

Huishoudelijk reglement



Artikel 1. Begripsbepaling

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging of OKK Dordrecht: de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid "DORDRECHTSE TURNCLUB OEFENING KWEEKT KRACHT", gevestigd in de gemeente Dordrecht en ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, onder nummer 40322444.
2. De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte, op 6 maart 2024 verleden voor Mr. M.H. Daams, notaris te Papendrecht.
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging, als bedoeld in artikel 13 en volgende van de statuten. Waar wordt gesproken over het bestuur wordt het algemeen bestuur bedoeld, tenzij anders vermeld.
4. Het verenigingsjaar: lopende van 1 augustus tot en met 31 juli van het opvolgend jaar.
5. KNGU: de vereniging Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie.

Artikel 2. Doel

OKK Dordrecht tracht het in artikel 3 van de statuten omschreven doel te bereiken door:

- a. het verzorgen van lessen in turnen, ritmische gymnastiek en dans, alsmede in alle activiteiten, die door de KNGU en door de vereniging worden bevorderd;
- b. het organiseren van wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- c. het bevorderen van de deelname aan georganiseerde wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties, proeven, instuiven, trainingen, kampen en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- d. het stimuleren van de deelname door de technische kader aan door of namens de KNGU georganiseerde opleidingen, instructieve bijeenkomsten en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- e. alle andere ten dienste staande middelen, die aan het doel bevorderlijk kunnen zijn.

De vereniging tracht dit alles zoveel mogelijk op duurzame wijze te bewerkstelligen.

OKK Dordrecht stimuleert hiermee de maatschappelijke functie van de sport, door het sporten zo breed mogelijk te maken c.q. te behouden. Hierdoor kunnen meerdere doelgroepen, laagdrempelig sporten bij de vereniging.

Artikel 3. Beleid

1. Het algemeen beleid van de vereniging is vastgelegd in een beleidsplan, dat jaarlijks wordt herzien en geactualiseerd door het bestuur, daar waar nodig is. Elke nieuwe versie van een beleidsplan wordt van kracht op het moment dat deze versie in de bestuursvergadering is voorgelegd en goedgekeurd.
2. Daarnaast zijn er diverse protocollen en richtlijnen, die van kracht worden vanaf het moment dat deze aan het bestuur zijn voorgelegd en goedgekeurd.
3. De uitwerkingen en/of toepassingen van de beleidsregels, verdere regels en richtlijnen en de van toepassing zijnde fiscale wet- en regelgeving staan beschreven in het Handboek voor leiding OKK Dordrecht, dat als naslagwerk gebruikt kan worden. Dit handboek is via het secretariaat opvraagbaar.

Artikel 4. Lidmaatschap

1. In artikel 5 en volgende van de statuten staat benoemd op welke wijze en onder welke voorwaarden leden worden toegelaten tot de vereniging.
2. Met de ondertekening van het inschrijfformulier of door de verzending van de digitale aanmelding verklaart een lid automatisch om overeenkomstig de verenigingsvoorwaarden te handelen en zich daaraan te houden.
3. Bij toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger, onder opgave van het verschuldigde inschrijfgeld en de eerste contributietermijn.
4. Bij niet-toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger onder opgave van redenen. Daarbij wordt tevens vermeld binnen welke termijn en hoe in beroep kan worden gegaan bij de algemene vergadering.
5. Bij het aangaan van het lidmaatschap van de vereniging meldt de ledenadministratie het lid aan bij de KNGU en wordt ook de bondscontributie voor het lid afgedragen. Hierdoor wordt een verenigingslid ook 'automatisch' lid van de KNGU.
6. Door het lidmaatschap is een lid automatisch collectief aanvullend verzekerd voor aansprakelijkheid en ongevallen.

Artikel 5. Rechten van de leden

Elk lid heeft, op basis van zijn of haar geaccepteerde opgave en indeling en met inachtneming van de regels, als gesteld in de wet, de statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de algemene vergadering en van het bestuur van de vereniging, alsmede de statuten en het huishoudelijk reglement van de KNGU, de volgende rechten:

- a. deelname aan de oefeningen, trainingen, lessen waarvoor het lid staat ingeschreven en overige activiteiten van de vereniging;
- b. deelname aan de beraadslagingen en besluitvormingen van de vereniging waar leden zijn toegelaten;
- c. het doen van voorstellen voor respectievelijk op de algemene vergadering;
- d. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie in de organen van de vereniging;
- e. het stellen van kandidaten voor de organen van de vereniging en van de KNGU;
- f. deelname aan opleidingen, activiteiten, trainingen en wedstrijden georganiseerd door of namens de KNGU;
- g. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie binnen de KNGU;
- h. het verlangen van uitkeringen op basis van de door de vereniging en/of de KNGU afgesloten collectieve verzekeringen;
- i. het aantekenen van beroep tegen maatregelen en/of besluiten, die niet volgens de daartoe gestelde regels of normen tot stand zijn gekomen, bij het bestuur en de algemene vergadering van de vereniging en de beroepsinstantie van de KNGU.

Jeugdleden worden, waar van toepassing, voor de uitoefening van eerder genoemde rechten vertegenwoordigd door hun wettelijke vertegenwoordiger(s).

Artikel 6. Contributie

1. Artikel 8 van de statuten bepaalt onder meer waaruit de geldmiddelen van de vereniging bestaan en hoe de contributiegelden van leden wordt vastgesteld.
2. Iedere contributiewijziging wordt door het bestuur voorgelegd aan de algemene vergadering. Alleen na instemming van de algemene vergadering kan een contributiewijziging doorgevoerd worden.
3. Indien de algemene vergadering tot contributiewijziging heeft besloten, zal deze in januari van het jaar volgend op de algemene vergadering worden doorgevoerd. Hiermee wordt een eventuele tweede contributie aanpassing binnen één verenigingsjaar voorkomen.
4. De contributie is altijd verschuldigd bij vooruitbetaling en betaling ervan is uitsluitend mogelijk door middel van automatische incasso.
5. Als een lid een meerdere lesuren heeft binnen de vereniging, dan wordt bij de bepaling van de contributie voor elk volgend uur 50% van het normale uurtarief per maand gerekend.
6. Bij de recreanten krijgt het derde lid van één gezin 10% korting op de contributie.
7. Voor alle leden wordt de jaarlijkse contributie in 11 maandelijkse termijnen (van 1 september t/m 31 juli) in rekening gebracht.
8. Als een ouder/lid het niet eens is met een betaling of een betalingsregeling willen treffen, dan kan deze contact opnemen met de ledenadministratie.
9. Rustende leden, leden zonder les en ereleden zijn geen contributie verschuldigd. De vereniging betaalt de bondscontributie van de KNGU.

Artikel 7. Verenigingskleding en presentatie

1. Binnen de vereniging wordt uniforme kleding gedragen volgens het door het bestuur vastgestelde kleding- en presentatievoorschrift voor een professionele uitstraling en herkenbaarheid.
2. Het bestuur bepaalt, zo mogelijk in overleg met de Technische Commissie, welke verenigingskleding verplicht wordt gesteld aan (kader)leden van de vereniging.
3. Indien namens de vereniging wordt deelgenomen aan promotieactiviteiten, evenementen of wanneer de vereniging zich op andere wijze manifesteert bij openbare gelegenheden, bepaalt het bestuur, in overleg met de leiding, welke kleding gedragen zal worden en welke haardracht.

Artikel 8. Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. Leden dan wel hun wettelijke vertegenwoordigers
 - b. Leiding en vrijwilligers
 - c. Externe partners
 - d. Sponsors en donateurs
 - e. Media
2. Alle formele schriftelijke communicatie binnen de vereniging vindt plaats via e-mail. Daarnaast wordt WhatsApp gebruikt voor dagelijkse communicatie.
3. Inzake het beheer en gebruik van Social media kanalen is door het bestuur een Social media protocol opgesteld. Bestuursleden en door het bestuur gemandateerde vrijwilligers dienen te handelen, conform de in het protocol gestelde richtlijnen en regelgeving.

Artikel 9. Bestuur

1. Artikel 13 en volgende van de statuten hebben onder meer betrekking op de benoeming en het ontslag van bestuurders, alsmede de samenstelling en werkwijze van het bestuur.
2. De vereniging heeft een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur, waarvan de leden deel uitmaken van het algemeen bestuur.
3. Het algemeen bestuur:
 - a. bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
 - b. kan voor een bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen.
 - c. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
4. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de:
 - a. Voorzitter
 - b. Secretaris
 - c. Penningmeester
5. Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse werkzaamheden binnen de vereniging en is verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur.
6. Het bestuur vergadert in beginsel ten minste tienmaal per jaar en houdt éénmaal per jaar een algemene vergadering, conform de in de statuten omschreven voorwaarden.
7. Het bestuur kan voor zaken, die geen uitstel kunnen velen en op zeer korte termijn genomen moeten worden, een ad-hoc besluit nemen, met minimaal 2 bestuursleden. Hiervan dienen de overige bestuursleden bij de eerstvolgende gelegenheid op de hoogte te worden gebracht. Het bestuur bekrachtigt deze ad-hoc besluiten op de eerstvolgende bestuursvergadering.

Artikel 10. Voorzitter

De voorzitter van de vereniging:

- a. heeft de algemene leiding van de vereniging.
- b. vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
- c. geeft leiding aan het bestuur.
- d. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- e. leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen.
- f. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- g. ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
- h. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

Artikel 11. Secretaris

De Secretaris:

- a. heeft naast de formele secretariële taken een belangrijke rol in de interne en externe communicatie van de vereniging, veelal per e-mail.
- b. is bereikbaar via e-mail en telefoon, voor beantwoording vragen, afhandelen of ondernemen van vervolgacties.

- c. steunt de voorzitter bij de uitvoering van het beleid van de vereniging en andere overkoepelende taken.
- d. bereidt mede met de voorzitter, de agenda's voor bestuur en algemene vergadering voor.
- e. verzorgt, via e-mail, het versturen van de agenda en de bijbehorende bijlagen en documentatie.
- f. notuleert de vergaderingen, legt de concepten voor aan het bestuur en verzendt de vastgestelde verslagen. In het verslag wordt minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden
 - de verleende volmachten
 - de genomen besluiten
- g. bewaakt de voortgang namens de vereniging en verzorgt de nodige correspondentie.
- h. stelt het niet-financiële gedeelte jaarverslag van de vereniging op.
- i. bewaakt de zittingstermijnen van het dagelijks bestuur.
- j. zorgt voor het in goed geordende staat houden van het archief.
- k. verricht de verdere door het bestuur, na overleg met de secretaris, aan hem op te dragen werkzaamheden.

De secretaris wordt in zijn werk zo nodig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een notulist, een 2e secretaris, redactie en ledenadministratie.

Artikel 12. Penningmeester

De penningmeester:

- a. het opstellen van de jaarlijkse begroting.
- b. het bewaken van de begroting.
- c. het aanmaken van de incassobestanden in AllUnited en deze uitvoeren via de bank van de vereniging.
- d. het voeren van de financiële administratie van de vereniging.
- e. het verzorgen van uitgaande facturen (aan onder meer scholen, St. Paul, gemeente Dordrecht).
- f. het debiteuren- en crediteurenbeheer.
- g. het bankmutaties verwerken in AllUnited (ten behoeve van de contributieadministratie).
- h. het uitvoeren van betalingen per bank en kas.
- i. het verzorgen van periodieke rapportages en analyses.
- j. het verzorgen van de jaarlijkse IB47 opgave aan de belastingdienst en de IB47 overzichten betrokkene (jaaropgave) aan de leiding.
- k. het opstellen van de jaarrekening.
- l. het begeleiden van de jaarlijkse kascontrole.
- m. het ondersteunen bij subsidieaanvragen (zoals TASO, BOSA, Fonds gehandicaptensport).
- n. het voeren van correspondentie aangaande financiële zaken.
- o. het bieden van ondersteuning bij overige relevante financiële vraagstukken.
- p. het doen van bestellingen voor kleding en materialen.

De penningmeester wordt in zijn werk zo nodig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een administrateur.

Artikel 13. Commissies

1. Binnen de vereniging kunnen bij besluit van het algemeen bestuur verscheidene commissies gevormd worden met een of meerdere specifieke ta(a)k(en).
2. Deze commissies handelen onder controle van het algemeen bestuur en vallen onder diens verantwoordelijkheid.
3. Een commissie wordt gevormd door minimaal 2 leden en/of vrijwilligers.
4. Vanuit het algemeen bestuur wordt een bestuurslid gekoppeld aan een commissie.

Artikel 14. Technisch kader

1. Met Technisch kader wordt bedoeld de leiding, bestaande uit gediplomeerde train(st)ers en assistenten, met minimaal niveau 2 van de KNGU van de vereniging.
2. Het Technisch kader wordt aangestuurd door het algemeen bestuur, dat in dit verband wordt geadviseerd door een Technische Commissie.
3. Een train(st)er dient lid te zijn van een bij de KNGU aangesloten vereniging en wordt dan ook in ledenadministratie geregistreerd als lid zonder les, als hij/zij zelf geen les krijgt. Hiermee wordt een train(st)er dan automatisch lid van zowel de KNGU als de vereniging.
4. OKK Dordrecht is een erkend leerbedrijf en kan als zodanig leerervaringsplaatsen (stages) aanbieden.
5. Voor het behoud van Technisch kader en om kwaliteit en veiligheid kunnen garanderen, geeft de vereniging (potentiële) leiding de mogelijkheid om een opleiding, een (bijscholing)cursus en/of workshop te volgen.
6. Een aanvraag voor een opleiding, een (bijscholing)cursus en/of workshop moet - vooraf - aan het bestuur worden voorgelegd voor toestemming. Na toestemming en voor aanvang van de gevraagde opleiding/cursus moet door de train(st)er een opleidingsovereenkomst getekend.
7. Om het clubgevoel goed te kunnen waarborgen, wordt het Technisch kader ook betrokken bij niet gerelateerde lesactiviteiten en krijgen zij interne mogelijkheden en kansen, om zich - binnen de vereniging - verder te ontwikkelen.
8. Bij de aanstelling wordt door de train(st)er een geheimhoudingsverklaring ondertekent.
9. De algemene taken van het Technisch kader staan beschreven in het Handboek voor leiding OKK Dordrecht.
10. Per discipline zal regelmatig leidingoverleg plaatsvinden. Dit overleg wordt voorgezeten door een bestuurslid/leden en een lid van de Technische Commissie.

Artikel 15. Algemene vergadering

1. In artikel 21 en volgende van de statuten is bepaald wanneer en op welke wijze de algemene vergadering moet worden belegd en gehouden en welke voorwaarden hiervoor gelden.
2. Leden die een voorstel hebben voor de agenda van een algemene vergadering dienen dit minimaal tien dagen voor aanvang van die algemene vergadering in te dienen bij de secretaris van de vereniging.
3. Bij een schriftelijke/elektronische stemming zijn ongeldig de biljetten die:
 - a. niet zijn ingevuld;

- b. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
- c. meer bevatten dan hetgeen strekt tot duidelijke aanwijzing van de persoon, personen of zaken die zijn bedoeld;
- d. ondertekend of op andere manier zijn gekenmerkt;
- e. namen bevatten van personen die niet verkiesbaar zijn;
- f. onleesbaar zijn.

Artikel 16. Opleggen van straffen

1. Onverminderd het bepaalde in de statuten wordt, indien het bestuur omstandigheden aanwezig acht tot het opleggen van een straf, alvorens de straf definitief op te leggen, de beschuldigde eenmalig in de gelegenheid gesteld zich mondeling in een bestuursvergadering te verweren. Deze vergadering vindt plaats op een datum en tijdstip door het bestuur te bepalen, echter niet later dan vier weken nadat de beschuldiging ter kennis van de beschuldigde is gebracht. Ingeval van verhindering om dringende redenen van de beschuldigde kan het bestuur besluiten andermaal de gelegenheid tot verweer te bieden in een nieuwe vergadering, die binnen tien dagen na de eerste wordt belegd. Dit recht van verweer is niet van toepassing op hen, die zijn tekortgeschoten in hun contributieverplichtingen.
2. Het bestuur is gerechtigd uitspraak te doen, ongeacht de aanwezigheid van de beschuldigde.
3. Ingeval van schorsing blijft het lid geschorst hangende het verweer en een volgens de statuten ingesteld beroep.

Artikel 17. Persoonsgegevens

1. De vereniging is verwerkingsverantwoordelijke als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor de persoonsgegevens die zijn genoemd in de hierna bedoelde privacyverklaring en verwerkt die gegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving en het informatiebeveiligings- en privacybeleid van de vereniging.
2. Actuele informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt door de vereniging gepubliceerd in een privacyverklaring op de website van de vereniging.

Artikel 18. Geheimhoudingsplicht, integriteit en beëindiging lidmaatschap bestuur en commissies

1. De leden van het bestuur en commissies zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie krijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na hun aftreden.
2. Voor functies die een bijzondere vertrouwelijkheid kennen en/of waarvoor integriteit en omgangsvormen een belangrijk onderdeel van de functie zijn, zal de vereniging een Verklaring Omtrent Gedrag als eis stellen. Het bestuur kan voorts een gedragscode vaststellen.
3. Bij beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur of een commissie is de betreffende persoon verplicht alle in zijn bezit zijnde stukken, bescheiden en andere informatiedragers met betrekking tot zijn functie onverwijld over te dragen aan het bestuur of indien het digitale bestanden betreft te verwijderen van of uit zijn/haar computer(s), gegevensdrager(s) en/of emailaccount(s).

Artikel 19. Uitsluiting aansprakelijkheid, verzekeringen

1. De vereniging is niet aansprakelijk voor opgelopen letsel tijdens of in verband met door of namens de vereniging georganiseerde trainingen, wedstrijden of andere activiteiten. Ook bestaat geen aansprakelijkheid van de vereniging voor ontvreemding, vermissing, beschadiging of verloren gaan van eigendommen van leden of derden. Deze uitsluiting van aansprakelijkheid geldt evenzeer voor bestuursleden, commissieleden en door het bestuur aangestelde vrijwilligers.
2. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem 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. Leden zijn gehouden een particuliere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Artikel 20. Vaststelling en wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Conform artikel 27 van de statuten wordt dit Huishoudelijk Reglement vastgesteld en gewijzigd bij besluit van de algemene vergadering op schriftelijk verzoek van tenminste een derde gedeelte van de leden van de vereniging of op voorstel van het bestuur.
2. Dit reglement of elke wijziging daarin treedt in werking op de dag volgende op de dag waarop de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.
3. Dit reglement is op 20 november 2024 ter vaststelling voorgelegd aan de algemene vergadering, zodat het op 21 november 2024 in werking is getreden.
4. Na vaststelling of wijziging van dit Huishoudelijk Reglement zal het worden geplaatst op de website van de vereniging.
5. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het algemeen bestuur. Dit geldt ook indien de tekst van het reglement op meerdere manieren kan worden uitgelegd.