

Huishoudelijk Reglement van de vereniging

Het huishoudelijk reglement bevat de interne regels en werkwijze van de vereniging. Dit is een aanvulling op de statuten. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten. Mocht dit wel het geval zijn, dan gaan de statuten altijd voor.

Een huishoudelijk reglement wordt voorbereid door het bestuur. Daarna moet de algemene vergadering het reglement vaststellen. Het voordeel van zaken regelen in een huishoudelijk reglement is dat de algemene vergadering deze regels kan aanpassen. Je hoeft daarvoor niet langs de notaris.

In dit model zijn veel zaken al geregeld. Het zal eerder te ruim zijn dan te krap. Je kan zelf bepalingen toevoegen of schrappen. Dit bespreek je tijdens de vergadering. Dit model bevat o.a. bepalingen over:

- Het beleid van de vereniging;
- De taken en bevoegdheden van het bestuur, de AV en de bestuursleden;
- De vergaderingen en besluitvorming;
- Het tegenstrijdig belang;
- Het lidmaatschap van de vereniging;
- Communicatie;
- De inkomsten en uitgaven van de vereniging;
- Het royeren van bestuurders en de maatregelen die je kan nemen tegen leden;
- Het instellen van commissies.

Huishoudelijk reglement Denksportvereniging Culemborg 2023-2024

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van Denksportvereniging Culemborg. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt en dient ter aanvulling.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AV: de algemene (leden-)vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 2 van de statuten.
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 30 december 2022 bij notaris Duo Notariaat en adviseurs.
- De vereniging: de vereniging Denksportvereniging Culemborg gevestigd te gemeente Culemborg ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 88731022.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsdocumenten.
- Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij kunnen drie maal worden herbenoemd.
3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
5. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie.
6. Bestuursleden moeten een Verklaring omtrent Gedrag overleggen voor zij in functie treden.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de AV, het bestuur en bestuursleden

De AV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
3. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
4. Stelt jaarlijks de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
4. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 0 euro.
5. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van 0 euro.
6. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
7. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
8. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de jaarbegroting en de projectbudgetten.
9. Voor iedere uitgave, in dienst van de vereniging, moet ten minste een meerderheid van het bestuur vooraf akkoord gegeven hebben.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.
10. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
6. Begroot inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.
 - d. De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 4 Besluiten van de AV

1. Besluiten worden na agendering tijdens een AV genomen.
2. Ieder lid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal 50% van het totaal aantal leden, minus de bestuursleden, deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
6. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 5 Tegenstrijdig belang

1. Indien een lid een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging, neemt dit lid geen deel aan de besluitvorming.
2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt dit lid niet deel aan de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen door een meerderheid van de stemmen.

Artikel 6 Algemene vergaderingen

1. De vereniging vergadert ten minste 1 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert de vereniging indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien ten minste 50 % van het totale ledenaantal hierom verzoekt.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal 50% leden aanwezig is/zijn. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.
4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 7 Instellen commissies

1. Op voorstel van het bestuur kan de AV een commissie instellen. De commissieleden worden voor de eerste maal benoemd door de AV op voordracht van het bestuur.
2. De AV stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. De AV beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

Artikel 8 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 9 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 10 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 10 De agenda en notulen

1. (Bestuurs-)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de (bestuurs)leden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 11 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 12 Lidmaatschap

1. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens.
2. Indien de aanvrager op het moment van aanmelding minderjarig is, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
3. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
4. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.
5. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld.
6. Het bestuur besluit over toelating tot het lidmaatschap.
7. Indien het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgave van redenen. Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating indien:
 - a. de aanvrager niet voldoet aan de eisen die de wet, statuten, reglementen en/of door de vereniging vastgestelde regelingen aan het lidmaatschap stellen;
 - b. het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.

Artikel 13 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. De leden.
- b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- c. De media.
- d. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 14 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie en eventuele verschillen (jeugd, bijzonder leden, etc.) wordt jaarlijks vastgesteld door de AV.
2. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester. De AV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling vast te stellen.
3. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
4. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
5. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.

Artikel 15 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen wel privé gedane of voorgeschoten uitgaven declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Bestuursleden kunnen niet vacatiegeld declareren.

Artikel 16 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 17 Leden: Waarschuwen, betredingsverbod, schorsen, royeren

1. In het geval een lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt en/of ongewenst gedrag vertoont is het bestuur bevoegd het lid een schriftelijke waarschuwing te sturen. Hieronder wordt verstaan het schaden van de belangen van de vereniging, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de vereniging vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
2. Het bestuur is bevoegd om onder daartoe aanleiding gevende omstandigheden een lid de toegang tot de vereniging te ontzeggen. Het bestuur legt dit besluit schriftelijk vast en verstuurt het besluit naar het betreffende lid.
3. Het bestuur is bevoegd om een lid voor bepaalde tijd te schorsen indien het lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt. Aan de schorsing dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan. Het besluit tot schorsing voor onbepaalde tijd wordt door de algemene vergadering genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.
4. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen
 - a. in de gevallen die in de statuten zijn genoemd;
 - b. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
 - c. wanneer het redelijkerwijs van de vereniging niet gevegd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.Aan de opzegging dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan.
5. Het bestuur kan het lid royeren wanneer het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Aan het royeren dient eerst een schriftelijke waarschuwing en een schorsing vooraf te gaan. Het bestuur neemt het besluit met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 18 Faciliteiten

1. Het spelmateriaal is eigendom van Denksportvereniging Culemborg en wordt, ten behoeve van het beoefenen van denksport, aan de leden beschikbaar gesteld.
2. Van de leden wordt verwacht dat zorgvuldig met het materiaal wordt omgegaan.
3. Van ieder lid wordt tevens verwacht dat, na de beëindiging van de partij, het spelmateriaal wordt opgeruimd of op een aangewezen plaats wordt verzameld.
4. Vernieling of moedwillige beschadiging kan leiden tot een claim tot schadevergoeding

Artikel 19 Gedragsregels

1. Elk lid moet zich van bewust zijn van de ruimte waarin Denksportvereniging Culemborg zich bevindt.
2. Er wordt dan ook verwacht dat hij zich zodanig gedraagt dat hij geen aanstoot geeft aan anderen zowel binnen als buiten in de omgeving van het gebouw

Artikel 20, Aannamebeleid van Vrijwilligers en gedragsregels

Denksportvereniging Culemborg is een vereniging met vrijwilligers. De vrijwilligers vormen de hart van onze vereniging. Zonder hen kunnen we niet bestaan en zouden onze leden niet kunnen genieten van wedstrijden en/of trainingen.

1. Uitgangspunt is dat iedereen vrijwilliger kan worden. Het is uitermate belangrijk dat onze leden, jeugdleden en overige betrokkenen onbezorgd kunnen sporten in een veilig sportklimaat en bij trainers, begeleiders en overige vrijwilligers in veilige handen zijn.

Een goed aannamebeleid kan ernstige problemen voorkomen. Door het hebben van een aannamebeleid zullen mensen met verkeerde bedoelingen eerder afgeschrikt worden om binnen de vereniging een functie te vervullen.

Daarom neemt Denksportvereniging Culemborg de volgende stappen bij het werven en inzetten van vrijwilligers:

- Een kennismakingsgesprek met een lid van het bestuur of betreffende commissieverantwoordelijken.
- De vrijwilliger dient de gedragsregels tot zich te nemen en zich hieraan te conformeren.
- Voor iedere vrijwilliger die met minderjarigen/of mensen met een verstandelijke beperking werkt, wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd.
- Bij gecontracteerde vrijwilligers wordt mogelijke referenties gecheckt.

2. Gedragsregels

Denksportvereniging Culemborg heeft gedragsregels voor sportbegeleiders opgesteld. De regels zijn gemaakt om de risico's op ongewenst gedrag in relatie pupil en trainer/leider te verkleinen en ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van leiders/trainers en sporters in concrete situaties.

1. De leider/trainer moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
2. De leider/trainer onthoudt zich ervan om de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
3. De leider/trainer onthoudt zich van elke vorm van (macht)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de leider/trainer en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.

5. De leider/trainer mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zola doorgaand het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
6. De leider/trainer onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
7. De leider/trainer heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts-)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de leider/trainer verplicht met deze persoon of instantie samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
8. De leider/trainer zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijk bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook aanvaard de leider/trainer geen financiële beloning of geschenken van de sporter die onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
9. De leider/trainer zal er actief op toezien dat de regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
10. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de leider/trainer in de geest hiervan te handelen.

Artikel 21, Vertrouwenspersoon.

Denksportvereniging wil een veilige vereniging zijn waar iedereen zich thuis voelt. Dat betekent dat we met elkaar binnen de vereniging er alles aan moeten doen om zaken zoals treiteren en pesten, agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen zoveel mogelijk voorkomen.

Het bestuur heeft besloten om een vertrouwenspersoon bij de vereniging aan te stellen. Indien jij/u als lid, ouder, vrijwilliger of gast van onze vereniging last heeft van ongewenst gedrag, dan kun jij/kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken.

1. Luisteren naar de klacht of het probleem
2. Nagaan of bemiddeling mogelijk is
3. In samenspraak met de aangever bepalen wat de te ondernemen stappen moeten zijn
4. Eventueel actief bemiddelen of zoeken naar een oplossing
5. Eventueel doorverwijzen naar hulpverlening.

Artikel 22. Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 14 februari 2023.