



M.H.C. DE WARANDE
Oosterhout

HUISHOUDELIJK REGLEMENT M.H.C. DE WARANDE

1. TENUE.

1.1. Het wedstrijdtenue van de vereniging bestaat uit:

- a. Oranje shirt met groene kraag.
- b. Groene broek/rok.
- c. Oranje kousen met 3 groene banen.

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.

Toevoegingen aan dit tenue, anders dan veiligheidsvoorzieningen, zijn niet toegestaan.

1.2. 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 wit.

2. LEDEN.

2.1. **Voorwaarden voor toelating.** 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 gedurende het lidmaatschap van M.H.C. De Warande geen lid zijn van een andere hockeyvereniging.
- d. Betrokkene mag geen contributie- of andere schulden meer hebben bij een bij de KNHB aangesloten hockeyvereniging.
- e. Betrokkene mag niet uit een bij de KNHB aangesloten hockeyvereniging zijn ontzet. Het Bestuur mag ten aanzien van deze eis echter dispensatie verlenen.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

Indien een ledenstop van kracht is, kan betrokkene op een wachtlijst worden geplaatst.

2.2. Wijze van aanmelding en toelating. Betrokkene dient zich voor het lidmaatschap aan te melden door invulling en ondertekening van het daartoe door de Secretaris van het Bestuur opgestelde aanmeldingsformulier. Voor de aanmelding van juniorleden dient één van de wettelijke vertegenwoordigers het aanmeldingsformulier mede te ondertekenen.

2.3. Op dit formulier zijn o.a. vermeld:

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

2.4. Namens de vereniging beslist de Secretaris van het Bestuur over toelating. De Secretaris stelt betrokkene binnen 1 maand na aanvraag schriftelijk op de hoogte van dit besluit. Bij acceptatie voorziet de Secretaris van het Bestuur betrokkene van een exemplaar van de Statuten en van het Huishoudelijk Reglement. Bij afwijzing stelt de Secretaris van het Bestuur betrokkene binnen 1 maand na aanvraag schriftelijk op de hoogte van de redenen daarvan alsmede op de mogelijkheid van beroep. Betrokkene kan tegen een afwijzing in beroep bij het Bestuur in welk geval het Bestuur een nieuw besluit neemt. Tegen dit laatste besluit is geen beroep mogelijk. De Secretaris stelt betrokkene binnen 1 maand na instelling van het beroep namens het Bestuur op de hoogte van dit laatste besluit.

2.5. Indien betrokkene op een wachtlijst wordt geplaatst, stelt de Secretaris van het Bestuur 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.

2.6. Termijn van het lidmaatschap. De duur van het lidmaatschap is onbepaald, tenzij het lidmaatschap wordt aangevraagd en geaccepteerd voor een tussen de vereniging en betrokkene afgesproken termijn.

2.7. Wijze van beëindiging lidmaatschap. Opzegging door het lid dient door dat lid schriftelijk aan de Secretaris van het Bestuur te geschieden met inachtneming van het in de Statuten gestelde. De Secretaris van het Bestuur bevestigt de beëindiging van het lidmaatschap 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. Indien het de opzegging door een juniorlid betreft, dient de bevestiging daarvan ook aan een wettelijke vertegenwoordiger te worden gezonden.

2.8. 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 van van de vereniging geleende materialen. Bij opzegging door de vereniging stelt de Secretaris van het Bestuur betrokkene schriftelijk op de hoogte van de redenen daarvan alsmede op de mogelijkheid van beroep. Betrokkene kan tegen een afwijzing in beroep bij de Beroeps Commissie. Tegen dit laatste besluit is geen beroep mogelijk. De Secretaris stelt betrokkene namens de Beroeps Commissie op de hoogte van dit laatste besluit. Indien het de opzegging van het lidmaatschap van een juniorlid betreft, dienen de opzegging en het eventuele besluit in beroep ook aan een wettelijke vertegenwoordiger te worden gezonden.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

2.9. **Categorisering juniorleden.** Juniorleden worden 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.
- d. Juniorleden D zijn zij, die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar 10 jaar of ouder, doch nog geen 12 jaar zijn. Juniorleden D8 zijn die juniorleden D die in een 8-tal zijn ingedeeld.
- 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.

2.10. **Ledenregistratie.** De Secretaris van het Bestuur houdt een register bij waarin de namen en de adressen van de leden worden bijgehouden. Hij kan de uitvoering van deze taak delegeren aan een ledenadministrateur.

2.11. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn adres, telefoonnummer of e-mailadres hiervan onverwijld de Secretaris van het Bestuur schriftelijk in kennis te stellen. Eventuele kosten die door de vereniging moeten worden gemaakt om een adreswijziging op een andere wijze te achterhalen, worden op het desbetreffende lid verhaald.

2.12. De Secretaris van het Bestuur draagt er zorg voor dat de leden worden aangemeld bij de Koninklijke Nederlandse Hockey Bond (KNHB).

3. **NIET-LEDEN MET FUNCTIE.**

3.1. Personen die geen lid van de vereniging zijn, maar wel een al dan niet betaalde functie binnen de vereniging uitoefenen of zullen uitoefenen, dienen zich (mede) te onderwerpen aan de statuten, reglementen en besluiten van de KNHB, waaronder met name de tuchtrechtspraak. Daartoe zal de vereniging alle nodige maatregelen en regelingen treffen, waarbij zonodig met iedere zodanige individuele persoon een daartoe strekkende overeenkomst zal worden aangegaan. Deze bepaling geldt niet voor personen die de vereniging met uitsluitend een financiële bijdrage steunen en van hen die met de hockeysport generlei bemoeienis hebben of zullen hebben.

4. **DONATEURS.**

4.1. **Voorwaarden voor toelating.** Zowel leden als niet-leden kunnen donateur van de vereniging zijn. Het donateurschap leidt niet automatisch tot lidmaatschap van de vereniging. Voorwaarde voor het donateurschap is een financiële bijdrage van tenminste € 50 om niet per verenigingsjaar. Bijdragen waarvoor een tegenprestatie van de vereniging, anders dan

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

genoemd in artikel 4.4, wordt gevraagd worden niet beschouwd als een donatie.

4.2. Wijze van aanmelding en acceptatie. Donateurs kunnen zich schriftelijk of mondeling aanmelden bij de Penningmeester van het Bestuur. De donateur geeft daarbij aan welke bijdrage hij aan de vereniging wenst te leveren. De Penningmeester beslist over toelating als donateur; tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.

4.3. Betaling van de bijdrage. De wijze en de tijdstippen van betaling worden door de Penningmeester van het Bestuur met de donateur overeengekomen. Desgewenst worden deze afspraken schriftelijk vastgelegd. 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.

4.4. Rechten van donateurs. 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 in het verenigingsblad, op de website van de vereniging en/of op daartoe op het terrein of in het clubhuis opgehangen publicatieborden; 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.

4.5. Wijze van beëindiging donateurschap. 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.

Opzegging geschiedt schriftelijk aan de andere partij uiterlijk een maand voor het verstrijken van het lopende verenigingsjaar. Indien de donateur met betrekking tot de betaling van de bijdrage in gebreke blijft, kan de Penningmeester van het Bestuur het donateurschap opzeggen nadat hij de donateur tenminste 1 aanmaning heeft gezonden waarin tevens het voornemen tot opzegging van het donateurschap is vermeld. De opzegging dient schriftelijk te geschieden. Tegen opzegging door de vereniging is geen beroep mogelijk.

4.6. Donateursregistratie. De Penningmeester van het Bestuur 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.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

5. CONTRIBUTIE.

5.1. **Verschuldigde contributie.** Seniorleden en juniorleden zijn aan de vereniging verschuldigd:

- a. Entreegeld (éénmalig).
- b. Algemene contributie.
- c. Zaalhockeycontributie indien het lid in het betrokken verenigingsjaar deelneemt aan de zaalhockeycompetitie.

5.2. Voorts zijn seniorleden en juniorleden in de in dit artikel genoemde gevallen een jaarlijks door de Algemene Vergadering vast te stellen bedrag aan administratiekosten aan de vereniging verschuldigd. De Algemene Vergadering stelt wijziging van de administratiekosten vast op de jaarvergadering op voordracht van het Bestuur, mede op basis van de financiële begroting.

5.3. Ereleden en Leden van Verdienste zijn, indien zij niet tevens seniorlid zijn, niet contributieplichtig.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Voor wat betreft juniorleden rust de plicht tot betaling van het verschuldigde entreegeld, de algemene contributie en de zaalhockeycontributie op de wettelijke vertegenwoordigers.

5.8. **Betaling entreegeld en algemene contributie.** De nota's voor de entreegelden en algemene contributies worden bij aanvang van het verenigingsjaar verzonden door of onder toezicht van de Penningmeester van het Bestuur. De betalingstermijn is vastgesteld op 4 maanden na aanvang van het verenigingsjaar.

5.9. De vereniging biedt de seniorleden en juniorleden de mogelijkheid aan hun contributieverplichtingen te voldoen door middel van een automatische incasso. Hiertoe wordt aan deze leden een formulier ter beschikking gesteld met behulp waarvan zij de vereniging doorlopend kunnen machtigen - tot wederopzegging - tot het incasseren van de contributie. Administratiekosten zijn bij deze wijze van betaling niet verschuldigd.

5.10. Aan nieuwe seniorleden en juniorleden wordt tezamen met het inschrijfformulier een formulier toegezonden door middel waarvan zij de vereniging kunnen machtigen tot het incasseren van de contributie voor het eerste jaar, alsmede eenmalig het entreegeld. Administratiekosten zijn bij deze wijze van betaling niet verschuldigd.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

5.11. Bij de automatische incasso zal, als het totaal verschuldigde bedrag boven de € 250,00 uitkomt, in twee gelijke termijnen worden geïncasseerd, waarvan de eerste vervalt op 15 oktober en de laatste op 15 december. Indien de bank, om welke reden dan ook, afgeschreven gelden storneert op de rekening van het lid dat een machtiging heeft afgegeven zal de vereniging alsnog een contributienota verzenden teneinde het lid in de gelegenheid te stellen aan zijn betalingsverplichting te voldoen. In dat geval wordt de vervaldatum gesteld op 1 maand na de verzenddatum en zijn wel direct administratiekosten verschuldigd.

5.12. **Betaling zaalhokeycontributie.** De nota's voor de zaalhokeycontributie worden in de maand november van het verenigingsjaar waarin de betrokken zaalhokeycompetitie 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.

5.13. **Niet-tijdige betaling.** In geval van niet-tijdige betaling is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en uit dien hoofde rente en incassokosten verschuldigd.

5.14. Een maand na de vervaldatum wordt een aanmaning verzonden. Alsdan zijn administratiekosten verschuldigd. Indien het de zaalhokeycontributie betreft kan het Bestuur op dat moment het betrokken lid deelname aan de zaalhokeycompetitie en –training ontzeggen totdat de zaalhokeycontributie is betaald.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

6. MEDEWERKERARBEID.

6.1. **Omvang.** De omvang van de per lid verwachte bijdrage in arbeid om niet (medewerkerbijdrage) wordt in de jaarvergadering, op voordracht van het Bestuur, door de Algemene Vergadering bepaald, mede op basis van een urenbegroting. Ereleden en Leden van Verdienste zijn, indien zij niet tevens seniorlid zijn, niet verplicht tot een bijdrage als medewerker.

6.2. **Toewijzing taken.** De door de leden uit te voeren medewerkertaken worden door of namens het Bestuur toegewezen aan individuele leden of aan groepen van leden.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

6.3. Voor wat betreft junior leden in de categorieën D8, E en F worden de medewerkertaken toegewezen aan de wettelijke vertegenwoordigers. Voor wat betreft de overige juniorleden kunnen de wettelijke vertegenwoordigers de medewerkerverplichtingen overnemen voor zover daarin door of namens het Bestuur is ingestemd.

6.4. **Weigering en verzuim.** Bij weigering van de toegewezen medewerkertaken kan het Bestuur, na schriftelijke waarschuwing, het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen. Bij verzuim met betrekking tot de toegewezen medewerkertaken 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.

7. BOETES, KOSTEN EN SCHADEVERGOEDINGEN.

7.1. **Kosten en aansprakelijkheid leden.** Het Bestuur kan kosten, die speciaal voor een lid zijn gemaakt, op dat lid verhalen. Daartoe behoren ook de kosten van toezending van officiële organen van de vereniging voor zover in de jaarvergadering, op voordracht van het Bestuur, bepaald door de Algemene Vergadering.

7.2. Leden zijn aansprakelijk voor schade aan en vermissingdoor hun schuld van eigendommen van de vereniging, al dan niet aan het lid in bruikleen verstrekt. Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de desbetreffende zaak het laatst heeft respectievelijk in bruikleen hadden of, indien geen sprake is van bruikleen, 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 in een daartoe aan te leggen register aan te tekenen en te voorzien van zijn 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. **Betaling.** 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 5.13 tot en met 5.16 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.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

8. SPONSORING.

8.1. **Algemeen.** 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.

8.2. **Eisen voor sponsoring.** 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.

8.3. **Contractering.** Aan sponsoring dient steeds een schriftelijk, door het Dagelijks Bestuur en de sponsor(s) ondertekend contract ten grondslag te liggen. 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.

8.4. **Werving, coördinatie en toezicht.** Met de werving van sponsoren is de Sponsoring Commissie belast, maar ook anderen kunnen sponsoren bij deze commissie aandragen. De Sponsoring Commissie coördineert de werving en bereidt de contracten voor. Het is de leden verboden om, zonder voorafgaande toestemming van de Sponsoring Commissie, actief sponsoren te werven, aan (potentiële) sponsoren toezeggingen te doen of zelf reclame-uitingen te doen bij hockeywedstrijden, op het terrein of in de officiële organen van de vereniging of in de publieke media. 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 Sponsoring Commissie gestelde regels en deze kleding uitrusting goed te onderhouden en te beheren. De Sponsoring Commissie is belast met het toezicht op het in dit artikel gestelde.

8.5. **Betaling van de bijdrage in geld.** De betaling vindt plaats op de wijze overeengekomen in het contract. In geval van niet-tijdige betaling is de sponsor zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en 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 waartop de aanmaning is verzonden, waarin wordt gewezen op het in dit artikel beschreven incassobeleid. Indien de betaling niet is geschied 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.

8.6. **Realisatie van de bijdrage in natura.** De levering van de materialen vindt plaats op de wijze overeengekomen in het contract. De levering en distributie worden gecoördineerd door de Sponsoring Commissie. Ingeval van niet-tijdige levering zendt de Penningmeester van het Bestuur, op voordracht van de Sponsoring Commissie, een aanmaning aan de sponsor met een vervaldatum die minimaal 1 maand ligt na het tijdstip waartop 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

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

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.

9. BESTUUR.

9.1. **Samenstelling en taakverdeling.** 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 niet verenigbaar.

9.2. 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.

9.3. **Zittingstermijnen en herkiesbaarheid.** 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.

9.4. 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. 9.3 vastgestelde perioden.

9.5. Aftredende Bestuursleden zijn terstond herkiesbaar voor dezelfde of een andere functie in het Bestuur, mits is voldaan aan het in art. 9.4 gestelde.

9.6. 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.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

9.7. 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 definitieve notulen.
- d. Het notuleren ter Bestuursvergadering en ondertekening en archivering van definitieve notulen.
- e. Het houden van aantekening van buiten de Bestuursvergadering genomen Bestuursbesluiten en de ondertekening, tijdige distributie en archivering van de definitieve aantekeningen.

9.8. 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 Kas Controle Commissie.

9.9. Iedere Bestuurder is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien een bepaalde taak tot de werkkring 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.

9.10. Voor de Bestuursleden is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

9.11. **Bestuursvergaderingen.** De Bestuursvergaderingen worden gehouden ter plaatse als bij de oproeping bepaald.

9.12. Ieder jaar worden ten minste 6 Bestuursvergaderingen gehouden. Bestuursvergaderingen worden bovendien gehouden telkenmale wanneer een van de Bestuurders daarom schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten verzoekt.

9.13. De oproeping tot de Bestuursvergadering geschiedt ten minste 7 dagen tevoren door de Secretaris door middel van brieven of e-mail. Indien gebruik wordt gemaakt van e-mail, dient de Secretaris daarvan een ontvangstbevestiging te vragen en te krijgen.

9.14. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

9.15. Toegang tot de Bestuursvergaderingen hebben de Bestuurders alsmede zij die daartoe door het Bestuur worden uitgenodigd.

9.16. De Voorzitter leidt de vergaderingen van het Bestuur. Bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

9.17. 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 verzendt de notulen uiterlijk 14 dagen na de vergadering aan alle Bestuursleden per brief of e-mail. Indien gebruik wordt gemaakt van e-mail, dient de Secretaris daarvan een ontvangstbevestiging te vragen en te krijgen. 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 wordt gearchiveerd.

9.18. **Besluitvorming.** 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.

9.19. Zolang in een Bestuursvergadering alle in functie zijnde Bestuurders aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen ten aanzien van alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.

9.20. Iedere Bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Alle Bestuursbesluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken, vindt een nieuwe stemming plaats. Staken de stemmen opnieuw dan is het voorstel verworpen.

9.21. 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.

9.22. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Zij tellen wel mee ter bepaling van enig quorum.

9.23. 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.

9.24. 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

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

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.

9.25. 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 Bestuurvergadering 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.

9.26. 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. 9.18 e.v. gestelde.

10. COMMISSIES.

10.1. **Algemeen.** De vereniging kent vaste en tijdelijke commissies. Vaste commissies zijn die commissies die in het Huishoudelijk Reglement zijn benoemd. Een commissie is, middels haar voorzitter, verantwoording verschuldigd aan de instantie die haar heeft benoemd.

10.2. **Vaste commissies.** De vereniging kent de volgende vaste commissies, benoemd door het Bestuur of de daartoe gemachtigde Bestuurder:

- a. **Wedstrijd Secretariaat.** 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. **Technische Commissie.** 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.
- c. **Scheidsrechters Commissie.** Belast met de toewijzing, werving, coördinatie van de opleiding en met de begeleiding en beoordeling van scheidsrechters.
- d. **Materiaal Commissie.** Belast met het beheer, de aanschaf en vervanging van en het doen uitvoeren van onderhoud aan hockeymaterieel van de vereniging. Personen jonger dan 18 jaar mogen geen deel uitmaken van deze commissie.
- g. **Zaalhockey Commissie.** Belast met de coördinatie van de bondscampitie en training zaalhockey.
- h. **Tucht Commissie.** Belast met onderzoek naar wangedrag en verzuim en het opleggen en doen uitvoeren van sancties. De Tucht Commissie 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 Tucht Commissie wordt benoemd voor tenminste 1 verenigingsjaar.
- i. **Redactie (voor het verenigingsblad).** Belast met de opmaak, productie en tijdige distributie van het verenigingsblad

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

- j. **Webmaster.** Belast met de opmaak en het technisch functioneren van de verenigingswebsite en (zodanig) het tijdig plaatsen van aangeleverde informatie op deze website.
- k. **Leden Administratie.** 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.
- l. **Financiële Commissie.** 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. De Financiële Commissie valt onder direct gezag van de Penningmeester van het Bestuur. Personen jonger dan 18 jaar mogen geen deel uitmaken van deze commissie.
- m. **Sponsoring Commissie.** 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.
- n. **Bar Commissie.** Belast met de werving, introductie en indeling van barpersoneel in overleg met de verenigingsmanager en met het toezicht op de inkoop en op de prijzen.
- o. **Activiteiten Commissie.** Belast met de organisatie van feestelijke activiteiten, de voorbereiding en afwikkeling ervan en met het regelen van toezicht bij deze activiteiten.
- p. **Toernooi Commissie.** Belast met de organisatie van hockeytoernooien, de voorbereiding en afwikkeling ervan en met het regelen van toezicht bij deze toernooien in overleg met de Technische Commissie en de Activiteiten Commissie.

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

10.3. De vereniging kent de volgende vaste commissies, benoemd door de Algemene Vergadering:

- a. **Kas Controle Commissie.** 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 Kas Controle Commissie brengt in de jaarvergadering ter zake verslag uit aan de Algemene Vergadering. De Kas Controle Commissie 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.
- b. **Beroeps Commissie.** Belast met de behandeling van tuchtzaken in beroep met betrekking tot opzegging of ontzetting. De Beroeps Commissie bestaat uit een voorzitter, 2 leden 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..

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

10.4. **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.

10.5. **Taken en bevoegdheden.** Het Bestuur respectievelijk de Algemene Vergadering stelt de organisatie, taken en bevoegdheden per commissie in detail vast en publiceert deze in het Handboek.

10.6. **Benoeming en ontslag.** 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.

11. ALGEMENE VERGADERINGEN.

11.1. **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.

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

11.3. Behalve door hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen juniorleden alleen worden vertegenwoordigd 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.

11.4. **Algemene gang van zaken.** 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.

11.5. **Stemprocedures.** Slechts die stemgerechtigde leden wier namen op de presentielijst voorkomen nemen, al dan niet middels een gevolmachtigde, aan de stemmingen deel.

11.6. 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.

11.7. 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

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. **Verslaggeving.** Van het verhandelde in de Algemene Vergadering worden notulen gehouden. De notulen bevatten tenminste:

- a. De daadwerkelijke locatie, datum en tijdstip van de vergadering.
- b. De namen en functies van de voorzitter, de secretaris en (indien van toepassing) de notulist.
- c. Het aantal aanwezige of door volmacht of wettelijke vertegenwoordigers vertegenwoordigde stemgerechtigde leden.
- d. De namen en functies van andere tot de Algemene Vergadering toegelaten personen.
- e. De genomen besluiten met korte motivering.
- f. 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.

11.11. **Tijdstip jaarvergadering.** De jaarvergadering wordt gehouden in de maand september. Indien nodig voor de goedkeuring van de jaarstukken volgt een tweede vergadering in de maand oktober.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006
--------------------	----------------------------

12. JAARSTUKKEN.

12.1. **Algemeen.** De jaarstukken omvatten tenminste:

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

12.2. **Algemeen Beleidsplan.** Het Algemeen Beleidsplan, inclusief bijbehorende raming met betrekking tot financiën en medewerkers, wordt vastgesteld voor een periode van 5 jaren. Het Bestuur draagt zorg voor een tijdig voorstel voor het Algemeen Beleidsplan. Dit plan wordt in een aparte aan dit beleidsplan gewijde 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. De leden ontvangen op verzoek een schriftelijk exemplaar.

12.3. **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.

12.4. **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 en geeft een raming voor elk der daaropvolgende 4 verenigingsjaren. 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.

12.5. **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 Kas Controle Commissie onderzocht met inachtneming van het in art. 10.3.a gestelde. De Kas Controle Commissie 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.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

13. SANCTIES.

13.1. **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.

13.2. **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.

13.3. De vereniging kan deze sancties opleggen naast de eventueel door de KNHB terzake opgelegde straf.

13.4. **Strafoplegging en –uitvoering.** Strafoplegging anders dan opzegging of ontzetting vindt, na onderzoek en (weder)hoor van het betrokken lid, plaats door de Tucht Commissie. De straf wordt zo spoedig mogelijk ten uitvoer gelegd.

13.5. 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.

13.6. **Beroep.** Voor de straffen opzegging en ontzetting is beroep mogelijk bij de Beroeps Commissie. Voor de overige straffen staat geen beroep open. Hangende de beroepsprocedure is het lid geschorst. De Beroeps Commissie deelt haar uitspraak gemotiveerd schriftelijk mede aan het lid en aan de Secretaris van het Bestuur. Na uitspraak van de Beroeps Commissie wordt de schorsing met onmiddellijke ingang automatisch ongedaan gemaakt, dan wel de opgelegde straf direct door de Secretaris van het Bestuur ten uitvoer gelegd.

13.7. **Procedures.** Voor strafoplegging, strafuitvoering en de controle daarop en beroep zijn in het Handboek detailprocedures vastgelegd. Deze voorzien ook in verslaglegging en de archivering daarvan. 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.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

14. OFFICIËLE ORGANEN.

14.1. **Algemeen.** De vereniging heeft twee officiële organen:

- a. Het verenigingsblad.
- b. De verenigingswebsite.

Het Bestuur bepaalt, met inachtneming van het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde, welke informatie via het verenigingsblad en welke informatie via de verenigingswebsite wordt gepubliceerd. Het Bestuur deelt de leden en andere belanghebbenden via het verenigingsblad of per brief vooraf mede welke informatie via welk van deze media zal worden gepubliceerd alsmede wijzigingen op deze verdeling.

14.2. Een lid dat geen gebruik kan of wil maken van de verenigingswebsite kan verzoeken hem de voor hem relevante informatie schriftelijk te doen toekomen. Hieraan dient uitvoering te worden gegeven door tijdige toezending aan dat lid van het verenigingsblad of van brieven. De vereniging kan de kosten daarvan aan het lid in rekening brengen met inachtneming van het in artikel 7.1 gestelde.

14.3. Mededelingen tijdig gedaan via het verenigingsblad respectievelijk de verenigingswebsite, met inachtneming van het in artikel 14.1 en 14.2 gestelde, worden geacht tijdig bekend te zijn de leden. Indien een lid het verenigingsblad, de periodieke brief respectievelijk de verenigingswebsite niet tijdig geheel heeft ontvangen respectievelijk niet tijdig geheel kan raadplegen, dient het lid zelf de voor hem relevante informatie te achterhalen bij de met verspreiding van de publicatie belaste functionaris of bij een ander lid van de vereniging.

14.4. **Verenigingsblad.** De Redactie van het verenigingsblad is belast met de opmaak, productie en tijdige distributie van het verenigingsblad. De respectievelijke functionarissen van de vereniging zijn belast met het tijdig aanleveren van de juiste informatie aan de Redactie.

14.5. **Verenigingswebsite.** De Webmaster van de verenigingswebsite is belast met de opmaak en het technisch functioneren van de verenigingswebsite. De respectievelijke functionarissen van de vereniging zijn belast met het tijdig in elektronische vorm aanleveren van de juiste informatie aan de Webmaster dan wel het tijdig plaatsen van de juiste informatie op de verenigingswebsite. De Webmaster draagt zorg voor de tijdige plaatsing van deze informatie op de verenigingswebsite respectievelijk voor een voorziening waarmee de inhoudelijk verantwoordelijke functionarissen zelf tijdig de informatie op de verenigingswebsite kunnen publiceren.

14.6. **Handboek.** De vereniging heeft een Handboek waarin vaste informatie, regelingen en procedures zijn vastgelegd. Het Handboek wordt gepubliceerd op de verenigingswebsite of op verzoek aan een lid toegezonden, eventueel tegen betaling van de daarvoor gemaakte kosten. De Secretaris van het Bestuur is belast met het beheer van het Handboek.

Versie: 1.0	Datum: 21 sep. 2006

15. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

15.1. **Besluitvorming.** Dit Huishoudelijk Reglement kan slechts door de algemene vergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in de Statuten art. 9.15.

15.2. **Inwerkingtreding.** 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.

15.3. **Melding aan de KNHB.** Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement dienen onmiddellijk ter kennis te worden gebracht van het Bestuur van de Koninklijke Nederlandse Hockey Bond.

Vaststellingsgegevens:

Aldus vastgesteld ter Algemene Vergadering van de Mixed Hockey Club De Warande
d.d. 21 september 2006