

Intern reglement

Koninklijke Handboogmaatschappij De Herderin Leuven

VZW

Versie 9.0 14/10/2024

Artikel 1: Algemeen

Dit intern reglement preciseert de algemene regels voor de goede werking van de sportvereniging KHM De Herderin Leuven vzw, hierna de vereniging. Het intern reglement, zoals bepaald in de statuten, zoals die op de Ondernemingsrechtbank werden gepubliceerd, is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.

Elk artikel van het intern reglement is van kracht, in zoverre het niet in strijd is met de statuten, de wetgeving of de regelgeving van de overkoepelende sportfederaties. In geval van discrepantie zullen deze voorrang hebben.

Elk lid wordt geacht de statuten en het intern reglement van de vereniging te kennen en te respecteren. Door de aansluiting bij de vereniging aanvaarden alle leden de reglementen en gedragscodes van de vereniging en de sportfederatie waarbij de vereniging is aangesloten (met inbegrip van het tuchtreglement) en de bevoegdheid van deze sportfederatie.

Een lidmaatschap (effectief of toegetreten lid) van de vereniging is maar effectief wanneer na de betaling van het lidmaatschap een ondertekend (digitaal) (her)inschrijvingsformulier aan het bestuursorgaan werd bezorgd.

KHM De Herderin Leuven vzw behoort tot geen enkele politieke strekking of enige vorm van geloof en is er ook niet door gebonden. Iedereen wordt gelijk behandeld, 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.

Artikel 2: Leden

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

Toegetreten en effectieve leden: zie statuten artikel 8 tem 13.

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 het bestuursorgaan 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, dus voor effectieve leden, toetredende leden en steunende 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 deze volgens het lidmaatschap aan kan deelnemen. Het bestuursorgaan kan 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 het bestuursorgaan in te dienen. Het bestuursorgaan 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 intern reglement: procedures klachtenafhandeling.

Elk lid heeft recht tot inzage van de verslagen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering na een officiële aanvraag bij het bestuursorgaan, 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 het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan zal erop toezien dat elke schutter na het betalen van het lidgeld aangesloten wordt bij een sportfederatie. Vanaf dit ogenblik is de (kandidaat)schutter verzekerd voor lichamelijke ongevallen, zoals voorzien door de sportfederatie. Voor dit doeleinde zal het lid aanvaarden dat de nodige gegevens worden doorgegeven aan de sportfederatie. De bepalingen, draagwijdte en modaliteiten hiervan worden bepaald door de sportfederatie.

§2: Plichten

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

Ieder lid zal tevens alle regels opgelegd door de overkoepelende sportfederaties, waarbij de vereniging aangesloten is, naleven. Bij schending hiervan kan een tuchtsanctie opgelegd worden door de vereniging of de overkoepelende federaties.

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

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 het bestuursorgaan in kennis te stellen van veranderingen met betrekking tot adres, telefoonnummer of e-mailadres.

Voor minderjarigen of personen onder bewind zal steeds een ouder of wettelijke vertegenwoordiger zijn/haar toestemming moeten verlenen alvorens de aansluiting gerealiseerd kan worden.

§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 het bestuursorgaan of de vereniging hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden.

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

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

Indien het ongeval of de schade gedekt wordt door de verzekering van de vereniging, zal hiervan een aangifte gebeuren. Het lid is verzekerd volgens de polisvoorwaarden van deze verzekering en kan voor de niet gedekte of vergoede schade geen vergoeding vragen van de vereniging.

Van elke ouder of voogd, 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, tenzij de schutter door de trainers voldoende vaardig wordt geacht.

Artikel 7: Trainingen

De lesmomenten en trainingsuren worden vastgelegd door het bestuursorgaan in overleg met de trainersgroep. Beiden moeten het hierover eens zijn.

Het bestuursorgaan kan extra trainingen buiten de normale trainingsuren voor bepaalde schutters inrichten of toestaan. Het bestuursorgaan kan hiervoor een extra vergoeding vragen aan de betreffende schutters.

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

Artikel 8: 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 het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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
- Gevorderden
- Wedstrijdgroep
- Competitiegroep

Na de opleidingsgroep "beginners" stromen beginners door naar het vrij schieten en de gevorderden groep en, indien zij interesse hebben in het schieten van wedstrijden, naar de wedstrijdgroep.

De leden van de wedstrijdgroep leggen zich primair toe op het behalen van selecties zowel indoor als outdoor voor het VK, BK en eventueel internationale wedstrijden. Schutters kunnen toetreden tot deze groep zodra de trainersgroep hen hiervoor voldoende vaardig acht. Zij worden geacht een minimum aantal wedstrijden per seizoen te schieten. De voorwaarden hiervoor en de werking van de wedstrijdgroep worden verder door de trainersgroep bepaald.

De competitiegroep bestaat uit ervaren wedstrijdsschutters die zich toeleggen op het behalen van ereplaatsen op het hoogste niveau. Deze groep is beperkt in omvang. Wedstrijdschutters met een volledig seizoen indoor en outdoor ervaring kunnen een gemotiveerde aanvraag tot toetreding indienen bij de trainer van de competitiegroep. Deze zal samen met het bestuursorgaan een gemotiveerd antwoord bezorgen aan de desbetreffende schutter. Verdere voorwaarden voor het lidmaatschap en de werking van de competitiegroep worden verder door de trainersgroep bepaald.

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

Artikel 9: 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.

Tijdens (inter)nationale kampioenschappen dragen de schutters de laatste versie van de door de vereniging hiervoor voorziene uniforme wedstrijdkleding. De vereniging kan korting voorzien voor de aanschaf van deze kleding. Tijdens het schieten wordt gesloten schoeisel (zonder hak) gedragen. De kledij moet conform de kledingvoorschriften van de WA zijn. Het weigeren van het dragen van de voorgeschreven kledij kan aanleiding geven tot uitsluiting van de training of wedstrijden.

Artikel 10: 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 het bestuursorgaan. 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 het bestuursorgaan.

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 beginnersset van pijlen met reeds gelijmde punten en veren, vingertab en armbeschermer kan bij de vereniging aangeschaft worden voor de aanvang van de eerste les.

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 11: Veiligheid

Een boog is een wapen.

Een boog wordt nooit naar iemand gericht, ook niet wanneer er geen 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 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 sieraden, jassen enz. moeten uitgedaan worden voor men zich aan de schietlijn begeeft.

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

Artikel 12: 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 het bestuursorgaan.

In het algemeen zal het volgende 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, gedragscode en/of besluiten van organen van de vereniging, of de overkoepelende sportfederaties, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

Een klacht moet binnen de 2 weken schriftelijk (per brief of mail aan bestuur@deherderin.be) gemeld worden aan het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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 onlaste te vergaren. De aanklager wordt hiervan eveneens op de hoogte

gebracht. Het bestuursorgaan 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. Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan gestuurd.

6) Beraadslaging en uitspraak.

Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan een duidelijk omschreven opdracht en termijn. De bemiddelaar dient een verslag te overhandigen aan het bestuursorgaan. Leidt de bemiddelingspoging niet tot een resultaat of is er onwil om hieraan mee te werken, dan kan het bestuursorgaan overgaan tot het opleggen van een sanctie, conform artikel 14 van het huishoudelijk reglement.

Artikel 14: Sancties

Het bestuursorgaan is bevoegd om een sanctie op te leggen aan een lid (toegetreten, effectief of steunend lid) of kandidaat-lid Deze sanctie moet goedgekeurd worden in het bestuursorgaan met een 3/4^{de} meerderheid.

Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan.

Artikel 15: Sponsoring

Het bestuursorgaan kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten. In het kader hiervan kunnen de leden communicatie toegestuurd krijgen waarop de sponsors vermeld staan. Daarnaast kan de leden ook gevraagd worden om wedstrijdkledij te dragen waarop het logo van de sponsor(s) is afgebeeld.

Artikel 16: Belgisch en/of Vlaams kampioenschap en internationale wedstrijden

Indoor: Voor jeugdkampioenschappen worden de inschrijvingsgelden terugbetaald. Vanaf het niveau van senior staat de schutter zelf in voor de inschrijvingsgelden. Voor het teamschieten worden de inschrijvingsgelden terugbetaald. Voor de kosten verbonden aan internationale wedstrijden of kampioenschappen kan het bestuursorgaan tussenkomen in de kosten. De schutter dient hiervoor voor de wedstrijd een vraag in bij het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan voorziet een jaarlijks budget en kadering.

Outdoor: Voor jeugdkampioenschappen worden de inschrijvingsgelden terugbetaald. Vanaf het niveau van senior staat de schutter zelf in voor de inschrijvingsgelden. Voor het teamschieten worden de inschrijvingsgelden terugbetaald. Voor de kosten verbonden aan internationale wedstrijden of kampioenschappen kan het bestuursorgaan tussenkomen in de kosten. De schutter dient hiervoor voor de wedstrijd een vraag in bij het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan voorziet een jaarlijks budget en kadering.

De trainers behouden zich het recht voor de samenstelling van de teams te bepalen voor de wedstrijden waarin in teams geschoten wordt.

Individuele prijzengelden zijn voor individuele schutter. Prijzengelden voor teams worden gelijk verdeeld door de deelnemende leden van het team.

Artikel 17: Aansluiting bij een federatie

De leden sluiten de aangesloten leden aan bij Boogsport Vlaanderen voor elk werkingsjaar, zoals bepaald in artikel 3. Steunende leden worden niet aangesloten.

Artikel 18: De trainersgroep: werking

Wordt beschouwd als trainersgroep: de trainers en hulptrainers.

De trainersgroep werkt het sportieve beleid uit binnen de klijlijnen gezet door het bestuursorgaan. 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 groep een schutter thuishoort en kan het een schutter doorverwijzen naar de vrije oefensessies.

Eventuele onkostenvergoedingen in speciën of natura worden door het bestuursorgaan bepaald.

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 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 het

bestuursorgaan. Het bestuursorgaan zal hierbij een uittreksel strafregister opvragen. 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 initiator-diploma 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 het bestuursorgaan.

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. Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan. .

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 het bestuursorgaan die, indien nodig, zoals bepaald in de statuten de schorsingsprocedure kan opstarten.

Modaliteiten betreffende opleidingen en bijscholingen

- 1) Een (hulp)trainer kan schriftelijk en ruim op voorhand aan het bestuursorgaan vragen om het inschrijvingsgeld voor een opleiding of bijscholing te vergoeden. De aard, duur en prijs moeten duidelijk vermeld worden.
- 2) Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan een deel van het inschrijvingsgeld van gevolgde opleidingen en/of bijscholingen terugvorderen.

Artikel 19: Het bestuursorgaan 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 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 het bestuursorgaan.

§2: Taken van de secretaris:

- a. Voert de correspondentie uit in naam van en in overleg met het bestuursorgaan, 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 het bestuursorgaan .
- e. Hij/zij mag een taak mits kennisgeving aan het bestuursorgaan of voorzitter delegeren aan een lid van het bestuursorgaan.

§3: Taken van de penningmeester:

- a. Beheert de gelden van de vereniging.
- b. Brengt aan het bestuursorgaan 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 €500 uit te voeren. Boven dit bedrag is de handtekening van een medebestuurder vereist. Hij brengt het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan of de boekhouder mits kennisgeving per mail aan het bestuursorgaan of voorzitter.

§4: Taken van de raadsleden:

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

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

Artikel 20: Werkgroepen

Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan, 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 21: Privacy

De vereniging verbindt zich ertoe de geldende wettelijke bepalingen rond de privacy van de leden te zullen respecteren. De persoonsgegevens van de leden worden overeenkomstig de privacyverklaring van de vereniging behandeld. Deze privacyverklaring is te vinden op de website van de vereniging. Elk lid stemt ermee in dat tijdens trainingen, wedstrijden en andere activiteiten van de vereniging foto's en beeldopnamen gemaakt kunnen worden waarop het lid afgebeeld wordt voor pedagogische doeleinden. Elk lid stemt ermee in dat deze foto's en opnames door de vereniging gebruikt mogen worden voor weergave of publicatie op de website, folders, nieuwsbrief of sociale media van de sportvereniging, in welke vorm ook en al dan niet met vermelding van diens naam. Indien een lid dit niet wenst zal hij hiertoe uitdrukkelijk een verklaring afleggen tegenover het bestuur van de vereniging. Deze mogelijkheid wordt ook voorzien bij het aansluiten of verlengen van het lidmaatschap. In het geval van publicatie op de website en social media worden de foto's op eenvoudig verzoek verwijderd. Het is echter wel mogelijk dat het lid afgebeeld blijft op algemene sfeerfoto's.

Artikel 22: 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 intern 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 vergadering van het bestuursorgaan van de vereniging op.
14 oktober 2024.

De voorzitter:.....

De secretaris:.....