

Huishoudelijk Reglement Schermvereniging Valiant 2017-2018

Leden

Artikel 1

Diegenen die zich aangemeld hebben als lid van Schermvereniging Valiant, worden aangemeld bij de K.N.A.S. (Koninklijke Nederlandse Algemene Schermbond), in de categorie recreatie-lid, tenzij nadrukkelijk anders door hen aangegeven (wedstrijd-lid).

Artikel 2

Naast gewone leden kent *Valiant* donateurs. Een donateur betaalt een door het bestuur jaarlijks vast te stellen bedrag. Een donateur staat op de elektronische en fysieke verzendlijst van de vereniging.

Kleding en materialen

Artikel 3

Tijdens de training dienen de leden zich te kleden in degelijke scherm- en sportkleding. Het schoeisel dient te voldoen aan de door de sportaccommodatie gestelde eisen.

Artikel 4

Gedurende het eerste jaar van hun lidmaatschap kunnen leden gratis gebruikmaken van schermkleding en wapens van de vereniging. Leden die ook na het eerste jaar van hun lidmaatschap van de vereniging gebruik blijven maken van schermkleding en / of wapens van de vereniging, betalen voor dat gebruik een toeslag op hun contributie.

Artikel 5

De vereniging is niet aansprakelijk voor zoekgeraakte kleding, wapens en andere materialen van leden.

Artikel 6

Van de vereniging geleende of anderszins in gebruik genomen kleding en /of materialen die onder beheer van een lid zoek of defect raken, dienen te worden vergoed.

Contributie

Artikel 7

Bij toetreding tot de vereniging is een inschrijfgeld verschuldigd voor de op dat moment geldende KNAS-contributie. Het lidmaatschap van de KNAS is verplicht!

Artikel 8

De contributie van de leden wordt eenmaal per maand per automatische incasso door de penningmeester geïncasseerd.

Artikel 9

Na eenmalige inschrijving (bij aanmelding) wordt jaarlijks het voor de KNAS verschuldigde contributiebedrag door de penningmeester in de maand januari per automatische incasso geïncasseerd.

Artikel 10

Het bestuur kan bepalen dat leden wier omstandigheden hiertoe aanleiding geven, tijdelijk tot maximaal één jaar worden vrijgesteld van het betalen van contributie.

Bestuur

Artikel 11

Het bestuur bestaat uit de volgende functies:

1. voorzitter;
2. secretaris;
3. penningmeester;
4. materiaalcommissaris.

In bijlage 1 zijn de functieomschrijvingen van deze functies opgenomen.

Artikel 12

Vacatures in het bestuur worden tot het tijdstip van de eerstvolgende Algemene ledenvergadering vervuld door één van de bestuursleden, door de voorzitter aan te wijzen. Mocht de voorzittersfunctie vacant komen dan zullen de overige bestuursleden onderling een tijdelijke voorzitter benoemen.

Artikel 13

Bestuursleden zijn verplicht binnen veertien dagen na hun aftreden als bestuurslid alle onder hun berusting zijnde bezittingen en bescheiden van de vereniging, aan de nieuwe functionaris over te dragen.

Artikel 14

Het bestuur regelt alle lopende zaken. Het bestuur kan besluiten nemen, wanneer tenminste drie bestuursleden aanwezig zijn, waaronder de voorzitter.

Artikel 15

In spoedeisende gevallen zal de voorzitter namens de vereniging mogen handelen, onder de verplichting daarvan kennis te geven op de eerstkomende bestuursvergadering.

Artikel 16

Tenminste drie maanden voor de Algemene ledenvergadering wordt een commissie gevormd van twee seniorleden die de geldelijke verantwoording van de penningmeester van het bestuur bij het eindigen van het verenigingsjaar nazien. De commissie brengt op de eerstvolgende Algemene ledenvergadering hierover verslag uit.

Vertrouwenspersoon

Artikel 17

Valiant beschikt over een vertrouwenspersoon. Indien de vertrouwenspersoon tevens bestuurslid is, treedt de vertrouwenspersoon bij afhandeling van klachten tijdelijk terug als bestuurslid om belangenverstrengeling te voorkomen.

In bijlage 1 staat de functieomschrijving van de vertrouwenspersoon.

Algemene en Buitengewone Ledenvergadering

Artikel 18

Jaarlijks wordt een Algemene ledenvergadering gehouden. Een Buitengewone ledenvergadering wordt gehouden in de gevallen zoals in de statuten voorzien.

Artikel 19

Toegang tot de Algemene ledenvergadering en de Buitengewone ledenvergadering hebben:

- a) de leden;
- b) de donateurs;
- c) overige, door het bestuur toe te laten personen.

Artikel 20

Tot de taak van de Algemene ledenvergadering behoren onder andere:

- a) de behandeling van het verslag en de exploitatierekening over het afgelopen verenigingsjaar en de begroting van het komende jaar;
- b) de behandeling van het door de kascommissie ter vergadering uitgebrachte verslag van haar werkzaamheden;
- c) de verkiezing van kascontrolecommissie en (eventueel) bestuursleden;
- d) de behandeling van voorstellen van het bestuur en / of leden;
- e) de behandeling van overige op de agenda geplaatste punten.

Artikel 21

- a) De datum van de Algemene ledenvergadering wordt tenminste zes weken van tevoren gepubliceerd, onder vermelding van de voorlopige agenda.
- b) Voorstellen van leden moeten minstens vier weken voor de Algemene ledenvergadering bij het bestuur zijn ingekomen.

Artikel 22

Het bestuur kan staande elke Algemene ledenvergadering voorstellen doen die in behandeling worden genomen, tenzij de Algemene ledenvergadering zich met minstens twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen hiertegen verklaart.

Artikel 23

Op de Algemene ledenvergadering worden besluiten genomen bij gewone meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.

Artikel 24

De leden hebben het recht van initiatief, amendement (voorstel tot wijziging van een artikel van het Huishoudelijk Reglement dan wel van de statuten) en van interpellatie (vraag om inlichtingen aan een bestuurder), alsmede om zich voorafgaande of staande de vergadering aan te melden als bestuurslid van de vereniging.

Stemmen

Artikel 25

- a) In de Algemene ledenvergadering benoemt de voorzitter een stembureau van twee personen.
- b) Stemmingen over personen geschieden met gesloten briefjes. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming nodig acht.

Artikel 26

- a) Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- b) Wanneer (een) te verkiezen persoon (personen) bij de eerste stemming niet de volstreekte meerderheid (de helft van de uitgebrachte stemmen plus één) heeft gekregen, vindt een nieuwe vrije stemming plaats. Leidt dit nog niet tot resultaat, dan vindt een herstemming plaats tussen hen die bij de tweede vrije stemming de meeste stemmen hebben gekregen.
- c) Bij een herstemming is de gewone meerderheid beslissend.
- d) Bij staking van stemmen over personen beslist het lot.

Wedstrijden

Artikel 27

De wedstrijden van de vereniging zullen plaatsvinden op tijden die geacht worden de geschiktste te zijn tot het verkrijgen van een zo talrijk mogelijke deelname.

Artikel 28

De prijzen voor de verschillende wedstrijden worden door het bestuur aangekocht en gerangschikt.

Artikel 29

Leden die hebben toegezegd aan wedstrijden deel te nemen, moeten bij te late afzegging het verschuldigde inschrijfgeld toch voldoen, tenzij het buiten de schuld van het betreffende lid ligt; zulks te bepalen door het bestuur.

Slotbepaling**Artikel 30**

Indien over de uitleg van een artikel in dit reglement een verschil ontstaat, zal door het bestuur een voorlopige beslissing worden genomen en aan de eerstvolgende Algemene ledenvergadering een definitieve beslissing worden gevraagd.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering op 8 september 2017

het bestuur,

Paul van der Meer (voorzitter)
Willem Sjoer (secretaris)
Robert Kranenburg (penningmeester)
Vacant (materiaalcommissaris)

Bijlage 1

Functiebeschrijving bestuursleden:

De **voorzitter** leidt de vereniging en heeft daarbij de volgende taken:

- leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- coördineert de verschillende bestuurstaken. Houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de stand en gang van zaken;
- onderhoudt contact met de trainer(s);
- vertegenwoordigt de vereniging naar buiten;
- onderhoudt, samen met de secretaris, de contacten met de gemeente en met andere verenigingen;
- draagt, in overleg met de andere bestuursleden, zorg voor aanvulling van het bestuurlijk kader;
- houdt toezicht op en neemt de verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten en Huishoudelijk Reglement;
- volgt externe ontwikkelingen en stemt deze zo nodig af op de organisatie van de vereniging.

De **secretaris** is verantwoordelijk voor een volledige, overzichtelijke en accurate afhandeling van secretariële en administratieve zaken namens de vereniging. Hij/zij verzorgt:

- de post; het postadres van de secretaris is tevens dat van de vereniging;
- contacten met de schermbond (KNAS); de secretaris draagt er zorg voor dat actuele informatie en adresgegevens bij de bond bekend zijn;
- contacten met overheden; de secretaris draagt zorg voor informatie-uitwisseling en een werkbaar klimaat met overheden als gemeente en provincie;
- contacten met de Kamer van Koophandel; de secretaris draagt er zorg voor dat actuele informatie en adresgegevens bij de KvK bekend zijn;
- contacten met de verhuurder van de trainingsruimte; de secretaris draagt er zorg voor dat actuele informatie en adresgegevens bij de verhuurder van de trainingszaal bekend zijn. Ook over bijzonderheden bij zaalgebruik wordt via de secretaris gecommuniceerd;
- agendering, ondersteuning en notulering bij alle vergaderingen van de vereniging.
- beheer en archivering van alle noodzakelijke stukken, correspondentie, reglementen en statuten;
- secretariële ondersteuning van het jeugdbeleid van de vereniging;
- actief sponsorbeleid;
- actief PR-beleid, door middel van persberichten, mailings en uitnodigingen;
- ondersteuning van de voorzitter bij het woordvoerderschap;
- redactie van de website;
- representatie namens de vereniging, bij afwezigheid van of samen met de voorzitter.

De **penningmeester** is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen van de vereniging. Hij/zij verzorgt:

- de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- betalingen namens de vereniging;
- de ledenadministratie en geeft mutaties door aan de KNAS;
- de inning van gelden: contributies, materiaalhuur, donaties, sponsor-gelden, subsidies, e.d.;
- de financiële jaarstukken en legt deze ter controle neer bij de kascontrolecommissie;
- een ontwerp-begroting en legt deze voor aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

De **materiaalcommissaris** is verantwoordelijk voor het beheer van en onderhoud aan de schermmaterialen van de vereniging. De materiaalcommissaris verzorgt:

- de uitvoering van onderhoud aan het schermmateriaal van de vereniging (of laat die uitvoeren);
- de inkoop van nieuw materiaal voor de vereniging;
- de uitgifte van huurmateriaal en de opmaak van de desbetreffende huurovereenkomst;
- de communicatie met de penningmeester over de door de leden verschuldigde huurbedragen;
- de inname van en de controle op materiaal dat na verhuur zal worden ingeleverd;
- de uitgifte van oefenmateriaal en het opzetten van aanwijsapparatuur tijdens de reguliere training;
- de informatievoorziening aan de leden over materiaal en de daarbij behorende reglementen opgesteld door de schermbond (KNAS);
- de controle op het naleven van de reglementen opgesteld door de schermbond (KNAS).

De secretaris is tevens **wedstrijdcommissaris** en is verantwoordelijk voor het organiseren van wedstrijden namens de vereniging. De wedstrijdcommissaris verzorgt:

- de organisatie van wedstrijden voor leden van de vereniging;
- de organisatie van invitatiewedstrijden;
- bij de wedstrijden/toernooien behorende convocaties;
- bij de wedstrijden/toernooien behorende catering en prijzen;
- de wedstrijdadministratie van door S.V. *Valiant* verzorgde wedstrijden;
- voor de leden een overzicht van convocaties van wedstrijden passend bij het recreatieve karakter van de vereniging;
- (op verzoek) inschrijving van leden bij wedstrijden van andere verenigingen;
- controle op het naleven van de reglementen opgesteld door de schermbond (KNAS).

De **vertrouwenspersoon**

- fungeert als aanspreekpunt voor leden die binnen *Valiant* met ongewenste omgangsvormen worden geconfronteerd en verleent bijstand en advies aan deze leden;
- meldt (vermeende) ongewenste omgangsvormen aan het bestuur;
- onderneemt op verzoek van de klager actie die gericht is op het zoeken naar een oplossing;
- verwijst door naar andere hulpverlenende instanties, zo nodig buiten *Valiant*;
- adviseert over de mogelijkheid / wenselijkheid een klacht in te dienen bij het bestuur;
- ondersteunt en begeleidt bij de indiening van de klacht en de behandeling daarna door het bestuur;
- verleent zo nodig nazorg;
- heeft de plicht (als iedere burger) bij ernstige (vermeende) ongewenste omgangsvormen, in overleg met het bestuur de politie op de hoogte te stellen.