Versie: november 2015

HUISHOUDELIJK REGLEMENT s.v. DOK Oostkapelle

Vooraf
Dit huishoudelijke reglement (HR) geeft regels voor de dagelijkse praktijk van de Sportvereniging DOK. Het is een aanvulling op en een uitwerking van de statuten. Dit HR is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 12 november 2012. In de algemene ledenvergadering op 9 november 2015 is artikel 15 aangepast en aangenomen.

Verenigingsjaar
1. Het verenigingsjaar, tevens boekjaar, loopt van 1 september t/m 31 augustus.

Artikel 1 Het bestuur.
1. Het algemene bestuur (AB) wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering (ALV)
2. Het AB bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de 2e penningmeester/
3 ledenadministrateur, één lid of meerdere leden, bij voorkeur afkomstig uit de sportafdelingen.
4 Het AB kent een dagelijks bestuur (DB), bestaande uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de 2e penningmeester/ledenadministrateur.
5 Het DB voert de dagelijkse taken uit en doet voorstellen aan het AB.
6 Het AB stelt jaarlijks direct na de ALV, voor zover niet door de statuten bepaald, een rolverdeling vast, m.a.w. wie doet wat.
7 Het AB bestuurt volgens de statuten, voert het vastgestelde beleid van de ALV uit en stelt nieuw beleid aan de ALV voor.
8 Eén bestuurslid is belast met publiciteit.

Artikel 2 Afdelingen en bestuurscommissies
1. De vereniging kent verscheidene sportafdelingen
2. Het bestuur benoemt voor elke sportafdeling een bestuurscommissie.
3. Het bestuur stelt de taken van de bestuurscommissies vast.
4. De bestuurscommissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
5. Bestuurscommissieleden worden voor een periode van 4 jaren benoemd en kunnen daarna voor gelijke perioden worden herbenoemd.

Artikel 3 Samenstelling bestuurscommissies
1. Een bestuurscommissielid moet bij voorkeur thuis zijn in de betreffende sport.
2. Een bestuurscommissie telt minstens twee en maximaal vijf leden.
3. De bestuurscommissie stelt zelf vast wie voorzitter, secretaris en penningmeester is.
4 De bestuurscommissie doet aanbeveling aan het AB voor de samenstelling en aanvulling van de commissie.
5 Het AB is aan die voordracht niet gebonden.

Artikel 4 Taken bestuurscommissies
1. De belangrijkste taken van een commissie zijn: het inrichten van de sportgroepen en competities, het (laten) verzorgen van trainingen, het werven van trainers, begeleiders en vrijwilligers.
2. De bestuurscommissies brengen vóór 15 oktober aan het AB verslag uit van hun werkzaamheden in het afgelopen seizoen.

Artikel 5 Aanmelden, opzegging en ledenadministratie
1. De opgave als lid gebeurt schriftelijk of per e-mail bij de ledenadministrateur.
2. De secretaris van het AB zorgt voor de voorraad opgaveformulieren in de halkast.
3. Ingevulde opgaveformulieren worden aan de ledenadministratie gegeven.
4. Opzeggen als lid gebeurt schriftelijk of per e-mail bij de ledenadministrateur en wel vóór 1 augustus volgens de statuten, scholieren vóór 1 september.
5. Bij eerdere opzegging is men verplicht de contributie voor het lopende jaar te voldoen.

6. Van elk lid wordt minstens geadministreerd: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, e-mailadres, banknummer, toestemming automatische incasso van de contributie, sportgroep.

Artikel 6 Financiën

1. De penningmeester en een tweede bestuurslid als reserve zijn namens de vereniging betalingsbevoegd.
2. Wie aan twee sportgroepen meedoet, ontvangt 20% korting op de duurste sportgroep. Deze regeling blijft zolang dit verantwoord is. De regeling is ook van toepassing voor de leden van tennisvereniging De Sprink.
3. Kleine uitgaven worden betaald door de afdelingspenningmeester, mits passend in de begroting.
4. De nota's, voorzien van de paraaf van de afdelingspenningmeester, worden binnen één maand aan de penningmeester van het AB ter hand gesteld.
5 De contributie-inning vindt plaats in november per automatische incasso. Inning per factuur wordt verhoogd met de daarmee gepaard gaande kosten.
6 Subsidies van de Gemeente Veere dienen door de penningmeester vóór 1 oktober te worden aangevraagd.
7 Subsidies hebben betrekking op een kalenderjaar.
8 Er is een jaarlijkse gelijke vergoeding van onkosten van leden van het AB, vast te stellen door de ALV.
9 De onkosten van de redacteur van het clubblad en de website worden jaarlijks vergoed.
10 De penningmeester maakt in september/oktober de conceptjaarrekening op, ter bespreking en voorlopige vaststelling door het AB en ter controlering door de kascontrolecommissie van de ALV.
11 De ALV stelt het financiële verslag definitief vast.
12 DOK kan lid zijn van een landelijke sportorganisatie. De kosten zijn voor rekening van de betreffende sportafdeling.
13 De penningmeesters van sportafdelingen geven een afrekening aan de penningmeester van het AB, binnen een maand na afloop van een toernooi of andere bijzondere (sport)gebeurtenis.

Artikel 6a Sponsoring

1. Sponsoring in geld of goederen behoeft de goedkeuring van het bestuur.
2. Bij kledingsponsoring dient achterop de kleding vermeld te worden: DOK Oostkapelle.

Artikel 7 Begrotingen

1. De kosten van een afdeling, vermeerderd met de algemene kosten, moeten dekkend zijn.
2 De bestuurscommissies geven vóór 1 maart de conceptbegroting van de sportafdeling aan de penningmeester.
3 Het AB bespreekt deze in april/mei en stelt de verenigingsbegroting voorlopig vast.
4 De begroting wordt in november door de ALV definitief vastgesteld.
5 De vastgestelde afdelingsbegroting mag niet worden overschreden.
6 Schuiven met begrotingsposten mag alleen ná goedkeuring door de penningmeester van het AB.
7 Door de ALV wordt vast een schatting gemaakt van de contributies voor het volgende seizoen.

Artikel 8 Trainers, opleidingen, verzekering

1. Trainers zijn meestal vrijwilligers, met een onkostenvergoeding.
2. Trainers moeten bij voorkeur in hun sport bevoegd zijn.
3. De vereniging bevordert het volgen van de vereiste opleidingen en het behalen van diploma's.
4. De bestuurscommissie bevordert de bijscholing van trainers.
5. Het AB bepaalt wie zonder diploma, maar vanwege ruime ervaring, als bekwaam-trainer mag worden aangemerkt.
6. Elke bestuurscommissie bouwt aan een vervangerspool van mogelijke trainers.

7. Vergoedingen aan de trainers worden door het AB vastgesteld en jaarlijks aangepast aan het
8 prijsindexcijfer huishoudens, voor zover financieel haalbaar.
9 De verdere onkosten worden vergoed, mits tevoren goedgekeurd door het AB.
10 Opleidingskosten van de trainers worden vergoed, mits tevoren bij de AB aangevraagd en mits
11 betrokkene vijf jaren les geeft of blijft geven.
12 Reiskosten van trainers worden vergoed, mits de trainer minstens vijf km ver woont. De kosten worden opgenomen in de afdelingsbegroting.
13 Er is een vrijwilligersverzekering voor trainers, leden, bestuur en vrijwilligers.

Artikel 9 Accommodaties

1. De sportaccommodaties worden gehuurd door de AB-secretaris ten behoeve van de sportafdelingen.
2. De secretaris reserveert vóór of in april de benodigde ruimten.
3. De trainer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de toestellen.
4 Het stipt opruimen van de toestellen (etc.) gebeurt binnen de lestijden door de lesgroep onder leiding van de trainer, op aanwijzing van de beheerder.
5 Judomatten worden door de afdeling Judo gelegd, tijdens extra huurtijden.

Artikel 10 Publiciteit

1. Het bestuurslid verzorgt de publiciteit.
2. Hij kan geassisteerd worden door een pr-commissie.
3. Indien de pr-commissie niet bestaat assisteren de voorzitters van de afdelingen het bestuurslid belast met de publiciteit.
4. De secretaris van het AB houdt een agenda van activiteiten bij, door de afdelingen aan te leveren.
5. De secretaris verzamelt de stof voor het clubblad en de website en geeft deze tijdig aan de redactie en de webmaster door.
6. Elke bestuurscommissie levert via zijn voorzitter artikelen aan voor het clubblad.
7. De website kent een webmaster (en mogelijk een reserve), met per afdeling een correspondent. Deze laatste heeft toegang tot de website voor de betreffende afdeling.
8. De website wordt bij voorkeur maandelijks door de afdelingscorrespondenten van nieuwe informatie voorzien.
9. Oud-leden worden na ongeveer één jaar benaderd met de vraag of zij weer mee willen doen.

Artikel 11 Kascontrolecommissie

1. De kascontrolecommissie bestaat het liefst uit een lid van elk van de sportafdelingen.
2. De commissieleden blijven minstens twee jaren aan.
3. Elke sportafdeling doet tijdens de ALV een voorstel tot aanvulling van de kascontrolecommissie, indien nodig.
4. Het langstzittende commissielid vervult de rol van voorzitter en is woordvoerder tijdens de ALV.
5. De commissie wordt in oktober door de penningmeester van het AB bijeen geroepen, ter controle van de cijfers van de penningmeester.
6. De commissie beoordeelt de rechtmatigheid van de cijfers stoelend op het vastgestelde beleid, minder de doelmatigheid van het beleid. Zij brengt verslag uit aan de ALV, uitmondend in een advies.

Artikel 12 Donateurs

1. Donateurs ondersteunen de vereniging met een jaarlijkse bijdrage.
2. Zij hebben toegang tot de activiteiten van de vereniging, als mede de ledenvergadering, maar hebben daar geen spreek- of stemrecht.
3. Donateurs ontvangen eens per jaar een exemplaar van het clubblad.

Artikel 13 Website/Clubblad

1. De vereniging kent een clubblad en een website, met een hoofdredacteur en een webmaster.
2. Zo mogelijk kennen deze media een redactiecommissie
3. Mededelingen vanuit het bestuur worden op de website vermeld en (vaak later) in het clubblad.

Artikel 14 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester
14a. De voorzitter

1. leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering en draagt de eindverantwoordelijkheid.
2. brengt op de Algemene Ledenvergadering een verslag uit van het afgelopen seizoen.
3. vertegenwoordigt de vereniging of zijn vervanger bij officiële gelegenheden;
4. stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
5. coördineert de bestuurszaken;
6. stimuleert de leden waar nodig tot grotere activiteit;
7. toetst de beslissingen aan reglementen en statuten.

14.b De secretaris

1. treedt als vicevoorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter;
2. vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte naar buiten;
3. maakt beknopte notulen en een besluitenlijst van bestuurs- en Algemene Ledenvergadering;
4. agendeert inkomende en uitgaande brieven, stukken e.d.;
5. houdt archief van inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.;
6 maakt afschriften van dringende, belangrijke binnengekomen brieven, ter doorzending naar de leden van het dagelijks bestuur en naar de desbetreffende bestuurscommissies;
7 stelt in overleg met de voorzitter een agenda voor de bestuursvergaderingen vast, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voostellen in deze te doen;
8 geeft afschriften van opgavenlijsten aan alle bestuursleden en commissies;
9 geeft inlichtingen over de vereniging aan derden;
10 zorgt in voorkomende gevallen voor publicatie van belangrijke mededelingen;
11 verzorgt uitnodigingen voor bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen;
12 draagt zorg voor het verenigingsarchief.
13 draagt zorg voor de huur van trainings-, speel- en vergaderaccommodaties.

14.c De ledenadministrateur

1. verzorgt het bijhouden van lijsten van leden en donateurs.
2. Hij houdt zorgvuldig aantekeningen bij van mutaties in het ledenbestand en geeft daaraan bekendheid via het cluborgaan; geeft deze mutaties afzonderlijk door aan minstens de penningmeester.
3. Hij schrijft leden in aan de hand van de ontvangen opgavenformulieren.
4. Hij bevestigt de aanmelding van leden per e-mail en verstrekt, eveneens per e-mail, deze nieuwe leden de statuten en huishoudelijk reglement van de vereniging.
5. Leden die hun lidmaatschap opzegden worden ingevoerd onder oud-leden.
6. De leden administrateur verzendt minimaal drie keer per jaar de actuele ledenlijst aan. de afdelingen ter controle van het juiste aantal actieve leden.
7. De ledenadministrateur verzorgt de betalingen van de verschuldigde bedragen.

14.d De penningmeester

1. treedt als 2e vicevoorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitter.
2. draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen;
3. zorgt voor tijdige inning van de contributies;
4 houdt aantekeningen bij van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kasboek, onder aanwijzing van de aard der ontvangsten en uitgaven, en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben, rekening houdend met de subsidievoorwaarden van de gemeente;
5 ziet toe dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden;

6 waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, ten einde treffende maatregelen te kunnen nemen;
7 houdt afzonderlijke rekeningen aan van per begroting vastgestelde inkomsten en uitgaven, en houdt hiervan een grootboek bij;
8 brengt eens per kwartaal, of eerder indien nodig, op de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;
9 maakt aan het einde van het boekjaar (1 sept. t/m 31 aug.) duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer en een begroting voor het komende jaar, ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering;
10 brengt een kort, zakelijk financieel verslag uit op de Algemene Ledenvergadering;
11 maakt aan het einde van het boekjaar, nadat controle door de kascommissie heeft plaatsgevonden, van alle stukken een pakket op, waarop vermeld staat de inhoud en het jaartal, welke daarna ter archivering aan de secretaris overhandigd wordt;

Artikel 15 Aansprakelijkheid en Verzekering

1. Ieder lid is aansprakelijk voor de schade door hem of haar aan de vereniging toegebracht. Leden en bestuurscommissies kunnen niet namens DOK verbintenissen aangaan, tenzij daartoe gemandateerd door het AB-bestuur en tevens passend in de begroting
2 De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan derden toegebracht door gedragingen van bestuurs- of andere leden, indien deze gedragingen niet vallen binnen de formele kring van hun bevoegdheden.
3 De vereniging is voor ontvreemding of zoekraken van eigendommen van leden of derden niet aansprakelijk.
4 Alle leden vallen onder een collectieve ongevallenverzekering welke van kracht is tijdens het deelnemen aan activiteiten van DOK en tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats waar de activiteiten plaatsvinden .Indien een lid denkt een beroep te kunnen doen op deze collectieve ongevallenverzekering, dan dient deze binnen 2 x 24 uur na het ongeval hiervan melding te maken bij de secretaris. De polisvoorwaarden zijn aanwezig op het secretariaat.
5 Deelname aan sport-activiteiten van DOK geschiedt op eigen risico.

Artikel 16 Wijziging huishoudelijk reglement

1. Een voorstel van aanvulling of wijziging, opgenomen op de agenda van de ALV, dient minstens twee weken vóór een ALV ter kennis van de leden te worden gebracht.

Artikel 17 Diversen

In alle gevallen waarin dit huishoudelijke reglement en de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.