



Huishoudelijk reglement Sportvereniging Willen Is
Kunnen



Dit document is opgesteld als leidraad voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR S.V. "WILLEN IS KUNNEN", HIERNA TE NOEMEN "WIK".

INHOUDSOPGAVE

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Artikel 1. Doel | 3 |
| Artikel 2. Leden | 3 |
| Artikel 3. Verkrijging van het lidmaatschap | 3 |
| Artikel 4. Rechten van de leden | 4 |
| Artikel 5. Contributies | 4 |
| Artikel 6. Kleding | 4 |
| Artikel 7. Bestuur | 5 |
| Artikel 8. Benoeming en benoembaarheid | 5 |
| Artikel 9. Bestuursvergaderingen | 5 |
| Artikel 10. Dagelijks bestuur | 6 |
| Artikel 11. Voorzitter | 6 |
| Artikel 12. Secretaris | 6 |
| Artikel 13. Penningmeester | 6 |
| Artikel 14. Kascommissie | 7 |
| Artikel 15. Overige commissies | 7 |
| Artikel 16. Technische leiding | 7 |
| Artikel 17. Algemene vergaderingen | 7 |
| Artikel 18. Besluitvorming | 8 |
| Artikel 19. Opleggen van straffen | 9 |
| Artikel 20. Verenigingsorgaan | 9 |
| Artikel 21. Afdelingen | 9 |
| Artikel 22. Wijziging van het huishoudelijk reglement | 9 |
| Artikel 23. Schema van aan- en aftreden van de bestuursleden..... | 10 |



Artikel 1. Doel

WIK tracht het in artikel 3 van de statuten omschreven doel te bereiken door:

- a. het verzorgen van lessen in gymnastiek, turnen, ritmische gymnastiek, bewegen op muziek, trampolinespringen en dergelijke, alsmede in alle sport- en/of recreatieve activiteiten, die door de KNGU en door de vereniging worden bevorderd;
- b. het organiseren van wedstrijden, demonstraties en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- c. het bevorderen van de deelname aan door of namens de KNGU georganiseerde wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties, proeven, instuiven, trainingen, kampen en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- d. het stimuleren van de deelname door de technische leiding aan door of namens de KNGU georganiseerde opleidingen, instructieve bijeenkomsten en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- e. alle andere ten dienste staande middelen, die aan het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Artikel 2. Leden

1. De vereniging kent jeugdleden en leden, tot 16 jaar is men een jeugdlid, vanaf 16 jaar en ouder is men lid.
2. Het bestuur bepaalt in overleg met de technische leiding de indeling in lessen, trainingen en/of activiteiten en het daarbij te hanteren onderscheid in contributies en inschrijfgelden, hierbij worden de club- en jeugdclubleden onderverdeeld in categorieën in beginsel op basis van schoolgroep tbv de recreanten. De selectie wordt ingedeeld op basis van niveau.

Artikel 3. Verrijging van het lidmaatschap

1. De aanmelding als lid dient te geschieden door invulling van een daartoe door het bestuur vastgesteld digitaal formulier (inschrijvingsformulier) dat door de ledenadministratie aan het kandidaat lid wordt verstrekt.
2. Op het inschrijvingsformulier dienen de volgende gegevens door het kandidaat-lid (of door de wettelijke vertegenwoordiger) te worden verstrekt:
 - a. de door de vereniging verlangde persoonsgegevens, nodig voor de verenigings- en bondsregistratie;
 - b. aan welke les(sen) het kandidaat-lid wenst deel te nemen;
 - c. welke vrijwilligerstaken hij op zich wil nemen.
 - d. Toestemming voor het gebruik van persoonsgegevens tbv inschrijving bij de KNGU en Club-assistent..
3. Door invulling en acceptatie van het digitale inschrijvingsformulier is kandidaat lid akkoord met de voorwaarden zoals vermeld op de website van WIK:
 - e. de indeling van de clubleden in de onderscheiden activiteiten;
 - f. de indeling van de jeugdclubleden in leeftijds- (en activiteiten-) groepen;
 - g. de voor de onderscheiden groepen bestaande oefen- en wedstrijd mogelijkheden alsmede mogelijke overige activiteiten;
 - h. de rechten en verplichtingen van de leden;



- i. de voor de verschillende categorieën van leden geldende verenigings- en bondscontributies;
4. Bij toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger, onder opgave van de verschuldigde contributie.

Artikel 4. Rechten van de leden

Elk jeugdlid heeft de volgende rechten:

- a. deelname aan de gym/turnlessen en overige activiteiten die de vereniging organiseert;
- b. het voorstellen van kandidaten voor een functie binnen de vereniging;
- c. deelname aan activiteiten, trainingen en wedstrijden georganiseerd door of namens de KNGU;
- d. het verlangen van uitkeringen op basis van de door de vereniging en/of de KNGU afgesloten collectieve verzekeringen;

Elk lid heeft daarnaast de volgende rechten:

- a. deelname aan de vergaderingen en besluitvormingen van de vereniging;
- b. het doen van voorstellen voor respectievelijk op de algemene vergadering;
- c. zich verkiesbaar stellen voor een functie binnen de vereniging;
- d. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie binnen de KNGU;
- e. het aantekenen van beroep tegen maatregelen en/of besluiten, die niet volgens de daartoe gestelde regels of normen tot stand zijn gekomen, bij het bestuur en de algemene vergadering van de vereniging en de beroepsinstantie van de KNGU.

Artikel 5. Contributies

De algemene ledenvergadering stelt jaarlijks de contributies vast voor de onderscheiden categorieën van leden, als vastgelegd in artikel 2. van dit reglement.

Naast de hoogte van de onderscheiden contributies stelt het bestuur tevens de wijze van inning van de verenigingscontributies en de wedstrijdgeden vast.

De verschuldigde contributie is altijd voor een volledig kwartaal in een seizoen wat loopt van 1 augustus tot en met 31 juli van het jaar daarop volgend. De kwartalen lopen afwijkend van de normale jaarkwartalen nl:

Kwartaal 1 1 augustus tot en met 31 oktober (2 maanden contributie)

Kwartaal 2 1 november tot en met 31 januari (3 maanden contributie)

Kwartaal 3 1 februari tot en met 30 april (3 maanden contributie)

Kwartaal 4 1 mei tot en met 31 juli (2 maanden contributie)

Omdat een sportseizoen rond september begint en rond juli eindigt, wordt de contributie verdeeld over 10 maanden, dus de maanden juli en augustus staan op nul.



Bij beëindiging van het lidmaatschap vindt geen restitutie van de contributie plaats. Opzeggen kan voor 1 juli via een mail naar ledenadministratie@wikaalburg.nl

Artikel 6. Kleding

Het bestuur stelt de regels vast met betrekking tot de kleding voor de trainingen, demonstraties en wedstrijden. Het bestuur bepaalt, na overleg met de technische leiding, welke kleding bij bepaalde gebeurtenissen moet worden gedragen. Kijk voor actuele informatie over kleding op <http://www.wikaalburg.nl/clubkleding>

Artikel 7. Bestuur

Het bestuur kent de minimaal de volgende functies:

- a. voorzitter;
- b. secretaris;
- c. penningmeester;

Artikel 8. Benoeming en benoembaarheid

1. Het bestuur kan voor elk te benoemen bestuurslid een kandidaat stellen. Voorts heeft elke stemgerechtigde in de algemene ledenvergadering het recht kandidaten te stellen. Deze kandidaatstelling dient, met inachtneming van een termijn van ten minste veertien dagen, schriftelijk aan het bestuur te geschieden. Het bestuur kan besluiten een kandidaatstelling te aanvaarden waarbij de termijn van ten minste veertien dagen niet is aangehouden indien:
 - a. een kandidaat zich binnen deze periode terugtrekt;
 - b. er binnen de gestelde termijn nog geen kandidaat is aangemeld.

Reglementair aftredende bestuursleden worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij ten minste vier weken vóór de algemene vergadering aan het bestuur mededelen, dat zij niet voor herbenoeming in aanmerking wensen te komen.

2. Gekozen bestuursleden treden in functie op de dag volgend op die waarop de algemene vergadering is gehouden. Bij een tussentijdse benoeming treedt de benoemde in functie op de dag, volgend op die van zijn benoeming.
3. Afgetreden bestuursleden worden geacht te zijn afgetreden aan het eind van de dag waarop de algemene vergadering is gehouden.
4. Nieuw gekozen, herkozen en aftredende bestuursleden worden in-/ uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel, de functie van penningmeester dient ook te worden gewijzigd bij de bank.

Artikel 9. Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit nodig achten.
2. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is.

3. Alle besluiten worden genomen met meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht ongeldig te zijn. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
4. Over alle voorstellen wordt afzonderlijk en mondeling gestemd tenzij één van de bestuursleden anders wenst.
5. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend. Dit geldt tevens voor de inhoud van het besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
Indien onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt zonodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 10. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Artikel 11. Voorzitter

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
- Is woordvoerder bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging, tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- Leidt alle bestuurs- en algemene vergaderingen.
- Draagt samen met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle genomen besluiten in een vergadering.
- Zorgt samen met het bestuur voor (een aanzet voor de) visievorming voor de toekomst van de vereniging.
- Is medeondertekenaar van beschikkingen over bank- en girosaldi, zoals bepaald in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Zorgt voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
- Aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.
- Stuurt commissies aan.

Artikel 12. Secretaris

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst.
- Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen;
- Verzamelt centraal de notulen van overige commissies in Google Drive;
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar;
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- Fungeert als (digitaal)postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigings post naar de personen voor wie deze post bestemd is.
- Geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan o.a. de sportbond, gemeente;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen).

- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over de activiteiten van het afgelopen verenigingsjaar.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Stelt het Jaarverslag op aan het einde van het boekjaar na goedkeuring van het bestuur.
- Heeft direct contact met de coördinatoren.

Hij wordt in zijn werk zonedig bijgestaan door respectievelijk, kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals notulist, 2e secretaris, redactie en ledenadministratie.

Artikel 13. Penningmeester

De penningmeester vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur.

- Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
- Middels een boekhouding het bijhouden van de financiële administratie.
- Het opstellen van de jaarrekening ten behoeve van de Algemene Vergadering met de daarbij behorende toelichtingen.
- Het opstellen van een begroting ten behoeve van de Algemene Vergadering.
- Het tijdig door de kascontrolecommissie laten controleren van de boeken ten behoeve van de rapportage aan de Algemene Vergadering.
- Zorgt ervoor dat de diverse commissies tijdig hun begrotingen indienen. Deze gegevens zijn nodig voor het opstellen van de begroting voor de Algemene Vergadering.
- Het regelmatig controleren van de uitgaven met de cijfers van de begroting. Zes wekelijks rapporteren aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begroting tijdig worden gesignaleerd en er direct op problemen kan worden ingespeeld.
- Het tijdig aanvragen van subsidie bij de gemeente.
- Het volgens afspraak uitbetalen van de onkostenvergoedingen van het technisch kader.
- Het betalen van de zaalhuur (Tulpstraat) aan de gemeente en MFC d'Alburcht.
- In overleg met overige bestuursleden uitgeven van representatiekosten, zoals attenties bij ziekte/huwelijk/feestdagen/bedankjes.
- Overleggen met de ledenadministratie hoe de betalingen verlopen.
- Bondsbijdrage voldoen.
- Pleegt regelmatig overleg met de ledenadministratie.
- Is verantwoordelijk voor de sponsorcommissie in het Algemeen Bestuur.
- Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.

Artikel 14. Kascommissie

De kascommissie is belast met de controle van en het toezicht op het geldelijk beheer van de penningmeester en brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

Dit rapport wordt aan de algemene vergadering aangeboden en zal strekken tot het al of niet goedkeuren van het door de penningmeester gevoerde beleid en tot decharge van het bestuur.

Indien onregelmatigheden worden geconstateerd of vermoed wordt onmiddellijk verslag uitgebracht aan het bestuur.

Artikel 15. Overige commissies (de samenstelling en taken van deze commissies zijn vastgelegd in het beleidsplan WIK 2019)



1. Technische commissie
2. Wedstrijdcommissie
3. PR commissie
4. Activiteitencommissie
5. Vrijwilligerscommissie
6. Financiële en administratieve commissie
7. Continuïteitscommissie

Artikel 16. Technische leiding

1. De vereniging heeft een technische leider aangesteld tegen met deze technische leider overeengekomen voorwaarden.
2. Daarnaast kan de vereniging gebruik maken van diensten van zelfstandige technische leiders (volgens B-contract), als omschreven door de KNGU.

Artikel 17. Algemene vergaderingen

1. Clubleden en ereleden hebben op de algemene ledenvergadering het recht het woord te voeren.
Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan jeugdclubleden, de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdclublid, donateurs en derden.
2. De voorzitter treft, ter wille van de goede vergaderorde, de volgende maatregelen:
 - a. een maximum aantal spreekronde per onderwerp bepalen;
 - b. de maximum spreektijd per spreker beperken;
 - c. een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet beperkt tot het ter bespreking staande onderwerp of zich niet aan de ingestelde spreektijd houdt;
 - d. besluiten een ter vergadering ingediend voorstel te behandelen of aan te houden (zie lid 3.). De vergadering kan, indien de voorzitter tot aanhouden besluit en indien het voorstel betrekking heeft op in behandeling zijnde agendapunten, alsnog tot behandeling besluiten;

Artikel 18. Verenigingsorgaan

Alle informatie die nodig is voor de leden zal worden verspreid via mail, website en social-media.

Artikel 19. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur, genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen.

Dit reglement en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.

Artikel 20. Slotbepaling

In geval dat het huishoudelijk reglement onverhoopt en bedoeld in strijd is met de statuten, zijn de statuten leidend.

In het geval dat het huishoudelijk reglement niet voorzienend is, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen.



Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 10-2-2022

Het bestuur:

Jojanneke van Dalen, voorzitter

Goof van Rijswijk, (interim)secretaris

André den Boer, penningmeester

Algemeen bestuurslid, vacant

Algemeen bestuurslid, vacant

Artikel 23. Schema van aan- en aftreden van de bestuursleden:

| Naam: | Functie: | Termijn: | Aangetreden: | Aftredend: |
|---------------------|--------------------|----------|--------------|------------|
| Jojanneke van Dalen | Voorzitter | 3 jaar | jan 2017 | jan 2025 |
| André den Boer | Penningmeester | 3 jaar | dec 2016 | dec 2026 |
| Vacant | Algemeen | 3 jaar | mei 2019 | mei 2025 |
| Goof van Rijswijk | Secretaris | 3 jaar | Dec 2018 | dec 2024 |
| | Algemeen best. lid | 3 jaar | | |
| | Algemeen best. lid | 3 jaar | | |
| | Algemeen best. lid | 3 jaar | | |