



# **Huishoudelijk Reglement Budo Gouweleeuw**



## Artikel 1 – ORGANIGRAM

Het organisatieschema van Budo Gouweleeuw is vastgelegd in een organigram met functiebeschrijvingen. Deze zijn als bijlage bijgevoegd en zijn onderdeel van het huishoudelijke reglement.

## ARTIKEL 2 – CORRESPONDENTIEADRES

Het correspondentieadres van Budo Gouweleeuw is het adres van de voorzitter.

## ARTIKEL 3 – NIEUWE LEDEN

Nieuwe leden van Budo Gouweleeuw melden zich schriftelijk aan door het inleveren van een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier. Nieuwe leden betalen vóór het ingaan van hun lidmaatschap het door de algemene leden vergadering (ALV) vastgestelde inschrijfgeld plus de resterende verschuldigde contributie van het lopende kwartaal.

Aspirant leden kunnen proefflessen volgen. Het hiervoor verschuldigde lesgeld wordt afzonderlijk voldaan. De prijs van een afzonderlijke proefles wordt door de ALV bepaald.

## ARTIKEL 4 – CONTRIBUTIE

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de ALV bepaald en dient vooruit te worden betaald. Het maximaal aantal termijnen waarin de jaarcontributie moet worden voldaan wordt door het bestuur bepaald.

Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen een tijdelijke, afwijkende contributieregeling treffen. Zij kan onder andere een regeling treffen in het geval van een langdurige ziekte of een andere (lichamelijke) ongeschiktheid. Het bestuur kan ook een regeling treffen als een lid tijdelijk onmogelijk regelmatig kan trainen (bijvoorbeeld door een militaire en/ of andersoortige uitzending naar het buitenland). Aan de getroffen regeling kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor leden met een bijzondere inzet voor Budo Gouweleeuw kan het bestuur een afwijkende contributieregeling treffen.

## ARTIKEL 5 – BONDS CONTRIBUTIE

Het staat leden vrij om lid te worden van (inter-)nationale judo en jiu-jitsu organisaties waar Budo Gouweleeuw bij is aangesloten. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor de aanmelding en opzegging van het lidmaatschap en het voldoen van de bijbehorende financiële verplichtingen

## ARTIKEL 6 – OPZEGGING

Een lid kan zijn lidmaatschap alleen per kwartaal opzeggen, met in achtneming van een opzegtermijn van vier weken. Het bestuur kan in voorkomende gevallen besluiten van deze regel af te wijken.

### ARTIKEL 7 – RECHTEN EN PLICHTEN

Alle leden hebben het recht aan de voor hen georganiseerde lessen, trainingen en andere evenementen deel te nemen.

Alle leden zijn verplicht om dit reglement en de besluiten van het bestuur stipt na te leven.

### ARTIKEL 8 – SAMENSTELLING BESTUUR

Het bestuur bestaat uit tenminste 3 natuurlijke personen die uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanwijzen. De taken van de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en van de overige leden zijn beschreven in het organigram (zie bijlage).

Een bestuurslid ontvangt voor zijn werkzaamheden geen geldelijke vergoeding, tenzij de algemene ledenvergadering hiertoe besluit. Dit besluit is herroepbaar en niet overdraagbaar.

### ARTIKEL 9 – BENOEMING EN AFTREDEN BESTUUR

Het bestuur hanteert een rooster van aftreden. Bestuurleden worden benoemd voor een periode van maximaal drie jaar. De penningmeester en de secretaris kunnen niet gelijktijdig aftreden.

Een bestuurslid kan door de ALV met opgaaf van reden(en) worden geschorst en/ of ontslagen. Hierbij moet sprake zijn van vergaande nalatigheid in de waarneming van zijn functie, van benadeling van de vereniging of van schromelijke overtredingen van de bepalingen van de statuten of van dit reglement.

Aftredende bestuursleden zijn onmiddellijk herkiesbaar. In geval van het tussentijds wegvallen of terugtreden van een bestuurslid, voorziet het bestuur zo spoedig mogelijk in de invulling van de vacature en bekrachtigd door de ALV. Het streven is binnen 3 maanden.

### ARTIKEL 10 – ALGEMENE LEDENVERGADERING

Tenminste eenmaal per jaar wordt een ALV uitgeschreven.

Ledenvergaderingen worden uitgeschreven op een termijn van tenminste 10 werkdagen.

Bestuursleden worden benoemd door de ALV. Het bestuur kan kandidaten voor bestuursfuncties voordragen aan de ALV.

Kandidaten voor bestuursfuncties kunnen ook door leden worden voorgedragen, mits hun kandidatuur door tenminste één tiende deel van de leden schriftelijk wordt ondersteund. De voordracht door leden dient

te geschieden door middel van een handtekeningenkaart (volledige naam, handtekening en datum van ondertekening). De handtekeningenkaart moet tenminste zeven dagen voor de datum van de ALV te worden ingeleverd bij het bestuur. Een kandidaatstelling is alleen geldig indien voor de stemming een schriftelijke verklaring van de kandidaat is overlegd aan de voorzitter van de ALV, dat deze bereid is een eventuele verkiezing te aanvaarden.

De opgave van een tegenkandidaat moet bij het bestuur worden ingediend uiterlijk tien werkdagen voor het houden van de vergadering.

Voor de ALV kunnen leden voorstellen indienen, mits deze schriftelijk bij het bestuur zijn ingezonden tenminste vijf werkdagen voordat de vergadering wordt gehouden.

Een dergelijk voorstel moet zijn ondertekend door tenminste 5 stemgerechtigde leden.

### ARTIKEL 11 – BELEGGINGEN, VERPLICHTINGEN EN BEWARING

De gelden van de vereniging worden niet anders belegd dan in:

a. bankrekeningen naar keuze, bepaald door de penningmeester na goedkeuring door het overige bestuur.

Geldwaardige papieren worden bewaard in openbewaargeving bij een bank naar keuze, zodanig, dat zij slechts door 3 bestuursleden gezamenlijk kunnen worden teruggenomen.

### Artikel 12 – LEDENADMINISTRATIESYSTEEM

Er is een ledenadministratiesysteem waarin onder andere naam, adres, geboortedatum, datum van intreding, datum van uittreding, contributie-verplichtingen en –betalingen door de secretaris worden bijgehouden.

Wijzigingen komen binnen bij de secretaris die de mededelingen verwerkt in het ledenregister. Gegevens van leden worden niet aan derden beschikbaar gesteld.

### ARTIKEL 13 – DONATEURS

Er is een donateurlijst waarin de donateurs aan Budo Gouweleeuw worden verwerkt. De minimum donatie per jaar wordt door de ALV vastgesteld.

### ARTIKEL 14 – EIGENDOMMEN EN ACCOMMODATIE

Besluiten en gebruiken met betrekking tot deelname en/of gebruik van eigendommen en accommodatie van de vereniging zijn gepubliceerd in de desbetreffende (oefen) ruimtes die ter beschikking staan van de vereniging.

### ARTIKEL 15 – VERZEKERINGEN

De vereniging verplicht zich tot het afsluiten van een verzekering, die een tegemoetkoming moet zijn in de kosten, verbonden aan een eventueel ongeval, ontstaan in het kader van de uitoefening van een tak van sport zoals genoemd in de statuten van de vereniging.

Kosten van de verzekering worden verrekend in de contributie.

### ARTIKEL 16 – AANSPRAKELIJKHEID

De vereniging stelt zich niet aansprakelijk voor ongevallen en/of schade die is ontstaan op de heen- of terugweg van en naar de (oefen) lokaliteiten, of plaatsen waar wedstrijden in verenigingsverband worden gehouden.

### ARTIKEL 17 – COMMUNICATIE MET LEDEN

Het bestuur stelt iemand binnen het bestuur aan om de contacten naar de leden toe te onderhouden en de leden te voorzien van informatie over vergaderingen, besluiten en de wedstrijdagenda. Dit gebeurt door middel van het onderhouden van de website en via periodieke nieuwsbrieven.

### ARTIKEL 18 – WANGEDRAG

Het bestuur is gerechtigd om een lid wegens ernstig wangedrag of het meerdere malen niet betalen van contributie te royeren. Dit kan echter alleen als het voltallige bestuur hier achter staat. De contributie moet meer dan drie maanden achterstallig zijn.

Het bestuur is verplicht hiervan een agendapunt te maken op een bestuursvergadering en hierover een besluit te nemen.

De voorzitter stelt het lid schriftelijk van het genomen besluit op de hoogte.

### ARTIKEL 19 – TRAININGEN, LESSEN EN WEDSTRIJDEN

- a. Iedereen die aan een training, een les of aan een toernooi deelneemt, dient tijdig aanwezig te zijn.
- b. Indien een training of les is begonnen, kan de tatami pas worden betreden na toestemming van de docent.
- c. Budoka's behandelen elkaar met respect.
- d. Het leggen en opruimen van de tatami maakt deel uit van de training.
- e. De kleedruimtes dienen naar behoren te worden gebruikt.
- f. Leden en toeschouwers die niet aan de training, les of wedstrijden deelnemen, dienen plaats te nemen op de daarvoor klaargezette banken.
- g. De dojo mag niet worden betreden met straatschoeisel.
- h. Mobiele telefoons en andere geluidsvoortbrengende apparaten dienen voor het betreden van de dojo te worden uitgeschakeld.

- i. Tijdens de training, les of wedstrijden dient er altijd een complete verbanddoos aanwezig te zijn, waarvan de inhoud met enige regelmaat gecontroleerd en eventueel aangevuld wordt.

### ARTIKEL 20 – PERSOONLIJKE HYGIENE

- a. De kleding dient ordelijk opgeborgen te worden in de kleedruimte of in een sporttas.
- b. Tijdens de trainingen, wedstrijden en evenementen is het verplicht schone en goed passende budokleding te dragen.
- c. Het dragen van sierraden en horloges is niet toegestaan tijdens de trainingen, wedstrijden en evenementen i.v.m. kans op verwonding.
- d. De handen moeten schoon zijn en de nagels kortgeknipt.
- e. In het geval de budoka lange haren heeft (schouderlijn) dienen deze in een staart gedragen te worden.
- f. De tatami mag alleen met toestemming van de trainer worden verlaten.
- g. De tatami mag uitsluitend zonder schoeisel betreden worden. Buiten de tatami dient de budoka wel schoeisel te dragen.

### ARTIKEL 21 – REPRESENTATIE

Het bestuur verzorgt een attentie bij bijzondere gelegenheden van leden en vrijwilligers.

De statuten en het huishoudelijk reglement van Budo Gouweleeuw zijn te downloaden via [www.budogouweleeuw.nl](http://www.budogouweleeuw.nl) of op te vragen bij het bestuur.

Bijlage:    1 (organigram)  
              2 (functieprofielen)

Versie 9 maart 2010