

Huishoudelijk reglement Gay Sportclub Zoete Lieve Gerritje

(opgericht d.d. 1-1-1991)

Artikel 1. Definities

- a. Sportafdeling: de aanduiding voor een sporttak binnen de vereniging.
- b. Commissie: een groep van leden die verantwoordelijk is voor een afgebakende activiteit dan wel een resultaatgebied.
- c. Bestuur: het bestuur van de vereniging wordt, zo mogelijk, gevormd uit de leden van de afdelingen.
- d. Sportcoördinator: Iedere sporttak heeft een coördinator die de dagelijkse gang van zaken binnen de betreffende sportafdeling regelt. De sportcoördinator verwelkomt nieuwe leden en is aanspreekpunt bij vragen betreffende de sportafdeling. De sportcoördinator geeft gevraagd en ongevraagd adviezen aan het bestuur. Indien een sportafdeling op enig moment geen sportcoördinator heeft, wordt deze taak waargenomen door een van de bestuursleden.

Artikel 2. Lidmaatschap

- a. Kennismaking: ieder geïnteresseerd persoon mag maximaal twee keer per sportafdeling gratis meetraineren om te beoordelen of hij/zij zich aan wil sluiten bij de vereniging.
- b. Aanmelding: aanmelding geschiedt door het inleveren van een ingevuld aanmeldingsformulier bij de penningmeester of de sportcoördinator. In het laatste geval zal de sportcoördinator het formulier aan de penningmeester geven.
- c. Aanvang: het lidmaatschap vangt aan direct nadat het bestuur het lidmaatschap mondeling bevestigd heeft. In veel gevallen is dit op het moment dat het aanmeldingsformulier wordt ingeleverd. De beslissing op de aanvraag van het lidmaatschap neemt het bestuur uiterlijk één maand nadat de aanvraag bij het bestuur is binnengekomen.
- d. Weigering lidmaatschap: het bestuur kan onder opgaaf van redenen weigeren het lidmaatschap toe te kennen. Het besluit tot weigering wordt schriftelijk (waaronder ook wordt verstaan per e-mail) medegedeeld aan de betrokken persoon uiterlijk binnen één maand nadat de aanvraag bij het bestuur is binnengekomen. De betrokken persoon kan binnen één maand beroep aantekenen tegen het besluit tot weigering van het lidmaatschap. Het bestuur stelt de leden op de hoogte van het beroep en belegt uiterlijk binnen één maand nadat het beroep is binnengekomen een ALV. De ALV besluit over het beroep inzake het besluit tot weigering van het lidmaatschap. Het besluit wordt met twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. Gedurende de procedure wordt de betrokken persoon beschouwd geen lid te zijn van de club.
- e. Rechten: elk lid heeft het recht deel te nemen aan de wekelijkse training, toernooien, competities en andere activiteiten die de club organiseert of die voor de club georganiseerd worden. Aan deelname aan de toernooien en de (landelijke) competitie kunnen niveau-eisen gesteld worden.
- f. Plichten: elk lid dient op de hoogte te zijn van de spelregels van de door hem of haar beoefende sport.
- g. Beëindiging: een lid kan het lidmaatschap opzeggen door een e-mail te sturen aan het bestuur: info@zlgdenbosch.nl. De penningmeester restitueert betaalde contributie naar rato van het aantal lessen van het sportseizoen. De penningmeester neemt contact op met het lid indien er nog openstaande rekeningen zijn. Na verzoek tot opzegging

wordt binnen een maand na het voldoen van de laatste openstaande rekening per e-mail de beëindiging van het lidmaatschap bevestigd richting het lid.

- h. Na beëindiging van het lidmaatschap informeert de penningmeester de secretaris. De secretaris vernietigt gegevens over het voormalige lid.

Artikel 3. Contributie

- a. Vaststelling: de contributie wordt jaarlijks op voorstel van het bestuur op de ALV vastgesteld.
- b. Beoefening meerdere sporttakken: op voorstel van het bestuur wordt jaarlijks in de ALV besloten of de contributie het recht geeft om aan één of aan beide sporttakken deel te nemen. Indien de contributie slechts het recht geeft om aan één sporttak deel te nemen en een lid ook graag aan de tweede sporttak deelneemt, krijgt hij/zij 20% korting op de (tweede) contributie voor de tweede sporttak.
- c. Betaling: de contributie dient aan het begin van het seizoen, maar uiterlijk op 15 september van het betreffende seizoen, betaald te worden tenzij met de penningmeester een betalingsregeling overeen is gekomen. De contributie moet overgemaakt worden op bankrekening NL86INGB0000385599 t.a.v. Gay Sportclub Zoete Lieve Gerritje o.v.v. contributie [aanduiding seizoen].
- d. Studententarief: indien een lid voltijd student is, wordt de contributie verlaagd met 25 procent.
- e. Vermindering: in geval van ziekte en ingeval een lid kan aantonen dat hij/zij structureel een aantal trainingen niet kan bijwonen, dan kan dat lid het bestuur verzoeken om vermindering van de contributie. Het bestuur beslist binnen een maand nadat het verzoek bij het bestuur is binnengekomen. Bij het toekennen van het verzoek kan tevens worden bepaald dat te veel betaalde contributie wordt teruggestort. Het bestuur deelt de beslissing per e-mail mede aan het betreffende lid. Het bestuur is gerechtigd om een verzoek tot vermindering onder opgaaf van redenen te weigeren.
- f. Wanbetaling: de penningmeester informeert een persoon die verzuimt de contributie (tijdig) te betalen. Indien de contributie in enig seizoen niet uiterlijk op 1 december van het verenigingsjaar is betaald is het bestuur gerechtigd om het lidmaatschap van het betreffende lid op grond van artikel 5 lid 1 onder c van de statuten op te zeggen.

Artikel 4. Buitengewoon lidmaatschap ‘Strippenkaart’

- a. Strippenkaart: een ZLG-strippenkaart is een op persoonlijke naam verstrekt tijdelijk abonnement waarmee maximaal vijf maal aan een willekeurig gekozen ZLG-sporttraining kan worden deelgenomen. De strippenkaart is hoogstpersoonlijk en kan niet worden overgedragen.
- b. Kosten: in de jaarlijkse ALV wordt op voordracht van het bestuur de prijs van een strippenkaart vastgesteld.
- c. Geldigheidsduur: een strippenkaart is maximaal één seizoen geldig. Per seizoen worden maximaal drie strippenkaarten per persoon verstrekt.

Artikel 5. Trainer

- a. Aanstelling: een trainer wordt door het bestuur aangesteld.
- b. Bezwaar tegen aanstelling: bezwaren van leden tegen de aanstelling van een trainer worden door het bestuur in behandeling genomen.
- c. Taak: de trainer heeft als taak het geven van training, het maken van teamindelingen en het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur en de sportcoördinator.
- d. Beloning: aan het begin van het seizoen stelt het bestuur de onkostenvergoeding voor de trainer vast.

Artikel 6. Speel- en oefentijden

- a. Tijdstip: het bestuur draagt er zorg voor dat circa 40 maal gespeeld kan worden. Plaats en tijdstip van de training worden uiterlijk twee weken voor de aanvang van het seizoen aan de leden bekendgemaakt.

Artikel 7. Commissies

- a. Algemeen: het bestuur kan besluiten diverse commissies in te stellen.

Artikel 8. Bestuursvergadering

- a. Frequentie: bestuursvergaderingen worden belegd zo vaak het bestuur dit nodig acht.
- b. Verslaglegging: van de bestuursvergaderingen worden door de secretaris notulen gemaakt.
- c. Verslaglegging: Bij elke bestuursvergadering is de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) een standaard onderwerp, dat in de notulen terug keert. Er wordt gecontroleerd of privacy verklaring verbeterd kan worden en of de procedures m.b.t. AVG zijn nageleefd.
- d. Oproep: het oproepen van de vergadering geschiedt door de voorzitter of de secretaris. Hij/zij stuurt de agenda rond naar de overige bestuursleden.
- e. Stemming: het bestuur neemt besluiten bij meerderheid van stemmen.
- f. Aanwezigheid bij bestuursvergaderingen: leden van commissies kunnen op verzoek van het bestuur aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen. Zij hebben geen stemrecht.
- g. Deelname trainer/sportcoördinator: de trainer en/of sportcoördinator mag deelnemen aan bestuursvergaderingen, tenzij het bestuur daar gemotiveerd bezwaar tegen heeft. Hij/zij heeft geen stemrecht.

Artikel 9. Overige activiteiten

- a. Op initiatief van het bestuur, de sportcoördinator of leden van de vereniging kan worden deelgenomen aan competities, toernooien of andere activiteiten (zoals gezelligheidsuitjes). Per activiteit wordt bekeken hoe en door wie deze het beste kan worden georganiseerd.

Artikel 10. Eigendommen

- a. Aankoop: aankoop van niet-persoonsgebonden sportmaterialen en toebehoren dient te geschieden uit de verenigingskas na goedkeuring van het bestuur. Alle aankopen komen in het bezit van de vereniging.

Artikel 11. Website

- a. Doel: de website www.zlgdenbosch.nl is opgezet met als doel het promoten van ZLG in het algemeen en het informeren van leden en geïnteresseerden over ZLG.
- b. Beheer en onderhoud: het beheer en onderhoud van de website is in handen van een lid van de vereniging dat zich daartoe opwerpt en bekwaam wordt geacht door het bestuur.

Artikel 12. Aansprakelijkheid

- a. Aansprakelijkheid: elk lid is persoonlijk aansprakelijk voor de door hem/haar toegebracht schade aan eigendommen van de vereniging en derden.
- b. AVP-verzekering: van de verenigingsleden wordt verwacht dat zij individueel een Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren afsluiten.

- c. Verenigingsaansprakelijkheid: de vereniging is op geen enkele manier aansprakelijk voor schade of letsel door welke omstandigheid of wijze dan ook toegebracht aan leden, eigendommen van leden, derden of eigendommen van derden.

Artikel 13. Algemene verordening gegevensbescherming

- a. Beëindiging van het lidmaatschap: Binnen 2 jaar na beëindiging van het lidmaatschap zijn er geen persoonlijke gegevens meer opgeslagen van het betreffende voormalig lid.
- b. Inzage lid gegevens: Als een lid een verzoek tot inzage in diens opgeslagen persoonsgegevens doet, dan zorgt de secretaris dat het lid deze gegevens ontvangt binnen 1 maand nadat het verzoek is gedaan.
- c. Verwijderen lid gegevens: Als een oud-lid een verzoek tot verwijderen lid gegevens doet, dan zorgt de secretaris dat de reglementen uit artikel 2h en 2i binnen 1 maand na het binnengekomen verzoek zijn afgerond.
- d. Aanpassing lid gegevens:
Als een lid een verzoek tot wijziging lid gegevens doet, dan zorgt de secretaris voor doorvoering van deze wijziging aan penningmeester en sportcoördinator.
De penningmeester informeert de secretaris.
- e. Procedure melden van datalekken (e.g. verkeerd verzonden e-mail)
- f. – Bestuur komt bijeen om het datalek te bespreken
- g. – Secretaris communiceert met betrokkenen via e-mail of telefoon
- h. – Secretaris meldt het incident bij de Autoriteit Persoonsgegevens
- i. – Secretaris zorgt dat het incident wordt opgenomen in het concept jaarverslag van de ZLG en zorgt dat het incident zal eindigen in het jaarverslag van de ZLG.
- j. Papieren getekende aanmeldingsformulieren liggen achter slot en grendel opgeslagen bij de penningmeester.
- k. E-mail: E-mail aan de leden wordt geadresseerd aan het bestuur, met een bcc (blind carbon copy) aan de leden.

Artikel 14: Procedure wijziging bestuur

- a. Het nieuwe bestuur informeert de Kamer van Koophandel
- b. Het nieuwe bestuur past de autorisatie van de bank aan, in samenwerking met het oude bestuur
- c. Het nieuwe bestuur past de autorisatie van de webmail aan, in samenwerking met het oude bestuur.
- d. Het nieuwe bestuur zorgt ervoor dat de contactgegevens van de webpagina worden aangepast.
- e. Het oud bestuur draagt de papieren administratie (waaronder aanmeldingsformulieren), de ZLG betaalpas, en de niet-papieren administratie (privacy statement, huishoudelijk reglement) over aan het nieuwe bestuur.
- f. Optioneel: Het nieuwe bestuur informeert de gemeente
- g. Optioneel: Het nieuwe bestuur informeert de verzekering

Artikel 15. Slotbepaling

In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 16. Versies

Eerste versie vastgesteld in de ALV van vrijdag 29 september 1995.

Tweede herziene versie vastgesteld in de ALV van zondag 1 juli 2007.

Derde herziene versie vastgesteld in de ALV van 14 september 2017.

Vierde herzien versie vastgesteld in de ALV van 6 september 2018