



## HUISHOUELIJK REGLEMENT CSV DEOS

### Artikel 1: Algemene bepaling.

1. De vereniging genaamd Christelijke Sportvereniging “Door Eendracht en Overtuiging Sterk”, hierna te noemen DEOS, is bij notariële akte<sup>1</sup> opgericht op 29 augustus 1979 en is gevestigd in Veenendaal.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van DEOS, zoals deze bij oprichting zijn vastgesteld.

### Artikel 2: Leden

1. DEOS bestaat uit:
  - a. Jeugdleden
  - b. Seniorleden
  - c. Ondersteunende leden
  - d. Ereleden
2. Jeugdleden zijn die actieve leden die op de datum van incassering van de contributie de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt
3. Seniorleden zijn die actieve leden die op de datum van incassering van de contributie 16 jaar of ouder zijn.
4. Ondersteunende leden zijn leden die niet actief deelnemen aan de gymlessen, maar DEOS ondersteunen in organisatorische, bestuurlijke dan wel financiële zin.
5. Voor ere-leden, zie statuten.
6. Naast het onderscheid in junior- en seniorlid kan een actief lid deel uitmaken van de selectie.

### Artikel 3: Het lidmaatschap.

1. Een aspirant-lid is het toegestaan tweemaal zonder verdere verplichtingen aan een gymles deel te nemen.
2. Na uiterlijk de tweede les meldt het aspirant-lid zich aan als actief lid door invulling van het door DEOS (via leiding of via de site) verstrekte inschrijfformulier om het recht te verkrijgen de gymles te kunnen blijven volgen.
3. Het aspirant-lid dient het volledige inschrijfformulier naar waarheid in te vullen, waaronder naam, adres, telefoon, geboortedatum en emailadres. Ook de datum van de eerste gevolgde les als aspirant-lid moet worden ingevuld.
4. In het geval van een minderjarig lid dient het inschrijfformulier door de wettelijk vertegenwoordiger te worden ondertekend.
5. Het lid of de wettelijk vertegenwoordiger is tevens verplicht het onderdeel machtiging voor automatische incasso van de contributie op het inschrijfformulier in te vullen met vermelding van een geldig IBAN-nummer (betaalrekening) en te ondertekenen.
6. Het aspirant-lid dient het inschrijfformulier bij de eerstvolgend les (dus uiterlijk de derde les in totaal) bij de technische leiding in te leveren.
7. Het bestuur draagt er zorg voor dat het nieuwe lid wordt aangemeld bij de KNGU.
8. De door het aspirant-lid verstrekte gegevens worden door DEOS zorgvuldig verwerkt, overeenkomstig het privacybeleid van DEOS, zoals dat op de website is gepubliceerd.

### Artikel 4: Beëindiging lidmaatschap.

Aanvullend op de statuten geldt het volgende met betrekking tot de beëindiging van het lidmaatschap:

1. Opzegging kan per e-mail, gericht aan de ledenadministratie.
2. Een opzegging van het lidmaatschap per 1 juli wordt in aanvulling op artikel 8, tweede lid, van de Statuten toegestaan. In dat geval wordt op grond van het zesde lid van artikel 8 van de Statuten

---

<sup>1</sup> De stichting CSV DEOS is opgericht op 16 november 1960 en hield op te bestaan bij het overgaan in de vereniging.

dispensatie verleend voor de contributieverplichting voor de tweede helft van het desbetreffende jaar.

#### **Artikel 5: Langdurige afwezigheid.**

1. Bij langdurige afwezigheid (tenminste 3 maanden) kan door het lid restitutie van de contributie worden aangevraagd. De toekenning daarvan is ter beoordeling van het bestuur. Ziekte en blessure worden erkend als gerechtvaardigde reden voor restitutie.

#### **Artikel 6 : De rechten en plichten van leden.**

Buiten de verplichtingen, die in de statuten zijn geregeld, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht om een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen per mail/dan wel via de website te kunnen raadplegen.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan lessen, wedstrijden en overige evenementen.
3. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen. Bij lidmaatschap van een jeugdlid, hebben diens ouders/verzorgers eveneens het recht hieraan deel te nemen.
4. Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
5. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
6. Zij hebben de plicht de instructies van de technische leiding met betrekking tot handhaving van regels en orde direct op te volgen.
7. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres of bankgegevens, door middel van een mailbericht aan de ledenadministratie.
8. Zij hebben de plicht tot het mogelijk maken van tijdige incassering van de contributie dan wel tijdige betaling van de contributie.
9. Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, en van de voorschriften van de KNGU.
10. De ouder/begeleider bij ouder en kind gym is mede verantwoordelijk in de les.
11. Het gebruik van een mobiele telefoon bij ouder en kind gym is niet toegestaan.

#### **Artikel 7 : Het bestuur.**

Aanvullend op de statuten kent het bestuur de volgende functies en de daarbij behorende functieomschrijving.

1. Taken van de voorzitter
  - a. Leidt alle vergaderingen, zoals omschreven in de statuten.
  - b. Leidt de vergaderingen mede door delegatie van werkzaamheden.
  - c. Is als dagelijks bestuurslid mede betrokken bij spoedeisende zaken en heeft hierin de leiding.
  - d. Is samen met de secretaris en penningmeester tekenbevoegd.
  - e. Is verantwoordelijk voor alle externe contacten.
2. Taken van de secretaris.
  - a. Is als dagelijks bestuurslid mede betrokken bij spoedeisende zaken.
  - b. Verzorgt alle correspondentie in het belang van de vereniging.
  - c. Ontvangt de inkomende post/mail en informeert, indien nodig, direct de overige bestuursleden en anders bij de eerstvolgende bestuursvergadering.
  - d. Stelt de agenda op voor de bestuursvergadering en notuleert deze.
  - e. Is samen met de voorzitter en penningmeester tekenbevoegd.
  - f. Verzorgt het "archief".
  - g. Stelt het jaarverslag op met uitzondering van de financiële paragraaf.
3. Taken van de penningmeester.
  - a. Is als dagelijks bestuurslid mede betrokken bij spoedeisende zaken.
  - b. Beheert de gelden van de vereniging.

- c. Is gemachtigd over alle tegoeden bij de bank te beschikken (twee bestuursleden dienen mede gemachtigd te zijn).
  - d. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor all door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
  - e. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
  - f. Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
  - g. Vraagt subsidies aan.
  - h. Betaalt de technische leiding, assistenten en juryleden op basis van de ontvangen declaraties, overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde “Beloningssysteem”.
4. Taken van de ledenadministrateur.
- a. Is als medebestuurslid mede verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken.
  - b. Houdt de ledenadministratie bij.
  - c. Stelt de penningmeester op de hoogte van mutaties.
  - d. Verzorgt de presentielijsten voor de technische leiding.
  - e. Verzorgt de bondstaten voor de KNGU.
5. Taken van de coördinator technische commissie.
- a. Is als medebestuurslid mede verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken.
  - b. Is voorzitter van de technische commissie (hierna: TC).
  - c. Verzorgt de technische administratie.
  - d. Dient als bestuurslid de gang van zaken in de TC in het bestuur in te brengen en het standpunt van de TC te verdedigen.
  - e. Dient in de TC het standpunt van het bestuur te verdedigen.
  - f. Is verantwoordelijk voor het lesrooster.
  - g. Is verantwoordelijk voor het aannemen van nieuwe technische leiding.
  - h. Is verantwoordelijk voor alle contacten inzake zaalbeheer en/of gemeente/ Sportservice.
6. Taken van de PR-functionaris.
- a. Is verantwoordelijk voor de website.
  - b. Is verantwoordelijk voor het maken en verspreiden van informatie via flyers en digitale media.
7. Overige taken kunnen door het bestuur worden benoemd en toebedeeld aan de reeds genoemde of aan algemene leden in het bestuur.

### **Artikel 8: De technische leiding.**

De technische leiding zijn de personen die de gymlessen verzorgen.

1. Een technisch leider/leidster maakt deel uit van de technische commissie.
2. Een leid(st)er heeft de leiding bij de gymlessen en is verantwoordelijk voor orde en veiligheid.
3. Een leid(st)er controleert ingeleverde inschrijfformulieren op volledigheid en vult deze aan met de gegevens betreffende de lestijden en locatie.
4. Een leid(st)er noteert op de verstrekte presentielijsten de aan-/afwezigheid van de leden.
5. Een leid(st)er levert de verstrekte presentielijst van een maand direct na de laatste les van de maand in bij de ledenadministratie.
6. Een leid(st)er declareert de verzorgde lessen van een maand voor de 15<sup>e</sup> van de volgende maand bij de penningmeester met het beschikbaar gestelde digitale declaratieformulier.
7. Een leid(st)er regelt bij incidentele afwezigheid zelf vervanging en licht het hoofd van de technische commissie daar over in.

### **Artikel 9: De Kascontrolecommissie.**

1. Door de algemene ledenvergadering worden de leden van de kascontrolecommissie benoemd.
2. De kascontrolecommissie bestaat uit twee leden en indien mogelijk een reservelid. Wettelijk vertegenwoordigers van de jeugdleden zijn gerechtigd plaats te nemen in de kascontrolecommissie.
3. Indien geen leden of wettelijke vertegenwoordigers na oproep bereid zijn in de kascontrolecommissie zitting te nemen, kan het bestuur verzoeken leiding van CSV Deos zitting te nemen in de kascontrolecommissie.

4. De kascontrolecommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste éénmaal de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.
5. Indien de kascontrolecommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij het betreffende voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascontrolecommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

**Artikel 10: De contributie.**

1. De contributie wordt tweemaal per jaar geïnd, te weten begin januari en begin september, en gaat door middel van automatische incasso.
2. De contributie bestaat uit het lesgeld dat geheel ten goede komt aan de vereniging en de KNGU-contributie die aan de KNGU dient te worden afgedragen.
3. Er zijn verschillende tarieven voor de verschillende lesgroepen: recreatie jeugdleden, recreatie volwassenen, selectie meisjes, selectie jongens, ouder- en kindgym. Aanpassing van de tarieven gebeurt bij besluit van de algemene vergadering.
4. Contributie voor jeugdleden die sporten via betaling door het Jeugdsportfonds wordt door middel van een factuur aan het Jeugdsportfonds in rekening gebracht.

**Artikel 11: De aansprakelijkheid voor schade.**

1. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem/haar aan de eigendommen van DEOS of de gemeente moedwillig aangerichte schade.
2. Het bestuur draagt zorg voor afdoende verzekering tegen ongevallen en aansprakelijkheid van de vereniging.

**Artikel 12: Wijziging van het huishoudelijk reglement.**

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, 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.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, kunnen worden geraadpleegd door alle leden. De tekst wordt op de site gepubliceerd.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter

De secretaris

De penningmeester.