



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept juni 2009 – v2

Inhoudsopgave:

Artikel 1:	Algemene bepalingen	blz. 3
Artikel 2:	Leden	blz. 3
Artikel 3:	Leden van verdienste en ereleden	blz. 3
Artikel 4:	Lidmaatschap	blz. 4
Artikel 5:	Contributie	blz. 4
Artikel 6:	Sponsors	blz. 5
Artikel 7:	Rechten en Plichten	blz. 5
Artikel 8:	Gebruik accommodatie en faciliteiten	blz. 6
Artikel 9:	Gedrag	blz. 6
Artikel 10:	Straffen	blz. 7
Artikel 11:	Clubtenue	blz. 8
Artikel 12:	Bestuur	blz. 9
Artikel 13:	Taken Bestuursleden	blz. 10
Artikel 14:	Commissies en andere organen	blz. 15
Artikel 15:	Bestuursverkiezing	blz. 17
Artikel 16:	Representatie	blz. 17
Artikel 17:	Wijzigingen van het huishoudelijke reglement	blz. 17
Artikel 18:	Slotbepalingen	blz. 18



Huishoudelijk Reglement

Voetbalvereniging Zwanenburg

Opgericht 30 juni 2005

Huishoudelijk Reglement

goedgekeurd ledenvergadering ... november 2008)

Artikel 1: Algemene bepalingen.

1. De vereniging genaamd Voetbalvereniging Zwanenburg, hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op 1 juli 2005 te Zwanenburg en is gevestigd op het gemeentelijke Sportpark, gelegen aan de Populierenlaan 44, te Zwanenburg.
2. Het huishoudelijke reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.
3. Het huishoudelijke reglement beschrijft op welke wijze de organisatie van de vereniging is ingericht. Daarnaast fungeert het huishoudelijke reglement als set van normen en waarden welke binnen de vereniging gehanteerd wordt.
4. De leden zijn gehouden:
De statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, van de algemene ledenvergadering of van een ander orgaan van de vereniging na te leven;
De statuten en reglementen van de KNVB, de besluiten van een orgaan van de KNVB, alsmede de van toepassing verklaarde wedstrijdreglementen na te leven.
De belangen van de vereniging niet te schaden.

Artikel 2: Leden.

1. De vereniging bestaat uit leden voetbal.
2. Leden voetbal:
 - a. pupillen zijn die leden die de leeftijd van dertien jaar nog niet hebben bereikt;
 - b. junioren zijn die leden die de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt;
 - c. senioren zijn leden van achttien jaar en ouder;
 - d. veteranen zijn leden van vijfendertig jaar en ouder;
 - e. niet spelende leden;
 - f. donateurs **en leden van de Club van 100**
3. De leeftijdsindeling is conform de regeling van de KNVB op basis van leeftijd op 31 december.

Artikel 3: Leden van verdienste en ereleden.

1. Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten tegenover de vereniging op voordracht van het Bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Leden van verdienste hebben dezelfde rechten en plichten als gewone leden.
2. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich tegenover de vereniging in buitengewone mate verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het Bestuur als zodanig door de



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldige stemmen zijn benoemd. Op ereleden rusten geen geldige verplichtingen, zij hebben wel alle rechten van de leden. Met erelid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel erevoorzitter is verleend.

3. Degene die zich als voorzitter op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor de vereniging kan na het aftreden als voorzitter op voorstel van het bestuur tot erevoorzitter worden benoemd door de algemene ledenvergadering met tenminste 4/5 van de geldig uitgebrachte stemmen.

Naast de onderscheidingen die er zijn vanuit de vereniging, zijn er ook nog onderscheidingen van de sportbonden. Criteria voor deze onderscheidingen vallen onder de regels van de sportbonden.

Artikel 4: Lidmaatschap. (zie ook artikel 4 en 7 van de statuten)

1. Aanmelding als lid geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van het aanmeldingsformulier met de daarbij behorende mogelijkheid tot machtiging voor de inning van de contributie. Tevens dient een kopie van een geldig legitimatiebewijs te worden ingeleverd. Vanaf leeftijdscategorie D dient er een pasfoto t.b.v. spelerspas bijgevoegd te worden.
2. Voor pupillen en junioren dient het aanmeldingsformulier en machtiging mede ondertekend te worden door één van de ouders of één van de wettelijke vertegenwoordigers.
3. Ouders van jeugdleden worden voor de inschrijving op de hoogte gesteld van het jeugdbeleidsplan en worden geacht dit te onderschrijven.
4. Het bestuur kan vorderen dat de in het aanmeldingsformulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
5. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Deze kosten dienen bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan.
6. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit van de secretaris.
7. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren. In voorkomende situaties beslist het bestuur over het al dan niet toelaten. Mocht dit leiden tot een afwijzing door het bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het niet toegelaten lid dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd.
8. Een lidmaatschap kan op ieder moment ingaan en loopt tot 1 juli van het daarop volgende jaar en wordt vervolgens ieder jaar stilzwijgend verlengd.
9. Beëindiging van het lidmaatschap door (schriftelijke) opzegging door het lid dient uiterlijk 1 maand voor het einde van het boekjaar, tevens verenigingsjaar, gedaan te worden. Het boekjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

Artikel 5: Contributie.

1. Vanaf de datum van ingang van een lidmaatschap dient de contributie te worden betaald.
2. Het volledige bedrag per jaar aan contributie wordt bij aanvang van het seizoen via een acceptgiro of automatisch incasso in rekening gebracht. Indien door omstandigheden de contributie niet in 1x voldaan kan worden, dient er met de penningmeester een betalingsregeling getroffen te worden.
3. Bij non-acceptatie van de automatische incasso dient het lid voor dat seizoen resterende bedrag volledig te voldoen. Tot de contributie is voldaan, worden alle rechten die met het lidmaatschap samenhangen, opgeschort. Het lid kan niet deelnemen aan trainingen, wedstrijden en andere verenigingsactiviteiten en heeft geen stemrecht.
4. Bij het niet nakomen van een betalingsverplichting zal een lid, na een schriftelijke herinnering en een eenmalige schriftelijke aanmaning, uitgeschreven worden.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

Opnieuw inschrijven is pas mogelijk na directe betaling van de betalingsverplichting plus / 25,-

administratiekosten.

5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het seizoen wordt aangegaan, wordt de verschuldigde contributie pro rato berekend.
6. Bij het vaststellen van de nieuwe tarieven wordt rekening gehouden met het prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie, zoals dit door het CBS wordt bekendgemaakt. Tenzij de algemene vergadering uitdrukkelijk anders beslist, zal de contributie jaarlijks in ieder geval met dit prijsindexcijfer worden verhoogd.

Artikel 6: Sponsors.

1. Sponsors zijn natuurlijke of rechtspersonen die de vereniging ondersteunen met geldelijke en/of materiële bijdragen.
2. Het bestuur stelt richtlijnen op voor het aangaan van sponsorcontracten.
3. Het bestuur bepaalt op welke wijze de ter beschikking gestelde sponsorbedragen voor de vereniging worden aangewend.
4. Alleen het bestuur kan een overeenkomst met sponsors aangaan.

Artikel 7: Rechten en plichten.

1. Leden, sponsors en donateurs, inclusief hun partners en minderjarige kinderen, hebben vrije toegang tot het sportcomplex, voor zover het bestuur niet anders bepaalt.
2. Spelende leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden voor een desbetreffend team.
3. Leden hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene ledenvergaderingen.
4. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken en het resultaat te berichten aan het desbetreffende lid.
5. Leden en donateurs hebben de verplichting het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
6. Leden en donateurs hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
7. Bij toetreding als lid hebben leden het recht een exemplaar van de statuten en huishoudelijk reglement te ontvangen. Er wordt daarna van uitgegaan dat men op de hoogte is van de inhoud van de statuten en het huishoudelijke reglement.
8. Leden, donateurs, sponsors en bezoekers van het sportcomplex hebben de plicht tot naleving van de statuten en het huishoudelijke reglement van de vereniging.
9. Leden van achttien jaar en ouder leveren een bijdrage aan het goed functioneren van de vereniging door middel van het vervullen van een vrijwilligersdienst. Het betreft diensten op het gebied van onderhoud, het verrichten van kantinediensten, schoonmaakwerkzaamheden en het (bege-)leiden van wedstrijden en/of trainingen en/of diensten, waar het bestuur om verzoekt.
10. Leden van dertien tot en met zeventien jaar worden geacht een bijdrage te leveren aan het goed functioneren van de vereniging door middel van het vervullen van een vrijwilligersdienst. Het betreft diensten op het gebied van assistentie bij pupillenwedstrijden, toernooien, jeugdactiviteiten en onderhoud.
11. Ouders of wettelijke vertegenwoordigers van leden tot en met twaalf jaar worden geacht een bijdrage te leveren aan het goed functioneren van de vereniging door middel van het vervullen van een vrijwilligersdienst. Het betreft diensten op het gebied van begeleiding van activiteiten en het verrichten van kantinediensten.
12. Ouders of wettelijke vertegenwoordigers van jeugdleden zijn verplicht zelf zorg te dragen



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2
voor het vervoer van hun kind(eren) van en naar wedstrijden en/of trainingen.

Artikel 8: Gebruik accommodatie en faciliteiten.

1. Elk lid verplicht zich, ieder voor zijn kunnen, de gebouwen, materialen en installaties van de vereniging in goede staat te houden of te brengen, dit in overleg met het bestuur.
2. Toerekenbare schade aan gebouwen, materialen en installaties van de vereniging wordt door of voor rekening van de veroorzaker hersteld. Blijft de veroorzaker in gebreke, dan zal het bestuur de schade laten herstellen en de kosten verhalen op de veroorzaker.
3. Elk geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de desbetreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
4. Elk lid is gehouden om de ter beschikking gestelde materialen te gebruiken zoals een goed lid betaamt. De teamleiding en trainers zien erop toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.
5. Materialen dienen door de leden na gebruik te worden opgeruimd. De teamleiding en trainers zien erop toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.
6. Na het gebruik van de kleedkamers is elk team verantwoordelijk voor het schoon achterlaten van deze ruimtes. De teamleiding en trainers zien erop toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.
7. Consumpties in de kantine worden contant afgerekend.
8. Het bestuur is bevoegd voor één of meer voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging, gedurende bepaalde tijden, beperkingen op te leggen aan de verkoop van alcoholhoudende drank en ten aanzien van het roken.
9. De vereniging draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden op de accommodatie, inclusief de aanpalende parkeerplaats, aanwezig.
10. De accommodatie is tijdens door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden en bezoekers toegankelijk.
11. Het bestuur is bevoegd om de accommodatie van de vereniging voor bijzondere doeleinden te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdig mededeling aan de leden.

Artikel 9: Gedrag.

1. De indeling van leden over verschillende teams geschiedt onder verantwoording van bestuurslid voetbaltechnische zaken en bestuurslid jeugdvoetbal na voorafgaand overleg met de betreffende commissies c.q. teamleiding. De leden worden hiervan tijdig in kennis gesteld..
2. Bij verhindering dient een speler zich minimaal vierentwintig uur voor aanvang van de wedstrijd, met opgaaf van redenen, af te melden bij desbetreffende teamleider en/of aanvoerder.
3. Een afmelding voor een training dient te geschieden volgens een procedure die hiertoe in onderling overleg, tussen het betreffende team, teambegeleider en trainer, is opgesteld.
4. Sancties naar aanleiding van overtredingen van lid 2 en 3 van dit artikel, worden opgelegd door de teamleiding in overleg met de wedstrijdsecretaris en zal dit worden gemeld aan de strafcommissie die zich hierover zal uitspreken.
5. Bij wedstrijden zal ieder team vergezeld zijn van een leider, aan te wijzen door het wedstrijdsecretariaat onder verantwoording van bestuurslid voetbaltechnische zaken en bestuurslid jeugdvoetbal. De leider is de eerst verantwoordelijke voor alles wat er rond de wedstrijd gebeurt en rapporteert onregelmatigheden aan het bestuur.
6. De spelers van een team zijn gehouden tijdens de wedstrijden te handelen volgens de aanwijzing van de aanvoerder en leider.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

7. Het bestuur is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemster aan door andere verenigingen of personen georganiseerde wedstrijden.
8. De behaalde prijzen, kampioenstitels of premies, door teams die de vereniging op enigerlei wijze vertegenwoordigen, komen aan de vereniging toe. Het team kan het bestuur verzoeken anders te handelen.
9. De verkoop van alcoholhoudende drank in de kantine is, conform de geldende wetgeving, verboden aan personen beneden de zestien jaar.
10. Het drinken van alcoholhoudende drank op de accommodatie van de vereniging, is voor leden beneden de zestien jaar verboden.
11. Indien het gedrag daartoe aanleiding geeft kan een persoon het kopen en drinken van alcoholische drank worden ontzegd door een bestuurslid of een lid dat verantwoordelijk is voor de verstrekking van consumpties.
12. Het schenken van alcoholhoudende drank zal tot twaalf uur 's middags niet plaatsvinden. Het bestuur of een lid dat verantwoordelijk is voor de verstrekking van consumpties kan in voorkomende situaties hierover anders beslissen.
13. Het gebruik van (soft)drugs is op onze accommodatie verboden.

Artikel 10: Straffen. (zie ook artikel 6 van de statuten)

1. Straffen opgelegd door een sportbond, waaronder begrepen die straffen ten gevolge van een sanctie, dienen door de leden zelf te worden betaald.
2. Een lid dat door zijn/haar gedrag als toeschouwer verantwoordelijk is voor een door de sportbonden opgelegde geldstraf aan de vereniging, is verplicht deze boete aan de vereniging terug te betalen.
3. Bij het niet voldoen aan de verplichtingen bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel, volgt een schorsing van het lidmaatschap tot en met de dag waarop aan de verplichting is voldaan. Blijft een lid in gebreke dan volgt automatisch na een maand uitschrijving als lid. Opnieuw inschrijven is pas mogelijk na een betaling van de boete, plus/25,- administratiekosten en eventueel gemaakte incassokosten.
4. Als een niet-lid door zijn of haar gedrag verantwoordelijk is voor een door de sportbonden opgelegde geldstraf aan de vereniging, zal het bestuur alle haar ten dienste staande rechtsmiddelen aanwenden om de boete te verhalen.
5. Het bestuur, respectievelijk de strafcommissie van de vereniging, is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, een straf op te leggen aan leden van de vereniging in welke hoedanigheid dan ook, eventueel naast de door de sportbonden opgelegde straf.
6. Het bestuur, respectievelijk de strafcommissie van de vereniging, is bevoegd om straffen op te leggen aan leden, ook al nemen zij niet actief aan een wedstrijd, zodra de belangen van de vereniging worden geschaad in de meest algemene zin.
7. De strafcommissie bestaat uit drie personen die door het bestuur worden benoemd. Een lid van de strafcommissie kan geen oordeel vormen in een kwestie waarin persoonlijke belangen een rol zou kunnen spelen, dit ter beoordeling van het bestuur.
8. De door de strafcommissie van de vereniging aan een lid opgelegde straf zal bij voorkeur bestaan uit een schorsing of een taakstraf die de vereniging ten goede komt.
9. Het clubtenue van de vereniging bestaat uit een blauw/rood shirt voorzien van standaard clublogo met tekst "vv Zwanenburg", een zwarte broek en zwart/blauwe kousen. Aanschaf van het tenue dient via de vereniging plaats te vinden.
10. Leden die aan wedstrijden deelnemen van sporten waarbij de kledingvereiste afwijkend is, dienen zich ten aanzien van kleding te houden aan de richtlijnen van het bestuur.
11. Een door een sponsor aan een team ter beschikking gesteld tenue, dient door een ieder van



vv Zwabenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

het betreffende team gedragen te worden.

12. Voetballende leden zijn verplicht tot het dragen van een clubtenue tijdens wedstrijden die georganiseerd worden door de vereniging of de KNVB.
13. Het ter beschikking gestelde tenue door een sponsor aan een elftal blijft te allen tijde eigendom van de vereniging en dient aan het einde van het seizoen ingeleverd te worden in goede staat.
14. Het door een sponsor ter beschikking gestelde materialen aan een lid of elftal blijft te allen tijde eigendom van de vereniging en dient aan het einde van het seizoen in goede staat ingeleverd te worden.
15. Aan trainers, leiders, verzorgers, assistent scheidsrechters, scheidsrechters en andere door het bestuur aan te wijzen functionarissen binnen de vereniging, kunnen werkkleding of materialen ter beschikking gesteld worden.
16. De door de vereniging ter beschikking gestelde tenues, overige kleding en materialen blijven eigendom van de vereniging en dienen na afloop van het seizoen te worden ingeleverd.
17. Leden en functionarissen zien erop toe dat zorgvuldig wordt omgegaan met de hen ter beschikking gestelde kleding en materialen.

Artikel 11: Clubtenue.

1. Het clubtenue van de vereniging bestaat uit een blauw/rood shirt voorzien van de clublogo met tekst "vv Zwabenburg", een zwarte broek en zwart/blauwe kousen. Aanschaf van het tenue dient via de vereniging plaats te vinden.





vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

Voetbal Vereniging Zwanenburg Algemene Ledenvergadering (A.L.V.)

Algemeen Bestuur (A.B.):

Het Algemeen Bestuur wordt gevormd door het Dagelijks Bestuur (D.B.) en de vertegenwoordigers van de aandachtsgebieden Commercie, Facilitaire zaken, Vrijwilligersbeleid en Voetbal.

Artikel 12: Bestuur; organigram.

Algemeen Bestuur (AB)	Dagelijks Bestuur (DB)	Commissies onder voorzitterschap van het daarvoor verantwoordelijke bestuurslid
Voorzitter • Algemene zaken • Personele zaken	Voorzitter	Normen en Waarde commissie
Penningmeester • Begroting • Budgetbewaking • Contracten • Financiële administratie • Inning contributies • Verzekeringen	Penningmeester	Kantine commissie • exploitatie & bezetting kantine • kantinegebruik Kascommissie • controle financiële verslaglegging Oud papiercommissie • inzamelen c.q. ophalen oud papier
Secretaris • In-en externe communicatie • Correspondentie • Wedstrijdzaken • Ledenadministratie	Secretaris	Redactiecommissie • Redactie clubblad/website • Redactie programmaboekje(s) Wedstrijdcommissie • Interface KNVB • Wedstrijdprogramma Strafc commissie • Strafzaken
Bestuurslid Commerciële Zaken • Sponsoring -Club van Honderd - Reclameborden -Advertenties • Commerciële evenementen		Sponsor Commissie • Sponsoractiviteiten • Commerciële activiteiten
Bestuurslid Voetbaltechnische Zaken • Seniorevoetbal • Damesvoetbal •		Seniorencommissie • Zaterdag-, Zondag-, dames • Veteranen Jeugdcommissie •
Bestuurslid Jeugdvoetbal • Voetbalbeleid • Voetbaltechnische zaken		Jeugdvoetbal (jongens en meisjes) Technische staf • Advies commissie



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

Bestuurslid Facilitaire zaken • Beheer gebouwen • Beheer terreinen		Accommodatie Commissie • Technisch beheer gebouwen • Technisch beheer terreinen • Overige voorzieningen
Bestuurslid Vrijwilligersbeleid		Commissie overige activiteiten • Biljart, klaverjas, darten • Jeugdkamp • Sinterklaas e.d. Evenementencommissie • Organisatie evenementen

1. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten en in het huishoudelijke reglement:
 - a. De algemene leiding van zaken.
 - b. De uitvoering van de door de algemene ledenvergadering genomen besluiten.
 - c. Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen.
 - d. De benoeming, het ontslag en de schorsing van personen, werkzaam ten behoeve van de vereniging.
2. Het bestuur bestaat uit drie geledingen: het dagelijkse bestuur, plaatsvervangende leden van het dagelijkse bestuur en coördinatoren van commissies.
3. Het dagelijkse bestuur bestaat uit minimaal drie personen, namelijk: een voorzitter die in functie is gekozen, een secretaris en een penningmeester. Gewenst is bij het dagelijkse bestuur een persoon in de functie van vice-voorzitter.
4. Plaatsvervangende leden van het dagelijkse bestuur zijn tweede secretaris als plaatsvervanger voor de secretaris en tweede penningmeester als plaatsvervanger van de penningmeester.
5. De volgende commissies worden door een lid van het bestuur vertegenwoordigd: - normen en waarden commissie (voorzitter) -kantinecommissie, kascommissie en oud papiercommissie (penningmeester) -redactiecommissie, wedstrijdcommissie en strafcommissie (secretaris) -sponsorcommissie (bestuurslid commerciële zaken) - commissie senioren (bestuurslid voetbaltechnische zaken) - commissie jeugdvoetbal (bestuurslid jeugdvoetbal) -commissie accommodatie/technisch beheer (bestuurslid facilitaire zaken) -commissie overige activiteiten en evenementen (bestuurslid vrijwilligersbeleid)
6. Een bestuurslid kan meerdere commissies vertegenwoordigen.
7. Desgewenst kan het aantal commissies tijdelijk worden uitgebreid ten behoeve van specifieke projecten.
8. Het bestuur vergadert tenminste acht maal per jaar volgens een vooraf vastgesteld rooster. Daarenboven vergadert het bestuur zo vaak als de voorzitter of tenminste drie leden van het bestuur dat wenselijk achten.
9. Een oproep voor een vergadering dient minmaal achtenveertig uur vóór aanvang van de vergadering in bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
10. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
11. In een bestuursvergadering wordt over personen schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden.
12. Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

13. Bestuursleden zijn lid van de vereniging en meerderjarig.

Artikel 13: Taken bestuursleden.

1. Het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijkse bestuur deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mee.

Algemene taken bestuursleden commissies.

Doelstelling:

De bestuursleden behartigen de belangen van de commissies die zij vertegenwoordigen in het Algemene Bestuur.

Samenstelling:

Voor de samenstelling van de verschillende commissies zie artikel 12, Bestuur.

Verantwoordelijkheden overige bestuursleden.

- A. Hij behartigt de belangen van de door hem vertegenwoordigde commissies.
- B. Hij stelt voor zijn commissie(s) een jaarplan vast en dient jaarlijks voor 31 maart een bijbehorende begroting in bij het Algemeen Bestuur.
- C. Hij is verantwoordelijk voor het budget van de commissie(s) die hij vertegenwoordigt.
- D. Hij zit de vergaderingen van zijn commissie(s) voor.
- E. Hij houdt toezicht op het uitvoeren van de taken van deze commissie(s).
- F. Hij organiseert de vergaderingen en zorgt voor de agenda's en verslaglegging van zijn commissie(s).

2. Commissies.

Doelstelling Commissies.

Iedere commissie is verantwoordelijk voor haar eigen taakgebied en is door middel van het desbetreffende bestuurslid verantwoording schuldig aan het Algemeen Bestuur. Het Dagelijkse Bestuur ontvangt vanzelfsprekend alle verslagen van de commissievergaderingen.

Samenstelling Commissies.

Iedere commissie bestaat uit tenminste 3 leden en kent in principe een voorzitter die de vergaderingen voorziet, een secretaris die de agenda en het verslag opstelt en een penningmeester die het budget van de commissie bewaakt. Deze verschillende taken kunnen desgewenst gecombineerd worden in één of twee personen.

Verantwoordelijkheden.

Iedere commissie coördineert en organiseert alle werkzaamheden op haar taakgebied.

Seniorencommissie; heren en damesvoetbal

Regelt alle zaken betreffende de seniorenteams die deelnemen aan de competitie en adviseert de wedstrijdsecretaris.

Coördineert de medische sportverzorging voor de selectieteams en ziet toe op de feitelijke uitvoering.

Vraagt om advies of adviseert het voetbaltechnische overleg.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

De commissie wordt gevormd door een voorzitter, technisch coördinator en de afgevaardigden van de elftallen.

Jeugdcommissie; jongens- en meisjesvoetbal.

- Regelt alle zaken betreffende de jeugdteams die deelnemen aan de competitie en adviseert de wedstrijdsecretaris.
- Vraagt om advies of adviseert het voetbaltechnische overleg.
- De commissie wordt gevormd door een voorzitter, coördinator en de afgevaardigden van de groepen (A t/m F en mini's).

Commissie overige activiteiten.

- Regelt alle niet voetbalactiviteiten zoals biljarten, klaverjassen en darten.
- De commissie wordt gevormd door een voorzitter en de afgevaardigden van de verschillende activiteiten.

Kantinecommissie.

- Stelt de medewerkers aan (schoonmaken & barbezetting).
- Draagt zorg voor de wettelijke vergunningen.
- Draagt zorg voor het nakomen en de controle op de wettelijke (milieu) eisen.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd het Algemeen Bestuur over de samenstelling van het assortiment en de verkoopprijzen.
- Draagt zorg voor een degelijk en verantwoord administratief en financieel beheer.
- Houdt een degelijke administratie bij van in- en verkoop.
- Zorgt voor het opstellen van een rooster voor kantinepersoneel. ?
- Houdt toezicht op het functioneren van het personeel achter de bar.
- Is verantwoordelijk voor het gebruik van de kantine door externe gebruikers.
- Verzorgt de inkoop van consumptie- en van schoonmaakartikelen.
- Ziet toe op de vastgestelde openingstijden
- Coördineert de schoonmaak van de kantine en bestuurskamer en maakt een rooster voor de schoonmaakdienst.
- Zorgt voor orde en netheid in de kantine.

Commissie accommodatie.

- Is verantwoordelijk voor haar eigen budget en verantwoordt dit aan het bestuurslid Accommodatie & Gebouwen.
- Is verantwoordelijk voor alle voetbalmaterialen zoals ballen, shirts en spelmateriaal.
- Controleert de voorraden materialen en de staat van onderhoud.
- Zorgt voor de administratie van alle uitgereikte materialen en kleding.
- Is verantwoordelijk voor het beheer en de verstrekking van clubtenues en houdt toezicht op het gebruik.
- Draagt zorg voor het onderhoud van de accommodatie zoals kledkamers, kantine, geluid- en lichtinstallaties.
- Houdt rechtstreeks contacten met de gemeente en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie en van de terreinen.
- Zorgt voor het technische toezicht op het complex.
- Wijst op wedstrijddagen, in overleg met de wedstrijdsecretaris, de kledkamers toe.

Redactiecommissie.

- Verzorgt de inhoud en lay-out van het clubblad.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

- Verzorgt de inrichting en het onderhoud van de internetsite.
- Is verantwoordelijk voor het plaatsen van kopij en als zodanig gerechtigd deze te censureren.
- Zorgt voor vermenigvuldiging en verspreiding van het clubblad.
- Verzorgt het programmabladd en eventuele affiches voor de wedstrijden van de eerste seniorenteam.
- Maakt wedstrijdverslagen en zorgt dat deze bij de regionale pers komen.
- Bouwt een netwerk van correspondenten op.
- Is verantwoordelijk voor het archiveren van het verenigingsblad en de website.

Sponsorcommissie.

- Werft en onderhoud de contacten met alle sponsors.
- Zorgt voor het opstellen van een sponsorplan en begroting.
- Zorgt voor een schriftelijke vastlegging (sponsorcontracten/overeenkomsten).
- Draagt in samenspraak met de penningmeester zorg voor schriftelijke vastlegging van ontvangen gelden en de besteding van deze gelden.
- Stelt de contracten/overeenkomsten op. Contracten worden door de voorzitter van het Algemeen Bestuur ondertekend.
- Onderhoudt de contacten met de sponsors, verzorgt de informatie aan sponsors, behartigt de belangen van sponsors en houdt toezicht op de afspraken met de sponsors.
- Werft advertenties en reclameborden en onderhoudt contacten met adverteerders voor het clubblad, de website en eventuele programmabladd.

Evenementencommissie.

- Zorgt voor de planning, voorbereiding en uitvoering van evenementen
- Betreft in de planningfase zowel de penningmeester als kantinebeheerder.
- Draagt in samenspraak met de penningmeester zorg voor schriftelijke vastlegging van ontvangen gelden en bestedingen.

Oud papiercommissie.

- Zorgt voor de planning, voorbereiding en uitvoering van het inzamelen van oud papier.
- Draagt zorg voor de benodigde vergunningen.
- Draagt zorg voor voldoende mankracht voor het inzamelen.
- Zorgt voor inzet van materialen (auto en container).

Vrijwilligerscommissie.

- Zorgt voor de werving van vrijwilligers
- Draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en opleiding
- Zorgt voor het onderhouden van de contacten met vrijwilligers

Normen en Waardecommissie

1. Stelt een actieplan op
 2. Stelt de gedragsregels op
 3. Bevordert en bewaakt een goed en sportief verenigingsklimaat
3. **Taken van het bestuurslid t.a.v. senioren.**
- Regelt alle zaken betreffende de seniorenteam die deelnemen aan de competitie en adviseert de wedstrijdsecretaris.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

- Coördineert de medische sportverzorging voor de selectieteams en ziet toe op de feitelijke uitvoering.
- Vraagt om advies of adviseert het technische overleg.
- De commissie wordt gevormd door het bestuurslid in de functie van voorzitter en de afgevaardigden van de (sub)commissies zondagsenioren, zaterdagenioren en veteranen.
- De commissie zondagsenioren wordt gevormd door de voorzitter, technisch coördinator en de afgevaardigden van de elftallen.
- De commissie zaterdagenioren wordt gevormd door de voorzitter, technisch coördinator en de afgevaardigden van de elftallen.
- De commissie veteranen wordt gevormd door de voorzitter en de afgevaardigden van de elftallen.
- De commissie damessenioren wordt gevormd door de voorzitter en de afgevaardigde van de elftallen

Taken van het bestuurslid t.a.v. jeugdvoetbal.

- Regelt alle zaken betreffende de jeugdteams die deelnemen aan de competitie en adviseert de wedstrijdsecretaris.
- Vraagt om advies of adviseert het technische overleg.
- De commissie wordt gevormd door het bestuurslid in de functie van voorzitter, technisch coördinator en leeftijdscoördinatoren.

4. Taken van het bestuurslid niet-voetbalactiviteiten.

- Regelt alle zaken betreffende niet-voetbalactiviteiten en communiceert hierover met de diverse medebestuurleden.
- De commissie wordt gevormd door het bestuurslid in de functie van voorzitter en de afgevaardigden van o.a. biljart en klaverjas.

5. Taken van het bestuurslid kantine.

- Regelt alle zaken betreffende kantine en communiceert hierover met de diverse bestuursleden.
- Geeft leiding aan de kantinecommissie
- Stelt de medewerkers aan.
- Zorgt voor het opstellen van een rooster voor kantinepersoneel.
- Houdt toezicht op het functioneren van het personeel achter de bar.
- Is verantwoordelijk voor het gebruik van de kantine door externe gebruikers.
- Stelt na overleg en met toestemming van het bestuur de verkoopprijzen vast.
- Verzorgt de inkoop van artikelen t.b.v. de kantine.
- Houdt een financiële administratie bij onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.
- Draagt zorg voor de wettelijke vergunningen.
- Draagt zorg voor het nakomen en de controle op de wettelijke (milieu)eisen.
- Regelt de openingstijden.
- Coördineert de schoonmaak van kantine en bestuurskamer en maakt een rooster voor de schoonmaakdienst.
- Zorgt voor orde en netheid in de kantine .

6. Taken van het bestuurslid facilitaire zaken.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

- Geeft leiding aan de commissie technisch beheer van het complex en communiceert hierover met diverse bestuursleden.
 - Draagt zorg voor het onderhoud van de accommodatie zoals kledkamers, kantine, geluid- en lichtinstallatie.
 - Houdt rechtstreeks contact met gemeentewerken en/of andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie.
 - Draagt zorg voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden.
 - Zorgt voor technisch toezicht op het complex.
 - Verdeelt op wedstrijddagen kledkamers in overleg met de wedstrijdsecretaris.
 - Is verantwoordelijk voor alle voetbalmaterialen zoals ballen en ander speelmateriaal.
 - Controleert op de voorraden materialen en de staat van onderhoud.
 - Zorgt voor de administratie van alle uitgereikte materialen en kleding.
 - Is verantwoordelijk voor de aanschaf van clubvoetbalkleding, voor de uitreiking ervan en houdt er toezicht op.
- 7. Taken van het bestuurslid communicatie.**
- Regelt alle zaken betreffende interne en externe communicatie en communiceert hierover met diverse medebestuursleden.
 - De commissie wordt gevormd door het bestuurslid in de functie van voorzitter en de afgevaardigden van de (sub)commissies redactie, sponsoring, club van 100 en evenementen.

Artikel 14: Commissies en andere organen.

1. Commissies als organen van de vereniging, worden benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. De vereniging kent naast de al eerder genoemde commissies in artikel 12 lid 5 nog de volgende commissies:
 - a. Redactiecommissie
 - b. Sponsorcommissie
 - c. Club van 100
 - d. Evenementencommissie
 - e. Vrijwilligercommissie
 - f. Kascommissie
 - g. Strafcommissie
 - h. Bestuursadviescommissie
3. De commissies zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de notulen aan het bestuur van vergaderingen van betreffende commissie. De onder artikel 12 lid 5 vallende commissies en in dit artikel lid 2 genoemde commissies stellen een reglement op waarin beschreven wordt:
 - Doel
 - Organisatie
 - Taken van de commissies en vrijwilligers
 - Verantwoordelijkheden
 - Procedures

4. Taken van commissie redactie:

- Draagt zorg voor de inhoud en lay-out van het clubblad.
- Draagt zorg voor de inrichting en het onderhoud van een Internet – website.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

- Is verantwoordelijk voor de te plaatsen kopij en is zodanig gerechtigd deze te weigeren.
- Bepaalt de inleverdata voor de kopij.
- Zorgt voor vermenigvuldiging en verspreiding van het clubblad.
- Verzorgt het programmabladd en eventuele affiches voor de wedstrijden van selectieteams.
- Draagt zorg voor het maken van wedstrijdverslagen ten behoeve van de regionale pers
- Bouwt een net van correspondenten op.
- Bouwt een archief op.

5. Taken van commissie sponsoring:

- Verwerft en onderhoudt contacten met sponsors.
- Draagt zorg voor het opstellen van een sponsorplan.
- Draagt zorg voor interne schriftelijke vastlegging van de met (potentiële) sponsors gemaakte afspraken of gedane toezeggingen.
- Draagt in samenspraak met de penningmeester zorg voor de schriftelijke vastlegging van ontvangen gelden en bestedingen.
- Stelt in overleg met het bestuur contracten op met sponsors.
- Sponsorcontracten worden mede getekend door het bestuur.
- Onderhoudt contacten met sponsors, verzorgt de informatie aan sponsors, behartigt de belangen van sponsors en houdt toezicht op de afspraken met sponsors.
- Verwerft advertenties en reclameborden en onderhoudt contacten met adverteerders voor het clubblad, website van de vereniging, het eventuele programmabladd en eventuele toernooiprogramma's.

6. Club van 100:

- Draagt zorg voor het werven van extra middelen ten behoeve van de vereniging.
- Zorgt in samenspraak met de penningmeester voor het vastleggen van ontvangen donaties en bestedingen.
- Draagt er zorg voor dat donaties in samenspraak met het bestuur worden besteed aan extra voorzieningen ten behoeve van de vereniging.

7. Taken van commissie evenementen:

- Draagt zorg voor de planning, voorbereiding en uitvoering van evenementen.
- Draagt er zorg voor dat in de planningsfase zowel de penningmeester als kantinebeheer wordt betrokken.
- Draagt in samenspraak met de penningmeester zorg voor schriftelijke vastlegging van ontvangen gelden en bestedingen.

8. Commissie vrijwilligersbeleid:

- De coördinator vrijwilligersbeleid draagt zorg voor werving en deskundigheidsbevordering van het kaderbestand/vrijwilligersbestand.

9. Kascommissie:

- Conform artikel 12 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
- De kascommissie bestaat uit drie leden en één plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.



vv Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

- De kascommissie houdt toezicht op het 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.
- Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

10. Strafcommissie:

- De vereniging kent een strafcommissie conform artikel 6 leden 1 tot 6 van de statuten.

11. Bestuursadviescommissie:

- Heeft adviesfunctie voor bestuur.
- Zorgt op verzoek van het bestuur voor het uitwerken van projectmatige zaken.
- Op verzoek van het bestuur kunnen leden en/of externe deskundigen in de commissie plaatsnemen.

Artikel 15: Bestuursverkiezing.

1. Het bestuur stelt in onderling overleg een aftreeschema op. Daarmee wordt er rekening gehouden dat er telkens slechts één bestuurslid van het dagelijkse bestuur aftredend kan zijn.
2. In de agenda van de algemene ledenvergadering wordt aangegeven welke bestuursleden aftredend zijn, welke bestuursleden herkiesbaar zijn en welke personen door het bestuur worden voorgedragen voor een bestuursfunctie.
3. In de agenda van de algemene ledenvergadering wordt weergegeven de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging. Hierbij wordt vermeld welke procedure daaraan verbonden is.
4. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk tenminste zeven dagen vóór de desbetreffende algemene ledenvergadering bij de secretaris aangemeld te worden. Deze aanmelding dient ondertekend te zijn door tenminste drie stemgerechtigde leden, daarbij het voorgedragen lid uitgesloten en dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat en vermelding van de bestuursfunctie die geambieerd wordt.
5. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid is het bestuur bevoegd een interim-bestuurslid te benoemen die de taken en de bevoegdheden van het aftredende bestuurslid uitoefent tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Op deze vergadering zal het desbetreffende bestuurslid worden voorgedragen als bestuurslid. De zittingsperiode van het interim bestuurslid is gelijk aan die van het bestuurslid waarvoor hij is aangewezen.
6. Als een bestuurslid vanwege persoonlijke omstandigheden voor enige tijd terugtreedt, is het bestuur bevoegd een interim-bestuurslid te benoemen die de taken en bevoegdheden van het teruggetreden bestuurslid uitoefent tot het gekozen bestuurslid deze taken zelf weer overneemt.
7. Wanneer het bestuur een interim-bestuurslid benoemt conform het gestelde in lid 5 en 6, maakt het bestuur melding van deze benoeming in de eerstvolgende editie van het cluborgaan of via de Internet-website van de vereniging.
8. Een interim-bestuurslid, zoals genoemd in lid 5 en 6, heeft gedurende de interim-periode dezelfde rechten en plichten als een door de algemene ledenvergadering gekozen bestuurslid.

Artikel 16: Representatie.



v.v. Zwanenburg / Huishoudelijk Reglement - Concept jun-2009 – v2

1. Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig in kennis is gesteld, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt aan leden t.g.v.: -een huwelijk -de geboorte van een kind -een 25-en 50-jarig huwelijksjubileum -25-, 40-en 50-jarig verenigingsjubileum
2. Bij ziekte en overlijden van een lid, of een familielid van een lid in de eerste graad, zal het bestuur een gepaste vorm van representatie kiezen.
3. Overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

Artikel 17: Wijzigingen van het huishoudelijke reglement.

1. Het huishoudelijke reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat daar wijziging van het huishoudelijke reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste veertien dagen bedragen.
2. Tenminste veertien dagen vóór de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijke reglement behoeft tenminste een meerderheid van de uitgebrachte stemmen in een vergadering van de aanwezige leden.

Artikel 18: Slotbepalingen.

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

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de vereniging, de dato2008.