

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van

OLIVEO HANDBAL



Pijnacker
30 oktober 2017

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	4
Art. 1: Naam en zetel	4
Art. 2: Oprichting	4
Art. 3: Doel	4
Art. 4: Middelen	4
Art. 5: Duur verenigings- en boekjaar	4
Art. 6: Kleuren	5
Art. 7: Veilig Sportklimaat en VOG	5
Art. 8: Bestuursreglement alcohol	5
Hoofdstuk 2: lidmaatschap	5
Art. 9: Samenstelling vereniging	5
Art. 10: Toetreding	6
Art. 11: Rechten van de leden, ereleden en leden van verdienste	6
Art. 12: Verplichtingen van leden	6
Art. 13: Einde van het lidmaatschap	6
Hoofdstuk 3: Bestuurlijke structuur	6
Art. 14: Bestuurlijke structuur in schema	6
Art. 15: Samenstelling bestuur	7
Art. 16: Bestuursverkiezing	7
Art. 17: Schorsing van bestuursleden	7
Art. 18: Bestuurstaken	7
Art. 19: Overige rechten en plichten van bestuursleden	8
Art. 20: Kascommissie	8
Art. 21: Algemene regels betreffende commissies, werkgroepen en functionarissen	9
Art. 22: Commissie Technische Zaken	9
Art. 23: Activiteitencommissie	9
Art. 24: Commissie Accommodatie	9
Art. 25: Commissie Public Relations /Communicatie	10
Art. 26: Commissie Commerciële Zaken	10
Art. 27: Commissie Scheidsrechterszaken	10

Art. 28: Commissie Vrijwilligerszaken	10
Art. 29: Werkgroep Kamp	10
Hoofdstuk 4: Vergaderingen	10
Art. 30: Gewone ALV	10
Art. 31: Buitengewone ALV	11
Art. 32: Bestuursvergaderingen	11
Art. 33: Stemrecht	11
Art. 34: Besluitvorming	11
Art. 35: Stembureau	11
Art. 36: Ongeldige stemmen	11
Hoofdstuk 5: Gelden	11
Art. 37: Contributie	11
Hoofdstuk 6: Straffen	12
Art. 38: Strafbepaling	12
Hoofdstuk 7: Slotbepalingen	12
Art. 39: Slotbepalingen	12
Art. 40: Wijzigingen van het reglement	12
Art. 41: Voorstellen tot wijziging	12
Art. 42: Inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement	12

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

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

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

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Art. 1: Naam en zetel

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

	Oliveo Handbal
Bezoekadres	: Zilverreigerdreef 111 2643 MC Pijnacker
Telefoon nr.	: 015-3692009
Postadres	: Postbus 184 2640 AD Pijnacker
E-mail	: info@oliveohandbal.nl
Website	: www.oliveohandbal.nl
Rekeningen	: Rabo NL39RABO0142803529

Inschrijvingsnummer KvK: 40398661

Art. 2: Oprichting

Oliveo Handbal is ontstaan uit de R.K.S.V. Oliveo te Pijnacker.

De afdeling Handbal is opgericht 2 juli 1951 en op 21 december 1995 voortgezet als zelfstandige vereniging.

Art. 3: Doel

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

Art. 4: Middelen

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

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

Art. 5: Duur verenigings- en boekjaar

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

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

Art. 6: Kleuren

De kleuren van de vereniging zijn blauw / blauw.

Het verplicht te dragen sporttenuue bestaat uit:

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

Het bestuur is bevoegd om het eerste seniorenteam van dames en heren wedstrijden te laten spelen in afwijkende kleuren, met inachtneming van de reglementen van het Nederlands Handbal Verbond (N.H.V.).

Een door de vereniging aan een lid in bruikleen gegeven sporttenuue, trainingspak of ander uitrustingsstuk moet op eerste verzoek van of namens het bestuur aan de vereniging worden teruggegeven.

Bij vermissing of beschadiging van enig verenigingseigendom kunnen de kosten daarvan op het nalatige lid worden verhaald.

Art. 7: Veilig Sportklimaat en VOG**Verklaring omtrent gedrag**

Bestuurs- en kaderleden die met minderjarigen en/of het G-team werken, dienen in het bezit te zijn van een VOG.

Oliveo Handbal voldoet aan de voorwaarden voor het gratis aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie van een VOG:

- de organisatie bestaat voor minimaal 70% uit vrijwilligers
- de organisatie staat ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel
- de organisatie is een rechtspersoon
- de organisatie voert een actief preventie- en integriteitsbeleid om seksueel grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan
- de vereniging heeft een vertrouwenspersoon

De secretaris zet de aanvragen klaar voor die kaderleden die het betreft via de CTZ.

Art. 8: Bestuursreglement alcohol

Oliveo Handbal houdt zich aan de wettelijke regeling omtrent alcoholbeleid. De vergunning geldt uitsluitend voor het verstrekken van alcoholhoudende drank voor gebruik ter plaatse één uur voor, één uur na en tijdens sportactiviteiten en tijdens strikt clubgebonden activiteiten tot de eindtijd als vermeld in de APV.

De schenktijden zijn: 13.00 uur tot sluitingstijd.

Sluitingstijden veldsport: maandag t/m vrijdag 00.30 uur, zaterdag en zondag 21.00 uur.

Sluitingstijden zaalsport: maandag t/m vrijdag 00.30 uur, zaterdag en zondag 23.30 uur.

Barmedewerkers boven achttien jaar dienen in het bezit te zijn van een certificaat IVA.

Hoofdstuk 2: lidmaatschap**Art. 9: Samenstelling vereniging**

De vereniging bestaat uit:

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

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

Deze worden onderscheiden in:

- 1 - Gewone leden, die naar leeftijd worden onderverdeeld volgens de reglementen van het NHV in:

H-jeugd

F-jeugd

E-jeugd

D-jeugd

C-jeugd

[Type text]

B-jeugd
 A-jeugd
 Senioren
 Recreanten met competitie
 Recreanten zonder competitie
 G-leden, leden met een verstandelijke beperking

2 - Buitengewone leden

- a. die om administratieve redenen door de vereniging geregistreerd zijn als lid van het NHV bv. als bestuurs- of kaderlid.
- b. Ereleden en
- c. Leden van verdienste zijn natuurlijke personen van achttien jaar en ouder, waarvan de bijzondere verdiensten met een zodanige benoeming door de Algemene Ledenvergadering (ALV) zijn erkend.
- d. Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die de vereniging met een jaarlijkse financiële bijdrage steunen.

Art. 10: Toetreding

Aanmelding als lid gebeurt door volledige invulling en ondertekening van het aanmeldingsformulier.
 Bij minderjarigen moet het aanmeldingsformulier door een wettelijke vertegenwoordiger ondertekend worden.

Art. 11: Rechten van de leden, ereleden en leden van verdienste

Leden, ereleden en leden van verdienste hebben het recht:

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

Art. 12: Verplichtingen van leden

Leden zijn verplicht:

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

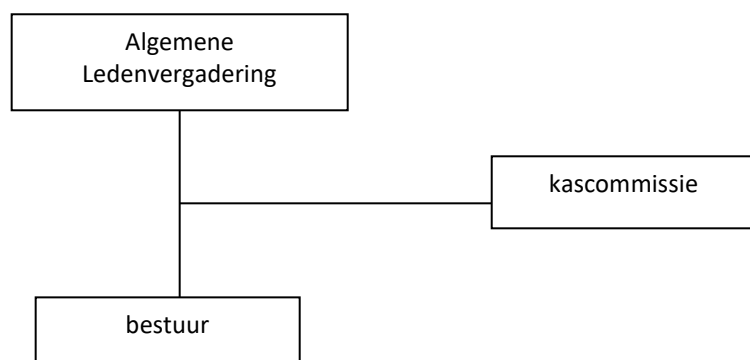
Art. 13: Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de vereniging eindigt bij:

- a. Opzegging door het lid.
 Dit kan alleen schriftelijk, per einde van elk verenigingsjaar. De opzegging moet vóór 1 april bij de ledenadministratie binnen zijn. Bij te laat afmelden is de contributie verschuldigd voor het hele seizoen.
- b. Opzegging door de vereniging door middel van roeyement.
 In afwachting van de beslissing tot roeyement kan het bestuur tot schorsing van het betrokken lid overgaan.

Hoofdstuk 3: Bestuurlijke structuur

Art. 14: Bestuurlijke structuur in schema



[Type text]

Art. 15: Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit zeven personen, die de volgende functies vervullen:

- a. **Voorzitter**, met als belangrijkste taken het leiding geven aan het bestuur, het onderhouden van contacten met externe partners, zoals gemeente en NHV. Tevens contactpersoon voor de werkgroep handbalkamp.
- b. **Vicevoorzitter, tevens PR, Communicatie**, geeft leiding aan de activiteitencommissie, de commissie pr/communicatie en de commissie commerciële zaken.
- c. **Secretaris**, bereidt in overleg met de andere bestuursleden de bestuursvergaderingen voor, legt deze vast en verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie vanuit het bestuur. De secretaris is het contactadres voor bestuurszaken. De secretaris geeft leiding aan de ledenadministratie, het wedstrijdsecretariaat en is contactpersoon naar het NHV.
- d. **Bestuurslid Financiële Zaken**, geeft leiding aan de contributie-inning en de financiële administratie. Het bestuurslid financiële zaken verzorgt de jaarstukken zoals begroting en jaarrekening en bijzondere financiële projecten zoals het aanvragen van subsidies en fondsen.
- e. **Bestuurslid Accommodatie Zaken**, geeft leiding aan de commissie accommodatie waarin iedereen is vertegenwoordigd, die taken verricht op het gebied van gebruik, beheer en onderhoud van de accommodatie, waaronder ook de contacten met de partners in mfa Het Nest en de gemeente;
- f. **Bestuurslid (handbal)Technische Zaken**, geeft leiding aan de commissie technische zaken, de commissie scheidsrechterszaken, de commissie technische activiteiten en de werkgroep schoolhandbal.
- g. **Bestuurslid Algemene Zaken**, is beschikbaar voor bijzondere taken en projecten.

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

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

De onderlinge vervanging bij afwezigheid wordt bij bestuursbesluit geregeld.

Art. 16: Bestuursverkiezing

Het bestuur wordt tijdens de ALV gekozen door de in persoon of door schriftelijke volmacht aanwezige stemgerechtigde leden, ereleden en leden van verdienste.

De voorzitter wordt rechtstreeks in functie gekozen. De overige bestuursfuncties worden in onderling overleg verdeeld.

De bestuursleden worden gekozen voor een termijn van drie jaar. Alle bestuursleden kunnen na afloop van deze termijn tweemaal worden herkozen in dezelfde bestuursfunctie. Er wordt een rooster van aftreden gehanteerd.

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

De kandidaatstelling voor bestuursfuncties gebeurt als volgt:

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

Art. 17: Schorsing van bestuursleden

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

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

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

Art. 18: Bestuurstaken**16.1: Algemeen**

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

Het vertegenwoordigt de vereniging binnen en buiten de vereniging.

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

[Type text]

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

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

16.2: Voorzitter

De voorzitter leidt de ALV en de bestuursvergaderingen.

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

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

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

De voorzitter is bij officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder.

De voorzitter heeft het recht commissievergaderingen bij te wonen.

16.3: Secretaris

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

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

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

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

De secretaris nodigt veertien dagen van tevoren de leden via de website uit voor de ALV, met opgave van de agenda.

De secretaris bewaart de relevante stukken in het archief.

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

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

16.4: Bestuurslid financiële zaken

Het bestuurslid financiële zaken beheert de gelden van de vereniging en is daarvoor aansprakelijk, tenzij hij overmacht kan aantonen.

Het bestuurslid financiële zaken is verantwoordelijk voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden.

Het bestuurslid financiële zaken is verantwoordelijk voor het doen van betalingen naar aanleiding van een geldig document.

Het bestuurslid financiële zaken is verplicht het bestuur en de Kascommissie op het eerste verzoek inzage in zijn administratie te geven.

Het bestuurslid financiële zaken doet op de ALV verslag over het afgelopen boekjaar.

Het bestuurslid financiële zaken biedt aan de ALV een begroting aan van baten en lasten voor het lopende boekjaar.

Het bestuurslid financiële zaken kan slechts aftreden als hij gedechargeerd is door de ALV.

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

Art. 19: Overige rechten en plichten van bestuursleden

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

Bestuursleden hebben de plicht om:

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

Art. 20: Kascommissie

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

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

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

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

Bovendien toetst de Kascommissie of de interne controles doelmatig zijn en of deze volgens de door de ALV of het

[Type text]

bestuur gegeven richtlijnen worden toegepast. Onder interne controle wordt in dit verband verstaan: al de administratieve of boekhoudkundige maatregelen, die getroffen zijn om de baten en lasten van geldmiddelen van de bron af te kunnen volgen.

Art. 21: Algemene regels betreffende commissies, werkgroepen en functionarissen

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

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

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

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

Art. 22: Commissie Technische Zaken

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

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

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

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

Tot haar overige taken behoren:

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

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

Voorzitter, secretaris, coördinatie zondagteams, coördinatie zaterdagteams, coördinatie overige groepen.

Onder verantwoordelijkheid van de Commissie Technische Zaken functioneert de Technische Activiteiten Commissie.

Deze commissie verzorgt in overleg met de Commissie Technische Zaken de organisatie van jeugdtoernooien, speldagen, technische activiteiten en het bezoeken van (internationale) wedstrijden.

Art. 23: Activiteitencommissie

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

De activiteitencommissie bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 24: Commissie Accommodatie

De Commissie Accommodatie draagt zorg voor alle zaken, die met het gebruik van de kantine, het clubhuis, de handbalvelden en de sporthal te maken hebben.

Tot haar taken behoren:

- a. Contacten met de Stichting Oliveo Handbal (eigenaar clubhuis)
- b. Contacten met de gemeente (eigenaar handbalvelden en sporthal)
- c. Aanspreekpunt voor de kantinebeheerder t.a.v. alle zaken, die met het beheer van de kantine te maken hebben, zoals kantinebezetting, schoonmaak, onderhoud.
- d. Contact met de andere gebruikers van mfa Het Nest waar het beheer en exploitatie van de totale multi- functionele accommodatie betreft.
- e. Contact met de Vereniging Van Eigenaren in Het Nest t.a.v. onderhoud buitenzijde en installaties.
- f. Aansturing van het klusteam voor onderhoudszaken.

De Commissie Accommodatie bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 25: Commissie Public Relations /Communicatie

De Commissie Public Relations / Communicatie verzorgt de informatievoorziening. Tot haar taken behoren:

- a. Het publiceren van aankondigingen van activiteiten die als doel hebben anderen voor de handbalsport te interesseren.
- b. Het onderhouden van contacten met de pers.
- c. Het beheren van de website.
- d. Het verzorgen van de interne en externe informatievoorziening.

De Commissie Public Relations / Communicatie bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 26: Commissie Commerciële Zaken

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

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

De Commissie Commerciële Zaken bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 27: Commissie Scheidsrechterszaken

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

- a. Het onderhouden van contacten met het NHV betreffende scheidsrechterszaken.
- b. Het werven, (doen) opleiden en begeleiden van scheidsrechters en jeugdscheidsrechters.
- c. Het inzetten van (jeugd)scheidsrechters op te bemensen thuiswedstrijden en organisatie van de levering van scheidsrechters voor de leveringsplicht.

De Commissie Scheidsrechterszaken bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 28: Commissie Vrijwilligerszaken

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

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

De Commissie Vrijwilligerszaken bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd.

Art. 29: Werkgroep Kamp

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

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

De Werkgroep Kamp bestaat uit tenminste drie personen, waarvan een tot voorzitter wordt benoemd. De werkgroep laat zich in haar taken bijstaan door personen die dat jaar de kookstaf en de kampleiding vormen.

Hoofdstuk 4: Vergaderingen**Art. 30: Gewone ALV**

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

De conceptagenda bevat tenminste de volgende onderdelen:

- a. Vaststellen van het verslag van de voorgaande vergadering

[Type text]

- b. Jaarverslagen van bestuur en commissies
- c. Vaststellen contributiebedragen
- d. Vaststellen begroting
- e. Benoemen van de Kascommissie
- f. Verkiezing van het bestuur

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

Art. 31: Buitengewone ALV

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

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

Art. 32: Bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen worden gehouden:

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

Art. 33: Stemrecht

Op de ALV zijn stemgerechtigd:

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

Art. 34: Besluitvorming

Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.

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

Indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Art. 35: Stembureau

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

Het stembureau is belast met:

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

Art. 36: Ongeldige stemmen

Uitgebrachte stemmen zijn ongeldig:

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

Ongeldige stemmen worden terzijde gelegd en beschouwd als niet uitgebracht.

Hoofdstuk 5: Gelden

Art. 37: Contributie

[Type text]

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld.

De contributie wordt jaarlijks aangepast aan de hand van de consumentenprijsindex van het C.B.S. zonder tussenkomst van de ALV. Ook een verhoging van het NHV wordt altijd doorberekend.

De contributie is bij vooruitbetaling middels automatische incasso verschuldigd.

Op de website zal vermeld worden wanneer de contributie wordt afgeschreven.

Indien een lid niet akkoord gaat met automatische incasso kan op de volgende manieren de contributie worden voldaan:

A. Er wordt een brief gestuurd met het totale verschuldigde contributiebedrag.

B. Er wordt een acceptgiro gestuurd. In dit geval worden er € 10,00 administratiekosten berekend.

Indien het lidmaatschap tussentijds wordt beëindigd, vindt geen restitutie plaats.

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

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

a. Na 1 oktober of 1 maart een aanmaning zonder opslag.

b. Na 1 november of 1 april een aanmaning plus € 10,00 opslag.

c. Bij achterstand per 15 mei wordt het lid niet bij de bond aangemeld voordat de achterstand inclusief € 10,00 opslag en € 10,00 administratiekosten is voldaan (hij/zij is dus niet speelgerechtigd in het volgende seizoen).

Uitzonderingen worden alleen met goedkeuring van het bestuur gemaakt!

De rijdersvergoeding wordt na afloop van het seizoen berekend. Alleen bedragen boven € 10,00 worden uitbetaald,

Hoofdstuk 6: Straffen**Art. 38: Strafbepaling**

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

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

Hoofdstuk 7: Slotbepalingen**Art. 39: Slotbepalingen**

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

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

Uitvoeringsbesluiten op grond van bepalingen uit het huishoudelijk reglement dienen te worden vastgelegd in bestuursbesluiten. De secretaris legt deze deugdelijk vast in het huishoudelijk reglement.

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

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

Art. 40: Wijzigingen van het reglement

Besluiten tot wijziging kunnen slechts worden genomen door de ALV.

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

Art. 41: Voorstellen tot wijziging

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

Art. 42: Inwerkingtreding van het huishoudelijk reglement

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

Goedgekeurd in de ALV van 30 oktober 2017