

Inhoud

Algemene bepalingen	2
Leden: Artikel 1, 2	2
Nieuwe leden: Artikel 3, 4.....	2
Beëindiging lidmaatschap: Artikel 5, 6, 7	2
Verandering lidmaatschap: Artikel 8.....	3
Financiën: Artikel 9, 10, 11	3
Rechten en plichten van leden: Artikel 12, 13, 14, 15, 16, 17.....	3
Bestuur: Artikel 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.....	4
Commissies: Artikel 25, 26, 27, 28, 29, 30	7
Algemeen: Artikel 25	7
Technische commissie: Artikel 26	7
Kledingcommissie: Artikel 27	8
Sponsorcommissie: Artikel 28.....	8
Kascommissie: Artikel 29	8
Activiteitencommissie: Artikel 30	9
Jaarlijks vergaderrooster: Artikel 31	9
Besluitenlijst: Artikel 32	9
Privacyreglement, VOG, Vertrouwenspersonen: Artikel 33.....	9
Erelid/Lid van verdienste: Artikel 34	10
Vergaderprotocol: Artikel 35.....	10
Onvoorziene zaken: Artikel 36	11
Bijlagen:	11
Bijlage 1: Actie en Besluitenlijst: STGiethoorn	11
Bijlage 2: Reglement Vertrouwenspersoon	13
Bijlage 3: Jaaragenda bestuur	15
Bijlage 4: Jaaragenda technische commissie	17
Bijlage 5: Financiële afspraken en procedures	18
5.1 Afscheid bestuurslid.....	18
5.2 Lidmaatschap en contributie	18
5.2.1 Uitzonderingen	18
5.3 Trainersvergoedingen	19
5.4 Financiële afspraken trainers m.b.t contributie, trainingszegel	20
5.5 Financiële afspraken bestuursleden, commissieleden en vrijwilligers m.b.t contributie, trainingszegel.....	20
5.6 Aanvulling op Art. 20 lid 3.....	20

Algemene bepalingen

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.

Leden: Artikel 1, 2

Artikel 1

Leden worden naar Artikel 4 van de Statuten als volgt ingedeeld:

1. Onder leden worden in dit reglement verstaan:
 - a. Seniorleden
 - b. Juniorleden
 - c. Leden van verdienste
 - d. Ereleden
 - e. Algemene leden
2. Algemene leden zijn die leden die geen gebruik maken van de trainingsfaciliteiten van de vereniging.
3. Schaatsabbonnementhouders zijn die leden die gebruik maken van de ijs(trainings)faciliteiten van de vereniging.
4. Met standaard lidmaatschap wordt een lidmaatschap bedoeld waarbij gebruik wordt gemaakt van schaatstrainingen door trainers van STGiethoorn in Thialf.

Artikel 2

Leden kunnen alleen zijn: zij die instemmen met de statuten en het doel van de vereniging c.q. voor buitengewone leden: zij van wie de ouders dan wel voogden daarmee instemmen. Voorts dienen zij zich te houden aan de bepalingen in de Statuten.

Nieuwe leden: Artikel 3, 4

Artikel 3

Wie lid van de vereniging wenst te worden, meldt dit schriftelijk (of via de website) aan het secretariaat van de vereniging door middel van een aanmeldingsformulier. Na toelating krachtens Artikel 4 van de Statuten, ontvangt het nieuwe lid een afschrift van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

1. Een aantal leden is lid van onze vereniging omdat zij anders geen KNSB wedstrijdlicentie kunnen krijgen. Denk bijvoorbeeld aan leden die trainen bij Gewest Friesland, opleidingsploeg (voorheen Team Suo Modo) of een commerciële marathonschaatsploeg. Omdat deze leden geen gebruik maken van de trainers van STGiethoorn betalen zij 50% van de contributie.

Artikel 4

1. Nieuwe leden betalen bij hun toetreding een door de algemene vergadering te bepalen bedrag voor inschrijfkosten en de kosten voor een eventuele medische keuring.

Beëindiging lidmaatschap: Artikel 5, 6, 7

Artikel 5

Een lid zegt zijn lidmaatschap op in het ledenportaal van AllUnited van de vereniging in overeenstemming met Artikel 10 van de Statuten. Dit moet voor het einde van het boekjaar, 1 mei, geschieden.

Leden die na deze datum opzeggen wordt enige coulance betracht naar beoordeling van het bestuur.

Artikel 6

Een lid kan uit zijn lidmaatschap ontzet worden, krachtens Artikel 10 van de Statuten, onder meer indien dit lid:

- a. de eigendommen van de vereniging ontvreemdt;
- b. opzettelijk schade aanbrengt aan verenigingsmateriaal;
- c. de vereniging op enigerlei wijze onredelijk benadeelt.

Artikel 7

Een lid dat opgezegd heeft of ontzet is, heeft geen recht op teruggave van reeds betaalde contributie, doch is verplicht eventuele achterstallige contributie te voldoen tot en met het verenigingsjaar waarin het lidmaatschap wordt beëindigd.

Indien een lid door blessure of ziekte een heel seizoen niet kan sporten, dan betaalt deze 50% van de contributie.

Verandering lidmaatschap: Artikel 8

Artikel 8

Leden die na verloop van tijd niet meer in staat zijn ten volle aan het verenigingsleven deel te nemen, maar de band met de vereniging willen bewaren, kunnen op verzoek in de categorie niet-schaatsende leden worden ingedeeld. Op bijzondere dagen zal hun de gelegenheid worden geboden (zo mogelijk) aan activiteiten deel te nemen. Voor leden die niet meer (kunnen) schaatsen maar toch verbonden willen blijven aan de vereniging zijn er twee mogelijkheden:

1. Lid met stemrecht tegen een bedrag van 40 euro.
2. Donateurs zonder stemrecht tegen een bedrag van 25,= euro. Donateurs worden op de hoogte gehouden van nieuws en activiteiten en zijn welkom op het seizoensafsluitingsfeest.

Financiën: Artikel 9, 10, 11

Artikel 9

De jaarlijkse contributie, zoals deze door de algemene vergadering is vastgesteld, dient bij vooruitbetaling te worden voldaan in een door het bestuur aangegeven aantal termijnen. Bij het niet naleven van deze verplichting, kan het bestuur het desbetreffende lid uitsluiten van deelname aan wedstrijden en vervolgens het lidmaatschap opzeggen. Prijsverhogingen die aan de KNSB moeten worden afgedragen worden automatisch in de contributie opgenomen.

Artikel 10

In de maand van toetreding als lid van de vereniging is geen contributie verschuldigd. Contributie voor het resterende gedeelte van het verenigingsjaar, in evenredigheid met de jaarlijkse contributie, dient bij vooruitbetaling te worden voldaan in een door het bestuur aan te geven aantal termijnen.

Artikel 11

Boetes en andere bijdragen in kosten worden door de algemene vergadering vastgesteld.

Rechten en plichten van leden: Artikel 12, 13, 14, 15, 16, 17

Artikel 12

Het bestuur heeft de samenstelling van de selectie overgedragen aan de Technische Commissie (T.C.). De taak van de T.C. is vastgelegd in een Reglement Technische Commissie, dat toegevoegd is aan dit Huishoudelijk Reglement onder artikel 26.

Artikel 13

Het bestuur stelt één of meer wedstrijdsecretarissen aan. Zij laten de licentiehouders en clubselectie zo volledig mogelijk aan wedstrijden deelnemen aan de hand van de door de T.C. bepaalde teamindeling.

Artikel 14

Huishoudelijk reglement conform de statuten d.d. 8-11-2022 van STGiethoorn

Bij wangedrag tijdens wedstrijden, oefeningen of andere verenigingsactiviteiten kunnen strafmaatregelen worden toegepast, die het bestuur vaststelt. Het bestuur kan zich in het uiterste geval beroepen op Artikel 6 van de Statuten.

Artikel 15

Elk nieuw lid ontvangt een clubjack met salopette van de vereniging. Dit moet men bestellen op de website <http://stgiethoorn.nl/club/kleding>. Deze website wordt beperkt open gesteld. Wanneer deze open gaat wordt dit via e-mail kenbaar gemaakt.

Tijdens de clubtraining gelden de volgende onderstaande punten waarbij de punten d, e en f alleen voor de marathondeelnemers gelden.

- a. Meest actuele trainingsjasje van de vereniging (*verplicht*)
- b. Schaatshelm (*verplicht*)
- c. Handschoenen (*verplicht*), bij voorkeur snijvast
- d. Snijvaste scheenbeschermers (*marathondeelnemers/sters*)
- e. Snijvaste enkelbeschermers (*marathondeelnemers/sters*)
- f. Snijvaste handschoenen (*marathondeelnemers/sters*)

Alleen met goedkeuring van het bestuur kan hiervan binnen redelijke grenzen worden afgeweken.

Artikel 16

Het bestuur c.q. trainers hebben in bijzondere gevallen het recht een medisch attest, bij voorkeur van een medische sportkeuringsdienst, te eisen van leden. Zolang een zodanig attest niet is overgelegd, zal de betrokkene aan geen enkele wedstrijd in verenigingsverband mogen meedoen. Het bestuur bepaalt in welke situatie een medisch attest gewenst is. Bij bezwaren van financiële aard tegen deze keuring zal de vereniging in de kosten komen.

Artikel 17

Leden dienen zich, naast het eventueel meedoen aan wedstrijden, naar vermogen in te zetten voor overige verenigingsactiviteiten en zich de moeite te getroosten om nieuwe leden en donateurs voor de vereniging te werven.

Bestuur: Artikel 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Artikel 18

1. Het bestuur wordt gekozen en functioneert krachtens de Artikelen 12 t/m 15 en de Artikelen 17 t/m 21 van de Statuten;
2. Een lid van het bestuur moet tenminste 18 jaar zijn;
3. Bestuursleden die ook nog schaatsen betalen 50% contributie;
4. Bestuursleden die niet meer (kunnen) schaatsen betalen geen contributie.

Artikel 19

1. Het bestuur omvat de functies van:
 - o voorzitter;
 - o secretaris;
 - o penningmeester;
 - o ledenadministrateur;
 - o drie algemene leden.
2. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur van de vereniging en nemen alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.

3. Het bestuur kiest uit zijn midden een secretaris en een penningmeester, die samen met de voorzitter het dagelijks bestuur vormen. De voorzitter wordt door de ALV gekozen. Spoedeisende en algemene zaken kunnen door het dagelijks bestuur worden behandeld. Hierover dient het voltallige bestuur op de eerstvolgende vergadering geïnformeerd te worden.
4. Het bestuur is bevoegd tot:
 - a. het doen van bestedingen tot een maximaal bedrag voor zaken die niet opgenomen zijn in de begroting;
 - b. het aangaan van sponsorovereenkomsten;
 - c. het aangaan van bestedingen en overeenkomsten binnen en ter uitvoering van de in de ALV vast te stellen begroting en jaarplannen.

Artikel 20

Bestuursleden doen alles wat nodig is om een goede gang van zaken in het verenigingsleven te bevorderen. Tot hun voornaamste werkzaamheden behoren:

1. Voor de voorzitter
 - a. het stimuleren van de volle ontplooiing van het verenigingsleven;
 - b. het leiden van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
 - c. het toezicht houden op de uitvoering van alle genomen besluiten;
 - d. het vertegenwoordigen van de vereniging in en buiten rechte; waaronder aanwezig zijn bij plaatselijk/regionaal/landelijk overleg;
 - e. het leiden van het dagelijks bestuur.
2. Voor de secretaris
 - a. het in overleg met de voorzitter/penningmeester opstellen van de agenda voor een bestuursvergadering en algemene vergadering;
 - b. het vastleggen van het besprokene op bestuurs- en algemene vergaderingen in een notulenboek en/of het voordragen van een notulist hiervoor volgens Artikel 14.1 van de Statuten;
 - c. het maken van een verslag over het geëindigd verenigingsjaar volgens Artikel 16.3 van de Statuten; het voeren van correspondentie en archiveren daarvan van alle door hem ontvangen en verzonden brieven, voor zover dit niet behoort tot de taak van een ander bestuurslid;
 - d. het aanschrijven van de leden voor de algemene vergaderingen; het aankondigen van vergaderingen, bijeenkomsten, verkiezingen en stemmingen;
 - e. het beheren van het verenigingsarchief;
 - f. het opstellen van een jaarverslag;
 - g. het schriftelijk mededelen van een schorsing of ontzetting, als bedoeld in Artikel 5 van de statuten.
3. Voor de penningmeester
 - a. het beheren van de vereniging financiën en het aantekenen van de ontvangsten en uitgaven;
 - b. het (doen) innen van de contributies, donaties en andere inkomsten van de vereniging, eventueel tegen afgifte van een getekende kwitantie;
 - c. het uitbrengen van een financieel verslag over elk verenigingsjaar;
 - d. het doen voorstellen aan het bestuur voor de hoogte van de contributies en abonnementen ;
 - e. het meewerken aan controle door de kascontrolecommissie volgens Artikel 16.5 van de Statuten;
 - f. het bewaren van de bescheiden zoals bedoeld in Artikel 16.8 van de Statuten gedurende zeven jaren;

- g. het opmaken van een begroting voor het volgende verenigingsjaar.

4. Voor de ledenadministrateur:

- a. het verzorgen van de ledenadministratie in AllUnited;
- b. het fungeren als contactpersoon met AllUnited;
- c. het verzorgen van mailverkeer richting leden en derden;
- a. Voor de overige bestuursleden: het met raad en daad terzijde staan van het dagelijks bestuur;
- b. het vervullen van door het bestuur toegekende taken.

5. Voor alle bestuursleden:

- a. het medeondertekenen van de balans en de staat van baten en lasten.

Het bestuur vergadert zo vaak als nodig is, doch tenminste vier keer per jaar.

Artikel 21

Alle besluiten binnen het bestuur worden genomen met een volstrekte meerderheid van stemmen. Indien geen volstrekte meerderheid wordt verkregen, gelden de procedures voor besluitvorming als in Artikel 20 van de Statuten.

Artikel 22

Bestuursleden zijn terstond na aftreden herkiesbaar, tenzij zij zelf aangeven niet herkozen te willen worden. Behoudens tussentijds aftreden treden de bestuursleden op de jaarlijkse algemene vergadering af en wel:

1^e termijn: Voorzitter + Ledenadministrateur + 1 algemeen lid

2^e termijn: Penningmeester + 1 algemeen lid

3^e termijn: Secretaris + 1 algemeen lid

De voorzitter van de technische commissie neemt deel aan de bestuursvergaderingen.

Voorzitters van de overige commissies nemen deel aan de bestuursvergaderingen indien gewenst.

Voor de zittingstermijn van bestuursleden wordt een rooster van aftreden bijgehouden. Maximale zittingstermijn van een bestuurslid is 3 x 3 jaren (3 termijnen)

Het bestuur van de vereniging is bevoegd te besluiten een digitale ledenvergadering uit te roepen. Aan een digitale ledenvergadering zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- a. De digitale ledenvergadering moet door de leden te volgen zijn via een elektronisch communicatiemiddel.
- b. Leden moeten uiterlijk 72 uur voor de digitale ledenvergadering in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijke of elektronische vragen te stellen over onderwerpen die op de agenda staan.
- c. De vragen van leden moeten uiterlijk tijdens de digitale ledenvergadering worden beantwoord en deze antwoorden moeten toegankelijk gemaakt worden voor de leden, bijvoorbeeld via de website of een e-mail.
- d. Tijdens de digitale ledenvergadering moeten vragen van leden zo goed mogelijk worden beantwoord, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

Artikel 23

Aankopen voor de vereniging geschieden alleen in overleg met het bestuur. Tot aankoop wordt slechts dan besloten, indien de penningmeester c.q. het bestuur dit financieel verantwoord acht.

Artikel 24

Het bestuur is bevoegd tot het benoemen van commissies voor uitvoerende taken krachten Artikel 22 van de Statuten. Het bestuur streeft ernaar de commissie samenstelling compleet te maken voor of tijdens de jaarlijkse algemene vergadering.

Commissies: Artikel 25, 26, 27, 28, 29, 30

Algemeen: Artikel 25

1. Het bestuur kan een of meer vaste commissies instellen en opheffen die haar ondersteunen en bijstaan bij haar werkzaamheden. Binnen commissies kunnen coördinatoren worden belast met activiteiten. Het bestuur informeert de algemene ledenvergadering over de commissies.
2. Vaste commissies zijn in ieder geval:
 - a. de Technische Commissie;
 - b. de Kledingcommissie;
 - c. de Sponsorcommissie;
 - d. de Activiteitencommissie;
 - e. de Kascommissie.
3. De voorzitter van een vaste commissie neemt indien nodig een bestuursvergadering bij en houdt het bestuur op de hoogte van de voortgang binnen de commissie.

Technische commissie: Artikel 26

1. Er is een Technische Commissie die tot taak heeft vorm en invulling te geven aan het technisch beleid van de vereniging.
2. De voorzitter Technische Commissie is onder meer belast met:
 - a. De verantwoording over het technisch beleid van de vereniging;
 - b. het coördineren van de werkzaamheden van de technische commissie;
 - c. het tenminste 4 keer per jaar voeren van overleg met de trainers;
 - d. het inbrengen en bespreken van technische zaken in het bestuur.
3. Binnen de Technische Commissie heeft de coördinator langebaan onder meer tot taak: het doen van beleidsvoorstellen, het regelen van trainers, het in overleg met de trainers samenstellen van trainingsgroepen en het organiseren van activiteiten. Wat betreft het marathonschaatsen, de shorttrack, het kunstrijden, het toerschaatsen, het skaten/skeeleren en het jeugdschaatsen kan de Technische Commissie leden die voor deze onderdelen interesse hebben adequaat doorverwijzen naar deze afdelingen binnen het Gewest Fryslân.
4. De Technische Commissie heeft tot taak voor het langebaanschaatsen en het marathonschaatsen de leden te informeren hoe men de abonnementen en licenties kan verkrijgen. Tevens informeert zij de leden m.b.t. inschrijvingen voor wedstrijden en organiseert zij, indien nodig, de jury voor wedstrijden. Ze verzorgt het verwerken van wedstrijduitslagen en het onderhouden van contacten en bijwonen van vergaderingen met andere organisaties.

Criteria voor de clubkampioenschappen:

Pupillen D	100 meter	300 meter
Pupillen C	100 meter	300 meter
Pupillen B	300 meter	500 meter

Huishoudelijk reglement conform de statuten d.d. 8-11-2022 van STGiethoorn

Pupillen A	300 meter	500 meter	
C junioren	500 meter	1000 meter	
B junioren	500 meter	1000 meter	1500 meter
A junioren	500 meter	1000 meter	1500 meter
Senioren/Masters	500 meter	1000 meter	1500 meter

Alleen de op **Thialf** en **Leeuwarden** verreden wedstrijden tellen mee voor het clubkampioenschap. *(De snelste seizoentijden tellen mee, ongeacht het aantal wedstrijden die iemand heeft verreden.)*

Alle afstanden worden omgerekend naar de 500 meter om de clubkampioenen per categorie te kunnen bepalen.

Kledingcommissie: Artikel 27

1. Er is een kledingcommissie die onder meer tot taak heeft activiteiten te verrichten op het terrein van de clubkleding.
2. De voorzitter Kledingcommissie is onder meer belast met:
 - a. de verantwoordelijkheid voor het kledingbeleid van de vereniging en het uitdragen van dit beleid en de uitvoering van dit beleid;
 - b. het tenminste 2 keer per jaar voeren van overleg met de leden van de commissie;
 - c. het inbrengen en bespreken van zaken betreffende de Commissie in het bestuur;
 - d. het jaarlijks verslag uitbrengen aan het bestuur.

Sponsorcommissie: Artikel 28

1. De sponsoring valt onder de taken van het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur is onder meer belast met:
 - a. de verantwoordelijkheid voor het sponsorbeleid en draagt zorg voor de uitvoering van dit beleid;
 - b. de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taken van de sponsorcommissie;
 - c. de mede verantwoordelijkheid voor fondsenverwerving;
 - d. het model sponsorovereenkomst
3. Nieuwe sponsors dienen affiniteit te hebben met STGiethoorn.

Kascommissie: Artikel 29

1. De kascommissie bestaat uit 2 algemene leden en een plaatsvervangend lid die worden benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. De leden worden benoemd voor een aaneengesloten periode van 2 jaar en zijn niet terstond herbenoembaar.
3. De leden van de kascommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur.
4. De leden dienen op het moment van hun benoeming tenminste 18 jaar oud zijn.
5. Op de daartoe bestemde algemene ledenvergadering treedt het langstzittende lid af en treedt het plaatsvervangend lid in de plaats van het aftredende lid. De algemene ledenvergadering benoemt een nieuw plaatsvervangend lid.
6. In geval meerdere leden gelijktijdig aftreden, benoemt de algemene ledenvergadering evenzoveel leden en bepaald tevens wie als plaatsvervangend lid wordt benoemd.

Taak kascommissie

1. De kascommissie heeft tot taak:
 - a. het controleren van de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting van het bestuur;

- b. het uitbrengen van een schriftelijk verslag van haar bevindingen op de daartoe bestemde algemene ledenvergadering;
 - c. het doen van een voorstel op de algemene ledenvergadering om het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar.
2. Ten behoeve van de in het eerste lid genoemde taak verschaft het bestuur desgevraagd alle inlichtingen en toont zij de kas en de waarden en verleent zij inzage in de boeken en de bescheiden van de vereniging.

Activiteitencommissie: Artikel 30

1. Draagt zorg voor de jaarlijkse afsluiting van het schaatsseizoen. Zij dient hiervoor bij het bestuur een voorstel in met een staat van baten en lasten.
2. Organiseert bij een jubileum van de club, op verzoek van het bestuur, een feestelijke activiteit voor de leden en eventueel oud-leden. Zij dient hiervoor bij het bestuur een voorstel in met een staat van baten en lasten.

Jaarlijks vergaderrooster: Artikel 31

1. Het bestuur vergadert elke 2^e woensdag van de maand behalve in de zomervakantie.
2. De ALV vindt elk jaar in juni plaats.

Besluitenlijst: Artikel 32

Besluiten genomen n.a.v. vergaderingen worden opgenomen in de besluitenlijst. (zie bijlage 1)

Privacyreglement, VOG, Vertrouwenspersonen: Artikel 33

1. Privacyverklaring STGiethoorn

Per 25 mei 2018 is de nieuwe wet Algemene Verordening Persoonsgegevens van kracht. Ook STGiethoorn verwerkt persoonsgegevens. De gegevens die wij verwerken zijn door u aan ons verstrekt bij aanvang van, of tijdens het lidmaatschap van onze vereniging van u, (hieronder verstaan wij ook onze vrijwilligers en bestuursleden, voor zover deze geen lid zijn van STGiethoorn) of uw kinderen.

De gegevens welke wij verwerken zijn:

- Naam (voorn(a)am(en), achternaam en eventuele tussenvoegsels)
- Adres
- (Mobiel)telefoonnummer
- Emailadres
- Geboortedatum
- Geslacht
- Lidmaatschapsnummer
- Licentienummer
- Bankgegevens (vrijwilligers en bestuur)
- Legitimatiebewijs (vrijwilligers en bestuur)
- BSN (vrijwilligers en bestuur)

Uiteraard gaan wij zorgvuldig met uw persoonsgegevens om en worden deze alleen verstrekt aan derden indien dit nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst, of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. U kunt uw gegevens te allen tijde inzien via de ledenomgeving op onze website <https://stgiethoorn.nl> onder het kopje leden. Gegevens niet (meer) correct? U kunt ze te allen tijde zelf wijzigen in AllUnited. Mocht dit onverhoopt niet lukken dan kunt u het doorgeven aan leden@stgiethoorn.nl.

Deelt u gezondheidsgegevens met ons, bijvoorbeeld omdat dit van invloed is op de trainingen of wedstrijden, dan gaan wij hier vertrouwelijk mee om. Deze gegevens worden door ons niet geadministreerd of opgeslagen.

Als vereniging hechten wij aan een historisch archief. Wij zullen uw gegevens daarom na eventuele opzegging van het lidmaatschap tot "in de eeuwigheid" bewaren zodat wij u in de toekomst kunnen informeren over en uitnodigen voor jubilea en andere belangwekkende zaken omtrent STGiethoorn. Wij zullen uw gegevens niet

gebruiken voor het versturen van reguliere verenigingszaken, nieuwsbrieven en het plegen van acquisitie. Indien u dit ongewenst vindt, kunt u ons bij het opzeggen van het lidmaatschap of op enig moment daarna verzoeken uw gegevens te verwijderen. Wij zullen uw gegevens dan niet langer bewaren dan de daarvoor gestelde wettelijke termijn.

Verder dient u er als lid van STGiethoorn rekening mee te houden dat:

- wij gebruik maken van internet en social media. Via onze website, Facebook en Instagram informeren wij onze leden en andere belangstellenden. Wij maken hierop gebruik van zowel tekstmateriaal als foto's. Deze foto's kunnen gemaakt worden zowel tijdens trainingen als bij andere clubactiviteiten. Bij zwaarwegende bezwaren hiertegen kunt u dit kenbaar maken aan het bestuur via bestuur@stgiethoorn.nl;
 - indien u deelneemt aan wedstrijden de uitslagen hiervan gepubliceerd worden in diverse (internet)media;
 - het mogelijk is dat er beeld- en geluidsmateriaal door derden wordt gemaakt tijdens (ijs)trainingen en wedstrijden.
2. Alle trainers dienen een VOG (*Verklaring Omtrent Gedrag*) te hebben ingeleverd bij het secretariaat. Dit is een verplichting vanuit de KNSB. Reden hiertoe is dat elke trainer moet kunnen worden ingezet bij alle groepen leden.
 3. Binnen de vereniging is minimaal één vertrouwenspersoon actief ter voorkoming van ongewenst gedrag. (zie bijlage 2)

Erelid/Lid van verdienste: Artikel 34

1. Erelid

- a. De kandidaten dienen op sportief gebied actief te zijn, of te zijn geweest, en zich als vertegenwoordiger van de vereniging meerdere keren uitzonderlijk verdienstelijk hebben gemaakt. Hierbij valt te denken aan meerdere malen Nederlands kampioen, Wereldkampioen, of eenmalig Olympisch kampioen.
- b. De inzet die door de kandidaten namens de vereniging is getoond, steekt ver uit boven wat van leden verwacht mag worden.
- c. Ereleden zijn niet meer verplicht contributie te betalen.
- d. Ereleden worden uitgenodigd voor bijzondere verenigingsactiviteiten.

2. Lid van verdienste

- a. De kandidaten zijn langdurig actief (meer dan 15 jaar) op vrijwillige basis door zich buitengewoon verdienstelijk te maken binnen de vereniging. De 15 jaren hoeven niet aaneengesloten te zijn.
- b. De kandidaten hebben een voor alle leden herkenbare dienst of project uitgevoerd in het belang van de vereniging, waarbij een buitengewone inspanning werd geleverd. Een buitengewone inspanning aan activiteiten kan zijn: Een nieuwe activiteit binnen de vereniging opzetten, promoten, uitbouwen en succesvol maken.
- c. De kandidaten zijn geen lid van het huidige bestuur.
- d. Leden van verdienste zijn niet meer verplicht contributie te betalen.
- e. Leden van verdienste worden uitgenodigd voor bijzondere verenigingsactiviteiten.

Vergaderprotocol: Artikel 35

De agenda van de ALV bevat onder meer:

- Vaststelling en goedkeuring van de notulen van de vorige ledenvergadering;
- Jaarverslag door de secretaris;
- Rekening en verantwoording bedoeld in Artikel 16.3 in de statuten met het verslag van de aldaar bedoelde commissie;

Huishoudelijk reglement conform de statuten d.d. 8-11-2022 van STGiethoorn

- De benoeming van de in Artikel 16.5 genoemde commissie voor het volgende verenigingsjaar;
- Goedkeuring van de begroting;
- Voorziening in de vacatures;
- Rondvraag.

Alle leden van de vereniging hebben het recht om voorstellen bij het bestuur in te dienen ter plaatsing op de agenda, mits deze voorstellen ten minste (4) vier weken vóór de vergadering worden ingediend. Heeft het voorstel financiële gevolgen, dan kan het alleen in behandeling worden genomen indien een begroting van baten en lasten is bijgevoegd.

Onvoorziene zaken: Artikel 36

In zaken waarin Statuten en Huishoudelijk Reglement niet voorzien met betrekking tot het besturen van de vereniging, beslist het bestuur.

Bijlagen:

Bijlage 1: Actie en Besluitenlijst: STGiethoorn

Actielijst

Nr.	Onderwerp	eigenaar	Datum gepland	Datum gereed	status
1	Hier komen de taken die uitgevoerd moeten worden in een bepaalde periode te staan	Naam verantwoordelijke			😊
2					
3					
4					

Besluitenlijst

Nr.	Omschrijving	Datum
1.	Hier komen de besluiten te staan die genomen zijn tijdens het overleg	Datum van het besluit
2.		
3.		

Huishoudelijk reglement conform de statuten d.d. 8-11-2022 van STGiethoorn

Bijlage 2: Reglement Vertrouwenspersoon

Reglement Vertrouwenspersoon

Het bestuur van STGiethoorn (hierna te noemen: de vereniging) wijst minimaal één persoon aan die de functie van Vertrouwenspersoon voor de vereniging zal vervullen. Deze Vertrouwenspersoon vervult zijn/haar taak op basis van de volgende regels:

1. Taken vertrouwenspersoon
2. Ongewenst gedrag
3. Vertrouwelijkheid
4. Profiel vertrouwenspersoon

1. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

Eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag door overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging;
Aanspreekpunt voor (bestuurs)leden, donateurs, ouders, vrijwilligers en werknemers van de vereniging voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag;
Begeleiding van de melder van ongewenst gedrag in het verdere verloop van de melding;
Bemiddeling naar aanleiding van de melding;
Beantwoording van vragen en verwijzing naar hulpinstanties;
(anonieme) registratie van meldingen en jaarlijkse (anonieme) rapportage aan het bestuur van de vereniging;
Gevraagd en ongevraagd geven van adviezen en aanbevelingen aan het bestuur van de vereniging ter voorkoming van ongewenst gedrag;

2. Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan:

- seksuele intimidatie
- agressie en geweld
- pesten
- discriminatie
- interne criminaliteit

Ook zorgen over het welzijn van jeugdleden (bijvoorbeeld over de thuissituatie) kunnen aan de vertrouwenspersoon worden gemeld.

4. Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Dat betekent dat hier alleen met derden over gesproken wordt met toestemming van de melder.

Wanneer er sprake is van (verdenking) van misdrijven zal de vertrouwenspersoon ook zonder toestemming van de melder de politie of een andere geëigende instantie inschakelen zonder daarbij melding te maken van de naam van de melder.

5. Profiel vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon:

- is geen lid van het bestuur van de vereniging;
- beschikt over een uitstekende luistervaardigheid, over een goede gesprekstechniek en over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- beschikt over zelf reflecterend vermogen en heeft een onafhankelijke en kritische opstelling;
- gaat zeer vertrouwelijk om met informatie;
- beschikt over aantoonbare deskundigheid;
- heeft kennis van en begrip voor mensen met een eigen sociale en culturele achtergrond;
- heeft kennis van de juridische aspecten rond ongewenst gedrag;
- heeft kennis van de sociale kaart;

Huishoudelijk reglement conform de statuten d.d. 8-11-2022 van STGiethoorn

- heeft tenminste een HBO denk- en werkniveau;
- is bereid de nodige (na-)scholing te volgen

Bijlage 3: Jaaragenda bestuur

Datum:	Omschrijving actie:	Wie:
Januari	Agenda bestuursvergadering + notulen Wedstrijden doorgeven waar onze leden voor in aanmerking komen Datum feestavond plannen	Secretaris Technische commissie Bestuur+act.commissie
Februari	Agenda bestuursvergadering + notulen Wedstrijden doorgeven waar onze leden voor in aanmerking komen	Secretaris Technische commissie
Maart	Agenda bestuursvergadering = notulen Bepalen clubkampioenen Trainersindeling zomerseizoen	Secretaris Technische commissie Technische commissie
April	Agenda bestuursvergadering + notulen Starten zomertrainingen <i>Doorgeven trainers zomerseizoen aan secretaris i.v.m. aanvraag VOG + aanleveren getekende gedragscode van nieuwe trainers</i> <i>VOG's aanvragen indien nodig + gedragscodes registreren</i>	Secretaris Technische commissie Technische commissie Secretaris
Mei	Voorjaarsvergadering baancommissie Agenda bestuursvergadering + notulen Algemene Leden Vergadering plannen eind juni Jaarverslag t.b.v. de ALV opstellen Agenda ALV en notulen naar de leden	Dagelijks bestuur Secretaris Dagelijks bestuur Secretaris Secretaris
Juni	Boekhouding opmaken voor kascommissie + kascommissie uitnodigen Incasso i.v.m. contributie Mail naar de leden m.b.t. aanvragen abonnementen in AllUnited Algemene Leden Vergadering eind juni <i>Wijziging bestuur n.a.v. ALV regelen bij de KvK en het UBO register</i>	Penningmeester Penningmeester Ledenadministratie Secretaris
Juli	Controle abonnementen aanvraag in AllUnited (loopt door tot eind februari)	Ledenadministratie
Augustus	Agenda bestuursvergadering indien nodig + notulen Cursusaanbod bekijken i.v.m. puntensysteem t.b.v. trainers en delen met de trainers Ledenlijsten trainingsuren op Thialf naar technische commissie Indeling trainingsgroepen op het ijs. Leden per trainer. Doorgeven trainers voor de ijsuren <i>Doorgeven trainers zomerseizoen aan secretaris i.v.m. aanvraag VOG + aanleveren getekende gedragscode van nieuwe trainers</i> <i>VOG's aanvragen indien nodig + gedragscodes registreren</i>	Secretaris Technische commissie Ledenadministratie Technische commissie Technische commissie Technische commissie Secretaris
September	Najaarsvergadering baancommissie Agenda bestuursvergadering + notulen Wedstrijden doorgeven waar onze leden voor in aanmerking komen Actualiseren trainersdiploma's in Google Drive	Dagelijks bestuur Secretaris Technische commissie Technische commissie
Oktober	Agenda bestuursvergadering + notulen Wedstrijden doorgeven waar onze leden voor in aanmerking komen	Secretaris Technische commissie
November	Agenda bestuursvergadering + notulen	Secretaris

Datum:	Omschrijving actie:	Wie:
	Incasso i.v.m. aanvraag abonnementen	Penningmeester
	Wedstrijden doorgeven waar onze leden voor in aanmerking komen	Technische commissie
	Kerstattentie vrijwilligers regelen	Secretaris
December	Agenda bestuursvergadering + notulen	Secretaris
	Uitdelen kerstattentie (<i>op Thialf laatste trainingsavond</i>)	Bestuur
	Wedstrijden doorgeven waar onze leden voor in aanmerking komen	Technische commissie
Gehele jaar	Uitbetalen declaraties trainers	Penningmeester

Bijlage 4: Jaaragenda technische commissie

Schema voor de organisatie en borging van de technische zaken van Schaats Trainingsgroep Giethoorn.

Maand	Welke activiteit	Wie is verantwoordelijk / wie gaat dit doen?
Januari		
Februari		
Maart	Vergadering met alle trainers: winterevaluatie en opzet zomertraining. (<i>Notulen mailen naar secretaris</i>) Clubkampioenen aangeven vanuit de trainers. Beker + oorkonde voor speciale lid van het jaar. <i>Diploma's trainers bijwerken indien nodig.</i> <i>VOG's controleren en gedragscode formulier</i>	
April	Voor- en najaarsvergadering baancommissie Starten met de fietstraining op dinsdag Starten fietstraining op de maandag	
Mei	Start met de zomertraining	
Juni		
Juli		
Augustus	Vergadering met alle trainers: evaluatie zomer en opzet wintertraining + datum plannen voor de 1 ^e en 2 ^e evaluatie. Leden indelen wie wanneer schaatst bij welke trainer. (<i>Ledenlijsten op te vragen bij de ledenadministratie</i>) Bepalen wie het aanspreekpunt op het ijs per training is. Cursus aanbod bekijken en eventueel aanmelden (puntensysteem bij licentie – bijscholing) (<i>Notulen mailen naar secretaris</i>)	
	<i>Diploma's trainers bijwerken indien nodig.</i> <i>VOG's controleren en gedragscode formulier</i>	
September	Najaarsvergadering baancommissie	
	Voor leden een bijeenkomst houden over info ijstraining en over een bepaald onderwerp: bijv.: schaatsen slijpen eventueel in combi met sponsorbedrijven.	
Oktober	Trainers delen de leden in naar kunnen direct op de eerste training	
November	Regelen kerstsprinttoernooi/ interclubs:	
December	2 ^e vergadering met alle trainers: tussenevaluatie	
	Wedstrijdsecretariaat	

Huishoudelijk reglement conform de statuten d.d. 8-11-2022 van STGiethoorn

	Wanneer zich dit voordoet:	Wie is verantwoordelijk/ wie gaat dit doen?
	Info vanuit de trainers/ trainingen doorspelen naar de website / Krant	.
	Regelen buitenland toernooien:	
	Indeling maken voor coaching: pupillen/ junioren B/C Indeling maken voor coaching: Junioren A t.m. masters	
	Schema's maken voor training:	
	Aanspreekpunt voor elke categorie:	

Agendapunten Technische Commissie

- Evaluatie van winterseizoen: Wat gaat goed? Wat kan verbeterd worden?
- Financiën / declareren;
- Invulling zomertraining/ hoe laat / wie / waar / wanneer;
- Clublid van het jaar – super lid? Wie?
- Stand van zaken licenties/ puntensysteem;
- Ambities van trainers / cursussen bijscholing;
- Gezamenlijke activiteit voor puntensysteem;
- Rondvraag.

Bijlage 5: Financiële afspraken en procedures

5.1 Afscheid bestuurslid

Aftredende bestuursleden krijgen een afscheidscadeau van €20,-- per jaar dat hij of zij actief is geweest voor ST Giethoorn met een maximum van €200,--

5.2 Lidmaatschap en contributie

Tarieven

Categorie	Leeftijd op 30-6 vorig seizoen	Bedrag
Pupillen en junioren C	6 - 14	€ 70,--
Junioren B	15 - 16	€ 75,--
Junioren A en neo-senioren	17 - 22	€ 85,--
Senioren en masters	23 - 99	€ 107,50

5.2.1 Uitzonderingen

Aanvulling op Art. 1 en 2

Fietstraining

1. Leden die gebruikmaken van de fietstrainingen in de zomer betalen een toeslag van € 25,--. Dit wordt apart vermeld op de lidmaatschapsfactuur.

2. Leden die alleen deelnemen aan de fietstrainingen betalen naast de € 25,-- ook 50% van de contributie.

Looptraining

1. De looptraining in de zomer is inbegrepen in het standaard lidmaatschap

Niet rijdende leden / donateurs

1. Een sponsor (oud lid) draagt €25,- per jaar af en heeft daarbij geen stemrecht.
2. Een niet rijdend lid draagt €40,- per jaar af en heeft daarbij wel stemrecht.
3. Een niet rijdend lid die een seizoen lang niet actief kan zijn betaalt 50% van het contributiebedrag.

5.3 Trainersvergoedingen

Clubtrainers ontvangen een vergoeding voor het verzorgen van schaats-, fiets- en looptrainingen voor de leden. Binnen de vereniging is hierover het volgende overeengekomen:.

1. Vergoed wordt een standaard bedrag van € 16,-- per schaatstraining;
2. Vergoed wordt een standaard bedrag van € 16,-- per fiets- of looptraining;
3. Bij een totaal van € 1.750,-- aan inkomsten gaat er een melding naar de trainer i.v.m. belastingopgave opgave IB 47 voor trainersvergoedingen van die maximaal € 1.900,-- mag bedragen.
4. Declaratieformulier "Trainingsvergoeding" is verkrijgbaar via de penningmeester.
5. Invaltrainers betalen 100% contributie maar mogen hun invaltrainingen uiteraard wel declareren;
6. Stagiairs ontvangen geen vergoeding maar ontvangen aan het einde van het seizoen een waardebon van € 15,--

Welke opleiding, cursus(sen) een trainer moet, mag volgen

Opleiding	Verplicht	Vergoeding opleidingskosten
Trainer niveau 1	JA	JA
Trainer niveau 2	JA	JA
Trainer niveau 3	NEE	50%
Trainer niveau 4	NEE	NEE

Gediplomeerde trainers van niveau 2 of hoger dienen voldoende punten te halen om de licentie actief te houden. *(De KNSB houdt in "Mijn KNSB" bij hoeveel punten een trainer heeft behaald.)*

5.4 Financiële afspraken trainers m.b.t contributie, trainingszegel

1. Trainers die alleen training geven betalen geen contributie;
2. Trainers die zelf ook trainingen afnemen betalen 50% van de contributie;
3. Trainers betalen geen trainingszegels voor de lessen waarop ze training geven;
4. Trainers zijn lid van onze vereniging.

5.5 Financiële afspraken bestuursleden, commissieleden en vrijwilligers m.b.t contributie, trainingszegel

1. Bestuursleden en commissieleden die gebruik maken van de trainingen betalen 50% van de contributie.
2. Bestuursleden en overige vrijwilligers binnen commissies die geen gebruik maken van trainingsfaciliteiten zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.

5.6 Aanvulling op Art. 20 lid 3

Maximaal door de penningmeester zelfstandig te betalen bedrag bedraagt € 750,--. Voor een groter bedrag is toestemming van het bestuur nodig.