

# Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk Reglement  
HV Sittardia

Vastgesteld door de  
Algemene Ledenvergadering

Januari 2009

Inhoud

Blad

**ALGEMEEN 3**

1. Artikel 1 3  
**LIDMAATSCHAP 3**

1. Artikel 2 3
  1. Aanvraag lidmaatschap 3
  2. Indeling naar categorie 3
  3. Rechten en plichten 3
  4. Scheidsrechters 4**TRAINERS, COACHES. BEGELEIDERS EN AANVOERDERS 4**
  - 3 Artikel 3 4
  - 3.1 Algemeen 4
  - 3.2 Trainers, coaches en begeleiders c.q. teamleiding 4
  - 3.3 Aanvoerders 5

**ALGEMENE VERGADERING 5**

- 4 Artikel 4 5
  - 4.1 Taak 5
  - 4.2 Vergaderingen 5
  - 4.3 Stemmingen 6

**HET BESTUUR 7**

1. Artikel 5 7
  1. Vergaderingen 7
  2. Samenstelling bestuur 7
  3. Taken van het bestuur 7
    1. De voorzitter 7
    2. De secretaris 7

3. De penningmeester 7
  4. Rooster van aftreden 8
- COMMISSIES 8**

1. Artikel 6 8
- MEDEDELINGENORGANEN 8**

1. Artikel 7 8
    1. Clubblad 8
    2. Wedstrijdbulletins 9
    3. Website en mailing 9
    4. Publicatieborden 9
- SLOTBEPALINGEN 9**

1. Artikel 8 9
    1. Uitleg Huishoudelijk Reglement 9
    2. Wijziging Huishoudelijk Reglement 9
- ALGEMEEN**

1. **Artikel 1**
  1. Het huishoudelijk reglement (HR) regelt de toepassing van de in de statuten opgenomen bepalingen, gedragsregels en de verdere inrichting van de vereniging, alsmede de daaraan verbonden werkzaamheden.
  1. De vereniging kent één stichting, te weten de Stichting Topsport Sittardia (STS). Deze stichting heeft een eigen statuut en een eigen bestuur, waarvan bestuursleden van Sittardia eventueel bestuurslid kunnen zijn.
  1. De vereniging heeft een grote affiniteit met: de Stichting Support Sittard (SSS). Deze stichting heeft een eigen statuut en een eigen bestuur, waarvan bestuursleden van Sittardia eventueel bestuurslid kunnen zijn.
- LIDMAATSCHAP**

1. **Artikel 2**
1. Aanvraag lidmaatschap.
  1. Het lidmaatschap wordt verkregen door een door of namens het bestuur genomen besluit, conform artikel 4 van de Statuten.
  2. Het bestuur kan een bestuurslid of een daartoe aangesteld verenigingslid machtigen zelfstandig over bedoelde toelating te beslissen.
  3. Een afwijzing van een verzoek tot lid wordt uitsluitend genomen door het bestuur en zo spoedig mogelijk aan de aanvrager medegedeeld.
1. Indeling naar categorie.
  1. De leden aangemeld als NHV-lid worden onderscheiden in:
    1. kabouters, die 4 of 5 jaar oud zijn;
    2. mini's, die 6 of 7 jaar oud zijn;
    3. junioren D, die 8 of 9 jaar oud zijn;
    4. junioren C, die 10, 11 of 12 jaar oud zijn;
    5. junioren B, die 13, 14 of 15 jaar oud zijn;
    6. junioren A, die 16, 17 of 18 jaar oud zijn;
    7. senioren, die 19 jaar of ouder zijn;
    8. bestuursleden;
    9. scheidsrechters.
  2. De leden die niet als NHV-lid worden aangemeld worden onderscheiden in:
    1. recreanten/veteranen, die 19 jaar of ouder zijn;

2. Overige ondersteunende leden van 16 jaar of ouder, die al dan niet een functie vervullen in de vereniging.
  3. Voor de bepaling van de categorie, waartoe een lid behoort, geldt de leeftijd op 31 december van het lopende jaar.
1. Rechten en plichten.  
Naast de in de statuten genoemde verplichtingen zijn de leden:

1. verplicht adreswijzigingen schriftelijk aan het secretariaat c.q. Ledenadministratie mee te delen;
  2. verplicht de door de Algemene Vergadering vastgestelde contributie vóór aanvang van het speelseizoen in zijn totaliteit te voldoen, door storting of overschrijving op de rekening van de vereniging.
  3. ten aanzien van het onder 2 gestelde kan de Penningmeester in individuele gevallen een andere betaalwijze overeenkomen.
1. Scheidsrechters.
    1. Een voor de vereniging bij het NHV aangemelde scheidsrechter die wedstrijden mag en kan leiden voor de senioren en A-junioren, heeft minimaal de leeftijd van 16 jaar. Deze persoon is lid van de vereniging en het NHV-lid.
    2. Een jeugdscheidsrechter wordt ingedeeld bij de jeugdcategoryën en de laagste seniorencategory, Deze persoon is lid van het NHV en heeft een minimumleeftijd van. zestien jaar.

### **TRAINERS, COACHES. BEGELEIDERS EN AANVOERDERS**

#### **1. Artikel 3**

1. Algemeen leder team heeft een trainer, een coach, een begeleider en een aanvoerder; -het is mogelijk dat meerdere functies verenigd zijn in één persoon.
1. Trainers, coaches en begeleiders c.q. teamleiding
    1. De trainer is verantwoordelijk voor het aanleren, van tactische en technische vaardigheden aan de teamleden en voor een goede gang van zaken rondom trainingen en wedstrijden.
    2. De teamleiding is verantwoordelijk voor de door de vereniging beschikbaar gestelde materialen, waaronder kleding en ballen;
    3. Zij geven gezamenlijk leiding aan het team.
    4. De trainer oefent het team c.q. de teamleden d.m.v. trainingen binnen een door de technische commissie vastgesteld schema.
    5. De trainer danwel de coach bepaalt de opstelling van het team en de speeltijd van de teamleden. Indien de trainer niet zelf de coach is van het team bij wedstrijden is de trainer gehouden de coach de noodzakelijke tactische en technische instructies mee te geven. Een goede: afstemming tussen trainer en coach is daarom noodzakelijk.
    6. De trainer onderhoudt de contacten met de technische commissie en informeert deze, gevraagd en ongevraagd, omtrent de ontwikkelingen in en rondom het team.
    7. Ingeval van ongeregelheden (strafzaken, slecht gedrag, vernielingen door teamleden) dient de teamleiding onverwijld de technische commissie en het bestuur te informeren. In geval van een eventuele strafzaak kan een beroepsprocedure pas begonnen worden na akkoord van het bestuur, of een door het bestuur aangewezen bestuurslid of lid van de technische commissie
    8. In geval van zware blessures of langdurige ziekte van een teamlid dient de teamleiding de technische commissie en het bestuur te informeren, zodat het door deze aandacht kan worden geschonken aan de betreffende persoon.
    9. Verzoeken, vragen en suggesties m.b.t. Accommodatie, begeleiding, middelen en andere zaken dienen. in eerste instantie besproken te worden met de technische commissie.
    10. De teamleiding is niet bevoegd om aan derden toezeggingen te doen omtrent: onkostenvergoedingen, functies en activiteiten. Hierover dient vooraf de in- en toestemming van het bestuur te zijn verkregen.
    11. Naast de reguliere competitie en bekerwedstrijden scheidt de vereniging mogelijkheden om aan toernooien deel te nemen. De teamleiding dient ruim vooraf de toestemming van de technische commissie te hebben voor deelname. De technische commissie overlegt ruim op tijd met het bestuur over deelname en voldoening van de verschuldigde inschrijfgelden. Er wordt naar gestreefd om deelname aan eenzelfde toernooi te bevorderen.

12. In overleg tussen technische commissie en bestuur wordt bepaald hoe vaak en aan wel toernooi een team kan deelnemen.
13. De teamleiding is er verantwoordelijk voor dat het team de vereniging op een representatieve en nette manier vertegenwoordigd.
14. De teamleiding is verplicht aan alle voor hen bestemde vergaderingen inclusief de Algemene Vergadering deel te nemen.
15. De teamleiding dient bij andere activiteiten dan handbal (bijv. vergaderingen) jeugdkamp, instuif e.d.) te bevorderen dat een afvaardiging van het team hierbij aanwezig is en nadien op de juiste plaats worden ingeleverd.
16. De teamleiding onderhoudt contacten met de ouders, naast persoonlijke contacten zijn dat ook bijvoorbeeld oudercontactavonden (minimaal 1x per jaar).
17. De teamleiding zorgt ervoor dat spelerskaarten en wedstrijdformulieren aanwezig zijn voor aanvang van de wedstrijd.
18. De teamleiding organiseert het vervoer bij uitwedstrijden. Daarbij vindt het vertrek bij voorkeur plaats vanaf de eigen hal.

#### 1. Aanvoerders.

1. Elk team heeft een aanvoerder/aanvoerster. Deze wordt aangewezen door de trainer na overleg met spelers/speelsters.
2. De aanvoerder/aanvoerster heeft een representatieve functie namens zijn/haar team naar trainer, coach en begeleiding.
3. De aanvoerder/aanvoerster heeft tevens een representatieve functie naar de wedstrijdleiding en de tegenstander namens zowel het team als de vereniging.
4. De aanvoerder/aanvoerster verwoordt de belangen van het team naar de teamleiding en als woordvoerder/ster zodra dat voor het team van belang is.

### **ALGEMENE VERGADERING**

#### 1. Artikel 4

##### 1. Taak

De Algemene Vergadering (AV) is het hoogste gezag binnen de vereniging.  
De AV heeft onder meer tot taak:

1. de vaststelling en wijziging van Statuten en Huishoudelijk Reglement, alsook het nemen van principebesluiten die tot wijziging daarvan aanleiding zullen zijn.
2. De benoeming van bestuursleden, leden van de kascommissie en andere commissies.
3. De vaststelling van de begroting en de jaarrekening van de vereniging.
4. Het vaststellen van de hoogte van de contributie.
5. De beoordeling van het door het bestuur en de commissies gevoerde beleid.
1. Vergaderingen
  1. alle leden hebben toegang tot de AV, daarbij hebben echter alleen de in artikel 10 lid 2 sub b van de Statuten genoemde leden stemrecht.
  2. Datum, plaats, tijd en agenda worden vastgesteld door het bestuur. De gebruikelijke Algemene Jaarvergadering wordt bij voorkeur gehouden in oktober.
  3. Het bestuur stuurt een aankondiging c.q. oproeping van een vergadering tenminste 14 dagen voor de vergaderdag uit. Deze aankondiging wordt bij voorkeur voorzien van een voorlopige agenda.
  4. De voorlopige agenda van de Algemene Jaarvergadering bevat tenminste de volgende punten:
    1. vaststellen van de notulen van de vorige AV;
    2. verslagen van secretaris en penningmeester;
    3. verslag van de kascommissie en verkiezing nieuwe kascommissie;
    4. verkiezing of herverkiezing van de bestuursleden, indien aan de orde;
    5. vaststellen van de begroting van het lopende seizoen;
    6. vaststellen van de verenigingscontributie.
  5. Voorstellen voor de AV kunnen, mits schriftelijk en met redenen omkleed, worden ingediend bij de secretaris tot 14 dagen voor de vergadering, zodat deze voorstellen met bijbehorende stukken op de agenda kunnen worden geplaatst en onder de leden kenbaar kunnen worden gemaakt.

6. Wijzigingen en amendementen op de op de agenda geplaatste voorstellen kunnen, schriftelijk en met redenen omkleed, tot 7 dagen voor de vergaderdatum worden ingediend. Wijzigingen en amendementen die niet binnen de genoemde termijn zijn ingediend kunnen door de voorzitter aan de agenda worden toegevoegd, anders worden zij op de agenda van de eerst daaropvolgende vergadering geplaatst.
7. Indien de AV moet voorzien in de functie van een bestuurslid kunnen kandidaten voor deze functie worden voorgesteld door:
  1. een voordracht door het bestuur
  2. een schriftelijke voordracht die door tenminste 5 stemgerechtigde leden is ondertekend. Daarbij dient een verklaring te worden gevoegd dat de kandidaat bij benoeming de functie zal aanvaarden. Deze voordracht dient conform artikel 4 lid 2 onder 5 van dit reglement te worden ingediend.

#### 1. Stemmingen

Over een voorstel kan op de volgende wijzen worden besloten:

1. bij acclamatie: als de voorzitter constateert dat de uitslag van een stemming onmiskenbaar duidelijk is;
2. hoofdelijke stemming: waarbij door handopsteking wordt bepaald over aanneming of verwerping, ingeval van staking van de stemmen wordt een pauze ingelast van 15 minuten waarna opnieuw wordt gestemd. Als de stemmen dan alsnog staken wordt besloten of over het voorstel schriftelijk wordt gestemd of dat het op de agenda van de volgende vergadering wordt geplaatst;
3. schriftelijke stemming: daarbij worden de stemmen kenbaar gemaakt op een daarvoor bedoeld stembiljet, waarbij een tijdelijke stemcommissie zorg draagt voor de stemming. Ingeval van staking van de stemmen wordt een pauze ingelast van 15 minuten waarna opnieuw wordt gestemd. Als de stemmen dan alsnog staken wordt het voorstel opnieuw op de agenda van de volgende vergadering geplaatst;
4. indien een schriftelijke stemming noodzakelijk is benoemt de voorzitter ter vergadering 3 leden in een tijdelijke stemcommissie. Deze leden overtuigen zich ervan dat het aantal stembiljetten gelijk is aan het aantal stemgerechtigden. Zij openen de stembiljetten en maken na telling de uitslag bekend.
5. De tijdelijke stemcommissie beslist over de geldigheid van een stem.
6. Een stem is ongeldig indien:
  1. het stembiljet blanco is;
  2. een persoon niet duidelijk aanwijst;
  3. ondertekend is;
  4. andere namen vermeld dan de als kandidaat gestelde(n);
  5. anderszins van opmerkingen is voorzien.

### **HET BESTUUR**

#### 1. Artikel 5

##### 1. Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert telkens wanneer de voorzitter dit: nodig oordeelt.
2. De voorzitter is verplicht binnen twee weken een vergadering te houden indien 3 of meer bestuursleden dit wensen, mits de te behandelen onderwerpen bij het verzoek worden vermeld.
3. Tijdens een bestuursvergadering kunnen alleen geldige besluiten worden genomen indien minstens de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is. In het geval dat de stemmen staken wordt het onderwerp opnieuw voor de volgende vergadering geagendeerd. Als de stemmen dan opnieuw staken beslist de voorzitter.
4. In bijzondere gevallen, waarin een spoedeisende voorziening nodig is, kan de voorzitter in overleg met het daarvoor het meest in aanmerking komend bestuurslid een beslissing nemen. Deze beslissing dient in de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring te worden voorgelegd.

##### 1. Samenstelling bestuur

1. Naast de in artikel 7 van de Statuten genoemde functionarissen bepalen de leden van het bestuur onderling de taakverdeling.
2. Bestuursleden kunnen alleen zijn, zij die geen lid zijn van een vereniging waar dezelfde sport wordt beoefend.

3. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid of bij langdurige afwezigheid kunnen diens werkzaamheden of worden herverdeeld over de andere bestuursleden danwel door een stemgerechtigd lid, aangewezen door het bestuur
1. Taken van het bestuur.
  1. De voorzitter:
    1. geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven;
    2. coördineert de bestuurstaken;
    3. is officieel vertegenwoordiger en woordvoerder van de vereniging;
    4. onderhoudt in- en externe contacten, zonedig in samenspraak met andere bestuursleden.
    5. leidt de bestuur – en ledenvergaderingen en stelt daarin de orde vast, behoudens het recht van de AV om daarin wijzigingen aan te brengen
    6. heeft het recht de beraadslagingen te sluiten als hij van mening is dat de vergadering voldoende is ingelicht, deze beraadslagingen worden echter heropend als een meerderheid van de vergadering dat wenst.
  2. De secretaris:
    1. verzorgt alle in- en uitgaande stukken van de vereniging;
    2. verzorgt de correspondentie en houdt daarvan een register bij;
    3. beheert het actieve verenigingsarchief, het niet actieve archief wordt overgedragen aan de archivaris c.q. Wordt, na opschoning, ondergebracht in het door de gemeente ter beschikking gestelde statische archief;
    4. is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen;
    5. verzorgt aankondigingen en oproepingen van vergaderingen;
    6. is de eerste contactpersoon voor het NHV.
  3. De penningmeester:
    1. verzorgt alle inkomsten en uitgeven;
    2. draagt zorg voor de inning van de contributies;
    3. beheert de geldmiddelen van de vereniging;
    4. is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarrekening en de begroting;
    5. legt verantwoording af aan de kascommissie.
1. Rooster van aftreden.
  1. Elk bestuurslid heeft in principe zitting voor de duur van 3 jaar;
    1. in de door 3 deelbare jaren (2010, 2013, ev.) treden af: de voorzitter en het eerst niet naar functie benoemde bestuurslid;
    2. in de door 3 deelbare jaren + 1 (2011, 2014, ev.) treden af: de secretaris en het volgende niet naar functie benoemde bestuurslid;
    3. in de door 3 deelbare jaren – 1 ( 2012, 2015, ev.) treden af: de penningmeester en de overige niet naar functie benoemde bestuursleden;
  2. aftredende bestuursleden zijn direct herkiesbaar;
  3. tussentijds benoemde bestuursleden treden af na de in lid 1 genoemde termijn.

## **COMMISSIES.**

1. **Artikel 6**
1. De vereniging kent commissies, die binnen de grenzen van hun opdracht autonoom kunnen handelen.
2. commissies zijn verantwoordelijk voor vaste verenigingstaken. Zij kunnen belast zijn met een of meer van die taken. Deze taken kunnen zijn:
  1. technische zaken;
  2. scheidsrechtelijke saangelegenheden;
  3. ledenwerving;
  4. activiteiten;
  5. sponsoring;
  6. public relations;
  7. redactie.
1. de commissies dienen ter ondersteuning en uitvoering van aan het bestuur opgedragen taken.
  1. het bestuur stelt commissies in of heft ze op;
  2. het bestuur bepaalt de inhoud en omvang van de opgedragen taken;

3. het bestuur stelt de leden van de commissies aan en ontheft hen van hun opdracht;
4. een commissie kan uit één lid bestaan als de aard van de taak en/of de omvang van de werkzaamheden daarom vragen:

## **MEDEDELINGENORGANEN**

### **1. Artikel 7**

1. Clubblad.
  1. De redactie van het clubblad van de vereniging wordt benoemd door het bestuur.
  2. De redactie vraagt voor publicatie goedkeuring van het bestuur over de inhoud.
  3. De redactie verzorgt minimaal 2 uitgaven per seizoen, die onder de leden, adverteerders, sponsors en relaties worden verspreid.
  4. Het clubblad wordt verspreid d.m.v. een mailing en als de middelen daarvoor aanwezig zijn d.m.v. een papieren uitgave.
1. Wedstrijdbulletins.
  1. Gedurende het seizoen wordt naar behoefte een bulletin samengesteld, met daarin alle gegevens over wedstrijden, vertrektijden
1. Website en mailing
  1. De vereniging kent een website [www.sittardia.nl](http://www.sittardia.nl). Deze site wordt verzorgd en onderhouden door een door het bestuur aan te wijzen webmaster. Deze verzorgt in opdracht van het bestuur mailings waaronder de wedstrijdbulletins.
  2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de opzet en inhoud van de website en de mailings.
1. Publicatieborden.
  1. De publicatieborden in de sporthal(len) kunnen worden gebruikt voor allerlei bekendmakingen. Deze kunnen betrekking hebben op allerlei (spoedeisende) mededelingen aan de verenigingsleden. Het bestuur noch de vereniging zijn echter aansprakelijk voor hetgeen op deze publicatieborden bekend wordt gemaakt.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **1. Artikel 8.**

#### **8.1 Uitleg Huishoudelijk Reglement.**

1. Het bestuur is: belast met de uitlegging van dit reglement:en beslist in alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet;
2. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te kennen, danwel zich van de inhoud daarvan te vergewissen in voorkomende gevallen.
1. Wijziging Huishoudelijk Reglement
  1. Een voorstel tot wijziging van het HR kan slechts worden behandeld in een AV. Er is, op grond van artikel 16 lid 3 AV juncto artikel 10 lid 4 t/m 8 AV, een gewone meerderheid van stemmen noodzakelijk om een wijziging aan te nemen. Een voorstel wordt op de agenda geplaatst conform artikel 4 lid 2 van dit reglement.