

# Huishoudelijk Reglement



Mussel, november 201



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

# VAN DE SPORTVERENIGING “MUSSEL”

verder te noemen de SV

Vastgesteld op de algemene ledenvergadering dd 23-11-2012 te Mussel.

Als basis voor dit Huishoudelijk Reglement (HR) geldt:

- De statuten vastgesteld op 16 mei 1979
- *Het model bestuursreglement NOC\*NSF*

*Eventuele wijzigingen van het HR worden vastgesteld tijdens de jaarlijkse ledenvergadering.*

De sportieve activiteiten binnen de SV worden momenteel over twee afdelingen verdeeld, te weten:

- ❖ Afdeling GYM
- ❖ Afdeling Voetbal

## **Hoofdpijnen in Bestuurlijke opbouw**

Bestuurlijk is de SV als volgt opgebouwd:

- a. Twee onafhankelijke afdelingsbesturen te weten: voetbal en gym,
- b. Commissies

De afdelingen zijn autonoom en verantwoordelijk voor haar eigen bestuurlijke en financiële zaken.

*Dit huishoudelijk reglement is opgesteld door SV Mussel afdeling voetbal.  
Het functioneren en de afspraken gelden voor deze afdeling.*

## **Funcities en taken van het bestuur**

Het bestuur bestaat minimaal uit:

- 1 voorzitter
- 1 secretaris
- 1 penningmeester
- 1 alg.adjunct tevens vice-voorzitter
- 1 bestuurslid

Funcitie en taken van het bestuur bestaan uit:

1. Het besturen van de afdeling is haar primaire taak. Deze taak wordt verdeeld over minimaal 5 personen, waarbij functies als voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen adjunct op democratische wijze worden ingevuld. Het staat het bestuur vrij andere specifieke functies bij een bestuurslid onder te brengen.
2. Het beleid bepalen en daaraan uitvoering geven.
3. Het opstellen van budgetten en daarover verantwoording afleggen naar de leden over de gerealiseerde financiële resultaten.
4. Het eens per kwartaal innen van contributies en het zorgdragen voor het incasseren van andere gelden.
5. Het aanschaffen, beheren en onderhouden van materieel en materialen die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de afdelingssport in de ruimste zin van het woord
6. De leden van het bestuur houden zich aan het bestuursreglement zoals door de NOC\*NSF is vastgelegd

## Jeugdbestuur

Doelstelling, functie en taken

Het jeugdbestuur is aangesteld om alle zaken rondom de jeugd te coördineren. Zij stelt de indeling van de jeugd samen voor de verschillende jeugdteams in overleg met de jeugdtrainers en begeleiders. Daarnaast fungeert het als aanspreekpunt naar jeugdleden en ouders.

Het jeugdbestuur functioneert zelfstandig, maar is voor haar doen en laten verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

## Contributie

Met betrekking tot de contributiebetaling en –inning en de aan- en afmelding van het lidmaatschap is om praktische redenen, doch enigszins in afwijking van hetgeen hieromtrent in de statuten is vermeld bepaald:

- dat met de aanmelding men de regels als gesteld in dit HR onderschrijft
- dat de contributie eens per kwartaal door middel van automatische incasso wordt geïncasseerd.
- dat bij in gebreke blijven aanmaningen worden verzonden en administratiekosten in rekening worden gebracht.
- dat boetes opgelegd door de KNVB eveneens automatisch worden geïncasseerd.

Incasso van contributiegelden en boetes zal geschieden in februari, mei, augustus en november.

Nieuwe leden kunnen alleen betalen middels een machtiging tot automatische incassering.

De contributie gaat in op de 1<sup>e</sup> van het lopend kwartaal.

**Opzegging** kan per kwartaal geschieden, met dien verstande dat contributie verschuldigd is over het kwartaal van opzegging en indien opzegging plaats vindt in de laatste maand van dat kwartaal ook over het kwartaal daarop volgend. Men is gedurende dat kwartaal nog wel gerechtigd mee te sporten. Alle ledenmutaties dienen schriftelijk te geschieden bij de ledenadministratie

## ***Gedragsregels voor leden en ouders/verzorgers van jeugdleden***

- *Respect voor anderen is essentieel. Een verenigingslid dient geen onbehoorlijk taalgebruik te gebruiken. Verbaal en fysiek geweld zijn uiteraard uit den boze.*
- *Pesten wordt niet geaccepteerd*
- *Onze vereniging toont zich een goed gastheer voor bezoekende clubs en hun supporters en (assistent) scheidsrechters.*
- *Een verenigingslid accepteert de leiding van zijn elftal.*
- *Een verenigingslid heeft respect voor ieders persoonlijke eigendommen en dat van de club.*
- *Een verenigingslid is aansprakelijk voor de door hem/haar aangerichte schade.*
- *Voor het gebruik van de kantine is een specifiek bestuursreglement opgesteld, waaraan een ieder zich dient te houden. Voor het nuttigen van alcoholische dranken op het sportcomplex gelden de vastgestelde regels van de KNVB. Daarnaast worden er geen plastic (drank) verpakkingen rondom de velden achtergelaten. Deze worden in de ruim voldoende aanwezige vuilnisbakken gedeponeerd..*
- *Elk verenigingslid zorgt voor het netjes houden van de kleedkamers, bij uitwedstrijden gedraagt men zich als gast.*
- *De vereniging zal de door de KNVB opgelegde boetes en/of in rekening gebrachte administratiekosten verhalen op het betreffende verenigingslid.*
- *Een verenigingslid dient een medelid te corrigeren in het geval dit medelid deze gedragsregels overtreedt en doet zonodig melding bij het bestuur.*
- *Een verenigingslid is aanspreekbaar op wangedrag. Een verenigingslid zal, indien men zich schuldig heeft gemaakt aan wangedrag, vernieling, diefstal of andere gedragingen die in strijd zijn met deze gedragsregels zich dienen te verantwoorden aan het bestuur.*



## **Commissies met specifieke taken**

Naast de sportieve activiteiten binnen de SV die ondergebracht zijn bij de desbetreffende afdelingen, worden er specifieke activiteiten ontplooid die voldoen aan diverse doelstellingen.

De uitvoering van deze taken is ondergebracht bij commissies. Deze commissies werken zelfstandig en staan ten dienste van de SV.

De volgende commissies zijn hiertoe ingesteld.

- I. Beheerscommissie Alg. Middelen*
- II. Website commissie*
- III. Kantine commissie*
- IV. Commerciële commissie*
- V. Technische commissie*

## **I. Beheerscommissie Algemene Middelen**

Doelstelling, functie en taken:

Deze commissie is belast met alle zaken die verband houden met het beheren van en de controle op de gebouwen en bijgebouwen, waaronder wordt bedoeld: de kantine, bestuurskamer en kleed- en opslagruimtes.

Ook het beheer van de terreinen valt voor zover van toepassing onder de verantwoordelijkheid van deze commissie.

Tevens is deze commissie verantwoordelijk voor de aanschaf, beheer en controle van materialen.

## **II. Websitecommissie**

Doelstelling, functie en taken:

Deze commissie heeft tot doel om middels het actueel houden van de website van de SV, de leden en sponsors en overige bezoekers te voorzien van alle mogelijke informatie betreffende de SV.

## **III. Kantinecommissie**

Doelstelling, functie en taken:

De commissie stelt medewerkers aan in de kantine, zorgt voor afdracht van de kantinegelden en is verantwoordelijk voor de inkoop van goederen betreffende de kantine.

Tevens houdt zij zicht op de inkooprijzen en de behaalde marges.

Twee keer per jaar wordt daarop controle uitgeoefend.

De prijzen worden in overleg met het bestuur vastgesteld.

Budgettering en verslaggeving:

Gezien de financiële omvang van het kantinegebeuren en daarmee het financiële risico voor de SV dient hiervan een zeer nauwkeurige financiële administratie te worden bijgehouden.

#### **IV. Commerciële commissie**

Doelstelling, functie en taken:

De commissie heeft als taak het op peil houden van de reclame uitingen middels reclameborden op het sportpark en het onderhouden van de contacten met de (hoofd) sponsors.

De commissie heeft tevens als taak het organiseren van activiteiten die een financieel voordeel beogen voor de SV.

Hierbij valt te denken aan:

- Pepernotenactie
- Koekactie
- Metworstenactie
- Sponsorloop (in samenwerking met het jeugdbestuur)



#### **V. Technische commissie**



Doelstelling, functie en taken:

Deze commissie heeft als taak het aantrekken van nieuwe kundige en bevoegde medewerkers voor de zowel senioren als junioren. Hierbij maakt de commissie bindende afspraken met deze kandidaten. Het kan hierbij gaan om trainers, begeleiders en verzorgers.

Ook de personen die bepaalde eindverantwoordelijkheid in hun takenveld krijgen worden door het TC vooraf geïnterviewd  
Voor de jongste jeugd doen zij dit in samenwerking met het jeugdbestuur.

Daarnaast onderhoudt het TC alle contacten en fungeert het voor de medewerkers als een klankbord.

De commissie vergadert 'ad hoc' en bij speciale gelegenheden. Verder is er wekelijks contact voor om elkaar meningen te horen en eventuele beslissingen te nemen.

De commissies zijn verantwoordig verschuldigd aan het bestuur.

## **Taakomschrijving diverse functies:**

Voor alle bestuurs- en commissieleden gelden een aantal duidelijke regels m.b.t. de uitvoering van hun taak.

Van ieder lid wordt verwacht dat hij of zij:

- bij alle vergaderingen aanwezig is en slechts bij hoge uitzondering zich wegens dringende omstandigheden afmeldt
- kritisch is, maar zich positief opstelt t.o.v. de SV, en niet zal meewerken aan negatieve publiciteit of stemmingen
- zich bij verhindering minimaal 1 uur voor aanvang van de vergadering afmeldt bij de secretaris en tevens zijn of haar plaatsvervanger informeert



## **Frequentie van vergaderen en inrichting van agenda's**

- *Het bestuur vergadert in principe zo vaak als dit noodzakelijk wordt geacht, doch minimaal 5 keer per jaar en wanneer 3 leden van het bestuur daarom verzoeken.*
- De verteringen die tijdens de vergadering genuttigd worden zijn voor rekening van de SV en komen ten laste van het budget.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het noteren van het eigen gebruik tijdens de vergaderingen.
- Afmeldingen wegens verhindering dienen zo veel mogelijk voorkomen te worden, ten einde de effectiviteit van de vergadering zo groot mogelijk te doen zijn.
- Bij verhindering dient men zich zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 1 uur voor aanvang van de vergadering af te melden bij de secretaris of bij de voorzitter.
- De secretaris verzorgt *zonodig* in overleg met de voorzitter de agenda. Deze agenda dient tevens als convocatie en behoort zodanig te worden verzonden dat alle bestuursleden minimaal 7 dagen voor de betreffende datum zijn geïnformeerd.
- De agenda bevat minimaal de volgende punten:
  - Opening
  - notulen van de vorige vergadering
  - ingekomen- en uitgaande stukken
  - financieel overzicht (minimaal 2x per jaar)
  - Verslagen commissies
  - rondvraag
  - sluiting

De voorzitter dient een uiterste sluitingstijdstip van 23.00 uur in acht te nemen.

Voor (bestuurs)leden met een specifieke taak geldt aanvullend een nadere omschrijving van functie en taken:  
De voorzitter.

- ❖ leidinggeven aan de vergadering
- ❖ toezien op aanwezigheid van overige bestuursleden
- ❖ samen met de secretaris frequentie van vergaderen bepalen
- ❖ vooroverleg hebben met secretaris inzake agendapunten
- ❖ handelen conform de bepalingen van het HR en de statuten
- ❖ het aanspreekpunt zijn voor trainers en sponsors

#### De secretaris.

- ❖ verzenden van uitnodigingen voor vergaderingen
- ❖ samen met de voorzitter samenstellen van de agenda's en deze tijdig verzenden
- ❖ notuleren van vergaderingen, deze uitwerken en tijdig verzenden
- ❖ inkomende post ter vergadering brengen, (laten) behandelen en zonodig beantwoorden.
- ❖ uitgaande post verzorgen en kopie ter vergadering brengen
- ❖ handelen conform de bepalingen van het HR en de statuten
- ❖ verzorgen van de ledenadministratie en iedere mutatie melden aan de penningmeester en andere belanghebbenden

#### De penningmeester.

- ❖ beheren van alle financiële middelen de afdeling aangaande
- ❖ incasseren naar rechte aan de afdeling toekomende vorderingen. Melding maken van grove achterstalligheid
- ❖ jaarlijks opstellen van financiële overzichten betrekking hebbende op bezittingen, vorderingen, schulden, baten en lasten en deze voorleggen ter goedkeuring
- ❖ jaarlijks opstellen van een begroting en deze voorleggen ter beoordeling en goedkeuring
- ❖ handelen conform de bepalingen van het HR en de statuten

### **Communicatie**

1. Om te bereiken dat alle geledingen adequaat functioneren zullen er regelmatig en met een redelijke frequentie vergaderingen moeten worden gehouden door het bestuur.
2. Verslagen van de vergaderingen zullen een getrouw beeld moeten geven van de onderwerpen die besproken zijn en de zaken waarover besluiten zijn genomen.