

HUISHOUELIJK REGLEMENT GIOS

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1. Doel.....	1
Artikel 2. Leden	1
Artikel 3. Verkrijging van het lidmaatschap	1
Artikel 4. Rechten van de leden	2
Artikel 5. Contributies.....	2
Artikel 6. Kleding	2
Artikel 7. Bestuur	2
Artikel 8. Benoeming en benoembaarheid.....	2
Artikel 9. Bestuursvergaderingen.....	3
Artikel 10. Dagelijks bestuur	3
Artikel 11. Voorzitter	3
Artikel 12. Secretaris	3
Artikel 13. Penningmeester/Ledenadministratie.....	4
Artikel 14. Lid technische zaken.....	4
Artikel 15 Kascommissie.....	4
Artikel 16. Overige commissies/vrijwilligerswerkzaamheden	5
Artikel 17. Technische leiding.....	5
Artikel 18. Algemene vergaderingen	5
Artikel 19. Besluitvorming.....	6
Artikel 20. Opleggen van straffen	6
Artikel 21. Verenigingsorgaan	7
Artikel 22. Afdelingen	7
Artikel 23. Wijziging van het huishoudelijk reglement.....	7
Artikel 24 Slotbepalingen.....	7

Artikel 1. Doel

GV GIOS tracht het in artikel 2 van de statuten omschreven doel te bereiken door:

1. het verzorgen van lessen in gymnastiek, turnen, trampolinespringen en dergelijke, alsmede in alle sport- en/of recreatieve activiteiten, die door de KNGU en door de vereniging worden bevorderd;
2. het deelnemen aan wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties en dergelijke op het gebied van de onder sub 1 genoemde activiteiten;
3. het bevorderen van de deelname aan door of namens de KNGU georganiseerde wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties, proeven, instuiven, trainingen, kampen en dergelijke op het gebied van de in sub 1 genoemde activiteiten;
4. het stimuleren van de deelname door de technische leiding aan door of namens de KNGU georganiseerde opleidingen, instructieve bijeenkomsten en dergelijke op het gebied van de in sub 1 genoemde activiteiten;
5. alle andere ten dienste staande middelen, die aan het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Artikel 2. Leden

1. Ten behoeve van de indeling in lessen, trainingen en/of activiteiten en het daarbij te hanteren onderscheid in contributies en inschrijfgelden worden de club- en jeugdclubleden onderverdeeld in categorieën.

Artikel 3. Verrijking van het lidmaatschap

1. De aanmelding als lid dient te geschieden door invulling en ondertekening van een daartoe door het bestuur vastgesteld formulier (het inschrijfformulier). Dit formulier kan gedownload worden van de website: www.giosnoordwijkerhout.nl Dit formulier wordt aan de gymleiding overhandigd binnen 2 weken na de eerste deelgenomen les.
2. Op het inschrijfformulier dienen de volgende gegevens door het kandidaat-lid (of door de wettelijke vertegenwoordiger) te worden verstrekt en door ondertekening te worden bekrachtigd:
 - a. de door de vereniging verlangde persoonsgegevens, nodig voor de verenigings- en bondsregistratie;
 - b. Machtiging bij automatische incasso.
 - c. Het lid bevestigt kennis te hebben genomen van de informatie op de website.
3. Het toelaten als lid van de vereniging kan door het bestuur geweigerd worden op grond van in het verleden gebleken wanbetaling of wangedrag van het aspirant lid.
4. Bij toelating geeft het bestuur daarvan kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger door middel van:
 - inning van het verschuldigde inschrijfgeld en de eerste contributietermijn via automatische incasso.
 - het versturen van een jaarfactuur als geen automatische incasso wordt geaccepteerd.
5. Pas na betaling van de verschuldigde contributie is het lidmaatschap van GIOS definitief en kan als zodanig aanspraken worden gemaakt op de faciliteiten die GIOS te bieden heeft.
6. Bij niet-toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid of diens wettelijke vertegenwoordiger onder opgave van redenen.
7. Beëindiging dient schriftelijk te geschieden of per e-mail bij de ledenadministratie waarvan adres/email adres vermeld staat op de website. Dit kan per betalingsperiode van een half jaar. De opzegging moet 1 maand voor afloop van het halfjaar binnen zijn (voor 1 juni of voor 1 december).

Artikel 4. Rechten van de leden

Elk lid heeft, op basis van zijn geaccepteerde opgave en indeling en met inachtnaam 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:

1. deelname aan de oefeningen, trainingen, lessen en overige activiteiten van de vereniging;
2. deelname aan de beraadslagingen en besluitvormingen van de vereniging;
3. het doen van voorstellen voor respectievelijk op de algemene vergadering;
4. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie in de organen van de vereniging;

Artikel 5. Contributies

1. De algemene vergadering stelt jaarlijks de contributies en het inschrijfgeld vast voor de onderscheiden categorieën van leden, als vastgelegd in artikel 2. van dit reglement. Naast de hoogte van de onderscheiden contributies stelt de algemene vergadering tevens de wijze van inning van de verenigingscontributies en de bondscontributies vast.
2. De contributie loopt per half jaar (januari-juni en juli-december) bij automatische incasso, zonder automatische incasso wordt een jaarfactuur (januari) verstuurd, verhoogd met administratiekosten. Bij tussentijds lidmaatschap van GIOS, wordt de contributie per maand berekend. Het inschrijfgeld wordt bij de eerste betaling meegerekend
3. De contributie wordt bij voorkeur geïnd via automatische incasso, waarvoor toestemming wordt gevraagd bij de inschrijving.
4. Leden die bij opzegging het jaarbedrag hebben betaald en voor 1 juni opzeggen, krijgen de contributie over het 2e halfjaar terug. Opzeggen na deze datum betekent dat contributie voor de volgende periode verschuldigd is. Bij tussentijdse opzeggingen wordt er geen geld gerestitueerd.

Artikel 6. Kleding

1. Het verenigingsstenu is verplicht op de wedstrijden en aanbevolen tijdens de lessen. Hierbij dienen turnschoentjes te worden gedragen.
2. Lang haar moet in een staart worden gebonden, zowel tijdens de lessen als tijdens de wedstrijden.
3. Sieraden, kettinkjes en grote oorbellen en horloges mogen niet worden gedragen, zowel tijdens de lessen als tijdens de wedstrijden.

Artikel 7. Bestuur

Het bestuur kent de volgende functies:

- voorzitter;
- secretaris;
- penningmeester;
- lid technische zaken;

Artikel 8. Benoeming en benoembaarheid

1. Het bestuur kan voor elk te benoemen bestuurslid een kandidaat stellen. Voorts heeft elke stemgerechtigde in de algemene vergadering het recht kandidaten te stellen. Deze kandidaatstelling dient, met inachtneming van een termijn van ten minste veertien dagen, schriftelijk aan het bestuur te geschieden. De kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van verklaring van de kandidaat, dat deze een eventuele benoeming zal aanvaarden. Het bestuur kan besluiten een kandidaatstelling te aanvaarden waarbij de termijn van ten minste veertien dagen niet is aangehouden indien:
 - a. een kandidaat zich binnen deze periode terugtrekt;
 - b. er binnen de gestelde termijn nog geen kandidaat is aangemeld.

Reglementair aftredende bestuursleden worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij ten minste vier weken vóór de algemene vergadering aan het bestuur mededelen, dat zij niet voor

herbenoeming in aanmerking wensen te komen.

2. Gekozen bestuursleden treden in functie op de dag volgend op die waarop de algemene vergadering is gehouden. Bij een tussentijdse benoeming treedt de benoemde in functie op de dag, volgend op die van zijn benoeming.
3. Afgetreden bestuursleden worden geacht te zijn afgetreden aan het eind van de dag waarop de algemene vergadering is gehouden.

Artikel 9. Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit nodig achten.
2. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is.
3. Alle besluiten worden genomen met meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht ongeldig te zijn. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
4. Over alle voorstellen wordt afzonderlijk en mondeling gestemd tenzij één van de bestuursleden anders wenst.
5. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend. Dit geldt tevens voor de inhoud van het besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
Indien onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt zonodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 10. Dagelijks bestuur

Het bestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanwijzen waaraan het, onder haar verantwoordelijkheid, werkzaamheden kan overdragen.

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en lid technische zaken.

Artikel 11. Voorzitter

De voorzitter heeft de leiding van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging en coördineert de taken binnen het bestuur.

Hij leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen. Hij vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden. Hij beslist in bestuursvergaderingen bij staking van de stemmen.

Hij is contactpersoon voor individuele bestuursleden.

Artikel 12. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor:

1. Het samenstellen van de agenda voor de vergaderingen van bestuur /algemene ledenvergadering.
2. het houden van de notulen van de vergaderingen;
3. het voeren van de algemene correspondentie;
4. het in goed geordende staat houden van het archief;
5. Het schrijven van een jaarverslag.
6. De eindredactie van de website.
7. Het voeren van jaargesprekken met trainers i.s.m. bestuurslid technische zaken.
8. Verzorgen van doorgeven mutaties personeelsgegevens (na besluit bestuur) aan Sportservice Noord-Holland.
9. Het doorgeven van mededelingen aan sportservice Noord-Holland van al hetgeen in de

- (arbeids) relatie van sportservice Noord Holland met de sportfunctionaris en/of sportorganisatie van belang kan zijn.
10. Jaarlijks de vrijwilligersbelangstellingslijst voor ouders actualiseren voor activiteiten/taken t.b.v. GIOS.
 11. de verdere door het bestuur, na overleg met de secretaris, aan hem op te dragen werkzaamheden.

Artikel 13. Penningmeester/Ledenadministratie

De penningmeester beheert de gelden en bezittingen van de vereniging.

Hij is verantwoordelijk voor:

1. en verplicht tot het op verantwoorde en zo rendabel mogelijke wijze bewaren van de aan hem afgedragen en/of toevertrouwde gelden van de vereniging;
2. het innen en het administreren van de contributies en overige inkomsten;
3. de controle van deze inkomsten aan de hand van de uit de ledenregisters af te leiden verplichtingen van de leden; acties uitvoeren in geval van achterstallige contributies.
4. Het doen van voorstellen voor contributiewijzigingen.
5. Het verrichten van de periodiek betalingen aan Sportservice Noord-Holland en het archiveren van de administratie hiervan. (Het formele werkgeverschap is overgenomen door Sportservice Noord-Holland.)
6. het beheer van de kas.
7. het tijdig verrichten van alle betalingen, de controle daarop en het administreren daarvan;
8. het opstellen en bijhouden van een lijst van alle bezittingen van de vereniging;
9. het beheer en de administratie van de door de vereniging ingestelde reserve- of andere fondsen;
10. het jaarlijks op de algemene vergadering verslag (resultatenrekening, en balans) uitbrengen over de financiële positie van de vereniging, in het bijzonder over het afgelopen verenigingsjaar;
11. het opstellen van een begroting voor het komende jaar die, na goedkeuring door het bestuur, wordt voorgelegd aan de algemene vergadering;
12. Het eventueel aanvragen van subsidies.
13. Het bijeenroepen van de kascommissie.
14. Leiding en bestuur informeren over lesbezetting.

Artikel 14. Lid technische zaken.

Het bestuurslid technische zaken is verantwoordelijk voor het onderhoud van de contacten met de trainers en vrijwilligers.

1. Zorgen voor meerjaren Opleidingsplan met betrekking tot werving, opvolging en opleiding assistenten en trainers.
2. Zorgen voor een opleidingsplan voor aanvullende vakinhoudelijke cursussen, EHBO, BHV en jaarlijks actueel houden hiervan.
3. Instructies rond veiligheid (bijv. gedragsregels in gymzaal) en begeleiding opstellen en communiceren.
4. begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers
5. eenduidige afspraken maken met vrijwilligers
6. Jaarlijkse lesrooster en leerkrachtenbezetting opstellen in overleg met leerkrachten.
7. Leiden vergaderingen met trainers en vrijwilligers.
8. Voeren jaargesprekken met trainers i.s.m. secretaris.

Artikel 15. Kascommissie

De kascommissie is belast met de controle van en het toezicht op het geldelijk beheer van de penningmeester en brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

De kascommissie adviseert de algemene vergadering al dan niet decharge te verlenen aan de penningmeester.

De algemene vergadering benoemt elk jaar een of twee nieuwe leden voor de kascommissie, zodat de commissie uit minimaal 2 leden blijft bestaan.

Artikel 16. Overige commissies/vrijwilligerswerkzaamheden.

1. Jeugdcommissie.

De vereniging kent een jeugdcommissie die uit tenminste 3 leden bestaat en de volgende taken heeft:

- Het organiseren van activiteiten.
- Het ondersteunen van activiteiten.
- Advies geven aan bestuur over jeugdzaken.

De jeugdcommissie wordt begeleid door het bestuurslid technische zaken.

De jeugdcommissie bespreekt de te organiseren activiteiten en adviezen vooraf met het bestuurslid technische zaken.

De leden worden benoemd door het bestuur na overleg met de trainers.

2. Vrijwilligers:

Voor verschillende werkzaamheden/activiteiten kan de vereniging een beroep doen op vrijwilligers die zich hebben opgegeven op een belangstellingslijst. Deze lijst wordt jaarlijks geactualiseerd. Hier staan vrijwilligers op die zich bereid hebben verklaard om aan bepaalde activiteiten en werkzaamheden een bijdrage te leveren. In voorkomende gevallen worden deze vrijwilligers benaderd.

Artikel 17. Technische leiding

1. De vereniging kan één of meer technische leiders in vaste dienst nemen tegen nader met deze technische leiders overeen te komen arbeidsvoorwaarden. Sportservice Noord-Holland wordt in deze gevallen verzocht, ter administratieve ontlasting en algemene ondersteuning van de GIOS, middel een arbeidsovereenkomst het formeel werkgeverschap op zich te nemen van de technische leider die feitelijk bij de GIOS werkzaam is.
2. Voor de trainers is een Verklaring Omtrent Gedrag nodig om bij GIOS werkzaam te zijn.
3. Van de technische leiding is een persoon aangesteld als coördinerend trainster. Deze verricht coördinerende werkzaamheden rond wedstrijden, zomerkamp, turn- en fundag en begeleid de trainers/assistenten.
4. In de lessen worden de trainers geholpen door assistenten die hiervoor worden of zijn opgeleid. De assistenten vanaf 14 jaar met een diploma op niveau 1 ontvangen een vrijwilligersvergoeding. Dit is vastgelegd in een overeenkomst die (mede) moet worden getekend door de wettelijk vertegenwoordiger.
5. De vereniging voert een actief opleidingsbeleid die erop gericht is om aantal leden, die hiervoor in aanmerking komen, op te leiden voor assistent tijdens de lessen. Hiermee wordt beoogd optimale begeleiding te geven tijdens de lessen, leden te binden en eventueel toekomstig technisch kader te ontwikkelen. In het opleidingsplan is dit praktisch uitgewerkt met een planning. Leden die een opleiding volgen krijgen een opleidingsovereenkomst.

Artikel 18. Algemene vergaderingen

1. Clubleden hebben op de algemene vergadering het recht het woord te voeren. Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan jeugdclubleden, de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdclublid, donateurs en derden.
2. De voorzitter kan, ter wille van de goede vergaderorde, de volgende maatregelen treffen:
 - a. een maximum aantal spreekronde per onderwerp bepalen;
 - b. de maximum spreektijd per spreker beperken;
 - c. een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet beperkt tot het ter bespreking staande onderwerp of zich niet aan de ingestelde spreektijd houdt;
 - d. besluiten een ter vergadering ingediend voorstel te behandelen of aan te houden (zie lid 3.). De vergadering kan, indien de voorzitter tot aanhouden besluit en indien het voorstel

- betrekking heeft op in behandeling zijnde agendapunten, alsnog tot behandeling besluiten;
- e. stemming bij acclamatie voor een stemming over personen voorstellen. Indien één van de aanwezige stemgerechtigden hiertegen bezwaar maakt volgt alsnog een schriftelijke stemming.
3. Voorstellen, die ten minste vier weken voor de algemene vergadering schriftelijk ter kennis van het bestuur zijn gesteld, en door ten minste vier stemgerechtigden worden ondersteund, worden op de agenda geplaatst.
Daarnaast hebben stemgerechtigden het recht staande de vergadering voorstellen in te dienen, mits ondersteund door ten minste vier stemgerechtigde leden.
 4. De oproeping tot een Algemene Leden Vergadering vindt plaats tenminste 2 weken voor die vergadering door publicatie op de website van de vereniging.

Artikel 19. Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald.
2. Indien voor enige stemming een stembureau noodzakelijk is, wordt dit, op voorstel van de voorzitter, door de vergadering benoemd. Het stembureau bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het stembureau beslist over de geldigheid van een stembiljet.
3. Bij een schriftelijke 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.
4. Stemming over zaken geschiedt bij hand opsteken. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Indien één van de stemgerechtigde leden de uitkomst van de stemming betwijfelt, wordt een stembureau benoemd en volgt mondelinge stemming op basis van de presentielijst.
5. Stemming over personen geschiedt:
 - a. bij acclamatie op voorstel van de voorzitter of één van de stemgerechtigden, mits hiertegen geen bezwaar door één van de stemgerechtigden wordt aangetekend;
 - b. door middel van een schriftelijke stemming.
6. Bij een stemming over personen wordt een kandidaat gekozen op basis van de volgende procedure. Benoemd wordt:
 - a. degene die bij de eerste stemming de volstreekte meerderheid (= meer dan 50% van het aantal uitgebrachte geldige stemmen) heeft behaald;
 - b. indien a. geen uitsluitsel heeft gegeven, degene die bij een tweede vrije stemming de volstreekte meerderheid heeft behaald;Indien bij stemming b. geen van de kandidaten een volstreekte meerderheid heeft verworven, volgt een derde stemming tussen de twee kandidaten, die bij stemming b. het hoogste aantal stemmen hebben behaald;
Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist het lot, door het stembureau daartoe getrokken.

Artikel 20. Opleggen van straffen

Indien het bestuur termen aanwezig acht tot het opleggen van een straf wordt, alvorens de straf definitief op te leggen, de beschuldigde eenmalig in de gelegenheid gesteld zich mondeling in een

bestuursvergadering te verwerpen. 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.

Het bestuur is gerechtigd uitspraak te doen, ongeacht de aanwezigheid van de beschuldigde. Dit recht van verweer is niet van toepassing op hen, die zijn tekortgeschoten in hun contributieverplichtingen.

Ingeval van schorsing blijft het lid geschorst hangende het verweer en een volgens de statuten ingesteld beroep.

Artikel 21. Verenigingsorgaan

De website www.giosnoordwijkerhout.nl fungeert als het verenigingsorgaan om de leden te informeren. Zo nodig zal aanvullend via de mail of per brief informatie worden verspreid.

Artikel 22. Afdelingen

De algemene vergadering stelt, op voorstel van het bestuur, de indeling in afdelingen en de onderscheiden categorieën van leden vast.

Indien de algemene vergadering besluit tot het oprichten van bijzondere afdelingen voor sporten anders dan omschreven in artikel 1. van dit reglement, dan zullen daarvoor afzonderlijke reglementen worden vastgesteld.

Artikel 23. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen.

Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet ten minste drie weken voor de datum van de algemene vergadering op de gebruikelijke wijze aan de leden zijn bekendgemaakt.

Dit reglement en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.

Artikel 24. Slotbepalingen

1. Ieder lid wordt geacht op de hoogte te zijn met de bepalingen, vermeld in het Huishoudelijk Reglement en zich naar deze bepalingen te gedragen. Het huishoudelijk reglement is te vinden op de website van de GIOS.
2. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de (algemene) vergadering van 9 mei 2011

Het bestuur:

Eus Zegers, voorzitter

Lucia van Vliet, secretaris

Angelique Hulsebosch, penningmeester

Jerney van de Voet, lid technische zaken.