	Bestuursverkiezing
Artikel 25	Vergaderingen, stemmingen en besluiten
Artikel 26	Kostenvergoedingen
Artikel 27	Gebouwen van de vereniging
Artikel 28	Wedstrijden
Artikel 29	Aansprakelijkheid van de leden
Artikel 30	Verplichte diensten
Artikel 31	Clubblad
Artikel 32	Archief
Artikel 33	Wedstrijdsecretariaat
Artikel 34	Vlaggenceremonie en jubilea
Artikel 35	Ontbinding van de vereniging
Artikel 36	Wijziging huishoudelijk reglement
Artikel 37	Slotbepalingen

Artikel 1, algemene bepalingen.

- a. De vereniging genaamd "Sportvereniging Fortuna Wormerveer", hierna te noemen "de vereniging" is opgericht op 11 juni 2007 en is gevestigd te Wormerveer.
- b. Bij jubilea van de vereniging zal de oudste datum van oprichting van de beide verenigingen waaruit de vereniging is ontstaan, zijnde 1 november 1907, leidend zijn.
- c. De vereniging bestaat uit meerdere afdelingen: een zondagspelende amateurvoetbalafdeling met een zaterdagtak, een tennisafdeling en een badmintonafdeling, waarvoor verder in dit reglement bepalingen zijn opgenomen.
- d. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 20 juni 2007.

Artikel 2, de leden.

- a. De vereniging bestaat uit:
 - pupillen
 - junioren
 - senioren
 - leden van verdienste
 - ere-leden
 - overige leden
- b. Pupillen zijn die leden die vóór de eerste januari van het verenigingsjaar de leeftijd van twaalf jaar nog niet hebben bereikt.
- c. Junioren zijn die leden die vóór de eerste januari van het verenigingsjaar de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt.
- d. Senioren zijn die leden die vóór de eerste januari van het verenigingsjaar de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt.
- e. Overige leden zijn zij voor wie jaarlijks, door de algemene vergadering, een speciale contributie wordt vastgesteld. Onder "overige leden" vallen bijvoorbeeld badmintonleden.

Artikel 3, de leden van verdienste en ereleden.

- a. Slechts verenigingsleden kunnen tot erelid, erevoorzitter of lid van verdienste worden benoemd.
- b. Leden van verdienste 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 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd.
- c. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden.
- d. 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 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd.
- e. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden. Met erelid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel "erevoorzitter" is verleend.
- f. 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 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen.
- g. Benoemingen tot erelid of erevoorzitter gelden voor het leven, de overige benoemingen vervallen bij opzegging van lidmaatschap.

Artikel 4, de donateurs.

De vereniging kent naast leden ook donateurs.

- a. 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 bijdrage te storten.
- b. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
- c. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende seizoen voor het geheel verschuldigd blijft.

- d. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.
- e. Donateurs komen niet in aanmerking voor eretitels deze zijn alleen voor leden voorbehouden.

Artikel 5, het lidmaatschap.

- a. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer, alsmede de vereniging(en) waarvoor het kandidaat-lid de laatste 5 jaren heeft gespeeld. Bij aanmelding van leden van 16 jaar en ouder dient een kopie van een identiteitsbewijs voorzien van een pasfoto te worden overgelegd. Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijke vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
- b. De bij de aanmelding verstrekte persoonsgegevens vallen onder de privacywetgeving en mogen als zodanig alleen intern gebruikt worden. Gebruikmaking van de gegevens van het ledenbestand voor andere dan interne verenigingszaken kan alleen als de leden hiertoe toestemming hebben gegeven.
- c. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Deze kosten dienen bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan.
- d. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNVB/KNLTB.
- e. Het lidmaatschap eindigt door een schriftelijke opzegging, tenminste 8 weken voor het einde van het boekjaar, m.u.v tennisleden waarvoor de opzeggingsdatum van 31 december geldt.

Artikel 6, het aannemen van leden.

- a. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris, namens het bestuur genomen. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
- b. Van de toelating wordt mededeling gedaan in het clubblad. Binnen 14 dagen na deze bekendmaking kan ieder stemgerechtigd lid, onder opgaaf van redenen, bij het bestuur bezwaar maken tegen de toelating. Mocht dit leiden tot een afwijzing door het bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het niet-toegelaten lid dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing aan de eerstvolgende algemene vergadering worden voorgelegd.

Artikel 7, de rechten en plichten van leden.

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 5 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

- a. Indien een lid overgaat naar een andere leeftijdsgroep, gelden voor hem/haar alle bepalingen die voor die leeftijdsgroep in de statuten en/of huishoudelijk reglement zijn gesteld.
- b. Voor de leden die kiezen voor het uitkomen in de senioren zaterdagvoetbalteams geldt, dat zij voor de vereniging uitsluitend recreatief spelen. Onderkend wordt, dat het Za.1 team speelt in een prestatieve klasse van de KNVB. Voor de senioren zaterdagvoetbalteams gelden dezelfde regels als voor de recreatieve senioren zondagvoetbalteams.
- c. De leden hebben het recht deel te nemen aan trainingen en wedstrijden. Voor tennisleden geldt het recht van vrijspelen, indien de banen beschikbaar zijn.
- d. De leden hebben het recht tijdens oefeningen en wedstrijden het aan de vereniging toebehorend materiaal te gebruiken, overeenkomstig het doel waarvoor het bestemd is.
- e. De leden hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
- f. De leden hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
- g. De leden 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 wens heeft ingediend.
- h. De leden hebben de plicht het bestuur, ten minste één week voor de dag van elke adresverandering, schriftelijk in kennis te stellen van de verandering van hun adres. Bij verzuim hiervan kunnen evt. extra kosten aan het lid worden doorberekend.
- i. De leden hebben de plicht de eigendommen van de vereniging na gebruik, overeenkomstig punt d. van dit artikel, op te bergen op de daarvoor bestemde plaats, op straffe van schadevergoeding, door hen die ervan

gebruik hebben gemaakt. Het bestuur oordeelt of moedwillige beschadiging plaats heeft gehad en bepaalt het bedrag van de schade.

- j. De leden hebben de plicht, tenzij daar toestemming voor is verleend, de eigendommen van de vereniging en van andere leden onaangeroerd te laten, op straffe van een door het bestuur te bepalen schadevergoeding.
- k. De voetballeden hebben de plicht bij wedstrijden te verschijnen in clubtenue, als bepaald in art.10.
- l. De leden hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
- m. De leden hebben de plicht tot naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de KNVB/KNLTB.
- n. De leden hebben de plicht tot het nakomen van besluiten genomen op de algemene vergadering en van besluiten die door, krachtens dit reglement, daartoe bevoegde personen worden genomen, ongeacht of zij bij het nemen van die besluiten tegenwoordig waren. Door dit artikel wordt aan de verplichtingen, die in een ander artikel van de statuten of het huishoudelijk reglement zijn opgelegd, geen kracht ontnomen.
- o. De leden die van hun lidmaatschap, op grond van artikel 7, lid 1 sub. c en d van de statuten, vervallen zijn verklaard, kunnen zich niet opnieuw als lid (doen) voorstellen of zich doen introduceren, tenzij rehabilitatie mocht hebben plaats gehad.

Artikel 8, de ledencontributie en de donateursbijdrage.

- a. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die op de algemene voorjaarsvergadering van de vereniging zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.
- b. De contributieperiode van de voetballeden, de badmintonleden en de donateurs is gelijk aan het boekjaar van de vereniging, zijnde 1 juli - 30 juni.
- c. De contributieperiode van de tennisleden loopt van 1 april – 31 maart.
- d. Met verwijzing naar artikel 13 van de statuten kunnen leden, wanneer zij daartoe een schriftelijk verzoek indienen, uitsluitend door het bestuur, geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van contributiebetaling.
- e. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
- f. Indien het lidmaatschap in de loop van de contributieperiode eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele boekjaar verschuldigd.
- g. Opzegging van het lidmaatschap inzake voetballeden en badmintonleden dient schriftelijk te geschieden vóór 1 mei van enig jaar. Opzegging van het lidmaatschap inzake tennisleden dient schriftelijk te geschieden vóór 31 december van enig jaar. Indien hier niet aan wordt voldaan, dient tevens de contributie van de eerstvolgende contributieperiode te worden voldaan.
- h. Indien men als lid van de vereniging opzegt, krijgt men hiervan een schriftelijke bevestiging. Deze bevestiging dient te worden bewaard, zodat dit in geval van dispuut kan worden overgelegd.
- i. De contributie wordt geïnd in jaarlijkse termijnen, waarbij ieder lid een factuur ontvangt. De leden hebben de keuze tussen zelf deze factuur betalen of de vereniging de contributie d.m.v automatische incasso te laten innen.
- j. Donateurs ontvangen een jaarlijkse factuur. Donateurs hebben de keuze tussen zelf deze factuur betalen of de vereniging de contributie d.m.v automatische incasso te laten innen. Donateurs kunnen te allen tijde hun lidmaatschap beëindigen, echter reeds betaalde seizoensbijdragen worden niet gerestitueerd.
- j. Bij aanmelding als lid vóór het verstrijken van de helft van de contributieperiode is de volledige jaarcontributie verschuldigd. Bij aanmelding als lid na het verstrijken van de helft van de contributieperiode is 50% van de jaarcontributie verschuldigd.
- k. Ieder lid dient de betalingstermijnen aan te houden zoals voorgeschreven op de jaarlijks factuur.
- l. De vereniging is gerechtigd een incassobureau in te schakelen indien een lid, na herhaalde verzoeken, blijft weigeren de contributie te betalen.

Artikel 9, de straffen.

- a. In het algemeen zal strafbaar zijn: zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de fatsoensnormen, de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

- b. Kosten van straffen, opgelegd door de tuchtcommissie van de KNVB/KNLTB, waaronder begrepen die ten gevolge van een gele of rode kaart alsmede die tengevolge van wanordelijkheden, dienen door de leden cq het team zelf te worden betaald.
- c. Het bestuur is bevoegd om, met in achtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, grensrechter, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNVB/KNLTB wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
- d. Bij een beslissing als bedoeld in punt c. van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, binnen 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de eerstvolgende algemene vergadering, middels aangetekend schrijven, te richten aan de secretaris van de vereniging.

Artikel 10, de clubkleuren en het logo.

Het sporttenu van de vereniging bestaat uit:

- a. shirt: wit, met rechts een verticale donkerblauw/rode baan en op de linkerborst het verenigingslogo
- b. broek: wit
- c. kousen: wit, met een horizontale donkerblauw/rode baan
- d. Het verenigingslogo kan alleen gebruikt worden op officiële Fortuna clubkleding behorende tot de clublijn. In twijfelgevallen beslist het bestuur.
- e. Voor het gebruik van het verenigingslogo dient toestemming te zijn verkregen van het bestuur.

Artikel 11, het bestuur.

- a. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.
- b. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een aantal leden, die allen meerderjarig moeten zijn.
- c. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - 1. de algemene leiding van zaken;
 - 2. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - 3. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - 4. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
- d. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per 4 weken, volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als door de voorzitter of tenminste 3 leden van het bestuur gewenst.
- e. Bij aanvang seizoen stelt het bestuur een planning van vergaderingen vast voor AB, DB en ALV voor het hele verenigingsjaar.
- f. Een oproep voor een bestuursvergadering 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.
- g. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over het 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 de meeste op één na stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
- h. Het bestuur kan met 2/3 der uitgebrachte geldige stemmen, tot de volgende algemene vergadering, dispensatie verlenen aangaande één of meer artikelen van dit huishoudelijk reglement.
- i. Het bestuur heeft het recht, met 2/3 der uitgebrachte geldige stemmen, een berisping, schorsing of roeyement over een lid uit te spreken:
 - 1. op grond van zwaarwichtige redenen
 - 2. bij niet voldoen aan de geldelijke verplichtingen, op voorstel van de penningmeester
 - 3. indien een lid aanleiding is tot onregelmatig opkomen van een elftal/team of oorzaak is van het onregelmatig verloop van een wedstrijd.

- j. De bestuursleden worden in hun werkzaamheden bijgestaan door commissies, zoals beschreven in artikel 22 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 12, het dagelijks bestuur.

- a. 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, bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester, is bevoegd, indien binnen het dagelijks bestuur eenstemmigheid bestaat, in dringende gevallen voor de vereniging bindende besluiten te nemen. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
- b. De vereniging wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door:
 - 1. de voorzitter tezamen met de secretaris
 - 2. de voorzitter tezamen met de penningmeester
 - 3. de secretaris tezamen met de penningmeester
- c. Het dagelijks bestuur vergadert volgens een schema dat aan het begin van het verenigingsjaar wordt vastgesteld door het bestuur.

Artikel 13, de voorzitter:.

- a. De voorzitter is het hoofd van de vereniging.
- b. De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven, hij leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast. Hij heeft het recht de discussie te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij is verplicht de discussie opnieuw te openen als ten minste 2/3 van de aanwezige leden dit verlangen.
- c. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij alle officiële gelegenheden, zoals onderhouden contacten met de gemeente, andere verenigingen en sponsors, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- d. De voorzitter is bevoegd alle stukken, die de vereniging uitgaan, mede te ondertekenen.
- e. De voorzitter heeft tot taak te bemiddelen in conflicten tussen commissies en of leden van de vereniging en naar een oplossing te leiden.
- f. De voorzitter ondertekent de notulen van de algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen als bewijs van goedkeuring.

Artikel 14, de vice-voorzitter(s).

Het bestuur kiest uit haar midden één of meer vice-voorzitter(s), die de voorzitter bij afwezigheid vervangt(en).

Artikel 15, de secretaris.

De secretaris is verantwoordelijk voor de onderstaande zaken. Deze worden in zijn bestuurskolom evt. door anderen uitgevoerd.

- a. De secretaris 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 en te registreren.
- b. De secretaris beoordeelt de ingekomen post, verspreidt ze intern met kopieën voor belanghebbenden en plaatst ze al/of niet op de agenda.
- c. De secretaris heeft het beheer over het archief, is verplicht dat bij te houden, ter inzage te geven en over te leggen aan daartoe door het bestuur gemachtigde personen en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd en voor officiële stukken zoals statuten, polissen, contracten e.d.
- d. De secretaris zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen, voor de uitnodigingen voor de vergadering, voor het samenstellen van de agenda in overleg met de voorzitter en voor het verspreiden van de betreffende stukken.
- e. De secretaris stelt de leden door middel van publicatie in het eerstvolgend clubblad in kennis van bestuursbesluiten en van alles dat de leden ter kennis dient te worden gebracht.
- f. De secretaris is verplicht de agenda en bijbehorende stukken tenminste 3 werkdagen voor de bestuursvergaderingen (tenzij een spoedvergadering) te doen uitgaan.
- g. De secretaris is verplicht de agenda en overige stukken voor de algemene vergaderingen, tenminste 2 weken vóór die vergadering, in het clubblad te publiceren.
- h. De secretaris zorgt voor de organisatie rondom de vergadering, zoals vergaderruimte, koffie etc.

- i. De secretaris verzorgt de verslaglegging van de vergadering. Het notuleren, de presentielijst van de ALV en, na goedkeuring op de eerstvolgende vergadering, voor de verspreiding van de notulen.
- j. De secretaris brengt t.b.v. de algemene vergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar door middel van het jaarverslag, met daarin opgenomen de jaarverslagen van de commissies. Het jaarverslag wordt 14 dagen voor de algemene vergadering gepubliceerd.
- k. De secretaris zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen en tekent deze wijzigingen aan in het daarvoor bestemde exemplaar.
- l. De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en is verplicht de penningmeester binnen 8 dagen kennis te geven van alle mutaties in de ledenlijst en tevens van alle door de KNVB opgelegde boetes.
- m. De secretaris houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle ereleden en leden van verdienste zijn opgenomen.
- n. De secretaris voert de specifieke correspondentie met en verzorgt de berichtgeving aan de KNVB, haar afdelingen en officiële vertegenwoordigers.
- o. De secretaris is verantwoordelijk voor de tijdige bekendmaking van de wedstrijdprogramma's in het clubblad en zorgt, indien de wedstrijden niet doorgaan, voor afdoende maatregelen.
- p. De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van een jaarkalender van alle activiteiten en het actueel houden hiervan.
- q. De secretaris onderhoudt de contacten met de media en is verantwoordelijk voor de inhoud van de te verstrekken persberichten, e.e.a. conform de daartoe door het bestuur opgestelde regels.
- r. De secretaris is verantwoordelijk voor de periodieke uitgave van het officiële clubblad.

Artikel 16, de penningmeester.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de onderstaande zaken. Deze worden in zijn bestuurskolom evt. door anderen uitgevoerd.

- a. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging en de nauwkeurige en overzichtelijke registratie en presentatie aan de algemene vergadering hiervan.
- b. De penningmeester beheert de gelden van de vereniging.
- c. De penningmeester is belast met de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden, waarvoor hij kwijting geeft. Hiertoe behoren o.a. de contributies, donaties, toegangsgelden, toto- en lottogelden en sponsorgelden.
- d. De penningmeester houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
- e. De penningmeester is alleen bevoegd tot doen van uitgaven die een gevolg zijn van door het bestuur of de algemene vergadering goedgekeurde besluiten. Voor het doen van uitgaven boven € 5000,-- per betaling is machtiging nodig van het bestuur.
- f. De penningmeester is persoonlijk aansprakelijk bij het, door onrechtmatig handelen van zijn persoon, onttrekken van financiële middelen aan de vereniging.
- g. De penningmeester legt, bij tussentijds aftreden, binnen veertien dagen na zijn aftreden, rekening en verantwoording af aan de financiële commissie.
- h. De penningmeester brengt elke 3 maanden aan het bestuur verslag uit over de financiële positie van de vereniging.
- i. De penningmeester is verantwoordelijk voor salarisadministratie van alle werknemers van de vereniging.
- j. De penningmeester verzorgt de specifieke financiële administratie voor de overheid, in verband met de subsidieregeling, alsmede de verslaglegging aan de KNVB/KNLTB m.b.t. de resultatenoverzichten.
- k. De penningmeester is belast met alle lopende verzekeringen en heeft kennis van de polisinhoud en de polisvoorwaarden.
- l. De penningmeester is belast met de inning van de boetes welke zijn opgelegd door de KNVB/KNLTB.
- m. De penningmeester voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in voorgaande leden 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.
- n. De penningmeester brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële stand van zaken en overlegt daarbij een, door de financiële commissie goedgekeurde, balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar.
- m. De penningmeester dient in de voorjaarsvergadering een begroting in voor het komende verenigingsjaar, alsmede een voortschrijdende meerjarenbegroting.

Artikel 17, het bestuurslid voetbalzaken.

Het bestuurslid voetbalzaken is verantwoordelijk voor:

1. commissie Heren prestatief en A junioren
2. commissie Heren recreatief
3. commissie Jeugdvoetbal;
B-C-D junioren
Meisjes junioren
E-F-MP-Mini pupillen
4. commissie Damesvoetbal;
Dames
5. commissie Futsal;
Heren
Dames
Jeugd

Artikel 17.1. en 17.2. commissies voetbalzaken Heren prestatief en A-junioren alsmede Heren recreatief .

- a. Deze commissies voetbalzaken dragen zorg voor de samenstelling en begeleiding van de senioren- en de A-juniorenteams van de vereniging (zowel de zaterdagteams als de zondagteams) en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.
- b. De commissies voetbalzaken bestaan uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. Voor de onder lid a. genoemde senioren zaterdagteams geldt dat deze teams door de vereniging als recreatieve teams worden beschouwd. Voor hen worden bijv. geen trainers aangesteld.
- d. De commissies voetbalzaken worden bijgestaan door zoveel elftalvaarders als hen wenselijk voorkomt. Deze elftalvaarders worden in overleg met de commissies door het bestuur benoemd.
- e. De commissie voetbalzaken 17.1. is, in samenwerking met de technisch directeur, verantwoordelijk voor het richting geven aan en het verduidelijken van het voetbaltechnisch beleid van de vereniging.
- f. De commissie voetbalzaken 17.1. stelt daartoe, in samenwerking met de technisch directeur, een technisch beleidsplan op.
- g. De commissie voetbalzaken 17.1. organiseert, in samenwerking met de technisch directeur, trainingsbijeenkomsten.
- h. De commissie voetbalzaken 17.1. organiseert, in samenwerking met de technisch directeur, kennismakingsbijeenkomsten voor de ouders / partners met de trainers, coaches en het bestuur.
- i. De commissies voetbalzaken zijn, in samenwerking met de technisch directeur, verantwoordelijk voor het spel- en trainingsmateriaal.
- j. De commissies voetbalzaken dienen jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- k. De commissie voetbalzaken 17.1. overlegt met het bestuurslid voetbalzaken, in samenwerking met de technisch directeur, over het aanstellen van trainers voor de verschillende selecties en doet, na hiertoe sollicitatie gesprekken te hebben gevoerd met de kandidaat-trainers, voorstellen aan het bestuur.
- l. De commissie voetbalzaken 17.1., in samenwerking met de technisch directeur, introduceert de nieuw aangenomen trainers bij de betrokkenen en verstrekt deze trainers informatie over de spelers die onder hun leiding de trainingen zullen volgen.
- m. De commissies voetbalzaken houden hun kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 17.3. commissie jeugdvoetbal.

- a. De commissie jeugdvoetbal draagt zorg voor de samenstelling en begeleiding van de jeugdteams van de vereniging en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.
- b. De commissie jeugdvoetbal bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. De commissie jeugdvoetbal wordt bijgestaan door zoveel jeugdvaarders als haar wenselijk voorkomt. Deze jeugdvaarders worden in overleg met de commissie door het bestuur benoemd.
- d. De commissie jeugdvoetbal dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- e. De commissie jeugdvoetbal stelt, in samenspraak met de commissie voetbalzaken, in samenwerking met de technisch directeur, een algemeen jeugdplan op.
- f. De commissie jeugdvoetbal is het aanspreekpunt voor jeugdleden en hun ouders.
- g. De commissie jeugdvoetbal organiseert, in samenwerking met de technisch directeur,

- kennismakingsbijeenkomsten voor de ouders met de trainers, coaches en het bestuur.
- h. De commissie jeugdvoetbal draagt zorg voor de organisatie van jeugdactiviteiten
 - i. De commissie jeugdvoetbal verzorgt de introductie van jeugdleden
 - j. De commissie jeugdvoetbal overlegt met het bestuurslid voetbalzaken en in samenwerking met de technisch directeur, over het aanstellen van trainers voor de verschillende jeugdcategoryën en doet voorstellen hiertoe.
 - k. De commissie jeugdvoetbal introduceert, in samenwerking met de technisch directeur, de nieuw aangenomen trainers bij de betrokkenen en verstrekt deze trainers informatie over de spelers/speelsters die onder hun leiding de trainingen zullen volgen.
 - l. De commissie jeugdvoetbal houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 17.4. commissie damesvoetbal.

- a. De commissie damesvoetbal draagt zorg voor de samenstelling en begeleiding van de damesteams van de vereniging en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.
- b. De commissie damesvoetbal bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. De commissie damesvoetbal wordt bijgestaan door zoveel elftalvaarders als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
- d. De commissie damesvoetbal stelt, in samenspraak met de commissie voetbalzaken en in samenwerking met de technisch directeur, een algemeen damesvoetbalplan op.
- e. De commissie damesvoetbal organiseert, in samenwerking met de technisch directeur, kennismakingsbijeenkomsten voor de ouders/partners met de trainers, coaches en het bestuur.
- f. De commissie damesvoetbal dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- g. De commissie damesvoetbal overlegt met het bestuurslid voetbalzaken en in samenwerking met de technisch directeur, over het aanstellen van trainers voor de verschillende selecties en doet, na hiertoe sollicitatie gesprekken te hebben gevoerd met de kandidaat-trainers, voorstellen aan het bestuur
- h. De commissie damesvoetbal introduceert, in samenwerking met de technisch directeur, de nieuw aangenomen trainers bij de betrokkenen en verstrekt deze trainers informatie over de speelsters die onder hun leiding de trainingen zullen volgen.
- i. De commissie damesvoetbal houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 17.5. commissie futsal.

- a. De commissie futsal draagt zorg voor de samenstelling en begeleiding van de futsalteams van de vereniging en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.
- b. De commissie futsal bestaat uit tenminste 3 leden. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. De commissie futsal dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- d. De commissie futsal is het aanspreekpunt voor alle futsalleden van de vereniging.
- e. De commissie futsal stelt een algemeen futsalplan op.
- f. De commissie futsal houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 18, het bestuurslid facilitaire zaken.

Het bestuurslid facilitaire zaken is verantwoordelijk voor:

1. Accommodatiezaken
2. Horeca
3. Commerciële zaken

Artikel 18.1. commissie accommodatiezaken.

- a. De commissie accommodatiezaken is verantwoordelijk voor de terreinen en opstallen van het sportcomplex.
- b. De commissie accommodatiezaken bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. De commissie accommodatiezaken wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
- d. De commissie accommodatiezaken brengt het bestuur advies uit over de onderhoudswerkzaamheden en

verbeteringen, die vereist zijn voor de opstallen en de speel- en trainingsvelden, met inbegrip van de drainage, sloten, omrastering en randgebieden.

- e. De commissie accommodatiezaken dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- f. De commissie accommodatiezaken geeft richting aan de werkzaamheden die tot handhaving en verbetering van het sportcomplex moeten leiden.
- g. De commissie accommodatiezaken is verantwoordelijk voor het onderhoud van terreinen en opstallen, alsmede voor het daartoe benodigde materieel en materiaal. De commissie adviseert het bestuur over de aanschaf hiervan.
- h. De commissie accommodatiezaken is verantwoordelijk voor het naleven van de van overheidswege voorgeschreven wetten en besluiten.
- i. De commissie accommodatiezaken houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB/KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 18.2. commissie horeca.

- a. De commissie horeca is belast met beheer en exploitatie van de clubgebouwen. Daaronder vallen o.a. de bezettingen met barpersoneel, het bestellen / doen van inkopen, regelen van de schoonmaak, de administratie van ingekochte en verkochte goederen en de verantwoordelijkheid voor de geldstromen in de clubgebouwen.
- b. De commissie horeca bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. De commissie horeca wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
- d. De commissie horeca dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- e. De commissie horeca is verantwoordelijk voor het naleven van de van overheidswege voorgeschreven wetten en besluiten.
- f. De commissie horeca houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB/KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 18.3. commissie commerciële zaken.

- a. De commissie commerciële zaken is belast met het verwerven van gelden ten behoeve van de vereniging uit andere bronnen dan contributie. Daartoe behoren: Fondsenwerving, Sponsoring, Adverteerders, Oud papier verzamelen.
- b. De commissie commerciële zaken bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- c. De commissie commerciële zaken wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
- d. De commissie commerciële zaken verzorgt de reclame op het sportcomplex en de advertenties in het officiële clubblad.
- e. De commissie commerciële zaken voert de besprekingen en maakt de contracten op met de sponsors van de vereniging. Daarbij geldt als hoofdvoorwaarde in ieder geval het volgende:
 - 1. de sponsors hebben geen invloed op het te voeren clubbeleid en
 - 2. de sponsorgelden dienen bestemd te worden voor verenigingsdoeleinden, die door het bestuur bepaald worden.
- f. De commissie commerciële zaken is verantwoordelijk voor het ophalen van oud papier.
- g. De commissie commerciële zaken dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- h. De commissie commerciële zaken is verantwoordelijk voor het onderhouden van een regelmatig contact met de sponsors.
- i. De commissie commerciële zaken zorgt voor en ziet toe op sponsortegenprestaties.
- j. De commissie commerciële zaken houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB/KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 19, het bestuurslid algemene zaken.

Het bestuurslid algemene zaken is verantwoordelijk voor:

- 1. Badminton
- 2. Evenementen
- 3. Vrijwilligersbeleid

Artikel 19.1. commissie algemene zaken.

- a. De commissie algemene zaken is verantwoordelijk voor de belangen van de badmintonleden.
- b. De commissie algemene zaken is verantwoordelijk voor de organisatie van evenementen die door de vereniging worden gehouden. Te denken valt hier aan jubilea, feestavonden, verjaardag van de vereniging, kerstgala, nieuwjaarsreceptie, werkersavond etc.
- c. De commissie algemene zaken is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid.
- d. De commissie algemene zaken bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- e. De commissie algemene zaken wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
- f. De commissie algemene zaken dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- g. De commissie algemene zaken houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB/KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 19.2. commissie vrijwilligersbeleid.

- a. De commissie vrijwilligersbeleid heeft tot taak vrijwilligers voor de vereniging te werven, te behouden, hen een luisterend oor te bieden, daar, waar nodig, verbeteringen door te voeren en het plezier in het werk te waarborgen.
- b. De te werven vrijwilligers worden belast met taken die voor langere tijd vast zijn, voor een bepaald evenement bedoeld zijn of ad hoc ter ondersteuning van het bestuur.
- c. De commissie vrijwilligersbeleid bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
- d. De commissie vrijwilligersbeleid wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
- e. De commissie vrijwilligersbeleid stelt een vrijwilligers beleidsplan op en legt dit, ter goedkeuring, voor aan het bestuur.
- f. De commissie vrijwilligersbeleid adviseert het bestuur m.b.t. het vrijwilligersbeleid.
- g. De commissie vrijwilligersbeleid behartigt de belangen van de vrijwilligers.
- h. De commissie vrijwilligersbeleid inventariseert vraag en aanbod naar / van vrijwilligers.
- i. De commissie vrijwilligersbeleid stelt taakomschrijvingen op en beheert deze.
- j. De commissie vrijwilligersbeleid zorgt voor het plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties.
- k. De commissie vrijwilligersbeleid zorgt voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers.
- l. De commissie vrijwilligersbeleid zorgt voor een aanspreekpunt voor de vrijwilligers.
- m. De commissie vrijwilligersbeleid draagt zorg voor het bedanken / waarderen van de vrijwilligers.
- n. De commissie vrijwilligersbeleid inventariseert de opleidingsbehoeften binnen de vereniging.
- o. De commissie vrijwilligersbeleid organiseert trainingen en scholing voor de vrijwilligers.
- p. De commissie vrijwilligersbeleid informeert de leden van de vereniging over het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.
- q. De commissie vrijwilligersbeleid draagt zorg voor de uitvoering van een risico-inventarisatie en de evaluatie daarvan.
- r. De commissie vrijwilligersbeleid dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- s. De commissie vrijwilligersbeleid houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB/KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

Artikel 20. het bestuurslid tenniszaken

Het bestuurslid tenniszaken is verantwoordelijk voor

1. Commissie Tenniszaken
2. Commissie Jeugdtennis
3. Commissie Wedstrijdtennis
4. Commissie Competitietennis
5. Commissie Tenniskantine
6. Commissie Tennistrainer(s)
7. Commissie Open Tennistoernooi

De leden zijn verplicht zich strikt te houden aan ter plaatse geldende baanreglementen en aan de schriftelijke of mondelinge aanwijzingen van het bestuur.

Artikel 20.1 De commissie tenniszaken.

- a. De commissie tenniszaken draagt zorg voor het functioneren van de tennisorganisatie.
- b. Het bestuurslid tenniszaken is voorzitter van de commissie tenniszaken. Het bestuurslid tenniszaken in ver –en herkiesbaar via de ALV
- c. De commissie tenniszaken bestaat uit de secretaris tennis, de voorzitter jeugdtennis, de voorzitter wedstrijdtennis, de voorzitter tenniskantine en de voorzitter competitietennis. Deze worden door het bestuur benoemd.
- d. De commissie tenniszaken vergadert één keer per twee maanden en dit wordt genotuleerd door een vaste notulist.
- e. De commissie tenniszaken stelt in haar 1^e vergadering van het seizoen een vergaderschema vast.
- f. De commissie tenniszaken dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
- g. De commissie tenniszaken dient jaarlijks een activiteitenagenda in op verzoek van het bestuur.
- h. De commissie tenniszaken stelt een tennisbeleidsplan op.
- i. De commissie tenniszaken verzorgt de introductie van nieuwe senior tennisleden.
- j. De commissie tenniszaken is het aanspreekpunt voor alle tennisleden.
- k. De commissie tenniszaken houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten op symposia.

Artikel 20.2 commissie jeugdtennis.

- a. De commissie jeugdtennis draagt zorg voor de organisatie van interne jeugdactiviteiten.
- b. De commissie jeugdtennis heeft tot haar taak, en in samenwerking met de commissie wedstrijdtennis, de jeugdclubkampioenschappen te organiseren.
- c. De voorzitter van de commissie jeugdtennis neemt zitting in de commissie tenniszaken en rapporteert de voortgang en knelpunten van haar afdeling. De voorzitter van de commissie jeugdtennis wordt benoemd door het bestuur.
- d. De commissie jeugdtennis bestaat uit minimaal 3 personen. Deze personen worden door de commissie tenniszaken benoemd.
- e. De commissie jeugdtennis wordt bijgestaan door zoveel jeugdleiders als haar wenselijk voorkomt. Jeugdleiders worden door de commissie tenniszaken benoemd.
- f. De commissie jeugdtennis dient voorafgaand aan het nieuwe seizoen een activiteitenagenda in, op verzoek van de commissie tenniszaken.
- g. De commissie jeugdtennis dient jaarlijks een conceptbegroting in, op verzoek van de commissie tenniszaken.
- h. De commissie jeugdtennis stelt een algemeen jeugdbeleidplan op.
- i. De commissie jeugdtennis verzorgt de introductie van nieuwe jeugdleden.
- j. De commissie jeugdtennis is het aanspreekpunt voor de jeugdleden en hun ouders.
- k. De commissie jeugdtennis draagt zorg voor, in samenwerking met de commissie competitietennis en trainer(s), de samenstelling en begeleiding van de jeugdcompetitieteams.
- l. De commissie Jeugdtennis houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten op symposia.

Artikel 20.3 commissie wedstrijdtennis.

- a. De commissie wedstrijdtennis draagt zorg voor de organisatie van interne seniorenactiviteiten.
- b. De commissie wedstrijd heeft tot haar taak om de clubkampioenschappen te organiseren.
- c. De voorzitter van de commissie wedstrijdtennis neemt zitting in de commissie tenniszaken en rapporteert de voortgang en knelpunten van haar afdeling. De voorzitter van de commissie wedstrijdtennis wordt benoemd door het bestuur.
- d. De commissie wedstrijdtennis bestaat uit minimaal 3 personen. Deze personen worden door de commissie tenniszaken benoemd.
- e. De commissie wedstrijdtennis dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van de commissie tenniszaken.
- f. De commissie wedstrijdtennis dient voorafgaan aan het nieuwe seizoen een activiteiten agenda in op verzoek van de commissie wedstrijdtennis
- g. De commissie wedstrijdtennis is aanspreekpunt voor de deelnemende leden tijdens door de commissie wedstrijdtennis georganiseerde activiteiten.
- h. De commissie wedstrijdtennis houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de

doelgroepen uitgeschreven, KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten op symposia.

Artikel 20.4 commissie competitietennis.

- a. De commissie competitietennis draagt zorg voor de organisatie van het senioren competitietennis in het voorjaar en de winter
- b. De voorzitter van de commissie competitietennis neemt zitting in de commissie tenniszaken en rapporteert de voortgang en knelpunten van haar afdeling. De voorzitter van de commissie competitietennis wordt benoemd door het bestuur.
- c. De commissie competitietennis bestaat uit maximaal 2 personen waarbij de commissievoorzitter Verenigings Competitieleider gecertificeerd is.
- d. De commissie competitietennis is, in samenspraak met de trainer, verantwoordelijk voor het selectiebeleid bij de senioren
- e. De commissie competitietennis adviseert en ondersteunt de commissie jeugdtennis bij de jeugdcompetitie.
- f. De commissie competitietennis is, in samenspraak met de trainer en voorzitter van de commissie jeugdtennis, verantwoordelijk voor het selectiebeleid bij de jeugd
- g. De commissie competitietennis organiseert de aanvoerder avonden
- h. De commissie competitietennis organiseert de competitie afsluitingen
- i. De commissie competitietennis houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten op symposia.

Artikel 20.5 commissie tenniskantine.

- a. De commissie tenniskantine is faciliterend en ondersteunend naar de tennisorganisatie en maakt deel uit van de afdeling horeca vallend onder de bestuurskolom facilitaire zaken
- b. De commissie tenniskantine werkt binnen de grenzen zoals opgesteld in het horecareglement van SV Fortuna Wormerveer.
- c. De voorzitter van de commissie tenniskantine neemt zitting in de commissie tenniszaken en rapporteert de voortgang en knelpunten van haar afdeling. De voorzitter van de commissie tenniskantine wordt benoemd door het bestuur.
- d. De commissie tenniskantine is onderverdeeld in barcommissie, schoonmaakcommissie en faciliteiten en inkoop. Iedere subcommissie heeft een groepshoofd.
- e. De commissie tenniskantine bestaat uit de voorzitter en de 3 groepshoofden. De 3 groepshoofden worden door de commissie tenniszaken benoemd.
- f. De commissie tenniskantine heeft periodiek overleg met de afdeling Horeca van de sport vereniging
- g. De commissie tenniskantine heeft periodiek overleg met de kascontroleur van de tenniskantine.

Artikel 20.6 commissie tennistrainer(s).

- a. De commissie tennistrainer(s) draagt zorg voor de aanstelling, functioneren en evaluatie van de trainer(s)
- b. De commissie tennistrainer(s) draagt zorg voor de communicatie, indien van toepassing, met de betreffende tennisschool.
- c. De commissie tennistrainer(s) bestaat uit maximaal 2 personen.
- d. De voorzitter van de commissie tennistrainer(s) neemt geen zitting in de commissie tenniszaken maar dient zich op afroep wel beschikbaar te stellen.
- e. De commissie tennistrainer(s) introduceert, de nieuw aangenomen trainers bij de betrokkenen en verstrekt deze tennistrainer(s) informatie over de tennissers die onder hun leiding de trainingen zullen volgen.
- f. De commissie tennistrainer(s) houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten op symposia.

Artikel 20.7 commissie Open Tennistoernooi

- a. De commissie open tennistoernooi, gehouden in week 27, draagt zorg voor de organisatie van het S.V. Fortuna Wormerveer Open Tennistoernooi.
- b. De voorzitter van de commissie open tennistoernooi neemt geen zitting in de commissie tenniszaken maar dient zich wel op afroep beschikbaar te stellen.
- c. De commissie open tennistoernooi bestaat uit minimaal 5 personen die allemaal Verenigings Toernooileider gecertificeerd zijn.
- d. De commissie open tennistoernooi heeft periodiek overleg met de afdelingen faciliteiten waar het gaat om horeca, accommodatie en sponsoring.

- e. De commissie open tennistoernooi dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van de commissie wedstrijdtennis.
- f. De commissie open tennistoernooi is aanspreekpunt voor de deelnemende tennissers aan het S.V. Fortuna Wormerveer Open Tennistoernooi.
- g. De commissie open tennistoernooi houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNLTB vergaderingen, bijeenkomsten op symposia.

Artikel 21, commissies.

- a. Behoudens de algemene vergadering kunnen de verenigingsorganen slechts (sub)commissies instellen, de benoeming en het ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die (sub)commissies regelen, voor zover dit ligt binnen het taakgebied van het desbetreffende verenigingsorgaan. Verenigingsorganen zijn onder meer het bestuur, de algemene vergadering en de commissies.
- b. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds opzeggen, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
- c. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
- d. Elke commissie benoemt, als daar niet in is voorzien, uit haar midden een voorzitter en een secretaris. Laatstgenoemde is belast met de correspondentie en de administratie van deze commissie met het houden van de notulen en het uitbrengen van verslagen.
- e. Elke commissie rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het orgaan dat de commissie benoemde, tenzij in de instructie anders is bepaald.
- f. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
- g. Een commissie is verantwoording schuldig aan het orgaan dat de desbetreffende commissie heeft ingesteld.
- h. De algemene vergadering kan het bestuur machtigen tot het samenstellen van één of meer commissies.
- i. Het bestuur heeft het recht niet-leden in deze commissies te benoemen, dit met uitzondering van de financiële commissie.
- j. Treedt tussentijds een lid van één van de commissies af, dan kan het bestuur zonodig voorzien in de opengevallen plaats, met inachtneming van het gestelde in punt a. en b. van dit artikel. .

Artikel 22, financiële commissie.

- a. Conform artikel 12.3.a. van de statuten worden door de algemene vergadering de leden van de kascommissie benoemd. De algemene vergadering kan besluiten een financiële commissie te benoemen.
- b. De financiële commissie bestaat uit 4 leden:
3 leden worden gekozen door de stemgerechtigde leden van de algemene vergadering, op de wijze als nader is geregeld in artikel 25 van het huishoudelijk reglement en 1 lid wordt in een jaarlijkse roulatie in de financiële commissie benoemd.
- c. Na benoeming van de financiële commissie dient, daar waar in de verenigingsstatuten en reglementen sprake is van “kascommissie”, dit te worden gelezen als “financiële commissie”.
- d. Het lidmaatschap van de financiële commissie is onverenigbaar met een functie in het bestuur van de vereniging.
- e. De leden worden benoemd voor de duur van 3 jaar en treden volgens een op te maken rooster af. Zij zijn aansluitend slechts éénmaal herbenoembaar.
- f. De financiële commissie heeft tot taak toezicht uit te oefenen op het geldelijk beheer van de vereniging en onderzoekt bovendien de rekening en verantwoording van het bestuur. Zij brengt verslag uit aan de algemene vergadering.
- g. De financiële commissie wijst één van haar leden aan als voorzitter, die de vergaderingen van de commissie voorziet en een ander commissielid als secretaris.
- h. Alle bescheiden en boeken, op het geldelijk beheer betrekking hebbend, liggen te allen tijde bij de penningmeester ter inzage voor de leden van de financiële commissie.
- i. Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, dient, binnen veertien dagen na zijn aftreden, de financiële commissie de door de penningmeester overgelegde bescheiden, boeken en kassaldi te controleren.
- j. Tenminste tweemaal per jaar komt de commissie bijeen tot het nagaan van de wijze waarop het vermogen is belegd en bewaard en het controleren van de inkomsten en uitgaven.
- k. Voorts vergadert de commissie zo vaak als de meerderheid van de commissie dit wenselijk acht, alsmede

indien de commissie door het verenigingsbestuur daartoe wordt uitgenodigd.

- l. Het verenigingsbestuur vraagt de commissie om advies in alle aangelegenheden van geldelijke aard, welke buiten het dagelijks beheer vallen.
- m. De financiële commissie kan een accountant benoemen aan wie zij een gedeelte van haar werkzaamheden kan opdragen.
- n. De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door benoeming van een andere commissie.
- o. Ieder jaar wordt door het verenigingsbestuur, na overleg met de financiële commissie, een ontwerpbegroting opgemaakt, welke in de voorjaarsvergadering ter vaststelling aan de algemene vergadering wordt voorgelegd.
- p. Het verenigingsbestuur is bevoegd, na overleg met de financiële commissie, van de vastgestelde begroting af te wijken.
- q. Het saldo, positief dan wel negatief, van de verenigingsrekening van het afgelopen boekjaar kan, na overleg met de financiële commissie, door de algemene vergadering worden toegevoegd, dan wel toegerekend aan de reserve.
- r. Het verenigingsbestuur doet, onder overlegging van de nodige bescheiden, aan de algemene ledenvergadering en aan de financiële commissie rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerde bestuur.
- s. Indien de financiële commissie de balans en de winst- en verliesrekening juist heeft bevonden, doet zij aan de algemene vergadering het voorstel deze stukken vast te stellen.
- t. Vaststelling van de jaarstukken strekt het verenigingsbestuur tot décharge voor alle handelingen, voor zover die uit de jaarstukken blijken.
- u. De algemene vergadering heeft de bevoegdheid het verlenen van décharge te delegeren aan de financiële commissie.

Artikel 23, ledenadviesraad

- a. Tijdens de Algemene Ledenvergadering van 26/11/2007 hebben de leden, op voorstel van het bestuur van de SV Fortuna Wormerveer, besloten tot het instellen van een Ledenadviesraad.
- b. De Ledenadviesraad is een zelfstandig, het hoofdbestuur adviserend en ondersteunend, onderdeel binnen de organisatie van de vereniging.
- c. De Ledenadviesraad heeft tot taak nauwe contacten met de achterban te onderhouden, zodat zij goed op de hoogte is van de bij de leden levende gedachten, meningen, wensen en ideeën en speelt deze, indien wenselijk geacht, ter verbetering van het functioneren van de vereniging door aan het Hoofdbestuur.
- d. De Ledenadviesraad vervult een voorbeeldfunctie en bewaakt als zodanig de door de vereniging voorgestane waarden en normen.
- e. De Ledenadviesraad toetst de door het Hoofdbestuur aangereikte plannen en ideeën en geeft het Hoofdbestuur daarop binnen vier weken schriftelijk antwoord.
- f. De Ledenadviesraad kan zowel schriftelijk als mondeling, gevraagd en ongevraagd, aan het Hoofdbestuur advies geven of voorstellen doen.
- g. Het Hoofdbestuur stelt aan de Algemene Ledenvergadering voor welke afdelingsgroepen in de leden adviesraad vertegenwoordigd moeten zijn. Na vaststelling door de Algemene Vergadering informeert het Hoofdbestuur de secretaris van de Ledenadviesraad hierover schriftelijk. De voorzitter en secretaris van de Ledenadviesraad zullen vervolgens zorgdragen dat de Ledenadviesraad conform het reglement als zodanig wordt geformeerd.
- h. Het Hoofdbestuur informeert de Ledenadviesraad tijdig over alle beleidsmatige plannen.
- i. Het Hoofdbestuur belegt minimaal tweemaal per jaar een vergadering met de Ledenadviesraad en informeert alle leden van de vereniging daarover vooraf en achteraf middels publicaties in het clubblad.
- j. Wanneer verkiezingen aan de orde zijn benoemt Het Hoofdbestuur ten minste twee verkiezingscontroleurs voor toezicht op de te houden verkiezingen.
- k. In de Ledenadviesraad dienen alle afdelingsgroepen van de vereniging te zijn vertegenwoordigd door afgevaardigden die lid of 0-lid van de vereniging dienen te zijn.
- l. Om in de Ledenadviesraad de afdelingsgroep, waarin men als deelnemer actief is, persoonlijk als afgevaardigde te kunnen vertegenwoordigen dient men ten minste 16 jaar oud te zijn.
- m. Afdelingsgroepen waarvan alle actief deelnemende leden jonger dan 16 jaar zijn worden in de Ledenadviesraad vertegenwoordigd door ,in de betreffende afdelingsgroep actieve, afgevaardigde leden

en/of door afgevaardigde 0-leden, die ouder of voogd van een lid van de betreffende afdelingsgroep dienen te zijn.

- n. Een ledenadviesraadslid kan als afgevaardigde slechts één afdelingsgroep in de Ledenadviesraad vertegenwoordigen.
- o. Een ledenadviesraadslid kan geen deel uit maken van enig bestuur van de vereniging en kan geen betaalde functie in de vereniging vervullen.
- p. Elke afdelingsgroep wordt vertegenwoordigd in de Ledenadviesraad door één, twee of drie benoemde afgevaardigde personen.
- q. Het aantal personen dat per afdelingsgroep in de Ledenadviesraad kan worden afgevaardigd wordt bepaald aan de hand van het aantal actief deelnemende personen dat de afdelingsgroep telt op 1 juni van enig jaar en wel als volgt:
 - a. 1 afgevaardigde indien de afdelingsgroep uit ten hoogste 25 personen bestaat,
 - b. 2 afgevaardigden indien de afdelingsgroep uit 26 tot ten hoogste 50 personen bestaat,
 - c. 3 afgevaardigden indien de afdelingsgroep uit meer dan 50 personen bestaat.
- r. De Ledenadviesraad benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
- s. Taken van de voorzitter en de secretaris van de ledenadviesraad.
De voorzitter heeft als taken:
 - a. het leiding geven aan de vergaderingen,
 - b. het onderhouden van contacten met het Hoofdbestuur,
 - c. het tezamen met de secretaris ontwerpen van kandidatuurformulieren en stembriefjes,
 - d. het organiseren van kandidatuurstellingen en verkiezingen tezamen met de secretaris,
 - e. het zorg dragen dat de Ledenadviesraad als bedoeld functioneert.

De secretaris heeft als taken:

- a. het organiseren en notuleren van de vergaderingen,
- b. het bijhouden van het Register van Afdelingsgroepen en Afgevaardigden,
- c. het bijhouden van het Rooster van Aftreding,
- d. het er op toe zien dat alle leden van de vereniging tijdig worden geïnformeerd over mutaties, oproepingen tot kandidatuurstellingen en verkiezingen,
- e. het organiseren van kandidatuurstellingen en verkiezingen tezamen met de voorzitter,
- f. het tezamen met de voorzitter ontwerpen van kandidatuurformulieren en stembriefjes,
- g. het aanleveren van benodigde kopij voor publicatie in het clubblad en op de website,
- h. het aanleggen en bijhouden van het archief van de Ledenadviesraad.
- t. Kandidaatstelling en verkiezingen voor het vertegenwoordigen van een afdelingsgroep in de ledenadviesraad worden gehouden als omschreven in het reglement van de Fortuna ledenadviesraad. Dit reglement ligt ter inzage bij de secretaris van het hoofdbestuur.
- u. Zittingsduur, aftreding, herkiesbaar stelling zijn beschreven in het reglement van de Fortuna ledenadviesraad.
- v. De Ledenadviesraad komt jaarlijks ten minste driemaal in plenaire vergadering bijeen, waarvan notulen worden opgemaakt. Zie ook hiervoor het reglement van de Fortuna ledenadviesraad.

Artikel 24, bestuursverkiezing.

- a. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn/haar verkiezing af volgens een door het bestuur opgemaakt rooster.
- b. De eerste maal zal dat geschieden volgens het onderstaand rooster.
 - 1e jaar: penningmeester, het bestuurslid facilitaire zaken en het bestuurslid tenniszaken.
 - 2e jaar: voorzitter en het bestuurslid voetbalzaken.
 - 3e jaar: secretaris, de vice-voorzitter en het bestuurslid algemene zaken.
- c. Indien een bestuurslid minstens een half jaar van tevoren bekendmaakt te willen aftreden, dan heeft het bestuur de bevoegdheid aan de eerstvolgende algemene vergadering een aspirant bestuurslid voor te dragen.
- d. De stemming over het aspirant bestuurslid geschiedt conform het gestelde in artikel 25 “algemene vergaderingen, stemmingen en besluiten” van dit huishoudelijk reglement.
- e. Een gekozen aspirant bestuurslid wordt aan het bestuur toegevoegd, doch heeft geen stemrecht.
- f. Het bestuur heeft na de verkiezing de mogelijkheid het aspirant bestuurslid, op het moment dat de bedoelde

vacature ontstaat, definitief in het bestuur op te nemen. Anderzijds blijft de mogelijkheid het aspirant bestuurslid, na gebleken ongeschiktheid, af te wijzen.

- g. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de, door het bestuur, gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de algemene vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is.
- h. 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.
- i. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, ondertekend door tenminste 3 stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat, eventueel onder vermelding van de functie die hij/zij in het bestuur ambieert.

Artikel 25, vergaderingen, stemmingen en besluiten.

- a. De vergaderingen worden onderscheiden in:
 - 1. een algemene vergadering, jaarlijks te houden binnen 6 maanden na het afsluiten van het boekjaar en andere algemene vergaderingen, waaronder tenminste de algemene voorjaarsvergadering, jaarlijks te houden in de maand april / mei.
 - 2. bestuursvergaderingen
 - 3. commissievergaderingen
- b. Een algemene vergadering wordt door het bestuur, op verzoek van de zittende financiële commissie, bijeengeroepen indien financiële bescheiden over enig boekjaar niet in orde worden bevonden.
- c. Op de algemene voorjaarsvergadering komt onder meer het agendapunt “vaststelling begroting” voor.
- d. Voor andere algemene vergaderingen geldt dat op de agenda de punten van behandeling moeten voorkomen, die tot het uitschrijven van de vergadering aanleiding hebben gegeven.
- e. Een algemene vergadering is slechts dan wettig indien er buiten het bestuur tenminste 30 (dertig) stemgerechtigde leden aanwezig zijn, die tenminste met elkaar 50 (vijftig) geldige stemmen kunnen uitbrengen.

Indien door onwettigheid van de 1e, als hierboven bedoeld, een 2^e vergadering noodzakelijk wordt, is voor deze 2^e vergadering het bepaalde in de vorige alinea niet van kracht. De 2^e algemene vergadering zal binnen 4 weken na de 1^e worden gehouden. Oproep met vermelding van tijdstip en plaats gebeurt via een mededeling in het officiële clubblad, of –zo dit niet tijdig verschijnt- via een oproep in tenminste één, in Zaanstad verschijnend en veel gelezen, dagblad.
- f. Een algemene vergadering –mits wettig- kan met tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen dispensatie verlenen van dit huishoudelijk reglement en van alle gemaakte bepalingen.
- g. Een algemene vergadering kan, ter aanvulling van het vermelde in artikel 17 lid 6 van de statuten, schriftelijk over zaken stemmen, indien de voorzitter of de meerderheid van de stemgerechtigden dit wenselijk achten.
- h. Benoemingen geschieden en besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, overeenkomstig artikel 17 lid 8 van de statuten, tenzij het een benoeming betreft van ereleden, erevoorzitter of leden van verdienste. Dit geschiedt mondeling.
- i. Over elk voorstel wordt naar volgorde van indiening afzonderlijk gestemd, tenzij het later ingediende voorstel –naar mening van de voorzitter- van verdergaande strekking is dan het voorgaande, in welk geval het later ingediende voorstel voorrang heeft.
- j. Worden op een voorstel amendementen ingediend, dan komen deze vóór het voorstel in stemming en wel volgens de volgorde van indiening, tenzij een later ingediend amendement –naar mening van de voorzitter- van verdergaande strekking is dan een voorgaand, in welk geval het later ingediende amendement voorrang heeft.

Artikel 26, kostenvergoedingen.

- a. Het bestuur is bevoegd om aan leden, die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen, de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de KNVB/KNLTB vast te stellen normen en voorwaarden.
- b. In de oprichtingsvergadering van de vereniging is besloten dat aan leden, die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen, géén vergoeding of betaling zal plaatsvinden voor de deelname aan deze wedstrijden en trainingen.

Artikel 27, gebouwen van de vereniging.

- a. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen, van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.
- b. Het clubhuis is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
- c. De gebouwen van de vereniging mogen niet worden gebruikt voor niet verenigingsgebonden activiteiten als bijv. bruiloften en partijen.
- d. Het bestuur is bevoegd één of meer, voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging, voor bijzondere doeleinden te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdige mededeling aan de leden.

Artikel 28, wedstrijden.

- a. Een wedstrijd wordt gespeeld wanneer de vereniging uitkomt in een competitie of reeks, uitgeschreven door of plaats hebbend onder controle van de KNVB/KNLTB of één van haar lichamen.
- b. Onder oefenwedstrijden worden verstaan die wedstrijden die niet voor een competitie of reeks gespeeld worden, doch op initiatief van een vereniging worden uitgeschreven. Voor deelname aan deze wedstrijden is machtiging door het bestuur nodig.
- c. Het bestuur / commissie is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemster aan door andere personen georganiseerde wedstrijden, waarvoor door de KNVB/KNLTB toestemming is verleend.
- d. De spelers / speelsters zullen op een door het bestuur / de commissie te bepalen wijze van hun opstelling en indeling in een van de teams in kennis worden gesteld.
- e. De aanvoerder(ster) is de leider(ster) van het team en de vertegenwoordiger(ster) van de vereniging tijdens de wedstrijd. Hij / zij ziet er op toe dat de aan een speler / speelster opgelegde verplichtingen worden nagekomen.
- f. Spelers / speelsters zijn tijdens een wedstrijd gehoorzaamheid verschuldigd aan hun aanvoerder (ster), terwijl zij zonder kennisgeving aan hun aanvoerder(ster) het speelveld niet mogen verlaten.
- g. Bij afwezigheid van de aanvoerder(ster) gelden voor de plaatsvervangende aanvoerder(ster) dezelfde rechten en plichten.
- h. Wedstrijdaankondigingen worden gedaan in het officiële clubblad. Het niet ontvangen van het officiële clubblad kan hierbij niet als excuus gelden. In dat geval dient men zich tijdig met de secretaris, de aanvoerder of de trainer in verbinding te stellen. Met redenen omkleedde afberichten kunnen op donderdagavond, tot een door de betrokken commissie vastgesteld uur, bij de aanvoerder(ster) en bij de commissies waaronder de “regeling invallers” ressorteert worden ingediend of op andere uiterlijk te bepalen tijdstippen, indien het wedstrijdprogramma daartoe aanleiding geeft. Bij wijziging van het programma of het inlassen van wedstrijden wordt dit per aparte convocatie, dan wel door de betrokken aanvoerder(ster) aan de betreffende spelers / speelsters medegedeeld.
- i. Afgelasting van wedstrijden –indien tijdig bekend- worden bekend gemaakt op de in het officiële clubblad, vóór de aanvang van het voetbalseizoen, geannonceerde wijze.
- j. Bij wedstrijden van de jeugd zal zo mogelijk ieder team vergezeld zijn van een leider, aan te wijzen door het bestuur / de commissie. De leider(ster) is de eerst verantwoordelijke voor het gebeuren rond de jeugdwedstrijd. Hij / zij rapporteert eventuele onregelmatigheden aan het bestuur / de commissie.
- k. Van het behalen van prijzen, kampioenstitels of premies door een elftal en/of leden, die de vereniging op enige wedstrijd vertegenwoordigen, geschiedt aantekening door de secretaris. Bedoelde prijzen en premies zijn eigendom van de vereniging en komen aan de vereniging ten goede.

Artikel 29, aansprakelijkheid van de leden.

Elk van de leden is aansprakelijk voor de door hem / haar aan de eigendommen van onze vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem / haar 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.

Artikel 30, Verplichte diensten.

- a. Alle spelende seniorleden en daarvoor, naar de mening van het bestuur, in aanmerking komende jeugdleden zijn verplicht deel te nemen aan **de uitoefening van de terreindiensten** (e.e.a bekend gemaakt

- in een, per seizoen te nemen, bestuursbesluit). Zij worden daartoe d.m.v het clubblad aangewezen. E.e.a vindt plaats onder leiding van een lid met bestuursdienst.
- b. De terreindienst omvat de werkzaamheden die ten behoeve van wedstrijden of trainingen op het complex van de vereniging moeten worden verricht. Dit betekent o.a. het tijdig aanwezig zijn, de velden speelklaar maken, het ontvangen van de bezoekende elftallen en scheidsrechters, het toezicht houden bij de kleedaccommodatie, het verzorgen van het benodigde speelmateriaal, het verzorgen van de thee in de rustpauze, het ophalen van weggeschoten ballen enz.
 - c. Het verrichten van de terreindienst prevaleert boven het spelen van een wedstrijd. Indien men verhinderd is zijn / haar plicht te vervullen, geeft men afbericht, waarbij alleen gemotiveerde afberichten kunnen worden aanvaard. Het ongemotiveerd niet nakomen van de terreindienstplicht geeft het bestuur / de commissie de mogelijkheid straf op te leggen.
 - d. Alle spelende seniorleden en daarvoor, naar de mening van het bestuur, in aanmerking komende jeugdleden, alsmede ouders van D- en E-pupillen zijn verplicht deel te nemen aan **de uitoefening van de kantinediensten** (e.e.a bekend gemaakt in een, per seizoen te nemen, bestuursbesluit). Zij worden daartoe d.m.v het clubblad aangewezen. E.e.a vindt plaats onder leiding van gecertificeerde barmedewerkers.
 - e. Het verrichten van de kantinedienst prevaleert boven het spelen van een wedstrijd. Indien men verhinderd is zijn / haar plicht te vervullen, geeft men afbericht, waarbij alleen gemotiveerde afberichten kunnen worden aanvaard. Het ongemotiveerd niet nakomen van de kantinedienstplicht geeft het bestuur / de commissie de mogelijkheid straf op te leggen.
 - f. Ouders van de A-, B- en C-junioren worden ingezet voor het vervoer van het team, waarin hun kind speelt, naar uitwedstrijden (vanzelfsprekend heen en terug). Per wedstrijd worden 3 auto's met chauffeur ingeroosterd. Zij worden daartoe d.m.v het clubblad aangewezen.
 - g. Indien men verhinderd is zijn / haar plicht te vervullen, geeft men afbericht, waarbij alleen gemotiveerde afberichten kunnen worden aanvaard. Het ongemotiveerd niet nakomen van de **vervoersdienst** geeft het bestuur / de commissie de mogelijkheid straf op te leggen.
 - h. Terreindienst, kantinedienst en vervoersdienst kunnen de leden niet in één en dezelfde week worden opgelegd.

Artikel 31, het clubblad.

De secretaris is verantwoordelijk voor de inhoud, het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het clubblad.

Het clubblad "De Schakel" verschijnt 1 x per week, muv de zomervakantie.

De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging en / of de leden in het algemeen niet schaden.

Artikel 32, het archief.

De secretaris is verantwoordelijk voor het inrichten en onderhouden van het archief.

- a. Het archief bevat alle aan de vereniging gerichte stukken, de notulen van de algemene jaarvergaderingen en bestuursvergaderingen, kopieën van uitgegane stukken, kasboeken en overige financiële bescheiden, een officieel exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement, alle officiële ledenlijsten en verder al hetgeen het bestuur in het archief wil plaatsen.
- b. Het bestuur is verplicht binnengekomen stukken en kopieën van uitgegane stukken minimaal 5 jaar te bewaren en kasboeken en overige financiële bescheiden zolang te bewaren als door de overheid wordt voorgeschreven.

Artikel 33, wedstrijdsecretariaat veldvoetbal, futsal en tennis.

De secretaris is verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat.

Veel zaken die het wedstrijdsecretariaat afhandelt, gaan in overleg met de commissie voetbalzaken.

Er zijn 4 wedstrijdsecretarissen:

- a. wedstrijdsecretaris jeugd
- b. wedstrijdsecretaris senioren dames en heren en meisjes junioren
- c. wedstrijdsecretaris futsal
- d. wedstrijdsecretaris tennis

Taken.

- a. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie van alle wedstrijden en het goede verloop van deze wedstrijden.

- b. Zij zorgen voor het tijdig publiceren van de wedstrijdprogramma's.
- c. Zij zorgen voor de indeling van de scheidsrechters
- d. Zij zorgen voor het regelen van de bezetting van de bestuurskamer met betrekking tot ontvangst leiders/trainers tegenpartij en het afhandelen van wedstrijdformulieren.
- e. Zij zorgen voor het contact met de KNVB/KNLTB over wedstrijdzaken.
- f. Zij zorgen voor het tijdig informeren van alle betrokkenen bij wijzigingen op eerder kenbaar gemaakte wedstrijden en aanvangstijden.

Artikel 34, vlaggenceremonie en jubilea.

De secretaris is verantwoordelijk voor het protocol rond de zgn. "vlaggenceremonie" als hieronder omschreven.

- a. Het is belangrijk dat er spelregels zijn rond het benoemen van ere leden, leden van verdienste en jubilarissen.
- b. Het is ook belangrijk dat er spelregels zijn met betrekking tot vlaggenceremonie, geboorten, huwelijk, huwelijksfeesten, maar ook bij ziekten, verblijf in ziekenhuis en overlijden van leden en personen die bij de vereniging betrokken zijn.

Protocol:

A	Vermelding in clubblad				
B	Schriftelijke felicitatie c.q. reactie				
C	Attentie				
D	Persoonlijke felicitatie c.q. reactie				
E	Vlaggenceremonie				
F	Publicatie in pers (advertentie)				
G	Bijzondere maatregelen				
H	Bij begrafenis c.q. crematie een gesproken woord				
1 Ereleden					
2 Bestuursleden					
3 Leden van verdienste	1	2	3	4	5
3 commissieleden					
3 Medewerkers					
4 Leden					
5 Donateurs					
Geboorte zoon/dochter	A	A	A	A	A
Verloving	A	A	A	A	A
Huwelijk	ACD	ACD	ACD	ACD	ACD
12 1/2 jarig huwelijk	AB	AC	AB	AB	AB
25 / 40 / 50 / 60 jarig huwelijk	ACD	ACD	ACD	ACD	ACD
25 / 40 / 50 jarig zakelijk jubileum	CD	CD	CD	C	C
Ziekten (afhankelijk van ernst)	ABCD	ABCD	ABCD	ABCD	A
Verblijf in ziekenhuis	ACD	ACD	ACD	ACD	A
Overlijden	ACDEFG	ACDEFG	ACDEG	ACDEG	AD
Overlijden	H	H	LvV + H		
Overlijden gezinsleden	CD	CD	B		

Nadere specificatie:

Vlaggenceremonie.

- a. in geval van overlijden: vlag half stok
 1. op de dag van overlijden
 2. op de dag van de begrafenis c.q. crematie
 3. op de speeldagen tussen deze dagen

Bijzondere maatregelen in geval van overlijden.

- a. 1 minuut stilte voor aanvang wedstrijden van 1^e elftal (in uitzonderingsgevallen van andere elftallen)
- b. afgelasting eventuele feestelijkheden
- c. geen muziek buiten, uitgezonderd reclameband en daarop voorkomende muziek.

Jubilea:

Alle spelende leden / niet spelende leden van veldvoetbal, futsal, badminton en tennis vieren hun jubileum indien ze 25, 40, 50, 60, 70, 75 of zelfs 80 jaar onafgebroken lid zijn.

In het seizoen dat een lid het eerder genoemde aantal lidmaatschapjaren heeft bereikt, zal hij of zij worden uitgenodigd tijdens de halfjaarlijkse - of jaarvergadering om de bijbehorende decoratie in ontvangst te nemen.

Artikel 35, ontbinding van de vereniging.

- a. Een voorstel tot ontbinding van de vereniging kan slechts in behandeling worden genomen als
 - 1. het voorstel door het bestuur met redenen omkleed ter tafel wordt gebracht.
 - 2. 2/3 van de gezamenlijke leden, genoemd in artikel 2 dit ondersteunen en het schriftelijk indienen bij de secretaris. Het voorstel moet de redenen aangeven waarom het voorstel wordt gedaan.
- b. Een voorstel tot ontbinding van de vereniging moet door de secretaris onmiddellijk ter kennis van de leden worden gebracht middels het officiële clubblad van de vereniging.
- c. Het voorstel moet op een, binnen 6 weken later, uit te schrijven algemene vergadering in behandeling worden genomen.
- d. Een besluit tot ontbinding kan slechts worden genomen overeenkomstig de aangegeven richtlijnen in artikel 19 van de statuten.
- e. Bij ontbinding worden eventuele bezittingen geliquideerd overeenkomstig de door de vereffenaars te nemen maatregelen, terwijl de eventuele schulden eveneens vereffend worden overeenkomstig de door de vereffenaars te treffen maatregelen. Aan een eventueel batig saldo wordt de bestemming gegeven overeenkomstig artikel 19 van de statuten.

Artikel 36, wijziging van het huishoudelijk reglement.

- a. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
- b. Tenminste 14 dagen vóór de, onder a. genoemde, vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden, tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering in het clubblad gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
- c. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen
- d. Een verandering in of aanvulling van het huishoudelijk reglement treedt in werking onmiddellijk na bekrachtiging door de algemene vergadering en wordt door de secretaris in het officiële clubblad bekend gemaakt.
- e. Veranderingen en aanvullingen kunnen niet van terugwerkende kracht zijn.

Artikel 37, slotbepalingen.

- a. Ieder lid en verenigingsorgaan dient zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- b. Personen die tot de vereniging toetreden, zijn verplicht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement aan te schaffen tegen een door het bestuur vastgestelde prijs, te voldoen bij het betalen van de eerste contributie. Het exemplaar zal hen via de secretaris bereiken. De ereleden, erevoorzitter en leden van verdienste, als bedoeld in artikel 3, ontvangen een exemplaar gratis.
- c. Door zijn / haar toetreden verklaart ieder lid van de vereniging zich te onderwerpen aan de statuten, het huishoudelijk reglement en aan andere regels en bepalingen.

Artikel 38, onvoorzien.

Voor zaken die op de organisatie van de vereniging betrekking hebben en waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de vereniging, met inachtneming van onderstaande punten 1 en 2.

1. de eventueel door de KNVB/KNLTB hiervoor opgestelde reglementen die dan in acht moeten worden genomen.
2. De door de vereniging uit te geven organisatiewijzer waarvan de daarin vermelde richtlijnen en voorschriften moeten worden gehanteerd.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging, de dato 24 november 2008
Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter,

De secretaris,