

Artikel 1. Begripsbepaling.

- 1.A. Dit Huishoudelijk Reglement bevat toevoegingen aan en verduidelijkingen van de Statuten van de voetbalvereniging SRC, maar kan nooit in strijd zijn met deze statuten.
- 1.B. Het heeft tot doel om de organisatie van de voetbalvereniging te beschrijven, zowel met betrekking tot te volgen procedures als met betrekking tot functie- en taakomschrijvingen van het bestuur, de commissies, de bestuursleden en de commissieleden.

Artikel 2. Organisatie van de voetbalvereniging SRC.

- 2.A.. Organogram van de voetbalvereniging SRC

LEDENVERGADERING
kascontrole-commissie

ALGEMEEN BESTUUR
Strafcommissie

commissie
goed gedrag

sponsor commissie	Kantine commissie	voetbal commissie	accommodatie commissie	facilitaire commissie
----------------------	----------------------	----------------------	---------------------------	--------------------------

technische commissie	senioren voetbal	jeugd voetbal	zaal voetbal	ondersteuning voetbalcommissie
-------------------------	---------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

2.B. Samenstelling Algemeen Bestuur (AB).

Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit 7 leden:

- voorzitter; }
- secretaris; } Dagelijks Bestuur (DB).
- penningmeester; }
- AB lid Algemene zaken/vice vz;
- AB lid voetbalzaken
- AB lid kantine/sponsorzaken;
- AB lid accommodatie/facilitair;

2.C. Samenstelling Strafcommissie.

De Strafcommissie bestaat uit:

- voorzitter AB
- de voorzitter van de voetbalcommissies.

2.D. Samenstelling commissies.

Er zijn commissies voor:

- jeugdvoetbal }
• zaalvoetbal } voetbal commissie
• senioren }
• techniek }
• ondersteuning }
• accommodatiezaken;
• kantine;
• sponsoring
• facilitaire zaken

Elke commissie bestaat tenminste uit een:

- voorzitter;
- secretaris;
- budgetbewaker.

Artikel 3. Algemeen Bestuur (AB).

3.A. Verkiezing en benoeming leden AB.

3.A.1. Indien er bij een vacature tijdens de Algemene Ledenvergadering geen kandidaat verkiesbaar is, kan het DB tot de volgende Algemene Ledenvergadering een kandidaat tijdelijk in de vacante functie benoemen.

3.B. Taakomschrijving Algemeen Bestuur (AB).

3.B.1. Het AB heeft een controlerende taak t.a.v.:

- de Statuten van SRC, de reglementen en eventuele beleidsplannen, zowel betreffende de toepasbaarheid als de naleving hiervan;
- de noodzaak en het functioneren van de commissies.

3.B.2. Het onderhouden van zowel mondelinge als schriftelijke contacten met de KNVB, de SZVV, de Gemeente Schagen, andere verenigingen en eventuele andere organisaties.

3.B.3. Het bijhouden van de ledenadministratie op zodanige wijze, dat onregelmatigheden zoveel mogelijk worden tegengegaan.

3.B.4. Overeenkomstig de Statuten van SRC is het AB verantwoordelijk voor alle financiële transacties van de vereniging en het overzichtelijk bijhouden hiervan.

3.B.5. Het DB is bevoegd alle beslissingen, de vereniging aangaande, te nemen, indien redelijkerwijs gesproken kan worden, dat het tijdsbestek, waarin besloten moet worden, tekort is of de beslissing vrij onbetekenend is zodat een AB - vergadering niet mogelijk of nodig is. Het DB dient over deze beslissingen verantwoording af te leggen aan het AB.

3.B.6. Het AB vergadert minimaal één maal per maand.

3.B.7. Besluitvorming binnen het AB vindt bij voorkeur plaats door middel van consensus. Indien dit niet mogelijk blijkt, naar beoordeling van de voorzitter, vindt besluitvorming plaats bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

3.B.8. Het AB is bevoegd om bepaalde zaken te delegeren aan de commissies.

3.B.9. Het AB bepaalt de wijze van betaling van contributie; de hoogte wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.

3.C. Taakomschrijving voorzitter Algemeen Bestuur.

3.C.1. Hij is lid van het DB en als zodanig bevoegd om, samen met de secretaris en/of penningmeester beslissingen te nemen, die niet kunnen worden uitgesteld tot de eerstvolgende AB-vergadering.

3.C.2. Alleen de voorzitter is bevoegd om namens de vereniging naar buiten te treden over meningen, standpunten en besluiten van de vereniging. Dit ter voorkoming van onjuiste en/of tegenstrijdige berichtgeving.

3.C.3. Hij heeft een representatieve taak en als zodanig onderhoudt hij de contacten met, de commissies, de KNVB, SZVV en andere verenigingen en instanties.
Hij is afgevaardigde van de vereniging naar bijeenkomsten van derden.

3.C.4. Bij vergaderingen treedt hij op als gespreksleider.

3.C.5. Hij heeft een controlerende taak t.a.v.:

- het goed functioneren van de commissies;
- de handhaving en de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
- de werk- en toepasbaarheid van dit Huishoudelijk Reglement;
- het functioneren van de werknemers en medewerkers van de vereniging.

3.C.6. Hij is voorzitter van de Strafcommissie.

3.D. Taakomschrijving secretaris Algemeen Bestuur.

3.D.1. Hij is lid van het DB en als zodanig bevoegd om, samen met de voorzitter en/of penningmeester, beslissingen te nemen, die niet kunnen worden uitgesteld tot de volgende AB-vergadering.

3.D.2. Hij verzorgt de bestuursmededelingen.

3.D.3. Hij houdt het AB op de hoogte van de administratieve zaken, die betrekking hebben op de vereniging.

3.D.4. Hij verzorgt, in overleg met de andere leden van het DB, de agenda van de AB -vergaderingen.

- 3.D.5. Hij draagt er zorg voor, dat de agenda met bijbehorende. stukken 1 week voor de vergadering aan de deelnemers is toegezonden.
- 3.D.6. Hij verzorgt de verslaglegging van de AB- vergadering.
Met verslaglegging wordt hier bedoeld het eenduidig vastleggen van de door de vergadering genomen besluiten. Bij belangwekkende besluiten kan, indien gewenst, beknopt een motivering worden opgenomen met vermelding van de sprekers.
Indien een besluit bij meerderheid van stemmen genomen wordt, zal het minderheidsstandpunt of zullen de minderheidsstandpunten eveneens vastgelegd worden. Tevens dient vermeld te worden waar, wanneer en hoe laat de vergadering plaatsvond en het verslag dient te worden afgesloten met de vermelding van datum, tijd en plaats van de eerstvolgende vergadering.
- 3.D.7. Hij draagt er zorg voor, dat het verslag in principe 14 dagen na de betreffende vergadering aan alle belanghebbenden is toegezonden.
- 3.D.8. Hij voert de volgende secretariaatswerkzaamheden uit:
Ingekomen post:
- Belangrijke zaken dienen direct ter kennis worden gebracht van het DB. Het DB beslist welke actie er genomen dient te worden.
 - Minder belangrijke zaken worden, indien dit mogelijk is, aangehouden tot de eerstvolgende AB-vergadering.
Indien anders, beslist het DB welke actie ondernomen dient te worden.
 - Routinezaken worden door de secretaris zelfstandig afgehandeld.
- Uitgaande post:
- Routinezaken worden door de secretaris zelfstandig afgehandeld.
 - Alle andere zaken worden afgedaan, zoals door het DB wordt aangegeven.
- 3.D.9. Hij voert m.b.t. de ledenadministratie de volgende werkzaamheden uit:
- Hij voert de ledenadministratie volgens de richtlijnen van de KNVB en de aanwijzingen van het AB.
 - Hij meldt leden aan en af bij de KNVB middels Sportlink.
 - Hij verwerkt de mutaties in het ledenbestand en geeft deze mutaties door aan de secretarissen van de commissies.
 - Hij verzorgt ten behoeve van de penningmeester per periode de overzichten voor de inning van de contributies en eventuele boetes en administratiekosten.
 - Hij registreert:
 - ledenmutaties;
 - boetes en administratiekosten;
 - contributiebetalingen;
 - betalingen van boetes en administratiekosten.
 - Hij verzorgt op aanvraag van belanghebbenden:
 - lijsten van betalingen ten behoeve van de penningmeester en commissies;
 - boete-overzichten ten behoeve van de penningmeester en de commissies;
 - ledenlijsten ten behoeve van het AB en de commissies;
 - teamlijsten ten behoeve van de commissies.

3.E. Taakomschrijving penningmeester Algemeen Bestuur.

- 3.E.1. Hij is lid van het DB en als zodanig bevoegd om, samen met de voorzitter, beslissingen te nemen, die niet kunnen worden uitgesteld tot de eerstvolgende AB-vergadering.
- 3.E.2. Hij houdt de boekhouding bij overeenkomstig de Statuten van SRC.
- 3.E.3. Hij beheert de kas-, bank- en girosaldi van de vereniging.
- 3.E.4. Hij heeft de verantwoording, namens het AB, over alle financiële transacties van de vereniging.
- 3.E.5. Hij verzorgt eventuele subsidieaanvragen.
- 3.E.6. Hij houdt het AB periodiek op de hoogte van de financiële situatie van de vereniging.
- 3.E.7. Hij verzorgt, in samenwerking met de ledenadministrateur, de inning van de contributie en brengt het AB op de hoogte van achterstallige betalingen.
- 3.E.8. Aan de hand van de door de budgetbewakers van de commissies ingediende conceptbegrotingen stelt hij samen met hen de begroting samen.
Achtereenvolgens legt hij deze ter goedkeuring voor aan het AB en de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.

3.F. Taakomschrijving wedstrijdsecretaris.

- 3.F.1. Hij is het aanspreekpunt voor de KNVB, andere verenigingen, instanties en de commissies betreffende alle wedstrijdzaken.
- 3.F.2. Hij draagt er zorg voor dat de mededelingen van de KNVB en/of andere verenigingen en/of instanties m.b.t. het wedstrijdprogramma bij de betreffende commissie terechtkomen.
- 3.F.3. Hij draagt zorg voor de publicatie van het wedstrijdprogramma.
- 3.F.4. Hij draagt zorg voor een correcte en tijdige afhandeling van de wedstrijden conform de richtlijnen van de KNVB.
- 3.F.5. Hij draagt er zorg voor dat de consul ontvangen wordt en dat afgelastingen op de geëigende plaatsen terechtkomen.
- 3.G. Taakomschrijving bestuurslid bijzondere taken.
 - 3.G.1. Hij coördineert de bijzondere acties en evenementen die onder verantwoordelijkheid van het AB georganiseerd worden.

Artikel 4. Commissies.

- 4.A. Soorten en samenstelling commissies en benoeming commissieleden.
- 4.A.1. Binnen de vereniging worden twee soorten commissies onderscheiden:
- voetbalcommissie, t.w. jeugdvoetbal, zaalvoetbal, senioren;
 - facilitaire commissies, t.w.: accommodatiecommissie, kantinecommissie, facilitair commissie en sponsorcommissie.
- 4.A.2. Een commissie bestaat uit tenminste een voorzitter, een secretaris en een budgetbewaker.
- 4.A.3. Een commissie bepaalt zelf hoeveel leden er voor een adequate taakuitvoering nodig zijn.
- 4.A.4. De leden van een commissie worden op voordracht van de betreffende commissie door het AB benoemd.
- 4.A.5. De benoeming van leden van commissies dient tot goedkeuring aan de eerstvolgende Ledenvergadering voorgelegd te worden.
- 4.B. Taakomschrijving commissies.**
- 4.B.1. Een commissie zorgt voor dusdanige condities, dat een optimale taakuitoefening mogelijk is.
- De voetbalcommissie draagt zorg voor optimale condities voor de sportbeoefening;
 - de facilitaire commissie dragen zorg voor optimale condities in de voorwaardenscheppende sfeer voor het functioneren van de vereniging als geheel.
- 4.B.2. Een commissie controleert de naleving en toepasbaarheid van de Statuten van SRC, de reglementen en beleidsplannen.
- 4.B.3. Een commissie onderhoudt zowel mondelinge als schriftelijke contacten met het AB als met de overige commissies.
- 4.B.4. Een commissie vergadert minimaal eens per twee maanden.
- 4.B.5. De commissies zijn ten aanzien van al hun taken verantwoording schuldig aan het AB.
- 4.B.6. Besluiten en verslagen van vergaderingen van de commissies worden binnen 14 dagen tot kennis gebracht van het AB.
- 4.B.7. De voetbalcommissie draagt zorg voor een optimale berichtgeving aan hun leden, zowel mondeling als schriftelijk.
- 4.B.8. Een voetbalcommissie draagt zorg voor de aanwezigheid van een commissielid tijdens alle activiteiten, die onder verantwoordelijkheid van de betreffende voetbalcommissie georganiseerd worden.
- 4.B.9. In de navolgende taakomschrijvingen van de voorzitter, secretaris en budget - bewaker is aangegeven welke taken zij persoonlijk dienen uit te voeren.

4.B.10. De overige taken van de commissies kunnen naar eigen goeddunken aan de commissieleden toebedeeld worden.

4.B.11. De commissies houden het AB door middel van schriftelijke functieomschrijvingen op de hoogte van de taakverdeling binnen de commissies.

4.C. Taakomschrijving commissievoorzitter.

4.C.1. Alleen de voorzitter is bevoegd om namens de commissie naar buiten te treden over meningen, standpunten en besluiten van de commissie. Dit ter voorkoming van onjuiste en/of tegenstrijdige berichtgeving.

4.C.2. Hij heeft een representatieve taak en als zodanig onderhoudt hij contacten met het DB, de andere commissies, de KNVB en andere verenigingen en instanties.
Hij is afgevaardigde naar bijeenkomsten van derden.

4.C.3. De voorzitters van de voetbalcommissies zijn lid van AB en van de Strafcommissie. De voorzitters van de facilitaire commissies wonen de AB-vergaderingen bij.

4.C.4. Bij vergaderingen van de commissie treedt hij op als gespreksleider.

4.C.5. Hij heeft een controlerende taak t.a.v.:

- het functioneren van de commissie;
- de handhaving en naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en de regels, die binnen de commissie gesteld zijn;
- het functioneren van de medewerkers van de commissie.

4.D. Taakomschrijving commissiesecretaris.

4.D.1. Hij verzorgt de commissie mededelingen.

4.D.2. Hij houdt de commissie op de hoogte van de administratieve zaken, die betrekking hebben op de commissie.

4.D.3. Hij verzorgt de agenda voor de commissievergaderingen.

4.D.4. Hij draagt er zorg voor, dat de agenda met bijbehorende stukken 1 week voor de vergadering aan de deelnemers toegezonden is.

4.D.5. Hij verzorgt de verslaglegging van de commissievergaderingen. Met verslaglegging wordt hier bedoeld het eenduidig vastleggen van de door de vergadering genomen besluiten. Bij belangwekkende besluiten dient beknopt een motivering worden opgenomen met vermelding van de sprekers. Indien er een besluit bij meerderheid van stemmen genomen wordt, zal het minderheidsstandpunt of zullen de minderheidsstandpunten eveneens vastgelegd worden. Tevens dient vermeld te worden waar, wanneer en hoe laat de vergadering plaatsvond en het verslag dient te worden afgesloten met de vermelding van datum, tijd en plaats van de

eerstvolgende vergadering.

4.D.6. Hij draagt er zorg voor, dat het verslag in principe 14 dagen na de betreffende vergadering aan de belanghebbenden i.c. de commissieleden en het DB is toegezonden.

4.D.7. Hij voert de volgende secretariaatswerkzaamheden uit:

Ingekomen post:

- Belangrijke zaken dienen direct ter kennis gebracht te worden van de overige commissieleden.
- Minder belangrijke zaken worden, indien dit mogelijk is, aangehouden tot de eerstvolgende commissievergadering.

Uitgaande post:

- Routinezaken worden door de secretaris zelfstandig afgehandeld.
- Alle andere zaken worden in overleg met de voorzitter afgedaan.
- Rouw en trouw binnen de commissie.
- Hij draagt zorg voor blijken van medeleven bij bijzondere gebeurtenissen bij leden van de vereniging.

Ledenadministratie:

- Hij draagt er zorg voor, dat mutaties in het ledenbestand ter kennis komen aan de ledenadministrateur en het commissielid, dat de elftalzaken behartigt.

4.E. Taakomschrijving Budgetbewaker commissie.

4.E.1. Hij maakt jaarlijks een conceptbegroting op en stelt in samenwerking met de andere budgetbewakers en de penningmeester van het AB de definitieve begroting op.

4.E.2. Hij draagt er zorg voor, dat de inkomsten en uitgaven in overeenstemming zijn met de vastgestelde begroting.

4.E.3. Hij coördineert de financiële acties van de commissie.

4.E.4. Hij coördineert de inning van achterstallige betalingen.

4.E.5. Hij houdt de penningmeester van het AB op de hoogte van inkomsten en uitgaven.

Hij beheert de ingekomen kasgelden tot deze overgedragen zijn aan de penningmeester van het AB.

4.E.6. Voor activiteiten van de commissie stelt hij een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het AB.

Hij draagt zorg voor de financiële afhandeling van deze activiteiten.

4.E.7. Hij coördineert de inning van entreegelden.

4.E.8. Hij coördineert alle zaken, die met sponsoring verband houden.

4.F. Omschrijving overige taken voetbalcommissies.

4.F.1. Wedstrijdzaken:

- Toewijzing van scheidsrechters, indien dezen niet door de KNVB toegewezen zijn;
- doorgeven van mededelingen van de wedstrijdsecretaris m.b.t. wedstrijden aan de begeleiders van de teams;
- Doorgeven van mutaties m.b.t. wedstrijden aan de wedstrijdsecretaris.

4.F.2 Elftalzaken:

- Coördinatie van het functioneren van de teams in overleg met trainers, begeleiders en aanvoerders;
- Coördinatie van oefenwedstrijden in overleg met trainers, begeleiders en aanvoerders;
- Zorg voor het doorgeven van mutaties in het ledenbestand aan de secretaris van de commissie en de elftalbegeleiders.

4. F.3 Materiaalzaken:

- Beheer en verantwoording over sportkleding en materialen;
- Het bijhouden van een lijst van alle materialen als kleding, ballen en andere trainings- en spelmateriaal, die eigendom zijn van vereniging;
- Aanschaf van materialen, die binnen het budget van de commissie passen. Indien de aanschaf het budget te boven gaat, dient goedkeuring van de penningmeester van het AB verkregen te worden.

4.F.4 Bestuursdienst:

- Bij aanvang van de dienst opent hij het complex en controleert de accommodatie, velden en materialen.
- Hij ontvangt de scheidsrechters en bezoekende verenigingen, zoals het een goed gastheer betaamt.
- Hij verstrekt de sleutels van de kleedgelegenheden.
- Hij neemt waardevolle spullen van de gebruikers van het complex in bewaring.
- Hij overhandigt de scheidsrechters de vlaggen en de wedstrijdbal en neemt deze materialen na de wedstrijd weer in.
- Indien de situatie dit vereist, zorgt hij ervoor, dat hulpverleners worden gewaarschuwd en toegang krijgen tot het complex.
- Hij heeft een controlerende taak t.a.v.:
 - onregelmatigheden op en direct rond het complex;
 - theeverstrekking aan spelers en scheidsrechters tijdens de rust van de wedstrijd;
 - de afgifte en inname van alle materialen;
 - een juiste afhandeling van de administratie van de gespeelde wedstrijden;
 - de toegankelijkheid van het complex t.b.v. de gebruikers en eventuele hulpverleners.
- Na afloop van de wedstrijden ziet hij erop toe, dat de accommodatie netjes en afgesloten achtergelaten wordt.
- Hij draagt er zorg voor, dat de wedstrijdformulieren en sleutels op daarvoor bestemde adressen/plaatsen terechtkomen.

Artikel 5. Strafreglement.

- 5.1 Handelen of nalaten, zoals bedoeld in artikel 6 lid 1 van de Statuten, zal strafbaar zijn.
- 5.2 De strafcommissie adviseert het AB, conform artikel 6 punt 2 van de Statuten, inzake het opleggen van de volgende straffen:
- berisping;
 - schorsing;
 - royement;
 - uitsluiting van deelname aan wedstrijden;
 - ontzegging van het recht een functie binnen de vereniging uit te oefenen.
- 5.3 De leden 3, 4, 5 en 6 van artikel 6 van de Statuten zijn op dit reglement van toepassing.
- 5.4 De Strafcommissie komt bijeen op verzoek van het AB of van een commissie.
- 5.5 De Strafcommissie bepaalt bij consensus een strafadvies en legt dit aan het AB voor.
- 5.6. Het AB bepaalt de straf en de strafmaat.
- 5.7 Boetes en administratiekosten, die door de KNVB respectievelijk de SZVV aan de vereniging opgelegd worden in verband met boeking, niet verschijnen van elftallen en andere voorkomende gevallen, worden verhaald op het betrokken lid of de betrokken leden.
- Dit verhaal wordt beschouwd als een normale financiële verplichting aan de vereniging.
- 5.8 Boeking en veldverwijderingen, die volgens het betrokken lid en zijn elftalbegeleider/aanvoerder ten onrechte zijn, dienen binnen 24 uur na de wedstrijd schriftelijk aangemeld te worden bij de voorzitter van de betreffende commissie.
- Hij draagt zorg voor een mondelinge behandeling van de zaak voor de tuchtcommissie van de KNVB.
- Het lid en zijn elftalbegeleider / aanvoerder zullen de voorzitter van de betreffende Bestuurscommissie vergezellen bij de mondelinge behandeling voor de tuchtcommissie van de KNVB.

Artikel 6. Onderscheidingen binnen de v.v. S.R.C.

Het geven van onderscheidingen aan vrijwilligers die zich voor de vereniging zeer verdienstelijk hebben gemaakt, is in feite de enige tastbare mogelijkheid om aan hen onze waardering te tonen voor het werk door hen verricht.

- 6.1 De vereniging kent:
- a. Ereleden welke worden onderscheiden met het teken van verdienste in goud;
 - b. Leden van verdienste worden onderscheiden met het teken van verdienste in zilver.
 - c. Langdurig lidmaatschap van leden.
- De tekenen van verdienste, als hiervoor bedoeld onder a., b.en c. zijn uitgevoerd in een gouden, zilveren, respectievelijk bronzen speld, voorstellende een bal met daarbovenop de letters S R C.
- 6.2 Een erelid wordt benoemd met inachtneming van art. 4.3.III van de Statuten.
- 6.3 Een lid van verdienste wordt benoemd met inachtneming van art. 4.3.IV van de Statuten.
- 6.4 Het erelidmaatschap kan op voordracht van het algemeen bestuur aan de ledenvergadering worden toegekend aan leden van de vereniging, die zich voor de vereniging zeer verdienstelijk hebben gemaakt conform het gestelde in de statuten Artikel 4.3.III.
- 6.5 Het lidmaatschap van verdienste kan op voordracht van een commissiebestuur door tussenkomst van het algemeen bestuur door de ledenvergadering worden toegekend aan leden van de vereniging, die zich voor de vereniging zeer verdienstelijk hebben gemaakt conform het gestelde in de Statuten art. 4.3.IV.
- 6.6. Het langdurig lidmaatschap wordt aangemeld bij het AB door de ledenadministratie en wel aan het einde van het seizoen dat het betrokken lid in aanmerking komt; de toekenning geschied door de ledenvergadering.
- 6.7 Om te komen tot toekenning van het erelidmaatschap of het lidmaatschap van verdienste worden bij de beoordeling hiervan o.a. meegewogen: de duur en zwaarte van de functies/bijzondere verrichtingen/werkzaamheden welke de kandidaat heeft vervuld/verricht.
- Promotie naar een hogere onderscheiding is in principe alleen gebruikelijk indien men zijn werkzaamheden in een aaneengesloten tijdvak verricht.
- Het is geen automatisme dat men na een in de richtlijnen genoemde periode een onderscheiding ontvangt, er moet een met reden omklede aanvraag daartoe worden ingediend, bij a. door de betreffende commissie via het algemeen bestuur en bij b. dor het algemeen bestuur.
- 6.8 De richtlijn bij onderscheidingen:
- a. erelidmaatschap:
bedoeld worden functies+bestuursfuncties/bijzondere verrichtingen/ werkzaamheden over een periode van tenminste 25 jaar;
 - b. lidmaatschap van verdienste:
bedoeld worden functie/bijzondere verrichtingen/werkzaamheden over een periode

van tenminste 15 jaar;

c. langdurig lidmaatschap:

bedoeld worden leden welke aan het einde van een seizoen 25 jaar onafgebroken lid zijn van de vv S.R.C.

- 6.9 Voordrachten tot toekenning van het erelidmaatschap of lidmaatschap van verdienste dienen tenminste te bevatten:
- a. De naam en geboortedatum van de kandidaat;
 - b. Vermelding in chronologische volgorde van functies/bijzondere verrichtingen/werkzaamheden, inclusief de duur daarvan, welke de kandidaat in dienst of ten behoeve van de vereniging heeft verricht;
 - c. Vermelding van alle bijzondere verrichtingen, welke het voordragend bestuur /commissie over de kandidaat bekend zijn;
 - d. Een duidelijke motivering van de voordracht door het voordragend bestuur /commissie.
 - e. indien een commissiebestuur twijfelt of het desbetreffende lid voldoet aan de in artikel 8 genoemde criteria, wint zij - alvorens een beslissing te nemen - het advies in van het algemeen bestuur.
- 6.10 Alvorens de ledenvergadering over de voordracht tot toekenning van het erelidmaatschap, lidmaatschap van verdienste of langdurig lidmaatschap een beslissing neemt, worden alle commissie-besturen in kennis gesteld van het eventuele voornemen tot toekenning over te gaan.
Commissiebesturen die menen dat een positieve beslissing op een voordracht niet moet worden genomen, melden dit onverwijld en met redenen omkleed aan het algemeen bestuur, respectievelijk door tussenkomst van het algemeen bestuur aan de leden vergadering, waarna de ledenvergadering over de voordracht beslist.
Indien het algemeen bestuur op een voordracht afwijzend beslist, kan het desbetreffende commissiebestuur bezwaar aantekenen bij de leden vergadering.
- 6.11 Degenen, aan wie een erelidmaatschap, lidmaatschap van verdienste of langdurig lidmaatschap is toegekend, ontvangen een oorkonde, waarop staan vermeld de persoonlijke gegevens alsmede de datum van toekenning van dit lidmaatschap.
Het besluit tot toekenning van een erelidmaatschap, lidmaatschap van verdienste of langdurig lidmaatschap wordt gepubliceerd in het verenigingsorgaan, nadat de uitreiking daarvan heeft plaatsgevonden.
- 6.12 Uitreiking van een erelidmaatschap, lidmaatschap van verdienste of langdurig lidmaatschap vindt plaats op het tijdstip en de wijze, zoals die in overleg tussen de voordragende en ledenvergadering.
- 6.13 Een voordracht tot toekenning van een onderscheiding behoeft niet vooraf op de agenda te worden geplaatst.
- 6.14 Het algemeen bestuur houdt een registratie bij van leden aan wie een erelidmaatschap lidmaatschap van verdienste of langdurig lidmaatschap is toegekend.
- 6.15 Ereleden en leden van verdienste die tevens spelend lid zijn, hebben geen financiële verplichtingen aan de vereniging.
Zij kunnen, indien daartoe door het algemeen bestuur aangezocht, de vereniging bij officiële gelegenheden vertegenwoordigen.

6.16 In gevallen waarin artikel 6. niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.

Artikel 7. Regeling inning gelden van contributie en opgelegde boete.

7.1. De inning van de contributie zal per categorie als volgt plaatsvinden:

- a. van senioren, die spelen op het veld **OF** in de zaal (18 jaar en ouder), dient de contributie volledig te worden voldaan, t.w.: voor 1 juli van het nieuwe seizoen;
- b. van senioren, die spelen op het veld **EN** in de zaal, (18 jaar en ouder) mag de contributie in 2 termijnen worden voldaan, t.w.: de 1^e termijn voor 1 juli van het nieuwe seizoen, en de 2^e termijn voor 1 oktober van het lopende seizoen; uiteraard mag de volledige contributie ook ineens worden voldaan per 1 juli,
- c. van jeugdleden, (t/m 17 jaar) mag de contributie in 2 termijnen worden voldaan, t.w.: de 1^e termijn voor 1 juli van het nieuwe seizoen, en de 2^e termijn voor 1 oktober van het lopende seizoen; uiteraard mag de volledige contributie ook ineens worden voldaan per 1 juli;
- d. de inning van de contributie gaat zoveel mogelijk via automatische incasso, indien niet via automatische incasso betaald wordt zal een verhoging van € 2,50 worden toegepast,
- e. bij achterwege blijven van betalingen op de aangegeven termijndatum zal maximaal 2 maal een herinneringen worden aangeboden;
 - aa. de 1^e herinnering, van de 1^e termijn, waarop een toeslag van € 1,50, bij aanvang voetballen,
 - bb. de 2^e herinnering, van de 1^e termijn, waarop een toeslag van € 5,00, bij aanbieding van de 2^e accept voor termijnbetalingen;
 - cc. de 1^e herinnering, van de 2^e termijn, waarop een toeslag van € 1,50, per 1 november;
 - dd. de 2^e herinnering, van de 2^e termijn, waarop een toeslag van € 5,00 per 1 december;
- f. Is per 1 december de contributie nog niet voldaan, volgt automatisch schorsing en zal het algemeen bestuur worden geadviseerd gebruik te maken van de optie in de statuten onder artikel 10, einde lidmaatschap, de punten 1.c. en 2., t.w.:

1.c door opzegging namens de vereniging;

2. opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur. Opzegging namens de vereniging kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de in deze statuten vermelde vereisten voor het lidmaatschap te voldoen, of wanneer hij zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt of wanneer van de vereniging redelijkerwijs niet gevegd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

Het algemeen bestuur zal bij haar eerstvolgende vergadering het advies overwegen en direct hierop een beslissing nemen.

- g. een lid kan altijd verzoeken te mogen komen tot het treffen van een, met het bestuur nader overeen te komen regeling om zijn contributie te voldoen. Dit verzoek kan worden gedaan bij 1 van de leden van het algemeen bestuur welke dit verzoek in de algemeen bestuur vergadering aan de orde laat komen. Het algemeen bestuur zal op ieder verzoek een beslissing nemen en deze ter

kennis brengen aan het betreffende lid.

7.2. De inning van de boete zal als volgt plaatsvinden:

- a. tweemaal per jaar zal door de secretaris aan de penningmeester een overzicht worden verstrekt waarmee de penningmeester via automatische incasso de boetes zal innen.
- b. bij achterwege blijven van betaling zal maximaal 2 maal een herinnering worden aangeboden;
 - aa. de 1^e herinnering, waarop een toeslag van € 1,50, 4 weken na het verstrijken van de termijnbetaling,
 - bb. de 2^e herinnering, waarop een toeslag van € 5,00, 2 weken na het verstrijken van de termijnbetaling,
 - cc. Is na het verstrijken van de laatste termijnbetaling de boete nog niet voldaan, volgt automatisch schorsing en zal het algemeen bestuur worden geadviseerd gebruik te maken van de optie in de statuten onder artikel 10, zoals in punt 7.1.f. eerder is weergegeven.

Artikel 8. Vaststelling en wijziging Huishoudelijk reglement.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door het AB en dient goedgekeurd te worden door de Algemene Ledenvergadering en kan slechts met goedkeuring door de Ledenvergadering gewijzigd worden.

Artikel 9. Slotbepaling.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 19 oktober 1998 en laatstelijk goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering SRC op 26 oktober 2015.

De voorzitter:

De secretaris:

De penningmeester:

J. Vink

G.L. Mooij

N. Komen