

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MAARSSENSE ZWEM- & POLO-CLUB DE FUUT

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1,

lid 1

De vereniging genaamd de Maarssense Zwem- en Polo-Club De Fuut, hierna te noemen “De Fuut” is bij notariële akte opgericht op negentien augustus negentienhonderd negentwintig en is gevestigd in Maarssen.

lid 2

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw zijn vastgesteld bij notariële akte op 11-03-2015.

lid 3

De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.

lid 4

De vereniging is ingeschreven in het verenigingenregister dat gehouden wordt bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Utrecht onder nummer 40477303.

lid 5

De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Zwembond.

VERKIEZING VOORZITTER, SECRETARIS, PENNINGMEESTER

Artikel 2,

lid 1

De Maarssense Zwem- en Polo-Club De Fuut (hierna volgend te noemen De Fuut), kiest tijdens de algemene ledenvergadering een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen worden gecombineerd.

lid 2

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur.

lid 3

Tevens worden de voorzitters van de zwemgeleding en de pologeleding door de algemene ledenvergadering benoemd als leden van het bestuur van De Fuut tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

HET DAGELIJKSE BESTUUR

Artikel 3,

lid 1

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

TAAK VOORZITTER

Artikel 4,

lid 1

De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van De Fuut.

lid 2

De voorzitter vertegenwoordigt De Fuut in en buiten rechte.

De voorzitter is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

Lid 3

Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.

TAAK SECRETARIS

Artikel 5,

lid 1

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de bestuursvergaderingen van De Fuut, alsmede het bijeenroepen van de algemene ledenvergadering, het opmaken van de agenda van de bestuursvergaderingen, alsmede het opmaken van de agenda van de algemene ledenvergadering, het opstellen van de verslagen van de bestuursvergaderingen van De Fuut, alsmede het opstellen van het verslag van de algemene ledenvergadering, het voeren van de correspondentie en het beheren van het centrale archief van de voor De Fuut essentieel zijnde stukken, die mede door de individuele commissies van De Fuut ter beschikking dienen te worden gesteld aan het bestuurssecretariaat (**zie art. 13 en navolgend**).

lid 2

De secretaris fungeert als centraal contactpersoon voor De Fuut en zal uit dien hoofde waken over een goede communicatie en stroomlijning van stukken in de breedste betekenis.

TAAK PENNINGMEESTER

Artikel 6,

lid 1

De penningmeester is belast met de financiële huishouding van De Fuut.

lid 2

De penningmeester legt ieder jaar verantwoording af tijdens de algemene ledenvergadering over de wijze waarop de contributiegelden zijn besteed middels een financieel jaarverslag. De penningmeester brengt in de Algemene Ledenvergadering 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.

lid 3

De penningmeester stelt ieder jaar de begroting op, waarin verantwoord wordt, hoe de contributiegelden verdeeld zullen worden.

BIJEENROEPEN EN AGENDA BESTUURSVERGADERINGEN DE FUUT

Artikel 7,

lid 1

De Fuut komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in de statuten voor De Fuut bepaalde gevallen.

lid 2

Het Dagelijks Bestuur van De Fuut bepaalt tijd en plaats van de vergaderingen.

lid 3

De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de bestuursleden. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de bestuursleden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Daarnaast kan ieder lid van De Fuut een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste één week vóór de te houden bestuursvergadering.

lid 4

De secretaris draagt er zorg voor, dat de agenda van de bestuursvergaderingen van De Fuut, alsmede de op de agenda betrekking hebbende bijlagen, wordt toegezonden aan de bestuursleden van De Fuut.

VERSLAGEN BESTUURSVERGADERINGEN

Artikel 8,

lid 1

De secretaris maakt van iedere bestuursvergadering van De Fuut een verslag, dat in de volgende bestuursvergadering van De Fuut wordt vastgesteld.

lid 2

Het verslag wordt toegezonden aan de bestuursleden van De Fuut.

JAARVERSLAG

Artikel 9,

lid 1

De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de bestuurswerkzaamheden van De Fuut over het afgelopen jaar.

lid 2

Het verslag wordt ter kennis gebracht aan de leden van De Fuut middels de website van De Fuut.

BIJEENROEPEN EN AGENDA VAN DE ALGEMENE LEDENVERGADERING VAN DE FUUT

Artikel 10,

lid 1

Het bestuur van De Fuut schrijft minimaal één maal per jaar een algemene ledenvergadering uit tijdens welke zij verantwoording aflegt over het gevoerde beleid.

lid 2

De algemene ledenvergadering wordt minimaal één maand van te voren bekend gemaakt.

lid 3

De bijeenroeping geschiedt door de secretaris middels publicatie op de website van De Fuut.

De secretaris stelt voor de algemene ledenvergadering een agenda op voor welke minimaal één maal per jaar geagendeerd dienen te zijn de notulen van de vorige algemene ledenvergadering, het secretarieel jaarverslag, het financieel jaarverslag, verslag kascommissie en de begroting voor het navolgend jaar.

VERSLAG ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 11,

lid 1

De secretaris maakt van de algemene ledenvergadering van De Fuut een verslag, dat in de navolgende algemene ledenvergadering ter vaststelling wordt aangeboden.

SCHEMA VAN AFTREDEN BESTUUR DE FUUT

Artikel 12,

lid 1

Een bestuursfunctie kan voor maximaal drie jaar worden vervuld, waarna men herkiesbaar kan worden gesteld.

lid 2

Indien een bestuursfunctie tussentijds wordt neergelegd, kan deze slechts voor de resterende termijn worden ingevuld, waarna men herkiesbaar kan worden gesteld.

KASCOMMISSIE

Artikel 13,

lid 1

Door De Fuut wordt voor een periode van twee jaar uit zijn midden een kascontrolecommissie bestaande uit twee leden plus één reservelid benoemd.

lid 2

Bij de behandeling van het financieel jaarverslag van De Fuut brengt de kascontrolecommissie verslag uit van de kascontrole aan de algemene ledenvergadering van De Fuut en verzoekt de vergadering bij goedbevinding het bestuur van De Fuut voor het gevoerde beleid te dechargeren.

lid 3

Bij de behandeling van de begroting voor het komende boekjaar wordt de algemene ledenvergadering van De Fuut verzocht goedkeuring te verlenen aan de door de penningmeester opgestelde begroting.

lid 4

De kascontrolecommissie kan gevraagd en ongevraagd aan het bestuur van De Fuut en de algemene ledenvergadering van De Fuut advies uitbrengen over het gevoerde en te voeren financieel beleid.

SCHEMA VAN AFTREDEN KASCONTROLECOMMISSIE

Artikel 14,

lid 1

Een functie binnen de kascontrolecommissie kan voor maximaal twee jaar worden vervuld, waarna men aftredend is.

lid 2

Indien een functie binnen de kascontrolecommissie tussentijds wordt neergelegd, kan deze worden ingevuld door het gekozen reservelid, die de resterende periode van het aftredend lid vervult.

LEDENADMINISTRATIE

Artikel 15,

lid 1

De ledenadministratie van De Fuut valt onder auspiciën van de penningmeester van De Fuut.

lid 2

Een goede communicatie vice versa tussen enerzijds het bestuur van De Fuut c.q. secretaris/penningmeester en anderzijds de ledenadministratie dient gewaarborgd te zijn/ worden middels een schriftelijke vastlegging van het functioneren en de werkwijze van de ledenadministratie.

lid 3

Eén maal per kwartaal dient overleg plaats te vinden tussen het bestuur van De Fuut en de ledenadministratie om lopende zaken door te spreken en ter voorkoming van ongewenste communicatiestoornissen.

ZWEMCOMMISSIE

Artikel 16,

lid 1

De zwemcommissie van De Fuut valt onder auspiciën van het bestuur van De Fuut, alhoewel zelfstandig opereren nagestreefd dient te worden.

lid 2

Een goede communicatie vice versa tussen enerzijds het bestuur van De Fuut c.q. voorzitter/secretaris en anderzijds de zwemcommissie dient gewaarborgd te zijn/worden middels een schriftelijke vastlegging van het functioneren en de werkwijze van de zwemcommissie.

lid 3

Tijdens elke bestuursvergadering van De Fuut wordt het schriftelijke verslag van de vergadering van de zwemcommissie besproken en zo niet voor handen, wordt mondeling verslag gedaan door de voorzitter van de zwemcommissie, deel uitmakende van het bestuur van De Fuut.

lid 4

Van inkomende - en uitgaande correspondentie, van essentieel belang zijnde voor het optimaal functioneren van De Fuut als vereniging, dient een kopie beschikbaar te worden gesteld aan het bestuurssecretariaat van de vereniging.

lid 5

De benoeming tot lid van de zwemcommissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.

lid 6

De zwemcommissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de zwemcommissie dit wenselijk achten.

lid 7

De zwemcommissie dient voor 1 oktober van enig jaar een begroting in te dienen voor het daarop volgende jaar. Zij geven een overzicht van de door hen vast te stellen activiteiten met vermelding van baten en lasten.

POLOCOMMISSIE

Artikel 17,

lid 1

De polocommissie van De Fuut valt onder auspiciën van het bestuur van De Fuut, alhoewel zelfstandig opereren nagestreefd dient te worden.

lid 2

Een goede communicatie vice versa tussen enerzijds het bestuur van De Fuut c.q. voorzitter/ secretaris en anderzijds de polocommissie dient gewaarborgd te zijn/worden middels een schriftelijke vastlegging van het functioneren en de werkwijze van de polocommissie.

lid 3

Tijdens elke bestuursvergadering van De Fuut wordt het schriftelijke verslag van de vergadering van de polocommissie besproken en zo niet voor handen, wordt mondeling verslag gedaan door de voorzitter van de polocommissie, deel uitmakende van het bestuur van De Fuut.

lid 4

Van de inkomende - en uitgaande correspondentie, van essentieel belang zijnde voor het optimaal functioneren van De Fuut als vereniging, dient een kopie beschikbaar te worden gesteld aan het bestuurssecretariaat van de vereniging.

lid 5

De benoeming tot lid van de polocommissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.

lid 6

De polocommissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de polocommissie dit wenselijk achten.

lid 7

De polocommissie dient voor 1 oktober van enig jaar een begroting in te dienen voor het daarop volgende jaar. Zij geven een overzicht van de door hen vast te stellen activiteiten met vermelding van baten en lasten.

HET ONDERHOUD VAN DE WEBSITE

Artikel 18,

lid 1

Het onderhoud van de website van De Fuut valt onder auspiciën van het bestuur van De Fuut, alhoewel zelfstandig opereren nagestreefd dient te worden.

lid 2

Een goede communicatie vice versa tussen enerzijds het bestuur van De Fuut en anderzijds de persoon die de website onderhoud, dient gewaarborgd te zijn/worden middels een schriftelijke vastlegging van het functioneren en de werkwijze van de persoon die de website onderhoud.

lid 3

Eén maal per kwartaal dient overleg plaats te vinden tussen het bestuur van De Fuut en de persoon die de website onderhoudt om lopende zaken door te spreken en ter voorkoming van ongewenste communicatiestoornissen.

HET LIDMAATSCHAP

Artikel 19,

lid 1

De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een aanmeldingsformulier waarop o.a. de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer, alsmede de vereniging(en) waarvoor het kandidaat-lid de laatste 5 jaren is uitgekomen indien van toepassing. Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.

lid 2

De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Deze kosten dienen bij de eerste contributiebetaling te worden voldaan.

lid 3

Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNZB.

Heeft hij/zij binnen een door het bestuur vastgestelde termijn niet aan de verplichtingen voldaan dan vervalt het kandidaat lidmaatschap. Indien hij/zij van de diensten van de vereniging gebruik heeft gemaakt tijdens zijn kandidaat lidmaatschap, dan dient hij/zij zijn financiële verplichtingen na te komen. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN

Artikel 20.

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 8 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

lid 1

Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.

lid 2

Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.

lid 3

Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.

lid 4

Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.

lid 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.

lid 6

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

lid 7

Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.

lid 8

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 K.N.Z.B.

AANSPRAKELIJKHEID VAN DE LEDEN

Artikel 21.

lid 1

Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem 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.

SPONSORING

Artikel 22.

lid 1

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 23

lid 1

Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat daar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.

lid 2

Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden .

Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering op de website gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.

lid 3

Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen, in een vergadering waarin tenminste 2/3 van de leden aanwezig is. Indien dit quorum niet aanwezig is, wordt binnen 4 weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden waarin over dat voorstel, ongeacht het aantal aanwezige leden, een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement wordt genomen, mits met meerderheid van 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 24

lid 1

Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.

lid 2

Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato 04-11-2015.

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:

Monique Rooze

De secretaris:

Yi-Ming van der Sande-Yong