



Huishoudelijk Reglement WSV 1930

Artikel 1: Naam en vestiging

De vereniging draagt de naam: Wormer Sport Vereniging "WSV 1930". Zij is gevestigd te Wormer, gemeente Wormerland.

Artikel 2: Kleuren van de vereniging

1. De kleuren van de vereniging zijn groen, zwart en wit.
2. Het bestuur bepaalt met inachtneming van het gestelde in lid 1 van dit artikel de vormgeving van de tenues.

Artikel 3: Soort leden

1. De vereniging kent de volgende soorten minderjarige en meerderjarige leden:
 - a) Spelende voetballeden, leden die actief aan de voetbalsport deelnemen in competitieverband.
 - b) Niet spelende leden, die niet aan een sport deelnemen.
2. De onder lid 1 van dit artikel genoemde leden kan het predikaat lid van verdienste of erelid toegekend worden.
 - a) Leden van verdienste, leden die zich langdurig hebben ingezet voor de vereniging en door de algemene vergadering zijn benoemd.
 - b) Ereleden, leden die zich voor de vereniging buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt en door de algemene vergadering zijn benoemd.
3. Het Bestuur kan de leden nader in categorieën onderverdelen.
4. Voorstellen tot een onder lid 2 van dit artikel bedoelde benoeming kunnen worden gedaan door:
 - a) Het Bestuur.
 - b) Tenminste tien stemgerechtigde leden.
5. De onder lid 4 sub b van dit artikel bedoelde voorstellen dienen schriftelijk voldoende gemotiveerd te worden ingediend bij het bestuur.

Artikel 4: Soort donateurs

1. De vereniging kent de volgende donateurs:
 - a) Donateurs die een normale bijdrage betalen.
 - b) Donateurs die de 65+-bijdrage betalen.

Artikel 5: Aanmelding van leden en donateurs

1. Leden en donateurs worden aangemeld op de daarvoor bestemde aanmeldingsformulieren bij de persoon die daarvoor is aangewezen door het bestuur. Het bestuur kan vorderen dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Minderjarigen hebben bij aanvraag van het lidmaatschap c.q. donateurschap van de vereniging de handtekening van hun wettelijke vertegenwoordiger nodig.
3. Het bestuur kan besluiten tot niet toelating van het lidmaatschap c.q. donateurschap. Een afwijzende beslissing wordt schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.

Artikel 6: Afmelding van leden en donateurs

1. De schriftelijke afmelding van het lidmaatschap van spelende voetballeden dient uiterlijk 15 juni in bezit te zijn van de in artikel 5 lid 1 genoemde persoon.
2. Afmelding van het lidmaatschap, anders dan bedoeld in lid 1, c.q. het donateurschap dient uiterlijk aan het einde van het verenigingsjaar schriftelijk te geschieden bij een door het bestuur aangewezen persoon.
3. Voor een lid dat zich later dan de voor hem van toepassing zijnde uiterste datum afmeldt, houdt het bestuur zich het recht voor contributie voor het daaropvolgende seizoen in rekening te brengen.

Artikel 7: Aansprakelijkheid leden

1. Leden, c.q. bestuursleden die zich binnen de vereniging bezighouden met het uitvoeren of organiseren van zaken waarvoor geen toestemming van de algemene vergadering of het bestuur bestaat, zijn hoofdelijk aansprakelijk.
2. Hoofdelijke aansprakelijkheid houdt in dat niet de vereniging, maar het desbetreffende lid persoonlijk aansprakelijk is voor alle gevolgen van zijn daden.

Artikel 8: Contributie

1. Ereleden betalen geen contributie.
2. Een lid dat meerdere sporten binnen de vereniging beoefent, krijgt een korting op de contributie.
3. Studerende leden die seniorencontributie betalen, kunnen op verzoek - met overleg van bewijs - een korting op hun contributie krijgen.
4. De algemene vergadering stelt op voordracht van het bestuur de contributie vast.
5. Het bestuur bepaalt de wijze waarop de contributies worden geïnd.
6. De contributie dient te zijn voldaan binnen het eerste kwartaal van het verenigingsjaar. Als een lid de contributie halfjaarlijks betaalt, dient het eerste deel te zijn voldaan binnen het eerste kwartaal van het verenigingsjaar en het tweede deel binnen het derde kwartaal van het verenigingsjaar.

7. Bij niet tijdige betaling volgt een herinnering. Wanneer de contributie daarna niet binnen een maand door de vereniging ontvangen is, neemt het bestuur maatregelen om het verschuldigde bedrag in te vorderen, volgt automatisch schorsing en zo nodig publicatie op de website van de vereniging.
8. Het bestuur kan de kosten van de in lid 8 genoemde maatregelen doorberekenen aan het desbetreffende lid.
9. De betrokkene kan tegen de opgelegde maatregelen alsmede de kosten die daarvoor aan hem doorberekend zijn schriftelijk in beroep gaan bij het bestuur binnen 14 dagen nadat hij daarvan in kennis is gesteld.

Artikel 9: Contributieadministratie

1. Het bestuur kan een of meer leden benoemen die zich bezighouden met de contributieadministratie.
2. Ook de administratie van de donateurs en de bijbehorende inkomsten behoort tot hun werkterrein.
3. Het onder lid 1 bedoelde lid rapporteert periodiek aan de penningmeester, waarbij achterstanden in contributies en donaties tot uiting komen.

Artikel 10: Taak voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
2. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen en bepalingen.
3. De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging.
4. De voorzitter leidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur, de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast. Voor de algemene vergadering geldt dat deze het recht heeft daarin wijziging te brengen. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch hij is verplicht deze weer te hervatten als eenderde van de op de algemene vergadering aanwezig zijnde leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.
5. De voorzitter onderhoudt de contacten met de diverse overheidsinstanties.

Artikel 11: Taak vice-voorzitter

1. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Artikel 12: Taak secretaris

1. De secretaris voert de administratie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen.

2. De secretaris is belast met het notuleren van de vergaderingen van het dagelijks bestuur, de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
3. De secretaris draagt zorg voor uitnodigingen van de te houden vergaderingen.
4. De secretaris behandelt de ingekomen stukken.
5. De secretaris draagt zorg voor de ondertekening namens de vereniging van alle uitgaande stukken door een daartoe bevoegd persoon. De secretaris is verplicht van deze stukken afschrift te houden.
6. Op de jaarvergadering brengt de secretaris een jaarverslag uit.
7. De secretaris houdt een ledenlijst bij, waaruit de aard van elk lidmaatschap dient te blijken.
8. De secretaris draagt zorg voor het verenigingsarchief.
9. De secretaris is aanspreekpunt naar de KNVB.
10. De secretaris kan met behoud van diens verantwoordelijkheid de uitvoering van de voornoemde taken delegeren aan een daartoe benoemde functionaris.

Artikel 13: Taak penningmeester

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging. Hij houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig dat de baten en lasten van de vereniging te allen tijde kunnen worden gekend.
2. Betalingen uit de verenigingskas worden door hem niet gedaan, dan tegen behoorlijke kwitantie. Gelden welke niet nodig zijn voor het bestrijden van de lopende uitgaven, worden door hem belegd overeenkomstig door het bestuur te stellen regels en het bepaalde in lid 6. Op de jaarlijkse algemene vergadering brengt hij verslag uit over zijn beheer.
3. De penningmeester heeft tot taak nauwlettend toezicht te houden op de stand van de financiën en regelmatig te rapporteren aan het bestuur.
4. De penningmeester heeft voor financiële transacties boven € 20.000,- de handtekening nodig van een ander daartoe aangewezen lid van het bestuur.
5. Voor de aanvang van een nieuw verenigingsjaar dient de penningmeester de begroting van het nieuwe verenigingsjaar aan de algemene vergadering ter goedkeuring aan te bieden.
6. Voor het doen van uitgaven die afwijken van de begroting dient de penningmeester toestemming te krijgen van het bestuur.
7. Het na toestemming van het bestuur beleggen van gelden die niet nodig zijn voor de lopende uitgaven in niet-risicodragende fondsen.

8. De penningmeester is eveneens verantwoordelijk voor:
 - a) het beheren van de gehele financiële administratie;
 - b) het (laten) verzorgen van de loonadministratie;
 - c) het (laten) verzorgen van de contributieadministratie;
 - d) het (laten) verzorgen van de administratie van de sponsorgelden;
 - e) het (laten) verzorgen van de kantine-administratie;
 - f) het (laten) verzorgen van de administratie van eventuele entreegelden.
9. Tevens is de penningmeester verantwoordelijk voor de risicoafwegingen met betrekking tot de dekking van verzekeringen van roerende en onroerende zaken waarvan de vereniging eigenaar dan wel gebruiker is, alsmede van verzekeringen die de aansprakelijkheid van de vereniging jegens leden en/of derden dekt. Het bestuur draagt zorg voor het afsluiten van een pakket van verzekeringen die erin voorziet dat de vereniging geen onaanvaardbaar risico loopt.

Artikel 14: Taak bestuurslid voetbal technische zaken senioren

1. Het bestuurslid voetbal technische zaken senioren heeft de algehele leiding en coördinatie over het seniorenvoetbal.
2. Het bestuurslid voetbal technische zaken senioren doet in nauw overleg met spelers en/of daartoe aangewezen technisch deskundigen een voorstel tot aanstelling van trainer(s), (hoofd) leiders en (medische) begeleider(s).
3. Het bestuurslid voetbal technische zaken senioren draagt zorg voor een optimale benutting van de trainingsfaciliteiten en stelt daartoe in overleg met betrokkenen een trainingsschema op.
4. Het bestuurslid voetbal technische zaken senioren heeft ondersteuning van en onderhoudt periodiek contact met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende commissies en coördinatoren.

Artikel 15: Taak bestuurslid voetbal technische zaken jeugd jongens

1. Het bestuurslid voetbal technische zaken jeugd jongens heeft de algehele leiding en coördinatie over het jeugdvoetbal jongens.
2. Het bestuurslid voetbal technische zaken jeugd jongens doet in nauw overleg met de hoofd jeugdopleiding een voorstel tot aanstelling van trainer(s), (hoofd) leiders en (medische) begeleider(s).
3. Het bestuurslid voetbal technische zaken jeugd jongens draagt zorg voor een optimale benutting van de trainingsfaciliteiten en stelt daartoe in overleg met betrokkenen een trainingsschema op.
4. Het bestuurslid voetbal technische zaken jeugd jongens heeft ondersteuning van en onderhoudt periodiek contact met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende commissies en de hoofd jeugdopleiding.
5. Wanneer een nieuwe hoofd jeugdopleidingen moet worden aangesteld, draagt het bestuurslid voetbal technische zaken jeugd jongens de meest geschikte kandidaat ter benoeming voor aan het bestuur.

Artikel 16: Taak bestuurslid voetbal technische zaken dames/meisjes

1. Het bestuurslid voetbal technische zaken dames/meisjes heeft de algehele leiding en coördinatie over het dames- en het meisjesvoetbal.
2. Het bestuurslid voetbal technische zaken dames/meisjes doet in nauw overleg met seniorenspeelsters en/of daartoe aangewezen technische deskundigen een voorstel tot aanstelling van trainer(s), (hoofd) leiders en (medische) begeleider(s).
3. Het bestuurslid voetbal technische zaken dames/meisjes draagt zorg voor een optimale benutting van de trainingsfaciliteiten en stelt daartoe in overleg met betrokkenen een trainingsschema op.
4. Het bestuurslid voetbal technische zaken dames/meisjes heeft ondersteuning van en onderhoudt periodiek contact met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende commissies en coördinatoren.

Artikel 17: Taak bestuurslid algemene zaken

1. Het bestuurslid algemene zaken is verantwoordelijk voor de externe en interne communicatie van de vereniging en de daarvoor in te zetten communicatiemiddelen.
2. Het bestuurslid algemene zaken ziet er op toe dat de communicatie niet in strijd is met de belangen van de vereniging.
3. Het bestuurslid algemene zaken is verantwoordelijk voor de uitvoering van die taken die niet behoren tot het taakgebied van de overige bestuursleden.
4. Het bestuur is bevoegd om de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de in lid 3 bedoelde taken toe te wijzen aan een ander bestuurslid.
5. Het bestuurslid algemene zaken onderhoudt periodiek contact met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende commissies.

Artikel 18: De commissies

1. De vereniging kent diverse commissies, die ieder op het haar toegewezen gebied het bestuur bijstaan in de vervulling van haar taken.
2. De commissieleden worden door de algemene vergadering of door het bestuur benoemd.
3. De door het bestuur benoemde commissies zijn in grote mate zelfstandig in hun beleid, met inachtneming van de door het bestuur bepaalde verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
4. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een commissie die door het bestuur is benoemd worden in een bestuursbesluit vastgelegd.

Artikel 19: Algemene vergadering

1. Aanvullend aan de bepalingen die in de statuten met betrekking tot de algemene vergadering zijn opgenomen geldt:
 - a) dat de algemene vergadering het recht heeft wijziging aan te brengen in de agenda van de algemene vergadering, met inachtneming van het bepaalde in de statuten over de agenda;
 - b) dat indien de voorzitter de algemene vergadering sluit omdat hij van mening is dat de vergadering voldoende is ingelicht, deze verplicht is de algemene vergadering te hervatten als eenderde van de op de algemene vergadering aanwezig zijnde leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

Artikel 20: Verplichte werkzaamheden

1. Het bestuur is bevoegd leden te verplichten om bepaalde werkzaamheden voor de vereniging uit te voeren en dient het lid hiervan uiterlijk 7 dagen van tevoren op de hoogte te stellen.
2. Indien het lid om welke redenen dan ook niet aan zijn verplichting kan voldoen, dient deze zelf voor vervanging te zorgen.
3. Indien een aangewezen lid niet voor vervanging heeft zorggedragen, is het bestuur bevoegd een straf aan het lid op te leggen als bedoeld in artikel 6 lid 5 sub a van de statuten.
4. Voor een minderjarig lid zijn voornoemde artikelen van toepassing op de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het minderjarige lid.

Artikel 21: Verenigingscommunicatie

1. De vereniging heeft een eigen verenigingswebsite.
2. Deze website is het officieel orgaan van de vereniging.
3. De website is – uitgezonderd onderhoudsmomenten – continu beschikbaar en bereikbaar.
4. Het Bestuur wijst een lid aan voor het inhoudelijke beheer van de website. Het Bestuur kan ook besluiten voor het inhoudelijke beheer van de website een derde partij in te huren.
5. De webmaster is normaliter niet verantwoordelijk voor de inhoud van de geplaatste content, dat is degene die de content voor plaatsing aanlevert aan de webmaster. Wel is het de taak en verantwoordelijkheid te controleren of de inhoud niet in strijd is met de goede zeden en niet valt onder strafbaar handelen zoals bedoeld in artikel 6 lid 1 van de statuten. Als dat het geval is dient de webmaster de content te weigeren. Bij twijfel over de inhoud van content treedt de webmaster in overleg met het bestuur.
6. In het geval de webmaster op grond van het bepaalde in lid 5 content weigert, informeert hij de indiener daarover met een opgave van de reden van weigering. Het bestuur ontvangt – voor de indiener zichtbaar – een kopie hiervan.

Artikel 22: Reclame en sponsoring

1. Het bestuur is bevoegd de wijzen waarop reclame wordt geuit te bepalen.
2. Reclame die politiek geëngageerd is of die in strijd is met de eer en goede zeden is niet toegestaan.
3. Sponsoring/shirtreclame is toegestaan voor elk team.
4. Ieder team kan in principe een andere reclametekst voeren. De reclame dient te voldoen aan de eisen van een eventuele sponsorcommissie van WSV'30 en aan de eisen die de sportbond stelt waarbij het team is aangesloten.
5. Het is een team niet toegestaan om op enig moment een tenue van een voormalige sponsor te dragen.
6. Sponsoring mag er niet toe leiden dat de naam van de sponsor wordt toegevoegd aan de verenigingsnaam.

Artikel 23: Tuchtreglement

Boetes:

1. Een lid dat door de sportbond waarbij hij is aangesloten bestraft wordt met een boete, dient deze zelf te voldoen.
2. De sportbond waarbij het lid is aangesloten verhaalt de boete op de vereniging. Het lid dient deze kosten binnen 10 dagen na kennisgeving te voldoen aan de vereniging.
3. Bij niet tijdig voldoen binnen de gestelde termijn, wordt aan het lid een herinnering toegezonden, waarbij het betreffende lid nogmaals – binnen een termijn van 10 dagen - in de gelegenheid wordt gesteld tot het voldoen van de boete c.q. de kosten. De vereniging kan daarbij het lid administratiekosten in rekening brengen.
4. Indien een sportbond een boete oplegt aan een team van de vereniging worden de kosten gelijkelijk verdeeld over de teamleden die op dat moment waren ingedeeld in het desbetreffende team.
5. Ieder teamlid is persoonlijk verantwoordelijk voor het voldoen van zijn deel van de boete met inachtneming van het bepaalde in lid 1 en 3.
6. De penningmeester is verantwoordelijk voor ontvangst van de onder lid 1 en 3 genoemde boete c.q. kosten.
7. Indien het betreffende lid in gebreke blijft bij het voldoen van de boete c.q. de (administratie)kosten, kan het bestuur een straf opleggen als bedoeld in artikel 6 lid 5 sub a van de statuten.

Strafbaar handelen:

8. Aan een lid dat strafbaar handelt jegens de vereniging zoals bedoeld in artikel 6 lid 1 van de statuten, of jegens leden van de vereniging, of jegens derden kan direct een disciplinaire maatregel worden opgelegd door degene onder wiens verantwoordelijkheid het lid valt. De onder lid 8 bedoelde maatregel kan alleen bestaan uit een berisping of een verwijdering van het complex.
9. Tegen deze disciplinaire maatregel is geen beroep mogelijk.
10. Onder een verantwoordelijke wordt verstaan: een bestuurslid, een leider, een hoofdleder, een trainer, de hoofd jeugdopleiding of een lid dat op dat moment bestuursdienst heeft.
11. De disciplinaire maatregel genoemd onder lid 8 dient zo spoedig mogelijk door de verantwoordelijke – met redenen omkleed – te worden gemeld bij het bestuur, dat overeenkomstig artikel 6 lid 5 sub a van de statuten een straf kan opleggen.

Artikel 24: Beroepsprocedure

1. Een lid kan bij het bestuur in beroep gaan tegen een door een orgaan van de vereniging opgelegde straf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 lid 8 van de statuten.
2. Het bestuur dient binnen een maand na ontvangst van het beroep dit beroep te behandelen.
3. Indien het bestuur het beroep niet binnen de onder lid 2 genoemde termijn behandelt, vervalt de opgelegde straf.
4. Tegen de uitkomst van de behandeling van het beroep door het bestuur kan het lid in beroep gaan met inachtneming van artikel 6 lid 4 sub b van de statuten.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 25: Onderwerping

Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en het van huishoudelijk reglement, alsmede alle verdere wettig vastgestelde en bekend gemaakte regels en bepalingen te kennen en na te leven.

Artikel 26: Inwerkingtreding

Dit reglement en de eventuele wijzigingen hierin die door de algemene vergadering met meerderheid van de uitgebrachte stemmen zijn aangenomen, treden in werking met ingang van de dag, volgend op die van de aanneming door de algemene vergadering.

Aldus vastgesteld op de algemene vergadering dato 13 mei 2019.