

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van:
SCHAATS- EN SKEELERVERENIGING EEMLAND te SOEST

A. ORGANISATIE

1. De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Schaatsenrijders Bond (K.N.S.B.) en de daarin opgenomen skeelerbond. SSV Eemland is ingedeeld bij het Gewest Noord-Holland/Utrecht van voornoemde Bond.

B. LEDEN

1. De leden, die aan trainingen willen deelnemen zullen in trainingsgroepen worden ingedeeld.
2. Door het bestuur aangestelde trainers zijn automatisch lid van de vereniging en betalen daarvoor geen contributie, tenzij deze trainers tevens als gewoon lid gebruik maken van de trainingsfaciliteiten van de vereniging. (bij een andere trainer trainen)
3. Door het bestuur aangestelde hulptrainers en/of assistenten zijn automatisch lid van de vereniging en kunnen op voorspraak van het DB ontslagen worden van het betalen van contributie, welk ontslag van contributie komt te vervallen op het moment dat als gewoon lid gebruik gemaakt wordt van de trainingsfaciliteiten van de vereniging.

C. CONTRIBUTIE/DONATIE

1. De penningmeester zendt jaarlijks, nadat de contributie in de ledenvergadering is vastgesteld, een nota en/of een accept-girokaart voor de contributie betaling aan: de pupillenleden, juniorleden en de gewone leden.
2. Op het niet tijdig betalen van de contributie (binnen een maand na verzending van de nota) kan door het dagelijks bestuur een sanctie worden gegeven zoals nader omschreven in art. H.02 van dit huishoudelijk reglement.
3. De algemene ledenvergadering stelt jaarlijks de bijdrage van Donateurs en niet sportende leden vast
4. Natuurlijke personen die in de loop van een verenigingsjaar lid van de vereniging wensen te worden, dienen binnen een maand na verzending van de nota en/of accept-girokaart de contributie volgens onderstaande tabel te betalen.
Wordt men lid in de periode 1-05 t/m 31-12, dan betaalt men 100%. Wordt men lid in de periode 1-01 t/m 30-04, dan betaalt men 50%.
5. Bij langdurige ziekte en/of blessures kan het bestuur een korting verlenen op de (reeds betaalde) contributie.

D. TRAININGEN

1. Een lid dient de trainingen, in overleg met de aangewezen trainer, te volgen.
2. Wanneer mocht blijken dat een lid niet bij de meest geschikte trainingsgroep is ingedeeld zal in overleg met de Technische Commissie overplaatsing naar een andere groep kunnen worden aangevraagd, daarbij zal steeds naar een voor beide partijen bevredigende oplossing, binnen de bepalingen in artikel R2, gezocht moeten worden.
3. Een lid zal in overleg met de aangewezen trainer - vanwege persoonlijke omstandigheden - niet deel behoeven te nemen aan de vanwege de vereniging gegeven officiële trainingen.
4. Trainingen vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de aangewezen trainer, die in principe in het bezit dient te zijn van een trainerslicentie.
5. De trainer kan bijgestaan worden door assistenten.

E. LICENTIE EN ABONNEMENT

1. Zij die wensen deel te nemen aan de officiële trainingen op een (kunst)ijsbaan en wensen deel te nemen aan officiële wedstrijden onder auspiciën van de K.N.S.B., dienen in het bezit te zijn van een door de K.N.S.B./Gewest NHU verstrekt geldig abonnement en geldige licentie.
2. Abonnement(en) en licentie(s) kunnen alleen via bemiddeling van het bestuur worden besteld. Er worden in principe alleen bestellingen gedaan voor leden die de contributie hebben voldaan.
3. De kosten die de leden moeten betalen voor abonnement(en) en licentie worden jaarlijks vastgesteld door de K.N.S.B./ Gewest NHU.
4. De kosten van abonnement(en) en licentie als bedoeld onder art. E.03 dienen door de leden voorafgaand aan de bestelling door de vereniging (eind augustus) betaald te worden aan de penningmeester van de vereniging. Indien betaling niet tijdig plaatsvindt, dan wel een desbetreffend lid tot anulering wenst over te gaan, geeft de vereniging het recht - zonder nadere mededeling - het bestelde abonnement aan een ander (nieuw)lid te verstrekken, dan wel te retourneren aan de uitgever van de abonnementen: kosten van terugzending dienen inclusief de administratiekosten door desbetreffend lid aan de vereniging te worden voldaan. Anulering van een abonnement voorafgaand aan de bestelling door de vereniging geschiedt kostenloos.
5. Op basis van de beschikbaarheid van de abonnementen/licentie gelden voor de toewijzing hiervan de volgende criteria:
 - ❑ Voor het aanvragen van een abonnement/licentie geldt een jaarlijks aangegeven deadline; de aanvraag dient voor het verlopen van de deadline te zijn ingediend.
 - ❑ Beschikbare abonnementen worden als volgt toegekend:
 1. wedstrijdrijd(st)ers - inclusief 2° abonnement - die op 1 mei van enig jaar lid zijn van de vereniging en voor zover deze onder auspiciën van de KNSB/Gewest deelneemt aan wedstrijddrijden;
 2. bestaande leden;
 3. nieuwe leden;
 4. te laat ingediende aanvragen
 5. leden die een 2° abonnement wensen

Voor de categorieën 4 en 5 geldt een toewijzing op basis van binnenkomst abonnementsaanvraag.

F. VERGOEDINGEN

1. Alle leden die, na goedkeuring vooraf van het dagelijks bestuur, kosten ten behoeve van de vereniging hebben gemaakt, krijgen een vergoeding van deze kosten op vertoon en na afgifte van een declaratiebewijs.
2. Door het bestuur aangestelde trainers zullen op basis van een onkostenvergoeding actief zijn voor de vereniging.

G. SCHAATSKLEDING

1. De algemene ledenvergadering stelt bij meerderheid van stemmen de kleuren van de clubkleding vast.
2. Bij het toetreden tot de club dienen alle pupillen-, junior- en overige leden de in art. G.1 vastgestelde clubkleding aanschaffen: clubjack en/of marathonpak en/of wedstrijdpak.
3. Bij bestelling van de clubkleding dienen (nieuwe)leden zelf de juiste maat op te geven, waarna het bestuur zich verplicht de bestelling correct af te handelen, waarbij rekening dient te worden gehouden met levertijden.
4. Leden moeten de voorgeschreven trainingskleding dragen tijdens alle door de vereniging en/of het Gewest georganiseerde ijstrainingen.
5. Artikel G.3 is niet van toepassing voor leden die onder leiding van de KNSB/GewestNHU/commerciële ploeg(en) aan trainingen deelnemen en daarbij de door het KNSB/GewestNHU/commerciële ploeg voorgeschreven kleding dienen te dragen.
6. Sponsornamen kunnen op de trainingskleding op aanwijzing van het bestuur worden aangebracht, waarbij hierover vooraf overeenstemming met betrokken sponsor(s) zal zijn bereikt.

H. STRAF / SCHORSING / ROYEMENT

1. Indien het K.N.S.B. bestuur aan een lid van de vereniging een straf meent op te moeten leggen, kan deze straf door het dagelijks bestuur worden overgenomen.
2. Ieder krachtens de statuten geroyeerd lid kan weer lid worden nadat de schulden door het betreffende lid, verhoogd met de eventueel door het bestuur gemaakte onkosten, zijn voldaan.
3. Van elke schorsing of royement kan kennis worden gegeven aan de besturen van het Gewest en van de K.N.S.B.

I. BESTUUR

1. Voor de vice voorzitter en de tweede secretaris /penningmeester gelden - bij vervanging - alle bepalingen welke voor de voorzitter, de secretaris en de penningmeester in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen.
2. Alle bestuursleden kunnen in beginsel een functie vervullen in één of meerdere commissies, maar kunnen – in beginsel- geen trainersfunctie vervullen.

J. DAGELIJKS-BESTUUR

1. Het dagelijks bestuur heeft tot taak: het voorbereiden van de bestuursvergaderingen het uitvoeren van de door het bestuur aan hen opgedragen werkzaamheden het uitvoeren van werkzaamheden die geen uitstel gedogen doch achteraf de goedkeuring van het bestuur behoeven.
Het dagelijks bestuur brengt verslag uit van zijn werkzaamheden tijdens de bestuursvergadering.

K. DE VOORZITTER

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en van de (algemene)ledenvergaderingen. Hij is de woordvoerder van het bestuur, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft opgedragen. Hij/zij tekent gezamenlijk met de secretaris en de penningmeester de officiële stukken uitgaande van de vereniging en kan andere stukken mede ondertekenen. De vice-voorzitter kan de voorzitter bijstaan bij de vervulling van zijn taak.

L. DE SECRETARIS

1. De secretaris verzorgt de hem door het bestuur opgedragen werkzaamheden. Deze omvatten onder meer het voeren van de briefwisseling van de vereniging, het verzorgen van de administratie (inclusief de ledenadministratie) en de zorg voor het archief.
Hij/zij houdt aantekening van het behandelde in de bestuursvergaderingen en de (algemene)ledenvergaderingen. Hij/zij brengt verslag uit ten behoeve van de algemene ledenvergadering, bedoeld in art. 14 van de statuten, over de toestand der vereniging en haar verrichtingen in het afgelopen verenigingsjaar.
De secretaris kan bijgestaan worden door de tweede secretaris.

M. DE PENNINGMEESTER

1. De penningmeester heeft het beheer over de onder zijn berusting zijnde gelden en eigendommen van de vereniging en houdt toezicht op het beheer van de verenigingseigendommen. Ieder jaar dient de penningmeester rekening en verantwoording af te leggen van het geldelijk beheer gedurende het afgelopen verenigingsjaar en wel op een zodanig tijdstip dat bespreking in de algemene ledenvergadering kan plaatsvinden. Alvorens deze stukken worden besproken in de algemene ledenvergadering, zijn deze stukken eerst een punt van bespreking in het bestuur. Vervolgens worden deze stukken in handen gesteld van de kascommissie voor onderzoek van het geldelijke beheer als bedoeld in art. 15.4.1 van de statuten.
Goedkeuring door de algemene ledenvergadering strekt de penningmeester tot decharge van zijn beheer.
Voor het begin van het verenigingsjaar dient de penningmeester bij het bestuur een begroting in voor het nieuwe verenigingsjaar welke begroting na goedkeuring door het bestuur aan het oordeel van de algemene ledenvergadering wordt onderworpen. De penningmeester kan bijgestaan worden door de tweede penningmeester.

N. LEDENVERGADERINGEN

1. De jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt in principe in de maand mei/juni gehouden. Daarnaast kunnen - indien daartoe aanleiding bestaat - meer ledenvergaderingen worden gehouden.
2. De agenda van de algemene ledenvergadering moet tenminste bestaan uit de volgende punten:
 - notulen vorige ledenvergadering
 - ingekomen stukken
 - mededelingen van het bestuur
 - jaarverslag van de secretaris
 - jaarverslag van de penningmeester
 - vaststelling contributie, donatie, entreegeld nieuwe verenigingsjaar
 - begroting nieuwe verenigingsjaar
 - verslag van de kascommissie
 - bestuursverkiezing
 - verkiezing kascommissieDe volgorde van de agendapunten is naar believen door het bestuur vast te stellen.

O. COMMISSIES

1. Tot lid van een commissie kan elk lid of junior lid worden uitgenodigd op voordracht van het dagelijks bestuur met dien verstande dat de voorzitter van de commissie lid is van het bestuur. Commissieleden worden in beginsel voor onbepaalde tijd met gewone meerderheid van stemmen gekozen tijdens een algemene ledenvergadering, mits een commissielidmaatschap niet in strijd is met een andere door het lid binnen de vereniging beklede functie.
2. Commissies beschikken niet over een eigen kasgeld. Elke commissie maakt een activiteitenplan en geeft daarbij aan hoeveel financiële middelen er in het nieuwe verenigingsjaar nodig zullen zijn. Deze activiteiten worden besproken met het bestuur en vervolgens wordt in de begroting van de vereniging voor iedere commissie aangegeven hoe groot het geraamde budget per verenigingsjaar zal zijn.
3. Commissies zullen nimmer meer gelden uit de verenigingskas kunnen uitgeven dan waar in de begroting in was voorzien, tenzij het (dagelijks)bestuur een overschrijding van de begroting bij meerderheid toestaat.

P. DE KASCOMMISSIE

1. De taak van de kascommissie bestaat uit;
 - het controleren van het geldelijke beheer
 - het beoordelen van de jaarrekening
 - het beoordelen van de balans
 - het tijdens de algemene ledenvergadering uitbrengen van een verslag van bevindingen

9. DE COMMISSIE VAN APPÉL

1. Krachtens de statuten kan een commissie van appel benoemd worden.
2. Een commissie van appél wordt door de stemgerechtigde leden gekozen, zodra hiervoor de noodzaak aanwezig is. Voor het kiezen van een commissie van appél uit kandidaten en tegenkandidaten wordt een ledenvergadering of bijzondere ledenvergadering belegd. Een gewone meerderheid van stemmen is vereist. De commissie bestaat tenminste uit drie gewone stemgerechtigde leden.
3. De commissie van appel is verplicht binnen vier weken na indiening van het appel een beslissing te nemen, welke beslissing binnen zes weken na indiening van het appel aan het bestuur kenbaar wordt gemaakt.
4. De commissie van appél brengt, na afloop, aan het bestuur schriftelijk verslag uit van het uitgevoerde onderzoek. Daaruit zal naar voren dienen te komen dat alle partijen voldoende zijn gehoord.
5. De commissie van appél heeft het recht de beklaagde hangende het onderzoek te schorsen en overlegging te eisen van alle boeken, papieren en bescheiden die betrekking hebben op de te onderzoeken zaak.
6. Zodra een zaak door de commissie van appél behandeld is en na rapportage aan het bestuur een definitieve beslissing door het bestuur bekend gemaakt is aan alle leden, wordt de commissie van appel onder dankzegging ontbonden.

R. DE TECHNISCHE COMMISSIE

1. De technische commissie bestaat uit minimaal drie stemgerechtigde leden, waarvan één de voorzitter is, die tevens zitting moet hebben in het bestuur. Het bestuur kan niet leden toestaan toe te treden tot de TC, waarbij deze personen stemrecht verkrijgen voor TC aangelegenheden.
2. De taak van de technische commissie is:
 - vaststellen (normen) trainingsgroepen
 - het indelen van de trainingsgroepen in overleg met de trainers en alle betrokkenen
 - het juist verdelen van de trainingsgroepen over de beschikbare ijstrainingssuren
 - het toezien op het verdelen van wedstrijdplaatsen aan alle licentiehouders
 - het periodiek overleg plegen met alle trainers (o.a. over trainingsopbouw)
 - het organiseren van clubkampioenschappen
 - de T.C. hanteert hiervoor het reglement van de clubkampioenschappen: dit reglement is als bijlage A toegevoegd aan het huishoudelijk reglement.
 - het organiseren van wedstrijden onderling, tegen of met andere verenigingen, voor zover hier belangstelling aanwezig is bij de leden.
 - het in behandeling nemen van klachten over personen of zaken die betrekking hebben op schaatstraining en of wedstrijden. Het deelnemen van de besprekingen met de baancommissie.
 - het zoeken en voordragen van (nieuwe) trainer(s)Het uitbrengen van een advies bij het aantrekken en bedanken van trainers.
3. Leden die het oneens zijn met indelingen die door de technische commissie zijn gemaakt, kunnen dit voorleggen aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur kan de technische commissie horen, teneinde een voor alle partijen aanvaardbare oplossing te bereiken.

S. DE SKEELER COMMISSIE

1. De Skeelercommissie bestaat uit minimaal drie stemgerechtigde leden, waarvan één de voorzitter is, die tevens zitting moet hebben in het bestuur. Het bestuur kan niet leden toestaan toe te treden tot de Skeelercommissie, waarbij deze personen stemrecht verkrijgen voor Skeeler aangelegenheden.
2. De taak van de Skeeler commissie is:
 - het beheer van de skeelerbaan
 - het organiseren van toertochten
 - vaststellen (normen) trainingsgroepen
 - het indelen van de trainingsgroepen in overleg met de trainers
 - het periodiek overleg plegen met alle trainers (o.a. over trainingsopbouw)
 - het organiseren van wedstrijden/clinics e.d.
 - het in behandeling nemen van klachten over personen of zaken die betrekking hebben op skeelertraining en of wedstrijden. Het deelnemen van de besprekingen met de bondscommissie(s)
 - het voordragen van (nieuwe) trainer(s)
 - het uitbrengen van een advies bij het aantrekken en bedanken van trainers.
3. Leden die het oneens zijn met indelingen van de diverse trainingsgroepen kunnen overeenkomstig art. R.3. bezwaar aantekenen.

T. DE EVENEMENTENCOMMISSIE

1. De evenementencommissie bestaat uit tenminste één persoon die facultatief lid is van het bestuur.
2. De taak van de evenementencommissie is:
 - het organiseren van de jaarlijkse prijsuitreikingen;
 - het bevorderen van een goede sfeer in de vereniging door het organiseren van activiteiten;

U. DE REDACTIECOMMISSIE

1. De redactie commissie bestaat uit tenminste één lid. Eén van de leden van de redactie-commissie wordt als voorzitter van de commissie benoemd en is facultatief lid van het bestuur.
2. De taak van de redactie commissie bestaat uit:
 - er voor zorgen dat een voldoende aantal clubbladen wordt uitgegeven, zodat de leden periodiek op voldoende wijze op de hoogte blijven van clubzaken
 - er voor zorgdragen, dat de clubbladen bij de leden terecht komen
 - er voor zorgen dat de inhoud van het clubblad representatief is voor een goede clubgeest

V. DE JEUGD-SCHAATSCOMMISSIE

1. De jeugd-schaatscommissie bestaat uit minimaal drie leden. Eén lid van de commissie treedt op als voorzitter en is tevens bestuurslid.
2. De taak van de jeugd-schaatscommissie is:
 - het coördineren van activiteiten t.b.v. het pupillen schaatsen en hierbij - zo nodig - de andere commissies inschakelen.De te coördineren activiteiten zijn:
 - het ontvangen en informeren van nieuwe pupillen, waarbij aangegeven dient te worden dat ouders/verzorgers op aanvraag een (digitaal) exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk reglement kunnen verkrijgen.
 - het in de ruimste zin over brengen van enthousiasme voor het schaatsen aan de pupillen.
 - het spelenderwijs oefenen van de pupillen tijdens droogtrainingsactiviteiten
 - het spelenderwijs oefenen van pupillen in het verkrijgen van ijsvaardigheid
 - het houden van wedstrijden/evenementen voor pupillen
 - het voorstellen aan de TC om pupillen op basis van prestaties (eerder dan leeftijdsgrens) over te laten gaan naar de junioren groep(en).

W. SLOTBEPALINGEN

1. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien.
2. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement, welke rechtstreeks het gevolg zijn van wijzigingen van de K.N.S.B. reglementen, kunnen direct door het dagelijks bestuur worden doorgevoerd en van toepassing verklaard. De leden zullen hiervan schriftelijk op de hoogte worden gesteld.
3. Na iedere wijziging van statuten of huishoudelijk reglement wordt dat schriftelijk aan de leden bekend gemaakt.
4. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement kunnen tijdens de algemene ledenvergadering slechts met een meerderheid van 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen worden aangenomen.
5. Alle nieuwe leden kunnen aangeven een exemplaar van de statuten en huishoudelijk reglement (digitaal) te willen ontvangen. Indien een (nieuw)lid niet te kennen geeft statuten en/of huishoudelijk reglement te willen ontvangen dan wordt dit lid geacht de inhoud voor akkoord te hebben verklaard.
6. In alle artikelen van dit huishoudelijk reglement is vanwege de overzichtelijkheid de mannelijke taalvorm gekozen. Voor het vervullen van functies binnen de vereniging zal nimmer onderscheid tussen mannen en vrouwen gemaakt worden.
7. Het huishoudelijk reglement is aangenomen door de algemene ledenvergadering d.d.2009 en wordt geacht in werking te treden op 2009.

Hierdoor vervalt het oude huishoudelijkreglement, dat in werking was getreden op 21 februari 1991. Door aanneming van het nieuwe huishoudelijk reglement vervallen alle oude rechten en plichten voortvloeiend uit bovengenoemd huishoudelijk reglement gedateerd 21 februari 1991.

Aldus ondertekend op 2009.

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester