

Huishoudelijk Reglement Survivalrun Vereniging Pauwenburg

Zoals vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van 27 september 2018



Dit Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de Statuten van Survivalrun Vereniging Pauwenburg ("Pauwenburg").

A. Lidmaatschap

1. De minimum leeftijd voor het lidmaatschap van Pauwenburg is vastgesteld op 6 jaar.
2. Iemand kan lid worden van Pauwenburg als hij of zij zich aanmeldt met een aanmeldingsformulier. Alle inschrijvingen in het ledenregister worden geacht te gebeuren of te zijn gebeurd op formele voordracht van de secretaris, zodat voldaan is aan artikel 4, lid 2 van de Statuten.
3. Het (aspirant) lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen of door erfopvolging worden verkregen.
4. Het uitbreiden of inperken van het aantal trainingsgroepen wordt uitgevoerd door het bestuur en wordt behandeld in de Algemene Leden Vergadering.

B. Verplichtingen

1. Een lid is bekend met het feit dat deelname aan trainingen een goede gezondheid in zowel psychische als fysieke zin vereist. Het lid dient voor wat betreft gezondheid en conditie zichzelf in staat te achten deel te nemen aan de trainingen.
2. Het is ten strengste verboden om onder invloed van alcohol en/of andere drugshoudende/stimulerende geneesmiddelen deel te nemen aan de trainingen.
3. De leden maken samen de vereniging. Naast het tijdig betalen van contributie is:
 - a. Ieder lid verplicht om de instructies van de trainers ten alle tijden op te volgen;
 - b. Ieder lid verplicht om de beschikking te hebben over minimaal één zwemdiploma;
 - c. Ieder lid verplicht om adresveranderingen, ook tijdelijke, aan de secretaris door te geven.
 - d. Ieder (ouder van jeugd)lid verplicht om jaarlijks minimaal 2 keer te helpen bij de door de vereniging aangegeven activiteiten. Deze activiteitenkalender wordt jaarlijks opgesteld en gecommuniceerd richting de leden;
 - e. Ieder (ouder van jeugd)lid verplicht om jaarlijks minimaal 2 keer te helpen bij de organisatie van de jaarlijkse survivalrun in De Knipe. Hiertoe wordt ook jaarlijks een beschrijving van de vrijwilligersrollen opgesteld en gecommuniceerd richting de leden.
4. De leden zijn verantwoordelijk voor de sportieve en sociale uitvoering van de doelstellingen van deze vereniging.

C. Aansprakelijkheid

Een lid is zich ervan bewust dat het beoefenen van de survivalsport risico's met zich mee kunnen brengen en dat hij/zij eventuele (gevolg)schade die ten gevolge bij uitoefening hiervan voor eigen rekening en risico neemt. Noch het bestuur, noch de bestuursleden of trainers persoonlijk, kunnen aansprakelijk worden gesteld voor

schade, op welk vlak dan ook, die voortvloeit uit activiteiten die door de vereniging zijn georganiseerd. Dit geldt met name ook voor letselschade.

D. Contributies

1. De inning van de contributie geschiedt volgens automatische incasso van bank- of girorekening. Er is geen mogelijkheid tot contante betaling of tot betaling via een acceptgiro.
2. De contributie bedraagt
 - a. voor het seizoen 2018-2019:
 - i. senioren: € 135,=
 - ii. junioren (10-18 jaar): € 112,50
 - iii. mini's (7-9 jaar) € 60,=.
 - b. Bij meerdere leden van één familie, woonachtig op hetzelfde adres, betaalt het eerste lid het volle bedrag, krijgt het tweede lid € 25,= korting en het derde en volgende lid € 50,= korting.
 - c. De contributie wordt bij vooruitbetaling voldaan en wordt geïnd via drie incasso's: eind oktober, eind januari en eind april.
 - d. Alle korting wordt evenredig verrekend met alle drie de incasso's.
3. Een lid wordt door het bestuur geschorst, wanneer hij of zij een half jaar contributieschuld heeft of binnen een maand na het maken van een afspraak over een betalingsregeling zijn of haar verplichtingen niet nakomt. De totale schuld moet zijn voldaan voor 31 juli.
4. Een regeling betreffende ernstige nalatigheid bij contributieschuld wordt besproken in een bestuursvergadering en wordt met het lid in kwestie afgehandeld door de penningmeester of de voorzitter.
5. Indien zes maanden na het uitspreken van de schorsing nog geen betaling van de contributieschuld heeft plaats gehad, kan het bestuur het lid royeren.

E. Kostenvergoedingen en financiën

1. Aan de leden van de vereniging wordt geen kosten vergoed, behalve in de volgende gevallen:
 - a. Een vergoeding voor de kosten van aanschaf van materiaal, het beheer en/of het onderhoud van het trainingsterrein.
 - b. Een vergoeding voor trainers voor het geven van trainingen en/of het begeleiden van trainers.
 - c. Kosten voor het volgen van een trainerscursus. Dat zal worden (terug)betaald door middel van het geven van trainingen.
2. Er worden geen betalingen gedaan buiten de officiële en enige boekhouding om.
3. Personen die de kas beheren van de vereniging worden door de vereniging niet aansprakelijk gesteld voor vermissing of diefstal van dat verenigingseigendom, tenzij er sprake is van grove nalatigheid.
4. Transacties vallen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

F. Verenigingsstructuur

1. Het hoogste gezag binnen de vereniging wordt gevormd door de Algemene Leden Vergadering.
2. Het bestuur bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zeven natuurlijke personen, die uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanwijzen.

3. Alle werkzaamheden die met Pauwenburg te maken hebben worden omschreven. Voor elke werkzaamheid binnen de vereniging is (uiteindelijk) een bestuurslid verantwoordelijk.
4. Voor voortdurende taken stelt het bestuur zoveel commissies in als het nodig acht. Het verantwoordelijke bestuurslid is altijd lid van deze commissie en rapporteert over de werkzaamheden aan het bestuur.
5. Bij het bestuur komen alle verantwoordelijkheden van de vereniging bijeen. De werkzaamheden die bij de verantwoordelijkheden horen, voeren de bestuursleden persoonlijk uit of zij delegeren deze zonder afstand te doen van de verantwoordelijkheden.

G. Bestuur

1. Het bestuur is belast met de algemene en dagelijkse leiding van de vereniging en bestaat uit tenminste drie personen: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het bestuur treedt binnen en buiten de vereniging als eenheid op. Ieder bestuurslid is buiten de bestuursvergadering gehouden aan de verdediging van elk bestuursbesluit.
3. Het bestuur komt minimaal 4 maal per verenigingsjaar bijeen. Van elke vergadering worden notulen gemaakt. De secretaris archiveert de notulen.
4. De taken van de voorzitter zijn:
 - a. Het leiden van bestuursvergaderingen;
 - b. Het laten vastleggen van bestuursbesluiten;
 - c. Representatie van de vereniging bij derden;
 - d. Representatie van het bestuursbeleid binnen de vereniging;
 - e. Ceremonieel woordvoerder binnen de vereniging;
 - f. Toezicht op de uitvoering van bestuursbesluiten;
 - g. Het aanzoek van nieuwe bestuursleden;
 - h. Het uitschrijven van bestuursvergaderingen;
 - i. Het leiden van de algemene ledenvergadering;
 - j. Het indien nodig bijeenroepen van het dagelijkse bestuur;
 - k. Het oplossen van meningsverschillen binnen de vereniging;
 - l. Relatiebeheer ereleden.
5. De taken van de secretaris zijn:
 - a. Het indien nodig vervangen van de voorzitter;
 - b. Het leiden van de zakelijke administratie van de vereniging;
 - c. Het (laten) notuleren van bestuursvergaderingen;
 - d. Het (laten) notuleren van de Algemene Ledenvergadering;
 - e. Het bijhouden van de roosters van aftreden van bestuursleden;
 - f. Het bijhouden van de ledenadministratie;
 - g. Het bijhouden van de wachtlijst.
6. De taken van de penningmeester zijn:
 - a. Adequaaf bijhouden van de boekhouding;
 - b. Het dagelijkse toezicht op ontvangsten en uitgaven;
 - c. Het verrichten van betaalopdrachten;
 - d. Uitvoeren van de donateurboekhouding;
 - e. Innemen van contributies en overige inkomsten;
 - f. Beheer van de uitvoering van de begroting;

- g. Het opstellen van financiële documenten voor de algemene ledenvergadering;
 - h. De geregelde verslaglegging van de financiële toestand van de vereniging binnen het bestuur.
7. Voor het dagelijkse beheer van andere aan de orde komende taken wijst het bestuur uit zijn midden personen aan.

H. Relatiebeheer

1. Onder relatiebeheer wordt verstaan het optimaal verzorgen van de verstandhoudingen en het bevorderen van kennisuitwisseling, zowel binnen als buiten de vereniging, zowel tussen personen onderling als tussen instellingen en personen.
2. De nieuwsvoorziening geschiedt via de e-mail en wordt vermeld op de website van Pauwenburg of op de andere (sociale) media. Daarin worden mededelingen gedaan over komende evenementen, mededelingen van kaderleden en verslagen van gebeurtenissen die te maken hebben met Pauwenburg.
3. Het uiterlijk en de kwaliteit van het trainingsterrein zijn onderdeel van het relatiebeheer en daarmee een bestuurstaak.
4. Het bestuur is alert op de correcte omgangsvormen van de verenigingsleden en gasten op het trainingsterrein. Het bestuur corrigeert misdragingen zo spoedig mogelijk.
5. Nieuwe ereleden krijgen een passend aandenken.
6. Personen die naast of buiten een lidmaatschap de vereniging (financieel) steunen zullen vanuit de vereniging aandacht genieten. Het relatiebeheer van bijvoorbeeld donateurs, sponsoren, steunenden leden, ereleden en leden van verdienste en overigen is zoveel mogelijk een taak van een daartoe aangewezen bestuurslid, dan wel van een lid van het dagelijkse bestuur.

I. Commissies

1. Voor elke permanente bestuurstaak die de inzet van een bestuurslid in redelijkheid te boven gaat, kan het bestuur een commissie instellen.
2. Commissies kennen altijd minstens één bestuurslid als commissielid.
3. Commissies vergaderen minstens één keer per jaar.
4. Uiterlijk twee weken voor de Algemene Ledenvergadering legt elke commissie in een bestuursvergadering rekenschap en verantwoording af over haar werkzaamheden en over haar toekomstplannen.
5. Het instellen dan wel opheffen van een commissie wordt uitgevoerd door het bestuur en behandeld in de Algemene Leden Vergadering.
6. Elke commissie dient een besluitenboek bij te houden, dan wel de besluiten als zodanig tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering te laten notuleren. Aan het eind van het verenigingsjaar dient het besluitenboek bij de secretaris ter archivering te worden aangeboden.
7. Een commissie kan op elk moment door het bestuur ter verantwoording worden ontboden.

J. Wedstrijden

1. De leden kunnen zelf kiezen of ze mee doen met wedstrijden.
2. De leden van de vereniging zijn verplicht om lid te zijn of worden van Survival Bond

Nederland.

K. Trainingsterrein reglement

1. Het aanwezig zijn op en gebruik maken van het trainingsterrein is geheel voor eigen risico;
2. Veiligheid staat bij alle activiteiten op de eerste, tweede en derde plaats;
3. De trainingstijden staan gepubliceerd op de website. Het trainingsterrein is goedgekeurd door de Survival Bond Nederland (SBN) voor gebruik. Dat wil onder andere zeggen dat de hindernissen op het terrein voldoen aan de richtlijnen van de SBN.
4. Het trainingsterrein is buiten de reguliere trainingen NIET vrij toegankelijk.
5. Urineren (of erger) op het trainingsterrein is NIET toegestaan.
6. Als in bepaalde situaties bovenstaande geen uitsluitel biedt beslist het bestuur.

L. Klachtenreglement

1. Een klacht komt voort uit onvrede. Het is bij onvrede normaal om allereerst zelf te zoeken naar een oplossing en daarover te praten, op basis van respect en de normen van fatsoen. Als men er samen niet uitkomt, kan een bestuurslid naar keuze gevraagd worden om te bemiddelen. Het bestuur zal er altijd voor waken dat er kampen binnen de vereniging ontstaan. Als het conflict na bemiddeling niet voldoende is opgelost, staat het iedere partij vrij om een klacht in te dienen.
2. Een klacht is een schriftelijke melding (via mail of brief) aan de secretaris van het bestuur, met de vermelding wat de klacht betreft én welke stappen al genomen zijn om te proberen de klacht op te lossen. Het bestuur kan een klacht ongegrond verklaren als er overduidelijk te weinig moeite is gedaan om de klacht via overleg of bemiddeling op te lossen.
3. Een externe klacht (omwonende, gemeente, boer, natuurbeheerder, sportvereniging, eigenaar trainingsfaciliteit) wordt behandeld door het bestuur en bij voorkeur persoonlijk met de klager afgehandeld door twee bestuursleden, waaronder bij voorkeur de voorzitter. Bij dreiging van aanzienlijke juridische consequenties of grote financiële risico's schrijft het bestuur een aparte ALV uit.
4. Een klacht van een lid over de interne gang van zaken wordt behandeld door het bestuur, die de klacht toetst aan het verenigingsbeleid. Het bestuur neemt daarover een beslissing via de normale procedure.
5. Als een klacht in verband staat met een conflict tussen leden, stelt het bestuur een klachtencommissie samen van twee bestuursleden, die de instemming moet hebben van alle bestuursleden. Deze commissie onderzoekt de klacht op een onpartijdige en rechtvaardige manier en komt met een unaniem advies aan het bestuur. Het bestuur komt tot een besluit via de normale procedure.
6. Een klacht over een conflict waarbij een bestuurslid is betrokken, wordt behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit een ander bestuurslid, een onpartijdig verenigingslid en een onafhankelijk extern persoon. Het bij het conflict betrokken bestuurslid is nooit aanwezig bij de behandeling van de klacht en heeft geen stem in de besluiten. De commissie wordt ingesteld bij unanieme instemming van het overig bestuur. De commissie onderzoekt de klacht op een onpartijdige en rechtvaardige manier. Het bestuur besluit via de normale procedure, zonder aanwezigheid van het betreffende bestuurslid.
7. De klachtencommissie past bij het onderzoek hoor en wederhoor toe, zo vaak als dat

nodig is voor de commissie om een beeld te vormen. Alle partijen kunnen zich door één persoon naar eigen keuze laten bijstaan.

8. De klachtencommissie brengt unaniem advies uit aan het bestuur. Als de klachtencommissie niet tot een unaniem advies kan komen, meldt de commissie de reden daarvan schriftelijk aan het bestuur en motiveren de commissieleden apart en schriftelijk hun standpunt.
9. Het bestuur kan zo nodig een lid schorsen op grond van zijn of haar opstelling in een conflict. Het bestuur zal de schorsing opheffen zodra de omstandigheden dat toelaten, eventueel onder (tijdelijke) voorwaarden. Het bestuur heeft daarin de plicht zich actief op te stellen, omdat de schorsing geen strafmaatregel is, maar een afkoelingsmaatregel, die los staat van de behandeling en uitkomst van de klacht.
10. Alle klachten worden gemeld in de reguliere ALV door de secretaris. Van afgeronde klachten wordt de procedure en de afloop vermeld, tenzij er gegronde redenen zijn, zoals privacy, om terughoudendheid te betrachten.
11. Een klacht volgt de volgende procedure:
 - a. schriftelijke bevestiging ontvangst klacht en uitleg van de procedure, door de secretaris
 - b. schriftelijke melding van klacht aan eventueel andere betrokkenen, door de secretaris
 - c. samenstelling van de klachtencommissie, door het bestuur
 - d. onderzoek en gesprekken met de betrokkenen, door de klachtencommissie
 - e. advies aan het bestuur, door de klachtencommissie
 - f. formulering van het bestuursbesluit door het bestuur, vastgelegd in de bestuursnotulen
 - g. schriftelijke melding van het bestuursbesluit aan klager en betrokkenen, door secretaris of voorzitter
 - h. melding van de klacht in de reguliere ALV, door de secretaris.

M. Algemene bepalingen

1. Bij tegenstrijdigheden tussen het huishoudelijk reglement en de statuten, zijn de statuten leidend.
2. Als bij bepaalde situaties dit reglement geen uitsluitsel biedt, beslist het bestuur.