



**M.H.C. DE WARANDE**  
Oosterhout

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT M.H.C. DE WARANDE**

1. TENUE .....	2
2. LEDEN .....	2
3. AANMELDING .....	3
4. LEDENREGISTRATIE .....	4
5. OPZEGGING .....	5
6. CONTRIBUTIE .....	6
7. BOETES, KOSTEN EN SCHADEVERGOEDINGEN.....	8
8. GEDRAGSREGELS.....	9
9. SANCTIES .....	9
10. DONATEURS .....	11
11. SPONSORING .....	12
12. MEDEWERKERARBEID .....	13
13. BESTUUR .....	14
14. COMMISSIES.....	18
15. OFFICIËLE ORGANEN .....	21
16. ALGEMENE VERGADERINGEN.....	21
17. JAARSTUKKEN.....	24
18. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....	25

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## 1. TENUE

- 1.1. Het wedstrijdtenue van de vereniging bestaat uit:
  - a. Wit shirt met groene kraag en oranje zijkant
  - b. Groene broek/rok
  - c. Witte sokken met groene strepen
- 1.2. Keepers dragen een shirt van een kleur die afwijkt van zowel de shirts van het eigen team als van die van veldspelers van de tegenstander, bij voorkeur oranje.
- 1.3. Extra sponsoruitdrukkingen op dit tenue zijn niet toegestaan tenzij hiervoor goedkeuring is verkregen van de sponsorcommissie.
- 1.4. Attributen toevoegen aan dit tenue, anders dan veiligheidsvoorzieningen, zijn niet toegestaan.
- 1.5. Overeenkomstig de richtlijnen van de KNHB worden bij uitwedstrijden tegen teams met gelijkende shirts en/of kousen door het team van M.H.C. De Warande shirts en/of sokken van een afwijkende kleur gedragen, bij voorkeur oranje en keepers zwart.
- 1.6. De leden zijn verplicht bij competitiewedstrijden het officieel vastgestelde clubtenue te dragen.

## 2. LEDEN

- 2.1 Leden zijn die natuurlijke personen, die door het Bestuur dan wel de algemene vergadering als lid zijn toegelaten, met inachtneming van hetgeen daaromtrent in de statuten en dit huishoudelijk reglement is bepaald.
- 2.2 In aanvulling op de soorten leden vastgesteld in de statuten worden juniorleden als volgt verder onderscheiden:
  - a. Juniorleden A zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar 16 jaar of ouder, doch nog geen 18 jaar zijn.
  - b. Juniorleden B zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar 14 jaar of ouder, doch nog geen 16 jaar zijn.
  - c. Juniorleden C zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar 12 jaar of ouder, doch nog geen 14 jaar zijn.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- d. Juniorleden D zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar 10 jaar of ouder, doch nog geen 12 jaar zijn.
- e. Juniorleden E zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar nog geen 10 jaar zijn.
- f. Juniorleden F zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar nog geen 8 jaar zijn.

### **3. AANMELDING**

3.1 Voor toelating als lid van de vereniging dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a. Betrokkene dient bij aanvang van het lidmaatschap tenminste de leeftijd van 6 jaar te hebben bereikt.
- b. Betrokkene dient het lidmaatschap te hebben aangevraagd conform het in het Huishoudelijk Reglement gestelde.
- c. Betrokkene mag geen contributie- of andere schulden meer hebben bij een bij de KNHB aangesloten hockeyvereniging.
- d. Betrokkene mag niet uit een bij de KNHB aangesloten hockeyvereniging zijn ontzet. Het Bestuur mag ten aanzien van deze eis echter dispensatie verlenen.

3.2 Betrokkene dient zich voor het lidmaatschap aan te melden door invulling en (digitale) ondertekening van het daartoe door de Secretaris van het Bestuur opgestelde aanmeldingsformulier, te vinden op de website. Voor de aanmelding van juniorleden dient één van de wettelijke vertegenwoordigers het aanmeldingsformulier mede te ondertekenen.

Op dit formulier zijn o.a. vermeld:

- a) de verplichtingen, die zijn verbonden aan het lidmaatschap, waarmee betrokkene (en eventueel de wettelijke vertegenwoordiger) zich, door ondertekening, akkoord verklaart.
- b) de integrale Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Privacy-beleid van de vereniging, dan wel de wijze waarop deze kunnen worden verkregen/ingezien, waarmee betrokkene (en eventueel de wettelijke vertegenwoordiger) zich, door ondertekening, akkoord verklaart.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 3.3 Binnen een maand na het indienen van de aanvraag ontvangt de aanvrager van of namens het Bestuur schriftelijk of elektronisch bericht over diens al dan niet toelating als lid van de vereniging. In geval van niet-toelating wordt de reden daarvan vermeld.
- 3.4 Indien een ledenstop van kracht is, kan betrokkene op een wachtlijst worden geplaatst. Indien betrokkene op een wachtlijst wordt geplaatst, stelt de ledenadministratie hem daarvan binnen 1 maand na aanvraag schriftelijk op de hoogte. In dat geval wordt pas over toelating beslist zodra geen redenen meer bestaan betrokkene op de wachtlijst te laten staan.
- 3.5 De duur van het lidmaatschap is onbepaald, tenzij het lidmaatschap wordt aangevraagd en geaccepteerd voor een tussen de vereniging en betrokkene afgesproken termijn.

#### **4. LEDENREGISTRATIE**

- 4.1 MHC de Warande registreert haar leden in een ledenadministratiesysteem. Dit wordt uitgevoerd door de ledenadministratie.
- 4.2 Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn adres, telefoonnummer of e-mailadres dit zelf aan te passen via de website achter de login. Eventuele overige wijzigingen kunnen doorgegeven worden aan de ledenadministratie. Eventuele kosten die door de vereniging moeten worden gemaakt om een adreswijziging op een andere wijze te achterhalen, worden op het desbetreffende lid verhaald.
- 4.3 De Secretaris van het Bestuur draagt er zorg voor dat de leden worden aangemeld bij de Koninklijke Nederlandse Hockey Bond (KNHB).

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## 5. OPZEGGING

- 5.1 Behoudens schriftelijke opzegging wordt het lidmaatschap jaarlijks stilzwijgend verlengd.
- 5.2 Opzegging kan uitsluitend schriftelijk aan de ledenadministratie plaatsvinden. Opzegging van het lidmaatschap dient plaats te vinden vóór 1 mei voor juniorleden en vóór 1 juni voor seniorleden. Indien het lidmaatschap niet voor deze termijn bij de ledenadministratie is opgezegd, is de volledige contributie van het volgende verenigingsjaar verschuldigd.
- 5.3 De ledenadministratie bevestigt de beëindiging van het lidmaatschap per e-mail schriftelijk aan het betrokken lid onder vermelding van eventueel nog te vervullen verplichtingen met betrekking tot betalingen en inlevering van van de vereniging geleende materialen. Deze ontvangstbevestiging geldt als enig wettig bewijs.
- 5.4 Afmeldingen op andere wijze (mondeling) of bij andere personen (coaches, lijncoördinatoren, trainers, e.d.) worden als nietig beschouwd.
- 5.5 Indien een lid opzegt en zich daarna weer aanmeldt heeft hij/zij daarmee geen garantie in het oorspronkelijke team teruggeplaatst te kunnen worden, immers de teamindelingen moeten per 1 juni bekend gemaakt zijn bij de KNHB.
- 5.6 Opzegging of ontzetting door de vereniging geschiedt, na het besluit van het Bestuur daartoe, door de Secretaris van het Bestuur schriftelijk aan het betrokken lid onder vermelding van de redenen en van eventueel nog te vervullen verplichtingen met betrekking tot betalingen en inlevering materialen van de vereniging.
- 5.7 Als de opzegging niet heeft plaatsgevonden volgens het gestelde in 5.2 kan het Bestuur dispensatie verlenen en de opzegging toch tegen het einde van het lopende verenigingsjaar doen geschieden, in geval deze opzegging geschiedde:
  - a) wegens verhuizing naar buiten de gemeente waar de vereniging haar zetel heeft;
  - b) op grond van medisch advies;
  - c) op grond van andere, naar het oordeel van het Bestuur, afdoende redenen.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## 6. CONTRIBUTIE

- 6.1 Seniorleden en juniorleden zijn aan de vereniging verschuldigd:
- a. entreegeld (éénmalig)
  - b. algemene contributie
  - c. tophockeytoeslag indien het lid speelt in een team dat aangewezen is als prestatieteam
  - d. zaalhockeycontributie indien het lid in het betrokken verenigingsjaar deelneemt aan de zaalhockeycompetitie
- 6.2 Ereleden en Leden van Verdienste zijn niet contributie-plichtig.
- 6.3 Nieuwe seniorleden en juniorleden dienen eenmalig een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen bedrag aan entreegeld te betalen. Dit geldt niet voor seniorleden die dit worden op grond van het bepaalde in artikel 4.4 van de statuten van de vereniging.
- 6.4 Elk seniorlid en juniorlid van de vereniging is verplicht tot betaling van een jaarlijks door de Algemene Vergadering vast te stellen algemene contributie. De Algemene Vergadering stelt contributiewijzigingen vast op de jaarvergadering op voordracht van het Bestuur, mede op basis van de financiële begroting.
- 6.5 Voorts is het lid, indien hij speelt in een team dat aangewezen is als prestatieteam in het betrokken verenigingsjaar, tophockeytoeslag verschuldigd. De hoogte van de tophockeytoeslag wordt door het Bestuur bepaald op basis van de specifiek voor het prestatiehockey te maken kosten.
- 6.6 Voorts is het lid, indien hij in het betrokken verenigingsjaar geheel of gedeeltelijk deelneemt aan de zaalhockeycompetitie, zaalhockeycontributie verschuldigd. De hoogte van de zaalhockeycontributie wordt door het Bestuur bepaald op basis van de specifiek voor zaalhockey te maken kosten. De zaalhockeycontributie wordt uiterlijke één maand voor de start van de zaalcompetitie kenbaar gemaakt.
- 6.7 Voor wat betreft juniorleden rust de plicht tot betaling van het verschuldigde entreegeld, de algemene contributie en de zaalhockeycontributie op de wettelijke vertegenwoordigers.
- 6.8 Het incasseren van de contributie verloopt via een automatische incasso. In het aanmeldformulier wordt hiertoe toestemming gevraagd met de keuze tot incasso in één of twee termijnen.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 6.9 De nota's voor de entreegelden, algemene contributies en tophockeytoeslag worden bij aanvang van het verenigingsjaar verzonden door of onder toezicht van de Penningmeester van het Bestuur. De vervaldatum van de contributiebetalingverplichting is voor de eerste incassoronde gesteld op 1 oktober en voor de tweede incassoronde op 1 februari van het betreffende verenigingsjaar.
- 6.10 De nota's voor de zaalhockeycontributie worden in de maand november van het verenigingsjaar waarin de betrokken zaalhockeycompetitie wordt gespeeld verzonden door of onder toezicht van de Penningmeester van het Bestuur. De betalingstermijn is vastgesteld op 1 maand na verzending van deze nota's.
- 6.11 In geval van niet-tijdige betaling is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en uit dien hoofde rente en incassokosten verschuldigd. De tijdstippen van aanmaningen, betaaltermijnen na aanmaning en hoogte van deze extra kosten zijn vastgelegd in het contributiereglement.
- 6.12 Een lid dat twee maanden na de vervaldatum nog niet volledig heeft voldaan aan zijn betalingsverplichtingen, voortvloeiend uit dit reglement, kan met onmiddellijke ingang worden geschorst door het Bestuur. Dit houdt in dat het lid de rechten die aan het lidmaatschap verbonden zijn niet langer kan uitoefenen totdat geheel aan de betalingsverplichtingen is voldaan, doch niet langer dan 2 maanden. Bij het verstrijken van het maximum van 2 maanden kan het Bestuur het lidmaatschap van betrokkene opzeggen. Na schorsing of opzegging kan het Bestuur de inning van de vordering uit handen geven. In dat geval komen de (buiten)gerechtelijke kosten volledig voor rekening van het lid. De buitengerechtelijke kosten worden vastgesteld op ten minste 15 procent van het te incasseren bedrag of, indien de werkelijke kosten hoger zijn, op die werkelijke kosten. Na of in plaats van schorsing kan het Bestuur besluiten tot opzegging van het lidmaatschap van het betrokken lid.
- 6.13 Indien het de zaalhockeycontributie betreft kan het Bestuur op dat moment het betrokken lid deelname aan de zaalhockeycompetitie en –training ontzeggen totdat de zaalhockeycontributie is betaald.
- 6.14 Een lid aan wie het lidmaatschap is opgezegd kan opnieuw lid worden met ingang van het volgende verenigingsjaar indien hij voor de aanvang van dat boekjaar volledig aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan. Alsdan is dit lid geen entreegeld verschuldigd.
- 6.15 Restitutie van de contributie wordt niet verleend, tenzij in zeer bijzondere gevallen vanwege zwaarwegende redenen, zulks ter beoordeling van het Bestuur. Een lid dient hiertoe schriftelijk een gemotiveerd verzoek te richten aan het Bestuur.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## **7. BOETES, KOSTEN EN SCHADEVERGOEDINGEN**

- 7.1 Ieder lid is aansprakelijk voor schade die het aan materiaal, dat eigendom is van de vereniging ofwel in bruikleen is afgestaan aan de vereniging, heeft aangericht.
- 7.2 Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de desbetreffende zaak het laatst heeft/hebben gebruikt, tenzij door de betrokkene(n) het tegendeel wordt aangetoond.
- 7.3 Elk lid dat schade aan materiaal van de vereniging heeft toegebracht is verplicht op verbeurte van een boete van € 100 deze te vermelden bij de Secretaris van het Bestuur en deze melding te voorzien van een handtekening.
- 7.4 Leden zijn aansprakelijk voor door de vereniging betaalde kosten naar aanleiding van de door het lid veroorzaakte schade.
- 7.5 Leden zijn aansprakelijk voor de aan hen door de vereniging of de KNHB opgelegde boetes. Indien de schuld aan een groep van leden moet worden toegeschreven verdeelt het Bestuur de omvang van aansprakelijkheid naar redelijkheid over deze leden.
- 7.6 Na vaststelling van de omvang van de boete, kosten of schade zendt de Penningmeester van het Bestuur het betrokken lid een nota. Het lid dient deze nota binnen 1 maand na verzending te voldoen. Voor leden jonger dan 18 jaar berust de verplichting tot tijdige betaling bij de wettelijke vertegenwoordigers.
- 7.7 Niet-tijdige betaling. Ingeval van niet-tijdige betaling zijn artikel 6.11 tot en met 6.14 van overeenkomstige toepassing.
- 7.8 Aansprakelijkheid vereniging. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van welke aard ook van leden of derden in het gebouw of op het terrein van de vereniging aanwezig.
- 7.9 De vereniging heeft voor haar leden een ongevallenverzekering afgesloten.



<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## 8. GEDRAGSREGELS

- 8.1 MHC de Warande heeft sportiviteit en respect hoog in het vaandel staan. De gedragsregels die wij hieromtrent hanteren zijn te vinden op de website.
- 8.2 Wij volgen de richtlijnen voor alcoholbeleid in de sport van het NOC\*NSF.
- 8.3 Tijdens feesten worden er specifieke huisregels gehanteerd. Deze zijn te vinden achter de login op de website onder documenten/beleid.
- 8.4 Wij hanteren een zero-tolerance beleid als het gaat om het gebruik van drugs.
- 8.5 MHC de Warande volgt het landelijke beleid rondom roken. Zo lang niet verboden op sportverenigingen bepaalt de ALV het rookbeleid dat te vinden is achter de login op de website onder documenten/beleid.

## 9. SANCTIES

- 9.1 Sanctioneerbaar gedrag. Onder sanctioneerbaar gedrag wordt verstaan wangedrag of het niet nakomen van verplichtingen jegens de vereniging. Gedrag van spelers en begeleiders dat leidt tot tijdelijke of definitieve uitsluiting tijdens een hockeywedstrijd (gele resp. rode kaart) wordt gerekend tot sanctioneerbaar gedrag.
- 9.2 Sancties. Naar aanleiding van sanctioneerbaar gedrag kan de vereniging de volgende sanctie opleggen:
  - a. (Formele) berisping.
  - b. Extra dienst als medewerker (max. 2 diensten).
  - c. Uitsluiting van een bonds- of andere wedstrijd (max. 2 wedstrijden).
  - d. Uitsluiting van een thuis- of uittoernooi (max. 1 toernooi).
  - e. Opzegging van het lidmaatschap voor maximaal 1/2 verenigingsjaar.
  - f. Ontzetting als lid.

Opzegging en ontzetting kunnen worden voorafgegaan door schorsing met inachtneming van het in de Statuten artikel 4.24 gestelde.

Bij zinloos geweld en drugsgebruik zal de vereniging aangifte doen bij de politie.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 9.3 De vereniging kan deze sancties opleggen naast de eventueel door de KNHB terzake opgelegde straf.
- 9.4 Strafoplegging en –uitvoering. Strafoplegging anders dan opzegging of ontzetting vindt, na onderzoek en (weder)hoor van het betrokken lid, plaats door de Tuchtcommissie. De straf wordt zo spoedig mogelijk ten uitvoer gelegd.
- 9.5 Oplegging van de straf van opzegging of ontzetting vindt, na onderzoek en (weder)hoor van het betrokken lid, plaats door het Bestuur. Het Bestuur schorst het lid voor de duur van de beroepstermijn en het beroep, tenzij het lid schriftelijk en ondertekend, dan wel mondeling ten overstaan van tenminste twee Bestuursleden, aangeeft van beroep af te zien. In dat geval legt het Bestuur de straf direct ten uitvoer.
- 9.6 Archivering van strafdossiers vindt plaats gedurende het lidmaatschap van het betrokken lid. Bij oplegging van de straffen opzegging of ontzetting wordt het dossier gedurende tenminste 10 jaren gearhiveerd.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## **10. DONATEURS**

- 10.1 Zowel leden als niet-leden kunnen donateur van de vereniging zijn. Voorwaarde voor het donateurschap is een financiële bijdrage van tenminste € 50 'om niet' per verenigingsjaar. Bijdragen waarvoor een tegenprestatie van de vereniging, anders dan genoemd in artikel 10.5, wordt gevraagd worden niet beschouwd als een donatie.
- 10.2 Donateurs kunnen zich schriftelijk of mondeling aanmelden bij de bestuursleden. De donateur geeft daarbij aan welke bijdrage hij aan de vereniging wenst te leveren. De Bestuur beslist over toelating als donateur.
- 10.3 De wijze en de tijdstippen van betaling worden door de Penningmeester van het Bestuur met de donateur overeengekomen. Een periodieke gift (donatie) kan onder voorwaarde aftrekbaar zijn in de aangifte van de inkomstenbelasting. Indien gewenst kan de vereniging een overeenkomst faciliteren om deze aftrekbaarheid te bewerkstelligen.
- 10.4 Indien gewenst door de Penningmeester van het Bestuur of door de donateur zendt de Penningmeester van het Bestuur de donateur een nota toe. Bij niet of te laat betalen van de toegezegde bijdrage kunnen aanmaningen worden verzonden, maar worden verder geen boetes of verdergaande incassomaatregelen toegepast.
- 10.5 Donateurs hebben toegang tot het terrein en het clubhuis van de vereniging tijdens wedstrijden en toernooien. Zij hebben voorts toegang tot evenementen van de vereniging binnen de door het Bestuur gestelde richtlijnen. Donateurs hebben recht op vermelding als donateur op de website van de vereniging en/of op daartoe op het terrein of in het clubhuis publicatiemiddelen. Deze publicatie dient zich te beperken tot naamvermelding en mag niet het karakter van een reclame-uiting hebben. Het donateurschap geeft geen recht op het bijwonen van de Algemene Vergadering.
- 10.6 Het donateurschap wordt telkens stilzwijgend automatisch met 1 verenigingsjaar verlengd, tenzij:
- a. Het donateurschap voor een overeengekomen periode is aangegaan, in welk geval het donateurschap automatisch eindigt bij het verstrijken van deze periode.
  - b. De donateur het donateurschap opzegt.
  - c. De vereniging het donateurschap opzegt.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 10.7 De Bestuursverantwoordelijke sponsoring houdt een register bij waarin de namen en de adressen van de donateurs, alsmede de met betrekking tot de donatie gemaakte afspraken worden bijgehouden. Hij kan de uitvoering van deze taak delegeren aan een administrateur.

## **11. SPONSORING**

- 11.1 Onder sponsoring wordt verstaan het geven van een bijdrage aan de vereniging, in geld of in natura, waarvoor de gever van de vereniging een tegenprestatie vraagt in de vorm van een reclame-uiting.
- 11.2 De reclame-uitingen moeten voldoen aan de algemene eisen van fatsoen en mogen niet van religieuze, levensbeschouwelijke of politieke aard zijn. Bovendien moeten reclame-uitingen op kleding en uitrusting van spelers tijdens en rond bondswedstrijden voldoen aan de door de KNHB gestelde regels.
- 11.3 Aan sponsoring dient steeds een schriftelijk en door beide zijden getekend contract ten grondslag te liggen. Vanuit de vereniging dient dit getekend te zijn door ten minste twee tekeningsbevoegde leden van het Bestuur (i.e. Voorzitter, Secretaris en of Penningmeester). Een sponsorcontract wordt altijd voor een bepaalde, in het contract genoemde periode gesloten. Voor sponsoring met reclame-uitingen op kleding en uitrusting van spelers tijdens en rond bondswedstrijden moeten deze uitingen voldoen aan de door de KNHB gestelde regels.
- 11.4 Met de werving van sponsoren is de Sponsorcommissie belast, maar ook anderen kunnen sponsoren bij deze commissie aandragen. De Sponsorcommissie coördineert de werving en bereidt de contracten voor. Het is de leden verboden om, zonder voorafgaande toestemming van de Sponsorcommissie, actief sponsoren te werven, aan (potentiële) sponsoren toezeggingen te doen of zelf reclame-uitingen te doen bij hockeywedstrijden, op het tenue, op het terrein of in de officiële organen van de vereniging of in de publieke media.
- 11.5 De leden zijn voorts bij en rond wedstrijden verplicht de kleding en uitrusting met reclame-uitingen van sponsoren te gebruiken overeenkomstig de daartoe door de Sponsorcommissie gestelde regels en deze kleding uitrusting goed te onderhouden en te beheren. De Sponsorcommissie is belast met het toezicht op het in dit artikel gestelde.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 11.6 De betaling vindt plaats zoals overeengekomen in het contract. In geval van niet-tijdige betaling is de sponsor de facto in gebreke en zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling uit dien hoofde rente en incassokosten verschuldigd.

Voor de bijdrage in geld zendt de Penningmeester van het Bestuur aan de sponsor een nota overeenkomstig het in het contract gestelde. Een maand na de vervaldatum wordt een aanmaning verzonden, met een vervaldatum die minimaal 1 maand ligt na het tijdstip waarop de aanmaning is verzonden, waarbij wordt gewezen op het in dit artikel beschreven incassobeleid.

Indien de betaling niet is ontvangen op de in de aanmaning genoemde vervaldatum, kan het Bestuur de vordering uit handen geven. In dat geval komen de (buiten)gerechtelijke kosten ten laste van de sponsor. De buitengerechtelijke kosten worden vastgesteld op ten minste 15 procent van het te incasseren bedrag of, indien de werkelijke kosten hoger zijn, op die werkelijke kosten. Vanaf de vervaldatum van de aanmaning kan het Bestuur besluiten de reclame-uiting niet te doen of te stoppen totdat de sponsor aan zijn verplichtingen heeft voldaan. Deze bepalingen dienen in het contract te zijn opgenomen, tenzij het Bestuur instemt met een andere regeling, welke dan in het contract moet zijn opgenomen in welk geval de contractuele regeling prevaleert.

- 11.7 De levering van de materialen vindt plaats op de wijze overeengekomen in het contract. De levering en distributie worden gecoördineerd door de Sponsorcommissie. Ingeval van niet-tijdige levering zendt de Penningmeester van het Bestuur, op voordracht van de Sponsorcommissie, een aanmaning aan de sponsor met een vervaldatum die minimaal 1 maand ligt na het tijdstip waarop de aanmaning is verzonden, waarin wordt gewezen op het in dit artikel beschreven realisatiebeleid. Indien de levering niet is geschied op de in de aanmaning genoemde vervaldatum, kan het Bestuur besluiten de reclame-uiting niet te doen of, al dan niet tijdelijk, te stoppen. De vereniging gaat niet over tot incasso van de met de te leveren materialen vertegenwoordigde waarde. Deze bepalingen dienen in het contract te zijn opgenomen, tenzij het Bestuur instemt met een andere regeling welke dan in het contract moet zijn opgenomen in welk geval de contractuele regeling prevaleert.

## **12. MEDEWERKERARBEID**

- 12.1 Van ieder lid wordt een medewerker-bijdrage in arbeid 'om niet' verwacht. Dit betreffen bardiensten per lid, fluitbeurten voor leden vanaf 16 jaar en een bijdrage leveren aan projecten in het lopende verenigingsjaar.
- 12.2 Ereleden en Leden van Verdienste zijn niet verplicht tot een bijdrage als medewerker.
- 12.3 De door de leden uit te voeren medewerker-taken worden door of namens het Bestuur toegewezen aan individuele leden of aan groepen van leden.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 12.4 Voor wat betreft junior leden in de categorieën C, D, E en F worden de medewerker-taken toegewezen aan de wettelijke vertegenwoordigers. Voor wat betreft de overige juniorleden kunnen de wettelijke vertegenwoordigers de medewerker-verplichtingen overnemen voor zover daarin door of namens het Bestuur is ingestemd.
- 12.5 Bij weigering van de toegewezen medewerker-taken kan het Bestuur, na schriftelijke waarschuwing, het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen. Bij verzuim met betrekking tot de toegewezen medewerker-taken kan het Bestuur, na waarschuwing, schorsen totdat alsnog aan de verplichting is of wordt voldaan, doch niet langer dan 2 maanden. Bij het verstrijken van het maximum van 2 maanden kan het Bestuur het lidmaatschap van betrokkene opzeggen. Het betrokken lid kan in dat geval pas met ingang van het volgende verenigingsjaar opnieuw lid worden. Alsdan is geen entreegeld verschuldigd.

### **13. BESTUUR**

- 13.1 Het Bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 natuurlijke personen, welke door de Algemene Vergadering uit de stemgerechtigde seniorleden van de vereniging worden benoemd. De Voorzitter van het Bestuur wordt als zodanig door de Algemene Vergadering in deze functie benoemd. Het Bestuur benoemt voorts uit zijn midden een Secretaris en een Penningmeester. De functies van Secretaris en Penningmeester zijn verenigbaar maar worden bij voorkeur vervuld door twee verschillende personen.
- 13.2 Het Bestuur verdeelt in onderling overleg de functies en stelt de taken van ieder Bestuurslid vast, met inachtneming van de bepalingen van de Statuten van de vereniging en van dit Huishoudelijk Reglement.
- 13.3 Elk Bestuurslid wordt gekozen voor een periode van 2 verenigingsjaren, behoudens tussentijds aftreden of ontslag door de Algemene Vergadering. Verkiezing van de Voorzitter en de Penningmeester vindt plaats in de jaarvergadering in de even jaren. Verkiezing van de Secretaris vindt plaats in de jaarvergadering in de oneven jaren. Van de overige Bestuursleden wordt 50% (naar beneden afgerond) gekozen in de jaarvergadering in de even jaren, de overige 50% (naar boven afgerond) in de jaarvergadering in de oneven jaren. Bij verstoring dient dit schema zo spoedig mogelijk te worden hervat.
- 13.4 Het Bestuur geeft vóór de verkiezing aan de Algemene Vergadering aan welke leden voor welke Bestuursfuncties voor welke termijn verkiesbaar zijn. De Algemene Vergadering kan daarop amendementen aanbrengen. Verkiezing door de Algemene Vergadering vindt plaats voor de in art. 13.3 vastgestelde perioden.
- 13.5 Aftredende Bestuursleden zijn terstond herkiesbaar voor dezelfde of een andere functie in het Bestuur, mits is voldaan aan het in art. 13.4 gestelde.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 13.6 De Voorzitter heeft de leiding van alle vergaderingen van het Bestuur. Hij heeft te allen tijde het recht op inzage van hetgeen onder de overige Bestuursleden berust. Alle Bestuursbesluiten worden door de Voorzitter meeondertekend. De Voorzitter brengt op de jaarlijks te houden Algemene Vergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar. Bij ontstentenis of belet van de Voorzitter worden zijn taken waargenomen door een door de overige leden van Bestuur aan te wijzen lid van het Bestuur.
- 13.7 De taken van de Secretaris van het Bestuur zijn tenminste de navolgende:
- a. Het voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het Bestuur.
  - b. Het houden van het verenigingsarchief.
  - c. Het notuleren ter Algemene Vergadering, tenzij een andere persoon daartoe door het Bestuur is aangewezen, en ondertekening, tijdige distributie en archivering van de definitieve notulen.
  - d. Het notuleren ter Bestuursvergadering, tenzij een andere persoon daartoe door het Bestuur is aangewezen, en ondertekening en archivering van de definitieve notulen.
  - e. Het houden van aantekening van buiten de Bestuursvergadering genomen bestuursbesluiten en de ondertekening, tijdige distributie en archivering van de definitieve aantekeningen.
- 13.8 De taken van de Penningmeester van het Bestuur zijn tenminste de navolgende:
- a. Het innen en het beheren van alle gelden van de vereniging.
  - b. Het doen van betalingen.
  - c. Het afleggen van rekening en verantwoording aan de algemene vergadering over de geldstroming binnen de vereniging.

Daartoe stelt de Penningmeester van het Bestuur zich aansprakelijk voor de onder hem berustende gelden en andere activa die aan de vereniging toebehoren of die de vereniging in bruikleen heeft ontvangen. De Penningmeester van het Bestuur mag slechts tussentijds aftreden indien de boeken zijn goedgekeurd door de Kascontrolecommissie.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

13.9 Iedere Bestuurder is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien een bepaalde taak tot de werkring van twee of meer leden van het Bestuur behoort, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk, tenzij een Bestuurslid bewijst dat de tekortkoming niet aan hem te wijten is en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

13.10 Voor de Bestuursleden is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

13.11 Ieder jaar worden ten minste 6 Bestuursvergaderingen gehouden. Bestuursvergaderingen worden bovendien gehouden telkenmale wanneer één van de Bestuurders daarom schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten verzoekt. Toegang tot de Bestuursvergaderingen hebben de Bestuurders alsmede zij die daartoe door het Bestuur worden uitgenodigd. De Voorzitter leidt de vergaderingen van het Bestuur. Bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

13.12 Van het verhandelde in de Bestuursvergadering worden notulen gehouden. De notulen bevatten tenminste:

- a. De daadwerkelijke locatie, datum en tijdstip van de vergadering.
- b. De namen en functies van de aanwezige Bestuursleden.
- c. De genomen besluiten met korte motivering.
- d. Korte samenvattingen van het besprokene.

De notulen volgen daarbij de vastgestelde agenda. De Secretaris publiceert ze op de gezamenlijke digitale schijf van het Bestuur. De notulen worden aan het begin van de volgende Bestuursvergadering definitief vastgesteld. De Secretaris draagt er zorg voor dat een afschrift van de definitieve notulen voor een periode van tenminste 10 verenigingsjaren zowel digitaal als fysiek wordt gearchiveerd.

13.13 Het Bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een Bestuursvergadering, waarin ten minste de helft van de in functie zijnde Bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.

Een Bestuurder kan zich ter vergadering door een andere Bestuurder laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de Voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht. Een Bestuurder kan daarbij slechts voor één andere Bestuurder als gevolmachtigde optreden. Iedere Bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Alle bestuursbesluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van de



<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken, vindt een nieuwe stemming plaats. Staken de stemmen opnieuw dan is het voorstel verworpen. Alle stemmingen ter Bestuursvergadering geschieden mondeling, tenzij een of meer Bestuurders vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Zij tellen wel mee ter bepaling van enig quorum. Het ter Bestuursvergadering uitgesproken oordeel van de Voorzitter van de vergadering omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de Voorzitter van de vergadering de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats indien de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Het Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen. Buiten vergadering kan een besluit slechts worden genomen met algemene stemmen van alle Bestuurders en kunnen de stemmen alleen schriftelijk worden uitgebracht. Het Bestuur draagt zorg voor het houden van aantekening van de besluiten die zijn genomen op de in dit lid bedoelde wijze. Deze aantekeningen dienen in de eerstvolgende Bestuursvergadering te worden vastgesteld.

De Secretaris draagt er zorg voor dat een afschrift van de definitieve aantekeningen voor een periode van tenminste 10 verenigingsjaren wordt gearhiveerd.

- 13.14 Individuele Bestuurders kunnen zelfstandig besluiten nemen voor zover zij daartoe door het Bestuur zijn gemachtigd. Deze besluiten kunnen door het Bestuur als geheel nietig worden verklaard met inachtneming van het in art. 11.13 gestelde.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## 14. COMMISSIES

- 14.1 De vereniging kent vaste en tijdelijke commissies. Vaste commissies zijn die commissies die in dit Huishoudelijk Reglement zijn benoemd. De commissies worden ingesteld door het Bestuur. Een commissie is, middels haar Voorzitter, verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
- 14.2 Het Bestuur respectievelijk de Algemene Vergadering stelt de organisatie, taken en bevoegdheden per commissie in detail vast en communiceert deze met de betreffende commissie.
- 14.3 Het Bestuur, de ter zake gemachtigde Bestuurder respectievelijk de Algemene Vergadering benoemt en ontslaat de commissieleden met inachtneming van het in de Statuten en het Huishoudelijk reglement gestelde. Daarbij gelden geen beperkingen met betrekking tot de zittingstermijn of herbenoeming van commissieleden, tenzij anders bepaald in de Statuten of het Huishoudelijk Reglement. De benoemende instantie publiceert de benoemingen en ontslagen z.s.m. in de officiële organen van de vereniging.
- 14.4 De vereniging kent de volgende vaste commissies, benoemd door het Bestuur of de daartoe gemachtigde Bestuurder:
- a. **Wedstrijdsecretariaat.** Belast met de planning van bondswedstrijden, toewijzing van velden voor bonds(thuis)wedstrijden, contact met de KNHB, District Zuid-Nederland en andere verenigingen met betrekking tot het bondswedstrijdprogramma en het verzamelen, controleren en inzenden van wedstrijdformulieren.
  - b. **Technischecommissie.** Belast met de formatie van hockeyteams, met de coördinatie van training en selectie van deze teams en met de werving, opleiding en beoordeling van trainers en begeleiders. Lijncoördinatoren en scouts vallen onder aansturing van deze commissie.
  - c. **Jongste-Jeugdcommissie.** Belast met de formatie van de hockeyteams, coördinatie van de trainingen en werving/plaatsing van de jongste jeugd leden (alle leden onder de D-jeugd leeftijd). De lijncoördinatoren jongste jeugd vallen onder aansturing van deze commissie.
  - d. **Arbitrage&Tuchtcommissie.** Belast met de toewijzing, werving, coördinatie van de opleiding en met de begeleiding en beoordeling van scheidsrechters. Belast met onderzoek naar wangedrag en verzuim en het opleggen en doen uitvoeren van sancties. De Tuchtcommissie bestaat uit een Voorzitter, 2 leden en 3 reserveleden die allen seniorlid, ouder dan 18 jaar, van de vereniging zijn, maar geen zitting hebben in het Bestuur. De Voorzitter, leden en reserveleden van de Tuchtcommissie wordt benoemd voor tenminste 1 verenigingsjaar.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- e. **Materiaalcommissie.** Belast met het beheer, de aanschaf en vervanging van en het doen uitvoeren van onderhoud aan hockeymaterieel van de vereniging. Commissie bestaat uit twee delen: keepersmaterialen en overige materialen. Personen jonger dan 18 jaar mogen geen deel uitmaken van deze commissie.
- f. **Zaalhockeycommissie.** Belast met de coördinatie van de bondscompetitie en training zaalhockey.
- g. **Communicatiecommissie.** Belast met de opmaak, productie en tijdige distributie van nieuwsbrieven. Opstellen en uitvoering geven aan de communicatiekalender. Inhoudelijk verantwoordelijk voor de website van de vereniging.
- h. **LISAbeheer.** Belast met de opmaak en het technisch functioneren van de verenigingspakket LISA en (zo nodig) het tijdig plaatsen van aangeleverde informatie op de website.
- i. **Ledenadministratie.** Belast met de registratie van de leden van de vereniging, hun categorie, naam- en adresgegevens, telefoonnummers en e-mailadressen en data van ingang lidmaatschap, alsmede met de verstrekking van ledengegevens aan de KNHB.
- j. **Financiëlecommissie.** Belast met de verzending van en het toezicht op de tijdige betaling aan de vereniging van contributie- en andere nota's, de betaling van aan de vereniging gerichte rekeningen, de registratie van uitgaven en inkomsten alsmede hun relatie met de begroting, budgetbewaking en incasso. Deze commissie bestaat doorgaans uit de contributie-inners en verenigingsmanager. De Financiëlecommissie valt onder direct gezag van de Penningmeester van het Bestuur. Personen jonger dan 18 jaar mogen geen deel uitmaken van deze commissie.
- k. **Sponsorcommissie.** Belast met de werving, beoordeling en contractering van sponsors, in overleg met de Penningmeester van het Bestuur en met het toezicht op alle sponsoractiviteiten in de vereniging. Personen jonger dan 18 jaar mogen geen deel uitmaken van deze commissie.
- l. **Barcommissie.** Belast met de werving van barhoofden, introductie en indeling van barpersoneel in overleg met de verenigingsmanager. Belast met de inkoop horeca, voorbereiding horeca competitieweekenden en instructies bar/keuken personeel. Deze taak kan ook belegd zijn bij de verenigingsmanager.
- m. **Activiteitencommissie.** Belast met de organisatie van feestelijke activiteiten, de voorbereiding en afwikkeling ervan en met het regelen van toezicht bij deze activiteiten.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- n. **Kluscommissie.** Belast met het uitvoeren van diverse kleine onderhoudswerkzaamheden in clubhuis en terrein, in overleg met de verenigingsmanager.
- o. **Veldkeuring.** Belast met het keuren van de velden bij vorst en regen en bevoegd om wedstrijden af te gelasten bij niet bespeelbaar zijn van de velden.
- p. **Infotafelcommissie.** Zorgen voor de bezetting van de infotafel voor de competitiezaterdagen.
- q. **Kascontrolecommissie.** Belast met het onderzoek naar de Balans en de Staat van Baten en Lasten met de toelichting, alsmede naar de rechtmatigheid en de doelmatigheid van het gevoerde financiële beleid, gerelateerd aan de vastgestelde plannen en begrotingen. De Kascontrolecommissie brengt in de jaarvergadering ter zake verslag uit aan de Algemene Vergadering. De Kascontrolecommissie bestaat uit een Voorzitter, 1 lid en 1 reservelid die stemgerechtigd seniorlid van minimaal 18 jaar oud of een wettelijke vertegenwoordiger van een stemgerechtigd juniorlid zijn maar geen zitting hebben in het Bestuur.

Iedere vaste commissie heeft een Voorzitter van 18 jaar of ouder.

- 14.5 Tijdelijke Commissies. Zowel het Bestuur als de Algemene Vergadering kunnen tijdelijke commissies, werkgroepen en projectgroepen instellen en benoemen. Iedere tijdelijke commissie heeft een Voorzitter van 18 jaar of ouder. Indien de commissie juridische of financiële bevoegdheden heeft, mogen alleen personen van 18 jaar of ouder deel uitmaken van de commissie.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

## **15. OFFICIËLE ORGANEN**

15.1 De vereniging heeft de volgende officiële organen:

- a. De verenigingswebsite
- b. De Warande app
- c. De nieuwsbrief

Ondersteund door de volgende aanvullende kanalen:

- d. Youtube kanaal MHC de Warande
- e. Facebook, Instagram en Twitter pagina

15.2 Het Bestuur bepaalt, met inachtneming van het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde, welke informatie via welk kanaal wordt gepubliceerd.

15.3 Het Bestuur benoemt de Communicatiecommissie en website beheerder, die belast zijn met het beheer van de website en verspreiding van de nieuwsbrief.

15.4 De Secretaris van het Bestuur, maakt officieel melding op de website van:

- a. Aankondiging en agenda's algemene vergaderingen
- b. Wedstrijden en toernooien
- c. Besluiten en mededelingen, voor zover deze door het Bestuur nodig worden geacht.

## **16. ALGEMENE VERGADERINGEN**

16.1 Registratie aanwezigen, machtigingen en vertegenwoordigingen. De Secretaris of de notulist legt ter vergadering een presentielijst neer waarop de aanwezige leden voor aanvang van de vergadering hun naam en geboortedatum plaatsen. Voorts wordt op de presentielijst aangetekend of een lid, en zo ja door welk ander lid, gemachtigd is tot het uitbrengen van nog een stem, onder overlegging van een, naar het oordeel van de Voorzitter, afdoende schriftelijke volmacht, als bedoeld in artikel 9.5 en 9.6 van de statuten van de vereniging

16.2 Wettelijke vertegenwoordigers van juniorleden behoeven geen schriftelijke volmacht, doch kunnen volstaan met de vermelding van het/de onder hun gezag vallende juniorlid/-leden die zij vertegenwoordigen.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 16.3 Behalve door hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen juniorleden alleen worden vertegenwoordigd door een ander stemgerechtigd seniorlid of door de wettelijke vertegenwoordiger van een ander juniorlid. In deze gevallen dient daartoe een schriftelijke volmacht van een wettelijke vertegenwoordiger van het te vertegenwoordigen juniorlid te worden overlegd.
- 16.4 Een stemgerechtigd lid mag door maximaal 4 andere stemgerechtigde leden worden gemachtigd.
- 16.5 De Voorzitter verleent de leden het woord in de volgorde waarin zij dit hebben gevraagd. De Secretaris houdt hiervan aantekening. De Voorzitter heeft het recht een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te ontzeggen behoudens een geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.
- 16.6 Slechts die stemgerechtigde leden wier namen op de presentielijst voorkomen nemen, al dan niet middels een gevolmachtigde, aan de stemmingen deel.
- 16.7 De Voorzitter bepaalt of schriftelijk, per hoofdelijke oproeping of bij handopsteken wordt gestemd met inachtneming van het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde.
- 16.8 Over personen wordt schriftelijk en geheim gestemd. Voor de aanvang van de stemmingen over personen wijst de Voorzitter drie neutrale personen aan die de stemmen tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de Voorzitter; daarna deelt de Voorzitter de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.
- 16.9 Als ongeldige stemmen worden aangemerkt stembiljetten die ofwel:
- a. getekend zijn;
  - b. onleesbaar zijn;
  - c. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
  - d. de naam bevatten van een persoon die niet verkiesbaar is;
  - e. voor enige verkiesbare plaats meer dan een naam bevatten;
  - f. meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 16.10 Bij hoofdelijk oproeping geschieden de stemmingen in volgorde van de presentielijst met dien verstande dat eerst de stemgerechtigde leden, daarna de stemgerechtigde bestuursleden en tenslotte de stemgerechtigde Voorzitter hun stemmen uitbrengen.
- 16.11 Van het verhandelde in de Algemene Vergadering worden door de Secretaris of de door het Bestuur daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt. De notulen bevatten tenminste:
- De daadwerkelijke locatie, datum en tijdstip van de vergadering.
  - De namen en functies van de Voorzitter, de Secretaris en (indien van toepassing) de notulist.
  - Het aantal aanwezige of door volmacht of wettelijke vertegenwoordigers vertegenwoordigde stemgerechtigde leden.
  - De namen en functies van andere tot de Algemene Vergadering toegelaten personen.
  - De genomen besluiten met korte motivering.
  - Korte samenvattingen van het besprokene waarin de naar voren gebrachte standpunten worden beschreven onder vermelding van de naam van het betrokken lid, gemachtigde of Bestuurslid.

De notulen volgen daarbij de vastgestelde agenda. De notulen worden binnen 14 dagen na de vergadering gepubliceerd in het officiële orgaan. Bovendien ontvangen de leden met de agenda voor de volgende vergadering een schriftelijk exemplaar van deze notulen. Deze notulen dienen door de eerstvolgende Algemene Vergadering aan het begin van die vergadering definitief te worden vastgesteld. De Secretaris draagt er zorg voor dat een afschrift van de definitieve notulen voor een periode van tenminste 10 verenigingsjaren wordt gearhiveerd zowel fysiek als digitaal achter de login op de website.

- 16.12 Ten minste tweemaal per jaar zal een algemene vergadering gehouden worden te weten:
- De voorjaarsvergadering die uiterlijk 30 juni wordt gehouden
  - De najaarsvergadering die uiterlijk 30 december wordt gehouden
- 16.13 De agenda van de najaarsvergadering bevat in ieder geval:
- het vaststellen van de notulen van de vorige algemene vergadering;
  - het jaarverslag van het Bestuur;
  - het financieel verslag van het Bestuur;
  - het verslag van de Kascontrolecommissie;

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- e. het goedkeuren van de balans en van de staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar;
- f. het verlenen van decharge aan de bestuursleden;
- g. de rondvraag.

- 16.14 De agenda van de voorjaarsvergadering bevat in ieder geval:
- a. het vaststellen van de notulen van de vorige algemene vergadering;
  - b. het goedkeuren van contributies en andere bijdragen;
  - c. het goedkeuren van de begroting voor het volgende boekjaar;
  - d. de rondvraag.

## 17. JAARSTUKKEN

- 17.1 De jaarstukken omvatten tenminste:

- a. Een Algemeen Beleidsplan
- b. Een Jaarverslag
- c. Een Begroting
- d. Een Balans en Staat van Lasten en Baten

- 17.2 **Algemeen Beleidsplan.** Het Algemeen Beleidsplan, inclusief bijbehorende raming met betrekking tot financiën wordt vastgesteld voor het komende jaar. Het Bestuur draagt zorg voor een tijdig voorstel voor het Algemeen Beleidsplan. Dit plan inclusief de begroting wordt in de voorjaars Algemene Vergadering behandeld en door deze vergadering, al dan niet geamendeerd goedgekeurd. Het vastgestelde Algemeen Beleidsplan wordt blijvend gepubliceerd op de website van de vereniging achter de login bij de stukken van de AV. De leden ontvangen op verzoek een schriftelijk exemplaar.



<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

- 17.3 **Jaarverslag.** Het Bestuur geeft in een schriftelijk Jaarverslag de algemene gang van zaken en resultaten van het afgelopen verenigingsjaar aan, gerelateerd aan het Algemeen Beleidsplan, de andere door de Algemene Vergadering of het Bestuur vastgestelde plannen en de Begroting. Het Bestuur geeft hierbij met name de afwijkingen van genoemde plannen en Begroting aan en de redenen daarvan. Voorts geeft het Bestuur gemotiveerd aan welk beleid het heeft gevoerd. In dit verslag geeft het Bestuur voorts aan welke verwachtingen het heeft met betrekking tot de realisatie van de vastgestelde plannen en welk beleid het terzake het komende verenigingsjaar wil voeren. De Algemene Vergadering geeft een oordeel over het Jaarverslag.
- 17.4 **Begroting.** De Begroting omvat de verwachte inkomsten en uitgaven, alsmede de verwachte liquiditeitspositie per verenigingsjaar. De concept Begroting strekt zich uit over het komende verenigingsjaar, tevens boekjaar. De Begroting is gebaseerd op de doelstellingen en activiteiten die voortvloeien uit het Algemeen Beleidsplan en andere door de Algemene Vergadering of het Bestuur vastgestelde plannen alsmede op de reële en verwachte financiële situatie. Elk der posten wordt gerelateerd aan de plannen en voor wat betreft de berekening toegelicht. In de toelichting op de post “Contributies” moet daarbij de contributie per categorie leden worden genoemd. De Begroting, en daarmee ook de contributie, wordt door de Algemene Vergadering, op voorstel van het Bestuur, al dan niet geamendeerd vastgesteld.
- 17.5 **Balans en Staat van Lasten en Baten.** De Balans en Staat van Lasten en Baten betreffen de situatie op 30 juni van het afgelopen verenigingsjaar. In de Balans worden afwijkingen van de in de Begroting verwachte liquiditeitspositie toegelicht. In de Staat van Lasten en Baten worden van elk der in de Begroting genoemde posten de begrote en de reële waarde aangegeven, waarbij afwijkingen van de vigerende begroting worden toegelicht. De Balans en de Staat van Lasten en Baten worden door de Kascontrolecommissie onderzocht met inachtneming van het in art. 12.4 r gestelde. De Kascontrolecommissie brengt van haar bevindingen verslag uit aan de Algemene Vergadering in de jaarvergadering. De Algemene Vergadering keurt de Balans en Staat van Lasten en Baten goed.

## **18. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

- 18.1 Dit Huishoudelijk Reglement kan slechts door de algemene vergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in de Statuten art. 9.15.
- 18.2 Een besluit tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de algemene vergadering dat besluit neemt, tenzij de algemene vergadering later tijdstip vaststelt.

<b>Versie:</b> 2.2	<b>Datum:</b> 1 juli 2020

**Vaststellingsgegevens:**

Aldus vastgesteld ter Algemene Vergadering van de Mixed Hockey Club De Warande 16 juni 2020.

Verklaringen termen zijn te vinden in de statuten.