



Huishoudelijk reglement LTC Zutphen

1. Leden: aanmelding, contributiebetaling, ledenpas

Art. 1.1

Aanmelden als lid dient bij voorkeur te gebeuren door het op de website van LTC-Zutphen volledig invullen van het daartoe bestemde aanmeldingsformulieren. De formulierenset bestaat uit het aanmeldingsformulier en het machtigingsformulier voor een geautomatiseerde incasso van de contributie (zie ook artikel 1.2). Beide formulieren en een officiële pasfoto (35 x 45 mm) kunnen per e- mail worden verzonden naar de ledenadministratie.

Voor minderjarigen moet de ouder/voogd de aangifte doen.

Voor degenen die niet in de gelegenheid zijn om zich langs elektronische weg aan te melden, zijn door de zorg van de ledenadministrateur formulieren beschikbaar in het tennispark.

De bij de aanmelding tot het lidmaatschap verstrekte persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand van de vereniging ten behoeve van de reguliere verenigingsactiviteiten en de registratie als bondslid van de KNLTB. De leden zijn verplicht veranderingen in de persoonsgegevens zo spoedig mogelijk aan de vereniging op te geven.

Het beheer van het ledenbestand is onderhevig aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de richtlijnen van het College bescherming persoonsgegevens.

Art. 1.2

Op het machtigingsformulier is gelegenheid een keuze te maken tussen betaling in eens, resp. in twee of in vier termijnen per jaar. Het eventuele entreegeld wordt afzonderlijk in rekening gebracht.

Art. 1.3

Het lidmaatschap kan op elk moment ingaan. De contributie wordt in het eerste verenigingsjaar vast gesteld naar rato van het aantal halve maanden dat het lidmaatschap zal duren.

Betrokkene ontvangt zo spoedig mogelijk na aanmelding langs elektronische weg of schriftelijk bericht van het bestuur of de aanvraag om toelating al dan niet is gehonoreerd.

Art. 1.4

De contributie wordt automatisch geïnd omstreeks 1 april van het desbetreffende verenigingsjaar.

Aan betaling van de contributie in termijnen zijn kosten verbonden. De inning van kwartaalbetalingen vindt plaats omstreeks de 1e van de 2e maand van het betreffende kwartaal. Halfjaarbetalingen worden geïnd omstreeks de 1e van de 3e maand van het betreffende halfjaar.

Het bestuur zal aan de leden die op bovengenoemde data niet aan de verplichting tot betaling hebben voldaan, éénmaal een herinnering tot betaling sturen. Indien een lid dan binnen vier weken na verzending van de herinnering nog niet aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan, is het lid vanaf die datum niet meer bevoegd de aan het lidmaatschap verbonden rechten uit te oefenen totdat hij geheel aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan. Gedurende deze periode blijft het desbetreffende lid verplicht te voldoen aan alle verplichtingen welke uit het lidmaatschap voortvloeien.

Indien een lid niet tijdig voldoet aan zijn financiële verplichtingen tegenover de vereniging, is het desbetreffende lid vanaf de vervaldatum over januari verschuldigde bedrag de wettelijke rente en de met de incasso verbonden kosten verschuldigd.

Art. 1.5

Door de zorg van de ledenadministratie ontvangt elk lid de Ledenpas van de KNLTB, die geldig is in het betreffende verenigingsjaar. Indien het lidmaatschap in het daarop volgende verenigingsjaar wordt voortgezet, is deze Ledenpas ook geldig in het eerste kwartaal van het nieuwe jaar

Bij verlies van de Ledenpas kan via de ledenadministratie een vervangende pas worden aangevraagd. Na betaling van de hieraan verbonden kosten wordt de vervangende pas toegezonden

Art. 1.6

Het bestuur bepaalt aan welk bestuurslid, geen penningmeester zijnde, de ledenadministratie verantwoording aflegt.

Art. 1.7

Alle contacten met de KNLTB met de betrekking tot de ledenadministratie worden onderhouden door de ledenadministrateur van de vereniging.

2. Donateurs.

Art. 2.1

Degene die zich schriftelijk of mondeling aanmeldt als donateur, ontvangt van het bestuur een bevestiging met de gemaakte afspraken over de jaarlijkse bijdrage, de ingangsdatum en de duur van het donateurschap. Ook wordt de wijze van beëindiging in deze bevestiging vermeld. De bij de aanmelding tot donateur verstrekte persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het donateurbestand van de vereniging ten behoeve van alle reguliere verenigingsactiviteiten.

De donateurs zijn verplicht veranderingen in de persoonsgegevens zo spoedig mogelijk aan de vereniging op te geven.

Het beheer van het donateurbestand is onderhevig aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de richtlijnen van het College bescherming persoonsgegevens.

3. Bestuur: verkiezing, aftreden en/of vervanging

Art. 3.1

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van hoogstens negen leden. Met in acht neming van artikel

9.1 van de statuten is het aan de algemene vergadering voorbehouden het werkelijke aantal bestuursleden vast te stellen of te wijzigen.

Art. 3.2

Kandidaatstelling door het bestuur geschiedt nadat het bestuur zich heeft vergewist dat de te stellen kandidaten een eventuele benoeming zullen aanvaarden. Kandidaatstelling door groepen van tenminste tien leden geschiedt

door middel van inlevering bij de secretaris van een daartoe strekkende e verklaring, vergezeld van een bereidverklaring van de gestelde kandidaat, uiterlijk zeven dagen voor de algemene vergadering.

Art. 3.3

Een bestuurslid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af volgens een door het bestuur op te stellen rooster van aftreden. De afgetredene is terstond herkiesbaar. De totale aaneengesloten duur van het lidmaatschap van het bestuur mag de acht jaar niet overschrijden

Art. 3.4

In de vacature die ontstaat door het tussentijds aftreden van een lid, voorziet het bestuur tot aan de eerstvolgende algemene vergadering. In het rooster van aftreden komt een tussentijds benoemd lid in de plaats van het afgetreden lid.

4. Bestuur: vergaderingen, besluitvorming

Art. 4.1

De vergaderingen van het bestuur worden gehouden zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie bestuursleden dit wensen. De voorzitter heeft in deze vergadering de leiding en is bevoegd de spreektijd van alle leden bij ieder agendapunt te limiteren, alsmede de vergadering te schorsen

Art. 4.2

Een bestuursvergadering wordt bijeengeroepen door middel van een aan alle bestuursleden te zenden schriftelijke kennisgeving of een bericht langs elektronische weg aan het adres dat door het bestuurslid voor dit doel is bekend gemaakt., tenminste een week vóór de datum van de vergadering. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld

Tot het bijeenroepen van een bestuursvergadering is de voorzitter bevoegd. Hij is daartoe verplicht op verzoek van tenminste drie bestuursleden. Indien aan dit verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven en de bestuursvergadering niet binnen achtentwintig dagen na indiening van het verzoek wordt gehouden, zijn de verzoekers zelf tot bijeenroeping bevoegd.

Art. 4.3

Ieder bestuurslid heeft één stem. Het uitbrengen van een stem bij volmacht is niet toegestaan. Alle besluiten van het bestuur worden genomen met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden

Art. 4.4

Van het verhandelde in een bestuursvergadering worden notulen opgemaakt of kan, naar het oordeel van de voorzitter, worden volstaan met een samenvatting van de genomen besluiten. De secretaris/notulist draagt zorg dat het concept daarvan binnen twee weken na de vergadering in het bezit is van alle bestuursleden. Op de eerstvolgende bestuursvergadering worden de notulen/besluitenlijst goedgekeurd en vervolgens ondertekend door de voorzitter en secretaris.

5. Bestuur: Taak, bevoegdheden, geldmiddelen

Art. 5.1

Conform artikel 10.1 van de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging. Dat houdt onder meer in:

- het voorbereiden van maatregelen met betrekking tot het algemene beleid
- het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering
- het zorgdragen voor de naleving van de statuten en reglementen van de vereniging.

Art. 5.2

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen en de overige vermogensbestanddelen. De geldmiddelen die in beheer zijn bij commissies en personen maken deel uit van de geldmiddelen van de vereniging.

Art. 5.3

De penningmeester stelt, in overleg met de overige bestuursleden, jaarlijks een begroting op, die in de algemene vergadering wordt behandeld. In de periode tot aan de algemene vergadering wordt voorlopig naar bevind van zaken de begroting van het nieuwe verenigingsjaar aangehouden.

Art. 5.4

Het bedrag voor onvoorziene uitgaven en/of overschrijding van de goedgekeurde begroting als bedoeld in artikel 10.3 onder sub a van de statuten bedraagt maximaal vijf procent van de totale begroting per boekjaar.

Art. 5.5

Erfstellingen kunnen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard. Legaten kunnen slechts aanvaard worden voor zover er geen lasten aan verbonden zijn die de waarde van het legaat te boven gaan

6. Kascommissie

Art. 6.1

De commissie, als bedoeld in artikel 11.4 van de Statuten (de kascommissie), bestaande uit twee leden, wordt bij haar benoeming, telkens geldend voor één jaar, aangevuld met een plaatsvervangend lid, dat bij ontstentenis van een van de commissieleden diens plaats zal innemen. Dit plaatsvervangende lid zal in het volgende verenigingsjaar, bij voorkeur, door de algemene vergadering worden benoemd tot lid van de commissie in de plaats van dat lid van de commissie, dat het langst in de commissie zitting heeft gehad.

7. Commissies Art. 7.1

De, conform artikel 10.5 van de statuten, door het bestuur in te stellen commissies

1. maken structureel deel uit van de organisatie van de vereniging (de 'vaste commissies') of
2. hebben een taak met een beperkt doel en een beperkte duur ('projectgroepen').

Art. 7.2

De voorzitter van een vaste commissie wordt door de algemene vergadering in functie gekozen. Voor de wijze van kandidaatstelling, verkiezing, aftreden en/of vervanging gelden de zelfde bepalingen als in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn vastgelegd voor de leden van het bestuur.

Art. 7.3

De leden van een vaste commissie worden benoemd door de voorzitter van de commissie, in samenspraak met het bestuur, voor de duur van één jaar. Aansluitend kunnen zij worden herbenoemd voor maximaal één jaar.

Art. 7.4

De taken, verplichtingen en bevoegdheden van de ingestelde commissies worden geformuleerd door het bestuur.

Art. 7.5

De vaste commissies kunnen te allen tijde door het bestuur worden ontbonden.

Art. 7.6

De voorzitter en de leden van een 'projectgroep' worden benoemd door het bestuur voor de duur van de opdracht.

8. Verzekering

Art. 8.1

De vereniging en de geregistreerde leden nemen automatisch deel aan de collectieve ongevallen-en aansprakelijkheidsverzekering die de KNLTB heeft afgesloten. Voor polisvoorwaarden en schademelding zie www.knltb.nl

KNLTB en LTC-Zutphen achten zich niet verantwoordelijk voor schade die niet gedekt wordt door de afgesloten verzekeringen.

Art. 8.2

Schade aan de vereniging of aan een van haar bezittingen toegebracht of mede veroorzaakt door een lid, kan door het bestuur geheel of ten dele op dat lid worden verhaald.

9. Sleutelbeheer

Art. 9.1

Seniorleden en juniorleden van 12 jaar en ouder kunnen tegen betaling van een waarborgsom een sleutel in bruikleen krijgen die toegang geeft tot het tennispark, de kleedkamers en de schakelkast van de baanverlichting. Bij beëindiging van het lidmaatschap dient de sleutel te worden ingeleverd, waarna de waarborgsom wordt terug betaald

Art. 9.2

Het bestuur stelt de hoogte van de waarborgsom vast.

Art. 9.3

Leden en andere personen die uit hoofde van hun functie, naar het oordeel van het bestuur, toegang moeten hebben tot het clubhuis ontvangen hiervoor de sleutels tegen ondertekening van een ontvangstbewijs. Zodra de toegang niet meer noodzakelijk is, dienen zij de sleutels in te leveren

Art. 9.4

Indien sleutels, naar het oordeel van het bestuur, anders worden gebruikt dan waarvoor deze zijn bedoeld, worden deze door het bestuur terug gevorderd

Art. 9.5

Een lid van het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad sleutels, de registratie van de uitgifte en de inname van de sleutels en voor de inning en restitutie van de waarborgsommen. .

10. Vergaderingen

Art. 10.1

Alle op de agenda van een algemene vergadering voorkomende punten worden in die vergadering aan de orde gesteld en behandeld. Bij ieder punt wordt tevens behandeld ieder mondeling door een lid tijdens de vergadering gedaan voorstel, het welk rechtstreeks met het aan de orde zijnde agendapunt samenhangt, mits in geval van een algemene vergadering ondersteund door tenminste negen andere leden.

Art. 10.2

Verlangt omtrent een aan de orde gesteld voorstel geen van de stemgerechtigde leden stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen. In het tegenovergestelde geval wordt tot stemming overgegaan.

Art. 10.3

Indien meerdere personen voor een functie kandidaat gesteld zijn, wordt tot stemming overgegaan.

Art. 10.4

Het concept van de notulen die van het verhandelde in een algemene vergadering zijn opgemaakt dient uiterlijk twaalf weken na de vergadering beschikbaar te zijn voor de leden en donateurs. Een samenvatting van de genomen besluiten dient uiterlijk vier weken na de vergadering beschikbaar te zijn voor de leden en donateurs.

11. Vrijwilligerswerk

Art. 11

Elk seniorlid wordt geacht acht uur per verenigingsjaar vrijwillig werk te verrichten voor de vereniging. Dit wordt aldus vormgegeven dat bij de inning van de contributie op jaarbasis een extra bedrag van € 20,00 wordt geïncasseerd. Wanneer een lid acht uur vrijwilligerswerk heeft verricht zal dit bedrag worden gerestitueerd.

12. Slotbepalingen. Art. 12.1

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur

Art. 12.2

Deze versie van het Huishoudelijk Reglement treedt in werking op 1 januari 2015

Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is goedgekeurd door de algemene vergadering van 5 november 2014.