

Huishoudelijk Reglement gymnastiekvereniging KDO

Artikel 1. Toelating Leden

1. De aanmelding als lid dient te geschieden door invulling en ondertekening van een daartoe door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier.

2. Het aanmeldingsformulier vermeldt in elk geval:
 - a. de voor de verschillende categorieën van leden geldende contributies;
 - b. het verschuldigde inschrijfgeld.

3. Op het inschrijfformulier dienen de volgende gegevens door het kandidaat-lid (of door de wettelijke vertegenwoordiger) te worden verstrekt en door ondertekening te worden bekrachtigd:
 - a. de door de vereniging verlangde persoonsgegevens;
 - b. aan welke les(sen) het kandidaat-lid wenst deel te nemen;
 - c. betalingsmethode;
 - d. dat het lid overeenkomstig de statuten en het huishoudelijk reglement zal handelen en zich daaraan zal onderwerpen.
 - e. het wel of niet geven van toestemming voor het gebruik van persoonlijke gegevens, foto's, uitslagen in de media vanuit de privacywet.

4. Bij toelating geeft het bestuur daarvan kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger door de het verschuldigde inschrijfgeld en de eerste contributietermijn in rekening te brengen.

5. Bij niet-toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger onder opgave van redenen. Daarbij wordt tevens vermeld binnen welke termijn en hoe in beroep kan worden gegaan bij de algemene vergadering.

Artikel 2. Rechten van de leden

Elk lid heeft, op basis van zijn geaccepteerde opgave en indeling en met in acht name van de regels, als gesteld in de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, de besluiten van de algemene vergadering en van het bestuur van de vereniging alsmede de statuten en het huishoudelijk reglement van de KNGU, de volgende rechten:

- a. deelname aan de oefeningen, trainingen, lessen en overige activiteiten van de vereniging;
- b. deelname aan de beraadslagingen en besluitvormingen van de vereniging;

- c. het doen van voorstellen voor respectievelijk op de algemene vergadering;
- d. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie in de organen van de vereniging;
- e. het stellen van kandidaten voor de organen van de vereniging;
- f. deelname aan opleidingen, activiteiten, trainingen en wedstrijden;
- g. het aantekenen van beroep tegen maatregelen en/of besluiten, die niet volgens de daartoe gestelde regels of normen tot stand zijn gekomen, bij het bestuur en de algemene vergadering van de vereniging.

Artikel 3. Kleding

De algemene vergadering stelt, op voorstel van het bestuur, het voorgeschreven turnkostuum vast voor deelname aan wedstrijden, demonstraties en overige naar buiten tredende activiteiten van de vereniging.

Bij leden die het turnkostuum niet dragen wordt tenminste geschikte sportkleding verwacht.

De Technische leiding en Vrijwilligers worden voorzien van een verenigingskleding.

Artikel 4. Bestuur, benoeming en benoembaarheid

1. Het bestuur kan voor elk te benoemen bestuurslid een kandidaat stellen.

Voorts heeft elke stemgerechtigde in de algemene vergadering het recht kandidaten te stellen. Deze kandidaatstelling dient, met inachtneming van een termijn van ten minste acht dagen, schriftelijk aan het bestuur te geschieden. De kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van verklaring van de kandidaat, dat deze een eventuele benoeming zal aanvaarden.

Het bestuur kan besluiten een kandidaatstelling te aanvaarden waarbij de termijn van ten minste acht dagen niet is aangehouden indien:

- a. een kandidaat zich binnen deze periode terugtrekt;
- b. er binnen de gestelde termijn nog geen kandidaat is aangemeld.

Reglementair aftredende bestuursleden worden geacht kandidaat te zijn, tenzij zij vóór de algemene vergadering aan het bestuur mededelen, dat zij niet voor herbenoeming in aanmerking wensen te komen.

2. Gekozen bestuursleden treden in functie op de dag volgend op die waarop de algemene vergadering is gehouden. Bij een tussentijdse benoeming treedt de benoemde in functie op de dag, volgend op die van zijn benoeming.

Artikel 5. Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit nodig achten.

2. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is.

3. Alle besluiten worden genomen met meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht ongeldig te zijn. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

4. Over alle voorstellen wordt mondeling gestemd tenzij één van de bestuursleden anders wenst.

5. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend. Dit geldt tevens voor de inhoud van het besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.

Indien onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 6. Voorzitter

De voorzitter heeft de leiding van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging.

Hij leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen. Hij vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden. Hij beslist in bestuursvergaderingen bij staking van de stemmen.

Artikel 7. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- a. het houden van de notulen van de vergaderingen;
- b. het voeren van de algemene correspondentie;
- c. het in goed geordende staat houden van het archief;
- e. het jaarlijks op de algemene vergadering schriftelijk verslag uitbrengen van het afgelopen jaar;
- f. de verdere door het bestuur, na overleg met de secretaris, aan hem op te dragen werkzaamheden.

Hij wordt in zijn werk zo nodig bijgestaan door een notulist, websitebeheerder of de ledenadministratie.

Artikel 8. Penningmeester

De penningmeester beheert de gelden en bezittingen van de vereniging en is verantwoordelijk voor:

- a. verplicht tot het op verantwoorde en zo rendabel mogelijke wijze bewaren van de aan hem afgedragen en/of toevertrouwde gelden van de vereniging;
- b. het innen en administreren van de gelden van de donateurs en de overige inkomsten
- c. het tijdig verrichten van alle betalingen, de controle daarop en het administreren daarvan;
- d. het opstellen en bijhouden van een lijst van alle bezittingen van de vereniging;
- e. het beheer en de administratie van de door de vereniging ingestelde reserve- of andere fondsen;
- f. het jaarlijks op de algemene vergadering verslag uitbrengen over de financiële positie van de vereniging, in het bijzonder over het afgelopen verenigingsjaar;
- g. het opstellen van een begroting voor het komende jaar die, na goedkeuring door het bestuur, wordt voorgelegd aan de algemene vergadering;

Artikel 9. Ledenadministratie

- a. het innen en het administreren van de contributies
- b. de controle van deze inkomsten aan de hand van de uit de ledenregisters af te leiden verplichtingen van de leden
- c. het voeren van de ledenadministratie

Artikel 10. Wedstrijdsecretariaat

Het wedstrijdsecretariaat is verantwoordelijk voor:

- a. het organiseren van thuis wedstrijden en activiteiten
- b. het organiseren van wedstrijden en activiteiten voor het Rayon of District;
- d. het zorgen van vrijwilligers en juryleden voor de wedstrijden.
- e. het informeren van de leiding over de inschrijving en wedstrijdoverzichten
- f. het informeren van de leiding over de technische zaken en oefenstof voor de invulling van de wedstrijden.

Artikel 11. Begeleider technische leiding

De begeleider van de technische leiding is belast met:

- a. het in contact zijn met en het welzijn en functioneren van de technische leiding.
- b. de administratie voor de leiding op orde hebben. Zoals de huisregels, ongevallenformulier etc.
- c. het in kaart hebben van en sturen op licenties en opleidingen van de technische leiding
- d. het op orde hebben van de VOG (verklaring omtrent gedrag)

e. het administreren van de trainingspakken van de vereniging.

Artikel 12. Materiaal en huisvestingbeheer

De materiaalbeheerder is belast met:

- a. het in kaart brengen van bezit en onderhoud van de materialen en toestellen van onze vereniging.
- b. het contact met de gemeente over het gebruik van de zalen en materialen van de gemeente. (de gemeente heeft de exploitatie van de zalen overgedragen aan stichting Synerkri)
- c. het verzamelen van wensen en klachten van de technische leiding omtrent de zalen en materialen (ook denkend aan de hygiëne) en dit kenbaar maken aan de gemeente.

Artikel 13. Vertrouwenspersoon

1. Het bestuur van de vereniging wijst één of twee personen aan die de functie van vertrouwenspersonen voor de vereniging vervullen.
2. De vertrouwenspersoon hoeft geen lid van de vereniging te zijn dan wel te worden.
3. De vertrouwenspersoon heeft als taak:
 - a. voor leden, ouders, vrijwilligers en kader zijn zij aanspreekbaar voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag
 - b. indien in eerste instantie een bestuurslid of andere vrijwilliger door de melder wordt benaderd, kan op verzoek van de betrokkene de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld;
 - c. het bestuurslid of de vrijwilliger dient de melder op deze mogelijkheid te wijzen;
 - d. alleen met toestemming van betrokkene kunnen bestuursleden of derden in kennis worden gesteld en vindt zo nodig verder overleg plaats;
 - e. op verzoek van betrokkene kunnen bestuursleden of andere derden direct of in een later stadium aan het vertrouwensgesprek deelnemen;
 - f. zij houden van alle zaken een eenvoudige rapportage bij; - zij brengen alleen met toestemming van betrokkene rapport uit bij het bestuur;
 - g. zij begeleiden de aangever in het verdere verloop en eventuele aangifte bij politie van het ongewenste gedrag;
 - h. zij bemiddelen, beantwoorden vragen, verwijzen naar hulpinstanties, onderzoeken indien nodig en registreren;
 - i. zij behandelen zaken in vertrouwelijke sfeer en zorgen er voor dat de vertrouwelijkheid is gegarandeerd;
 - j. zij adviseren het bestuur gevraagd en ongevraagd over zaken betreffende

ongewenst gedrag en hoe dit is te voorkomen;

k. zij kunnen desgewenst in algemene zin, maar niet rechtstreeks voortvloeiend uit een vertrouwenszaak, ter preventie zaken publiceren op de website van de vereniging.

4. Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan (niet uitputtend): - interne criminaliteit - fraude - agressie en geweld - seksuele intimidatie - pesten - discriminatie
5. Een lid dat als vertrouwenspersoon is benoemd, mag niet worden geschorst of geroeyeerd naar aanleiding van een actie die hij vanuit zijn functie als vertrouwenspersoon begaat, zolang dit niet tegen de reglementen en statuten van vereniging en de eigen taakomschrijving van de vertrouwenspersoon ingaat.
6. Een vertrouwenspersoon heeft de mogelijkheid om zich te bekwamen in zijn functie in overleg met en op kosten van de vereniging.
7. De benoemde persoon mag uit zijn functie worden ontheven, als hij hier zelf toestemming voor geeft of dit zelf verzoekt, indien hij vanwege een andere misdrijving geroeyeerd is of wanneer hij overleden is.
8. Ten bate van het jaarverslag van de secretaris der vereniging geven de vertrouwenspersonen elk jaar het aantal meldingen over ongewenst gedrag door aan het bestuur.

Artikel 14. Technische leiding

Het bestuur stelt de technische leiding aan voor het geven van de lessen.

1. Bekwaam en bevoegdheid

Het lesgeven aan een groep in onze vereniging wordt gedaan door technische leiding met een licentie of technische leiding die in opleiding zijn.

De technische leiding kan zich op kosten van de vereniging bijscholen voor het behoud van een geldige licentie.

De kosten voor een opleiding worden in een overeenkomst gedeeld.

2. Vergoedingen:

De vereniging betaalt vergoedingen voor het geven of assisteren van lessen, het volgen van een bijscholing, het begeleiden van leden bij wedstrijden of activiteiten met uitzondering van de uitvoering.

Technische leiding die onder de vrijwilligersvergoeding valt ontvangt per kwartaal een vergoeding.

Technische leiding die boven deze vergoeding valt is in loondienst en wordt maandelijks uitbetaald. (het kan ook per kwartaal op verzoek) Er wordt loonbelasting ingehouden en men dient zelf opgave te doen bij de belastingaangifte. Men ontvangt een maandelijke salarisstrook en een jaaropgave.

3. Assistenten:

Assistent trainers worden op voordracht van de technische leiding aangesteld door het bestuur. Zij ontvangen een vergoeding per kwartaal wanneer men hiervoor in het bezit is van een passende licentie.

4. Bondslid

Technische leiding en Assistenten zijn automatisch ook lid van de KNGU. De vereniging betaalt de bondscontributie.

5. Huisregels

De Huisregels voor de technische leiding worden bekend geacht en te worden nageleefd.

Artikel 15. Algemene ledenvergaderingen

1. Clubleden en ereleden hebben op de algemene ledenvergadering het recht het woord te voeren.

Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan jeugdclubleden, de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdclublid, donateurs en derden.

2. De voorzitter kan, ter wille van de goede vergaderorde, de volgende maatregelen treffen:

- a. een maximum aantal spreekronde per onderwerp bepalen;
- b. de maximum spreektijd per spreker beperken;
- c. een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet beperkt tot het ter bespreking staande onderwerp of zich niet aan de ingestelde spreektijd houdt;
- d. besluiten een ter vergadering ingediend voorstel te behandelen of aan te houden (zie lid 3.). De vergadering kan, indien de voorzitter tot aanhouden besluit en indien het voorstel betrekking heeft op in behandeling zijnde agendapunten, alsnog tot behandeling besluiten;
- e. stemming bij acclamatie voor een stemming over personen voorstellen. Indien één van de aanwezige stemgerechtigden hiertegen bezwaar maakt volgt alsnog een schriftelijke stemming.

3. Voorstellen, die ten minste vier weken voor de algemene vergadering schriftelijk ter kennis van het bestuur zijn gesteld, en door ten minste vijf stemgerechtigden worden ondersteund, worden op de agenda geplaatst.

Daarnaast hebben stemgerechtigden het recht staande de vergadering voorstellen in te dienen, mits ondersteund door ten minste vijf stemgerechtigde leden.

Artikel 16. Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald.

2. Indien voor enige stemming een stembureau noodzakelijk is, wordt dit, op voorstel van de voorzitter, door de vergadering benoemd. Het stembureau bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het stembureau beslist over de geldigheid van een stembiljet.

3. Bij een schriftelijke stemming zijn ongeldig de biljetten die:

- a. niet zijn ingevuld;
- b. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
- c. meer bevatten dan hetgeen strekt tot duidelijke aanwijzing van de persoon, personen of zaken die zijn bedoeld;
- d. ondertekend of op andere manier zijn gekenmerkt;
- e. namen bevatten van personen die niet verkiesbaar zijn;
- f. onleesbaar zijn.

4. Stemming over zaken geschiedt bij hand opsteken. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Indien één van de stemgerechtigde leden de uitkomst van de stemming betwijfelt, wordt een stembureau benoemd en volgt mondelinge stemming op basis van de presentielijst.

5. Stemming over personen geschiedt:

- a. bij acclamatie op voorstel van de voorzitter of één van de stemgerechtigden, mits hiertegen geen bezwaar door één van de stemgerechtigden wordt aangetekend;
- b. door middel van een schriftelijke stemming.

6. Bij een stemming over personen wordt een kandidaat gekozen op basis van de volgende procedure. Benoemd wordt:

- a. degene die bij de eerste stemming de volstrekte meerderheid (= meer dan 50% van het aantal uitgebrachte geldige stemmen) heeft behaald;
- b. indien a. geen uitsluitsel heeft gegeven, degene die bij een tweede vrije stemming de volstrekte meerderheid heeft behaald;

Indien bij stemming b. geen van de kandidaten een volstrekte meerderheid heeft verworven, volgt een derde stemming tussen de twee kandidaten, die bij stemming b. het hoogste aantal stemmen hebben behaald;

Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist het lot, door het stembureau daartoe getrokken.

Artikel 17. Communicatie

Alle algemene communicatie wordt gedeeld op onze website: www.KDOKrimpen.nl

Alle persoonlijke of groep gebonden zaken worden via de email gedeeld door het betreffende bestuurslid of de betreffende trainer/ster.

Het is mogelijk om het lidmaatschap te beëindigen of andere communicatie per brief te sturen naar het volgende adres: Ledenadministratie KDO, Fuga 36, 2925 BZ Krimpen a/d IJssel.

Het is daarnaast mogelijk om persoonlijk een opzegging door te geven of met ons te communiceren. Dit kan in ons clublokaal in Sporthal De Boog. Zie de website voor openingstijden.

Artikel 18. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen.

Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet ten minste vier weken voor de datum van de algemene vergadering op de gebruikelijke wijze aan de leden zijn bekendgemaakt.

Dit reglement en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.

Artikel 18. Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of een artikel voor meer dan één uitleg vatbaar is, beslist het bestuur.

In onderstaande documenten zijn enkele bovenstaande zaken verder uitgewerkt:

- Gedragsprotocol
- Huisregels technische leiding
- Sponsor en Donateursbeleid
- Licentiebeleid, overeenkomsten vergoeding/bekostiging opleidingen
- Assistentenbeleid
- Contributie en uitbetaling technische leiding
- Materiaal en Huisvestingsbeleid