



## Huishoudelijk Reglement

### Art. 1. Leden

1. Aan degene, die als lid van de vereniging is aangemeld, kunnen op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement worden verstrekt.
2. Het bestuur kan een lid of leden aansprakelijk stellen voor de boetes en schaden die door hun toedoen aan de vereniging zijn opgelegd. Bedanken, opzeggen of ontzetting uit het lidmaatschap, ontheft hen niet van deze verplichting.
3. Schade aan de vereniging of één van haar bezittingen toegebracht of mede veroorzaakt door een lid kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk op dat lid worden verhaald. Het bestuur is niet aansprakelijk en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor zoek- of defect geraakte eigendommen van leden of derden.
4. De leden kunnen geen enkele aanspraak doen gelden jegens elkaar en of het bestuur of de vakdocent voor de gevolgen van voorvallen en of gebeurtenissen tijdens het vervoer van en naar en gedurende door de vereniging georganiseerde activiteiten.
5. In alle geschillen gerezen tussen de leden onderling of tussen een lid en een bestuurslid of tussen bestuursleden onderling, bemiddelt het bestuur.
6. Leden, die ophouden lid van de vereniging te zijn, zullen generlei aanspraak kunnen maken op bezittingen van de vereniging.

### Art. 2. Contributie en lidmaatschap

1. Het lidmaatschap kan op twee momenten per sport seizoen, per 1 augustus of per 1 februari, schriftelijk worden beëindigd door het lid middels een schriftelijk verzoek, met in achtneming van de 4 weken opzegtermijn.
  - Als de schriftelijke opzegging voor 1 juli is ontvangen, dan wordt het lidmaatschap per 1 augustus beëindigd.
  - Als de schriftelijke opzegging voor 1 januari is ontvangen, dan wordt het lidmaatschap per 1 februari beëindigd.
2. Contributie is verschuldigd vanaf het moment van inschrijving tot het daadwerkelijk moment van opzegging, 1 augustus dan wel 1 februari.
3. De betaling van de vastgestelde contributie geschiedt bij voorkeur door middel van automatische incasso in twee gelijke delen en wel uiterlijk 15 september en 15 januari van het verenigingsjaar.
  - De verschuldigde contributie zal uiterlijk 15 september, respectievelijk 15 januari worden overgeschreven worden indien geen machtiging voor automatische incasso is verleend.
4. Bij deelname aan twee of meer activiteiten door een lid, wordt 25% korting gegeven op de laagste contributie behorende bij deze activiteiten.

5. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld tijdens de algemene jaarvergadering naar aanleiding van de begroting.

### Art. 3. Algemene vergadering

Het bestuur is verplicht binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar op een algemene vergadering rekening en verantwoording af te leggen over het in het afgelopen boekjaar gevoerd beleid, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten. Tevens zal op deze vergadering aan de orde komen:

- vaststelling van de door het bestuur opgestelde begroting van het komende verenigingsjaar,
- de benoeming van een kascommissie voor het komende verenigingsjaar, (zie statuten)
- bekrachtiging van de contributie voor het komende verenigingsjaar,
- voorstellen van het bestuur of de leden zoals aangekondigd bij de agenda van de vergadering.

### Art. 4. Indienen van voorstellen

1. Ieder lid heeft het recht schriftelijk gemotiveerde voorstellen te doen aan het bestuur.
2. Het bestuur is verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een schriftelijk verzoek van tenminste één tiende van het aantal stemgerechtigde leden.
3. Om een punt van bespreking op de agenda te plaatsen op de eerst volgende algemene vergadering, moeten de voorstellen uiterlijk vier weken voor de datum van de algemene vergadering zijn ingediend bij het bestuur.

### Art 5. Kandidaatstelling van het bestuur

Voor de verkiezing stelt het bestuur voor elke vacature een kandidaat. De leden kunnen ook kandidaten stellen. Iedere kandidaatstelling moet schriftelijk geschieden en dient ondertekend door de kandidaat en tenminste 5 stemgerechtigde leden, tenminste één week voor de algemene vergadering bij het bestuur te zijn ingediend.

### Art. 6. Schorsing van een bestuurslid

Een bestuurslid kan door de algemene vergadering worden geschorst bij verregaande nalatigheid in de waarneming van de functie, in geval van benadeling der vereniging of in geval van schromelijke overtreding van de bepalingen der statuten of van dit reglement of wanneer de vereniging op welke manier dan ook door optreden en of gedrag wordt geschaad.

### Art. 7. Bestuur en bestuursfuncties

1. De vereniging kent een Dagelijks Bestuur (DB), dat bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het DB is belast met de dagelijkse leiding en kan in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten dienen op de volgende bestuursvergadering te worden bekrachtigd.

2. De vereniging kent ook een Algemeen Bestuur (AB), dat bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de overige door de Algemene Ledenvergadering benoemde bestuursleden.
3. Wanneer twee bestuursleden het wenselijk achten dat er een bestuursvergadering wordt gehouden, is de voorzitter verplicht binnen tien dagen een bestuursvergadering bijeen te roepen. Indien de voorzitter in gebreke blijft, zijn de verzoekers bevoegd binnen 30 dagen de vergadering bijeen te roepen en eventueel de leiding daarvan in handen te nemen.
4. Een bestuursvergadering kan alleen worden gehouden wanneer tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
5. De besluiten op een bestuursvergadering dienen met meerderheid van stemmen genomen te worden. Ieder bestuurslid heeft één stem.
6. Personen van buiten de vereniging, die door het bestuur kandidaat worden gesteld, zijn op het moment van kandidaatstelling lid van de vereniging. Zij betalen, indien zij worden verkozen, geen contributie, tenzij zij actief deelnemen aan de groepslessen van de vereniging.

#### Art. 8. Taak van de voorzitter

1. Het leiden van alle vergaderingen.
2. Het op bestuursvergadering geven van verslag van de door hem of haar verrichte werkzaamheden.
3. Het als woordvoerder optreden bij officiële gelegenheden.
4. Het met de secretaris ondertekenen van de belangrijke uitgaande stukken; het ondertekenen van de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen, nadat deze zijn goedgekeurd.
5. De zorg voor het nakomen van de reglementaire bepalingen en voor het uitvoeren van genomen besluiten.
6. Het coördineren en stimuleren van de werkzaamheden van het bestuur.

#### Art. 9. Taak van de secretaris

1. Het bijhouden van de notulen van alle vergaderingen, de zorg voor het vaststellen van de notulen in de volgende vergadering en het ondertekenen hiervan samen met de voorzitter.
2. De zorg voor het verspreiden van de notulen aan alle bestuursleden, binnen 14 dagen na afloop van de vergadering. Het opslaan van één exemplaar van de notulen in het vergaderingen dossier.
3. Het fungeren als contactadres van de vereniging in relatie tot leden, gemeentebestuur en andere belanghebbenden.
4. Het verzorgen van de interne en externe correspondentie en de archivering hiervan.
5. De zorg voor het ter kennis brengen van ontvangen correspondentie, binnen één week bij de met uitvoering belaste functionaris.
6. Het mededelen van ontvangen en verzonden post op de bestuursvergaderingen en tevens het vermelden van overige verrichte werkzaamheden.
7. Het jaarlijks maken van een verslag omtrent de werkzaamheden van de vereniging en het overleggen hiervan aan het bestuur na afloop van het verenigingsjaar en voor de algemene vergadering.
8. Het verzorgen van de convocaties van vergadering, vergezeld van de agenda, bij betrokkenen; bij bestuursvergaderingen tenminste één week van tevoren, bij de algemene vergadering tenminste twee weken van tevoren.

9. Het verrichten van alle werkzaamheden, welke voor het correct vervullen van de functie van secretaris noodzakelijk zijn. In ieder geval het bespreken van alle mogelijke problemen met de voorzitter.

#### Art. 10. Taak van de penningmeester

1. Het voeren van de financiële administratie van de vereniging.
2. Het bijhouden van het ledenregister, op zodanige wijze, dat direct informatie kan worden verstrekt over naam, voorletters, adres, datum ingang lidmaatschap e.d.
3. Het verzorgen van een accurate afwikkeling van de financiële verplichtingen van de vereniging.
4. 3x jaarlijks (in de maanden sept., febr. en juni)
  - a) doorgeven van mutaties aan de voorzitter,
  - b) verzorgen van een saldijst van bank en kasrekening,
  - c) doorgeven van een lijst van schulden aan de voorzitter.
5. Het opstellen van een balans en staat van baten en lasten na afloop van het verenigingsjaar.
6. Het opstellen van een begroting voor het volgend verenigingsjaar.
7. Het onderhouden van contacten en betalingen met Sportservice Noord-Brabant en het afsluiten van nieuwe contracten.
8. Het afsluiten van de sportzaal contracten en de betalingen.
9. Het aanvragen van gemeentelijke subsidie en eventuele sponsorgelden.
10. 1 t/m 9 worden gepresenteerd op de jaarlijkse ledenvergadering.

#### Art. 11 Taak van de Groepscontactpersoon

1. Het bijhouden van de gegeven groepslessen en het na afloop van het verenigingsjaar opstellen van een verslag van de uitgevoerde activiteiten per groep.
2. Het contact tussen de leden en het bestuur verzorgen, alsmede het contact tussen vakdocent en groepsleden.
3. Eén maand voor afloop van het verenigingsjaar een inventarisatie houden onder de leden omtrent voortzetting van het lidmaatschap van de vereniging.
4. Het opstellen en het bijhouden van een telefoonlijst per groep.
5. Het geven van adviezen m.b.t. de lessen en het algemene beleid van de vereniging, teneinde een gezonde continuïteit van de vereniging te bewerkstelligen.

#### Art. 12. Groepslessen

1. De bewegingslessen worden groepsgewijs gegeven aan de leden van de vereniging onder leiding van een gekwalificeerde vakdocent.
2. De data van de groepslessen per groep worden door het bestuur, in overleg met de vakdocent, voor aanvang van het verenigingsjaar vastgesteld, waarbij het aantal groepslessen per groep 38 lessen per verenigingsjaar bedraagt.
3. Het maximum aantal leden per groep is ter beoordeling van de vakdocent.
4. De inhoud van de groepslessen wordt bepaald door de vakdocent.

#### Art. 13. Wachtlijst

Indien het aantal leden per groep boven het vastgestelde maximum zal komen, worden aspirant leden geplaatst op een wachtlijst per groep. Zodra een plaats in een groep vrijkomt zal het bovenste aspirant-lid op de wachtlijst van de betreffende groep zich als lid mogen

inschrijven. De contributie zal naar evenredigheid van het lopende verenigingsjaar van het resterend aantal groepslessen worden berekend.

#### Art. 14. Salaris vakdocent

Iedere vakdocent zal een salaris ontvangen per gegeven groepsles. Dit salaris per groepsles zal in overleg met Sportservice N-B, de bijbehorende CAO en het bestuur worden vastgesteld.

#### Art. 15. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Een besluit tot wijziging in dit huishoudelijk reglement kan alleen genomen worden, indien bij oproeping voor de algemene vergadering, waar het voorstel zal worden behandeld, dit voorstel volledig wordt medegedeeld en het betreffende besluit met meerderheid der geldige stemmen wordt genomen.

#### Art. 16. Onvoorzien

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.