

Huishoudelijk Reglement

Koninklijke Maatschappij De Herderin Leuven vzw

Versie 7.1 09/04/2018

Artikel 1: Algemeen

Het huishoudelijk reglement, zoals bepaald in artikel 19 van de statuten, is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.

Elk artikel van het huishoudelijk reglement is van kracht, in zoverre het niet in strijd is met de statuten, de Belgische wetgeving of de Vlaamse decreten.

Elk lid, toegetreden lid, effectief lid of steunend lid, wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging te kennen en te respecteren. Een lidmaatschap (effectief of toegetreden lid) van de vereniging is maar effectief wanneer na de betaling van het lidmaatschap een ondertekend (her)inschrijvingsformulier aan de Raad van Beheer werd bezorgd.

KHM De Herderin Leuven vzw behoort tot geen enkele politiek strekking of enige vorm van geloof en is er ook niet door gebonden. Dit maakt ook dat iedereen gelijk behandeld wordt ongeacht ras, stand, geloof, geslacht of geaardheid.

Eventuele activiteiten die ontplooid worden door KHM De Herderin Leuven vzw hebben uitsluitend als doel de werking ervan te financieren en zijn als dusdanig slechts als bijkomstig van aard. Vanuit deze opbrengsten kan de huur van de zalen, terreinen en de aankoop van materiaal worden gefinancierd, evenals de opleidingen van de trainers en het eventueel inhuren van andere expertise met als doelstelling de professionaliteit van de vereniging te verhogen. De lidmaatschapsbijdrage wordt uitsluitend gebruikt voor de financiering van de huur van de terreinen.

Artikel 2: Leden

De vereniging bestaat uit effectieve leden, toegetreden leden en steunende leden.

Toegetreden en effectieve leden: zie statuten artikel 5.

Steunende leden: deze hebben een lidgeld betaald aan de vereniging maar zijn niet ingeschreven bij de overkoepelende sportfederatie onder de naam "De Herderin Leuven". Zij kunnen door de Raad van Bestuur uitgenodigd worden voor evenementen, gebruik maken van faciliteiten, etc.

Artikel 3: Rechten, plichten en aansprakelijkheid van de leden

Buiten de rechten en plichten, geregeld in de statuten, hebben alle leden de hierna vernoemde rechten, plichten en aansprakelijkheid.

§1: Rechten

Elk lid wordt met respect behandeld.

Elk lid heeft het recht om deel te nemen aan trainingen of oefensessies. De trainersgroep wijst leerlingen toe aan een bepaalde trainingsgroep en kan eveneens schutters doorverwijzen naar de vrije oefensessie (het "vrij schieten").

Elk lid heeft het recht om deel te nemen aan wedstrijden, zowel intern als extern, waar hij/zij volgens zijn/haar lidmaatschap aan kan deelnemen. De Raad van Bestuur kan wel leden weigeren bij eigen wedstrijden om de organisatie ervan niet in het gedrang te brengen.

Elk lid heeft het recht om voorstellen, wensen of klachten schriftelijk bij de Raad van Bestuur in te dienen. De Raad van Bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen en/of te onderzoeken, dan wel te laten behandelen en/of onderzoeken. Over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek wordt bericht gegeven aan het lid dat het voorstel, de wens of de klacht heeft ingediend.

In geval van een klacht, zie artikel 13 van het huishoudelijk reglement: procedures klachtenafhandeling.

Elk lid heeft recht tot inzage van de verslagen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering na een officiële aanvraag bij de Raad van Bestuur, waar plaats en tijd zullen worden bepaald.

Na het voldoen van de lidmaatschapsbijdrage, heeft een lid het recht om toegang te krijgen tot het beveiligde ledendeel van de website. Deze toegang kan aangevraagd worden bij de webmaster.

§2: Plichten

Elk lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging te kennen en te respecteren. Een exemplaar zal ter inzage ter beschikking liggen in de lokalen van de vereniging.

Elk lid dient respect te hebben voor zijn medeleden, alsook voor leden van andere verenigingen, zijn trainer(s) en coach(s).

Elk lid heeft de plicht tot tijdige betaling van zijn/haar lidmaatschapsbijdrage.

Elk lid wordt geacht om de rust van de omgeving te respecteren.

Elk lid heeft de plicht de Raad van Bestuur in kennis te stellen van veranderingen met betrekking tot adres, telefoonnummer of e-mailadres.

§3: Aansprakelijkheid

Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem of haar aangerichte schade aan de eigendommen van de vereniging of van/aan derden.

Leden en schutters die hun eigendommen achterlaten in de lokalen of op de terreinen van de vereniging doen dit op eigen risico. Bij diefstal of beschadiging kan de Raad van Bestuur of de vereniging hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden.

Elke schade dient ogenblikkelijk schriftelijk (brief of e-mail) gemeld te worden aan de Raad van Bestuur of aan een trainer die dezelfde dag nog schriftelijk (brief of e-mail) de Raad van Bestuur hiervan op de hoogte brengt.

De Raad van Bestuur noch de trainers kunnen aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke (lichamelijke) ongevallen of geleden schade van welke aard dan ook.

Van elke ouder van een minderjarige schutter wordt verwacht dat ze het toezicht blijven bewaren over hun kinderen voor, tijdens en na de trainingen, andere oefensessies of wedstrijden.

De Raad van Bestuur zal erop toezien dat elke schutter na beëindiging van zijn of haar initiatieperiode aangesloten wordt bij een sportfederatie. Het is pas vanaf dat ogenblik dat de (kandidaat)schutter verzekerd is voor lichamelijke ongevallen. De bepalingen, draagwijzde en modaliteiten hiervan worden bepaald door de sportfederatie.

Artikel 4: Trainingen

De lesmomenten en trainingsuren worden vastgelegd door de Raad van Bestuur in overleg met de trainersgroep. Beide moeten het hierover eens zijn.

De Raad van Bestuur kan extra trainingen buiten de normale trainingsuren voor bepaalde schutters inrichten of toestaan. De Raad van Bestuur kan hiervoor een extra vergoeding vragen aan de betreffende schutters.

Alle vaste lesmomenten en trainingsuren worden gepubliceerd op de website van de vereniging.

Artikel 5: De schutters en leerlingen

Wordt beschouwd als leerling: elke schutter die gestructureerd les volgt bij een erkende (hulp)trainer van de vereniging.

De leerling wordt geacht steeds alle voorschriften en opdrachten van de (hulp)trainer en leden van de Raad van Bestuur op te volgen voor zover zijn fysieke en morele integriteit niet wordt aangetast. Fysieke training, voor zover ze van toepassing is op de hele groep, wordt niet beschouwd als aantasting van de fysieke integriteit. Iedereen wordt geacht deel te nemen aan alle oefeningen behoudens zwaarwichtige redenen (bv medische redenen).

Leerlingen worden door de trainers in overleg met de verantwoordelijke van de trainersgroep in een bepaalde lesgroep geplaatst.

Elke lesgroep heeft zijn eigen voorwaarden die door de Raad van Bestuur duidelijk gecommuniceerd worden. Leerlingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zullen gevraagd worden om deel te nemen aan het niet-begeleid vrij schieten.

We onderscheiden 4 groepen:

- Opleidingsgroep beginners
- Vrij schieten
- Wedstrijdgroep B
- Wedstrijdgroep A

Na de opleidingsgroep "beginners" dient er gekozen te worden tussen het "niet-begeleid vrij schieten" of "Wedstrijdgroep B".

Degenen die gekozen hebben voor het niet-begeleid vrij schieten kunnen aan een aanwezige trainer advies en/of tips vragen.

Degenen die gekozen hebben voor Wedstrijdgroep B dienen een aantal (door de Raad van Beheer bepaalde) wedstrijden in een seizoen te schieten.

De leden van Wedstrijdgroep A kunnen alleen op uitnodiging lid worden en leggen zich primair toe op het behalen van selecties op VK, BK en eventueel internationale wedstrijden.

Artikel 6: Clubkledij

De officiële clubkledij is:

- Shirt: rood met het logo van de vereniging.
- (Sport)broek of rok of kilt: zwart.

De schutters moeten op alle gelegenheden waar zij de vereniging vertegenwoordigen (wedstrijden, initiaties, demonstraties, etc.) de clubkledij dragen en bij ontstentenis hiervan een effen rood T-shirt (zonder opdruk) en een zwarte (sport)broek of zwarte rok. Het weigeren van het dragen van de voorgeschreven kledij kan aanleiding geven tot uitsluiting van de training.

Tijdens het schieten wordt gesloten schoeisel (zonder hak) gedragen. De lengte van de rok en de kledij moet conform de kledingvoorschriften van de WA zijn.

Artikel 7: Materiaal

Een beginnende schutter kan gebruik maken van het materiaal van de vereniging. De schutter wordt geacht hiermee om te gaan als een goede huisvader en elke schade te melden aan de trainers of de Raad van Bestuur. De schade zal vergoed worden door de schutter aan wie het materiaal toevertrouwd werd. Normale gebruiksslijtage zal niet ten laste worden gelegd.

De eventuele waarborg en eventuele huur voor het materiaal wordt bepaald door de Raad van Bestuur.

Eigendommen van de vereniging mogen enkel uitgeleend worden wanneer hiervoor toestemming wordt verleend door een bestuurslid of een trainer. Dit wordt ingeschreven in een register.

Een schutter wordt geacht zijn *eigen pijlen, vingertab, armbeschermer, pijlentas (enkel een heuppijlentas), lijm voor punten en veren aan te schaffen*. Een trainer kan de schutter bijstaan met informatie om de juiste keuze te maken.

Een schutter dient na 9 à 12 maanden zijn eigen boog aan te schaffen. Een trainer kan de schutter bijstaan met informatie om de juiste keuze te maken.

Het is verboden om materiaal van derden te gebruiken zonder toestemming van de eigenaar.

Indien een ontslagnemend lid materiaal achterlaat op de vereniging kan noch de vereniging noch het bestuur of algemene vergadering hiervoor verantwoordelijk zijn, noch kan de vereniging verantwoordelijk gesteld worden of kan er een schadevergoeding gevraagd worden wanneer dit materiaal gebruikt wordt of stuk gaat.

Artikel 8: Veiligheid

Een boog is een wapen.

Een boog wordt nooit naar iemand gericht, zelfs zonder dat er een pijl op ligt.

Er wordt nooit met een pijl naar iemand gericht. De pijlen steken ofwel in hun respectievelijke bergplaats (pijlenkoker) of worden stevig vastgehouden, met de punten naar de grond gericht. Er wordt nooit gelopen met de pijlen in de hand.

Bij het trekken van de pijlen:

- Men raapt steeds alle pijlen op die men tegenkomt op de grond, ongeacht van wie ze zijn.
- Slechts 1 schutter per doel trekt zijn/haar pijlen.
- Alle anderen wachten op hun beurt achter de wachtlijn.

Aan de schietlijn:

- De pijlen worden niet op de boog gelegd noch aangeraakt tot er toestemming tot schieten is gegeven door een trainer of andere verantwoordelijke.

De schutter draagt geen te losse kledij tijdens het schieten. Sjaaltjes, losse kledij, loshangende sierradenjassen enz. moeten uitgedaan worden voor men zich aan de schietlijn begeeft.

Van mensen met lang haar wordt verwacht dat ze hun haar samenbinden.

Artikel 9: Klachten en procedure klachtenafhandeling

Fysiek geweld, verbaal geweld (zowel mondeling als geschreven berichten, inclusief deze op sociale media), diefstal, vandalisme, racisme of inbreuk op de kledingvoorschriften kunnen aanleiding geven tot schorsing door de Raad van Bestuur.

In het algemeen zal dit aanleiding geven tot het inzetten van een tuchtprocedure: zodanig handelen of nalaten te handelen dat in strijd is met de wet, de statuten, de reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

Een klacht moet binnen de 2 weken schriftelijk (per brief of mail aan rvb@deherderin.be) gemeld worden aan de Raad van Bestuur of de vertrouwenspersoon waarop deze zich kan beraden over eventuele verdere stappen.

Betreft het een incident met betrekking tot schade aan materiaal, dan dient dit dezelfde dag nog gemeld te worden aan de Raad van Bestuur door een verantwoordelijke die aanwezig was op het ogenblik van de feiten (zie artikel 6). In dit verslag moet omstandig de aard van de schade, de omstandigheden en eventuele getuigen opgenomen worden.

1) Indienen van een klacht

Een klacht moet schriftelijk gericht worden aan de Raad van Bestuur of de vertrouwenspersoon. Anonieme of mondelinge klachten worden niet aanvaard.

2) Vastleggen van een hoorzitting of beraadslaging

Na het ontvangen van de klacht zal de Raad van Bestuur een datum, plaats en samenstelling voor de geheime hoorzitting vastleggen. Deze hoorzitting zal niet vroeger dan 7 dagen en niet later dan 90 dagen na ontvangst van de klacht plaatsvinden.

3) Informeren van de betrokken partijen

De aangeklaagde wordt schriftelijk (per mail of brief) op de hoogte gebracht van de klacht zodat hij/zij zich kan verdedigen en tijd heeft om eventueel bewijsmateriaal ten laste of ontlaste te vergaren. De aanklager wordt hiervan eveneens op de hoogte gebracht. De Raad van Bestuur kan autonoom beslissen om de beide partijen samen of apart te horen.

4) Hoorzitting en verdediging

Bij een klacht heeft de aangeklaagde het recht om gehoord te worden en het recht om bijgestaan te worden. Hij/zij mag eveneens een beroep doen op getuigen. Deze getuigen mogen evenwel niet op de hoorzitting aanwezig zijn behalve wanneer dit nodig is om hun getuigenis af te leggen.

Een verslag zal worden opgemaakt door afgevaardigden van de leden van deze hoorzitting. Dit verslag zal bezorgd worden aan de verschillende partijen die geacht worden het document na te lezen en te ondertekenen.

5) Verslag en discussie

Indien er nog discussie is omtrent het hierboven opgestelde verslag, kan er binnen de 7 dagen schriftelijk protest aangetekend worden. De Raad van Bestuur zal binnen de 14 dagen terug een hoorzitting samenroepen. Het eerste verslag kan dan aangevuld of verbeterd worden. Dit verslag wordt dan beschouwd als definitief en wordt naar de Raad van Bestuur gestuurd.

6) Beraadslaging en uitspraak.

De Raad van Bestuur zal zich dan binnen de 14 dagen beraden. Dit kan uitmonden in een verwerping van de klacht, een bemiddeling of een sanctie. In het geval dat er geopteerd wordt voor een bemiddelaar, moet deze door beide partijen aanvaard worden. Deze bemiddelaar krijgt van de Raad van Bestuur een duidelijk omschreven opdracht en termijn. De bemiddelaar dient een verslag te overhandigen aan de Raad van Bestuur. Leidt de bemiddelingspoging niet tot een resultaat of is er onwil om hieraan mee te werken, dan kan de Raad van Bestuur overgaan tot het opleggen van een sanctie, conform artikel 14 van het huishoudelijk reglement.

Artikel 10: Sancties

De Raad van Bestuur is bevoegd om een sanctie op te leggen aan een lid (toegetreten of effectief lid) of kandidaat-lid. Deze sanctie moet goedgekeurd worden in de Raad van Bestuur met een 3/4^{de} meerderheid.

De Raad van Bestuur kan een of meerdere van onderstaande sancties opleggen:

- Mondelinge waarschuwing
- Schriftelijke waarschuwing
- Uitsluiting uit de trainingen (enkel nog welkom tijdens het "vrij schieten")
- Tijdelijke schorsing van een schutter (maximaal tot de eerstvolgende Algemene Vergadering)
- Het samenroepen van een (Bijzondere) Algemene Vergadering met als agendapunt de uitsluiting van een lid. Deze (Bijzondere) Algemene Vergadering moet binnen de 3 maanden volgen na de beslissing van de Raad van Bestuur

Artikel 11: Sponsoring

De Raad van Bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

Artikel 12: Belgisch en Vlaams kampioenschap

Indoor: aan volwassenen die deelnemen aan het kampioenschap indoor wordt het inschrijvingsgeld door de vereniging betaald.

Indoor: aan jeugdschutters die deelnemen aan het Vlaams of Belgisch kampioenschap indoor wordt het inschrijvingsgeld door de vereniging terugbetaald voor zoverre dit goedgekeurd wordt door de Raad van Beheer.

Outdoor: aan volwassenen en jeugdschutters wordt het inschrijvingsgeld voor het Vlaams en Belgisch kampioenschap terugbetaald.

Artikel 13: Aansluiting bij een federatie

De Raad van Beheer behoudt zich het recht om leden bij de Handboogliga aan te sluiten om aan de minimumvoorwaarde van het ledenaantal te voldoen.

Artikel 14: De trainersgroep: werking

Wordt beschouwd als trainersgroep: de trainers en hulptrainers.

De trainersgroep werkt het sportieve beleid uit binnen de krijtlijnen gezet door de Raad van Bestuur. Dit betekent dat de trainersgroep autonoom de trainingsschema's opmaakt, de doelstellingen van elke schuttersgroep bepaalt en gezamenlijk kan bepalen welke trainingsmethodiek wordt gehanteerd. Evenzeer bepaalt de trainersgroep autonoom in welke niveaugroep een schutter thuishoort en kan het een schutter doorverwijzen naar de vrije oefensessies.

Eventuele onkostenvergoedingen in speciën of natura worden door de Raad van Bestuur bepaald. Een hulptrainer moet steeds begeleid worden door een trainer.

De aanwezigheid van de trainers en hulptrainers moet 1 week op voorhand gecommuniceerd worden aan de trainersgroep. Bij afwezigheid door overmacht dient de (hulp)trainer zijn collega's en de Raad van Bestuur hiervan op de hoogte te brengen, voor zover dit mogelijk is, zodat deze een oplossing kunnen zoeken.

De trainersgroep vergadert volgens de noodwendigheden. Leden die zich kandidaat willen stellen als (hulp)trainer dienen dit mee te delen aan de trainersgroep en aan de Raad van Bestuur.

De trainersgroep beslist met een 2/3^{de} meerderheid over de aanvaarding of verwerping van de kandidatuur.

Kandidaten die in het bezit zijn van minstens een initiatordiploma en minstens 1 jaar hulptrainer zijn geweest, kunnen trainer worden. Alle andere kandidaten kunnen hulptrainer worden. Bij uitzondering kan een hulptrainer aanvaard worden als trainer, bij eenparigheid van stemmen in de trainersgroep.

Alle beslissingen aangaande de aanvaarding of verwerping van kandidaturen moeten binnen de 2 maanden na de kandidatuurstelling met een schriftelijke motivatie meegedeeld worden aan de kandidaat (hulp)trainer en aan de Raad van Bestuur.

Alle overige beslissingen in de trainersgroep worden genomen per gewone meerderheid.

Elke (hulp)trainer kan te allen tijde zijn ontslag indienen.

Een (hulp)trainer kan op een trainersvergadering zijn ontslag krijgen door middel van een 2/3^{de} meerderheid van de trainersgroep. De Raad van Bestuur en alle leden van de trainersgroep moeten minstens 8 dagen op voorhand schriftelijk van dit agendapunt op de hoogte worden gebracht. De bewuste (hulp)trainer heeft het recht om op deze vergadering gehoord te worden en mag zich laten bijstaan door een derde. De stemming is evenwel geheim.

Het besluit moet binnen de 7 dagen met een schriftelijke motivatie meegedeeld worden aan de Raad van Bestuur.

Een trainer heeft het recht om een leerling die de les ernstig verstoort, en die zich na een of meerdere waarschuwingen niet aanpast, tijdelijk uit de les te verwijderen. Dit moet dezelfde dag nog schriftelijk (brief of e-mail) gemeld worden aan de trainersgroep en de Raad van Bestuur die, indien nodig, volgens Artikel 8 van de statuten de schorsingsprocedure kan opstarten.

Modaliteiten betreffende opleidingen en bijscholingen

- 1) Een (hulp)trainer kan schriftelijk en ruim op voorhand aan de Raad van Bestuur vragen om het inschrijvingsgeld voor een opleiding of bijscholing te vergoeden. De aard, duur en prijs moeten duidelijk vermeld worden.
- 2) De Raad van Bestuur moet binnen de 7 dagen een principieel antwoord geven aan de (hulp)trainer.
Na het behalen van het diploma of certificaat zal de vereniging de inschrijvingsgelden terugbetalen na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.
- 3) Bij het voltooien van een opleiding of bijscholing verbindt de (hulp)trainer zich ertoe om zich nog minstens 2 jaar voor de vereniging te engageren. Bij het vroegtijdig verlaten van de vereniging kan de Raad van Bestuur een deel van het inschrijvingsgeld van gevolgde opleidingen en/of bijscholingen terugvorderen.

Artikel 15: De Raad van Bestuur: bevoegdheden en plichten

§1: Taken van de voorzitter:

- a. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
- b. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, zoals bepaald in artikel 20 van de statuten, tenzij hij/zij deze taak aan (een) andere bestuurslid/-leden heeft overgedragen.
- c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen (zowel de Algemene Vergadering als de bestuursvergadering), tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- d. Informeert de Raad van Bestuur.

§2: Taken van de vicevoorzitter:

- a. Staat de voorzitter bij in zijn/haar taken.
- b. Neemt de taken van de voorzitter over indien de voorzitter niet in de mogelijkheid verkeert om zijn taken zelf uit te voeren.
- c. Informeert de Raad van Bestuur.

§3: Taken van de secretaris:

- a. Voert de correspondentie uit in naam van en in overleg met de Raad van Bestuur, is verplicht afschriften ervan te houden en deze, evenals de ingekomen stukken, te bewaren.
- b. Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem/haar van verenigingswege zijn toevertrouwd.

- c. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- d. Informeert de Raad van Bestuur.
- e. Hij/zij mag een taak mits kennisgeving aan de Raad van Bestuur of voorzitter delegeren aan een lid van de Raad van Bestuur.

§4: Taken van de penningmeester:

- a. Beheert de gelden van de vereniging.
- b. Brengt aan de Raad van Bestuur en aan de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand. Legt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar uit. Stelt de begroting voor het komende verenigingsjaar voor.
- c. Is gemachtigd om eigenhandig alle banktransacties tot maximaal een bedrag van €1000 uit te voeren. Boven dit bedrag is de handtekening van een medebestuurder (de voorzitter of vicevoorzitter) vereist. Hij brengt de Raad van Bestuur en de boekhouder binnen de 7 dagen op de hoogte van elke uitgevoerde transactie. Houdt de kasboeken bij.
- d. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door de Raad van Bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
- e. Houdt toezicht op het correct invullen van kasboeken en journaals.
- f. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande delen van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren.
- g. Hij kan zijn of haar taken ook delegeren aan een ander lid van de Raad van Bestuur of de boekhouder mits kennisgeving per mail aan de Raad van Bestuur of voorzitter.

§5: Taken van de raadsleden:

- a. Geven advies en staan de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester bij in hun taken.

Na verkiezingen heeft de aftredende Raad van Bestuur en specifiek de personen met de functies van voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester de plicht om hun kennis over te dragen aan hun opvolgers.

Artikel 16: Werkgroepen

De Raad van Bestuur kan werkgroepen oprichten en de verantwoordelijken en leden van deze werkgroepen benoemen of ontslaan, dit tot de opdracht is volbracht of de opdracht ingetrokken wordt.

Elke werkgroep rapporteert tenminste één keer per maand over de voortgang van haar werkzaamheden aan de Raad van Bestuur, tenzij in de instructie anders is bepaald.

Een werkgroep vergadert zo vaak als de voorzitter of tenminste twee leden van de werkgroep dit wenselijk achten.

Een werkgroep is verantwoording schuldig.

Artikel 17: Slotbepalingen

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

Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 7 dagen na publicatie ervan op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld tijdens de Raad van Bestuur van de vereniging op 15 januari 2018.

De voorzitter:.....

De vicevoorzitter:.....

De secretaris:.....