

Huishoudelijk reglement AV MTK

Artikel 1

Alle leden en ereleden dienen in het bezit te zijn van de statuten en het huishoudelijk reglement, de leden hebben kennis genomen van de inhoud. De leden en ereleden houden zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement, alsmede aan de op grond daarvan genomen besluiten. Kopieën van de officiële statuten zijn op te vragen bij het secretariaat. Huishoudelijk reglement wordt binnen drie maanden na toetreding als lid eenmalig verstrekt door de ledenadministratie

Artikel 2

In alle gevallen waarin statuten, huishoudelijk reglement en besluiten van de algemene vergadering niet voorzien, beslist het dagelijks bestuur of door het dagelijks bestuur aangewezen vertegenwoordiger.

Artikel 3

Wijzigingen

Aanpassingen en of veranderingen aan het huishoudelijk reglement kunnen alleen geschieden door de algemene ledenvergadering, met goedkeuring van tenminste 2/3 van de aanwezige leden.

Artikel 4

Jaarlijkse bijdrage

De contributie van de leden wordt door de algemene vergadering vastgesteld. Indien er geen besluit over de contributie wordt genomen, is de hoogte van de contributie dezelfde als het jaar daarvoor. De contributie dient per jaar binnen twee maanden na de seizoenstart te zijn voldaan. De betaling geschiedt per ~~acceptgirokaart~~ automatische incasso of eigen overschrijving. In bijzondere gevallen kan het bestuur besluiten tot reductie van de contributie. Bij het niet tijdig voldoen van de contributie zijn administratiekosten verschuldigd. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na herhaalde aanmaning niet voor 1 januari van het lopende seizoen aan de geldelijke verplichting wordt voldaan. (zie ook statuten)

Artikel 5

Donatie

Donateurs betalen een jaarlijkse bijdrage waarvan het minimum 2/3^o van de jaarlijkse contributie bedraagt.

Artikel 6

Bestuur

Behoudens het bepaalde in de statuten is het de taak van de voorzitter de vergaderingen en besprekingen te leiden op een dusdanige wijze, dat het doel van de vergadering zo goed mogelijk wordt bereikt. Op de ALV presenteert hij het jaarverslag. De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van het besprokene op de algemene

Ledenvergadering en alle bestuursvergaderingen, het verzorgen van alle verenigingscorrespondentie, het verzenden van bestuur mededelingen aan de leden en de begunstigers. De secretaris houdt de ledenadministratie bij of houdt controle op de ledenadministratie wanneer zij door anderen wordt uitgevoerd. De penningmeester zorgt voor de inning van de contributie en alle andere geldelijke vorderingen. Hij houdt een kasboek bij van alle inkomsten en uitgaven en is verplicht dit aan het bestuur en/of een kascontrolecommissie ter inzage te geven. De penningmeester dient de verenigingsgelden nauwkeurig en doelmatig te beheren. Op de jaarvergadering wordt het financieel jaarverslag besproken, deze dient door de penningmeester vier weken voor de ledenvergadering te worden aangeboden aan het bestuur en twee weken voor de algemene ledenvergadering aan de leden.

Artikel 7

Commissies

Commissies worden ingesteld op voordracht van het bestuur door de algemene ledenvergadering. De leden van een commissie worden tijdens de ALV gekozen. Als er niet meer kandidaten zijn dan openstaande plaatsen, worden zij automatisch benoemd. Bij een onverwachts ontstane vacature heeft het bestuur het recht iemand tussentijds te benoemen. Een aangewezen bestuurslid zal de commissie vertegenwoordigen in het bestuur.

Ingesteld zijn:

Wedstrijdcommissie

Redactie clubblad

Trainingscommissie

Sponsorcommissie

Kascontrolecommissie

Activiteitencommissie

Taken van de commissies zijn benoemd in hun taakomschrijving zoals vastgelegd in het verenigingshandboek. Verandering van taken kunnen tijdelijk worden goedgekeurd door het bestuur de definitieve taakwijziging zal door de algemene vergadering worden goedgekeurd.

Artikel 8 A

Vergaderingen

De benoemde commissies vergaderen minimaal 3 x per jaar. Elke vergadering moet minimaal 2 weken van te voren gemeld worden bij het dagelijks bestuur. Elk lid van het bestuur heeft toegang tot de commissievergadering. De commissie doet een verslag van de vergadering toekomen aan het bestuur. Elke commissie legt jaarlijks verantwoording

af van de activiteiten aan de algemene ledenvergadering. Het dagelijks bestuur vergadert minimaal 4 keer per jaar.

Artikel 9

Trainingen en wedstrijden

Van de leden wordt verwacht dat zij gezond zijn en geen belemmering ondervinden om te kunnen trainen. De leden zijn hier zelf verantwoordelijk voor. Iedereen dient tijdig aanwezig te zijn op de training. De leiding van de training berust voor elke trainingsgroep bij een door het bestuur en de trainingscoördinator aangestelde trainer, c.q. begeleider. De verantwoordelijkheid berust bij de trainingscoördinator, die het bestuur op de hoogte houdt van de trainingsvorderingen en de gekozen doelstelling. Iedereen is tijdens een training of wedstrijd verplicht een veiligheidshesje te dragen. Een trainer wordt geacht de trainersvergaderingen bij te wonen, tenzij zwaarwegende argumenten hem dat verhinderen. Een trainer is verplicht tijdig aan te geven wanneer hij of zij geen training kan geven en te zorgen voor een vervanger. Lukt dit laatste niet, dan zal de trainingscoördinator trachten een oplossing te vinden.

Artikel 10

Opleiden van trainers

Het bestuur zal het opleiden van trainers stimuleren in de vorm van een bijdrage aan de opleidingskosten en het bijhouden van de kennis en vaardigheden van het behaalde diploma. Trainers die de bijdrage in de opleidingskosten hebben ontvangen zijn verplicht gedurende minimaal drie jaar na diplomering, training aan de leden van AV.MTK te geven. Indien men niet aan deze verplichting voldoet, zal de desbetreffende trainer een evenredig deel van de opleidingskosten voor zijn rekening nemen. Het eerste jaar betreft dat het gehele bedrag, het tweede jaar 2/3 en het derde jaar 1/3 deel! van de gemaakte kosten. Aspirant trainers ondertekenen hiervoor een verklaring.

Artikel 11

Materialen

Materialen die eigendom zijn van de vereniging, worden gebruikt voor verenigingsdoeleinden. De leden kunnen een verzoek doen aan het bestuur de materialen te gebruiken; het bestuur bepaalt of er wel of geen toestemming wordt verleend voor uitleen. De leden zijn volledig verantwoordelijk voor het door hen gebruikte materiaal en dienen dit met de grootste zorg te behandelen. Schade aan uitgeleende materialen komen voor rekening van de lener. Bij uitleen wordt door de lener een verklaring voor ontvangst getekend, bij teruggave een verklaring van ontvangst door de uitlener. De wedstrijd klok wordt incidenteel verhuurd aan andere verenigingen tegen een huurprijs. De hoogte van de huurprijs wordt jaarlijks bepaald door het bestuur. De klok kan alleen worden gehuurd als de hij bediend wordt door een aan te wijzen lid van A.V MTK.

Artikel 12

Verzekering materialen

Materialen van de vereniging worden centraal bewaard. Hier is ook een inboedelverzekering voor afgesloten. Deze wordt jaarlijks op index verhoogd en zonodig verhoogd bij aanschaf van nieuwe materialen.

Artikel 13

Verzekering leden

Er is een rechtsbijstand en een W.A.—Verzekering afgesloten voor de leden. Deze verzekering is geldig tijdens de trainingen en wedstrijden of de voorbereiding op trainingen en wedstrijden.

Artikel 14

Ereleden en leden van verdienste

Ereleden zijn zij die zich tegenover de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur of van tenminste 10 stemgerechtigde leden door de ALV met ten minste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen als zodanig zijn benoemd.

Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten ten opzichte van de vereniging door het bestuur als zodanig zijn voorgedragen met instemming van de ALV . Leden van verdienste zijn niet vrijgesteld van het betalen van contributie.