

# Huishoudelijk Reglement van het SIB Loopcollectief

## Artikel 1. Algemene bepalingen

1. De Afdeling, genaamd SIB loopcollectief, hierna te noemen "SIB" is opgericht op 26 november 1989 door Wil de Wit cs. In 2006 heeft Nico van Bentem het collectief overgenomen. Op 19 januari 2013 is zijn SIB een overeenkomst aangegaan, waardoor SIB onderdeel wordt van SDO.

## Artikel 2. Doel

Het doel van de afdeling SIB is het bevorderen van de atletieksport als vorm van lichaamsbeweging. De afdeling tracht dit doel te bereiken door:

- a. Het organiseren van trainingen
- b. Het organiseren van wedstrijden
- c. Het deelnemen aan wedstrijden
- d. Alle andere wettige middelen welke aan het doel bevorderlijk zijn.

## Artikel 3. Leden

De vereniging bestaat uit: Leden, trainers, begeleiders en bestuursleden. Trainers, begeleiders en bestuursleden worden geacht lid te zijn van SIB.

## Artikel 4. Het lidmaatschap

- a. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer, E-mailadres.
- b. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Deze kosten dienen bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan.
- c. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris, namens het bestuur genomen. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren; alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
- d. Bij aanmelding geeft het lid aan of hij/zij ook aangemeld wil worden bij de Dutch Runners, Wil een lid niet langer aangemeld zijn bij de Dutch Runners dan dient hij/zij dit schriftelijk te melden bij de ledenadministratie.

## Artikel 5. Rechten en plichten van leden

Alle leden hebben de hierna te noemen rechten en plichten:

- a. Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen.
- b. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene afdelingsvergaderingen.
- 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 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.
- d. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
- e. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.

## Artikel 6. Bestuur

1. Het Afdelingsbestuur wordt gekozen door de leden tijdens een algemene afdelingsvergadering en bestaat uit tenminste voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Het afdelingsbestuur kan zich doen bijstaan door een of meer commissies, die een door het bestuur duidelijk afgebakend taakgebied behartigen.

3. Het bestuur kan besluiten een van de leden van de in het lid twee genoemde commissie op te nemen in haar midden, als afgevaardigde van die commissie. Deze benoeming zal op de eerstvolgende algemene afdelingsvergadering door de leden bekrachtigd worden.
4. De in het vorige lid genoemde afgevaardigde heeft eerst na bekrachtiging van zijn benoeming de rechten en plichten, die de overige bestuursleden krachtens hun benoeming hebben.

#### **Artikel 7. Het dagelijks bestuur**

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Een bestuurslid mag maximaal 2 van de 3 in lid 1 genoemde functies combineren.
3. 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.
4. Taken van de 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 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 namen en adressen van alle leden zijn opgenomen inclusief geboortedatum en datum aanvang lidmaatschap;
5. 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. 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;
  - e. brengt in de algemene afdelingsvergadering 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.

#### **Artikel 8. Algemene Afdelingsvergadering**

Het bestuur van SIB organiseert een maal per jaar een Algemene Afdelings vergadering. Deze vergadering wordt uiterlijk 3 maanden na het verenigingsjaar gehouden. In deze vergadering wordt jaarlijks verslag gedaan van:

- a. De financiën
- b. De activiteiten van het bestuur

#### **Artikel 9. Kascommissie**

- a. Het bestuur benoemt jaarlijks de leden van de kascommissie .
- b. De kascommissie bestaat uit twee leden en een reservelid.
- c. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, Zij is gehouden tenminste eenmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan de algemene afdelingsvergadering.

- d. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren, zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene afdelingsvergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

#### **Artikel 10. Overige commissies**

- a. Behoudens de algemene afdelingsvergadering kan het bestuur commissies instellen.
- b. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken door het bestuur.
- c. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
- d. Elke commissie rapporteert ten minste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden het bestuur.
- e. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
- f. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.

#### **Artikel 11. Veiligheid**

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de opstelling en handhaving van een Veiligheidsreglement.
- b. Het onder lid 1 van dit artikel genoemde Veiligheidsreglement wordt vastgesteld, en zo nodig gewijzigd, door het (algemeen) bestuur van de vereniging.

#### **Artikel 12. Contributie**

- a. De leden zijn per kalenderkwartaal gehouden tot het betalen van een contributie, die door het bestuur jaarlijks zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.
- b. Indien een lid dit bij de secretaris meldt kan hij/zij worden aangemeld bij de KNAU, de hieruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van het lid en dient bij vooruitbetaling voor het gehele verenigingsjaar te worden voldaan.
- c. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een kalenderkwartaal eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele kalenderkwartaal verschuldigd.

#### **Artikel 13. Kostenvergoedingen**

- a. Het bestuur is bevoegd om aan de trainers en begeleiders de noodzakelijk gemaakte kosten te vergoeden.
- b. Het bestuur bepaalt jaarlijks de vergoedingen voor: trainers, begeleiders, bestuurstaken en redactietaken.

#### **Artikel 14. Aansprakelijkheid van de leden**

- a. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade.
- b. 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.

#### **Artikel 15. Representatie**

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- a. huwelijk van een lid;
- b. geboorte zoon/dochter van een lid;
- c. tijdens ziekte/ blessure, bij thuisverblijf na minimaal 4 weken ziekte duur;

- d. tijdens ziekte/blessure, na een verblijf van een week in het ziekenhuis;
- e. bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- f. bij 25- of 50-jarig huwelijksjubileum van een lid;
- g. bij het 12½-, 25-, 40- of 50-jarig verenigingsjubileum van een lid;
- h. overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

#### **Artikel 16. Communicatie**

- a. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen op de Website mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden.
- b. In de redactie zal een daartoe door het bestuur aangewezen bestuurslid plaatsnemen.
- c. Minimaal 4x per jaar voor het einde van ieder kalenderkwartaal wordt er per Email een Nieuwsbrief verspreid.
- d. De Nieuwsbrief wordt samengesteld door een door het bestuur aangewezen redacteur.
- e. De Nieuwsbrief wordt volledig en onverkort op de website gepubliceerd.

#### **Artikel 17. Sponsoring en advertenties**

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten en/of advertentiecontracten.

#### **Artikel 18. Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene afdelingsvergadering.

#### **Artikel 19. Slotbepalingen**

- a. Ieder lid heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- b. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur, met in achtneming van de statuten.
- c. 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 publicatie op de website en in een nieuwsbrief naar de leden, waarin de tekst van het reglement is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de algemene afdelingsvergadering de dato 22 maart 2013.

Namens het bestuur van de afdeling SIB.

De voorzitter:



De secretaris:

