

Huishoudelijk Reglement Skiclub Zoetermeer e.o.

SkiClub Zoetermeer e.o. is gevestigd te Zoetermeer en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Haaglanden onder nummer 40413704, zoals vastgesteld bij akte van statutenwijziging op 6 augustus 2004 verleden voor mr J.Th. van Loenen, notaris te Zoetermeer.

1. Het Bestuur

Het bestuur is gehouden aan dat wat in de wet en de statuten staat beschreven.

2. Besluitvorming in bestuursvergaderingen (behorend bij artikel 10 van de statuten)

Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen. Bij staken der stemmen of - indien het verenigingsbelang zich verzet tegen de beslissing van de meerderheid- beslist de voorzitter. De voorzitter zal hieromtrent verantwoording afleggen in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Is het bestuur niet voltallig dan kan het bestuur toch rechtsgeldige besluiten nemen, mits ten minste twee van de leden van het Dagelijks Bestuur (DB, zie artikel 4) aanwezig zijn.

3. Verkiezing bestuurskandidaten (behorend bij artikel 8 van de statuten)

3.1. Stemming over kandidaten voor het bestuur vindt plaats in de Algemene Ledenvergadering (ALV). Dit gebeurt met algemene goedkeuring zonder hoofdelijke stemming, tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten. In dat geval zal worden gestemd met handopsteken of schriftelijk met ongetekende briefjes. Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt.

3.2. Heeft bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen, dan wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben ontvangen.

3.3. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de door het bestuur voorgestelde kandidaten automatisch gekozen.

3.4. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo snel mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen. De benoeming zal in de eerstvolgende ALV moeten worden bekrachtigd volgens bovenvermelde (stem)procedure.

4. Samenstelling Bestuur (behorend bij artikel 8 van de statuten)

4.1. Het bestuur bestaat ten minste uit drie (verenigings)leden, hierna te noemen het Dagelijks Bestuur (DB):

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester

4.2. Het bestuur kan op voordracht van het DB worden uitgebreid met één of meerdere (verenigings)leden, zoals bijvoorbeeld een:

- coördinator trainingen
- coördinator Public Relations (P.R.)

4.3. Het bestuur kan zich laten bijstaan door personen, werkgroepen en/of commissies die gericht zijn op het uitvoeren van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.

4.4. De door het bestuur aangezochte personen, werkgroepen en/of commissies functioneren onder auspiciën van het bestuur en zijn aan het bestuur verantwoording verschuldigd.

Het bestuur legt de bevoegdheden van deze personen, werkgroepen en/of commissies schriftelijk vast in een zogenaamde taakomschrijving.

5. Taken Bestuur

Het bestuur zorgt voor het bewaken van de doelstelling(en) van de vereniging en is eindverantwoordelijk voor de gehele organisatie en exploitatie en hierover verantwoording verschuldigd aan de ALV.

Het bestuur kan in onderling overleg van taak/taken wisselen met dien verstande, dat nimmer alle basistaken van een lid van het DB, zoals hieronder beschreven bij een ander lid van het DB komen te liggen.

6. Voorzitter (behorend bij artikel 12 van de statuten)

De voorzitter leidt de vereniging, coördineert de verschillende bestuurstaken en zorgt voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten. Hij is de eerste woordvoerder van de vereniging. Wanneer hij dit nodig acht, kan hij eisen dat uitgaande stukken door hem mede worden ondertekend. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, behoudens het recht van de ALV om daarin verandering aan te brengen. In geval van afwezigheid van de voorzitter wordt hij door een lid van het DB vervangen.

7. Secretaris

De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuursvergadering en ALV. De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Hij is verplicht van alle uitgaande stukken (hetzij fysiek, hetzij digitaal) afschriften te bewaren.

Hij brengt op de ALV schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.
Hij beheert het verenigingsarchief.

8. Penningmeester

8.1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies, enz. Hij verricht de betalingen namens de vereniging. Hij brengt periodiek verslag uit met betrekking tot de financiële positie van de vereniging tijdens de vergaderingen van het bestuur.

8.2. De penningmeester houdt alle ontvangsten en uitgaven bij en wel zo dat daaruit altijd de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid. Hij sluit jaarlijks de boeken van het afgelopen verenigingsjaar af en brengt aan de ALV verslag uit over het afgelopen boekjaar.

8.3. Hij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt deze ter goedkeuring voor aan de ALV.

8.4. Hij is verplicht de kascommissie inzage te geven in de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden. Daarnaast verstrekt hij deze commissie alle gevraagde inlichtingen.

8.5. De penningmeester bewaart (hetzij fysiek, hetzij digitaal) alle op het financiële beheer betrekking hebbende stukken. Uitgaande stukken over het financieel beheer ondertekent hij namens het bestuur.

8.6. Met de van de secretaris ontvangen ledenmutaties houdt de penningmeester een overzicht bij van het ledenbestand van de vereniging en het nakomen van de contributieverplichtingen.

9. Coördinator trainingen

De trainingscoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie rond trainingen, een goed verloop van de trainingen en bewaakt de kwaliteit van trainers en trainingen.

Hij zorgt onder andere voor:

- het aantrekken / continueren van trainers voor de trainingen.
- tijdsgevoelige regeling van vervanging van trainers.
- het huren c.q. regelen van de trainingsaccommodaties.
- materialen die voor een goed verloop van de trainingen noodzakelijk zijn.
- het onderhouden van contacten met organisaties die zich bezighouden met (bij)scholing van trainers.

10. Coördinator Public Relations (P.R.)

De P.R. coördinator is verantwoordelijk voor de public relations van de vereniging.

Hij zorgt onder andere voor:

- communicatie met de leden
- interne en externe publicaties.
- het onderhouden van contacten met de pers.

11. Kas(controle)commissie

11.1. De kascommissie bestaat uit twee leden en bij voorkeur één plaatsvervangend lid, welke geen deel uitmaken van het bestuur. De leden worden door de ALV gekozen en benoemd. Jaarlijks is één lid aftredend, welke maximaal tweemaal herkiesbaar is.

11.2. Stemming over kandidaten voor de kascommissie gebeurt met algemene goedkeuring zonder hoofdelijke stemming, tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten. In dat geval zal worden gestemd met handopsteken of schriftelijk met ongetekende briefjes. Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt.

11.3. Heeft bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen, dan wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben ontvangen.

11.4. De kascommissie heeft tot taak eenmaal per jaar -na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan het bestuur en de ALV. Tevens adviseert de commissie aan de ALV om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.

11.5. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur en de ALV zo nodig voorstellen tot verbetering te doen over het financieel beheer.

12. Rooster van aftreden (behorend bij artikel 9 van de statuten)

Bestuursleden worden in principe gekozen voor één jaar, waarna zij herkiesbaar zijn. Met het oog op de continuïteit wordt bepaald, dat bij voorkeur tenminste 2 leden van het DB zich herkiesbaar stellen en deel blijven uitmaken van het DB.

13. Contributie

13.1. De contributie is voor een heel verenigingsjaar verschuldigd. Het jaar waarin men lid wordt en het jaar waarin men bedankt als lid van de vereniging worden beschouwd als een vol jaar. Wanneer men zich aanmeldt als lid in de periode van 1 januari tot 1 april, wordt men lid voor het lopende en het daaropvolgende verenigingsjaar tegen betaling van één jaar contributie.

13.2. Trainers zijn vrijgesteld van contributie, tenzij zij deelnemer zijn aan trainingsactiviteiten van de vereniging. In dat geval zijn zij contributie en kosten van deelname aan die trainingsactiviteiten verschuldigd.

14. Onkosten en declaraties

14.1. Reiskosten worden vergoed op basis van een kilometervergoeding van € 0,19, mits de afstand meer dan 20 kilometer per reisdag bedraagt.

14.2. Andere (on)kosten ten behoeve van de vereniging worden vergoed op basis van de werkelijke kosten tegen overlegging van een bon of rekening met dien verstande, dat porti en telefoonkosten tot € 5,- zonder bon worden vergoed op basis van een gespecificeerde declaratie.

14.3. Vergaderkosten komen slechts in bijzondere gevallen, ter beoordeling en na voorafgaande toestemming van het bestuur, voor vergoeding in aanmerking.

15. Budgettaire bevoegdheden (behorend bij artikel 11 van de statuten)

15.1. Voor rechtshandelingen en investeringen namens de vereniging behoeft het bestuur vooraf goedkeuring van de ALV voor zover deze het bedrag van € 1000,- te boven gaan, tenzij deze in de door de ALV vooraf goedgekeurde begroting zijn voorzien.

15.2. Het bestuur kan bij meerderheid van stemmen beslissen over rechtshandelingen en investeringen ten bedrage van € 100,- tot € 1.000,- per verenigingsjaar.

15.3. Individuele leden van het bestuur kunnen zelfstandig beslissen over uitgaven ten behoeve van vereniging van henzelf of van in hun opdracht of onder hun verantwoordelijkheid handelende personen tot een bedrag van € 100,- en behoeven, indien voorafgaande toestemming niet mogelijk is, daarvoor slechts achteraf goedkeuring van het bestuur.

16. Boekjaar (aanvulling op artikel 13 van de statuten)

In afwijking van het verenigingsjaar zoals vermeld in de statuten, loopt het boekjaar van 1 april t/m 31 maart, gelijk met het einde van het winterseizoen en de start van het zomerseizoen.

17. Bijzondere bepaling

In alle gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de genomen besluiten tijdens de eerstvolgende ALV ter goedkeuring voor te leggen.

Dit reglement is vastgesteld in de ALV van 26-5-2015.

In dezelfde vergadering heeft de ALV verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.

18. Versiehistorie Huishoudelijk Reglement

20 mei 2014 – Vaststelling Huishoudelijk Reglement

16 mei 2017– Voorstel vaststelling aanpassing artikel 13.1

20 juni 2017 – n.a.v. ALV formulering artikel 13.1 tekstueel aangepast