

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het bestuur.
2. Het bestuur zorgt voor de dagelijkse gang van zaken en neemt de beslissingen. Zie voor taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bijlage 1.
3. De leden van het bestuur zijn statutair gezamenlijk bevoegd.
4. Bij aankopen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelt het bestuur niet op basis van haar persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
5. Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven 2000 euro. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen boven deze waarde. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
6. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Ledenvergadering(en).
7. Het bestuur vergadert gedurende het seizoen gemiddeld eenmaal per zes weken.
8. Ten minste eenmaal per jaar wordt een Algemene Ledenvergadering gehouden. De agenda en eventuele stukken voor deze vergadering worden minimaal 7 dagen van tevoren aan de leden gemaïld.
9. Het bestuur wordt ondersteund door commissies en vrijwilligers waaronder:
 - Wedstrijdsecretaris
 - Scheidsrechtercoördinator
 - Recreantencommissie
 - Feestcommissie
 - Ledenadministratie
 - PR commissie
 - Materiaalbeheerder
 - VertrouwenscontactpersoonZie voor taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bijlage 2.
10. Wij hebben in onze vereniging verschillende commissies en vrijwilligers en andere entiteiten die NIET kwalificeren als Raad van Toezicht volgens de Wet Bestuur Toezicht Rechtspersonen (WBTR). Wij benoemen dit nadrukkelijk omdat deze dus geen verantwoordelijkheden hebben op het vlak van toezicht, zoals benoemd in de WBTR.
11. De leden van het bestuur en de kascommissie worden door de Algemene Ledenvergadering gekozen. Alle overige commissies en vrijwilligers worden aangesteld door het bestuur.
12. Als een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en doen hiervan mededeling via de mail aan de leden. Als de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag over de stand van zaken van de kas aan de kascommissie.

13. Bestuurders van de vereniging handelen als volgt:
 - Het bestuur handelt in overeenstemming met de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
 - Het bestuur handelt als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
 - Het bestuur handelt volgens de statuten als er sprake is van tegenstrijdig belang.
 - Het bestuur gaat geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
14. Het bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:
 - De financiële stand van zaken van de vereniging.
 - De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van andere bestuursleden.
 - De (onderlinge) werkafspraken.
 - De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
 - De afgesloten verzekeringen.
15. Het bestuur evalueert het functioneren van nieuwe bestuursleden 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur. En legt de uitkomst van deze evaluatie schriftelijk vast.
16. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelt het bestuur de volgende zaken:
 - Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd in notulen.
 - Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel en het UBO register.
 - Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
 - Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s), door vastlegging van de afspraken in een overdrachtsdocument.
17. Het Huishoudelijk Reglement zal regelmatig worden gecontroleerd op actualiteit, tenminste 1 keer per jaar.
18. Wijzigingen en/of aanvullingen van dit Huishoudelijk Reglement moeten door de Algemene Ledenvergadering worden goedgekeurd.
19. In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, of indien er verschil van mening bestaat over de toepassing van enig artikel daaruit, beslist het bestuur.

Huishoudelijk Reglement, vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering
d.d. 9 oktober 2023

BIJLAGE 1

TAKEN, VERANTWOORDELIJK- EN BEVOEGDHEDEN DAGELIJKS BESTUUR

Voorzitter

Heeft een algemeen besturende taak, waaronder:

- Het voorzitten van de Bestuurs- en Algemene Leden Vergaderingen.
- Bewaking voortgang lopende activiteiten.
- Is algemeen aanspreekpunt of klankbord voor de leden van de vereniging.
- Onderhoudt contacten met externe organisaties zoals de NeVoBo, waar dit het belang van de vereniging kan dienen.
- Is verantwoordelijk voor de continuïteit en volledigheid van het bestuur en de commissies.

Secretaris

- Voorbereiding en organisatie van Bestuurs- en Algemene Leden Vergaderingen.
- Coördinatie van de informatie betreffende verenigings- en bestuursactiviteiten binnen en buiten de vereniging.
- Coördinatie van in- en uitgaande correspondentie.
- Bijhouden van het archief van de vereniging.
- Het aanvragen van zalen bij de gemeente voor trainingen en wedstrijden en in de loop van het seizoen contact houden met de gemeente over eventuele extra zalen of teruggaaf van zalen.

Penningmeester

- Het bijhouden van ontvangsten en uitgaven op zodanige wijze dat rekening en verantwoording kan worden afgelegd.
- Het opstellen van het financieel jaarverslag en van de begroting voor het komende boekjaar.
- Coördinatie van de goede inning van de contributie.
- Contactpersoon voor de bank en de verzekering.

BIJLAGE 2

TAKEN, VERANTWOORDELIJK- EN BEVOEGDHEDEN COMMISSIES

Wedstrijdsecretaris

- Aan het begin van het seizoen teamindeling opgeven aan NeVoBo.
- Uitwerken wedstrijdschema's in samenspraak met de scheidsrechtercoördinator.
- Contact onderhouden met de aanvoerders over de wedstrijden.
- Contact onderhouden met NeVoBo over verzetten van wedstrijden.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

Scheidsrechtercoördinator

- Opgave van scheidsrechters aan NeVoBo.
- Uitwerken wedstrijdschema's (scheidsrechters en tellers voor thuiswedstrijden).
- Werving van deelnemers aan scheidsrechtercursussen.
- Contact onderhouden met NeVoBo over de nieuwste spelregels en deze uitdragen naar de vereniging.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

Recreantencommissie

- Onderhoudt contacten met de recreanten van de vereniging.
- Is het aanspreekpunt voor de zaalhuur op de donderdag.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

Feestcommissie

- Organiseren van interne toernooien.
- Organiseren van feestavonden.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

Ledenadministratie

- Draagt zorg voor correcte in- of uitschrijving van de leden in de verschillende systemen.
- Communiceert met de NeVoBo over de registratie van nieuwe leden.
- Communiceert met leden over hun aanmelding of opzegging.
- Draagt er zorg voor dat aanmeldingen en opzeggingen bij de penningmeester bekend worden.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

PR commissie

- Schrijven Servylo Nieuwsbrief op aanwijzen van bestuur.
- Het bijhouden van de website.
- Berichten delen op social media.
- Aansturen/contact houden met de website beheerder.
- Zoeken naar promotie en sponsormogelijkheden voor de vereniging.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

Materiaalbeheerder

- Draagt zorg voor onderhoud en inkoop van de materialen van de vereniging.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur.

Vertrouwenscontactpersoon

- Is het eerste aanspreekpunt voor leden om in vertrouwen te praten over (signalen van) grensoverschrijdend gedrag, en verwijst door naar externe instanties of hulpverleners waar nodig.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur op het gebied van sociale veiligheid.