

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van

OLIVEO HANDBAL



**Pijnacker
oktober 2011**

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	4
Art. 1: Naam en zetel	4
Art. 2: Oprichting	4
Art 3.: Doel	4
Art. 4: Middelen	4
Art. 5: Duur verenigings- en boekjaar	4
Art. 6: Kleuren	4
Hoofdstuk 2: lidmaatschap	5
Art. 7: Samenstelling vereniging	5
Art. 8: Toetreding	5
Art. 9: Rechten van de leden, ereleden en leden van verdienste	5
Art. 10: Verplichtingen van leden	5
Art. 11: Einde van het lidmaatschap	6
Hoofdstuk 3: Bestuurlijke structuur	6
Art. 12: Bestuurlijke structuur in schema	6
Art. 13: Samenstelling bestuur	6
Art. 14: Bestuursverkiezing	6
Art. 15: Schorsing van bestuursleden	7
Art. 16: Bestuurstaken	7
16.1: Algemeen	7
16.2: Voorzitter	7
16.3: Secretaris	7
16.4: Penningmeester	7
Art. 17: Overige rechten en plichten van bestuursleden.	8
Art. 18: Kascommissie	8
Art. 19: Algemene regels betreffende commissies, werkgroepen en functionarissen	8
Art. 20: Commissie Technische Zaken	8
Art. 21: Activiteitencommissies	9
Art. 22: Commissie Beheer Accommodatie	9
Art. 23: Commissie Public Relations	9
Art. 24: Commissie Commerciële Zaken	9
Art. 25: Commissie Scheidsrechterszaken	9
Art. 26: Commissie Kamp	9
Art. 27: Commissie Vrijwilligersbeleid	10
Art. 28: Vrienden van Oliveo Handbal	10
Hoofdstuk 4: Vergaderingen	12
Art. 29: Gewone ALV	12
Art. 30: Buitengewone ALV	12

Art. 31: Bestuursvergaderingen	12
Art. 32: Stemrecht	12
Art. 33: Besluitvorming	13
Art. 34: Stembureau	13
Art. 35: Ongeldige stemmen	13
Hoofdstuk 5: Gelden	13
Art. 36: Contributie	13
Hoofdstuk 6: Straffen	13
Art. 37: Strafbepaling	14
Hoofdstuk 7: Slotbepalingen	13
Art. 38: Slotbepalingen	14
Art. 39: Wijzigingen van het reglement	14
Art. 40: Voorstellen tot wijziging	14
Art. 41: Inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement	14

Krachtens artikel 10 van de statuten van de vereniging OLIVEO HANDBAL vastgesteld op 21 december 1995, ten overstaan van notaris M.B.J.Kramers te Pijnacker, heeft het bestuur tot taak leiding te geven aan de vereniging. Het is hiertoe bevoegd elk huishoudelijk reglement samen te stellen, mits de inhoud niet in strijd is met de wet, de statuten of het reglement bedoeld in artikel 20 van de statuten.

Op grond hiervan is door de Algemene Ledenvergadering van OLIVEO HANDBAL vastgesteld het navolgende huishoudelijk reglement voor de vereniging OLIVEO HANDBAL, hierna te noemen 'de vereniging'.

N.B. Daar waar in het huishoudelijk reglement over 'hij' wordt gesproken, kan ook 'zij' worden gelezen.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Art. 1: Naam en zetel

De vereniging draagt de naam 'OLIVEO HANDBAL' 'Onze Leus Is Vooruit En Overwinnen' en heeft haar zetel in Pijnacker.

Oliveo Handbal
Bezoekadres : Monnikenweg 2
2641 PZ Pijnacker
Telefoon nr. : 015-3692009
Postadres : Postbus 184
2640 AD Pijnacker
E-mail: info@oliveohandbal.nl
Website: www.oliveohandbal.nl
Rekeningen: Rabobank: 14.28.03.529
ING bank: 15.05.558
Inschrijvingsnummer KvK: V40398661

Art. 2: Oprichting

Oliveo Handbal is ontstaan uit de R.K.S.V. Oliveo te Pijnacker.
De afdeling Handbal is opgericht 2 juli 1951 en op 21 december 1995 voortgezet als zelfstandige vereniging.

Art 3.: Doel

De vereniging heeft ten doel het (doen) beoefenen, alsmede het bevorderen van de handbalsport in al zijn verschijningsvormen.

Art. 4: Middelen

Middelen om het in artikel 3 genoemde doel te bereiken, zijn:

- a. Lid te zijn van het Nederlands Handbal Verbond (NHV), hierna te noemen de sportbond
- b. Deel te nemen aan de door de sportbond georganiseerde of goedgekeurde wedstrijden
- c. Zelf wedstrijden op het gebied van de handbalsport of andere vormen daarvan te organiseren
- d. De benodigde accommodatie beschikbaar te stellen
- e. Het optimaal begeleiden van de leden op technisch, tactisch en recreatief gebied
- f. Het propageren van de handbalsport en de hieraan gekoppelde normen en waarden
- g. Het bevorderen van kadervorming

Art. 5: Duur verenigings- en boekjaar

Het verenigings jaar loopt van 1 juli t/m 30 juni.
Het boekjaar loopt van 1 juli t/m 30 juni.

Art. 6: Kleuren

De kleuren van de vereniging zijn blauw / blauw.

Het verplicht te dragen sporttenu bestaat uit:

- a. blauw shirt met Oliveo-logo, sponsorbedrukking, rugnummer en eventueel borstnummer.
- b. blauwe broek met sponsorbedrukking
- c. witte sokken met Oliveonaam

Het bestuur is bevoegd om het eerste seniorenteam van dames en heren wedstrijden te laten spelen in afwijkende kleuren, met inachtneming van de reglementen van het Nederlands Handbal Verbond (N.H.V.).
Een door de vereniging aan een lid in bruikleen gegeven sporttenu, trainingspak of ander uitrustingsstuk moet op eerste verzoek van of namens het bestuur aan de vereniging worden teruggegeven.
Bij vermissing of beschadiging van enig verenigingseigendom kunnen de kosten daarvan op het nalatige lid worden verhaald.

Hoofdstuk 2: lidmaatschap

Art. 7: Samenstelling vereniging

De vereniging bestaat uit:

- a. Leden
- b. Ereleden
- c. Leden van verdienste
- d. Donateurs

a. Leden: Leden zijn natuurlijke personen, die als lid van de vereniging zijn ingeschreven.

Deze worden onderscheiden in:

1 - Gewone leden, die naar leeftijd worden onderverdeeld in:

- E jeugd (mini's)
- D jeugd (welpen)
- C jeugd
- B jeugd
- A jeugd
- Senioren
- Veteranen

De leeftijdsindeling geschiedt volgens de reglementen van het N.H.V.

2 - Buitengewone leden die wel lid van de vereniging zijn, maar niet van het N.H.V.:
recreanten
verstandelijk gehandicapten

3 – Buitengewone leden die wel lid van de vereniging zijn en om administratieve redenen door de vereniging geregistreerd zijn als lid van het NHV

b. Ereleden

c. Leden van verdienste: Ereleden en leden van verdienste zijn natuurlijke personen van 18 jaar en ouder, waarvan de bijzondere verdiensten met een zodanige benoeming door de Algemene Ledenvergadering (ALV) zijn erkend.

d. Donateurs: Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die de vereniging met een jaarlijkse financiële bijdrage steunen.

Art. 8: Toetreding

Aanmelding als lid gebeurt door volledige invulling en ondertekening van het aanmeldingsformulier.

Bij minderjarigen moet het aanmeldingsformulier door een wettelijke vertegenwoordiger ondertekend worden.

Art. 9: Rechten van de leden, ereleden en leden van verdienste

Leden, ereleden en leden van verdienste hebben het recht:

- a. Door de vereniging georganiseerde activiteiten bij te wonen.
- b. De ALV bij te wonen en daarin het woord te voeren.

Art. 10: Verplichtingen van leden

Leden zijn verplicht:

- a. Zich te houden aan de bepalingen in statuten en huishoudelijk reglement.
- b. Contributie bij vooruitbetaling te voldoen.
- c. Tot het einde van een verenigingsjaar hun contributie te betalen.
- d. Zich te houden aan de besluiten van de ALV.
- e. Bij door of namens het bestuur georganiseerde activiteiten zich te gedragen naar de aanwijzingen door of namens het bestuur gegeven.

Art. 11: Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de vereniging eindigt bij:

a. Opzegging door het lid.

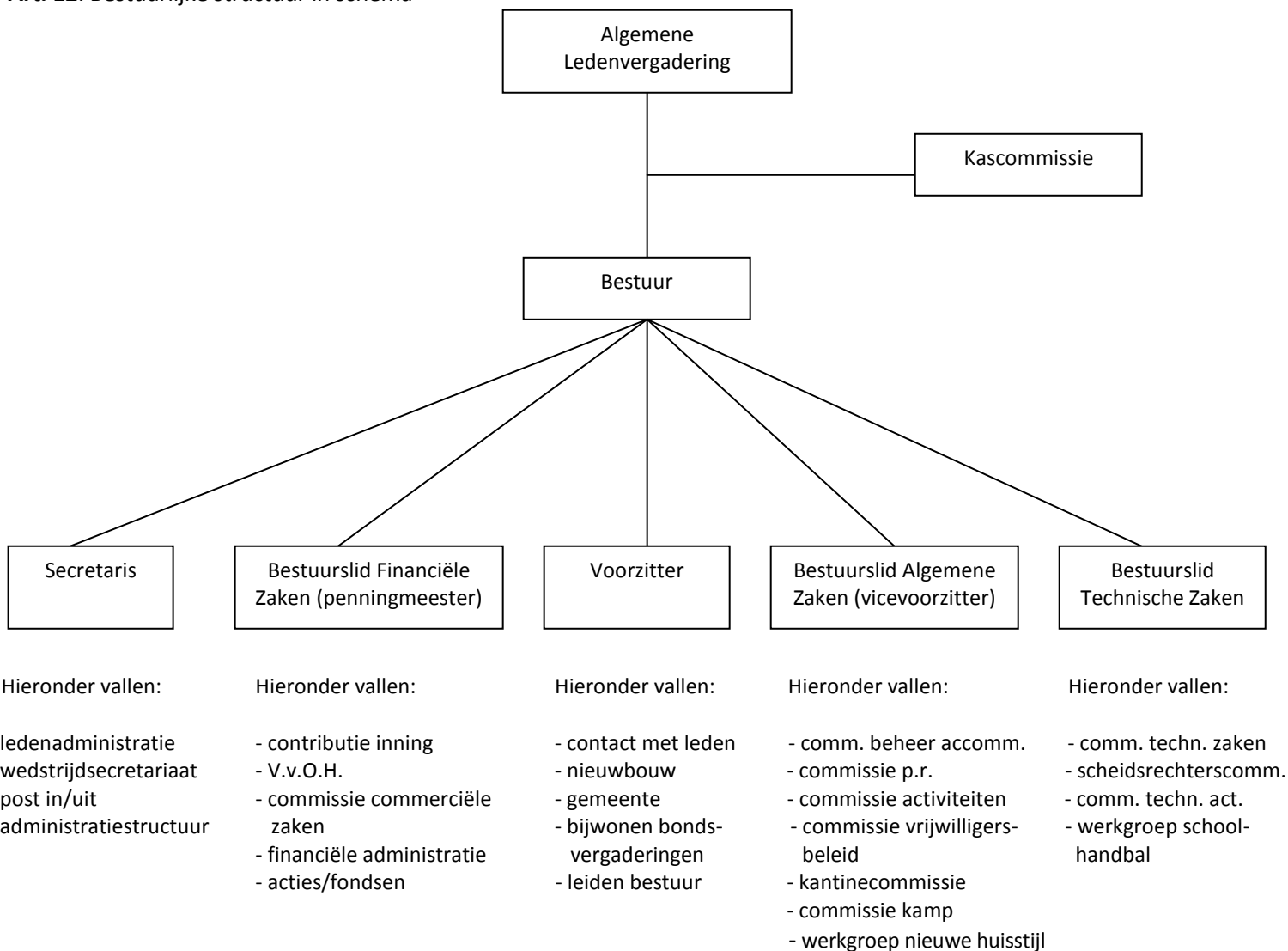
Dit kan alleen schriftelijk, per einde van elk verenigingsjaar. De opzegging moet vóór 15 mei bij de ledenadministratie binnen zijn. Bij te laat afmelden is de contributie verschuldigd voor het hele seizoen.

b. Opzegging door de vereniging door middel van roeyement.

In afwachting van de beslissing tot roeyement kan het bestuur tot schorsing van het betrokken lid overgaan.

Hoofdstuk 3: Bestuurlijke structuur

Art. 12: Bestuurlijke structuur in schema



Art. 13: Samenstelling bestuur.

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal personen, met een minimum van vijf, die in ieder geval de volgende functies vervullen: voorzitter, secretaris, penningmeester, vice-voorzitter.

Het bestuur kiest uit haar midden een Dagelijks Bestuur voor het afhandelen van spoedeisende zaken.

De leden van het bestuur moeten tenminste 18 jaar oud zijn.

De onderlinge vervanging bij afwezigheid wordt bij bestuursbesluit geregeld.

Art. 14: Bestuursverkiezing.

Het bestuur wordt tijdens de ALV gekozen door de in persoon of door schriftelijke volmacht aanwezige stemgerechtigde

leden, ereleden en leden van verdienste.

De voorzitter wordt rechtstreeks in functie gekozen. De overige bestuursfuncties worden in onderling overleg verdeeld. De bestuursleden worden gekozen voor een termijn van 3 jaar. Alle bestuursleden kunnen na afloop van deze termijn 2x worden herkozen in dezelfde bestuursfunctie. Er wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid is het bestuur bevoegd een plaatsvervanger te benoemen. Deze benoeming moet op de eerstvolgende ALV bekrachtigd worden.

De kandidaatstelling voor bestuursfuncties gebeurt als volgt:

- a. Door het bestuur, dat de namen van de kandidaten op de uitnodiging voor de ALV aan de leden meedeelt.
- b. Door het indienen van een lijst waarop één of meer kandidaten staan vermeld. Deze lijst moet ondertekend zijn door tenminste 5 stemgerechtigde leden en tenminste 6 dagen voor de ALV bij het bestuur zijn ingediend. Bij deze kandidaatstelling behoort een schriftelijke verklaring van de kandidaat of kandidaten, dat deze een eventuele benoeming zal of zullen aanvaarden. Een kandidaat is gekozen als hij bij de stemming de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen behaalt.

Art. 15: Schorsing van bestuursleden.

Een bestuurslid dat zijn functie niet naar behoren vervult of op andere wijze de belangen van de vereniging schaadt, kan door het bestuur onmiddellijk in zijn functie worden geschorst tot de eerstvolgende ALV.

Deze ALV beslist over een voorstel van het bestuur tot ontzetting uit de bestuursfunctie.

Dit voorstel is aangenomen als het gesteund wordt met tenminste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen.

Art. 16: Bestuurstaken.

16.1: Algemeen.

Het bestuur is binnen haar bevoegdheden belast met het geven van leiding aan de vereniging. Het zorgt voor de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement en voor de uitvoering van genomen besluiten.

Het vertegenwoordigt de vereniging binnen en buiten de vereniging.

Het bestuur kan regels vaststellen ten aanzien van de gang van zaken op het sportcomplex, in het clubhuis en de andere door de vereniging gebruikte accommodaties. Deze regels moeten voor iedereen duidelijk leesbaar in het clubhuis aanwezig zijn.

Het bestuur kan zich in haar werk laten bijstaan door commissies en werkgroepen, die zij instelt of door functionarissen die zij aanstelt.

Het bestuur moet zich tegenover de ALV verantwoorden over het werk van deze commissies, werkgroepen en functionarissen.

16.2: Voorzitter.

De voorzitter leidt de ALV en de bestuursvergaderingen.

De voorzitter tekent met de secretaris alle voor de vereniging bindende en officiële stukken.

De voorzitter heeft het recht bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen uit te schrijven.

De voorzitter ziet toe op de actualisering van statuten, huishoudelijk reglement en andere vastgestelde regels.

De voorzitter is bij officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder.

De voorzitter heeft het recht commissievergaderingen bij te wonen.

16.3: Secretaris.

De secretaris maakt de notulen van de ALV en van de bestuursvergaderingen.

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en houdt van alle relevante stukken een afschrift.

De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging.

De secretaris doet op de ALV schriftelijk verslag over het afgelopen verenigingsjaar.

De secretaris deelt aan de medebestuurders mee, wanneer en waar de bestuursvergaderingen plaatsvinden.

De secretaris nodigt 14 dagen van tevoren de leden schriftelijk uit voor de ALV, met opgave van de agenda.

De secretaris bewaart de relevante stukken in het archief.

De secretaris schrijft veranderingen en nieuwe bepalingen in het huishoudelijk reglement in.

De secretaris verzorgt de doorgave van ingekomen post naar de verantwoordelijke commissies of personen.

16.4: Penningmeester.

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en is daarvoor aansprakelijk, tenzij hij overmacht kan aantonen.

De penningmeester int alle aan de vereniging toekomende gelden tegen afgifte van een bewijs van kwijting.

De penningmeester doet betalingen tegen overgave van een kwitantie.

De penningmeester is verplicht het bestuur en de Commissie Financiële Controle op het eerste verzoek inzage in zijn administratie te geven.

De penningmeester doet op de ALV verslag over het afgelopen boekjaar.

De penningmeester biedt aan de ALV een begroting aan van baten en lasten voor het lopende boekjaar.

De penningmeester kan slechts aftreden als hij gedéchargeerd is door de ALV.

Een afschrift van het financieel verslag en de begroting wordt aan de leden ter hand gesteld.

Art. 17: Overige rechten en plichten van bestuursleden.

Bestuursleden hebben het recht om namens het bestuur op te treden in spoedeisende gevallen waarbij onderling overleg tevoren niet mogelijk is.

Bestuursleden hebben de plicht om:

- a. Het bestuur te informeren over alle bijzondere klachten of voorvallen met betrekking tot de vereniging.
- b. Binnen 14 dagen na hun aftreden de onder hun beheer zijnde eigendommen, boeken of stukken van de vereniging aan het bestuur over te dragen.

Art. 18: Kascommissie.

De Kascommissie wordt rechtstreeks gekozen door de ALV en brengt aan de ALV verslag uit over haar bevindingen.

De Kascommissie onderzoekt de juistheid van de boekhouding en toetst of de lasten rechtmatig geautoriseerd zijn en binnen de door de ALV goedgekeurde begroting vallen.

De Kascommissie gaat na of de in de boekhouding vermelde financiële middelen (kas, bank en giro en/of waardepapieren) aanwezig zijn.

De Kascommissie toetst of de baten en lasten onder het juiste boekingshoofd zijn vermeld en controleert of er administratieve fouten zijn gemaakt.

Bovendien toetst de Kascommissie of de interne controles doelmatig zijn en of deze volgens de door de ALV of het bestuur gegeven richtlijnen worden toegepast. Onder interne controle wordt in dit verband verstaan: al de administratieve of boekhoudkundige maatregelen, die getroffen zijn om de baten en lasten van geldmiddelen van de bron af te kunnen volgen.

Art. 19: Algemene regels betreffende commissies, werkgroepen en functionarissen.

Commissies worden ingesteld door het bestuur en zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Op verzoek van het bestuur richt een commissie zijn aandacht op een aspect van de vereniging.

Bestuur en commissies kunnen voor de uitvoering van specifieke werkzaamheden werkgroepen instellen of functionarissen benoemen.

Een werkgroep is een groep personen die de organisatie en/of uitvoering van een activiteit op zich neemt. Werkgroepen worden begeleid door en vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur of de betreffende commissie.

Een functionaris is een natuurlijk persoon die een structurele of incidentele opdracht uitvoert. Een functionaris werkt onder de verantwoordelijkheid van een bestuurslid.

Art. 20: Commissie Technische Zaken.

De Commissie Technische Zaken draagt zorg voor een goede organisatie van alle op het handballen gerichte activiteiten.

Zij delegeert specifieke 'handbaltaken' aan de trainersstaf, die op grond van haar deskundigheid, binnen vooraf gemaakte afspraken in overleg met het bestuur, een grote mate van vrijheid krijgt om deze taken te vervullen.

De Commissie Technische Zaken adviseert het bestuur met betrekking tot het formuleren van een technisch beleidsplan.

Ze ondersteunt de trainersstaf bij de uitvoering van het vastgestelde technisch beleidsplan.

Tot haar overige taken behoren:

- a. Het adviseren van het bestuur over de aanstelling van de beide selectietrainers en de jeugdcoördinator.
- b. Het aanstellen van de overige trainers en verdeling van de taken binnen de trainersstaf.
- c. Het verzorgen van de indeling van de teams met uitzondering van de eerste teams, die door de selectietrainers vastgesteld worden, binnen de geldende afspraken.
- d. Het indelen van trainingstijden en -ruimten.
- e. Het laten aanschaffen en beheren van trainings- en wedstrijd materiaal.

De Commissie Technische Zaken bestaat uit tenminste 5 personen die de volgende functies en taken verdelen:

Voorzitter, secretaris, coördinatie zondagteams, coördinatie zaterdagteams, coördinatie overige groepen. Onder verantwoordelijkheid van de Commissie Technische Zaken functioneert de werkgroep Technische Activiteiten. Deze werkgroep verzorgt in overleg met de Commissie Technische Zaken de organisatie van jeugdtoernooien, spelletjes, technische activiteiten en het bezoeken van (internationale) wedstrijden.

Art. 21: Activiteitencommissies.

De activiteitencommissies stellen zich het onderhouden en verbeteren van de onderlinge contacten tussen de leden ten doel. Dit doen zij door het organiseren van verschillende activiteiten.

Een activiteitencommissies bestaan uit tenminste 3 personen, waarvan 1 tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 22: Commissie Beheer Accommodatie.

De Commissie Beheer Accommodatie draagt zorg voor een goede exploitatie van het clubhuis.

Tot haar taken behoren:

- a. Het zorgen voor barbezetting bij trainingen en wedstrijden.
- b. Het inkopen van inventaris en consumptiegoederen.
- c. Het schoonmaken, onderhouden en repareren van het clubhuis.
- d. Het onderhouden van functionele contacten met de gemeente.

De Commissie Beheer Accommodatie bestaat uit tenminste 3 personen, waarvan 1 tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 23: Commissie Public Relations

De Commissie Public Relations verzorgt de informatievoorziening van de vereniging.

Tot haar taken behoren:

- a. het publiceren van aankondigingen van activiteiten die als doel hebben anderen voor de handbalsport te interesseren
- b. het onderhouden van contacten met de pers
- c. het beheren van de website
- d. het verzorgen van het clubblad
- e. het jaarlijks uitbrengen van een geactualiseerd informatieboekje

De Commissie Public Relations bestaat uit tenminste 3 personen, waarvan 1 tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 24: Commissie Commerciële Zaken

De Commissie Commerciële Zaken onderhoudt de contacten met het bedrijfsleven. Tot haar taken behoren:

- a. het werven van sponsors en adverteerders
- b. het uitwerken van sponsor- en advertentieovereenkomsten
- c. het onderhouden van reclameobjecten

De Commissie Commerciële Zaken bestaat uit tenminste 3 personen, waarvan 1 tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 25: Commissie Scheidsrechterszaken

De Commissie Scheidsrechterszaken coördineert of verzorgt de opleiding, begeleiding en inzet van scheidsrechters en spelleiders. Tot haar taken behoren:

- a. het onderhouden van contacten met het afdelingsbureau en de Afdelings Scheidsrechterscommissie
- b. het werven, (doen) opleiden en begeleiden van scheidsrechters en spelleiders
- c. het inzetten van scheidsrechters en spelleiders op te bemensen thuiswedstrijden en als ASC-scheidsrechter in scheidsrechterspools

De Commissie Scheidsrechterszaken bestaat uit tenminste 3 personen die de volgende functies verdelen:

Voorzitter en scheidsrechterscontactpersoon.

Art. 26: Commissie Kamp

De Commissie Kamp bereidt het jaarlijkse handbalkamp voor de jeugd voor en zorgt voor de begeleiding van de jeugd tijdens de kampweek. Tot haar taken behoren:

- a. het voorbereiden en organiseren van de jaarlijkse kampweek
- b. het samenstellen van een groep daarvoor geschikte personen die deel uitmaken van de kookstaf of van de kampleiding
- c. het verzorgen van het vervoer van goederen en personen tussen het clubhuis en het kampadres
- d. het verzorgen van de kampweek en het begeleiden van de daaraan deelnemende jeugdleden

e. het organiseren van een kampreünie

De Commissie Kamp bestaat uit tenminste 3 personen, waarvan 1 tot voorzitter wordt benoemd. De commissie laat zich in haar taken bijstaan door personen die dat jaar de kookstaf en de kampleiding vormen.

Art. 27: Commissie Vrijwilligersbeleid

De Commissie Vrijwilligersbeleid coördineert of verzorgt de werving, opleiding, begeleiding en inzet van vrijwilligers. Tot haar taken behoren:

- a. het werven van vrijwilligers voor het uitvoeren van voorkomende werkzaamheden binnen de vereniging
- b. het begeleiden en eventueel (doen) opleiden van vrijwilligers
- c. het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid

De Commissie Vrijwilligersbeleid bestaat uit tenminste 3 personen, waarvan 1 tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 28: Vrienden van Oliveo Handbal

1- Het doel van VvOH:

Het vergroten van het financiële, sociale en maatschappelijke draagvlak van Oliveo Handbal door het leveren van een jaarlijkse financiële bijdrage voor activiteiten, die de gehele club ten goede komen.

Zij doet dit door:

- het werven van donateurs
- het onderhouden van het contact met de donateurs
- het organiseren van activiteiten om de binding met de donateurs te vergroten

2- Lidmaatschap:

Vriend kunnen worden:

- buitenstaanders
- leden en bestuursleden Oliveo handbal
- ouders van jeugdleden
- bedrijven
- supersponsors worden automatisch "vriend" of lid van VvOH

Personen doneren minimaal € 50,00 en bedrijven € 250,00 per jaar.

Het is ook mogelijk om een partnerlidmaatschap af te sluiten. Dit lidmaatschap is alleen mogelijk als er al een lidmaatschap op hetzelfde adres is afgesloten. Dit partnerlidmaatschap bedraagt dan € 25,00 per jaar (bovenop de € 50,00 van het hoofdlidmaatschap).

Bedrijven kunnen/mogen zich door twee afgevaardigden laten vertegenwoordigen.

Jaarlijks zal in januari een brief naar de vrienden verzonden worden met de vraag om het jaarlijks bedrag over te maken. Het lidmaatschap gaat op naam, is niet overdraagbaar en wordt aangegaan per kalenderjaar.

Het lidmaatschap wordt aangegaan door het invullen en ondertekenen van een inschrijvingsformulier. Het lidmaatschap wordt verlengd tot schriftelijke opzegging ten minste twee maanden voor het einde van het kalenderjaar.

Bij aanmelding in de loop van het jaar is een evenredig deel van het jaarbedrag verschuldigd.

Bij opzegging in de loop van het jaar vindt geen restitutie plaats.

3- Vriendenlijst:

Zowel de penningmeester van Oliveo Handbal als de penningmeester van VvOH houdt (dezelfde) donateurlijst bij.

4- Financiën:

a- De donaties worden gestort op de rekening van Oliveo Handbal.

De penningmeester van Oliveo Handbal houdt VvOH op de hoogte van binnengekomen donaties.

b- 20% van de binnengekomen gelden via de VvOH wordt gestort op een rekening-courant van VvOH. Het percentage kan veranderen naar aanleiding van de kosten die VvOH moet maken om haar werk naar behoren te kunnen uitvoeren.

c- De VvOH houdt er een simpele boekhouding op na. Deze wordt gebruikt om verantwoording af te leggen aan de

penningmeester van Oliveo Handbal.

d- 80% van de binnengekomen gelden via de VvOH wordt beheerd door het bestuur van Oliveo Handbal. Er zal een duidelijke scheiding moeten zijn tussen de besteding van de gelden ingebracht door de VvOH en de algemene middelen van Oliveo Handbal.

Het bestuur van de VvOH moet aan haar vrienden voor 100% kunnen uitleggen waar hun geld door Oliveo Handbal aan besteed is.

Deze projecten/uitgaven worden vermeld op de homepage en op het bord in het clubhuis waar ook de namen van de vrienden op vermeld worden.

5- Procedure bij het verdelen van de gelden:

Verzoeken om gebruik te mogen maken van gelden binnengebracht door de VvOH in de verenigingskas worden bij de secretaris van het bestuur ingediend.

Individuele leden, groeperingen, werkgroepen, commissies van Oliveo Handbal kunnen een dergelijk verzoek, voorzien van een motivatie, bij het bestuur indienen.

Het bestuur kan zelf ook doelen aanwijzen. Dit kunnen bijvoorbeeld doelen zijn die voortkomen uit het beleidsplan.

Maar ook als reservering voor het nieuw te bouwen clubhuis.

De verzoeken dienen voor 1 juli bij het bestuur ingediend te worden.

Het bestuur beoordeelt de verzoeken en heeft dan drie mogelijkheden:

- Het verzoek wordt gehonoreerd.
- Het verzoek wordt afgewezen, maar er wordt besloten om het verzoek te financieren uit de algemene middelen van Oliveo Handbal.
- Het verzoek wordt - met redenen omkleed - afgewezen.

In februari neemt het bestuur de verdeling van de gelden van VvOH in een apart hoofdstuk in haar begroting op en het bestuur geeft aan de ALV tekst en uitleg.

De verantwoording zal dan plaats vinden op de daaropvolgende ALV, waar de cijfers opgenomen worden in het financiële verslag van de vereniging van het afgelopen jaar. Indien nodig geeft het bestuur weer tekst en uitleg.

6- Personele invulling:

Het bestuur van VvOH bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Lid 1
- Lid 2
-

Het bestuur van de VvOH kan zich, voor het uitvoeren van werkzaamheden, laten bijstaan door vrienden van VvOH, leden van Oliveo Handbal en door andere personen.

De commissieleden van VvOH worden door het bestuur van Oliveo Handbal voor een periode van drie jaar benoemd. De aftreding geschiedt volgens het rooster van aftreden.

Jaar 1	2009	voorzitter
Jaar 2	2010	secretaris en lid 1
Jaar 3	2011	penningmeester en lid 2

Commissieleden zijn herbenoembaar.

7- Omschrijving taak secretaris/penningmeester:

- Notuleren van commissievergaderingen
- Bijhouden van inschrijfformulieren
- Contact met penningmeester over:
 - o bijhouden van de vriendenlijst
 - o opdracht betaling van uitgaven VvOH
 - o simpele boekhouding op nahouden waarin opgenomen

- De inkomsten middels de 20%
- De uitgaven

8- Activiteiten:

1 á 2 keer per jaar zal er een activiteit georganiseerd worden voor de vrienden.

Dit kunnen zijn:

- een oud Hollands etentje in de kantine
- darten, bowlen, snookeren, bedrijfsbezoek
- gezamenlijk bezoek aan een kampioenswedstrijd
- enz.

Zo'n bijeenkomst kan gekoppeld worden aan een korte vergadering.

In zo'n vergadering kan bijvoorbeeld het voorstel en de verantwoording van het bestuur van Oliveo Handbal besproken worden.

9- Publicaties:

VVOH kan gebruik maken van een pagina van de site van Oliveo Handbal.

De VVOH zal ook het e-mail als medium gaan gebruiken. Hiervoor wordt bij het aanmeldingsformulier ook naar het emailadres gevraagd.

Hoofdstuk 4: Vergaderingen

Art. 29: Gewone ALV

Per verenigingsjaar wordt in ieder geval een ALV gehouden en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar. Deze vergadering wordt door het bestuur tenminste 14 dagen voor het tijdstip van de vergadering aangekondigd door middel van een uitnodiging waarop de agenda vermeld staat. De voor deze vergadering relevante stukken worden tenminste 14 dagen voor de vergadering plaatsvindt aan de leden ter inzage gegeven.

De conceptagenda bevat tenminste de volgende onderdelen:

- a. Vaststellen van het verslag van de voorgaande vergadering
- b. Jaarverslagen van bestuur en commissies
- c. Vaststellen contributiebedragen
- d. Vaststellen begroting
- e. Benoemen van de Commissie Financiële Controle
- f. Verkiezing van het bestuur

Leden kunnen, uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering, voorstellen voor deze vergadering bij de secretaris indienen.

Art. 30: Buitengewone ALV

Naast de gewone ALV kunnen, zo dikwijls als nodig blijkt, buitengewone ALV-en worden gehouden:

- a. op verzoek van het bestuur
- b. op verzoek van de voorzitter
- c. op verzoek van tenminste 10% van de stemgerechtigde leden. Dit verzoek behoort schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend. Het bestuur is verplicht hieraan gevolg te geven, uiterlijk 28 dagen na indiening van het verzoek. Blijft het bestuur in gebreke, dan hebben de indieners het recht zelf een vergadering uit te schrijven, met inachtneming van de, voor het uitschrijven van een gewone ALV, geldende voorschriften.

Art. 31: Bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen worden gehouden:

- a. tenminste eenmaal in de twee maanden
- b. wanneer de voorzitter dit noodzakelijk vindt
- c. zoveel vaker als het verenigingsbelang dit noodzakelijk maakt.

Art. 32: Stemrecht

Op de ALV zijn stemgerechtigd:

- a. leden die op de dag van de vergadering 18 jaar of ouder zijn
- b. ereleden
- c. leden van verdienste
- d. wettelijke vertegenwoordigers van jeugdleden die op de dag van de vergadering jonger dan 18 jaar zijn (één stem per jeugdlid).

Art. 33: Besluitvorming

Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.

Tenzij statuten of huishoudelijk reglement anders aangeven, wordt met meerderheid van stemmen beslist.

Indien de stemmen staken is het voorstel verworpen.

Art. 34: Stembureau

Als er schriftelijk wordt gestemd, benoemt de voorzitter een stembureau dat bestaat uit twee stemgerechtigde leden.

Het stembureau is belast met:

- a. het controleren van de geldigheid van de uitgebrachte stemmen
- b. het vaststellen van het aantal uitgebrachte stemmen
- c. het meedelen van de uitslag aan de voorzitter.

Art. 35: Ongeldige stemmen

Uitgebrachte stemmen zijn ongeldig:

- a. wanneer zij blanco zijn ingediend
- b. wanneer niet duidelijk blijkt wie of wat bedoeld is
- c. wanneer er teveel namen op het stembiljet voorkomen
- d. wanneer het stembiljet is ondertekend.

Ongeldige stemmen worden terzijde gelegd en beschouwd als niet uitgebracht.

Hoofdstuk 5: Gelden

Art. 36: Contributie

De hoogte van de contributie en minimum donatie wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld.

De contributie is bij vooruitbetaling middels automatische incasso verschuldigd. Op de website zal vermeld worden wanneer de contributie wordt afgeschreven. Indien een lid niet akkoord gaat met automatische incasso kan op de volgende manieren de contributie worden voldaan:

- A. Er wordt een brief gestuurd met het totale verschuldige contributiebedrag
- B. Er wordt een acceptgiro gestuurd. In dit geval worden er € 10,- administratiekosten berekend.

Indien het lidmaatschap tussentijds wordt beëindigd vindt geen restitutie plaats.

De contributie voor het eerste halfjaar van het verenigingsjaar moet vóór 1 oktober betaald zijn. De contributie voor het tweede halfjaar van het verenigingsjaar moet vóór 1 maart betaald zijn.

Als de contributie niet tijdig is voldaan, dan worden de volgende sancties toegepast:

- a. Na 1 oktober of 1 maart een aanmaning zonder opslag
- b. Na 1 november of 1 april een aanmaning plus € 10,- opslag
- c. Bij achterstand per 15 mei wordt het lid niet bij de bond aangemeld voordat de achterstand inclusief € 10,- opslag en € 10,- administratiekosten is voldaan. (hij is dus niet speelgerechtigd in het volgende seizoen).

Uitzonderingen worden alleen met goedkeuring van het bestuur gemaakt!

Hoofdstuk 6: Straffen

Art. 37: Strafbepaling

Het bestuur is bevoegd om een lid te berispen, een boete op te leggen, te schorsen in de uitoefening van zijn rechten of het lid te royeren.

Als reden voor de schorsing komt in aanmerking wangedrag, zowel in als buiten de vereniging, zoals vermeld in de statuten, artikel 6, lid 1. De termijn wordt in het schorsingsbesluit vermeld.

Hoofdstuk 7: Slotbepalingen

Art. 38: Slotbepalingen

Ieder lid wordt geacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement en de statuten te kennen, alsmede alle verdere vastgestelde en behoorlijk kenbaar gemaakte regels en bepalingen en hiernaar te handelen.

Ieder lid ontvangt desgevraagd een exemplaar van huishoudelijk reglement en statuten. Deze stukken zijn tevens te vinden op de website van Oliveo Handbal: www.oliveohandbal.nl

Uitvoeringsbesluiten op grond van bepalingen uit het huishoudelijk reglement

dienen te worden vastgelegd in bestuursbesluiten. De secretaris legt deze deugdelijk vast in het huishoudelijk reglement.

Hij bewaart de bewijzen van dit reglement en zorgt ervoor dat het exemplaar periodiek wordt bijgewerkt.

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

Art. 39: Wijzigingen van het reglement

Besluiten tot wijziging kunnen slechts worden genomen door de ALV.

Wijzigingen van het huishoudelijk reglement dienen met een meerderheid van tenminste 3/4 van het totaal aantal geldig uitgebrachte stemmen te worden aangenomen.

Art. 40: Voorstellen tot wijziging

Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement door de leden moeten uiterlijk 30 juni bij het bestuur worden ingediend.

Art. 41: Inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement treedt in werking op de eerstvolgende maandag, nadat deze goedgekeurd zijn in de ALV.

Goedgekeurd in de ALV van 26 oktober 2011