S.V. SPAARNWOUDE

Huishoudelijk reglement, Afdeling klaverjassen

Artikel 1 - Algemene bepalingen

1. De vereniging is genaamd Sportvereniging Spaarnwoude" afdeling Klaverjassen, hierna te noemen "de vereniging", en is onderdeel van de OMNI-vereniging S.V. Spaarnwoude
2. De vereniging is opgericht op 27 februari 1971 en heeft haar zetel te Spaarndam, Gemeente Haarlemmermeer.
3. De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
4. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de laatste statuten van de vereniging.

Artikel 2 - Leden

1. De vereniging bestaat uit:
   - leden,
   - leden van verdienste,
   - ereleden.

Artikel 3 - Leden van Verdienste en Ereleden

1. Leden van verdienste zijn natuurlijke personen die zich hebben onderscheiden van anderen door gedurende langere periode meer dan gemiddelde inspanningen te hebben verricht voor de vereniging. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een lid het predicaat Lid van verdienste verlenen. Zij kunnen ook worden voorgedragen door ieder lid, mits een handtekeningenlijst van minimaal 15 andere leden kan worden overgelegd.
2. Op leden van verdienste rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden.
3. Ereleden zijn natuurlijke personen die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt. Zij hebben bijdragen geleverd die de vereniging een structurele en aantoonbaar positieve impuls hebben gegeven. Zij worden voorgedragen door het bestuur door en als zodanig door de algemene vergadering met tenminste twee/derde (2/3) van de uitgebrachte stemmen benoemd.
4. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden. Ereleden hebben toegang tot de bestuursvergaderingen, waar zij echter slechts een adviserende stem hebben.

Artikel 4 - Donateurs

1. De vereniging kent naast leden ook donateurs.
2. Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
3. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of het huishoudelijk reglement zijn toegekend of opgelegd.
4. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging van donateurs namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Artikel 5 - Lidmaatschap

1. De inschrijving geschiedt door invulling en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken inschrijfformulier (deze staat ook op de website), waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: Naam, Voornaam (voluit), Adres, Geboortedatum, Telefoonnummer, E- mailadres en bankrekeningnummer (IBAN) met een ondertekende machtiging voor automatische incasso van de contributiegelden. Het bestuur kan verlangen dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris namens het bestuur genomen.

Artikel 6 - Einde van het lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt vanwege in de statuten genoemde omstandigheden.
2. Degene die ontzet wordt uit het lidmaatschap (royement) verliest onmiddellijk alle rechten uit het lidmaatschap voortvloeiende. Hij is evenwel gehouden alle aangegane verplichtingen, waaraan nog niet werd voldaan, na te komen.
3. Opzegging door het lid dient schriftelijk te geschieden vóór 1 juli. Mocht de opzegging ná die datum door de vereniging worden ontvangen, dan kan het lid aangemerkt worden als spelend lid, met alle daaruit voortvloeiende financiële verplichtingen.

Artikel 7 - Bestuur

1. Het bestuur bestaat in ieder geval uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester die allen meerderjarig moeten zijn. Het bestuur bepaalt welke taak ieder ander lid van het bestuur zal hebben te vervullen.
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. voorbereiding van door de ledenvergadering te sanctioneren beleid;
   c. de uitvoering van de door de ledenvergadering genomen besluiten;
   d. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
   e. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen.

Artikel 8 - Dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
2. Taken van de voorzitter:
   a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven binnen de vereniging;
   b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
   c. leidt de vergaderingen en stelt de agenda vast.
3. Taken van de secretaris:
   a. voert de administratie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen;

b. 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.
c. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
d. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
e. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de reglementen;
f. houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen;
g. brengt in de algemene vergadering een jaarverslag uit.

4. Taken van de penningmeester:
a. beheert de gelden van de vereniging;
b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden;
c. draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
d. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
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 eerdergenoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
f. brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en presenteert daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar, alsmede een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Artikel 9 - Bestuursverkiezing

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn verkiezing af, en is terstond herkiesbaar.
Het rooster van aftreden is als volgt geregeld:
In jaar x treden af de voorzitter en één of meer overige bestuursleden.
In jaar x + 1 treden af de secretaris en één of meer overige bestuursleden
In jaar x + 2 treden af de penningmeester en één of meer overige bestuursleden.
En zo verder.
Om tot bestuurslid te worden gekozen dient men lid van de vereniging te zijn.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de ledenvergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidverklaring van de desbetreffende kandidaat, eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.
4. Indien er geen tegenkandidaten zijn gemeld, dan wordt er geen verkiezing gehouden en geldt de door het bestuur voorgedragen kandidaat als gekozen.
5. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid wijst het bestuur uit zijn midden een plaatsvervanger aan. Op de eerstvolgende algemene vergadering wordt dan geprobeerd in de vacature te voorzien.

Artikel 10 – Commissies

1. 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.
2. Elke commissie rapporteert tenminste één keer per kwartaal over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur, tenzij in de instructie anders is bepaald.
3. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
4. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 11 – Kascommissie

1. Conform artikel 12 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie controleert het financieel beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste éénmaal 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 het bestuur.
3. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om het algemeen bestuur te dechargeren zal zij een daartoe strekkend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het algemeen bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

Artikel 12 - Algemene vergaderingen

1. Tussen 1 juli en 1 januari wordt jaarlijks de algemene vergadering gehouden. Dag, uur en plaats hiervan worden door het bestuur vastgesteld. Hiernaast kan het bestuur extra bijzondere algemene vergaderingen uitschrijven, met in achtneming van dezelfde regels als voor een reguliere algemene vergadering. De stemgerechtigde leden worden tenminste 14 dagen voor de vastgestelde datum van de vergadering uitgenodigd. De uitnodiging geschiedt door een mededeling in het voor ieder lid toegankelijk medium, of door middel van een aan alle leden te zenden schriftelijke kennisgeving. In de uitnodiging wordt naast de datum, ook de plaats en aanvang van de vergadering vermeldt, evenals de te behandelen onderwerpen.
2. Een algemene vergadering kan alleen besluiten nemen als tenminste twee derde (2/3) van de stemgerechtigde leden aanwezig is.
   Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, zal binnen 4 weken een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen en gehouden. Deze nieuwe vergadering zal, ongeacht het dan aanwezige aantal stemgerechtigde leden, tot besluiten bevoegd zijn, mits de agenda onveranderd blijft en de leden tijdig van deze nieuwe vergadering op de hoogte zijn gesteld.
3. Stemmingen over zaken geschieden mondeling, over personen gebeurt dit schriftelijk. Bij een schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een commissie van drie leden, die zich overtuigen dat:
   a. het aantal stembiljetten gelijk is aan het aantal aanwezigen;
   b. alle stembiljetten geopend en gelezen worden;
   c. de uitslag van de stemming bekend gemaakt wordt.

Artikel 13 - Contributie

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering jaarlijks zal worden vastgesteld.

2. De contributie moet vóór aanvang van het verenigingsjaar (speelseizoen) zijn betaald, tenzij op verzoek van betrokkenen door de penningmeester een betalingsregeling is getroffen. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin decontributie voor het gehele jaar verschuldigd.
3. De betaling van de contributie vindt plaats middels een machtiging tot automatische incasso. Er worden geen facturen naar de leden gestuurd.
4. De contributie wordt zo laag mogelijk gehouden, er van uit gaande dat er ook inkomsten binnen komen uit loterijen.

Artikel 14 - Gebouwen van de vereniging

1. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.
2. Het clubhuis/sportpark is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk.
3. Het bestuur is bevoegd, één of meer voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid wordt dat kortgesloten met de omni-vereniging.
4. Binnen het clubgebouw geldt een rookverbod.

Artikel 15 - Speelavonden

1. Aanvangstijd van de speelavonden is 20.00 uur en het clubhuis is vanaf 19.30 uur open.
2. De leden worden verzocht uiterlijk 5 minuten voor aanvang aanwezig te zijn.
3. Bij het lidmaatschap gaat het bestuur er van uit dat de speelavonden zoveel mogelijk worden bijgewoond, dit ook ter ondersteuning van de vereniging (zie ook art. 13.4).
4. Indien een lid bij méér dan de helft van de speelavonden afwezig is, kan dit leiden tot uitsluiting van extra attenties (zoals o.a. met de kerst, Pasen en busreis), dit ter beoordeling van het bestuur.

Artikel 16- Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts inhoudelijk gewijzigd worden door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. De voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement wordt tenminste 14 dagen voor de vergadering in het voor ieder lid toegankelijk medium gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan de leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste twee derde (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen, in een vergadering waarin tenminste twee derde (2/3) van de leden aanwezig is.
   Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt binnen 4 weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden waarin over dat voorstel, ongeacht het aantal aanwezige leden, een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement wordt genomen, mits met meerderheid van twee derde (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 17 – Communicatiemedia

1. Informatie van de vereniging wordt gepubliceerd op de website van SV Spaarnwoude. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. Aankondigingen voor de ledenvergaderingen zullen op deze website gepubliceerd worden. Oproepen met de agenda voor de

ledenvergaderingen worden op de website gepubliceerd, aangevuld met de mogelijkheid tot het opvragen van de vergaderstukken na het publiceren van de agenda.
2. De digitale nieuwsbrief heeft tot doel te informeren over de activiteiten binnen de vereniging en al wat interessant is op het gebied van klaverjassen.

Artikel 18 – Algemene Verordening Gegevensbescherming

1. De vereniging hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens en daarom zullen wij ons houden aan de "Algemene Verordening Gegevensbescherming" (AVG).
   In de Privacyverklaring geven wij u nadere informatie over hoe wij omgaan met persoonsgegevens en deze staat op de website onder "Privacybeleid".
2. Indien externe partijen op ons verzoek gebruik maken van de persoonsgegevens zal er een "Verwerkersovereenkomst" worden afgesloten, waarin duidelijk staat omschreven dat zij zich zullen inspannen om aan de wettelijke eisen (AVG) te voldoen.
3. De vereniging verstuurt geen ongevraagde elektronische berichten behoudens (nieuws)berichten die van belang zijn om u te informeren over het reilen en zijlen binnen de vereniging.
4. Bij aanmelding van kinderen jonger dan 16 jaar moet getekend worden door de ouder/verzorger. Dit geldt ook voor aanmelden voor de "Nieuwsbrief", inschrijven voor een bijeenkomst en aanmelden voor een uitstapje.
5. Voor het publiceren van beeldmateriaal (o.a. foto's) op de website en social media huldigt de vereniging het standpunt dat dit beeldmateriaal altijd sportgerelateerd dient te zijn en gebruikt wordt ter ondersteuning van de informatievoorziening naar de leden binnen de vereniging en overig publiek. In de Privacyverklaring geven wij u nadere informatie over hoe wij omgaan met het beeldrecht.

Artikel 19 – Gedragsregels binnen onze vereniging

Binnen S.V. Spaarnwoude zijn gedragsregels opgesteld voor bestuurders, trainers, coaches, begeleiders, scheidsrechters en sporters met het doel om de sport voor iedereen veilig, eerlijk, integer, gezond en vooral leuk te houden. In de notitie "Gedragsregels binnen onze vereniging" geven wij u nadere informatie over hoe wij graag zien waar u zich aan dient te houden. Deze notitie staat op de website onder "Normen en Waarden".

Artikel 20 – Verklaring omtrent gedrag

1. De "Verklaring omtrent gedrag" (ingesteld door het ministerie van Veiligheid en Justitie) heeft ten doel het voorkomen van verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag door vrijwilligers en/of medewerkers.
2. Om de kans op misstanden te beperken kan de vereniging een vrijwilliger en/of medewerker, in relatie met de functie, vragen naar een "Verklaring omtrent gedrag".
3. Alle vrijwilligers en/of medewerkers worden geacht de "Gedragsregels" van de vereniging te respecteren en zich daar ook aan te houden.
4. Alle vrijwilligers en/of medewerkers worden in principe ingeschreven bij de betreffende sportbond en vallen daarmee ook onder het tuchtrecht van de bond.

Artikel 21 – Verklaring "Gelijke behandeling in de sport

1. De verklaring "Gelijke behandeling in de sport" heeft ten doel het voorkomen van discriminatie binnen de vereniging in welke vorm of op welke grond dan ook.
2. De vereniging onderschrijft deze uitgangspunten en daarom geldt er binnen de vereniging een verbod op elke vorm van discriminerend gedrag, uiting of gebruik van discriminerende symbolen.

3. Alle personen die binnen de vereniging discriminerend gedrag vertonen zullen er door de vereniging/afdeling op aangesproken worden en dan kunnen er zo nodig sancties opgelegd worden.
4. Ingeval van discriminatie kunnen slachtoffers terecht bij de “Vertrouwenspersoon” voor steun, zo nodig met bijstand van deskundige instellingen.
5. Deze verklaring staat op de website onder “Normen en waarden”.

Artikel 22 – Richtlijn aanstelling (vrijwillige) medewerkers

1. Binnen S.V. Spaarnwoude is een richtlijn voor de aanstelling van (vrijwillige) medewerkers opgesteld. Deze richtlijn bestaat uit verschillende onderdelen waardoor het bestuur een beeld kan krijgen van de vrijwilliger die een functie binnen de vereniging wil gaan vervullen. Voordat we iemand als vrijwilliger in onze vereniging opnemen, worden de onderstaande stappen doorlopen:
   * we houden een kennismakingsgesprek
   * we controleren eventuele referenties
   * we vragen (afhankelijk van de functie) om vijf jaar een VOG aan
   * we maken de vrijwilliger bekend met gedragsregels van S.V. Spaarnwoude en vragen de vrijwilliger hiervoor te tekenen d.m.v. het Inschrijfformulier (vrijwillige) medewerker.
   * we behouden het recht om bij twijfel de aanvraag te weigeren.

   Deze notitie staat op de website onder “Normen en waarden”.

Artikel 23 – Vertrouwenscontactpersoon

Binnen S.V. Spaarnwoude wordt minimaal 1 persoon aangewezen die de functie van Vertrouwenscontactpersoon op zich zal nemen.
Voor het reglement Vertrouwenscontactpersoon alsmede een overzicht van de huidige vertrouwenscontactperso(o)n(en) verwijzen wij naar onze website onder het kopje “vertrouwenscontactpersoon”.

Artikel 24 - Slotbepalingen

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
3. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging op 07 oktober 2024

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:
J.F. Valbracht

De secretaris:
D.J.W. van Galen