



# **Huishoudelijk Reglement**

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	0. INHOUD	BLAD	2 van 19
DOCUMENT	<b>INHOUDSOPGAVE</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

## INHOUDSOPGAVE

- Artikel 1 Algemene bepalingen
- Artikel 2 Leden
- Artikel 3 Ereleden
- Artikel 4 Donateurs
- Artikel 5 Lidmaatschap
- Artikel 6 Aannemen van leden
- Artikel 7 Rechten en plichten van leden
- Artikel 8 Ledencontributie en donateurbijdrage
- Artikel 9 Straffen
- Artikel 10 Clubkleuren en logo
- Artikel 11 Bestuur
- Artikel 12 Dagelijks bestuur
- Artikel 13 Voorzitter
- Artikel 14 Vicevoorzitter
- Artikel 15 Secretaris
- Artikel 16 Penningmeester
- Artikel 17 Bestuurslid Sponsoring en PR zaken
- Artikel 18 Sponsor Commissie
- Artikel 19 Activiteiten Commissie
- Artikel 20 Club van Honderd
- Artikel 21 Bestuurslid Jeugd en Senioren zaken
- Artikel 22 Senioren Commissie
- Artikel 23 Jeugd Commissie
- Artikel 24 Voetbal Technische Commissie
- Artikel 25 Commissie Opleidingen
- Artikel 26 Bestuurslid Beleid zaken
- Artikel 27 Commissie vrijwilligersbeleid
- Artikel 28 Bestuurslid Accommodatie zaken
- Artikel 29 Bouw Commissie
- Artikel 30 Commissie kledingzaken
- Artikel 31 Horeca – Kantine beheerder (ster )
- Artikel 32 Horeca –Commissie kantine zaken
- Artikel 33 Commissies
- Artikel 34 Bestuursverkiezing
- Artikel 35 Vergaderingen, stemmingen en besluiten
- Artikel 36 Kostenvergoedingen
- Artikel 37 Gebouwen van de vereniging
- Artikel 38 Wedstrijden
- Artikel 39 Consul
- Artikel 40 Aansprakelijkheid van de leden
- Artikel 41 Kleding
- Artikel 42 Website
- Artikel 43 Archief
- Artikel 44 Wedstrijdsecretariaat
- Artikel 45 Gebruikersregels bestuorkamer
- Artikel 46 Rookbeleid
- Artikel 47 Fair Play beleid
- Artikel 48 Wijziging huishoudelijk reglement
- Artikel 49 Slotbepalingen
- Artikel 50 Onvoorzien

REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	3 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

### Artikel 1 - Algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd "Sport Vereniging Door Eendracht Sterk Zwartsluis", hierna te noemen "de vereniging " werd op 1 september 1946 opgericht na een fusie tussen de Sluziger verenigingen Heracles en ZSV en is gevestigd te Zwartsluis.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 12 november 1982.

### Artikel 2 – Leden

1. De vereniging bestaat uit:
  - spelende leden (senior- en jeugdleden)
  - niet-spelende leden
  - ereleden
  - vrijwilligers
2. Seniorleden van de vereniging zijn natuurlijke personen, die voor de eerste januari van het verenigingsjaar de achttienjarige leeftijd hebben bereikt.
3. Juniorleden zijn natuurlijke personen die in het verenigingsjaar de vijfjarige leeftijd hebben bereikt en de achttienjarige leeftijd nog niet hebben bereikt.
4. Niet spelende leden zijn zij, die wel lid zijn maar niet actief de voetbalsport beoefenen.
5. Ereleden zijn zij, die zich op bijzonder eervolle wijze jegens de vereniging onderscheiden hebben.
6. Vrijwilligers zijn zij, die binnen de vereniging functies kunnen uitoefenen voor alle geledingen binnen de afdeling voetbal. Deze personen worden geacht lid te zijn van de KNVB en van de vereniging.

### Artikel 3 - Ereleden

1. Slechts verenigingsleden kunnen tot erelid, erevoorzitter worden benoemd.
2. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd.
5. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden. Met erelid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel "erevoorzitter" is verleend.
6. Degene die zich 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 vergadering met tenminste 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen.
7. Benoemingen tot erelid geldt voor het leven.

### Artikel 4 – Donateurs

De vereniging kent naast leden ook donateurs.

1. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die aan de vereniging toezegging hebben gedaan om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
2. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
3. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende seizoen voor het geheel verschuldigd blijft.

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	4 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

4. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.
5. Donateurs komen niet in aanmerking voor eretitels.

#### **Artikel 5 - Lidmaatschap**

1. Lidmaatschap van de vereniging staat open voor iedereen.  
- Behalve personen die door de KNVB levenslang zijn uitgesloten van wedstrijden, dan wel het bekleeden van een functie, deze kunnen geen lid worden.
2. Leden worden in principe spelend lid, tenzij anders aangegeven door het lid.
3. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier (te vinden op <http://www.desz.com/> ). Bij aanmelding van leden van 14 jaar en ouder dient een kopie van een identiteitsbewijs voorzien van een pasfoto te worden overgelegd. Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijke vertegenwoordiger en dient er vanaf 12 jaar een pasfoto te worden overlegd, dit in verband met de door de KNVB ingestelde spelerspas. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
4. De bij de aanmelding verstrekte persoonsgegevens vallen onder de privacywetgeving en mogen als zodanig alleen intern gebruikt worden. Gebruikmaking van de gegevens van het ledenbestand voor andere dan interne verenigingszaken kan alleen als de leden hiertoe schriftelijk toestemming hebben gegeven.
5. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Indien van toepassing dienen deze kosten bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan.
6. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNVB.
7. Het lidmaatschap eindigt door een schriftelijke opzegging.

#### **Artikel 6 - Aannemen van leden**

1. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris of leden administrateur namens het bestuur genomen. De secretaris of ledenadministrateur kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
2. Van de toelating kan mededeling gedaan worden op de website . Binnen 14 dagen na deze bekendmaking kan ieder stemgerechtigd lid, onder opgave van redenen, bij het bestuur bezwaar maken tegen de toelating. 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 eerstvolgende algemene vergadering worden voorgelegd.
3. Het bestuur kan beslissen tot het instellen van een ledenstop, de beslissing zal aan de eerstvolgende algemene vergadering worden voorgelegd.

#### **Artikel 7 - Rechten en plichten van leden**

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 6 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

1. Indien een lid overgaat naar een andere leeftijdsgroep, gelden voor hem/haar alle bepalingen die voor die leeftijdsgroep in de statuten en/of huishoudelijk reglement zijn gesteld.
2. De spelende en speelgerechtigde leden hebben het recht deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.
3. De leden hebben het recht tijdens oefeningen en wedstrijden het aan de vereniging toebehorend materiaal te gebruiken, overeenkomstig het doel waarvoor het bestemd is.

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	5 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

4. De leden hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
5. De leden hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
6. De 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, c. q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of wens heeft ingediend.
7. De leden hebben de plicht het bestuur, ten minste één week voor de dag van elke adresverandering, schriftelijk in kennis te stellen van de verandering van hun adres. Bij verzuim hiervan kunnen evt. extra kosten aan het lid worden doorberekend.
8. De leden hebben de plicht de eigendommen van de vereniging na gebruik, overeenkomstig lid 3 van dit artikel, op te bergen op de daarvoor bestemde plaats, op straffe van schadevergoeding, door hen die ervan gebruik hebben gemaakt. Het bestuur oordeelt of moedwillige beschadiging plaats heeft gehad en bepaalt het bedrag van de schade.
9. De leden hebben de plicht, tenzij daar toestemming voor is verleend, de eigendommen van de vereniging en van andere leden onaangeroerd te laten, op straffe van een door het bestuur te bepalen schadevergoeding.
10. De voetballeden hebben de plicht bij wedstrijden te verschijnen in clubtenue, als bepaald in art.10.
11. De leden hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
12. De leden hebben de plicht tot naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de KNVB.
13. De leden hebben de plicht tot het nakomen van besluiten genomen op de algemene vergadering en van besluiten die door, krachtens dit reglement, daartoe bevoegde personen worden genomen, ongeacht of zij bij het nemen van die besluiten tegenwoordig waren. Door dit artikel wordt aan de verplichtingen, die in een ander artikel van de statuten of het huishoudelijk reglement zijn opgelegd, geen kracht ontnomen.
14. De leden die van hun lidmaatschap, op grond van artikel 9, lid 1 sub . c en d van de statuten, vervallen zijn verklaard, kunnen zich niet opnieuw als lid (doen) voorstellen of zich doen introduceren, tenzij rehabilitatie mocht hebben plaats gehad.

#### **Artikel 8 - Ledencontributie en de donateurbijdrage**

Ten aanzien van de vaststelling en betaling van de contributie is het volgende geregeld.

1. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Er wordt onderscheid gemaakt tussen spelende en niet spelende leden. Kaderleden zijn verplicht zich als niet spelend lid aan te melden. De contributie tarieven worden bij de aanvang van het seizoen gepubliceerd.
2. De contributie wordt in ieder geval jaarlijks aangepast met het CPI (Consumenten Prijs Indexering).
3. De contributie wordt in 12 termijnen per automatisch incasso geïnd. Ieder lid is verplicht om een automatisch incasso af te geven. Leden die na 1 maand niet hebben betaald, ontvangt een betalingherinnering. Is er na drie maanden nog niet betaald, dan volgt uitsluiting van het spelen van wedstrijden d .m .v. inname spelersspas, en/of wordt de vordering in handen van een incassobedrijf gegeven
4. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
5. De incassodata zijn laatste week van de maand.
6. Donateurs betalen de jaarlijkse bijdrage per automatische incasso. Donateurs kunnen te allen tijde de overeenkomst beëindigen, echter reeds betaalde seizoensbijdragen worden niet gerestitueerd.

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	6 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

### Artikel 9 – Straffen

1. In het algemeen zal strafbaar zijn : zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de fatsoensnormen, de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Kosten van straffen, opgelegd door de tuchtcommissie van de KNVB waaronder begrepen die ten gevolge van een gele of rode kaart als mede die tengevolge van wanordelijkheden, dienen door de leden cq het team zelf te worden betaald.
3. Het bestuur is bevoegd om, met in achtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, grensrechter, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNVB wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
4. Een speler die met een rode kaart van het speelveld wordt gezonden kan NIET deelnemen aan de eerst volgende bindende wedstrijd van zijn elftal. Tot en met de dag waarop een team/elftal één bindende wedstrijd heeft gespeeld is de speler ook niet gerechtigd om in een ander elftal van de vereniging uit te komen. De speler wordt hierover niet afzonderlijk aangeschreven.
5. Bij een beslissing als bedoeld in punt 3 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroeps mogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, binnen 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de eerstvolgende algemene vergadering, middels aangetekend schrijven, te richten aan de secretaris van de vereniging.

### Artikel 10 - Clubkleuren en het logo

Het sporttenu van de vereniging bestaat uit :

1.
  - a. shirt: rood
  - b. broek : wit
  - c. kousen : rood, witte rand
2. Het verenigingslogo kan alleen gebruikt worden op officiële Desz clubkleding behorende tot de clublijn. In twijfelgevallen beslist het bestuur.
3. Voor het gebruik van het verenigingslogo dient toestemming te zijn verkregen van het bestuur.
4. Desz kent een eigen kledinglijn.

### Artikel 11 - Bestuur

1. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.
2. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een aantal leden , die allen meerderjarig moeten zijn.
3. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen :
  - a. de algemene leiding van zaken ;
  - b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten ;
  - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen ;
  - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
4. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per 4 weken, volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus . Daar boven vergadert het bestuur zo dikwijls als door de voorzitter of tenminste 3 leden van het bestuur gewenst.
5. In verband met calamiteiten die een spoedeisend karakter hebben kan de voorzitter binnen 24 uur een bestuursvergadering bijeenroepen .

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	7 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

7. Bij aanvang van het seizoen stelt het bestuur een planning van vergaderingen vast voor AB en DB voor het hele verenigingsjaar.
8. Een oproep voor een bestuursvergadering dient minimaal 24 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
9. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig de meeste op één na stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken beslist terstond het lot.
10. Het bestuur heeft het recht, met 2/3 der uitgebrachte geldige stemmen, een berisping, schorsing of royement over een lid uit te spreken :
  - a. op grond van zwaarwichtige redenen
  - b. bij niet voldoen aan de geldelijke verplichtingen, op voorstel van de penningmeester
  - c. indien een lid aanleiding is tot onregelmatig opkomen van een elftal/team of oorzaak is van het onregelmatig verloop van een wedstrijd.
11. De bestuursleden worden in hun werkzaamheden bijgestaan door commissies, zoals beschreven in artikel 17 t/m 31 van dit huishoudelijk reglement.

#### **Artikel 12 - Dagelijks bestuur**

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Bij het ontbreken van een secretaris of penningmeester zal een ander bestuurslid (tijdelijk) in het dagelijks bestuur zitting gaan nemen dit in overleg met het voltallige bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur is bevoegd, indien binnen het dagelijks bestuur eenstemmigheid bestaat, in dringende gevallen voor de vereniging bindende besluiten te nemen. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. De vereniging wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door :
  - a. de voorzitter tezamen met de secretaris of (tijdelijk) bestuurslid
  - b. de voorzitter tezamen met de penningmeester of (tijdelijk) bestuurslid
3. Het dagelijks bestuur vergadert volgens een schema dat aan het begin van het verenigingsjaar wordt vastgesteld door het bestuur .

#### **Artikel 13 - Voorzitter**

1. De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven, hij leidt de bestuur- en algemene vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast. Hij heeft het recht de discussie te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht . Hij is verplicht de discussie opnieuw te openen als ten minste 2/3 van de aanwezige leden dit verlangen.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij alle officiële gelegenheden, zoals onderhouden contacten met de gemeente, andere verenigingen en sponsors, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. De voorzitter is bevoegd alle stukken, die de vereniging uitgaan, mede te ondertekenen.
4. De voorzitter heeft tot taak te bemiddelen in conflicten tussen commissies en of leden van de vereniging en naar een oplossing te leiden.
5. De voorzitter ondertekent de notulen van de algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen

REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	8 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

- als bewijs van goedkeuring.
- Heeft toegang tot alle vergaderingen van vereniging organen en kan aan de discussies in die vergaderingen deelnemen. Hij/zij is gerechtigd de in die vergaderingen genomen beslissingen te doen aanhouden en deze voor nadere beslissing voor te leggen aan het bestuur. Deze bevoegdheid geldt ook voor de vice voorzitter.
  - De voorzitter is bevoegd tot doen van uitgaven die een gevolg zijn van door het bestuur of de algemene vergadering goedgekeurde besluiten. Voor het doen van uitgaven boven € 1000,- per betaling is machtiging nodig van het bestuur .

#### **Artikel 14 - Vicevoorzitter**

Het bestuur kiest uit haar midden één of meer vicevoorzitters die de voorzitter bij afwezigheid vervangen.

#### **Artikel 15 – Secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor de onderstaande zaken. Deze worden in zijn bestuurskolom evt. door anderen uitgevoerd.

- De secretaris voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren en te registreren op een tot het Dagelijks Bestuur toegankelijke plaats.
- De secretaris beoordeelt de ingekomen post, verspreidt ze intern met kopieën voor belanghebbenden en plaatst ze al/of niet op de agenda.
- De secretaris heeft het beheer over het archief, is verplicht dat bij te houden, ter inzage te geven en over te leggen aan daartoe door het bestuur gemachtigde personen en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd en voor officiële stukken zoals statuten ,polissen, contracten e .d.
- De secretaris zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen, voor de uitnodigingen voor de vergadering, voor het samenstellen van de agenda in overleg met de voorzitter en voor het verspreiden van de betreffende stukken.
- De secretaris stelt de leden door middel van publicatie op de website in kennis van bestuursbesluiten en van alles dat de leden ter kennis dient te worden gebracht.
- De secretaris is verplicht de agenda en bijbehorende stukken tenminste 3 werkdagen voor de bestuursvergaderingen (tenzij een spoedvergadering) te doen uitgaan.
- De secretaris is verplicht de agenda en notulen laatste ALV voor de algemene vergaderingen, tenminste 2 weken voor die vergadering, in het clubblad/website te publiceren.
- De secretaris zorgt voor de organisatie rondom de vergadering, zoals vergaderruimte, koffie etc.
- De secretaris verzorgt de verslaglegging van de vergadering. Het notuleren, de presentielijst van de ALV en, na goedkeuring op de eerstvolgende vergadering, voor de verspreiding van de notulen.
- De secretaris brengt t .b .v. de algemene vergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar door middel van het jaarverslag, met daarin opgenomen de jaarverslagen van de commissies.
- De secretaris zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen en tekent deze wijzigingen aan in het daarvoor bestemde exemplaar.
- De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en is verplicht de penningmeester binnen 8 dagen kennis te geven van alle mutaties in de ledenlijst en tevens van alle door de KNVB opgelegde boetes.
- De secretaris houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle ereleden en leden van verdienste zijn opgenomen.



REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	9 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

14. De secretaris voert de specifieke correspondentie met en verzorgt de berichtgeving aan de KNVB, haar afdelingen en officiële vertegenwoordigers.
15. De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van een jaarkalender van alle activiteiten en het actueel houden hiervan.
16. De secretaris is bevoegd tot doen van uitgaven die een gevolg zijn van door het bestuur of de algemene vergadering goedgekeurde besluiten . Voor het doen van uitgaven boven € 1000,- per betaling is machtiging nodig van het bestuur.

### **Artikel 16 - Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor de onderstaande zaken. Deze worden in zijn bestuurskolom evt. door anderen uitgevoerd.

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging en de nauwkeurige en overzichtelijke registratie en presentatie aan de algemene vergadering hiervan.
2. De penningmeester beheert de gelden van de vereniging.
3. De penningmeester is belast met de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden, waarvoor hij kwijting geeft. Hiertoe behoren o .a . de contributies, donaties, toegangsgelden, toto - en lottogelden en sponsorgelden.
4. De penningmeester houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
5. De penningmeester is bevoegd tot doen van uitgaven die een gevolg zijn van door het bestuur of de algemene vergadering goedgekeurde besluiten . Voor het doen van niet regelmatige uitgaven boven € 1000,- - per betaling is machtiging nodig van het bestuur.
6. De penningmeester is persoonlijk aansprakelijk bij het, door onrechtmatig handelen van zijn persoon, onttrekken van financiële middelen aan de vereniging.
7. De penningmeester legt, bij tussentijds aftreden, binnen veertien dagen na zijn aftreden, rekening en verantwoording af aan de financiële commissie.
8. De penningmeester brengt elke 3 maanden aan het bestuur verslag uit over de financiële positie van de vereniging.
9. De penningmeester is in samenwerking met admin. kantoor verantwoordelijk voor salarisadministratie van alle werknemers van de vereniging.
10. De penningmeester verzorgt de specifieke financiële administratie voor de overheid, in verband met de subsidieregeling, alsmede de verslaglegging aan de KNVB m.b.t. de resultatenoverzichten.
11. De penningmeester is belast met alle lopende verzekeringen en heeft kennis van de polisinhoud en de polisvoorwaarden.
12. De penningmeester is belast met de inning van de boetes welke zijn opgelegd door de KNVB.
13. De penningmeester voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken, te bewaren.
14. De penningmeester brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële stand van zaken en overlegt daarbij een, door de financiële commissie goedgekeurde, balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar.
15. De penningmeester dient in de najaarsvergadering een begroting in voor het komende verenigingsjaar.

### **Artikel 17 - Bestuurslid Sponsoring en PR zaken**

Het bestuurslid Sponsoring en PR is verantwoordelijk voor :

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	10 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

1. Sponsor Commissie
2. Activiteiten Commissie
3. Club van 100

#### **Artikel 18 – Sponsor Commissie**

1. De sponsor commissie is belast met het verwerven van gelden ten behoeve van de vereniging uit andere bronnen dan contributie . Daartoe behoren : Fondsenwerving, Sponsoring, Adverteerders.
2. De sponsor commissie bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
3. De sponsor commissie wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd .
4. De sponsor commissie verzorgt de reclame op het sportcomplex en de advertenties op de website en ander publicaties.
5. De sponsor commissie voert de besprekingen en maakt de contracten op met de sponsors van de vereniging . Daarbij geldt als hoofdvoorwaarde in ieder geval het volgende :
  - a. de sponsors hebben geen invloed op het te voeren clubbeleid en
  - b. de sponsorgelden dienen bestemd te worden voor verenigingsdoeleinden, die door het bestuur bepaald worden.
6. De sponsor commissie dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
7. De sponsor commissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van een regelmatig contact met de sponsors .
8. De sponsor commissie zorgt voor en ziet toe op sponsortegenprestaties.

#### **Artikel 19 – Activiteiten Commissie**

1. De activiteiten commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van evenementen die door de vereniging worden gehouden. Te denken valt hier aan jubilea, feestavonden, verjaardag van de vereniging, kerstgala, nieuwjaarsreceptie, werkers avond etc.
2. De activiteiten commissie bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
3. De activiteiten commissie wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd .
4. De activiteiten commissie dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.

#### **Artikel 20 – Club van 100**

1. De Club van Honderd is in 2001 opgericht, ingegeven door het feit dat het steeds duidelijker wordt dat een ambitieuze vereniging meer en meer afhankelijk is van inkomsten uit sponsoring en is verantwoordelijk voor het werven van leden
2. De Club van Honderd bestaat uit tenminste 2 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
3. De Club van Honderd wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd .
4. De commissie activiteiten zaken dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
5. De bevoegdheid om uitgaven te verrichten alleen bij het bestuur van de s.v. DESZ ligt. Het is echter de bedoeling dat de leden van de “Club van Honderd” ideeën aandragen om het geld te besteden.

REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	11 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

### **Artikel 21 - Bestuurslid Jeugd en Senioren zaken**

Het bestuurslid jeugd en senioren is verantwoordelijk voor :

1. Senioren Commissie senioren voetbal .
2. Jeugd Commissie jeugd voetbal .
3. Voetbal Technische Commissie.
4. Opleidingen.

### **Artikel 22 – Senioren Commissie (inclusief dames) (SC)**

1. De SC draagt zorg voor de samenstelling en begeleiding van de senioren teams heren prestatief en heren recreatief, dames team het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.
2. De SC bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
3. Voor de onder lid 1 genoemde senioren recreatief geldt dat deze teams door de vereniging als recreatieve teams worden beschouwd. Voor hen worden bijv. geen trainers aangesteld.
4. De SC wordt bijgestaan door zoveel elftalleiders als hen wenselijk voorkomt. Deze elftalleiders worden in overleg met de commissies door het bestuur benoemd.
5. De SC stelt, in samenspraak met de VTC, in samenwerking met (hoofd) trainers, een algemeen seniorenplan op
6. De SC dienen jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.
7. De SC houden hun kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

### **Artikel 23 - Commissie jeugd voetbal (JC)**

1. De JC draagt zorg voor de samenstelling en begeleiding van de jeugdteams van de vereniging en het signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen.
2. De JC bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd.
3. De JC stelt, in samenspraak met de VTC, in samenwerking met (hoofd) jeugdtrainers, een algemeen jeugdplan op.
4. De JC is het aanspreekpunt voor jeugdleden en hun ouders.
5. De commissie jeugdvoetbal draagt zorg voor de organisatie van jeugdactiviteiten
6. De commissie jeugdvoetbal verzorgt de introductie van jeugdleden
7. De JC wordt bijgestaan door zoveel jeugdleiders als haar wenselijk voorkomt. Deze jeugdleiders worden in overleg met de commissie door het bestuur benoemd.
8. De JC dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur.

### **Artikel 24 - Commissie voetbal technisch (VTC)**

1. De VTC voetbal stelt daartoe, indien gewenst in samenwerking met hoofdtrainer en hoofd jeugdtrainer of anderen een technisch beleidsplan op.
2. De VTC is verantwoordelijk voor het richting geven aan en het verduidelijken van het voetbaltechnisch beleid van de vereniging.
3. De VTC organiseert, in samenwerking met hoofdtrainer en hoofd jeugdtrainer, trainingsbijeenkomsten.
4. De VTC organiseert, in samenwerking met hoofd jeugdtrainer, kennismakingsbijeenkomsten voor de ouders / partners met de trainers, coaches en het bestuur.
5. De VTC is, samen met hoofd jeugdtrainer, verantwoordelijk voor het spel- en trainingsmateriaal.
6. De VTC in samenwerking met hoofd jeugdtrainer, over het aanstellen van trainers voor de verschillende selecties en doet, na hiertoe sollicitatie gesprekken te hebben gevoerd met de kandidaat-trainers, voorstellen aan het bestuur.

REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	12 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

7. De VTC, introduceert de nieuw aangenomen trainers bij de betrokkenen en verstrekt deze trainers informatie over de spelers die onder hun leiding de trainingen zullen volgen.
8. De VTC houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

#### **Artikel 25 – Commissie Opleidingen**

1. De Commissie Opleidingen heeft tot taak om zowel inhoudelijk als organisatorisch opleidingen te verzorgen voor kaderleden van de vereniging.
2. De Commissie Opleidingen dient de inhoud van cursussen voor (jeugd)trainers af te stemmen met de VTC, teneinde de cursussen aan te laten sluiten bij het voetballeerplan
3. De Commissie Opleidingen is verantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met andere verenigingen en of opleidingsinstituten.
4. De Commissie Opleidingen houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

#### **Artikel 26 - Bestuurslid beleid zaken**

Het bestuurslid beleid zaken is verantwoordelijk voor :

1. Commissie vrijwilligersbeleid

#### **Artikel 27 - Commissie vrijwilligersbeleid**

1. De commissie vrijwilligersbeleid heeft tot taak vrijwilligers voor de vereniging te werven, te behouden, hen een luisterend oor te bieden, daar, waar nodig, verbeteringen door te voeren en het plezier in het werk te waarborgen.
2. De te werven vrijwilligers worden belast met taken die voor langere tijd vast zijn, voor een bepaald evenement bedoeld zijn of ad hoc ter ondersteuning van het bestuur.
3. De commissie vrijwilligersbeleid bestaat uit tenminste 3 personen. Deze worden door het bestuur benoemd .
4. De commissie vrijwilligersbeleid wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk voorkomt . Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd.
5. De commissie vrijwilligersbeleid stelt een vrijwilligers beleidsplan op en legt dit, ter goedkeuring, voor aan het bestuur.
6. De commissie vrijwilligersbeleid adviseert het bestuur m.b.t. het vrijwilligersbeleid.
7. De commissie vrijwilligersbeleid behartigt de belangen van de vrijwilligers.
8. De commissie vrijwilligersbeleid inventariseert vraag en aanbod naar / van vrijwilligers.
9. De commissie vrijwilligersbeleid stelt taakomschrijvingen op en beheert deze.
10. De commissie vrijwilligersbeleid zorgt voor het plannen, uitvoeren en evalueren van wervingsacties.
11. De commissie vrijwilligersbeleid zorgt voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers.
12. De commissie vrijwilligersbeleid zorgt voor een aanspreekpunt voor de vrijwilligers.
13. De commissie vrijwilligersbeleid draagt zorg voor het bedanken / waarderen van de vrijwilligers.
14. De commissie vrijwilligersbeleid inventariseert de opleidingsbehoeften binnen de vereniging.
15. De commissie vrijwilligersbeleid organiseert trainingen en scholing voor de vrijwilligers.
16. De commissie vrijwilligersbeleid informeert de leden van de vereniging over het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.
17. De commissie vrijwilligersbeleid draagt zorg voor de uitvoering van een risico-inventarisatie en de evaluatie daarvan.
18. De commissie vrijwilligersbeleid dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	13 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

- bestuur.
19. De commissie vrijwilligersbeleid houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

#### **Artikel 28 - Bestuurslid Accommodatie zaken**

Het bestuurslid Accommodatie zaken is verantwoordelijk voor :

1. Bouw Commissie
2. Commissie kledingzaken

#### **Artikel 29 – Bouw Commissie**

1. De bouw commissie bestaat uit tenminste 3 personen . Deze worden door het bestuur benoemd.
2. De bouw commissie wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als haar wenselijk Voorkomt (klus team). Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd .
3. De bouw commissie brengt het bestuur advies uit over de onderhoudswerkzaamheden en verbeteringen, die vereist zijn voor de opstellen en de speel- en trainingsvelden, met inbegrip van de drainage, sloten, omrastering en randgebieden .
4. De bouw commissie dient jaarlijks een conceptbegroting in op verzoek van het bestuur .
5. De bouw commissie geeft richting aan de werkzaamheden die tot handhaving en verbetering van het sportcomplex moeten leiden .
6. De bouw commissie is verantwoordelijk voor het onderhoud van terreinen en opstellen, alsmede voor het daartoe benodigde materieel en materiaal. De commissie adviseert het bestuur over de aanschaf hiervan.
7. De bouw commissie houdt haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek Voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

#### **Artikel 30 - Commissie kleding zaken**

1. De kledingcommissie is belast met de verkoop van de "eigen" kledinglijn, het uitdelen/innemen van kleding van de Desz alsmede de registratie daarvan, reparatie van kleding, inkoop van kleding ; voor zowel gesponsorde als niet gesponsorde teams en het beheer van kleding .
2. De commissie commerciële zaken bestaat uit tenminste 1 persoon . Deze worden door het bestuur benoemd.
3. De kledingcommissie zorgt voor een goede en duidelijke administratie over de uitgifte e n bestellen van kleding .
4. Zij verstrekt desgevraagd of uit eigener beweging adviezen aan het hoofdbestuur .
5. Men werkt samen met de sponsorcommissie .

#### **Artikel 31 - Horeca - Kantinebeheerder/ster**

1. De kantinebeheerder (ster) is belast met beheer en exploitatie van de clubgebouwen . Daaronder vallen o .a. de bezettingen met barpersoneel, het bestellen / doen van inkopen, regelen van de schoonmaak, de administratie van ingekochte en verkochte goederen en de verantwoordelijkheid voor de geldstromen met betrekking tot de kantine.
2. De kantine beheerder (ster) wordt door het bestuur benoemd.
3. De kantine beheerder (ster) wordt bijgestaan door zoveel vrijwilligers als hem/haar wenselijk voorkomt. Deze worden, in overleg met de commissie, door het bestuur benoemd .
4. De kantine beheerder (ster) is verantwoordelijk voor het naleven van de van overheidswege

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	14 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

- voorgeschreven wetten en besluiten.
- De kantine beheerder (ster) houdt zijn/haar kennis op peil door het bezoeken van, specifiek voor de doelgroepen uitgeschreven, KNVB vergaderingen, bijeenkomsten of symposia.

### **Artikel 32 - Horeca - Commissie kantine zaken**

- De commissie kantine zaken is facilitair aan de kantinebeheerder en geeft gevraagd en ongevraagd advies.
- De commissie kantinezaken bestaat uit tenminste 3 personen . Deze worden door het bestuur benoemd.
- De commissie kantine zaken werft nieuwe vrijwilligers samen met beheerder (ster) en werkt deze gezamenlijk in.
- De commissie kantine zaken houdt toezicht op de juiste uitvoering van de kasprocedure en afstorting kas geld.
- Afsluiting kantine in verband met sleutelbeheer dit in overleg met beheerder (ster) .
- De commissie kantine zaken doet in overleg met beheerder(ster) voorstellen aan het bestuur i.v.m. assortiment en prijswijzigingen.
- De commissie kantine zaken adviseert i.v.m. inkopen drank en etenswaren.
- De commissie kantine zaken adviseert aan het bestuur i.v.m. kantine omzet.
- De commissie kantine zaken doet voorstellen aan het bestuur in verband met inrichting kantine.
- De commissie kantine zaken ziet toe op de naleving van de van overheidswege voorgeschreven wetten en besluiten.
- De commissie kantine zaken adviseert in overleg met beheerder (ster) het bestuur over nieuwe apparatuur.
- De commissie kantine zaken bewaakt continuïteit exploitatie kantine.
- De commissie kantinezaken heeft regelmatig overleg met beheerder (ster) kantine en doet verslag zowel schriftelijk als mondeling aan bestuur.

### **Artikel 33 - Commissies**

- Behoudens de algemene vergadering kan het bestuur slechts (sub)commissies instellen, de benoeming en het ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die (sub)commissies regelen, voor zover dit ligt binnen het taakgebied van het desbetreffende verenigingsorgaan.
- De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds opzeggen, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
- Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd . Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
- Elke commissie benoemt, als daar niet in is voorzien, uit haar midden een voorzitter en een secretaris . Laatstgenoemde is belast met de correspondentie en de administratie van deze commissie met het houden van de notulen en het uitbrengen van verslagen.
- Elke commissie rapporteert tenminste vier keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur.
- Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
- Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.
- De algemene vergadering kan het bestuur machtigen tot het samenstellen van één of meer commissies.
- Het bestuur heeft het recht niet-leden in deze commissies te benoemen.
- Treedt tussentijds een lid van één van de commissies af, dan kan het bestuur zo nodig voorzien in de opgevallende plaats, met inachtneming van het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel.
- Indien enig besluit van een commissie in strijd is met het beleid van het bestuur of de belangen

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	15 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

- van de vereniging kan schaden dan kan een dergelijk besluit door de voorzitter van de vereniging worden geschorst en aan het bestuur ter beslissing worden voorgelegd.
12. Om tot lid van een commissie te kunnen worden gekozen moet de gekozene voldoen aan de eisen die gesteld zijn ten aanzien van het lidmaatschap, zoals vermeld in de statuten en huishoudelijk reglement en in het genot zijn van alle burgerlijke rechten.

#### **Artikel 34 - Bestuursverkiezing**

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 4 jaar na zijn/haar verkiezing af volgens een door het bestuur opgemaakt rooster.
2. Aftredende bestuursleden kunnen worden herkozen.
3. De eerste maal zal dat geschieden volgens een door het bestuur op te maken rooster.
4. Indien een bestuurslid tussentijds bekendmaakt te willen aftreden, dan heeft het bestuur de bevoegdheid aan de eerstvolgende algemene vergadering een aspirant bestuurslid voor te dragen.
5. De stemming over het aspirant bestuurslid geschiedt conform het gestelde in artikel 34 "algemene vergaderingen, stemmingen en besluiten" van dit huishoudelijk reglement.
6. Een gekozen aspirant bestuurslid wordt aan het bestuur toegevoegd, doch heeft geen stemrecht.
7. Het bestuur heeft na de verkiezing de mogelijkheid het aspirant bestuurslid, op het moment dat de bedoelde vacature ontstaat, definitief in het bestuur op te nemen. Anderzijds blijft de mogelijkheid het aspirant bestuurslid, na gebleken ongeschiktheid, af te wijzen.
8. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de, door het bestuur, gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de algemene vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is.
9. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
10. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, ondertekend door tenminste 5 stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat, eventueel onder vermelding van de functie die hij/zij in het bestuur ambieert.

#### **Artikel 35 - Vergaderingen, stemmingen en besluiten**

1. De vergaderingen worden onderscheiden in :
  - a. een algemene vergadering, jaarlijks te houden binnen 6 maanden na het afsluiten van het boekjaar.
  - b. bestuursvergaderingen
  - c. commissievergaderingen
2. Een algemene vergadering wordt door het bestuur, of op verzoek van de leden, bijeengeroepen
3. Voor andere algemene vergaderingen geldt dat op de agenda de punten van behandeling moeten voorkomen, die tot het uitschrijven van de vergadering aanleiding hebben gegeven.
4. De agenda alsmede de notulen van de algemene vergadering worden bekend gemaakt via de website en liggen veertien dagen voorafgaand aan de algemene vergadering ter inzage op een nader door het bestuur aan te wijzen plaats.
5. Een algemene vergadering mits wettig kan met tenminste de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen dispensatie verlenen van dit huishoudelijk reglement en van alle gemaakte bepalingen.
6. Over elk voorstel wordt naar volgorde van indiening afzonderlijk gestemd, tenzij het later ingediende voorstel naar mening van de voorzitter van verdergaande strekking is dan het voorgaande, in welk geval het later ingediende voorstel voorrang heeft.
8. Worden op een voorstel amendementen ingediend, dan komen deze vóór het voorstel in stemming en wel volgens de volgorde van indiening, tenzij een later ingediend amendement



REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	16 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

naar mening van de voorzitter van verdergaande strekking is dan een voorgaand, in welk geval het later ingediende amendement voorrang heeft.

### **Artikel 36 - Kostenvergoedingen**

1. Het bestuur is bevoegd om aan leden, die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen, de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de KNVB vast te stellen normen en voorwaarden.

### **Artikel 37 - Gebouwen van de vereniging**

1. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen, van welke aard ook , van leden en derden op het sportcomplex aanwezig.
2. De kantine is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk . Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
3. De gebouwen van de vereniging mogen niet worden gebruikt voor niet verenigingsgebonden activiteiten als bijv. bruiloften en partijen.
4. Het bestuur is bevoegd één of meer, voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging, voor bijzondere doeleinden te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdige mededeling aan de leden.

### **Artikel 38 - Wedstrijden**

1. Een wedstrijd wordt gespeeld wanneer de vereniging uitkomt in een competitie of reeks, uitgeschreven door of plaats hebbend onder controle van de KNVB of één van haar lichamen.
2. Onder oefenwedstrijden worden verstaan die wedstrijden die niet voor een competitie of reeks gespeeld worden, doch op initiatief van een vereniging worden uitgeschreven. Voor deelname aan deze wedstrijden is machtiging door het bestuur nodig.
3. Het bestuur / commissie is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemster aan door andere personen georganiseerde wedstrijden, waarvoor door de KNVB toestemming is verleend.
4. De spelers / speelsters zullen op een door het bestuur / de commissie te bepalen wijze van hun opstelling en indeling in een van de teams in kennis worden gesteld.
5. Wedstrijdaankondigingen worden gedaan op de website ([www.desz.com](http://www.desz.com)). Met redenen omkleedde afmeldingen kunnen op donderdagavond, tot een door de betrokken commissie vastgesteld uur, bij de commissies worden ingediend of op andere uiterlijk te bepalen tijdstippen, indien het wedstrijdprogramma daartoe aanleiding geeft. Bij wijziging van het programma of het inlassen van wedstrijden wordt dit per aparte convocatie, dan wel door de betrokken leider(ster) aan de betreffende spelers / speelsters medegedeeld.
6. Afgelasting van wedstrijden indien tijdig bekend worden bekend gemaakt op de website ([www.desz.com](http://www.desz.com)) vóór de aanvang van het voetbalseizoen, geannonceerde wijze.
7. Bij wedstrijden van de jeugd zal zo mogelijk ieder team vergezeld zijn van een leider, aan te wijzen door het bestuur/de commissie. De leider(ster) is de eerst verantwoordelijke voor het gebeuren rond de jeugdwedstrijd . Hij/zij rapporteert eventuele onregelmatigheden aan het bestuur/de commissie.
11. Van het behalen van prijzen, kampioenstitels of premies door een elftal en/of leden, die de vereniging op enige wedstrijd vertegenwoordigen, geschiedt aantekening door de secretaris. Bedeelde prijzen en premies zijn eigendom van de vereniging en komen aan de vereniging ten goede.
12. Huldiging van een kampioenschap vindt plaats in het clubgebouw van Desz.

### **Artikel 39 - Consul**



REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	17 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

Voor het keuren van velden is door de KNVB een consul (=vertegenwoordiger van de KNVB) aangesteld. Een consul beoordeelt de bespeelbaarheid van de speelvelden en informeert de thuis spelende vereniging (en) bij afkeuring. Hij bekijkt of de weersomstandigheden, bijvoorbeeld regen, sneeuw of vorst invloed hebben op de grasmat als er gespeeld gaat worden en of er een verhoogde kans bestaat op extra blessures voor spelers. De consul hanteert hierbij de regels die hiervoor door de KNVB zijn opgesteld. De consul is lid van de vereniging.

#### **Artikel 40 - Aansprakelijkheid van de leden**

Elk van de leden is aansprakelijk voor de door hem/haar aan de eigendommen van onze vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem/haar of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

#### **Artikel 41 – Kleding**

1. Elk team ontvangt bij aanvang van het seizoen een teamtas met daarin wedstrijdshirts, broekjes en een keepers tenue. Hiervoor wordt een bruikleenbewijs getekend door de respectievelijke leider (ster).
2. Het verstrekte kledingpakket blijft eigendom van de vereniging.
3. De verstrekte kleding wordt aan het einde van ieder seizoen schoon en compleet bij de kledingcommissie ingeleverd.
4. Het dragen/gebruiken van het kledingpakket buiten de wedstrijden van Desz is niet toegestaan.
5. Belangrijk is dat de tenues bij elkaar in de teamtas(sen) blijven en dat ze niet individueel aan de spelers worden uitgereikt.
6. Zonder toestemming van het bestuur mogen in verband met verplichtingen jegens sponsors, op de kleding geen teksten worden aangebracht, zoals namen, emblemen etc.
7. Het wasvoorschrift moet strikt worden opgevolgd. Indien door het niet in acht nemen van de wasvoorschriften schade aan de kleding ontstaat, kan degene die de kleding heeft gewassen of heeft laten wassen, daarvoor door de vereniging aansprakelijk worden gesteld. Of iemand aansprakelijk kan worden gesteld is ter beoordeling van het bestuur.
8. De leiders/stres dragen er zorg voor dat de kleding op de juiste manier zal worden gewassen en stelt een wasvoorschrift ter beschikking aan de ouders / wasvrouw. De kleding dient zo spoedig mogelijk na de wedstrijd worden gewassen. Het in de tas laten zitten van gedragen kleding kan onherstelbare schade tot gevolg hebben.
9. Indien tijdens de wedstrijd schade aan de kleding ontstaat, dient dit direct na afloop van de wedstrijd bij de leider (ster) te worden gemeld. Deze meldt het direct bij de kledingcommissie. Voor schade aan de kleding die tijdens de wedstrijd is ontstaan, zal een speler niet verantwoordelijk worden gesteld, tenzij er sprake is van opzet of grove schuld. Dit is ter beoordeling aan de kledingcommissie.
10. Bij vermissing van kledingstukken of geconstateerde schade aan de kleding anders dan hiervoor bedoeld, dient de leider direct na constatering te melden bij de kledingcommissie.
11. Aan het eind van het seizoen wordt de verstrekte kleding weer bij de kledingcommissie ingeleverd. Wanneer aan het eind van het seizoen blijkt dat er spullen ontbreken die niet zijn gemeld en/of sprake is van niet gemelde schade, worden de daaraan verbonden kosten in rekening gebracht bij de desbetreffende speler c .q . ouders/verzorgers.
12. In gevallen waarin het hierboven genoemde niet voorziet, beslist het bestuur na consultatie van de kledingcommissie.

#### **Artikel 42 - Website**

REGELEMENT	HUISHOUEDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	18 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

De website wordt zoveel mogelijk geüpdatet. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen van het clubblad en de website mogen het belang van de vereniging in het algemeen of personen in het bijzonder niet schaden. De webbeheerder is samen met bestuur verantwoordelijk voor de inhoud van de website.

#### **Artikel 43 – Archief**

De secretaris is verantwoordelijk voor het inrichten en onderhouden van het archief.

1. Het archief bevat alle aan de vereniging gerichte stukken, de notulen van de algemene Jaarvergaderingen en bestuursvergaderingen, kopieën van uitgegane stukken, kasboeken en overige financiële bescheiden, een officieel exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement, alle officiële ledenlijsten en verder al hetgeen het bestuur in het archief wil plaatsen .
2. Het bestuur is verplicht binnengekomen stukken en kopieën van uitgegane stukken minimaal 5 jaar te bewaren en kasboeken en overige financiële bescheiden zolang te bewaren als door de overheid wordt voorgeschreven.

#### **Artikel 44 - Wedstrijdsecretariaat**

Het bestuurslid jeugd en senioren zaken is verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat.

- Taken :
- a. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie van alle wedstrijden en het goede verloop van deze wedstrijden.
  - b. Zij zorgen voor het tijdig publiceren van de wedstrijdprogramma's.
  - c. Zij zorgen voor de indeling van de scheidsrechters – gedelegeerd naar coördinator scheidsrechters.
  - d. Zij zorgen voor het indelen van kleedkamers en velden – in samenspraak met coördinator scheidsrechters en wedstrijd coördinator.
  - e. Zij zorgen voor het contact met de KNVB over wedstrijd zaken.
  - f. Zij zorgen voor het tijdig informeren van alle betrokkenen bij wijzigingen op eerder kenbaar gemaakte wedstrijden en aanvangstijden.

#### **Artikel 45 - Gebruiksregels bestuur- en commissiekamer**

De bestuur- en commissie kamer zijn alleen toegankelijk voor "geautoriseerde" personen (bestuur- en commissieleden) en op uitnodiging .

#### **Artikel 46 – Rookbeleid**

Bij de vereniging bestaat een rookbeleid, dat de volgende punten omvat :

- a. In het clubgebouw wordt niet gerookt .
- b. Er wordt niet gerookt door trainers, begeleiders tijdens de uitoefening van hun functie .
- c. Het bestuur kan besluiten tijdelijk van vorenstaande regels af te wijken.

#### **Artikel 47 - Fair Play beleid**

Alle leden van (jeugd) spelers tot vrijwilligers zijn lid van Desz om daar (voetbal) plezier aan te beleven. Naast de sportieve kanten van het voetbal, zijn er ook minder leuke zaken als spelverruwing, blessures, discriminatie, pesten en schelden. Fair Play wil in dit verband niets anders zeggen dan dat tussen de verschillende partijen een aantal afspraken worden gemaakt die voor zoveel mogelijk mensen het voetbal plezieriger en aantrekkelijker maken. Voor de verschillende deelnemers in dit proces zijn, veelal op wederzijds respect gebaseerde normen en waarden opgesteld.

#### **Artikel 48 - Wijziging van het huishoudelijk reglement**

REGELEMENT	HUISHOUDELIJK		
HOOFDSTUK	1. BEPALINGEN	BLAD	19 van 19
DOCUMENT	<b>ARTIKELN</b>	VERSIE	1
		DATUM	07-04-2011

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen vóór de, onder a . genoemde, 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. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering op de website gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.
4. Een verandering in of aanvulling van het huishoudelijk reglement treedt in werking onmiddellijk na bekrachtiging door de algemene vergadering en wordt door de secretaris in het officiële clubblad bekend gemaakt.
5. Veranderingen en aanvullingen kunnen niet van terugwerkende kracht zijn.

#### **Artikel 49 - Slotbepalingen**

1. Ieder lid en verenigingsorgaan dient zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Personen die tot de vereniging toetreden, worden geacht kennis te nemen van de statuten en het huishoudelijke reglementen. De betreffende stukken zijn te downloaden via de website.
3. Door zijn / haar toetreden verklaart ieder lid van de vereniging zich te onderwerpen aan de statuten, het huishoudelijk reglement en aan andere regels en bepalingen.

#### **Artikel 50 – Onvoorzien**

Voor zaken die op de organisatie van de vereniging betrekking hebben en waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de vereniging, met inachtneming van onderstaande punten a en b.

- a. De eventueel door de KNVB hiervoor opgestelde reglementen die dan in acht moeten worden genomen .
- b. De door de vereniging uit te geven organisatiewijzer waarvan de daarin vermelde richtlijnen en voorschriften moeten worden gehanteerd.