**Huishoudelijk Reglement**

| | | |
|---|---|---|
| **Artikel 1 - Algemene bepalingen** | | |
| 1. | | Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 20 juni 2023. |
| | | |
| **Artikel 2 – Clubkostuum** | | |
| 1. | | Het clubkostuum van de vereniging bestaat uit een horizontaal blauw-wit gestreept shirt met een blauwe kraag of boord, een zwarte broek voor de heren en een zwarte rok voor de dames. |
| 2. | | De algemene vergadering kan besluiten tot het wijzigen van het clubkostuum. Onder het wijzigen van het tenue wordt niet verstaan het op het tenue (doen) aanbrengen of wijzigen van een naam, beeldmerk of logo van een sponsor. |
| | | |
| **Artikel 3 – Aanmelden en opzeggen** | | |
| 1. | | Op het digitale aanmeldingsformulier dient te worden vermeld: voornaam, achternaam, geslacht, adres, woonplaats, e-mailadres, geboortedatum, beroep/opleiding en overige contactgegevens. |
| 2. | | Met de inschrijving gaat het lid ook akkoord met het privacy-beleid van de vereniging, dat op de website zal worden weergegeven. |
| 3. | | De op het digitale aanmeldingsformulier verstrekte persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand van de vereniging in verband met alle reguliere verenigingsactiviteiten. |
| 4. | | De leden zijn verplicht alle veranderingen in hun adres of contactgegevens ten spoedigste door te geven aan het volgende adres: administratie@akcblauwwit.nl |
| 5. | | De vereniging kan de persoonsgegevens van de leden binnen verenigingsverband openbaar maken in verband met alle reguliere verenigingsactiviteiten en is verplicht de gevraagde persoonsgegevens te verstrekken aan het KNKV in verband met de aanmelding als lid. |
| 6. | | Het opzeggen als lid van de vereniging dient, met inachtneming van artikel 7 van de statuten, schriftelijk te geschieden bij:<br><br>- korfbal: secretariaat@akcblauwwit.nl<br>- tennis: tennis@akcblauwwit.nl. |
| | | |
| **Artikel 4 – Betaling contributie** | | |
| 1. | | De contributie wordt per kwartaal, semester of per verenigingsjaar per automatische incasso geïnd. |
| 2. | | Het bestuur zal aan de leden die niet aan hun betalingsverplichting voldoen éénmaal een herinnering tot betaling sturen. Indien een lid dan binnen de gestelde termijn nog niet aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan, is het lid vanaf die datum niet meer bevoegd de aan het lidmaatschap verbonden rechten uit te oefenen totdat hij geheel aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan. Gedurende deze periode blijft het desbetreffende lid verplicht te voldoen aan alle verplichtingen die uit het lidmaatschap voortvloeien. |
| 4. | | Indien een lid niet tijdig voldoet aan zijn financiële verplichtingen tegenover de vereniging, is het desbetreffende lid vanaf de vervaldatum over het verschuldigde bedrag de wettelijke rente en de met de eventuele incasso verbonden kosten verschuldigd. |
| 5. | | Voor de contributiebetaling hanteert de vereniging de volgende categorieën: |
| | 1. | Seniorleden: dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar de 18-jarige leeftijd hebben bereikt en die de korfbalsport actief beoefenen of hebben beoefend. |
| | 2. | Seniorleden zaal: dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar de 18-jarige leeftijd hebben bereikt en die de zaalkorfbalsport actief beoefenen of hebben beoefend. |
| | 3. | Studenten: dit zijn natuurlijke personen die de (zaal)korfbalsport actief beoefenen en een inschrijvingsbewijs aan een onderwijsinstelling bij de aanmelding kunnen tonen. |
| | 4. | Junioren (A-klasse): dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar de 15-jarige leeftijd en nog niet de 18-jarige leeftijd hebben bereikt. |
| | 5. | Aspiranten (B-klasse): dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar de13-jarige leeftijd en nog niet de 15-jarige leeftijd hebben bereikt. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6. | Aspiranten (C-klasse): dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar de 11-jarige leeftijd en nog niet de 13-jarige leeftijd hebben bereikt. |
| | | 7. | Aspiranten (D-klasse): dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar de 9-jarige leeftijd en nog niet de 11-jarige leeftijd hebben bereikt. |
| | | 8. | Welpen/Kangeroes: dit zijn natuurlijke personen, die op 31 december van het verenigingsjaar nog niet de 9-jarige leeftijd hebben bereikt. |
| | | 9. | Niet spelende leden: dit zijn natuurlijke personen, die niet (meer) deelnemen aan de door het KNKV georganiseerde wedstrijden. |
| | | 10. | G-Korfbal: dit zijn natuurlijke personen, die zich hebben aangemeld als G-korfballer. |
| | | 11. | Tennis (senioren, junioren, winterleden): dit zijn natuurlijke personen, die zich hebben aangemeld voor tennisactiviteiten. |
| | | | |
| **Artikel 5 - Bestuur** | | | |
| 1. | | | Het bestuur bestaat uit tenminste een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kunnen algemene bestuursleden worden benoemd. Allen zijn handelingsbekwaam. |
| 2. | | | Behoudens de taken en bevoegdheden, geregeld in artikel 16 van de statuten, is het bestuur belast met de volgende taken: |
| | a. | | De algemene leiding van zaken; |
| | b. | | De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten; |
| | c. | | Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen; |
| | d. | | Benoeming van commissies; |
| | e. | | Beheer van geldmiddelen; |
| | f. | | Zorg voor voorlichting en publiciteit. |
| 3. | | | Het bestuur vergadert bij voorkeur tenminste éénmaal per maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie leden van het bestuur zulks wensen. |
| 4. | | | Een vergadering op verzoek van bestuursleden dient binnen maximaal één week te worden belegd. |
| 5. | | | Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling kan worden gestemd. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot. |
| 6. | | | Indien in een vergadering van het bestuur niet alle leden aanwezig zijn, wordt indien tenminste drie leden zulks wensen de behandeling van een geagendeerd onderwerp aangehouden tot de volgende vergadering; alsdan beslist de vergadering of het onderwerp zal worden behandeld. |
| 7. | | | Omtrent onderwerpen, welke niet in de oproeping zijn vermeld en waarvan de behandeling niet alsnog aangekondigd zijn, kan niet worden besloten, tenzij het besluit wordt aangenomen in een bestuursvergadering, waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. |
| 8. | | | Bij de oproeping wordt tevens vermeld of toepassing wordt gegeven aan de mogelijkheid om door middel van een elektronisch communicatiemiddel deel te nemen aan de vergadering en eventuele aanvullende voorwaarden die daarbij gelden. |
| 9. | | | Bij het aangaan van geldelijke verplichtingen gelden de volgende regels: |
| | a. | | Als de algemene vergadering goedkeuring heeft verleend voor het doen van bepaalde uitgaven of het aangaan van financiële verplichtingen, zijn minimaal twee offertes nodig om een bestuursbesluit te nemen. De schriftelijke opdrachtbevestiging wordt bewaard in het digitale archief. |
| | b. | | Als de algemene vergadering geen goedkeuring heeft verleend voor het doen van bepaalde uitgaven of het aangaan van financiële verplichtingen, zal het bestuur deze goedkeuring alsnog moeten verkrijgen. |
| | c. | | De algemene vergadering kan besluiten bij het vaststellen van de begroting een bedrag vast te stellen waarbinnen het bestuur bevoegd is bepaalde uitgaven te doen of financiële verplichtingen aan te gaan, waarbij het bepaalde in lid a van toepassing is. |
| 10. | | | Eén bestuurslid, niet zijnde degene die de dagelijkse financiële zaken behartigt, controleert minimaal eenmaal per maand de mutaties op de bankrekeningen. |
| | | | |
| **Artikel 6 - Portefeuilles** | | | |
| 1. | | | Taken van de voorzitter: |
| | a. | | Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven; |

| | | |
|---|---|---|
| | b. | Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen. |
| 2. | | Taken secretaris: |
| | a. | Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren. |
| | b. | Heeft het beheer over het (digitale) archief; |
| | c. | Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen; |
| | d. | Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen; |
| | e. | Zorgt ervoor dat de ledenadministratie een lijst bijhoudt, waarin de namen en adressen van alle leden, ereleden en leden van verdienste zijn opgenomen; |
| | f. | Laat alle uitgaande stukken, waarvan behoorlijk afschrift moet worden gehouden, door de voorzitter ondertekenen, tenzij deze zulks overbodig acht, dan wel in gevallen van dringende spoed; |
| | g. | Brengt op de algemene vergadering verslag uit over de toestand van de vereniging gedurende het laatste verenigingsjaar. |
| 3. | | Taken van de penningmeester: |
| | a. | Beheert de gelden van de vereniging; |
| | b. | Zorgt voor een geregelde administratie en een zuinig beheer; |
| | c. | Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden, kan dit opdragen aan anderen en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven. |
| | d. | Doet de uitgaven waartoe de algemene vergadering en het bestuur hem heeft gemachtigd; |
| | e. | Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven; |
| | f. | Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren; |
| | g. | Geeft inzage aan de voorzitter en de kascommissie in de kas en de administratie; |
| | h. | Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar. |
| 4. | | De penningmeester kan zich laten bijstaan door een door het bestuur te benoemen administrateur. |
| 5. | | Bij aftreden van de penningmeester vindt binnen veertien dagen controle door de kascommissie en overdracht van boeken, bescheiden en geldmiddelen plaats. |
| 6. | | Het bestuur verdeelt verder de resterende activiteiten over alle bestuursleden. |
| | | |
| **Artikel 7 – Commissies** | | |
| 1. | | Het bestuur kan zich bij haar werkzaamheden doen bijstaan door vaste commissies en ad hoc werkgroepen. Er zijn vaste commissies, zoals: |
| | a. | Commissie Topkorfbal (CTK) |
| | b. | Commissie Technische Zaken (CTZ) |
| | c. | Jeugdcommissie (JC) |
| | d. | Sponsorcommissie (SC) |
| | e. | Kantinecommissie (KC) |
| | f. | Tenniscommissie (TC) |
| | g. | Evenementencommissie (EC) |
| | h.. | Bouwcommissie (BC) |
| 2. | | De leden van commissies en werkgroepen worden benoemd en ontslagen door het bestuur en zijn aan haar verantwoording schuldig. |
| 3. | | De commissies en werkgroepen zijn verplicht één maand voor de algemene vergadering (jaarvergadering) van elk verenigingsjaar een jaarverslag op te stellen en aan de secretaris te doen toekomen. |
| | | |
| **Artikel 8 – Straffen** | | |
| 1. | | Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van het KNKV dienen door de leden zelf te worden betaald. |
| 2. | | Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler/speelster, begeleider/begeleidster of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van het KNKV wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen. |
| 3. | | Bij een beslissing als bedoeld in lid 2 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, zes maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de algemene vergadering met een aangetekende e-mail te richten aan de secretaris. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | a. | De maximale tuchtrechtelijke boete als bedoeld in artikel 14 lid 4 onder a van de statuten bedraagt een aantal rekeneenheden, waarbij het aantal rekeneenheden door algemene vergadering wordt vastgesteld. |
| | b. | Het bedrag van een rekeneenheid is gelijk aan het bedrag dat het KNKV voor een rekeneenheid hanteert. |
| | | |
| **Artikel 9 - Verplichte verenigingsdiensten** | | |
| 1. | | Gewone spelende leden en de ouders van buitengewone leden zijn verplicht werkzaamheden te verrichten in het belang van de vereniging, waarbij het bestuur de aard van de werkzaamheden vaststelt. |
| 2. | | Het aantal uren voor deze werkzaamheden wordt vastgesteld door de algemene vergadering. |
| | | |
| **Artikel 10 - Kostenvergoeding** | | |
| 1. | | Het bestuur is bevoegd om aan leden die zich verdienstelijk maken voor de vereniging een kostenvergoeding toe te kennen. |
| 2. | | De hoogte van deze kostenvergoeding wordt vastgesteld door het bestuur. |
| | | |
| **Artikel 11 – Voorstellen, klachten en meldingen** | | |
| 1. | | De leden hebben het recht om voorstellen en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend. |
| 2. | | Voor meldingen op basis van artikel 10 lid 1 onder d van de statuten geldt het preventie- en integriteitsbeleid zoals dat op de website van de vereniging wordt gepubliceerd. |
| | | |
| **Artikel 12 - Uitvoeringsbesluiten** | | |
| 1. | | Het bestuur is bevoegd om in spoedeisende gevallen, waarin de statuten en reglementen niet voorzien, voor de duur van ten hoogste een jaar een uitvoeringsbesluit vast te stellen. |
| 2. | | Een dergelijk besluit dient aan de eerstvolgende algemene vergadering ter bekrachtiging te worden voorgelegd. Een uitvoeringsbesluit is een bestuursbesluit dat voor alle leden bindend is en kracht van reglement heeft. |
| 3. | | Uitvoeringsbesluiten zijn voor de leden bindend vanaf de dag dat zij officieel zijn gepubliceerd op de website van de vereniging. |
| | | |
| **Artikel 13 – Inwerkingtreding wijzigingen statuten en huishoudelijk reglement** | | |
| 1. | | Wijzigingen in de statuten en dit reglement treden in werking op de eenentwintigste dag na de dag waarop de algemene vergadering het besluit tot vaststelling of wijziging heeft aangenomen, tenzij anders zal worden bepaald. |
| 2. | | Van iedere vaststelling of wijziging wordt officieel mededeling gedaan op de website en/of ander nieuwsmedium van de vereniging onder vermelding van de datum van de inwerkingtreding en de letterlijke weergave van de tekst van de aangenomen bepaling(en). |
| 3. | | Wijziging van dit reglementen vindt plaats met een volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen in een algemene vergadering. |