

# 50+ Sport & Spel

## Huishoudelijk Reglement

(vastgesteld op de Algemene ledenvergadering d.d. 3 november 2003, gewijzigd op de Algemene ledenvergaderingen van 29 september 2011, 26 september 2013 en 24 september 2015)

### **Art. 1. Leden**

1. Het werkgebied van de vereniging omvat de gehele Gemeente Renkum.
2. Het in het 1e lid gestelde, laat onverlet, dat leden van de vereniging buiten de Gemeente Renkum kunnen (gaan) wonen.
3. Aan degene, die als lid van de vereniging is aangemeld, kunnen op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement worden verstrekt.
4. De leden zijn aansprakelijk voor de boetes en schaden die door hun toedoen aan de vereniging zijn opgelegd. Bedanken, opzeggen of ontzetting uit het lidmaatschap, ontheft hen niet van deze verplichting.
5. Schade aan de vereniging of één van haar bezittingen toegebracht of mede veroorzaakt door een lid kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk op dat lid worden verhaald. Noch de vereniging noch het bestuur is aansprakelijk voor zoek- of defect geraakte eigendommen van leden of derden.
6. De leden kunnen geen enkele aanspraak doen gelden jegens elkaar en of het bestuur of de vakdocent voor de gevolgen van voorvallen en of gebeurtenissen tijdens het vervoer van en naar en gedurende door de vereniging georganiseerde activiteiten.
7. In alle geschillen gerezen tussen de leden onderling of tussen een lid en een bestuurslid of tussen bestuursleden onderling, bemiddelt het bestuur.
8. Leden, die ophouden lid van de vereniging te zijn, zullen generlei aanspraak kunnen maken op bezittingen van de vereniging.
9. Opzegging van het lidmaatschap dient voor 1 september of 1 februari te geschieden op schriftelijke wijze of per e-mail, bij voorkeur bij de groepscontactpersoon. Als de opzegging na één van deze datums gebeurt, dient voor het volledige lopende contributiehalfjaar te worden betaald.

### **Art. 2. Contributie**

1. Betaling van de contributie dient te geschieden in twee gelijke halfjaarlijkse termijnen, te weten: voor 1 oktober en voor 1 maart van het verenigingsjaar.
2. De hoogte van de contributie wordt aan het eind van het voorgaande verenigingsjaar door het bestuur bepaald aan de hand van een onder de leden te houden inventarisatie omtrent voortzetting van het lidmaatschap in het komende verenigingsjaar.
3. Leden, die aan een tweede groep wensen deel te nemen, kunnen als volwaardig lid van die groep deelnemen waarbij een korting van tien procent op de contributie

van die tweede groep wordt gegeven. De penningmeester kan dit bedrag naar beneden afronden op hele euro's.

### **Art. 3. Algemene vergadering**

Het bestuur is verplicht binnen drie maanden na afloop van het verenigingsjaar op een algemene vergadering rekening en verantwoording af te leggen over het in het afgelopen boekjaar gevoerd beleid, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten. Tevens zal op deze vergadering aan de orde komen:

- vaststelling van de door het bestuur opgestelde begroting van het komende verenigingsjaar,
- de benoeming van een kascommissie voor het komende verenigingsjaar,
- vaststelling van de data van de groepslessen in het komende verenigingsjaar,
- bekrachtiging van de contributie voor het komende verenigingsjaar,
- voorstellen van het bestuur of de leden zoals aangekondigd bij de agenda van de vergadering.

### **Art. 4. Indienen van voorstellen**

1. Ieder lid heeft het recht schriftelijk gemotiveerde voorstellen te doen aan het bestuur.
2. Het bestuur is verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een schriftelijk verzoek van tenminste ééntiende van het aantal stemgerechtigde leden.
3. Om een punt van bespreking uit te maken op de eerst volgende algemene vergadering moeten de voorstellen uiterlijk vier weken voor de datum van de algemene vergadering zijn ingediend bij het bestuur.

### **Art. 5. Kandidaatstelling van het bestuur**

Voor de verkiezing stelt het bestuur voor elke vacature een kandidaat. De leden kunnen ook kandidaten stellen. Iedere kandidaatstelling moet schriftelijk geschieden en dient ondertekend door de kandidaat en tenminste 5 stemgerechtigde leden, tenminste één week voor de algemene vergadering bij het bestuur te zijn ingediend.

### **Art. 6. Schorsing van een bestuurslid**

Een bestuurslid kan door de algemene vergadering worden geschorst bij verregaande nalatigheid in de waarneming van de functie, in geval van benadeling der vereniging of in geval van schromelijke overtreding van de bepalingen der statuten of van dit reglement of wanneer de vereniging op welke manier dan ook door optreden en of gedrag wordt geschaad.

### **Art. 7. Bestuur en bestuursfuncties**

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en twee algemene bestuursleden, die ieder een eigen taakveld binnen het bestuur krijgen. Het bestuur is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging.

2. Wanneer twee bestuursleden het wenselijk achten dat er een bestuursvergadering wordt gehouden, is de voorzitter verplicht binnen tien dagen een bestuursvergadering bijeen te roepen. Indien de voorzitter in gebreke blijft, zijn de verzoekers bevoegd de vergadering bijeen te roepen en eventueel de leiding daarvan in handen te nemen.
3. Een bestuursvergadering kan niet worden gehouden wanneer niet tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
4. De besluiten op een bestuursvergadering dienen met meerderheid van stemmen genomen te worden. Ieder bestuurslid heeft één stem.
5. Personen van buiten de vereniging, die door het bestuur kandidaat worden gesteld, zijn op het moment van kandidaatstelling lid van de vereniging. Zij betalen, indien zij worden verkozen, geen contributie, mits zij niet actief deelnemen aan de groepslessen van de vereniging.

### **Art. 8. Taak van de voorzitter**

1. Het leiden van alle vergaderingen.
2. Het op bestuursvergaderingen geven van verslag van de door hem of haar verrichte werkzaamheden.
3. Het als woordvoerder optreden bij officiële gelegenheden.
4. Het met de secretaris ondertekenen van de belangrijke uitgaande stukken; het ondertekenen van de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen, nadat deze zijn goedgekeurd.
5. De zorg voor het nakomen van de reglementaire bepalingen en voor het uitvoeren van genomen besluiten.
6. Het coördineren en stimuleren van de werkzaamheden van het bestuur.

### **Art. 9. Taak van de secretaris**

1. Het bijhouden van de notulen van alle vergaderingen, de zorg voor het vaststellen van de notulen in de volgende vergadering en het ondertekenen hiervan samen met de voorzitter.
2. De zorg voor het verspreiden van de notulen aan alle bestuursleden binnen 14 dagen na afloop van de vergadering. Het opslaan van één exemplaar van de notulen in het vergaderingendossier.
3. Het fungeren als contactadres van de vereniging in relatie tot leden, gemeentebestuur en andere belanghebbenden.
4. Het verzorgen van de in- en externe correspondentie en de archivering hiervan.
5. De zorg voor het ter kennis brengen van ontvangen correspondentie, binnen één week bij de met uitvoering belaste functionaris.
6. Het mededelen van ontvangen en verzonden post op de bestuursvergaderingen en tevens het vermelden van overige verrichte werkzaamheden.
7. Het jaarlijks maken van een verslag omtrent de werkzaamheden van de vereniging en het overleggen hiervan aan het bestuur na afloop van het verenigingsjaar voor de algemene vergadering.
8. Het verzorgen van de convocaties van vergadering, vergezeld van de agenda, bij betrokkenen; bij bestuursvergaderingen tenminste één week van tevoren, bij de algemene vergadering tenminste twee weken van tevoren.

9. Het verrichten van alle werkzaamheden, welke voor het correct vervullen van de functie van secretaris noodzakelijk zijn. In ieder geval het bespreken van alle mogelijke problemen met de voorzitter.

### **Art. 10. Taak van de penningmeester**

1. Het voeren van de financiële administratie van de vereniging.
2. Het bijhouden van het ledenregister, op zodanige wijze, dat direct informatie kan worden verstrekt over naam, voorletters, adres, datum ingang lidmaatschap e.d.
3. Het verzorgen van een accurate afwikkeling van de financiële verplichtingen van de vereniging.
4. Het maandelijks doorgeven van mutaties aan de voorzitter.
5. Het maandelijks verzorgen van een saldilijst van bank- en kasrekening.
6. Het maandelijks doorgeven van een lijst van schulden aan de voorzitter.
7. Het afsluiten van de boeken aan het eind van het verenigingsjaar.
8. Het opstellen van een balans en staat van baten en lasten na afloop van het verenigingsjaar.
9. Het opstellen van een begroting voor het volgend verenigingsjaar.

### **Art. 11. Taak van de Groepscontactpersoon**

1. Iedere lesgroep benoemt uit zijn midden een groepscontactpersoon. Deze heeft als taak hetgeen in de volgende leden is beschreven.
2. Het verzorgen van het contact tussen de leden en het bestuur, alsmede het contact tussen de vakdocent en de groepsleden.
3. Het bijhouden van de ledenlijst van de groep (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mail adres) en wijzigingen doorgeven aan de penningmeester.
4. Het verwelkomen van nieuwe leden en zorgen dat hun aanmeldingsformulier aan de penningmeester wordt doorgegeven.  
Wanneer een lid zijn/haar lidmaatschap opzegt bij de groepscontactpersoon, geeft deze dit door aan de penningmeester
5. Het bestuur organiseert tenminste eenmaal per jaar een bijeenkomst met de groepscontactpersonen om informatie uit te wisselen en het algemene beleid van het bestuur te bespreken.  
De contactpersonen zullen regelmatig op de hoogte gehouden worden van de bestuursbesluiten.

### **Art. 12. Groepslessen**

1. De bewegingslessen worden groepsgewijs gegeven aan de leden van de vereniging onder leiding van een gekwalificeerde vakdocent.
2. De data van de groepslessen per groep worden door het bestuur, in overleg met de vakdocent, voor aanvang van het verenigingsjaar vastgesteld, waarbij het aantal groepslessen per groep bij voorkeur 40 stuks zal bedragen.
3. Het maximum aantal leden per groep is ter beoordeling van het bestuur na overleg met de vakdocent.
4. De inhoud van de groepslessen wordt bepaald door de vakdocent.

### **Art. 13. Wachtlijst**

Indien het aantal leden per groep boven het vastgestelde maximum zal komen, worden aspirant-leden geplaatst op een wachtlijst per groep. Zodra een plaats in een groep vrijkomt, zal het bovenste aspirant-lid op de wachtlijst van de betreffende groep zich als lid mogen inschrijven. De contributie zal naar evenredigheid van het resterend aantal groepslessen worden berekend.

### **Art. 14. Vergoeding vakdocent**

Iedere vakdocent zal een vergoeding ontvangen per gegeven groepsles. Deze vergoeding per groepsles zal in overleg met het bestuur worden vastgesteld. De vakdocent zal geen vergoeding ontvangen voor door zijn of haar toedoen niet doorgaan van de groepslessen of in geval van ziekte e.d, tenzij hij of zij voor een gekwalificeerde vervanging zorgdraagt.

### **Art. 15. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement**

Een besluit tot wijziging in dit huishoudelijk reglement kan alleen genomen worden, indien bij oproeping voor de algemene vergadering, waar het voorstel zal worden behandeld, dit voorstel volledig wordt medegedeeld en het betreffende besluit met meerderheid der geldige stemmen wordt genomen.

### **Art. 16. Onvoorzien**

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.