

Huishoudelijk 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 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. Ere-leden
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 de 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 uit maken 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 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 en geboortedatum, maar ook de datum van de eerste gevolgde les als aspirant-lid.
4. In het geval van een minderjarig lid dient het inschrijfformulier tevens 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 banknummer (betaalrekening) en te ondertekenen. Het is niet mogelijk de contributie op een andere wijze te voldoen dan middels een automatische incasso.
6. Het aspirant-lid dient het inschrijfformulier bij de eerstvolgende 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.

Artikel 4 beëindiging lidmaatschap

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

1. Opzegging kan schriftelijk en per e-mail geschieden, gericht aan de ledenadministratie. Ten bewijze van de opzegging ontvang het lid een e-mail met een bevestiging. Zonder deze bevestiging is de opzegging niet geldig.
2. Een lid dat per 30 juni het lidmaatschap wil beëindigen valt hiermee onder artikel 8 lid 1c. Het bestuur zal in dit geval dispensatie verlenen voor de contributieverplichting tot het eind van het verenigingsjaar.

Artikel 4a

1 De stichting CSV Deos is opgericht op 16 nov. 1960 en hield op te bestaan bij het overgaan in de vereniging.

Artikel 5 langdurig afwezig (slaapstand)

1. Bij langdurige afwezigheid (meer dan 60 dagen) kan door het lid restitutie van de contributie worden aangevraagd. De toekenning daarvan is ter beoordeling van het bestuur (ziekte en blessure worden altijd erkend).

2. Vrijstelling van contributie in verband met zwemles gaat in per volgende contributieperiode.

Artikel 6 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 een exemplaar van de statuten en het huishoudelijke reglement te ontvangen. Op verzoek kan dat via de mail toegezonden worden, of worden gedownload van de website www.deosgym.nl

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.

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 terstond op te volgen.

7. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.

8. Zij hebben de plicht tot het mogelijk maken van tijdige incassering 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, benevens de voorschriften van de KNGU.

Artikel 7 bestuur

Aanvullend op de statuten kent het bestuur de volgende functies en de daarbij behorende functie-omschrijving:

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 en informeert, indien nodig, direct de overige bestuursleden en anders bij de eerstvolgende bestuursvergadering.
- d. Noteert de binnenkomende post en verzorgt de uitsplitsing ten behoeve van de overige bestuursleden.
- e. Stelt de agenda op voor de bestuursvergadering en notuleert deze.
- f. Is samen met de voorzitter en penningmeester tekenbevoegd.
- g. Verzorgt het "archief".
- h. 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 alle 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 op basis van de ontvangen declaraties.

4. Taken van de ledenadministrateur

a. Is als medebestuurlid 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 communicatie met de KNGU middels het digimemberspakket

5. Taken van de coördinator technische commissie

a. Is als medebestuurlid mede verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken.

b. Is voorzitter van de technische commissie.

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 commissie 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.

Artikel 8 technische leiding

De technische leiding zijn de mensen 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 een verstrekte presentielijst van een maand voor de 15e van de volgende maand in bij de ledenadministratie.

6. Een leid(st)er declareert de verzorgde lesuren van een maand voor de 15e van de volgende maand bij de penningmeester middels het beschikbaar gestelde (electronische) declaratieformulier.
7. Een leid(st)er regelt bij incidentele afwezigheid zelf vervanging.

Artikel 9 kascommissie

1. Door de algemene ledenvergadering worden de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit twee leden en een reservelid.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar 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.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

Artikel 10 contributie en bijdrage

1. De contributie wordt tweemaal per jaar geïnd, te weten in de periode 1 – 15 januari en 1-15 september.
2. Betaling van de contributie is alleen mogelijk middels automatische incasso.
3. vervallen.
4. vervallen.
5. vervallen.
6. Selectieleden hebben een uitgebreider lesaanbod en betalen daardoor een afwijkende contributie ten opzichte van de standaard junior cq. senior contributie.
7. Volledige contributie voor de selectie is alleen verschuldigd als het lid het volledige lesaanbod van de selectie volgt.

Artikel 11 aansprakelijkheid van de leden en van het bestuur

1. Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem/haar aan de eigendommen van de DEOS of gemeente moedwillig 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.

2. Het bestuur noch de leiding van DEOS is aansprakelijk voor diefstal of vermissing van goederen die door de leden zijn meegenomen of achtergelaten. Het is niet toegestaan waardevolle spullen in bewaring te geven aan de leiding.

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 op de website www.deosgym.nl worden 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
<vacature> <vacature> H. Hooijer