



Huishoudelijk Reglement

- A. De leden.
- B. 1. Het hoofdbestuur.
2. Commissies, werkgroepen, comités, enz.
3. Maatregelen van het hoofdbestuur.
- C. Kascommissie.
- D. Kantinebeheer.
- E. Ledenadministratie.
- F. Archivaris.
- G. 1. De afdelingsbesturen.
2. De afdelingen / afd. commissies.
- H. Vergaderingen en bijeenkomsten
- I. Financiën.
- J. Overige bepalingen.
- K. Algemene slotbepaling.

In het Huishoudelijk Reglement wordt i.v.m. de grootte en samenstelling van de nieuwe gefuseerde vereniging, het woord bestuur (bedoeld als verenigingsbestuur) vervangen en aangeduid als hoofdbestuur (afgekort: HB.).

(Een afdelingsbestuur wordt afgekort als AB).

Opgesteld: d.d. 19 oktober 2016 als onderdeel van het fusiebesluitdocument.

Gewijzigd: d.d. 15 juli 2020, besluit door de Algemene Ledenvergadering (ALV)

Vormgeving, correctie fouten

Artikel 11, lid a 2, wordt aangevuld met sub i: Vertrouwenscontactpersonen en Vertrouwenscommissie.

Artikel 11, wordt aangevuld met lid i, Vertrouwenscontactpersonen en Vertrouwenscommissie.

Artikel 37, wordt maandelijks termijnen vervangen in termijnen per kwartaal.

Artikel 44 wordt vervangen door een nieuw artikel 44 m.b.t. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het oude artikel 44 wordt omgenummerd naar artikel 45.

HUISHUIDELIJK REGLEMENT

A. DE LEDEN

Artikel 1

1. De vereniging Fortius verdeelt zijn leden in gewone leden en andere leden, nader omschreven in artikel 5 van de statuten.
2. Alle gewone leden zijn bevoegd:
 - a. de ledenvergadering van de vereniging bij te wonen, onverminderd het gestelde in artikel 8, lid 2 en artikel 20, lid 3 van de statuten;
 - b. het recht van initiatief uit te oefenen;
 - c. moties in te dienen;
 - d. kandidaten voor te stellen voor het bestuur en de afdelingen.
3. Alle leden hebben vrij toegang tot alle bijeenkomsten en evenementen, uitgezonderd: bestuurs-, commissie-, comité-, werkgroepvergaderingen, tenzij door het hoofdbestuur anders is bepaald.
4. Alle leden en niet leden, die een functie binnen de vereniging vervullen, dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring omtrent Gedrag (VOG).

Artikel 2

1. Alle leden hebben recht op een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, welke door het hoofdbestuur worden verstrekt.
2. Donateurs hebben recht op een uittreksel van de statuten en het huishoudelijk reglement van die artikelen, die voor hen van belang zijn.
Dit uittreksel wordt op verzoek verstrekt.

Artikel 3

Het is de leden verboden tijdens trainingen, wedstrijden, demonstraties en andere activiteiten van de vereniging, datgene te doen, wat de goede orde zou kunnen verstoren. Indien een lid zich hieraan niet houdt, kunnen maatregelen worden opgelegd, zoals aangegeven in artikel 10, lid 3 en artikel 11, van de statuten van de vereniging. Aangebrachte schade aan goederen van de vereniging ten gevolge van wangedrag dient te worden vergoed.

B1. HET HOOFDBESTUUR

Artikel 4

De "algemeen" voorzitter:

1. heeft de algehele leiding van het hoofdbestuur, zowel als van de vereniging;
2. leidt de algemene ledenvergaderingen (verder te noemen ALV), alsmede de vergaderingen van het hoofdbestuur;
3. heeft de doorslaggevende stem bij staking der stemmen in het hoofdbestuur.
4. Zie artikel 20 van de statuten.

Artikel 5

De vice voorzitter vervangt de "algemeen" voorzitter bij diens afwezigheid.

Artikel 6

De secretaris:

1. voert de correspondentie betreffende verenigingszaken en van het hoofdbestuur;
2. is belast met de voorbereiding van de agenda van de vergaderingen van het hoofdbestuur en draagt zorg voor de notulering van bestuursvergaderingen. Desgewenst kan de secretaris, met goedkeuring van het hoofdbestuur, deze taken deels overdragen aan een toegevoegd secretaresse of 2e secretaris;
3. brengt op de ALV, bij voorkeur te houden in de maand maart, verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar betreffende de algemene zaken.
4. De 2e secretaris (indien gekozen; zie statuten) ondersteunt en vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.

Artikel 7

De penningmeester:

1. is belast met een behoorlijk beheer van de financiële zaken, met inachtneming van het gestelde in artikel 36 van de statuten;
2. brengt op de ALV, bij voorkeur te houden in de maand maart, een financieel verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar;
3. brengt eens in de drie maanden verslag uit over de geldmiddelen van de vereniging in een hoofdbestuursvergadering;
4. de 2de penningmeester (indien gekozen; zie statuten) ondersteunt en vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid.

Artikel 8

De voorzitters (of coördinatoren) van de afdelingen staan de hoofdbestuursleden zo nodig bij in het uitvoeren van hun functies.

Artikel 9

1. Het hoofdbestuur komt zo vaak samen, als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit wensen, doch tenminste één maal per maand, uitgezonderd, indien gewenst, de maanden juli en augustus.
2. Voor alle bestuursleden, ook die van de afdelingen, wordt een bestuurders aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Hierdoor wordt voorkomen dat, als gevolg van het nemen van verkeerde beslissingen, bestuursleden in persoon worden aangesproken.

Artikel 10

1. Hoofdbestuursleden worden door de ALV gekozen en benoemd voor de periode van drie jaar.
2. Indien geen nieuwe kandidaat voor één van de vacante functies beschikbaar is, kan het huidige bestuurslid in dezelfde, dan wel een andere functie door de ALV worden herbenoemd; wederom voor drie jaar. (zie ook de statuten artikel 23 lid 2, 3 en 4).
3. Een nieuwe tussentijdse kandidaat moet wel gekozen worden door een ALV, zo nodig wordt een afzonderlijke ALV belegd (statuten artikel 23, lid 5).
4. Indien één van de bestuursleden uitdrukkelijk te kennen geeft zijn werkzaamheden te willen beëindigen en er zich geen nieuwe kandidaat heeft gemeld, treedt één van de andere bestuursleden in zijn plaats.

B2. COMMISSIES, WERKGROEPEN, COMITÉS, ENZ.

(verder te noemen: "commissies, enz.")

Artikel 11

- a. 1. Commissies, enz., vallende onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het hoofdbestuur, worden ook door het hoofdbestuur benoemd en ontbonden (zie de statuten artikel 31).
2. De volgende mogelijke commissies kunnen worden benoemd en geïnstalleerd:
 - a) technische commissie vereniging (TC) + materiaal commissie ondergebracht in de TC;
 - b) verenigingsactiviteiten commissie;
 - c) redactie commissie (website, nieuwsbrief, i.c.t. enz.);
 - d) kantinebeheer commissie;
 - e) speciale voor diverse organisatorische activiteiten benoemde commissies;
 - f) de ledenadministrateur
 - g) onderhoud commissie, (het z.g."klusteam") is gedelegeerd aan verenigingsmanager;
 - h) public relations commissie;
 - i) vertrouwenscontactpersonen en vertrouwenscommissie.
3. Door het hoofdbestuur worden afzonderlijk benoemd:
 - a) de kantinebeheerder;
 - b) de ledenadministrateur (voor zover de ledenadministratie niet is/wordt ondergebracht bij de penningmeester;
 - c) de verenigingsmanager (VM);
 - d) de archivaris (zie hoofdstuk F);
 - e) betaalde personeelsleden;
 - f) coördinatoren van afdelingen en commissies.
4. Wanneer het hoofdbestuur het wenselijk acht kunnen altijd tijdelijke commissies, werkgroepen, comités enz. door het hoofdbestuur geïnstalleerd en ontbonden worden.
5. De functieverdeling binnen een commissie, enz. wordt door de leden zelf bepaald, doch zo spoedig mogelijk medegedeeld aan de secretaris van het hoofdbestuur.
6. De commissies, enz. zijn altijd verantwoording verschuldigd aan het hoofdbestuur. Mochten er ondanks overleg, toch geschilpunten tussen het hoofdbestuur en een

commissie, enz. blijven bestaan, dan beslist het hoofdbestuur. Het hoofdbestuur heeft het recht een commissie enz. haar werkzaamheden te laten staken.

7. Bij tussentijds aftreden van een commissielid wordt in diens plaats een nieuw lid door het hoofdbestuur benoemd. Deze benoeming geschiedt uit een voordracht van drie personen, door de betreffende commissie, enz. bij het hoofdbestuur ingediend. Van deze voordracht kan het hoofdbestuur om moverende redenen afwijken.
8. De commissie, enz. brengt verslag uit aan het hoofdbestuur, zo vaak de commissie of het hoofdbestuur dit wenselijk acht.
9. Het hoofdbestuur kan doel en richtlijnen van een commissie, enz. aangeven.

b. De redactie commissie

1. De redactiecommissie heeft de zorg voor de samenstelling, de redactie, de administratie en verspreiding van de digitale nieuwsbrief, de website en het totale i.c.t..
2. Tevens kan aan haar de werving van adverteerders voor de website en nieuwsbrief worden opgedragen.

c. De wedstrijdorganisatie commissies; (respectievelijk: WOC-baan, WOC-weg)

1. De Wedstrijd Organisatie Commissies (WOC-baan en WOC-weg) maken respectievelijk een indeling van - en organiseren- alle baan- en wegwedstrijden.
2. Regelen en verzorgen alle werkzaamheden die hierbij horen.
3. Stellen werkgroepen in voor de organisatie van verschillende soorten wedstrijden.
4. Beheren tijdens wedstrijden de materialen en accommodaties.
Enkele zaken die daarbij horen zijn:
 - a) het maken van een wedstrijdprogramma en de daarbij horende richtlijnen;
 - b) het in orde maken van de accommodatie, wedstrijd bureau en de wedstrijdmaterialen;
 - c) het aanvragen van de benodigde vergunningen; in samenwerking met en door de secretaris HB;
 - d) het zorgen voor voldoende jury en andere medewerkers, waaronder EHBO;
 - e) het aanschaffen van prijzen, aandenkens e.d.;
 - f) het stimuleren van deelname aan cursussen.
5. Zorgen voor voldoende en opgeleide wedstrijdleiders, scheidsrechters, starters, juryleden, tijdwaarnemers (ET), "omroeper", chauffeurs, enz. (zie artikel 11c lid 4 d en f.)

d. Onderhoud commissie (z.g. 'klusteam')

1. Voor zover het beheer betreft van de eigen accommodatie en materialen wordt toezicht gehouden op de goede staat hiervan. De onderhoud commissie kan op eigen initiatief, dan wel op aanwijzing van de kantinebeheer commissie of het hoofdbestuur, kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden verrichten.
2. Zij doet tijdig voorstellen voor de kosten van het onderhoud en de aanschaf van nieuw materiaal.

e. De vereniging activiteiten commissie

1. Organiseert de feestavonden en de speciale activiteiten voor zover zij niet vallen binnen het kader van de organisatie van (nationale) wedstrijden; en indien ze in het clubgebouw plaatsvinden in nauwe samenwerking met de kantinebeheerder en/of verenigingsmanager;

2. organiseert verlotingen en dergelijke voor zover zij niet vallen binnen het kader van de organisatie van nationale en internationale wedstrijden.
3. kan de organisatie van een activiteit delegeren aan een afdelingsbestuur.

f. De ledenadministrateur

(zie hoofdstuk. E artikel 17)

g. De technische commissie (TC)

1. Dit is een brede verenigingscommissie, die alle afdelingen van de vereniging omvat en bijstaat.
2. De commissie bestaat uit minimaal 5 leden; inclusief de materiaal controleurs (tevens leden van de TC) bestaande uit minimaal 2 leden.
3. De functies worden onderling verdeeld en gerapporteerd aan het HB.

Doelstelling en werkzaamheden:

Deze worden vervat in het beleidsstuk "Technische Commissie".

De materiaalcontroleur(s)

- a) houden(t) toezicht op de goede staat van al het materiaal van de vereniging;
- b) doen(t) tijdig voorstellen aan het desbetreffende afdelingsbestuur en het HB voor de aanschaf / vervanging / reparatie / verder onderhoud van materiaal;
- c) ple(e)gen(t) overleg met de afdelingen, commissies, kantine, verenigingsmanager, halmanager van de Stichting Overdekte Accommodatie Reeweg (SOAR).

h. Public Relations (P.R.) commissie

1. Werkterrein: Public relations, promotie en sponsoring van de vereniging.
2. De verenigingsmanager (VM) maakt deel uit van deze commissie.
3. Na goedkeuring van de plannen door het HB, zorgen zij, de p.r. commissie, ook voor de uitvoering ervan.
4. In gevallen, waarin de tegenwoordigheid van leden van het dagelijks bestuur vereist en/of gewenst is, dienen zij (de p.r. commissie) met de uitvoering ervan rekening te houden.

i. Vertrouwenscontactpersonen en vertrouwenscommissie

1. Samenstelling

Er zijn minimaal 2 vertrouwenscontactpersonen, bij voorkeur 1 vrouw en 1 man. De vertrouwenscommissie kan uit meerdere personen bestaan, met een minimum van 3 personen.

2. Werkwijze

De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt en doorgeefluik naar het bestuur.

Is opgeleid en gecertificeerd.

Biedt een luisterend oor en informeert de "melder" over mogelijk door de "melder" te nemen vervolgstappen.

Geeft, indien gewenst advies, maar voert niet uit.

Verzorgt preventieve voorlichting binnen de vereniging.

De vertrouwenscommissie ondersteunt het bestuur, onderzoekt, na verkregen opdracht van het bestuur, de melding ongewenste omgangsvormen. Na het onderzoek rapporteert de vertrouwenscommissie het bestuur over de te nemen maatregelen.

3. Protocol ongewenste omgangsvormen

Door het bestuur is het beleid m.b.t. de ongewenste omgangsvormen binnen "Fortius" vastgesteld.

4. Stappenplan

In "Het stappenplan melding ongewenste omgangsvormen" is de procedure omschreven, die gevolgd wordt door de vertrouwenscontactpersonen en de vertrouwenscommissie, bij een melding ongewenste omgangsvormen.

B3 MAATREGELEN VAN HET HOOFDBESTUUR

(Opsomming van handelingen en voorschriften uitgaande van het HB vallend onder de verantwoording van het HB)

Artikel 12

1. Personeelsbeleid

Waaronder vallend: evaluatie, contracten, wetsvoorschriften.

2. Verenigingsmanager:

a) De verenigingsmanager wordt aangesteld door het hoofdbestuur;

De verenigingsmanager is eindverantwoordelijk voor de efficiënte en doelgerichte uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden van het verenigingsbureau.

b) Plaats in de organisatie:

De verenigingsmanager valt onder het hoofdbestuur; de directe contactpersoon voor de verenigingsmanager is de voorzitter;

De verenigingsmanager legt eenmaal per maand verantwoording af aan het hoofdbestuur en heeft minimaal een 2-wekelijks overleg met de voorzitter, neemt, op uitnodiging van het hoofdbestuur, deel aan de bestuursvergaderingen;

Toetst, adviseert en bewaakt contracten / overeenkomsten met alle werknemers, vrijwilligers en ingehuurd krachten;

Adviseert (afdelings-)besturen bij personele aangelegenheden;

Is verantwoordelijk voor werving en selectie en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de vaste medewerkers van de vereniging.

c) Taakomschrijving:

Verdere, alle hierboven niet genoemde taakomschrijvingen / invullingen worden in overleg met het hoofdbestuur en/of het dagelijks bestuur omschreven. Het hoofdbestuur legt deze, in overleg met de verenigingsmanager, vast in een taakomschrijving.

d) Opdrachten aan de verenigingsmanager voor te verrichten werkzaamheden worden alleen verstrekt door het hoofdbestuur.

3. Opleidingen extern

Hiervoor is goedkeuring nodig van het hoofdbestuur (penningmeester) i.v.m. de te vergoeden kosten.

4. Algemene beleidsplannen en voorschriften, w.o.:

- a) Veiligheidsbeleid, w.o. ongevallen rapportage, formulieren;
- b) Trainersbeleid;
- c) Vrijwilligersbeleid;
- d) Technisch beleid;
- e) Voorschriften gebruik / gedrag in de diverse sportruimten, kantine, buiten, tijdens trainingen enz.;
- f) Protocol ongewenste omgangsvormen;
- g) Alle andere hier niet genoemde voorschriften en besluiten van het HB.

C. KASCOMMISSIE

Artikel 13

Naast de in artikel 35 van de statuten genoemde controle en het daarbij behorende verslag aan de ALV; verricht de kascommissie haar taken ook:

- a) op verzoek van het hoofdbestuur, een afdelingsbestuur of van tenminste 25 stemgerechtigde leden;
- b) zo dikwijls als zij dit zelf wenselijk acht.

D. KANTINEBEHEER

Artikel 14

De kantinebeheer commissie

De kantine beheer commissie is belast met het algemene kantinebeheer, waaronder:

- 1. toezicht op het gebruik van de kantine. Voor het in medegebruik geven van de kantine aan "derden" is vooraf goedkeuring van het hoofdbestuur vereist;
- 2. het melden van onderhoud- en reparatieklachten bij de onderhoudscommissie, zoals genoemd in artikel 11 d van dit reglement;
- 3. ook het inhuren van derden (monteurs, onderhoud- en reinigingsdiensten) behoren tot de taken;
- 4. het werven en inroosteren van medewerkers;
- 5. de financiële zaken de kantine betreffende, in- en verkoop van consumpties, sleutelbeheer van de kantine;
- 6. het handhaven van de orde en rust in de kantine;
- 7. de zorg voor het reinigen van bar, keuken en kantine;
- 8. de penningmeester van het hoofdbestuur heeft zitting in de commissie als lid qualitate qua*.

Artikel 15

De kantinebeheerder

- 1. De kantinebeheerder voert het voorzitterschap van de kantinebeheer commissie. Hij is feitelijk belast met de in artikel 14 genoemde taken en heeft de dagelijkse leiding.
- 2. Het hoofdbestuur stelt, na overleg met de kantinebeheerder en de financiële afdeling, de verkoopprijzen van de consumpties vast.
- 3. De kantinebeheerder regelt de taakverdeling van de medewerkers (en vrijwilligers) die hem bijstaan.

4. Zo nodig kunnen door het hoofdbestuur, na overleg met de kantinebeheerder, nadere gebruiksvoorschriften/gedragsregels worden vastgesteld.

Artikel 16

1. Op grond van de nieuwe "Drank- en Horecawet" wordt de kantinebeheerder aangemerkt als leidinggevende.
Hij dient tenminste 21 jaar te zijn en te voldoen aan de eisen van zedelijk gedrag.(in bezit VOG).
Daarnaast dient de beheerder/leidinggevende te beschikken over de "Verklaring Sociale Hygiëne". Indien aan deze bepaling niet wordt voldaan stelt het hoofdbestuur betrokkene in de gelegenheid, op kosten van de vereniging, deze opleiding te volgen.
2. Naast de kantinebeheerder dient een tweede leidinggevende te beschikken over de "Verklaring Sociale Hygiëne".
De kantinebeheerder doet een voordracht aan het bestuur om een lid/vrijwilliger in de gelegenheid te stellen een dergelijke opleiding te volgen.
De kosten van de opleiding van de tweede leidinggevende worden door de vereniging betaald.
3. Op alle tijden, ook als er in de kantine geen alcohol wordt geschonken, moet er ofwel één van beide leidinggevende aanwezig zijn, ofwel een barmedewerker (vrijwilliger), die de korte instructie "verantwoord alcoholgebruik" heeft gevolgd.
Het hoofdbestuur stelt alle barmedewerkers (en vrijwilligers) in de gelegenheid om een dergelijke instructie te volgen. Zowel leidinggevend en medewerkers (en vrijwilligers) tellen als gekwalificeerde personen.
De vereniging houdt een registratie bij van deze geïnstrueerde personen.
4. Het hoofdbestuur stelt een kantinebestuursreglement op, dat verantwoorde alcoholverstrekking waarborgt.
Huis- en gedragsregels, schenktijden en de kwalificatie-eisen voor barmedewerkers (en vrijwilligers) maken deel uit van een dergelijk kantine bestuursreglement.
De registratie van geïnstrueerde barmedewerkers (en vrijwilligers) wordt bij het kantinebestuursreglement gevoegd.

E. LEDENADMINISTRATIE

Artikel 17

De ledenadministrateur:

- a) int de contributies;
- b) houdt de ledenadministratie bij;
- c) verstrekt met enige regelmaat een algemene ledenlijst aan het hoofdbestuur; een afdelingsledenlijst aan de trainers, de secretarissen van de afdelingen en de redactiecommissie (van website, nieuwsbrief);
- d) verstrekt maandelijks, indien van toepassing, aan het hoofdbestuur, aan de trainers, de secretarissen van de afdelingen en redactiecommissie een lijst met namen van leden, die niet op de trainingen mogen worden toegelaten, casu quo op wedstrijden mogen uitkomen in verband met contributieachterstand, schorsing, berisping, royement of andere disciplinaire maatregelen.
- e) De ledenadministrateur wordt aangesteld door het HB. (HR artikel 11 a, lid 3b).

- f) De ledenadministratie kan worden ondergebracht bij de penningmeester van het hoofdbestuur.

F. ARCHIVARIS

Artikel 18

Het hoofdbestuur kan een archivaris benoemen, (zie HR. artikel 11 a, lid 3d), die tot taak heeft alle gegevens te verzamelen betreffende alle activiteiten van de vereniging, alsmede het classificeren en rubriceren van de gegevens op overzichtelijke wijze.

G1. DE AFDELINGSBESTUREN

Artikel 19

1. Artikel 27, 28, 29 en 30 van de statuten zijn van toepassing.
2. De afdelingsvoorzitter (AVZ):
 - a) heeft de leiding van het afdelingsbestuur, zowel als van de afdeling;
 - b) leidt de afdelingsledenvergadering, alsmede de vergaderingen van het afdelingsbestuur;
 - c) heeft een doorslaggevende stem bij staking der stemmen in het afdelingsbestuur.

Artikel 20

De tweede afdelingsvoorzitter vervangt de eerste voorzitter bij diens afwezigheid.

Artikel 21

De afdelingssecretaris (AS):

- a) voert de correspondentie betreffende de afdeling;
- b) brengt op de jaarlijkse afdelingsvergadering, bij voorkeur te houden in januari/februari verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

Artikel 22

De afdelingspenningmeester (APM)

(indien een APM werkzaam is, vereniging financiën zijn in handen van de PM HB):

- a) is belast met een behoorlijk beheer van de financiële zaken, met inachtneming van het gestelde in artikel 34 van de statuten;
- b) brengt op de afdelingsledenvergadering, bij voorkeur te houden in januari/februari een financieel verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

Artikel 23

1. Afdelingsbestuursleden worden door de afdelingsledenvergadering gekozen en benoemd voor de periode van 3 jaar.
2. Indien geen nieuwe kandidaat voor één van de vacante functies beschikbaar is, kan het huidig afdelingsbestuurslid in dezelfde functie worden herbenoemd door de

afdelingsvergadering. Zo nodig wordt een afzonderlijke afdelingsledenvergadering belegd.

3. Indien één van de afdelingsbestuursleden te kennen geeft zijn werkzaamheden te willen beëindigen en geen nieuwe kandidaat zich heeft gemeld, treedt één van de andere afdelingsbestuursleden in zijn plaats.
4. Een nieuwe tussentijdse kandidaat moet wel worden gekozen door de afdelingsledenvergadering.
5. Artikel 23 lid 2, 7 en artikel 26 van de statuten zijn ook van toepassing op het afdelingsbestuur.

Artikel 24

De overige afdelingsbestuursleden staan de afdelingsbestuurders zo nodig bij het uitvoeren van hun functies bij en vervangen ze bij afwezigheid.

Artikel 25

Een afdelingsbestuur komt zo vaak samen als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit wensen, doch tenminste eenmaal per maand, uitgezonderd, indien zij dit nodig achten, de maanden juli en augustus.

G2. DE AFDELINGEN / DE AFDELINGSCOMMISSIES

(Vallend onder de verantwoording van de afdelingsbesturen)

- jeugdcommissie;
- afdeling activiteiten commissie;
- afdeling evenementen commissie;
- afdelingstrainers, (voor zover niet vallend onder het hoofdbestuur);
- begeleiders tijdens wedstrijden;
- wedstrijden organiseren (voor zover niet vallend onder het WOC-baan of -weg);
- opleidingen intern.

Artikel 26

Op de afdelingsledenvergadering, die bij voorkeur in januari/februari wordt gehouden kunnen de volgende commissie worden gekozen en geïnstalleerd:

- a) de jeugdcommissie; indien mogelijk bestaande uit tenminste 3 leden;
- b) technische commissie afdeling; indien mogelijk bestaande uit drie leden;
- c) materiaalcommissie afdeling; indien mogelijk bestaande uit tenminste twee leden;
- d) afdelingsactiviteiten commissie: indien mogelijk bestaande uit tenminste twee leden.

1. In alle commissies genoemd in het eerste lid heeft een afdelingsbestuurslid zitting als lid qualitate qua*.
2. Door het afdelingsbestuur worden benoemd:
 - a) train(st)er(s); moeten voldoen aan de juiste eisen en na overleg met en goedkeuring door het HB;
 - b) begeleider(s) tijdens wedstrijden.

3. Het afdelingsbestuur kan bij afwezigheid van een bepaalde commissie haar taak overnemen of deze aan een andere commissie opdragen.

JEUGDCOMMISSIE (ad 26 a)

Artikel 27

De jeugdcommissie, indien mogelijk bestaande uit tenminste 3 leden:

- a) stimuleert de tak van sport van de betreffende afdeling onder de jeugd;
- b) organiseert wedstrijden voor de jeugd in samenwerking met de verenigingsmanager / secretaris HB;
- c) organiseert andere activiteiten voor de jeugd, eventueel in samenwerking met de jeugdcommissies van andere afdelingen.

AFDELING ACTIVITEITEN COMMISSIE (ad 26 b)

Artikel 28

1. Zie artikel 26. Indien gewenst kan het afdelingsbestuur één of meerdere activiteiten commissies benoemen en ontbinden.
2. Deze commissies vallen onder de verantwoording van het afdelingsbestuur.

TRAINERS (ad 26 c)

Artikel 29

1. De afdelingen hebben voor elke sectie een hoofdtrain(st)er en zo nodig één of meer assistent- en hulptrain(st)ers. (=oude classificatie; nieuwe classificatie van de "bonden" moet worden overgenomen).
2. De leden zijn verplicht zich tijdens de trainingen en wedstrijden te onderwerpen aan hun/haar leiding. De train(st)er(s) stel(t)(len) de wedstrijd ploegen samen, tenzij anders door het hoofdbestuur is bepaald.
3. De trainers moeten zich houden aan het door het hoofdbestuur opgestelde "Trainersbeleid", "Veiligheidsbeleid" en alle andere beleidsmaatregelen.

BEGELEIDERS TIJDENS WEDSTRIJDEN (ad 26 d)

Artikel 30

1. De begeleider(s) van wedstrijdteams verzorg(t)(en) de administratieve en andere voorkomende zaken de deelnemers betreffende tijdens de wedstrijden.
2. De begeleiders geven hulp waar nodig.

H. VERGADERINGEN EN BIJeenKOMSTEN

Artikel 31

Alle gewone leden zijn bevoegd:

- a) de ledenvergadering van de vereniging bij te wonen, onverminderd het gestelde in artikel 8, lid 2 en artikel 20, lid 3 van de statuten;
- b) het recht van initiatief uit te oefenen;
- c) moties in te dienen; (zie HR. artikel 34)
- d) kandidaten voor te stellen voor het hoofdbestuur
(zie statuten artikel 23 lid 3) en de afdelingsbesturen.

Artikel 32

Het verenigingsgebouw is de plaats van samenkomst voor alle vergaderingen en bijeenkomsten, tenzij door het hoofdbestuur anders is bepaald.

Artikel 33

Punten welke de agenda voor een ALV, casu quo afdelingsledenvergadering ten minste moet bevatten zijn:

- a) opening;
- b) de behandeling van de notulen van de vorige ALV, casu quo afdelingsledenvergadering;
- c) financieel overzicht (bij de jaarvergadering)
- d) mededeling en ingekomen stukken;
- e) rondvraag;
- f) sluiting.

Artikel 34

(Geldend voor ALV en afdelingsvergadering)

Leden hebben het recht om na toestemming van de voorzitter in een ledenvergadering het woord te voeren en moties betreffende de agendapunten in te dienen. Om in stemming te kunnen worden gebracht, dient een motie ten minste door 5 stemgerechtigde leden te zijn ondertekend.

De voorzitter heeft het recht de discussie te sluiten.

Artikel 35

(Geldend voor ALV en afdelingsvergadering)

Leden kunnen een ledenvergadering voortijdig verlaten na hiervan mededeling te hebben gedaan aan de voorzitter.

Artikel 36

(Geldend voor HB en AB)

1. Een bestuur treedt tegenover een ledenvergadering op als een eenheid.
2. Notulen of andere verslagen van in bestuursvergaderingen behandelde zaken zijn niet openbaar.
3. Het besprokene in hoofdbestuursvergaderingen vallen onder geheimhoudingsplicht en is derhalve ook niet openbaar.

4. De hoofdbestuursleden ondertekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring. (niet geldend voor afdelingsbestuursleden).

I. Financiën

Artikel 37

De hoogte van de contributies en de donaties wordt op de ALV vastgesteld en de bijdragen zijn te voldoen in termijnen per kwartaal (1 januari enz.).

Artikel 38

Ieder nieuw lid betaalt een inleggeld, welk bedrag door de ALV wordt vastgesteld.

Artikel 39

1. Bij niet tijdig afschrijven bij clubontmoetingen en competitiewedstrijden, kan een afdelingsbestuur het hoofdbestuur verzoeken het desbetreffende lid, behalve in geval van overmacht, een boete, schorsing of andere maatregel op te leggen, waarvan de omvang door het hoofdbestuur wordt vastgesteld.
2. Aan de vereniging door de bond opgelegde boetes wegens niet opkomen van leden op wedstrijden, enzovoorts, worden direct aan het desbetreffende lid, of de desbetreffende leden doorberekend.
3. Kosten van inning, vanwege in gebreke blijven van betaling door een lid, worden door de administrateur of een extern incassobureau, bij het betreffende lid, of zijn wettelijke vertegenwoordiger, in rekening gebracht.

J. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 40

1. Ieder lid is verplicht, op enigerlei wijze vrijwilligerswerk voor de vereniging te verrichten, tenzij er "zwaar wegende redenen" zijn, waardoor men hieraan geen invulling kan geven. Dit is ter beoordeling aan het hoofdbestuur.
2. Het hoofdbestuur kan in een dergelijk geval een "afkoopsom" bedingen, waarvan de hoogte jaarlijks door de ALV wordt bepaald.
3. De vereniging kan door een besluit van het hoofdbestuur, de algemene ledenvergadering of een ander "wettelijk" orgaan, verplichtingen -al dan niet van financiële aard- aan de leden opleggen (= statuten artikel 24 lid 6).

Artikel 41

De vereniging is verplicht een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid af te sluiten. Indien, al dan niet door leden, schadeclaims worden ingediend zullen deze ter beoordeling/afdoening worden toegestuurd aan de betreffende verzekeringsmaatschappij.

Artikel 42

Voor de leden van het hoofdbestuur en de afdelingsbesturen is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Artikel 43

Leden die zijn aangesloten bij de Atletiekunie dan wel de Koninklijke Nederlandse Krachtsport-en Fitnessbond (KNKF), zijn via deze bonden verzekerd tegen ongevallen. Ieder actief lid vallend onder deze bonden, wordt geacht zich, via de vereniging, bij één van deze bonden aan te sluiten.

De vereniging heeft ten behoeve van haar leden geen afzonderlijke ongevallenverzekering afgesloten.

K. ALGEMENE SLOTBEPALING

Artikel 44

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht geworden. Dat betekent dat in de gehele Europese Unie (EU) dezelfde privacywetgeving geldt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is ten gevolge hiervan ingetrokken.

"Fortius" voldoet aan de wet-en regelgeving van de AVG door de vaststelling van het "Privacy Reglement Fortius", waarin de verwerking, het gebruik en beveiliging van de persoonsgegevens is vastgelegd.

Artikel 45

Het huishoudelijk reglement kan worden aangevuld of gewijzigd door stemming op een ALV. Voor deze beslissing geldt een meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Toelichting

* qualitate qua = in hoedanigheid van.

Waar in dit reglement de mannelijke persoonsvorm is gekozen, zijn de bepalingen tevens van toepassing op vrouwen binnen de vereniging.

L. TOEVOEGINGEN

Kopie uittreksel goedkeuringsbesluit van de notulen van de algemene leden vergaderingen van D.K. & A.V. Hercules en de A.V. Parthenon, betreffende de fusie per 1 januari 2017.

Vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van "Fortius" van 15 juli 2020 te Dordrecht

Ondertekening:

Het bestuur van "Fortius"

voorzitter:

J.A. van Haren

secretaris:

J. van Dalen

penningmeester:

C.D. den Hartog