

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT HANDBOOGVERENIGING S.C. MARATHON

(dit reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging en mag daarmee niet in strijd zijn)

### INHOUDSOPGAVE

I. INLEIDING .....	2
II. ALGEMEEN.....	2
Artikel 1 – Lidmaatschap .....	2
Artikel 2 - Gasten.....	3
Artikel 3 - Contributie.....	3
Artikel 4 - Trainingen.....	4
Artikel 5 - Gebruik accommodaties.....	4
Artikel 6 - Materiaal.....	7
Artikel 7 - Introductie cursus.....	8
Artikel 8 - Informatievoorziening.....	8
Artikel 9 – Geschillen.....	8
III. BESTUUR EN TRAINER .....	9
Artikel 10 - Bestuur algemeen.....	9
Artikel 11 - De voorzitter .....	9
Artikel 12 - De vicevoorzitter.....	9
Artikel 13 - De secretaris .....	10
Artikel 14 - De 2 <sup>e</sup> secretaris.....	10
Artikel 15 - De penningmeester .....	10
Artikel 16 - Materiaalmeester .....	11
Artikel 17 - Trainer.....	11
IV. COMMISSIES.....	12
Artikel 18 - Baancommissie .....	12
Artikel 19 - Materiaalcommissie .....	12
Artikel 20 - Activiteitencommissie.....	12
V. VASTSTELLING HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....	13

## I. INLEIDING

Voor je ligt het huishoudelijk reglement van Handboogvereniging S.C. Marathon te Doorn. Het doel van de vereniging is omschreven in de statuten: *'Het doel van de vereniging is het beoefenen en bevorderen van de handboogsport, zowel in recreatief als in competitief verband.'* We zien Handboogvereniging S.C. Marathon graag als een gezellige, veilige omgeving waarin leden met respect met elkaar omgaan en waar een plekje is voor al haar leden.

De bestuursleden hebben verplichtingen naar de leden en van de leden verwacht het bestuur dat zij actief participeren in de vereniging en dat zij het bestuur waar mogelijk ondersteunen en ontlasten: een gezellige vereniging maken we samen.

De bedoeling van dit huishoudelijk reglement is om de algemene gang van zaken en afspraken tussen leden en bestuur van de vereniging vast te leggen. Naast dit huishoudelijk reglement heeft de vereniging ook statuten waarin diverse (wettelijke) afspraken vastliggen en daarnaast zijn er de statuten van overkoepelende brancheorganisatie de Nederlandse Handboog Bond, waar wij lid van zijn.

## II. ALGEMEEN

### Artikel 1 – Lidmaatschap

1. Nieuwe leden kunnen bij de secretaris een inschrijfformulier verkrijgen dat zij na invulling en ondertekening weer bij hem kunnen inleveren. Bij minderjarige leden dienen hun ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger het inschrijfformulier mede te ondertekenen en aan te geven wie van hen aansprakelijk is voor de betaling van de jaarlijkse contributie. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden als aanmelding geaccepteerd. Het bestuur beslist daarna zo spoedig mogelijk over de toelating van het nieuwe lid. Nadat het nieuwe lid is toegelaten ontvangt het lid een factuur voor de te betalen contributie. Handboogvereniging S.C. Marathon is als vereniging lid van de Nederlandse Handboog Bond (NHB), alle leden zijn tevens lid van de NHB en zijn hiervoor de NHB contributie verschuldigd. Nieuwe leden worden aangemeld bij de NHB en dienen door de NHB als lid goedgekeurd te worden (conform reglement NHB). Zonder akkoord van de NHB kan Handboogvereniging S.C. Marathon een aanmelding niet in lidmaatschap omzetten.
2. Opzeggen van het lidmaatschap is alleen mogelijk vóór 1 december van het lopende kalenderjaar bij de secretaris door middel van een brief of een e-mail. Nadat de opzegging door de secretaris is bevestigd aan het opzeggende lid, is de opzegging van het lidmaatschap geldig. Opzeggingen die op een andere wijze kenbaar zijn gemaakt worden niet als zodanig geaccepteerd en zullen een voortzetting van het lidmaatschap tot gevolg hebben. Voor uitzonderingen inzake opzeggingstermijn wordt verwezen naar artikel 6 lid 3 van de statuten.
3. Indien een lid uiterlijk op 31 december van het lopende jaar zijn contributie voor het daaropvolgende verenigingsjaar niet heeft voldaan (nadat hij per 14 december voor de betaling is aangemaand door de penningmeester), zonder schriftelijk uitstel van betaling bij het bestuur te hebben aangevraagd, zal het lid door het bestuur per direct worden uitgeschreven als lid om NHB contributie inning voor dat lid te voorkomen en zo financiële benadeling van de vereniging te voorkomen. Betaalt het lid alsnog de volledige contributie dan kan hij weer als lid worden aangemeld door het bestuur.
4. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn adres en/of andere contactgegevens aan de secretaris onmiddellijk de nieuwe gegevens door te geven. Eventuele kosten die door de vereniging moeten worden gemaakt om een adreswijziging op een andere wijze te achterhalen, worden op het desbetreffende lid verhaald.
5. Leden dienen zich aan de statuten en reglementen van de vereniging en van de NHB te houden en dienen de (verkeers)reglementen van Militair Revalidatie Centrum (MRC) Aardenburg te respecteren.

## Artikel 2 - Gasten

1. Gasten zijn op de accommodatie aanwezige personen, die geen lid zijn van de vereniging. Hieronder vallen ook de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van minderjarige leden.
2. Gasten (niet zijnde ouders of wettelijke vertegenwoordigers die hun minderjarige kind dat jeugdlid is begeleiden en zelf niet deelnemen aan de sportbeoefening) kunnen zijn meegekomen op uitnodiging van een lid of zichzelf bij de secretaris hebben aangemeld voor een introductiecursus.
3. Alle gasten (niet zijnde ouders of wettelijke vertegenwoordigers van jeugdleden) dienen van tevoren bij de secretaris aangemeld te zijn. Een lid mag op een avond maximaal 3 gasten meenemen, mits vooraf aangemeld bij de secretaris en met goedkeuring van het bestuur.
4. Gasten dienen zich aan de reglementen van de vereniging te houden.
5. Gasten die niet voor een introductiecursus of instructie zijn aangemeld kunnen deze ook niet ontvangen.
6. Uit het oogpunt van veiligheid is het geven van instructie alleen toegestaan door de door het bestuur aangestelde instructeurs of de door de instructeur aangewezen assistenten.
7. Het is niet toegestaan als lid een gast instructie te geven. Een gast die wil boogschieten dient vooraf door het lid aangemeld te worden bij het bestuur. Het bestuur zorgt voor een instructeur voor de gast.
8. Een lid blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het doen en laten van de door hem of haar meegebrachte gasten.
9. Aanwezige bestuursleden kunnen niet vooraf aangemelde gasten uit het oogpunt van veiligheid de toegang tot de accommodatie ontzeggen. Daarnaast kunnen zij gasten die zich niet aan de reglementen van de vereniging, NHB en/of MRC Aardenburg houden de toegang ontzeggen.

## Artikel 3 - Contributie

1. Leden betalen jaarlijks contributie welke is opgebouwd uit twee componenten: de NHB contributie en de clubcontributie. De Nederlandse Handboog Bond (NHB) stelt jaarlijks de NHB contributie voor jeugd en volwassenen vast. De vereniging is deze contributie verschuldigd voor ieder lid dat op 1 januari als zodanig is geregistreerd.
2. Nieuwe leden zijn bij toetreding vóór 1 juli een heel jaar en bij toetreding na 1 juli een halfjaar NHB contributie verschuldigd conform de regels van de NHB. Mochten de regels van de NHB inzake betaling van NHB contributie wijzigen dan worden door de vereniging deze nieuwe regels gevolgd.
3. De hoogte van de clubcontributie wordt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering (ALV) vastgesteld, gebaseerd op de (financiële) prognoses van het bestuur. De clubcontributie is gebaseerd op 12 maanden per kalenderjaar. Nieuwe leden zijn bij toetreding alleen clubcontributie verschuldigd over de maanden waarin zij lid zijn, waarbij een deel van de maand als volledige maand geldt. Bij meerdere leden uit hetzelfde gezin, wordt een gezinskorting van vijftig procent (50%) toegepast op de 2<sup>de</sup> en daaropvolgende gezinsleden.
4. Lidmaatschap van de vereniging zonder lidmaatschap van de NHB (via onze vereniging of elders) is niet mogelijk. Een lid dat niet via onze vereniging lid is van de NHB dient jaarlijks aan de penningmeester te bewijzen dat hij of zij als lid is ingeschreven bij de NHB.
5. Bij beëindiging van het lidmaatschap in de loop van het jaar vindt geen restitutie van betaalde contributie plaats tenzij in de statuten anders is bepaald.
6. De leden betalen de contributie jaarlijks bij vooruitbetaling en ontvangen van de penningmeester uiterlijk op 30 oktober een bericht met daarin het bedrag van de verschuldigde contributie en het verzoek tot betaling.
7. Indien een lid de contributie niet tijdig betaalt is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim. Uiterlijk op 14 december wordt door de penningmeester een aanmaning verzonden. Wordt dan alsnog niet betaald dan treedt artikel 1 lid 3 van dit reglement in werking.

8. Bestuursleden in functie en ereleden zijn vrijgesteld van betaling van NHB contributie en club contributie. Bij af- en aantreden van bestuursleden wordt per aftredend of aantredend bestuurslid berekend welke maanden van het jaar waarin het aan- en/of aftreden plaatsvindt van contributie (club en NHB) zijn vrijgesteld en welke niet. De maand waarin een bestuurslid aftreedt telt nog als contributievrije maand voor het aftredende bestuurslid. De maand volgend op de maand van aantreden van een nieuw bestuurslid is de eerste contributievrije maand van het nieuwe bestuurslid. De contributievrije maanden van een aangetreden bestuurslid worden door de penningmeester verrekend met de door dat lid al vooruit betaalde contributie. De door een aftredend bestuurslid te betalen contributie voor de resterende maanden van het jaar wordt door de penningmeester bij het afgetreden bestuurslid alsnog in rekening gebracht. Ook een trainer kan door het bestuur vrijgesteld worden van betaling van contributie (club en NHB).
9. Indien een lid daartoe schriftelijk een verzoek doet aan het bestuur mag de contributie na toestemming van het bestuur in een aantal door het bestuur vast te stellen termijnen worden voldaan.

#### **Artikel 4 - Trainingen**

1. De vaste trainingsavond is vrijdagavond.
2. Trainingstijden zijn van 19:30 tot ca. 22.30 uur. De gymzaal opent tussen 19.00 uur en 19.15 uur en vóór 19.30 uur wordt de schietbaan/zaal opgebouwd door bestuur, baancommissie en overige leden samen.
3. De trainingsavond start met uitgifte van huurmateriaal en een warming up. De baancommissie/lijnwachter bepaalt wanneer het boogschieten daadwerkelijk begint.
4. Na 21.00 uur vervalt in overleg met en na toestemming door de lijnwachter/baancommissie dan wel het bestuur de beperking van maximaal 3 pijlen per schietronde.
5. De leden dienen te allen tijde de instructies van het bestuur en de baancommissie/lijnwachter op te volgen.
6. Tijdens de trainingen dienen aanwezigen zich zodanig te gedragen dat anderen hier geen hinder van ondervinden en de veiligheid niet in het geding is. Is dit wel zo dan ontvangt de desbetreffende persoon een waarschuwing van de baancommissie/lijnwachter of het bestuur. Indien deze persoon ook na een tweede waarschuwing nog steeds zijn/haar gedrag niet wenst te veranderen, kan het bestuur (of indien er geen bestuur aanwezig is: een volwassen lid van de baancommissie/de volwassen lijnwachter) besluiten die persoon voor de rest van de trainingsavond de toegang tot de accommodatie te ontzeggen. Als een lid meerdere malen de toegang is ontzegd kan het bestuur besluiten tot schorsing van het betreffende lid over te gaan.
7. Gebruik spiegelzaal alleen in overleg met bestuur of volwassen baancommissielid/volwassen lijnwachter.
8. In overleg met het bestuur en MRC Aardenburg kan er besloten worden om in individuele gevallen afwijkende tijden m.b.t. de training te hanteren. Houd dan wel rekening met de regel van MRC Aardenburg dat er alleen geschoten mag worden als er 2 mensen in het gebouw aanwezig zijn.
9. Trainingen MRC Aardenburg: MRC Aardenburg kan een beroep doen op de vereniging om voor (oud) revalidanten een introductie in de handboogsport of handboogtraining of een (internationaal) evenement op te zetten. Een en ander gebeurt in overleg met het bestuur en het bestuur kan hierbij een beroep doen op leden en externe krachten (bevriende NHB-trainers, paralympische sporters e.d.).

#### **Artikel 5 - Gebruik accommodaties**

1. De vereniging stelt aan haar leden voor trainingsdoeleinden een buiten- en een binnenbaan ter beschikking. Hiervan mogen alleen leden van de vereniging gebruik maken die hun contributie hebben voldaan. De binnenbaan (gymzaal) mag volgens de BHV regels van MRC Aardenburg alleen gebruikt worden om te schieten als er minimaal 2 personen in het gebouw aanwezig zijn.

2. Bij het gebruik van de accommodaties dienen de leden/aanwezigen de volgende schiet- en veiligheidsregels in acht te nemen:
  - a. Een bestuurslid, een lid van de baancommissie of een door het bestuur aangewezen lid fungeert als lijnwacht en heeft volledige zeggenschap over de schietbaan. De lijnwacht geeft toestemming om te mogen schieten door middel van fluitsignalen. Zijn of haar aanwijzingen dienen altijd te worden opgevolgd.
  - b. De schutter schiet met een boog uit een van de disciplines van de NHB, te weten Barebow of traditionele boog, recurve boog of compound boog. Alle andere typen (kruis)bogen, vuur- of luchtdrukwapens zijn niet toegestaan.
  - c. De schutter schiet gericht op doelpakken voorzien van een blazoen, op een 3D doel of op een ander door het bestuur goedgekeurd doel. Hij/zij gaat daarbij zo recht mogelijk voor het doel staan waarop hij/zij aanlegt. Het schieten van pijlen over de schietrichting van een medeschutter of in de lucht (cloud schieten) is verboden.
  - d. Voor het doelschieten zullen voor zover mogelijk de regels van het wedstrijd- en veiligheidsreglement van de NHB gelden.
  - e. Per schietronde lost iedere schutter maximaal 3 pijlen. Na 21.00 uur mogen in overleg met en na toestemming door de lijnwacht dan wel het bestuur meer pijlen per schietronde worden geschoten.
  - f. Zolang zich een persoon vóór de schietlijn bevindt mag de schutter géén pijlen opzetten of lossen. Bij begeleid schieten met fluitsignalen tijdens de training mag de schutter pas een pijl opzetten en lossen als er eenmaal op de fluit is geblazen (startsignaal schietronde).
  - g. Het is pas toegestaan om de pijlen te halen als alle schutters aangeven met hun serie klaar te zijn. Bij begeleid schieten met fluitsignalen tijdens de training mag de schutter pas zijn pijlen halen als er tweemaal op de fluit is geblazen (eindsignaal schietronde). Nadat het eindsignaal heeft geklonken mag niet meer geschoten worden.
  - h. Voordat de schietronde start dienen de schutters zich achter de wachtlijn op te stellen. Nadat de lijnwacht het start fluitsignaal heeft gegeven (een maal fluiten) mogen de schutters zich opstellen bij de schietlijn.
  - i. Tweede en derde schutters (en verder) stellen zich achter elkaar op en zij wachten bij de wachtlijn totdat de eerste schutter klaar is, zodat de schutter op veilige afstand zijn/haar schot kan uitvoeren.
  - j. Als de eerste schutter aan de schietlijn zijn/haar pijlen heeft geschoten begeeft hij/zij zich achter de wachtlijn en neemt de volgende schutter zijn/haar plaats in aan de schietlijn. De schutters dienen ervoor te zorgen dat de schietronde geen vertraging oploopt en dienen dus snel hun plaats aan de schietlijn in te nemen als die is vrijgekomen om hun ronde te schieten.
  - k. Aan de schietlijn staat de schutter altijd met het aangezicht richting het doel.
  - l. De pijl mag niet op de boog worden gelegd als de schutter niet aan de schietlijn staat of als er zich nog iemand voor de schietlijn bevindt.
  - m. Een geladen (of aangespannen) boog moet altijd richting het doel zijn gericht.
  - n. Er mogen twee schutters tegelijk op één doel schieten (dus naast elkaar staan), maar geef elkaar de ruimte aan de schietlijn.
  - o. Schiet beheerst en gecontroleerd. Stoor medeschutters niet. Het geluid achter de wachtlijn wordt tot een minimum beperkt om de schutters niet te storen.
  - p. De schutter dient tijdens het schieten regelmatig zijn materiaal (pijlen!) te controleren of het nog onbeschadigd is.
  - q. Tijdens het schieten mogen de zaal en de schietbaan niet worden betreden. Ook schutters mogen zich niet voor de schietlijn begeven zolang er nog iemand met een boog aan de lijn staat. Mensen die de zaal binnen willen komen dienen op het fluitsignaal van de lijnwacht te wachten waarmee hij de schietronde beëindigt (twee maal fluiten) voordat zij de zaal mogen betreden.
  - r. Het publiek mag de schietbaan niet betreden (ook niet als het veilig is), zij dienen in de veilige zone achter de wachtlijn te blijven.

- s. Jeugdleden mogen alleen schieten als er minimaal 1 volwassen lid aanwezig is dat de jeugdleden wil begeleiden. Het volwassen lid draagt dan de verantwoordelijkheid voor het veilig en verantwoord schieten van de jeugdleden.
- t. Het gebruiken van drugs en alcohol op de accommodaties en schieten onder invloed is verboden. Het alcohol- en drugsbeleid van de NHB wordt binnen de club gehanteerd.
3. De buitenbaan is zeven dagen per week toegankelijk voor de leden tenzij in voorkomende gevallen dit vanuit het MRC niet mogelijk is. Hierbij dienen de leden de volgende tijdstippen in acht te nemen: van maandag tot en met vrijdag na 18:00 uur tot zonsondergang, zaterdag en zondag na 09:00 uur tot zonsondergang.
4. Nieuwe leden mogen eerst na toestemming van het bestuur buiten de vastgestelde trainingsavond gebruik maken van de buitenbaan. In de praktijk betekent dit dat de eerste keren een lid van het bestuur mee zal schieten, totdat duidelijk is dat het nieuwe lid naar zijn/haar oordeel de buitenbaan op een verantwoorde wijze zal gebruiken.
5. Voor het gebruik van de buitenbaan buiten de vastgestelde trainingsavond dient de schutter zich eerst te melden bij de portier. Vervolgens dient de schutter zodanige maatregelen te nemen dat voor buitenstaanders duidelijk is dat er gevaar dreigt en voorzichtigheid geboden is. Bij het vertrek dient de schutter zich bij de portier af te melden.
6. Bij meldingen vanuit het MRC Aardenburg dat een lid zich niet aan de geldende afspraken houdt, kan het bestuur besluiten het lid de toegang tot de buitenbaan buiten de vastgestelde trainingsavond te ontfeggen.
7. De binnenbaan is alleen toegankelijk op vrijdagavond van 19:00 uur tot ca. 22:30 uur. Voor het gebruik van de binnenbaan is bij de portier door een bestuurslid of een door het bestuur daartoe aangewezen en bij MRC Aardenburg aangemeld lid de sleutel van het sportgebouw (18) af te halen. Degene die de sleutel heeft opgehaald is verantwoordelijk voor deze sleutel en beheert deze. Degene die het gebouw weer afsluit levert de sleutel weer in bij de portier onder vermelding van eventuele bijzonderheden.
8. In de maanden juli en augustus is de binnenbaan gesloten voor gebruik, tenzij met MRC Aardenburg door het bestuur van tevoren anders is overeengekomen. De binnenopslag van het materiaal van de vereniging is alleen toegankelijk indien de toegang tot gebouw 18 vanuit MRC Aardenburg goedgekeurd is. In de maanden juli en augustus kan op vrijdagavonden van 19:30 uur tot zonsondergang worden geschoten op de buitenbaan onder de volgende voorwaarden:
  - a. Indien er een bestuurslid of een door het bestuur aangewezen (commissie)lid met sleutel van het buitenhok aanwezig is, kan een gehele 3d baan worden opgezet die onder toezicht van het bestuur (slid) gebruikt kan worden door alle leden die eigen materiaal hebben. Indien de binnenopslag toegankelijk is, is het mogelijk dat een lid zonder eigen materiaal van clubmateriaal gebruik kan maken, maar dit kan niet gegarandeerd worden (dit lid moet echter wel door het bestuur als schietvaardig worden geacht, clubmateriaal dat kwijt of beschadigd wordt kan in rekening worden gebracht aan het lid);
  - b. Indien er geen bestuurslid aanwezig is, kan alleen door leden worden geschoten die van het bestuur goedkeuring hebben gekregen om zelfstandig van de buitenbaan gebruik te maken en over eigen materiaal beschikken. De binnenaccommodatie en de binnen- en buitenopslag van de vereniging zijn dan niet toegankelijk.
9. Na gebruik dienen de accommodaties schoon, opgeruimd en afgesloten achtergelaten te worden. Degene die afsluit heeft hiervoor de verantwoordelijkheid.
10. Binnen de accommodaties mag niet gerookt worden. Er mag alleen gerookt worden op de daarvoor door MRC-Aardenburg, aangewezen rookplaatsen. Een rookplek is er bij de ingang van de sportzaal. Er mag dus niet op andere plekken gerookt worden, ook niet op het buitenveld. Indien men zich niet aan de geldende voorschriften houdt, zal het bestuur maatregelen opleggen. Er wordt 2x keer gewaarschuwd, bij de 3e overtreding van het rookvoorschrift wordt het lid 2 weken de toegang tot de club en het terrein ontfegd. Volgt er na de ontfegging nog een overtreding dan zal het lid worden geroyeerd.

## Artikel 6 - Materiaal

1. Iedere schutter zorgt zelf voor schiet- en beschermingsmateriaal. De schutter is verantwoordelijk voor de conditie hiervan. Hij/zij dient er voor te zorgen dat de kwaliteit ervan geen gevaar oplevert voor de overige schutters en andere aanwezigen. Dit is ter beoordeling van de materiaalmeester of het bestuur. Schieten zonder armbeschermer en vingertab of handschoen is niet toegestaan. Het gebruik van een borstbeschermer wordt aangeraden.
2. Het materiaal van de club valt onder verantwoordelijkheid van de materiaalmeester. Op trainingsavonden neemt bij diens afwezigheid een van de andere aanwezige bestuursleden of lid van de materiaalcommissie zijn/haar taken over.
3. De vereniging biedt gedurende een beperkte tijd (tot maximaal 1 jaar, verlening mogelijk op aanvraag bij het bestuur) de mogelijkheid om een (recurve) boog en drie pijlen te huren. Hiervoor zijn bij de penningmeester aftekenkaarten te koop voor 10 x materiaalhuur. Met het gehuurde materiaal mag de huurder/ster per aftekenbeurt 1 avond schieten. Bij aanschaf van eigen materiaal is het mogelijk de nog openstaande strippen op de aftekenkaart terugbetaald te krijgen, dit ter beoordeling van de penningmeester.
4. Als er meerdere personen gebruik willen maken (huren) van dezelfde (traditionele) boog dienen zij deze te delen indien er voldoende pijlen voorradig zijn. Beide huurders zijn huur verschuldigd voor het gebruik van het materiaal. De introductiecursus heeft altijd voorrang bij het kiezen van de bogen op het huren van materiaal.
5. In incidentele gevallen is het toegestaan dat leden pijlen of beschermingsmateriaal van de club lenen omdat hun eigen materiaal onverhoopt ontoereikend is. Hiervoor is altijd toestemming vereist van de materiaalmeester of diens vervanger.
6. Alleen de materiaalmeester, baancommissieleden en bestuursleden (of personen die daartoe van het bestuur opdracht krijgen) mogen het schiet- en beschermingsmateriaal van de club uit de opslagruimte halen. Het bestuur en door het bestuur aangewezen commissieleden hebben een sleutel van de binnen- en de buitenberging. Overige leden dienen toestemming te vragen voor zij de bergingen betreden.
7. Voordat een schutter clubmateriaal kan huren dient hij/zij zijn/haar aftekenkaart door de materiaalmeester of het daartoe aangewezen (bestuurs)lid af te laten tekenen. Bij afwezigheid van de materiaalmeester kan een ander bestuurslid diens functie overnemen. Als een schutter geen aftekenkaart kan overleggen is huren van clubmateriaal niet mogelijk, tenzij het lid een aftekenstrip 'leent' van een andere schutter met een aftekenkaart. Na aftekening van de strippenkaart krijgt het lid het huurmateriaal overhandigd. Indien een lid zijn/haar strippenkaart is vergeten wordt dat genoteerd in het notitieblok van de penningmeester en wordt zijn/haar strippenkaart de volgende keer alsnog afgetekend. Bij verlies van de aftekenkaart dient het lid een nieuwe aftekenkaart te kopen. Bij beschadiging van de aftekenkaart is het ter beoordeling van het bestuur of deze nog als bruikbaar geaccepteerd wordt. Zo niet, dan dient een nieuwe aftekenkaart gekocht te worden.
8. De schutter dient het geleende/gehuurde materiaal te behandelen als ware het zijn/haar eigendom en het na gebruik weer netjes in te leveren conform instructies van de materiaalmeester. T.b.v. het tijdig herstel van normale slijtage aan het clubmateriaal dient een lid slijtage bij het inleveren van het materiaal te melden bij de materiaalmeester – materiaalcommissie (of bestuur) zodat deze zo spoedig mogelijk verholpen kan worden voordat er schade aan het materiaal kan ontstaan.
9. Als er tijdens de huurperiode problemen met het materiaal optreden zal de materiaalmeester trachten deze afdoende en zo snel mogelijk te verhelpen. Is dit niet mogelijk dan kan hij het gehuurde terugnemen en de huur restitueren, tenzij de problemen zijn ontstaan door onzorgvuldig gebruik van de huurder/ster. Een en ander is ter beoordeling van de materiaalmeester.
10. De vereniging zal eventuele schade aan of verlies van het clubmateriaal door onzorgvuldig gebruik op de huurder/huurster verhalen.

11. De club stelt doelpakken, bokken, blazoenen en 3D doelen ter beschikking. Iedere discipline kent hierbij in beginsel zijn eigen blazoenen: barebow en beginners recurve 25 meter 60 cm blazoenen; recurve en beginners compound 40 cm blazoenen en compound Dutch target of Las Vegas blazoenen. Blazoenen met afbeeldingen van dieren en 3D doelen zijn bestemd voor alle disciplines.
12. Het is niet toegestaan zonder toestemming van een bestuurslid of de materiaalmeester een ander doel dan de hierboven beschreven doelen te gebruiken of op te hangen. Na toestemming mag na 20.30 uur op andere door het bestuur goedgekeurde doelen geschoten worden. Deze regels zijn niet van toepassing voor door het bestuur/de activiteitencommissie georganiseerde clubactiviteiten waarbij op andersoortige doelen wordt geschoten.
13. Ieder lid is aansprakelijk voor schade (niet zijnde normale slijtage) die hij/zij aan het materiaal dat eigendom is van de vereniging ofwel in bruikleen is afgestaan aan de vereniging, heeft aangericht. Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de desbetreffende zaak het laatst gebruik heeft/hebben, tenzij door de betrokkene het tegendeel wordt aangetoond. Indien het herstellen van de door een lid toegebrachte schade aan materiaal kosten met zich meebrengt beslist het bestuur wie deze kosten draagt.
14. Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van welke aard ook van leden of derden in de accommodaties van de vereniging aanwezig.

#### **Artikel 7 - Introductiecursus**

1. Geïnteresseerden kunnen zich via de secretaris aanmelden voor het volgen van een introductiecursus. De secretaris zet hen op de wachtlijst en nodigt hen uit zodra bekend is wanneer de introductiecursus aanvangt. Aan het volgen van de introductiecursus zijn door het bestuur te bepalen kosten verbonden en de geïnteresseerde dient dit bedrag te voldoen via de penningmeester. Na ontvangst van de betaling mag de geïnteresseerde deelnemen aan de introductiecursus.
2. De leden van de vereniging mogen niet bij de introductiecursus toekijken tenzij de trainer dat toestaat. Dit geldt ook voor ouders en begeleiders van de cursisten.

#### **Artikel 8 - Informatievoorziening**

1. De secretaris meldt mededelingen die voor elk lid van belang (kunnen) zijn door middel van een e-mail aan alle leden.
2. Alle relevante informatie met betrekking tot het lidmaatschap van Handboogvereniging S.C. Marathon is beschikbaar op de website van de vereniging ( [www.sc-Marathon.com](http://www.sc-Marathon.com) ).
3. Leden worden geacht regelmatig de website van de vereniging te raadplegen en zo op de hoogte te blijven van de gang van zaken binnen de vereniging. Dit is de verantwoordelijkheid van ieder individueel lid.
4. De vereniging heeft een facebook pagina waar leden lid van kunnen worden en die wordt beheerd door de secretaris of 2<sup>e</sup> secretaris (webmaster).
5. Indien gewenst kan de vereniging een verenigingsorgaan anders dan de website uitgeven (bijvoorbeeld clubblad). De secretaris is in dat geval de hoofdredacteur van dat orgaan en zorgt voor de verspreiding ervan onder de leden.

#### **Artikel 9 – Geschillen**

1. In situaties waarin dit huishoudelijk reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur totdat de ALV daarin kan voorzien.
2. Alle geschillen die tussen de leden en het bestuur mochten ontstaan, worden door de ALV beslist.



### III. BESTUUR EN TRAINER

#### Artikel 10 - Bestuur algemeen

1. Voor alle bestuursleden en trainers (mochten deze geen bestuursleden zijn), wordt zo spoedig mogelijk na hun benoeming een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd.
2. Indien de VOG niet kan worden afgegeven wordt het desbetreffende bestuurslid/trainer direct op non-actief gesteld totdat de algemene ledenvergadering besluit of het desbetreffende bestuurslid/trainer in functie kan blijven of dat het bestuurslid/trainer wordt ontslagen.
3. Volgens de statuten kan het bestuur uit twee tot en met zeven meerderjarige personen bestaan. Het bestuur bestaat minimaal uit:
  - a. De voorzitter;
  - b. De penningmeester;
  - c. De secretaris;
  - d. De materiaalmeester.

De functies secretaris en penningmeester kunnen gecombineerd worden. De functie van materiaalmeester kan ook gecombineerd worden. De trainer kan lid zijn van het bestuur maar dat is niet noodzakelijk. Er kunnen indien nodig ook algemene bestuursleden benoemd worden.

4. Het bestuur vergadert zo dikwijls als zij dat noodzakelijk acht, maar minimaal twee keer per jaar.
5. Het bestuur stelt jaarlijks (eventueel per halfjaar) vast op welke data de ledenvergadering en andere clubactiviteiten zullen plaatsvinden en communiceert de jaarkalender naar de leden.
6. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn/haar taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk terzake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem/haar te wijten is en hij/zij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

#### Artikel 11 - De voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor een harmonische samenwerking binnen S.C. Marathon.
2. De voorzitter ziet toe op naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en de NHB voorschriften alsook reglementen van MRC Aardenburg.
3. De voorzitter is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken binnen de commissies.
4. De voorzitter leidt de vergaderingen en kan de spreektijden tijdens de vergaderingen bekorten als dit voor een vlot verloop noodzakelijk is. De voorzitter verleent de leden het woord op de vergadering in de volgorde waarin zij dit hebben gevraagd. De voorzitter heeft het recht om een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf op de vergadering te ontzeggen behoudens een geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.
5. De voorzitter brengt op de algemene ledenvergadering verslag uit van het afgelopen verenigingsjaar met behulp van het door de secretaris opgestelde jaarverslag.
6. De voorzitter of een door de voorzitter aangewezen lid onderhoudt contacten met, en bezoekt vergaderingen van gemeentelijke, provinciale en landelijke overheden en organisaties, voor zover dit in het belang is van de handboogsport in het algemeen en Handboogvereniging S.C. Marathon in het bijzonder.
7. De voorzitter of een door de voorzitter aangewezen lid dient contact met het MRC Aardenburg te onderhouden.

#### Artikel 12 - De vicevoorzitter

1. Het bestuur kan één van de bestuursleden aanwijzen als vicevoorzitter.
2. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid (dit is de voornaamste taak van de vicevoorzitter).

3. De voorzitter kan de vicevoorzitter vragen hem/haar te ondersteunen bij de uitvoering van zijn/haar taken. Zij kunnen dan in onderling overleg een taakverdeling maken.
4. De vicevoorzitter legt verantwoordelijkheid af aan de voorzitter.

#### **Artikel 13 - De secretaris**

1. De secretaris voert de correspondentie voor zover niet van financiële aard; van alle correspondentie bewaart hij een afschrift.
2. De secretaris houdt een ledenregister bij, waarin hij behalve namen en adressen en emailadressen en telefoonnummers van alle leden (en bij minderjarige leden ook van hun ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger), alle van belang zijnde gegevens vermeld.
3. De secretaris houdt een lijst bij van de leden die in commissies deelnemen.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor de aanmelding en afmelding van leden bij de NHB.
5. De secretaris bereidt de bestuurs- en de ledenvergaderingen voor en stelt de agenda op. De secretaris houdt een presentielijst van de aanwezigen bij een vergadering bij en beheert eventueel afgegeven volmachten.
6. De secretaris notuleert tijdens vergaderingen en legt deze in notulen(boeken) vast en zorgt ervoor dat de notulen worden vastgesteld en ondertekend. De secretaris zorgt ervoor dat de notulen van de bestuursvergadering ter kennis van het gehele bestuur worden gebracht en dat de notulen van de ledenvergaderingen ter kennis van alle leden worden gebracht.
7. De secretaris houdt een besluitenboek bij.
8. De secretaris stelt het jaarverslag, voor zover niet van financiële aard, samen.
9. De secretaris is verantwoordelijk voor alle noodzakelijke inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel en eventuele verdere registers.
10. De secretaris is verantwoordelijk voor de aanvraag van de Verklaring omtrent Gedrag (VOG) voor nieuwe bestuursleden.
11. De secretaris beheert het verenigingsarchief.
12. De secretaris is verantwoordelijk voor (de redactie en verzending van) het verenigingsorgaan indien dat bestaat en voor alle andere communicatie uitingen van de vereniging. De secretaris beheert als webmaster de website van de vereniging, de facebook pagina en eventuele andere digitale informatievoorzieningen.

#### **Artikel 14 - De 2<sup>e</sup> secretaris**

1. De secretaris kan zijn/haar taken delen met een ander bestuurslid dat dan de titel 2<sup>e</sup> secretaris draagt. Zij stellen in onderling overleg een taakverdeling vast. De leden van de vereniging worden op de hoogte gesteld van de taakverdeling.

#### **Artikel 15 - De penningmeester**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de vereniging.
2. De penningmeester verzorgt de hiermede verband houdende correspondentie.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor de (tijdige) inning van de contributie.
4. De penningmeester bewaakt de begroting; tweemaandelijks geeft de penningmeester aan het bestuur een duidelijk overzicht ten aanzien van de financiële toestand van de vereniging.
5. De penningmeester stelt de begroting op en verdedigt deze in de algemene ledenvergadering.
6. De penningmeester stelt het financieel verslag samen en verdedigt dit in de algemene ledenvergadering.
7. De penningmeester voert de boekhouding.
8. De penningmeester betaalt (indien van toepassing) de gehuurde accommodatie, de technische leiding en andere bij begroting goedgekeurde uitgaven.
9. De penningmeester voert de betalingen uit tegen overlegging van rekeningen, nota's enzovoort; uitgaven boven de € 1.500,00 die niet reeds in de begroting aan de ALV zijn voorgelegd en door de ALV zijn goedgekeurd, dienen vooraf ter goedkeuring aan de ALV te worden voorgelegd.

10. Onverminderd het in de leden 8 en 9 bepaalde dient voor uitgaven door bestuursleden die hoger zijn dan € 100,00, vooraf door het hele bestuur akkoord te zijn gegeven voor die uitgave.
11. De penningmeester verzorgt de subsidieaanvragen.
12. De penningmeester verzorgt de fondsvorming.
13. De penningmeester mag slechts (tussentijds) aftreden indien de boeken zijn goedgekeurd door de kascommissie dan wel een accountant.

#### **Artikel 16 - Materiaalmeester**

1. De materiaalmeester is bestuurslid en is verantwoordelijk voor de aanschaf en het onderhoud van het materiaal van de vereniging.
2. De materiaalmeester geeft (eventueel samen met het bestuur) op de wekelijkse schietavond het huurmateriaal uit aan de leden. De materiaalmeester en de aanwezige bestuursleden zorgen voor aftekening van de strippenkaart voor het huurmateriaal.
3. De materiaalmeester stelt jaarlijks een begroting op met betrekking tot het in dat jaar aan te schaffen materiaal en legt die aan het bestuur voor. Na goedkeuring door het bestuur kan de penningmeester de begroting van de materiaalmeester verwerken in de algemene begroting van de vereniging, die zal worden voorgelegd aan de leden op de algemene ledenvergadering.
4. De materiaalmeester is verantwoordelijk voor de aanschaf van klein materiaal dat nodig is voor de introductiecurssussen.
5. Waar mogelijk kan de materiaalmeester leden adviseren inzake de aanschaf van eigen materiaal.
6. De materiaalmeester kan ondersteund worden door een materiaalcommissie.

#### **Artikel 17 - Trainer**

1. De trainer is niet automatisch een lid van het bestuur. Er kunnen meerdere trainers aangesteld zijn.
2. Voor de trainer wordt zo spoedig mogelijk na zijn benoeming/aanstelling een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd.
3. Indien de VOG niet kan worden afgegeven wordt de desbetreffende trainer direct op non-actief gesteld totdat de algemene ledenvergadering besluit of de aanstelling van de trainer gehandhaafd kan blijven of dat de trainer wordt ontslagen.
4. De trainer is verantwoordelijk voor het trainen en begeleiden van de leden in de ruimste zin van het woord.
5. De trainer is verantwoordelijk voor (het geven van) de introductie cursus aan geïnteresseerden die zich daarvoor hebben opgegeven. De trainer kan andere personen aanwijzen om hem (tijdelijk) te vervangen inzake het geven van de introductie cursus.
6. Indien de trainer geen bestuurslid is dient hij/zij verantwoording af te leggen aan het bestuur. De trainer bespreekt zijn (nieuwe) trainingsplannen met het bestuur alvorens deze uit te voeren. Indien de trainer geen bestuurslid is, woont hij/zij 2x per jaar op uitnodiging van het bestuur een bestuursvergadering bij om zijn/haar plannen voor de trainingen te bespreken.
7. Curssussen die de trainer moet of wil volgen om zijn kennis en diploma's op pijl te houden kunnen in overleg door de vereniging worden betaald. De goedkeuring van deze betaling kan in de vorm van een contract tussen Handboogvereniging S.C. Marathon en trainer worden vastgelegd, de trainer heeft dan een financiële verplichting om (een deel) van het door Handboogvereniging S.C. Marathon in zijn opleiding geïnvesteerde bedrag terug te betalen als hij zijn functie bij Handboogvereniging S.C. Marathon beëindigt (hetzij door het niet geven van de afgesproken trainingen, hetzij door het beëindigen van zijn lidmaatschap van Handboogvereniging S.C. Marathon).
8. De trainer kan naast de introductie cursus aanvullende cursussen ontwikkelen en aan de leden aanbieden. Hij mag hiervoor aan de deelnemers een 'commitment' vergoeding vragen, deze vergoeding komt ten goede van de clubkas. Deze aanvullende trainingen kunnen in overleg met het bestuur en MRC Aardenburg buiten de reguliere avonden worden gepland, maar moeten dan op de buitenbaan plaatsvinden.

9. Indien de trainer lid is van Handboogvereniging S.C. Marathon heeft hij/zij geen recht op loon, maar is hij/zij vrijgesteld van betaling van contributie (club en NHB).

#### IV. COMMISSIES

##### Artikel 18 - Baancommissie

1. Het bestuur en/of de algemene ledenvergadering kan een baancommissie instellen.
2. De baancommissie legt verantwoording af aan het bestuur en rapporteert aan het bestuur.
3. In de baancommissie neemt minimaal één bestuurslid plaats, de overige commissieleden worden gekozen uit de leden van de vereniging. Ook minderjarige leden mogen deelnemen aan de baancommissie.
4. Het bestuurslid is de voorzitter van de baancommissie.
5. De baancommissie is (samen met het bestuur) verantwoordelijk voor het goede verloop van de trainingsavond en mogelijke overige trainingen en ziet toe op de naleving van de schiet- en veiligheidsregels.
6. De baancommissie is (samen met het bestuur) verantwoordelijk voor de opbouw en de afbouw van de schietvoorzieningen in de zaal en op de buitenbaan.
7. De leden van de baancommissie treden op de trainingen in roulatie in onderling overleg op als lijnwacht/signaalfluitter. Indien een minderjarig baancommissielid functioneert als lijnwacht/signaalfluitter wordt hij/zij daarin altijd ondersteund door een aanwezig volwassen bestuurs- of baancommissielid. Indien geen enkel lid van de baancommissie aanwezig is treedt een bestuurslid of een door het bestuur aan te wijzen verenigingslid op als lijnwacht/signaalfluitter. Ook dan geldt: indien een minderjarig lid functioneert als lijnwacht/signaalfluitter wordt hij/zij daarin altijd ondersteund door een aanwezig volwassen (bestuurs)lid.
8. De baancommissie mag aan leden, in het kader van de schietveiligheid en het goede verloop van de training bindende aanwijzingen geven die leden moeten opvolgen.

##### Artikel 19 - Materiaalcommissie

1. Het bestuur en/of de algemene ledenvergadering kan een materiaalcommissie instellen.
2. De materiaalmeester is automatisch de voorzitter van de materiaalcommissie. De overige commissieleden worden gekozen uit daartoe geschikt geachte leden van de vereniging. De materiaalcommissie bestaat naast de materiaalmeester uit maximaal drie andere leden. Ook minderjarige leden mogen deelnemen aan de commissie indien zij daartoe geschikt geacht worden.
3. De materiaalcommissie ondersteunt de materiaalmeester in zijn werkzaamheden.
4. De materiaalmeester rapporteert aan het bestuur inzake de werkzaamheden van de materiaalcommissie. De overige commissieleden leggen verantwoording af aan de materiaalmeester.

##### Artikel 20 - Activiteitencommissie

5. Het bestuur en/of de algemene ledenvergadering kan een activiteitencommissie instellen.
6. De leden van de activiteitencommissie worden door het bestuur en/of door de algemene ledenvergadering gekozen uit het bestuur en de leden van de vereniging. Ook minderjarige leden mogen deelnemen aan de commissie.
7. De activiteitencommissie kiest uit haar leden een voorzitter die de commissie zal leiden.
8. De activiteitencommissie organiseert activiteiten voor de vereniging en haar leden zowel binnen de accommodaties van de vereniging als daarbuiten.
9. De activiteitencommissie legt verantwoording af aan het bestuur en rapporteert aan het bestuur. Zij krijgt jaarlijks van het bestuur een budget toegedeeld.

10. Indien de uitgaven voor een geplande activiteiten het toegedeelde budget overschrijden, dient de activiteitencommissie vooraf aan het bestuur toestemming te vragen voor de te houden activiteit en de daarbij behorende kosten.
11. Vergoeding van de door de activiteitencommissie gemaakte kosten kan alleen plaatsvinden na overlegging van originele facturen en bonnen aan de penningmeester.
12. De activiteitencommissie kan voor hulp bij de uitvoering van haar activiteiten vrijwilligers werven onder de leden.

#### **V. VASTSTELLING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Dit huishoudelijk reglement is door de algemene ledenvergadering van 21 april 2017 vastgesteld en per die datum in werking getreden.

