

Status: definitief

Datum: maart 2002

Persoonsaanduiding

Art. 1 Indien in de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging voor de aanduiding van personen de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Officiële mededelingen

Art. 2 Officiële mededelingen van de vereniging worden gepubliceerd in het clubblad of kenbaar gemaakt via andere documenten die worden verspreid op een wijze analoog aan de distributie van het clubblad.

Naam van de vereniging

Art. 3 De statutaire naam van de vereniging is "Door Oefening Kracht", de letternaam is DOK. De vereniging is erkend bij koninklijk besluit d.d. 23 oktober 1972.

Kamer van Koophandel

Art. 4 De vereniging staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Centraal Gelderland te Arnhem onder nummer 40120696.

Doel van de vereniging

Art. 5 De landelijke gymnastiekorganisatie zoals bedoeld in artikel 2, lid 3f van de statuten is de Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie (KNGU).

Lesindeling vereniging

Art. 6 De vereniging kent lesgroepen voor verschillende soorten van gymnastiek en andere recreatieve spelvormen en voor verschillende leeftijdsgroepen.
Het bestuur bepaalt, eventueel op voorstel van- of in overleg met de commissie technische leiding, welke lesgroepen worden ingesteld, gewijzigd of opgeheven.

Art. 7 De lesgroepen staan onder leiding van technische leiders, die, naar het oordeel van de commissie technische leiding, over voldoende kwaliteiten beschikken om de lessen in het kader van de doelstelling van de vereniging te geven. Zij behoren bovendien in het bezit te zijn van een door de KNGU vereiste licentie. Voor het verkrijgen en behouden van de licentie dient elke technische leider zelf zorg te dragen.

Art. 8 Het bestuur, de commissie technische leiding en de technisch coördinator dragen er zorg voor dat er zo veel mogelijk soorten van gymnastieklessen worden gegeven en andere activiteiten worden georganiseerd, indien hiervoor belangstelling is en er mogelijkheden bestaan.
Het bestuur bepaalt, na overleg met de commissie technische leiding, de tijdsduur van de lessen en stelt de vakanties vast.
Voor de technische leiding kan het bestuur c.q. de commissie technische leiding richtlijnen opstellen die ten doel hebben de lessen en activiteiten binnen het kader van de doelstelling van de vereniging te realiseren.

Art. 9 Indien gewenst kan het bestuur, na goedkeuring van de algemene vergadering, ook lesgroepen voor andere activiteiten dan gymnastiekbeoefening oprichten.
Voor deze lesgroepen gelden, voor zover mogelijk, dezelfde bepalingen als voor de gymnastieklesgroepen.

Kleuren, embleem en sportkleding

Art. 10 a. De kleuren van de vereniging zijn blauw-geel.
b. Het embleem van de vereniging is een wapenschild, diagonaal van rechtsboven naar linksonder verdeeld in twee helften. De linkerhelft is blauw met daarin de gele letters D.O.K.; de rechterhelft is geel met daarin de blauwe letters EDE.
c. De kleuren van de vereniging dienen tot uiting te komen in het embleem, het verenigingsvaandel en waar mogelijk in de publicaties van de vereniging.
d. Wijzigingen in de kleuren en/of het embleem van de vereniging kunnen alleen worden vastgesteld door de algemene vergadering.

Art. 11 a. Het officiële verenigingstenu voor zowel de leden, de technische leiding als andere

- functionarissen wordt door het bestuur -in overleg met betrokkenen- vastgesteld.
- b. Het bestuur bepaalt waar en wanneer de voorgeschreven kleding binnen het kader van de verenigingsactiviteiten wordt gedragen.
 - c. Het is de leden noch de technische leiding noch andere functionarissen toegestaan andere dan door het bestuur goedgekeurde kleding tijdens de lessen en activiteiten van de vereniging te dragen.
 - d. Van het gestelde in lid b. en c. mag worden afgeweken indien deze in strijd zijn met de wedstrijdvoorschriften van de organiserende instantie (KNGU, regio).

Leden

Art. 12 De leden van de vereniging bestaan uit

- a. clubleden en jeugdclubleden die kunnen en mogen deelnemen aan de voor hen bedoelde lessen. Ze hebben tevens het recht deel te nemen aan alle activiteiten die door de vereniging voor hen worden georganiseerd.
Het bestuur stelt, in overleg met de commissie technische leiding, de leeftijdsindelingen van de lesgroepen vast.
- b. bestuursleden, voorzover zij geen contributie-betalend lid van de vereniging zijn. Zij worden benoemd door de algemene vergadering, hebben aldaar stemrecht en hebben voorts alle overige rechten van het lidmaatschap.
- c. permanente commissieleden, voorzover zij geen contributie-betalend lid van de vereniging zijn. Zij worden benoemd door het bestuur of de algemene vergadering, hebben stemrecht op de algemene vergadering en hebben voorts alle overige rechten van het lidmaatschap.
- d. ereleden. Zij zijn benoemd door de algemene vergadering. Ereleden worden uitgenodigd tot het bijwonen van algemene vergaderingen en hebben aldaar recht van spreken en stemrecht. Ereleden genieten alle overige rechten van het lidmaatschap. Zij zijn vrijgesteld van het betalen van contributie. Ereleden worden eveneens uitgenodigd om gratis de periodieke zomervoorlezingen van de vereniging bij te wonen. Indien gewenst kunnen zij gratis het verenigingsorgaan ontvangen.
- e. leden van verdienste. Zij zijn benoemd door de algemene vergadering. Leden van verdienste worden uitgenodigd tot het bijwonen van algemene vergaderingen en hebben aldaar recht van spreken en stemrecht. Leden van verdienste genieten alle overige rechten van het lidmaatschap, maar zijn niet vrijgesteld van het betalen van contributie. Leden van verdienste worden eveneens uitgenodigd om gratis de periodieke zomervoorlezingen van de vereniging bij te wonen. Indien gewenst kunnen zij gratis het verenigingsorgaan ontvangen.
- f. sterleden. Zij zijn benoemd door het bestuur. Sterleden worden uitgenodigd tot het bijwonen van algemene vergaderingen en hebben aldaar recht van spreken. Sterleden worden eveneens uitgenodigd om gratis de periodieke zomervoorlezingen van de vereniging bij te wonen. Indien gewenst kunnen zij gratis het verenigingsorgaan ontvangen.

Alle leden zijn in principe tevens lid van de KNGU.

Art. 13 Het lidmaatschap van de in artikel 12 bedoelde natuurlijke personen is persoonlijk en mitsdien niet overdraagbaar noch vatbaar om door erfopvolging te worden verkregen.

Art. 14 Indien men lid wenst te worden dient men dit schriftelijk door middel van een ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier bij de desbetreffende technische leider kenbaar te maken. Bij jeugdclubleden dient het inschrijvingsformulier te zijn ondertekend door een wettelijke vertegenwoordiger. De leider neemt de relevante gegevens over in zijn administratie en vult de ingangsdatum van het lidmaatschap in. Vervolgens geeft hij het formulier aan de ledenadministratie. De ledenadministratie schrijft het lid in (registratie van alle gegevens op het inschrijvingsformulier) en bericht schriftelijk aan (de wettelijke vertegenwoordiger(s) van) het nieuwe lid dat hij is ingeschreven, welk inschrijvingsgeld moet worden voldaan en hoeveel de maandelijkse contributie bedraagt.
Iemand is lid van de vereniging zodra de technische leider het volledig ingevulde en ondertekende inschrijvingsformulier in ontvangst heeft genomen. Hij is daarmee tevens lid van de KNGU.

Status: definitief

Datum: maart 2002

In gevallen van twijfel of discussie beslist het bestuur over de toelating. De algemene vergadering is de beroepsinstantie in geval men het niet eens is met het besluit van het bestuur.

Een adspirant lid is iemand die een les van de vereniging volgt ter kennismaking/ter oriëntatie (om vervolgens te besluiten definitief lid te worden of juist geen lid te worden). Een adspirant lidmaatschap duurt maximaal een maand.

Aanvraag, behandeling en toekenning van onderscheidingen

Art. 15 De vereniging kent de volgende onderscheidingen:

- a. erelid;
- b. lid van verdienste;
- c. sterlid.

Art. 16 De onderscheidingen 'erelid' en 'lid van verdienste' worden toegekend door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur. Leden kunnen het bestuur verzoeken, een dergelijk voorstel te doen.

De onderscheiding 'sterlid' wordt toegekend door het bestuur en wel uit eigen beweging of op voorstel van de algemene vergadering dan wel één of meerdere leden.

Art. 17 De voordracht tot toekenning van de onderscheiding 'erelid' zal uitsluitend kunnen geschieden indien het personen betreft die gedurende langere tijd zeer bijzondere verdiensten in het algemeen belang van de vereniging hebben bewezen.

Art. 18 De voordracht tot toekenning van de onderscheiding 'lid van verdienste' zal uitsluitend kunnen geschieden indien het personen betreft die gedurende langere tijd bijzondere verdiensten hebben bewezen aan de vereniging.

Art. 19 De toekenning van het sterlidmaatschap zal uitsluitend kunnen geschieden aan personen die zich verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging.

Art. 20 Het bestuur kan pas een voorstel met betrekking tot de toekenning van de onderscheidingen 'erelid' en 'lid van verdienste' doen, nadat de commissie onderscheidingen haar advies heeft uitgebracht.

Het bestuur kan eveneens pas het sterlidmaatschap toekennen, nadat genoemde commissie haar advies heeft uitgebracht.

Art. 21 De personen aan wie een onderscheiding wordt toegekend, ontvangen een bijbehorend insigne en een namens het bestuur gedateerde en ondertekende oorkonde.

Art. 22 Van de toekenning van het sterlidmaatschap wordt op de eerstvolgende algemene vergadering melding gemaakt.

Art. 23 De toegekende onderscheidingen worden, met de namen van de personen aan wie de onderscheiding is toegekend, gepubliceerd in de jaarstukken.

Rechten en verplichtingen van de leden

Art. 24 Leden dienen hun medewerking te verlenen aan de registratie van hun persoonlijke gegevens door de ledenadministratie. Zij zijn gehouden om wijzigingen in deze gegevens zo snel mogelijk aan de ledenadministratie te verstrekken.

Leden die lessen van de vereniging volgen dienen er tevens zorg voor te dragen, dat de desbetreffende leider over de juiste persoonlijke gegevens beschikt.

Art. 25 Leden die lessen van de vereniging volgen zijn gehouden éénmalig het inschrijfgeld en periodiek de door de algemene vergadering vastgestelde contributie te voldoen.

Art. 26 Van de leden wordt verwacht, dat zij rekening houden met de omgangsvormen binnen de vereniging en de normen en waarden zoals die in het verenigingsbeleid zijn geformuleerd in acht nemen.

Einde lidmaatschap

- Art. 27 Opzegging van het lidmaatschap door een lid dient schriftelijk bij de ledenadministratie te geschieden en wel voor de jeugdclubleden door hun wettelijke vertegenwoordiger(s) en voor clubleden door henzelf, één en ander overeenkomstig het gestelde in de statuten. Bij het opzeggen van het lidmaatschap kan geen enkele aanspraak worden gemaakt op bezittingen van de vereniging.
- Art. 28 Een lid dient altijd per de eerste van de maand op te zeggen, en dat dient uiterlijk 4 weken voor de datum van beëindigen van het lidmaatschap bij de Ledenadministratie binnen zijn. Opzegging van het lidmaatschap door de vereniging geschiedt per eerste van de maand volgend op die waarin de schriftelijke opzegging plaatsvindt met inachtneming van de procedure bij roeyement.

Het bestuur

- Art. 29 De samenstelling, verkiezing en zittingsduur van het bestuur zijn vastgesteld in de statuten.
- Art. 30 Het stellen van kandidaten door leden, zoals aangegeven in artikel 7, lid 4 van de statuten, dient schriftelijk te geschieden. De kandidaatstelling dient te zijn ondertekend door de indieners en -vergezeld van een verklaring waarin de kandidaat zich bereid verklaart zitting te zullen nemen in het bestuur in geval van benoeming door de algemene vergadering- bij de secretaris te worden ingeleverd binnen de in de statuten gestelde termijn.
- Art. 31 De leden worden geïnformeerd over de verdeling van de bestuursfuncties (artikel 7 lid 2 van de statuten) via het clubblad.
- Art. 32 De periode voor het beëindigen van een schorsing van een bestuurslid door tijdsverloop (artikel 7 lid 8 van de statuten) bedraagt twee maanden.

Taken en bevoegdheden bestuur

- Art. 33 Het bestuur heeft tot taak
- het besturen van de vereniging. Onder 'besturen' wordt verstaan al wat noodzakelijk is om de vereniging - gelet op haar doelstelling en maatschappelijke activiteiten- intern en extern goed te laten functioneren.
 - het opstellen en actueel houden van een beleidsplan en daaruit afgeleid een tweejaarlijks activiteitschema.
 - het (laten) uitvoeren van alle besluiten betreffende de vereniging.
 - het (doen) toezien op het goed functioneren van de leden en de commissies.
 - het toezien op het naleven van de statuten, reglementen en door de vereniging genomen besluiten.
 - het onderhouden van een goed contact met de leden, commissies en andere organen binnen de vereniging en met instanties en organisaties waarmee de vereniging te maken heeft buiten de vereniging.
- Art. 34 Het bestuur vergadert tenminste zes maal per jaar en voorts wanneer de voorzitter of tenminste twee bestuursleden dit wensen.
- Art. 35 De voorzitter heeft tot taak
- het (mede) voorbereiden en leiden van de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur, de ledenvergaderingen en de vergaderingen die door het bestuur zijn uitgeschreven en bijeengeroepen.
 - het bijeenroepen van de onder a. genoemde vergaderingen en het opstellen van de agenda's hiervoor in overleg met de secretaris en/of anderen.
 - het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid.
 - het vertegenwoordigen van het bestuur/de vereniging bij interne- en externe manifestaties.
 - het oplossen van conflicten.

Indien de voorzitter niet aanwezig is of zijn taak niet kan uitvoeren, wordt zijn taak door een ander bestuurslid waargenomen.

Art. 36 De secretaris heeft tot taak

- a. het mede voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur, de ledenvergaderingen en de vergaderingen die door het bestuur zijn uitgeschreven en bijeengeroepen.
- b. het uitschrijven van de uitnodigingen voor de vergaderingen die door het bestuur zijn vastgesteld.
- c. het bijhouden van de notulen van alle vergaderingen in verenigingsverband, uitgezonderd die van de commissies.
- d. het samenstellen van het jaarverslag dat door het bestuur aan de algemene vergadering ter vaststelling wordt aangeboden.
- e. het verzorgen van de correspondentie en het (mede) beheren van het verenigingsarchief, waarin alle stukken van de vereniging dienen te worden bewaard.
- f. ingekomen post voor commissies en andere functionarissen zo snel mogelijk aan betrokkenen door te spelen.
- g. het geven van interne en externe informatie.

Indien de secretaris niet aanwezig is of zijn taak niet kan uitvoeren, wordt zijn taak door een ander bestuurslid waargenomen.

Art. 37 De penningmeester heeft tot taak

- a. het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- b. het nauwkeurig aantekening houden van de inkomsten en uitgaven van de vereniging met inachtneming van de voorschriften door het bestuur gegeven.
- c. het innen van de contributies, donaties, subsidies en andere baten.
- d. het tijdig betalen van de bedragen die aan derden zijn verschuldigd. Deze betalingen geschieden tegen overlegging van betalingsbewijzen.
- e. het doen van betalingen overeenkomstig de besluiten van het bestuur of de algemene vergadering.
- f. het opstellen van een financieel jaarverslag, een balans en een begroting van inkomsten en uitgaven, die door het bestuur aan de algemene vergadering ter vaststelling worden aangeboden.
- g. het verzorgen van de salarisadministratie van de technische leiding.
- h. het jaarlijks controleren van de financiële administratie van de afzonderlijke commissies.
- i. het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid.

Indien de penningmeester niet aanwezig is of zijn taak niet kan uitvoeren, wordt zijn taak door een ander bestuurslid waargenomen.

Art. 38 De contactpersoon voor een commissie heeft tot taak

- a. het fungeren als aanspreekpunt van het bestuur voor de desbetreffende commissie(leden).
- b. het afhandelen van spoedeisende zaken uit de commissie die de instemming van het bestuur behoeven.
- c. het -op verzoek van de commissie- fungeren als spreekbuis van de commissie in bestuursvergaderingen.
- d. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de commissie.

Art. 39 De overige bestuursleden hebben tot taak het (eventuele) voorzitterschap van de hun toegewezen commissie naar behoren te vervullen en voorts die werkzaamheden te verrichten, die worden vastgesteld in de bestuursvergadering of de algemene vergadering.

Art. 40 Alle bestuursleden zijn verantwoording schuldig aan het gehele bestuur en de algemene vergadering.

Art. 41 De bevoegdheden van de bestuursleden worden geregeld in de statuten of toegekend door de algemene vergadering.

Status: definitief

Datum: maart 2002

Dagelijks bestuur

Art. 42 Het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester, vergadert als dit nodig is en heeft als voornaamste taak het nemen van beslissingen in spoedeisende gevallen.

Art. 43 Ieder besluit van het dagelijks bestuur behoeft de goedkeuring van het bestuur in de eerstvolgende bestuursvergadering volgend op het moment van het genomen besluit.

Commissies

Art. 44 De vereniging kent permanente en tijdelijke commissies.

Art. 45 Permanente commissies zijn commissies waarvan de leden door het bestuur of de algemene vergadering zijn benoemd en die van het desbetreffende orgaan een taak voor onbepaalde tijd opgedragen hebben gekregen.

De leden van permanente commissies die door de algemene vergadering zijn ingesteld, worden telkens benoemd voor de duur van twee jaar en kunnen aansluitend voor eenzelfde periode worden herbenoemd.

De leden van permanente commissies die door het bestuur zijn ingesteld worden benoemd voor onbepaalde tijd. De algemene vergadering kan bezwaar aantekenen tegen de benoeming van een commissielid door het bestuur.

De samenstelling van permanente commissies en het verloop wordt in de stukken voor de jaarlijkse algemene vergadering vermeld.

Art. 46 Tijdelijke commissies zijn commissies waarvan de leden door het bestuur of de algemene vergadering zijn benoemd en die van het desbetreffende orgaan een taak van beperkte omvang voor een bepaalde tijd opgedragen hebben gekregen.

Art. 47 Het orgaan dat een commissie heeft ingesteld, bepaalt tevens de naam en ziet toe op het goed functioneren van die desbetreffende commissie. Alleen hetzelfde orgaan kan de commissie ook weer opheffen.

Art. 48 Een commissie heeft tot taak het orgaan dat haar heeft ingesteld te adviseren, de opgedragen taken en werkzaamheden uit te voeren, het belang van de vereniging te bevorderen en het beleid van de vereniging te ondersteunen en uit te voeren.

Art. 49 Besluiten van een commissie worden bij meerderheid van het aantal leden dat ter vergadering aanwezig is genomen tijdens de commissievergaderingen.

Art. 50 Van iedere commissievergadering wordt een verslag gemaakt door de, door de commissie te benoemen, secretaris. Van ieder verslag ontvangt de desbetreffende contactpersoon in het bestuur een exemplaar. In geval er geen contactpersoon in het bestuur bestaat, ontvangt de secretaris van het bestuur een exemplaar.

Art. 51 Ieder commissielid is bevoegd voorstellen -de taken van de commissie betreffende- te doen aan het orgaan dat de commissie heeft ingesteld of aan het bestuur.

Art. 52 De commissies kunnen gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het orgaan dat de commissie heeft ingesteld.

Art. 53 Commissies dragen geen financiële verantwoording, maar kunnen bij de penningmeester van het bestuur een bepaald bedrag ('kleine kas') ter besteding voor activiteiten van de commissie aanvragen. Jaarlijks, voorafgaand aan de jaarlijkse algemene vergadering, legt de, door de commissie te benoemen, penningmeester een overzicht van baten en lasten over het afgelopen kalenderjaar ter goedkeuring voor aan de penningmeester van het bestuur.

Art. 54 Het bestuur kan taken aan commissies delegeren. In gecombineerde vergaderingen, waarbij zowel het bestuur als de door haar ingestelde permanente commissies aanwezig zijn, worden alle activiteiten van de vereniging op elkaar afgestemd. Deze gecombineerde vergaderingen vinden in principe twee maal per seizoen plaats (januari en juni/juli) en worden door het

Status: definitief

Datum: maart 2002

bestuur bijeengeroepen.

Het activiteitschema van de vereniging wordt opgesteld en beheerd door de technisch coördinator. Extra tussentijdse activiteiten dienen door de initiatiefnemer te worden afgestemd met het activiteitschema van de vereniging in overleg met de technisch coördinator.

Taken permanente commissies

Art. 55 De technische commissie (letternaam TC), ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:

- a. het geven van verantwoorde gymnastieklessen binnen het kader van de grondslag en doelstelling van de vereniging.
- b. het voorbereiden en uitvoeren van wedstrijden, demonstraties en andere technische activiteiten.
- c. het medewerking verlenen aan activiteiten van de vereniging, waarbij ook technische zaken zijn betrokken.
- d. het opstellen van een activiteitschema voor elk verenigingsseizoen.
- e. het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het gebied van de gymnastiek in de ruimste zin van het woord.
- f. het adviseren van het bestuur en/of de commissie technische leiding over alle technische zaken.

De technische commissie staat onder leiding van de technisch coördinator.

Art. 56 De technisch coördinator, aangesteld door het bestuur, heeft tot taak:

- a. het coördineren en (laten) organiseren van de activiteiten van de technische commissie, zoals wedstrijden, demonstraties, uitvoeringen en vergaderingen. Hij dient het bestuur van alle zaken hieromtrent op de hoogte te stellen en/of deze te overleggen. Tevens adviseert hij gevraagd en ongevraagd het bestuur inzake technische aangelegenheden. Hiertoe woont hij de bestuursvergaderingen bij en heeft daarin een adviserende stem.
- b. het afhandelen van ingekomen post voor de technische commissie.
- c. het samenstellen van het jaarverslag van de technische commissie dat door het bestuur ter vaststelling aan de algemene vergadering wordt aangeboden.
- d. het behartigen van de belangen van de technische commissie tijdens de bestuursvergaderingen.
- e. het deelnemen aan de bijeenkomsten van de commissie technische leiding. Met betrekking tot het aanstellen, schorsen of ontslaan van technische leiding heeft hij een adviserende stem.
- f. het opstellen en beheren van een overkoepelend activiteitschema van alle verenigingsactiviteiten voor elk verenigingsjaar.

Art. 57 De commissie technische leiding (letternaam CTL), ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:

- a. het ontwikkelen van technisch beleid.
- b. het zorgdragen voor de kwaliteit en kwantiteit van de lessen en de technische leiding.
- c. het (laten) organiseren van technische cursussen en het bevorderen van deelname aan deze cursussen door leden van de vereniging. De data van deze cursussen dienen vroegtijdig ter beschikking te worden gesteld aan de pers- en publiciteitscommissie.
- d. het zoeken, aanstellen en introduceren van nieuwe technische leiding.
- e. het opzetten en actueel houden van het lesrooster.
- f. het aanvragen van gymnastiekzalen c.q. sporthallen.
- g. het eens per kwartaal presenteren van een overzicht van het aantal leden per les in de bestuursvergadering en het doen van voorstellen met betrekking tot lessen die on- of overrendabel zijn.
- h. het informeren en adviseren van het bestuur over alle technische zaken.
- i. het doen van voorstellen aan het bestuur tot het aanschaffen en (doen) onderhouden van materialen ten behoeve van de lessen.

Tenminste één bestuurslid is lid van de commissie technische leiding. Hij vervult bij voorkeur de functie van voorzitter van de commissie.

Art. 58 De ledenadministratie, ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:

Status: definitief

Datum: maart 2002

- a. het opzetten en bijhouden van de ledenadministratie, vermeldende de namen, voornamen, geboortedata, adressen, woonplaatsen en telefoonnummers van de leden alsmede de data van toetreding, schorsing, roeyement en bedanken. Tevens wordt vermeld welke lessen door de respectievelijke leden worden gevolgd, welke functies door een lid binnen de vereniging worden bekleed en door wie de contributie wordt voldaan. Van technische leiders worden tevens de lesbevoegdheden (licenties) opgenomen.
- b. het maandelijks registreren van de ontvangen contributies en inschrijfgelden.
- c. het maandelijks aanschrijven van leden die de contributie en/of het inschrijfgeld niet tijdig hebben voldaan.
- d. het schriftelijk informeren van leden die vanwege hun leeftijd in een hogere contributie-categorie komen te vallen of door een wijziging in een andere contributieregeling vallen.
- e. het minimaal vier maal per jaar controleren van de administratie van de technische commissie met de gegevens van de ledenadministratie en het met elkaar in overeenstemming brengen van de beide administraties.

Het verdient aanbeveling dat tenminste één bestuurslid lid is van de ledenadministratie. Hij vervult dan bij voorkeur de functie van voorzitter van de commissie. Indien dit niet het geval is, treedt als aanspreekpunt de penningmeester op als contactpersoon van het bestuur.

Art. 59 De jeugdcommissie (letternaam JC), ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:

- a. het voorbereiden en organiseren van activiteiten voor alle leden van de vereniging die bevorderlijk zijn voor de onderlinge band en de goede sfeer in de vereniging en die voornamelijk op recreatief gebied liggen.
- b. het voorbereiden en organiseren van activiteiten op recreatief gebied die ook voor niet-leden toegankelijk zijn en het vroegtijdig ter beschikking stellen van de data waarop deze activiteiten plaatsvinden aan de pers- en publiciteitscommissie.
- c. het verlenen van medewerking aan andere verenigingsactiviteiten waar dit nodig is.
- d. het opstellen van een activiteitschema voor elk verenigingsjaar en dit vroegtijdig ter beschikking stellen aan de technisch coördinator.
- e. het samenstellen van een jaarverslag dat door het bestuur ter vaststelling aan de algemene vergadering wordt aangeboden.
- f. het adviseren van het bestuur in alle zaken betreffende de nevenactiviteiten.

Als aanspreekpunt voor de jeugdcommissie stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

Art. 60 De pers- en publiciteitscommissie (letternaam PPC), ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:

- a. het verzorgen van publiciteit voor (activiteiten van) de vereniging.
- b. het werven van leden.
- c. het in de publiciteit brengen van nieuwe lessen.
- d. het, waar mogelijk, stimuleren van deelname aan lessen en activiteiten.
- e. het verzorgen van berichtgeving aan de in aanmerking komende publiciteitsmedia over alle activiteiten van de vereniging.
- f. het verzorgen en verkopen van publiciteitsmateriaal.
- g. het samenstellen van publiciteits- en informatiemateriaal.
- h. het, waar nodig, medewerking verlenen aan activiteiten van de vereniging op publicitair gebied.
- i. het (doen) bijhouden van een archief betreffende publicaties, foto's en andere publiciteitsmaterialen van de vereniging (in overleg met de archivaris).
- j. het samenstellen van een jaarverslag dat door het bestuur ter vaststelling aan de algemene vergadering wordt aangeboden.
- k. het adviseren van het bestuur in alle zaken betreffende de publiciteit voor de vereniging.

Als aanspreekpunt voor de pers- en publiciteitscommissie stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

Art. 61 De redactiecommissie (letternaam RC), ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:

- a. het informeren van alle leden over zaken de vereniging betreffende door het samenstellen en (doen) uitgeven van het clubblad "De Brug".

Status: definitief

Datum: maart 2002

- b. het aantrekken van adverteerders voor het clubblad.
- c. het (doen) bijhouden van een archief betreffende de clubbladen van de vereniging (in samenwerking met de archivaris).
- d. het opstellen van een verschijningschema voor elk verenigingsjaar.
- e. het samenstellen van een jaarverslag dat door het bestuur ter vaststelling aan de algemene vergadering wordt aangeboden.
- f. het adviseren van het bestuur in alle zaken betreffende het informeren van de leden van de vereniging.

Als aanspreekpunt voor de de redactiecommissie stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

- Art. 62 De commissie onderscheidingen (letternaam CO), ingesteld door het bestuur, heeft tot taak:
- a. het bestuur gevraagd of ongevraagd van advies te dienen bij verzoeken en/of voorstellen met betrekking tot de toekenning van onderscheidingen die namens de vereniging worden uitgereikt. Hiertoe wint zij alle benodigde informatie in over de eventueel te onderscheiden persoon, om deze te kunnen toetsen aan artikel 16, 17 of 18 van dit huishoudelijk reglement.

De commissie onderscheidingen bestaat bij voorkeur uit de archivaris van de vereniging, een 'oudgediende' van de vereniging en iemand die als ervaren commissielid veel contacten heeft met de leden en de (andere) commissieleden.

Als aanspreekpunt voor de commissie onderscheidingen fungeert de secretaris van het bestuur als contactpersoon.

- Art. 63 Van de commissie bijzondere werkzaamheden (letternaam CBW) maken die personen deel uit, die geheel zelfstandig taken uitvoeren voor de vereniging. Al deze personen zijn aangesteld door het bestuur en zijn aan haar verantwoording schuldig. Te denken valt aan:
- archivaris.
 - materiaalbeheerder.
 - reproductiemedewerker.
 - beheerder sleutels/verbandmateriaal/informatiemapjes technische commissie.
 - coördinator kleding en attenties.

- a. De taak van de archivaris bestaat in hoofdzaak uit
 - het selecteren en archiveren (= toegankelijk maken en inventariseren) van het aangereikte archiefmateriaal;
 - conservering van het beschikbare archiefmateriaal;
 - het bestuur en de commissies gevraagd en ongevraagd van informatie en/of adviezen voorzien;
 - archiefmateriaal onder de aandacht brengen van een groter publiek;
 - pogingen in het werk stellen om het archief aan te vullen voor wat betreft lacunes.

De archivaris kan zich terzijde laten staan door een medewerker oud-archief, een medewerker modern-archief en/of een beheerder van de verenigingsprijzen.

Als aanspreekpunt voor het archief fungeert de secretaris van het bestuur als contactpersoon.

- b. De taak van de materiaalbeheerder bestaat in hoofdzaak uit:
 - het beheer van de opslagruimten van de vereniging;
 - het beheer van alle materialen die eigendom zijn van de vereniging in de opslagruimten en de gymnastiekzalen;
 - het bijhouden van een inventarislijst van al het verenigingsmateriaal met de vermelding waar deze zich bevinden;

Status: definitief

Datum: maart 2002

- het merken, onderhouden en/of (laten) repareren van het verenigingsmateriaal;
- het adviseren van het bestuur over het onderhoud of de aanschaf (vervanging) van materialen.

Als aanspreekpunt voor de materiaalbeheerder stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

- c. De taak van de reproductiemedewerker bestaat in hoofdzaak uit:
- het vermenigvuldigen van aangeboden copij, zoals bijvoorbeeld het clubblad, stencils, notulen etc.;
 - het beheren en (doen) onderhouden van de reproductie-apparatuur.

Als aanspreekpunt voor de reproductiemedewerker stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

- d. De taak van de beheerder van sleutels/verbandmateriaal/informatieapjes technische commissie bestaat in hoofdzaak uit:
- het in beheer hebben van de reservesleutels van alle opslagruimten van de vereniging, van alle gymnastiekzalen waarin door de vereniging lessen worden verzorgd alsmede van alle sloten waarmee verenigingsmateriaal is afgesloten of geborgd;
 - het bijhouden van een inventarislijst van alle in omloop zijnde sleutels en de reservesleutels met de vermelding waar deze zich bevinden;
 - het afhalen van benodigde- en het terugbrengen van overbodige sleutels van gymnastiekzalen bij de verhuurder;
 - het op aanwijzing van de commissie technische leiding uitgeven of innemen van sleutels aan/van een lid van de technische commissie;
 - het op aanwijzing van de commissie technische leiding uitgeven of innemen van verbandtrommels aan/van leden van de technische commissie alsmede het bijhouden van een lijst met personen die in het bezit zijn van een verbandtrommel;
 - het op aanwijzing van de commissie technische leiding uitgeven of innemen van informatieapjes aan/van leden van de technische commissie alsmede het bijhouden van een lijst met personen die in het bezit zijn van een informatieap.

Als aanspreekpunt voor de beheerder van sleutels/verbandmateriaal/informatieapjes stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

- e. De taak van de coördinator kleding en attenties bestaat in hoofdzaak uit:
- het coördineren van de selectie en verkoop van de officiële verenigingskleding;
 - de organisatie van kledingruilbeurzen;
 - het verzorgen van attenties in geval van ziekte, huwelijk, geboorte, diploma, goede wedstrijdprestatie, etc.

Als aanspreekpunt voor de coördinator kleding en attenties stelt het bestuur uit haar midden een contactpersoon aan.

Contributie

- Art. 64 a. Het inschrijfgeld voor nieuwe leden en de contributiebedragen worden jaarlijks door de algemene vergadering, overeenkomstig de statuten, vastgesteld.
De algemene vergadering kan voor bepaalde groepen van leden een verschillende contributie en andere bijdragen vaststellen.
- b. Leden die meer dan één les volgen, betalen voor de extra lessen per klokuur een lagere contributie dan voor de eerste les.
- c. Indien een les langer dan 60 minuten duurt, wordt de contributie verhoogd met een evenredig deel van het geldende contributiebedrag voor één klokuur van deze les.
- d. Indien er achterstand in de contributiebetaling ontstaat is de ledenadministratie, in overleg met het bestuur, bevoegd passende maatregelen te treffen.
- e. Het bestuur is bevoegd in uitzonderingsgevallen vrijstelling of vermindering van het te betalen contributiebedrag te verlenen.

- f. De contributie dient, per een door het bestuur vast te stellen periode en wijze van betaling, bij vooruitbetaling te worden voldaan. De periode mag echter niet langer dan één jaar zijn. Bij machtiging tot automatische incasso zal de vereniging het geld innen in de loop van de maand waarvoor de contributie verschuldigd is.

Donateurs

Art. 65 Het bestuur kan besluiten personen, verenigingen, instellingen of lichamen als donateur toe te laten. De voorwaarden tot en de wijze van toelating, de rechten en plichten van de donateurs en de wijze van beëindiging van het donateurschap worden door het bestuur bepaald.

Sponsoring

- Art. 66 a. Het sponsoren van de vereniging heeft tot doel de kwaliteit binnen de vereniging te verbeteren.
b. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van sponsorcontracten, waarbij in ieder geval wordt bepaald dat de sponsor geen invloed zal kunnen uitoefenen op het beleid, het bestuur en de organisatie van de vereniging.
c. Bij het aangaan van sponsorcontracten dienen de richtlijnen die de KNGU hiervoor stelt in acht te worden genomen.

Rekening en verantwoording

Art. 67 De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden. Kascommissieleden worden jaarlijks door de algemene vergadering benoemd. Zij zijn slechts éénmaal aansluitend herkiesbaar. Bij voorkeur treedt elk jaar slechts één kascommissielid af.

Art. 68 Onder décharge wordt ontslag van aansprakelijkheid verstaan. Een décharge van de bestuursleden geldt alleen ten opzichte van de leden en geldt alleen voor die feiten, die uit de jaarstukken blijken.

Art. 69 Om een sluitende begroting te kunnen realiseren mag het bestuur activiteiten (laten) organiseren waarmee winst wordt gemaakt. Die activiteiten moeten als nevenactiviteiten kunnen worden aangemerkt en dienen ondergeschikt te zijn aan het doel van de vereniging. De winst mag uitsluitend de vereniging ten goede komen en niet onder de leden worden verdeeld.

Algemene Vergadering

Art. 70 Alle leden van de vereniging, als genoemd in artikel 10 van dit reglement, alsmede de wettelijke vertegenwoordigers van de jeugdclubleden van de vereniging hebben recht van toegang tot de algemene vergadering. Zij hebben allen ook spreekrecht. Stemrecht hebben alle leden die, bij aanvang van het kalenderjaar waarin de algemene vergadering plaatsvindt, de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt. Per jeugdclublid kan door de wettelijke vertegenwoordigers slechts één stem worden uitgebracht.

Tijdspad algemene vergadering

Art. 71 Het bestuur is statutair verplicht (artikel 13 lid 3 en artikel 15 lid 1) om uiterlijk op 30 juni van het kalenderjaar een algemene vergadering te organiseren (voorbeeld: 2e week maart).

Volgens de statuten (artikel 15 lid 3 en artikel 17 lid 1) dient het bijeenroepen (=uitnodigen) ten minste vier weken voor de dag van de algemene vergadering te geschieden. Dan dient ook de agenda voor de algemene vergadering ter kennis te zijn gebracht (voorbeeld: 2e week februari).

Om het bestuur de gelegenheid te geven, de algemene vergadering ordelijk te laten verlopen, worden de leden verzocht bij voorkeur binnen twee weken na het verschijnen van de agenda van de algemene vergadering amendementen en/of tegenkandidaten schriftelijk bij het bestuur in te dienen (voorbeeld: laatste week februari).

Een amendement is een voorstel tot aanpassing van een geagendeerd voorstel en mag niet een totaal nieuw voorstel zijn.

Status: definitief

Datum: maart 2002

Om bovenstaande mogelijk te maken, dient het bestuur de agenda voor de algemene vergadering tijdig vast te stellen in haar vergadering (voorbeeld: bestuursvergadering van januari (2e week)). Dan worden ook alle bijlagen van de agenda vastgesteld. Aansluitend dienen de agenda + bijlagen te worden vermenigvuldigd en te worden gedistribueerd ten behoeve van verspreiding.

Het hiervoor beschreven traject heeft er toe geleid, dat in de statuten (artikel 7 lid 4 en artikel 17 lid 3) is vermeld, dat leden uiterlijk negen weken voor de dag van de algemene vergadering voorstellen en/of kandidaten moeten indienen bij het bestuur (voorbeeld: de week voorafgaande aan de bestuursvergadering van januari).

Om de leden op het laatste te attenderen dient tijdig bekend te worden gemaakt (voorbeeld: clubblad van november en/of december) wanneer de algemene vergadering zal plaatsvinden. Deze mededeling dient vergezeld te gaan van een oproep aan de leden tot het indienen van voorstellen en/of kandidaten uiterlijk negen weken voor de dag van de algemene vergadering (voorbeeld: de bestuursvergadering van januari).

Bijeenroeping algemene vergadering

Art. 72 Het bijeenroepen van de algemene vergadering kan geschieden via het clubblad of door het afzonderlijk verspreiden van de agenda + bijlagen op een wijze analoog aan de distributie van het clubblad.

Ereleden, leden van verdienste en sterleden ontvangen persoonlijk een uitnodiging.

Agenda algemene vergadering

Art. 73 Tenzij de algemene vergadering anders beslist, dient jaarlijks door de algemene vergadering uit de clubleden de officiële afvaardiging van de vereniging naar de algemene vergadering van de regio van de KNGU te worden benoemd.

Risico en aansprakelijkheid

Art. 74 Deelnemers aan verenigingsactiviteiten doen dit op eigen risico.

Art. 75 De vereniging noch haar organen, commissies of leden daarvan kunnen aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal, vernieling, beschadiging, etc. van eigendommen van leden c.q. deelnemers bij of tijdens verenigingsactiviteiten.

Doping

Art. 76 Doping is verboden.

Art. 77 De vereniging ondersteunt het beleid en de reglementen van de KNGU inzake doping.

Sexuele intimidatie

Art. 78 Sexuele intimidatie is in strijd met de normen en waarden zoals die binnen de vereniging gelden.

Art. 80 De vereniging ondersteunt het beleid en de reglementen van de KNGU inzake seksuele intimidatie.

Criminaliteit

Art. 81 Indien binnen de vereniging een vorm van criminaliteit wordt geconstateerd of vermoed heeft het bestuur de mogelijkheid hiervan aangifte te doen bij de politie. De Nederlandse wetgeving en de normen en waarden van de vereniging dienen hierbij als toetsmiddel.

Huishoudelijk reglement, regels en bepalingen

Status: definitief

Datum: maart 2002

Art. 82 Het huishoudelijk reglement en andere officiële regels en bepalingen mogen niet in strijd zijn met de statuten.

Art. 83 In gevallen waarin het huishoudelijk reglement of andere officiële regels en bepalingen niet blijken te voorzien of indien enig artikel verschillend kan worden opgevat of uitgelegd beslist het bestuur.

Art. 84 Ieder lid wordt geacht de statuten, het huishoudelijk reglement alsmede alle verder vastgestelde en officieel bekendgemaakte regels en bepalingen te kennen en er zich naar te gedragen.

Art. 85 Het bestuur zorgt er voor, dat ieder lid een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en/of andere officieel bekendgemaakte regels en bepalingen kan verkrijgen.

Vastgesteld tijdens de algemene vergadering te Ede op 09 maart 1999.