

## Huishoudelijk Reglement Utrechtse Honk- en Softbalvereniging Domstad Dodgers

### Artikel 1. Algemene bepalingen.

1. De vereniging genaamd Utrechtse Honk- en Softbalvereniging Domstad Dodgers, hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op 13 april 1995. De vereniging is een voortzetting van de Domstad Dodgers, opgericht op 15 september 1964, later Utrecht Hitters en BSCU.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel vastgesteld bij notariële akte op ...
3. Het huishoudelijk reglement voorziet in de vastlegging van de organisatie, alsmede de taken en bevoegdheden van de vereniging.

### Artikel 2. Clubkleuren.

1. Het tenue van de vereniging bestaat uit:  
Overshirt: Basiskleur donkerblauw met opdruk Dodgers  
Ondershirt: Donkerblauwe long sleeve  
Broek: Silver grey  
Kousen: Donkerblauwe kousen  
Pet: Basiskleur donkerblauw met D
2. Het officiële clublogo bestaat uit een schild met invulling en diagonaal geschreven Dodgers, twee gekruiste honkbalknuppels zoals onderstaand afgebeeld:



### Artikel 3. Leden.

1. De vereniging kent de volgende leden:
  - a. Spelende leden.
  - b. Niet spelende leden.
  - c. Leden van verdienste.
  - d. Trainingsleden.
  - e. Dubbel leden
2. De verschillende categorieën leden hebben de rechten en plichten als genoemd in art. 5.
3. De leden als genoemd in art 3.1.a en 3.1.e zijn ten aanzien van de contributie, teamindeling en competitie ingedeeld in de volgende categorieën:
  - a. Peanuts;
  - b. Pupillen;
  - c. Aspiranten;
  - d. Junioren;
  - e. Senioren;

De leeftijden behorende bij bovenstaande categorieën zijn gelijk aan die zoals genoemd in de reglementen van de KNBSB. Spelers zijn speelgerechtigd seniorhonkballer vanaf 16 jaar en speelgerechtigd seniorsoftballer vanaf 14 jaar.

4. Spelende leden zijn leden die actief deelnemen aan activiteiten die worden georganiseerd voor het team waartoe zij behoren. Zij zijn gerechtigd deel te nemen aan de competitie.
5. Niet spelende leden behoren niet tot een team.
6. Leden van verdienste zijn zij die, wegens bijzondere verdiensten ten bate van de vereniging, door het algemeen bestuur als zodanig zijn benoemd. Op leden van verdienste rusten geen geldelijke verplichtingen.
7. Trainingsleden zijn leden die slechts gebruik maken van de trainingsfaciliteiten en niet deelnemen aan de competitie.
8. Dubbel leden zijn leden die speelgerechtigd zijn voor zowel honkbal als softbal. Zij betalen hiervoor een aangepaste contributie.

#### **Artikel 4. Aanmelding en afmelding van lidmaatschap.**

1. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een aanmeldingsformulier, waarop minimaal de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), geboortedatum, adres, telefoonnummer, bank-/gironummer, e-mailadres, evenals de vereniging(en) waarvoor het kandidaat-lid het laatste jaar heeft gespeeld. Als onderdeel van het aanmeldingsformulier is een exemplaar bijgevoegd van dit huishoudelijk reglement en het informatieboekje. Een exemplaar van de statuten wordt op verzoek van het kandidaat-lid verstrekt.
2. Bij overschrijving van een vereniging naar een andere vereniging dient een overschrijvingsformulier te worden ingevuld. Dit overschrijvingsformulier bevat de gegevens als in lid 1 van dit artikel genoemd en dient ondertekend te worden door zowel de oude als de nieuwe vereniging. Het bestuur draagt er zorg voor dat de overschrijving van dit lid aan de KNBSB kenbaar wordt gemaakt d.m.v. verzending van het overschrijvingsformulier.
3. Voor leden tot 18 jaar dient het formulier ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger.
4. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat degene die als lid tot de vereniging is toegelaten, wordt aangemeld bij de KNBSB.
6. Afmelding van het lidmaatschap geschiedt schriftelijk bij de penningmeester. Bij opzegging voor 1 februari zijn geen kosten verschuldigd. Bij opzegging tot 15 maart is 25% van de contributie verschuldigd, bij opzegging tot 1 mei 50% en bij opzegging na 1 mei 100%.

#### **Artikel 5. Rechten en plichten van de leden.**

1. Genoemde rechten zijn alleen van toepassing mits is voldaan aan art. 8 lid 5.
2. Buiten de rechten en plichten zoals opgenomen in de statuten hebben leden de volgende rechten en plichten:
  - a. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in algemene vergaderingen.
  - b. Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
  - c. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te 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.
  - d. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres, (mobiele) telefoonnummer en e-mailadres.

- e. Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, waaronder de activiteiten die onder ledeninzet vallen, evenals van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, naast de voorschriften van de KNBSB.
- f. Zij hebben het recht activiteiten te organiseren met en voor het team of voor de vereniging.
- g. Zij hebben de plicht het bestuur vooraf te informeren wanneer men iets wil organiseren op het terrein of uit naam van de vereniging; bijvoorbeeld een toernooi of een feest.
- h. Voor spelende leden gelden plichten ten aanzien van ledeninzet, als genoemd in art. 17.

#### **Artikel 6. Algemeen bestuur**

1. Het algemeen bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en minimaal twee extra bestuursleden. De organisatiestructuur van de vereniging is bijgevoegd als bijlage 1.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
  - 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, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging
3. Behoudens de taken als genoemd in art 7, zullen de overige taken worden verdeeld over de bestuursleden. De leden worden hiervan op de hoogte gesteld.
4. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per zes weken volgens een vooraf vastgesteld rooster, of zo vaak als de voorzitter of tenminste 3 leden van het bestuur dit nodig achten.
5. Een oproep voor een extra vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn.
6. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van de 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 meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

#### **Artikel 7. Dagelijks bestuur**

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging, op de eerstvolgende algemeen bestuursvergadering mede.
2. 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.
3. Taken van de secretaris:

- a. Voert 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 archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd.
  - c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
  - d. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
  - e. Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de gegevens (naam, adres, telefoonnummers en e-mailadres) van alle leden zijn opgenomen.
4. Taken van de penningmeester:
- a. Beheert de gelden van de vereniging.
  - b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
  - c. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
  - d. Draagt zorg voor de ledenadministratie en een archief met de gegevens van oud leden.
  - e. 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.
  - f. Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en overlegt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

#### **Artikel 8. Contributie.**

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering jaarlijks wordt vastgesteld.
2. Zij zijn daartoe in categorieën ingedeeld in overeenstemming met artikel 3 lid 1 en 3. Per categorie wordt de bijdrage vastgesteld.
3. Leden van verdienste zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
4. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft, afhankelijk van de datum van opzegging, de gehele of een deel van de contributie verschuldigd. Zie art. 4.6.
5. Met betrekking tot betaling van de contributie geldt het volgende:
  - a. De contributie, door middel van acceptgiro, dient in 2 termijnen te worden voldaan, echter uiterlijk voor 1 april van het lopende verenigingsjaar, tenzij in overleg met de penningmeester anders wordt overeengekomen.
  - b. De contributie, door middel van automatische incasso, wordt in 4 termijnen voor 1 juni van het lopende verenigingsjaar voldaan.
6. Indien de in artikel 5 verschuldigde contributie niet op tijd is betaald, wordt eenmalig een aanmaning verstuurd. Wanneer de contributie wederom niet binnen de in de aanmaning gestelde termijn is betaald, volgt schorsing tot de verschuldigde contributie is voldaan. De opgelegde schorsing wordt het lid via e-mail meegedeeld. De teamcoach van het betreffende team wordt hiervan, eveneens via e-mail, op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 9. Donateurs**

1. De vereniging kent naast leden donateurs.

2. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich tegenover de vereniging verplichten een door het bestuur vastgestelde minimale bijdrage te storten.
3. Donateurs hebben de volgende rechten:
  - a. Ontvangen van het clubblad;
  - b. Ontvangen van de nieuwsbrief;
  - c. Ontvangen uitnodiging voor sociale activiteiten.
4. De rechten of plichten van donateurs kunnen te allen tijde eenzijdig door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

#### **Artikel 10. Wedstrijden.**

1. De spelers zullen op een door het bestuur te bepalen wijze in kennis worden gesteld van de door de Technische Commissie gemaakte indelingen van de teams, met uitzondering van de selectie teams. De selectie teams worden samengesteld door de trainers/coaches.
2. Bij wedstrijden zal, zo mogelijk, ieder team vergezeld zijn van een leider, aan te wijzen door de Technische Commissie. De coach of teammanager is de eerst verantwoordelijke voor het gebeuren rond de wedstrijd. Hij rapporteert onregelmatigheden aan het bestuur en de Technische Commissie.
3. Leden die aan wedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen, zoals genoemd in art.2.
4. De spelers van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzing van de aanvoerder, coach en/of teammanager.
5. Boetes opgelegd door de KNBSB ten aanzien van gedrag van leden of het niet opkomen dagen van het team, moeten door de desbetreffende leden/het team zelf worden betaald.
6. Behaalde prijzen en premies zijn eigendom van de vereniging en komen aan de vereniging ten goede.

#### **Artikel 11. Gedragscode leden.**

1. Bij verhindering is iedere speler verplicht tenminste 24 uur van tevoren dit onder opgaaf van reden mondeling (telefonisch) te melden aan de coach en/of aanvoerder van het desbetreffende team.
2. Het individuele lid van de vereniging gedraagt zich als een goed en sportief sporter/lid. Het lid gedraagt zich gedisciplineerd en spreekt zonedig zijn medeleden aan op ongewenst gedrag.
3. Hij/zij is vertegenwoordiger van de vereniging en heeft respect voor de tegenstander, de scheidsrechter en de overige betrokkenen.
4. De vereniging verstrekt materialen waarmee de leden kunnen trainen en wedstrijden spelen. De leden dienen zorgvuldig met deze materialen om te gaan. In geval van schade kan dit op de leden worden verhaald (zie ook artikel 13.1).
5. Alle spelende leden zijn verplicht een aantal diensten te vervullen als genoemd in art. 17.
6. Van alle leden wordt verwacht dat zij zich op enig moment inzetten voor de vereniging. Bijvoorbeeld meehelpen met extra activiteiten of een functie vervullen als coach/trainer, commissie- of bestuurslid.

#### **Artikel 12. Sponsoring.**

1. Kleding mag voorzien zijn van de naam van de hoofdsponsor, indien hiervoor schriftelijk toestemming is verleend door het bestuur.

2. Voor andere sponsoring dan die van de hoofdsponsor, is vooraf overleg met en goedkeuring van het bestuur verplicht
3. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.
4. Het bestuur zal namens de vereniging de overeenkomst(en) met de sponsor(s) bekrachtigen. Hoogte en doel van de sponsorgelden worden door het bestuur vastgelegd.

**Artikel 13. Aansprakelijkheid van de leden.**

1. Elk lid is aansprakelijk voor de door hem/haar aangerichte schade.
2. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
3. Voor boetes opgelegd door de KNBSB kunnen de betrokken leden aansprakelijk worden gesteld.

**Artikel 14. Kascommissie.**

1. Conform artikel 11, lid 4 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de Kascommissie benoemd.
2. De Kascommissie bestaat uit twee leden.
3. De Kascommissie houdt toezicht op het financiële beheer van de penningmeester. Zij is gehouden minstens eenmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst hiervan wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.
4. Na goedkeuring van de jaarrekening door de Kascommissie zal zij advies uitbrengen aan de algemene vergadering tot decharge van de penningmeester.

**Artikel 15. Vaste commissies.**

1. Naast de in artikel 14 van dit reglement genoemde Kascommissie, zijn er zeven vaste commissies.
2. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor een jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken. De maximale aaneengesloten zittingsperiode van een commissielid is drie jaar.
3. Een commissielid dient op te zeggen bij het bestuur. Indien een commissielid tussentijds wil bedanken, zal in overleg met het bestuur een geschikte datum bepaald worden.
4. De zeven vaste commissies zijn:
  - A. Technische commissie;
  - B. Jeugdcommissie;
  - C. Wedstrijdcommissie;
  - D. Activiteitencommissie
  - E. Accommodatiecommissie;
  - F. Commissie Interne Communicatie;
  - G. PR commissie
- 4 A De werkzaamheden van de Technische Commissie bestaan minimaal uit:
  - a. In overleg met het bestuur technisch beleid uitzetten.
  - b. Indelen van de in artikel 2 genoemde leden in teams, de trainingstijden voor deze teams en de verdeling van trainers over deze teams.
  - c. In overleg met de Accommodatiecommissie optimaliseren van de faciliteiten voor de leden.
  - d. Verbeteren en verspreiden van kennis met betrekking tot de spelreglementen door het organiseren van cursussen, waaronder de cursus tot scheidsrechter en scorer.

- 4 B De werkzaamheden van de Jeugdcommissie bestaan minimaal uit:
  - a) Organiseren van bijzondere activiteiten voor de in artikel 2 lid a tot en met d genoemde leden. Doel van deze activiteiten kan zijn het verbeteren van hun kwaliteiten, behoud van deze leden voor de vereniging of uitbreiding van het aantal leden of anders in het belang van de vereniging.
- 4 C De werkzaamheden van de Wedstrijdcommissie bestaan minimaal uit:
  - a) Aanmelden bij de KNBSB van de door de technische commissie ingedeelde honk- en softbalteams voor de competitie in een voor hen geschikte klasse.
  - b) Indelen van de verschillende competitieteams voor scheidsrechtersdiensten en kantinediensten.
  - c) Plannen van oefenwedstrijden en hierover communiceren met de betreffende teams.
  - d) Zo nodig verzetten of opnieuw inplannen van wedstrijden.
  - e) Controleren van het verloop en de uitslagen van de competitie.
- 4 D De werkzaamheden van de Activiteitencommissie bestaan minimaal uit:
  - a) Het organiseren van sociale activiteiten en festiviteiten om de onderlinge binding van de leden te bevorderen. Dit in overleg en/of samenwerking met de jeugdcommissie en wedstrijdcommissie.
  - b) Het op verzoek ondersteunen van clubactiviteiten die door andere commissies of individuele leden of teams worden georganiseerd.
- 4 E De werkzaamheden van de Accommodatiecommissie bestaan minimaal uit:
  - a) Beheren van de kantine. Hieronder valt onder andere het vaststellen van het assortiment en doen van benodigde inkopen, vaststellen van verkoopprijzen, schoonhouden van de kantine. Dit alles in overleg met de penningmeester.
  - b) Het onderhouden van de gebouwen, het terrein en de velden.
  - c) Zorg dragen voor optimaal en voldoende spelmateriaal voor alle teams gedurende de wintertrainingen en de competitie. Dit alles in overleg met de penningmeester.
  - d) Het jaarlijks organiseren van een kledingpasdag.
  - e) Het jaarlijks organiseren van een klusdag aan het begin van het seizoen, waarbij alle leden worden betrokken.
  - f) In overleg met het bestuur belangenbehartiging richting de gemeente Utrecht met betrekking tot onderhoud van het park. Formeel contact over b.v. wijzigingen in bestemming van het park valt hierbuiten en zal door het bestuur worden verzorgd.
  - g) Informatie uitwisseling met sociale partners betreffende de accommodatie.
- 4 F De werkzaamheden van de Commissie Interne Communicatie bestaan minimaal uit:
  - a) Het onderhouden van de informatie op de website.
  - b) Het doen verschijnen van het clubblad.
  - c) Relevante informatie regelmatig aan de leden doen toekomen via een elektronische nieuwsbrief.
- 4 G De werkzaamheden van de PR commissie bestaan minimaal uit:
  - a) Verzorgen van promotiemateriaal.
  - b) De naamsbekendheid van de vereniging vergroten.
  - c) Het verzorgen van deelname aan algemene sportactiviteiten binnen de gemeente Utrecht.
  - d) Het werven van sponsorgelden ten behoeve van de vereniging in het algemeen of een team in bijzonder.
- 5. Naast de in lid 4A tot en met 4G genoemde werkzaamheden kunnen aan een commissie werkzaamheden worden opgedragen bij besluit door het bestuur.

6. Waar nodig kan een commissie, na goedkeuring van het bestuur, besluiten tot het laten uitvoeren van haar werkzaamheden. Het uitvoeren van de werkzaamheden is bij voorkeur voorbehouden aan leden van de vereniging.
7. Elke commissie rapporteert op verzoek van het bestuur over de voortgang van haar werkzaamheden aan het bestuur.
8. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
9. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur van de vereniging.
10. Elke commissie rapporteert, indien nodig, tijdens de algemene vergadering aan de leden over het afgelopen verenigingsjaar. Tevens geeft zij een toelichting op het beleid voor het komende jaar.
11. Indien van toepassing overlegt een commissie voor de start van haar werkzaamheden/activiteiten een kostenoverzicht ter goedkeuring voor aan het bestuur.

#### **Artikel 16. Tijdelijke commissies.**

1. Naast de in artikel 15 genoemde vaste commissies kan, na goedkeuring door het bestuur, een tijdelijke commissie worden ingesteld. Bij het besluit tot instelling van een tijdelijke commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid, financiën en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
2. Een tijdelijke commissie wordt ingesteld voor de duur zoals beschreven in de in lid 1 genoemde instructie, of tot de daarin beschreven taak is voltooid.
3. Elke commissie rapporteert op verzoek van het bestuur over de voortgang van haar werkzaamheden aan het bestuur.
4. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
5. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur van de vereniging.

#### **Artikel 17. Ledeninzet**

1. Alle verenigingsleden vanaf 18 jaar verplichten zich bij inschrijving tot het, per seizoen, uitvoeren van een hoeveelheid werkzaamheden ten behoeve van de vereniging, binnen het kader van de zelfwerkzaamheid. Bestuursleden en leden van verdienste zijn van deze verplichting vrijgesteld.
2. Taken van zelfwerkzaamheid worden per team ingedeeld door de verantwoordelijke commissies. Het is de taak van elk team een verdeling te maken onder haar leden, zodat aan de opgedragen taken kan worden voldaan. Deze verdeling per team wordt doorgegeven aan de verantwoordelijke commissie en is bindend.
3. Aan het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van zelfwerkzaamheid kunnen geen speciale voorrechten, vrijstellingen, vergoedingen of anderszins worden ontleend.
4. Bij verhindering van een lid voor het uitvoeren van taken van zelfwerkzaamheid is het de plicht van dat lid dit te melden en een vervanger te regelen.
5. Het niet uitvoeren van, in het kader van zelfwerkzaamheid, opgedragen taken heeft sancties tot gevolg zoals beschreven in lid 6. Het niet uitvoeren van de taken wordt, door de verantwoordelijke commissie, schriftelijk gemeld aan de secretaris.
6. Bij het niet uitvoeren van kantine- en scheidsrechterstaken in het kader van zelfwerkzaamheid worden sancties opgelegd door het bestuur. Per verzuim een schorsing voor de duur van de eerstvolgende twee wedstrijden na het verzuim (geen deelname aan, maar wel aanwezig bij) en het overnemen van twee diensten van het gedupeerde team door het team dat verzaakt.
7. Indien de in lid 6 genoemde sancties niet leiden tot het alsnog voldoen van de taak, kan in uiterste instantie worden overgegaan tot een royement, dit ter beoordeling aan het bestuur.



8. Ouders/verzorgers van jeugdleden verplichten zich bij inschrijving van hun (pleeg)kind tot het vervullen van kantinediensten tijdens thuiswedstrijden en het rijden naar uitwedstrijden. Indeling hiervan komt tot stand in overleg met de coach(es) of de teammanager.
9. In gevallen en/of situaties waarin dit reglement niet voorziet, zal een besluit worden genomen door de verantwoordelijke commissie. Dit besluit is bindend bij bevestiging door het bestuur.

#### **Artikel 18. Gebouwen van de vereniging**

1. De vereniging draagt geen verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.
2. Het clubhuis is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
3. Het bestuur is bevoegd de gebouwen van de vereniging voor bijzondere doeleinden te reserveren. Van deze bevoegdheid wordt tijdens het wedstrijdseizoen zeer beperkt gebruik gemaakt. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdige mededeling aan de leden, indien deze invloed hebben op het gebruik van de faciliteiten door de leden.

#### **Artikel 19. Clubhuis.**

1. Het clubhuis valt onder toezicht en beheer van de Accommodatiecommissie.
2. De openingstijden van en de regels geldende in de kantine worden bekend gemaakt in het kantinereglement.
3. In het clubhuis is een algemeen rookverbod van kracht.

#### **Artikel 20. Communicatie.**

1. De club doet officiële mededelingen via:
  - a. Website
  - b. Clubblad
  - c. Mededelingenbord in de kantine
  - d. Nieuwsbrief via e-mail
2. Leden die niet beschikken over de mogelijkheid om de digitale nieuwsbrief te ontvangen worden schriftelijk geïnformeerd.
3. De commissie Interne Communicatie is verantwoordelijk voor het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het clubblad voor minimaal vier uitgaven per jaar. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het algemeen belang van de vereniging niet schaden.

#### **Artikel 21. Slotbepalingen.**

Ieder lid en verenigingsorgaan hebben zich te houden aan de bepalingen van dit reglement. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na vaststelling in de algemene vergadering en na aankondiging van de wijzigingen van het reglement in de Nieuwsbrief. Tegen wijzigingen kan schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de secretaris tot 14 dagen na publicatie.

Vastgesteld in de ledenvergadering d.d. ....

Voorzitter

Secretaris

Noot: In dit Huishoudelijk Reglement is in bepaalde situaties de mannelijke persoonsvorm gebruikt. Lees hiervoor ook de vrouwelijke persoonsvorm.