



Huishoudelijk Reglement

Studentenhandboogsportvereniging

Sagittarius Twente

Dit huishoudelijk reglement vloeit voort uit de statuten van de studentenhandboogschietvereniging Sagittarius te Enschede en is het laatst vastgesteld door de Ledenvergadering van 12 november 2014 .
(Laatste pagina = 30)

Inhoudsopgave

1

| | | |
|----|--|-----------|
| 2 | 1 Algemeen | 6 |
| 3 | 1.1 Doel en status | 6 |
| 4 | 1.2 Wijzigingsvoorstellen Huishoudelijk Reglement | 6 |
| 5 | 1.3 Beleid en Uitvoering | 6 |
| 6 | 1.3.1 Doelen en status Beleidsmap en Uitvoeringsmap | 6 |
| 7 | 1.3.2 Wijziging Beleidsmap | 6 |
| 8 | 1.3.3 Wijziging Uitvoeringsmap | 6 |
| 9 | 1.3.4 Beschikbaarheid Beleidsmap & Uitvoeringsmap | 6 |
| 10 | 1.4 Geschillen en beroep | 6 |
| 11 | 1.5 Gedrags- en wedstrijdbepalingen | 6 |
| 12 | 1.6 Geldigheidsduur | 6 |
| 13 | 1.7 Verversing | 7 |
| 14 | 1.8 Beschikbaarheid Statuten en Huishoudelijk Reglement | 7 |
| 15 | 1.9 Boetes en schorsing | 7 |
| 16 | 1.10 De vereniging als rechtspersoon | 7 |
| 17 | 2 Personen | 8 |
| 18 | 2.1 Leden | 8 |
| 19 | 2.1.1 Plichten van leden | 8 |
| 20 | 2.1.1.1 Sportfaciliteitenkaart | 8 |
| 21 | 2.2 Lidmaatschap | 8 |
| 22 | 2.2.1 Verkrijgen van het lidmaatschap | 8 |
| 23 | 2.2.2 Contributie | 8 |
| 24 | 2.2.2.1 Hoogte van de contributies | 8 |
| 25 | 2.2.3 Beëindiging van het lidmaatschap | 8 |
| 26 | 2.2.3.1 Moment van beëindiging | 8 |
| 27 | 2.2.3.2 Opschoning ledenbestand | 9 |
| 28 | 2.2.4 Lidmaatschap van de Nederlandse Handboogbond (NHB) | 9 |
| 29 | 2.2.5 Verenigingskleding | 9 |
| 30 | 2.2.6 Eigendommen van leden | 9 |
| 31 | 2.3 Bezoekers | 9 |
| 32 | 2.4 Leden van verdienste | 9 |
| 33 | 2.5 Ereleden | 10 |
| 34 | 3 Bestuur | 11 |
| 35 | 3.1 Grootte | 11 |
| 36 | 3.2 Bestuurswissel | 11 |
| 37 | 3.3 Kennisoverdracht | 11 |
| 38 | 3.4 Verantwoordelijkheden van het bestuur | 11 |
| 39 | 3.5 Taakomschrijving | 11 |
| 40 | 3.5.1 Dagelijkse leiding | 11 |
| 41 | 3.5.2 Vertegenwoordiging | 11 |
| 42 | 3.5.2.1 Vertegenwoordiging in de Sportraad | 11 |
| 43 | 3.5.3 Openen schietaccommodatie | 11 |
| 44 | 3.5.4 Aanwezigheid | 11 |
| 45 | 3.5.4.1 Verenigingsavonden | 11 |
| 46 | 3.5.4.2 Bestuursvergaderingen | 11 |
| 47 | 3.6 Rapportage | 12 |
| 48 | 3.6.1 Jaarverslag | 12 |
| 49 | 3.6.2 Interne rapportage | 12 |
| 50 | 3.6.3 Commissie van Advies | 12 |
| 51 | 3.7 Verantwoording | 12 |
| 52 | 3.8 Financiële verplichtingen | 12 |
| 53 | 3.8.1 Individuele bestuursleden | 12 |
| 54 | 3.8.2 Het bestuur | 12 |

| | | |
|----|--|-----------|
| 1 | 3.9 Samenstelling | 13 |
| 2 | 3.9.1 Voorzitter | 13 |
| 3 | 3.9.1.1 Verantwoordelijkheden | 13 |
| 4 | 3.9.1.2 Taken | 13 |
| 5 | 3.9.1.3 Inhoud Jaarverslag | 13 |
| 6 | 3.9.2 Secretaris | 13 |
| 7 | 3.9.2.1 Verantwoordelijkheden | 13 |
| 8 | 3.9.2.2 Taken | 13 |
| 9 | 3.9.3 Penningmeester | 13 |
| 10 | 3.9.3.1 Verantwoordelijkheden | 13 |
| 11 | 3.9.3.2 Taken | 13 |
| 12 | 3.9.3.3 Rapportage | 14 |
| 13 | 3.9.4 Vice-voorzitter | 14 |
| 14 | 3.9.4.1 Verantwoordelijkheden | 14 |
| 15 | 3.9.4.2 Taken | 14 |
| 16 | 3.9.5 Materiaalcommissaris | 14 |
| 17 | 3.9.5.1 Verantwoordelijkheden | 14 |
| 18 | 3.9.5.2 Taken | 14 |
| 19 | 3.9.6 Barcommissaris | 14 |
| 20 | 3.9.6.1 Verantwoordelijkheden | 14 |
| 21 | 3.9.6.2 Taken | 14 |
| 22 | 3.9.7 Wedstrijd/Baancommissaris | 14 |
| 23 | 3.9.7.1 Verantwoordelijkheden | 14 |
| 24 | 3.9.7.2 Taken | 14 |
| 25 | 3.9.8 Vacatures | 14 |
| 26 | 3.10 Commissies | 15 |
| 27 | 3.10.1 Algemeen | 15 |
| 28 | 3.10.1.1 Aanstellen en ontbinden van Commissies | 15 |
| 29 | 3.10.1.2 Rapportage | 15 |
| 30 | 3.10.2 Kascontrolecommissie | 15 |
| 31 | 3.10.2.1 Taken | 15 |
| 32 | 3.10.2.2 Bevoegdheden | 15 |
| 33 | 3.10.2.3 Rapportage | 15 |
| 34 | 3.10.2.4 Consequenties van de controle | 15 |
| 35 | 3.10.2.5 Lidmaatschap van de kascontrolecommissie | 15 |
| 36 | 3.10.2.6 Chargeren en dechargeren van commissieleden | 16 |
| 37 | 3.10.3 Commissie van Advies | 16 |
| 38 | 3.10.3.1 De status van de CvA | 16 |
| 39 | 3.10.3.2 De taken van de CvA | 16 |
| 40 | 4 Vergaderingen | 17 |
| 41 | 4.1 Algemeen | 17 |
| 42 | 4.1.1 Standaard agendapunten | 17 |
| 43 | 4.2 Ledenvergaderingen | 17 |
| 44 | 4.2.1 Bekendmaking | 17 |
| 45 | 4.2.1.1 Afmelding | 17 |
| 46 | 4.2.2 Personen die gerechtigd zijn een ledenvergadering bij te wonen | 17 |
| 47 | 4.2.3 Woordvoering | 18 |
| 48 | 4.2.4 Voorstellen | 18 |
| 49 | 4.2.5 Stemmen | 18 |
| 50 | 4.2.5.1 Stemrecht | 18 |
| 51 | 4.2.5.2 Quorum | 18 |
| 52 | 4.2.5.3 Besluitneming | 18 |
| 53 | 4.2.5.4 Stemwijze | 18 |
| 54 | 4.2.5.5 Verkiezing bestuursleden | 19 |
| 55 | 4.3 Algemene Ledenvergadering | 19 |
| 56 | 4.3.1 Aftreden en (her)kiezen van bestuursleden | 19 |
| 57 | 4.4 Buitengewone Ledenvergadering | 19 |
| 58 | 4.5 Bestuursvergadering | 19 |

| | | | |
|----|----------|--|-----------|
| 1 | 4.5.1 | Agenda | 19 |
| 2 | 4.5.2 | Frequentie | 19 |
| 3 | 4.5.3 | Quorum | 19 |
| 4 | 4.5.4 | Bekendmaking stukken | 19 |
| 5 | 5 | Faciliteiten | 20 |
| 6 | 5.1 | Openingstijden | 20 |
| 7 | 5.1.1 | Extra openingstijden | 20 |
| 8 | 5.2 | Schietruimtes | 20 |
| 9 | 5.2.1 | Baanreglement | 20 |
| 10 | 5.2.2 | Binnenbaan | 20 |
| 11 | 5.2.3 | Buitenbaan | 20 |
| 12 | 5.3 | Officiële Schiettraining | 20 |
| 13 | 5.3.1 | Officiële trainingstijden | 20 |
| 14 | 5.3.2 | Trainer | 20 |
| 15 | 5.3.3 | Instructie | 20 |
| 16 | 5.3.3.1 | Beginnerscursus | 21 |
| 17 | 5.3.3.2 | Overige schutters | 21 |
| 18 | 6 | Verenigingsmateriaal | 22 |
| 19 | 6.1 | Omgaan met verenigingsmateriaal | 22 |
| 20 | 6.1.1 | Definitie verenigingsmateriaal | 22 |
| 21 | 6.1.1.1 | Definitie verenigingsboog | 22 |
| 22 | 6.1.2 | Omgang met verenigingsmateriaal | 22 |
| 23 | 6.1.3 | Opruimen | 22 |
| 24 | 6.2 | Bruikleen materiaal | 22 |
| 25 | 6.2.1 | Boog | 22 |
| 26 | 6.2.1.1 | Aanpassingen van de boog t.b.v. de gebruiker | 22 |
| 27 | 6.2.1.2 | Duur van het bruikleen | 22 |
| 28 | 6.2.2 | Pijlen | 22 |
| 29 | 6.2.3 | Registratie | 23 |
| 30 | 6.2.4 | Overige schietbenodigdheden | 23 |
| 31 | 6.2.5 | Reparatie en onderhoud | 23 |
| 32 | 6.2.6 | Verkoop afgeschreven verenigingsmateriaal | 23 |
| 33 | 7 | Automatische Incasso | 24 |
| 34 | 7.1 | Mogelijkheid tot automatische incasso | 24 |
| 35 | 7.2 | Regels voor machtiging | 24 |
| 36 | 7.2.1 | Overzicht incasso opdracht | 24 |
| 37 | 7.2.2 | Hoogte incasso opdracht | 24 |
| 38 | 7.2.3 | Saldo | 24 |
| 39 | 7.2.3.1 | Uitstel van inning | 24 |
| 40 | 7.2.4 | Beroep | 24 |
| 41 | 7.2.5 | Afwijzing incasso door bank | 24 |
| 42 | 7.2.5.1 | vanwege een te kort aan saldo | 24 |
| 43 | 7.2.5.2 | vanwege onjuiste rekeninggegevens | 25 |
| 44 | 7.2.6 | Stop zetten machtiging | 25 |
| 45 | 7.2.6.1 | beïndigen van lidmaatschap | 25 |
| 46 | 7.2.6.2 | d.m.v de daarvoor bestemde kaarten | 25 |
| 47 | 7.2.7 | Terugstorten geïncasseerde bedrag door lid | 25 |
| 48 | 7.3 | Betalen zonder incasso | 25 |
| 49 | 7.4 | Herinneringen | 25 |
| 50 | 7.4.1 | Herinnering | 25 |
| 51 | 7.4.2 | Eerste aanmaning | 25 |
| 52 | 7.4.3 | Tweede aanmaning | 25 |
| 53 | 7.4.4 | Incassobureau | 25 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 1 | A Baanreglement | 26 |
| 2 | A.1 Baanreglement Studentenhandboogschietvereniging Sagittarius te Enschede | 26 |
| 3 | A.2 Range Rules Studentenhandboogschietvereniging Sagittarius | 27 |
| 4 | B Materiaal Regels | 28 |
| 5 | C Tarieven en bedragen | 29 |
| 6 | C.1 Borg- en verhuurbedragen | 29 |
| 7 | C.2 Financieel beleid workshops | 29 |
| 8 | D Externe Contacten en Instanties | 30 |

Begrippen en afkortingen

In dit document wordt de mannelijke persoonsvorm gebruikt, terwijl overall waar het personen betreft ook de vrouwelijke vorm wordt bedoeld. Tekst in **cursief**, zoals *deze tekst*, is bedoeld ter verduidelijking en is geen regel van het huishoudelijk reglement.

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Statuten | De statuten van Studenten Handboogschietvereniging Sagittarius | |
| Reglementen | Reglementen is een verzamelnaam voor zowel de statuten als het huishoudelijk reglement. | |
| Verenigingsjaar | Statuten, artikel 14: het verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus | |
| Boekjaar | Het boekjaar van Sagittarius loopt van 1 januari tot en met 31 december. | 20-03-2008 |
| Colstructie | Het begeleiden van een groep bezoekers bij een schietactiviteit voor een vergoeding ten bate van de vereniging en de begeleiders | |
| Demonstratie | Een georganiseerd extern evenement waarbij de sport wordt gepresenteerd aan buitenstaanders. Eventueel kan hierbij de mogelijkheid worden geboden om de boogsport te proberen onder begeleiding van ervaren schutters | |
| Sportraad | De Sportraad van de UT is het overkoepelende orgaan van alle sportverenigingen die gebruik maken van de faciliteiten van de UT | |
| Sportfaciliteitenkaart | Lidmaatschapskaart zoals verstrekt door de overkoepelende organisatie benodigd voor de sportfaciliteiten waarvan de vereniging gebruik maakt. | 21-03-2012 |
| Effectieve communicatie | Communicatie waar alle geadresseerde personen toegang toe hebben tegen de laagste kosten (zie Uitvoeringsmap voor voorbeelden) | 20-03-2008 |
| Bekendmaking | Onder bekendmaking wordt verstaan het publiceren in Arcadia en het via effectieve communicatie verspreiden. | |
| Schriftelijk | Onder schriftelijk wordt verstaan door middel van een brief of een e-mail met bevestiging van ontvangst ¹ binnen 48 uur, exclusief weekeinden en vakantiedagen. | 20-03-2008 20-03-2008 |
| UT | Universiteit Twente | |
| SKS | Het Subsidiefonds Kantines Sport verleent subsidies aan verenigingen. Het fonds wordt gevuld met de opbrengsten van de Sportkantines. Subsidie is beschikbaar voor: het organiseren van toernooien, (G)NSK's, wedstrijdbegeleiding, wedstrijdkleding, conditietesten, deelname toernooien en competitie. | 20-03-2008 |
| SC | Sportcentrum van de UT, het centrale gebouw waar de Sportraad gehuisvest is en waar onze binnenaccommodatie is. | 21-03-2012 |
| SU | De Student Union is de overkoepelende studentenorganisatie op de UT. Alle verenigingen (studie, sport, cultuur en meer) zijn aangesloten bij de SU. | 21-03-2012 |
| NHB | Nederlandse Handboog Bond | |
| HR | Huishoudelijk Reglement | |
| BM | Beleidsmap; map waarin beleidsnotities worden bijgehouden. | 25-10-2000 |
| UM | Uitvoeringsmap; map waarin draaiboeken en werk-notities voor bestuursleden staan en ook voorbeelden van veel gebruikte brieven. | 25-10-2000 |
| LV | Ledenvergadering. Dit zijn vergaderingen van de leden | |
| ALV | Algemene Ledenvergadering. Volgens artikel 12 van de Statuten verplichte jaarlijkse ledenvergadering. Op de ALV vindt de bestuurswissel plaats en komt het jaarverslag aan de orde. | |
| BV | Bestuursvergadering. Dit zijn vergaderingen van het bestuur van de vereniging | |

¹ Bevestiging van ontvangst betekent een handmatige reactie op het versturen zodat duidelijk is dat de ontvanger niet een papieren versie hoeft te krijgen

1 Algemeen

1.1 Doel en status

Dit huishoudelijk reglement (HR) vult de statuten van de vereniging aan met regels en bepalingen die zorgen voor het goed functioneren van de vereniging. Het bestuur en de leden van de vereniging zijn verplicht zich aan deze reglementen te houden.

1.2 Wijzigingsvoorstellen Huishoudelijk Reglement

Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door het bestuur of ten minste vijf stemgerechtigde leden en dienen op de eerstvolgende ledenvergadering (LV) behandeld te worden. Voorstellen tot wijziging van dit reglement dienen ten minste zeven dagen voor de vergadering ter kennisgeving aan de leden te worden toegezonden.

Bijlage C en bijlage D kunnen zonder overleg met de LV door de bestuursvergadering (BV) gewijzigd worden. De LV moet achteraf wel over de wijziging worden geïnformeerd.

1.3 Beleid en Uitvoering

25-10-2000

Naast de Statuten en het HR worden door het bestuur twee mappen bijgehouden; één voor beleidsnotities (Beleidsmat) en één voor uitvoeringsinstructies, draaiboeken en voorbeelden (Uitvoeringsmat).

1.3.1 Doelen en status Beleidsmat en Uitvoeringsmat

25-10-2000

De mappen zijn bedoeld om een concrete invulling te geven aan de reglementen waardoor het bestuur snel kan handelen volgens het reglement. Bij veranderingen in de reglementen zullen de Beleidsmat en Uitvoeringsmat moeten worden herzien. In geval van conflicten tussen de mappen en de reglementen prevaleren de reglementen.

1.3.2 Wijziging Beleidsmat

25-10-2000

Beleidsnotities worden opgesteld door het bestuur en aan de LV gepresenteerd. De LV kan ook beleidsnotities opleveren die aan de Beleidsmat kunnen worden toegevoegd.

1.3.3 Wijziging Uitvoeringsmat

25-10-2000

De Uitvoeringsmat wordt samengesteld door het bestuur aan de hand van hun ervaringen. Verbeteringen zullen door de BV worden toegevoegd.

20-03-2008

1.3.4 Beschikbaarheid Beleidsmat & Uitvoeringsmat

25-10-2000

De mappen zullen worden bewaard op een centrale plaats (Arcadia) waar zowel leden als bestuursleden deze mat kunnen inzien.

1.4 Geschillen en beroep

Voor alle geschillen die ontstaan door de toepassing van dit reglement of door situaties waarin dit reglement niet voorziet, zal door de bestuursvergadering, indien dit gewenst is door de betrokken partijen, een geschillencommissie worden samengesteld om een oplossing te vinden. In alle andere situaties beslist het bestuur. Op alle beslissingen van het bestuur bestaat voor de leden de mogelijkheid van beroep op de LV.

1.5 Gedrags- en wedstrijdregelingen

Gedrags- en wedstrijdregelingen liggen vast in voorschriften van de Nederlandse Handboog Bond (NHB) en/of in een wedstrijdreglement. Regels voor gedrag op de schietfaciliteiten van de vereniging zijn vastgelegd in het baanreglement (bijlage A) waarin naast de regels van de NHB ook nog zaken specifiek voor de vereniging zijn verwerkt.

20-03-2008

1.6 Geldigheidsduur

De geldigheid van het HR vervalt wanneer de vereniging ophoudt te bestaan of als de statuten van de vereniging veranderen.

1.7 Verversing

1 Om de inhoud van het HR actueel te houden dient het HR jaarlijks te worden herzien¹. Eventuele
2 wijzigingen kunnen op de ALV ter goedkeuring worden voorgelegd.

3 **1.8 Beschikbaarheid Statuten en Huishoudelijk Reglement**

4 Een exemplaar van de Statuten en het HR dient ter inzage aanwezig te zijn in Arcadia . Ieder lid van
5 de vereniging heeft recht op inzage in deze documenten en kan op aanvraag, tegen kopieerkosten, een
6 exemplaar van de statuten en het HR ontvangen. Men kan zich derhalve niet beroepen op onbekendheid
7 met deze reglementen. **20-03-2008**

8 **1.9 Boetes en schorsing**

9 In geval van overtreding van één of meerdere artikelen van dit reglement of in geval van een overtreding
10 van bepalingen, volgens dit reglement opgemaakt, van het bestuur, kan het bestuur de overtreder een
11 boete van ten hoogste de hoogte van de contributie opleggen en/of een schorsing van ten hoogste zes
12 maanden. De mate van de maatregel is afhankelijk van de overtreding en wordt per geval bepaald door
13 de bestuursvergadering. In geval van een geschil geldt artikel 1.4. **21-03-2012**

14 **1.10 De vereniging als rechtspersoon**

15 De vereniging is aangesloten als lid bij de Sportraad UT.

16 De vereniging is aangesloten als lid bij de NHB onder nummer 1254. **20-03-2008**

17 Bij de Kamer van Koophandel is de vereniging geregistreerd onder nummer 40073997.

¹ Dit betekent dus niet dat het niet vaker dan eenmaal per jaar mag!

2 Personen

In artikel 4 van de statuten worden vijf soorten personen genoemd waaruit de vereniging kan bestaan. De rechten en plichten van die personen worden hier beschreven. Naast de in de statuten genoemde personen zijn er ook nog bezoekers en trainers.

2.1 Leden

Onder **leden** worden zowel **gewone leden** als **buitenleden** verstaan.

2.1.1 Plichten van leden

Leden zijn verplicht naar beste vermogen te helpen bij de organisatie van onze eigen wedstrijden en het draaien van bardiensten in het sportcentrum van de UT. Zij zullen ook bereidheid tonen te helpen bij ondersteunende activiteiten georganiseerd door de vereniging. Leden worden geacht aanwezig te zijn op ledenvergaderingen, indien dit door overmacht onmogelijk is dient het betreffende lid zich schriftelijk af te melden bij het bestuur.

2.1.1.1 Sportfaciliteitenkaart

De leden dienen in het bezit te zijn van een geldige sportfaciliteitenkaart.

2.2 Lidmaatschap

2.2.1 Verkrijgen van het lidmaatschap

Het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 4, sub 1 en 2 van de statuten wordt verkregen door een besluit van toelating door het bestuur op schriftelijke aanvraag. Bezwaren tegen het lidmaatschap van een persoon kunnen schriftelijk en met redenen omkleed bij de secretaris van de vereniging worden ingediend. In de eerstvolgende bestuursvergadering zal bij meerderheid van stemmen over de aanvraag worden beslist. Binnen drie dagen nadat het besluit is genomen krijgt de aanvrager bericht over de uitslag.

Beroep hiertegen kan alleen schriftelijk worden aangetekend bij de eerstvolgende LV.

De kandidaat voor het lidmaatschap zal vanaf de dag van aanvragen, vooruitlopend op de officiële aanneming, worden behandeld als lid, tenzij een bezwaarschrift wordt ingediend.

2.2.2 Contributie

De hoogte van de contributie voor leden en donateurs wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld en opgenomen in artikel 2.2.2.1. Zij dient te worden voldaan door middel van automatische incasso of alternatieve betaalmethoden, zoals beschreven is in sectie 7 van dit Huishoudelijke Reglement. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na het begin van het verenigingsjaar of, als het lidmaatschap later ingaat, 30 dagen na toekenning van het lidmaatschap. Men is bij toetreding contributie verschuldigd over het volle verenigingsjaar, behoudens gedeeltelijke dispensatie toe te kennen door het bestuur.

Indien het bedrag niet binnen 30 dagen is voldaan, volgt een aanmaning met daarin een betalingstermijn van tenminste 14 dagen. Heeft men niet vóór de in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan volgt schorsing voor een door het bestuur bepaalde periode. Betaalde waarborgsommen worden gebruikt om het verschuldigde bedrag te verminderen. Bij voortzetting van het lidmaatschap zullen de waarborgsommen moeten worden aangevuld.

Leden van verdienste en ereleden zijn vrijgesteld van de verplichting van het betalen van contributie.

2.2.2.1 Hoogte van de contributies

- De contributie voor **leden** bedraagt: €30,- .
- De minimale donatie voor **donateurs** bedraagt: €12,- .

2.2.3 Beëindiging van het lidmaatschap

De voorwaarden voor beëindiging van het lidmaatschap zijn vermeld in artikel 6, van de Statuten. De niet-financiële verplichtingen van het betrokken lid blijven bestaan tot het moment van beëindiging (zie artikel 2.2.3.1). De financiële verplichtingen van het betrokken lid blijven staan totdat deze zijn voldaan. Het bestuur is verplicht een eventueel royement of schorsing te melden bij de NHB.

2.2.3.1 Moment van beëindiging

De secretaris bevestigt schriftelijk het ontvangen van een schriftelijke opzegging. De **ontvangstdatum** is de datum van het poststempel of de datum van overhandiging aan de secretaris. Het lidmaatschap eindigt op een van de volgende momenten (op volgorde van toepasbaarheid):

01-11-2013

1. Een door het bestuur te bepalen tijdstip, indien de ontvangstdatum van de opzeggingsbrief minder dan 3 maanden vóór het einde van het verenigingsjaar valt. Het bestuur zal dan ook bepalen of er administratiekosten in rekening zullen worden gebracht.
2. De opzeggingsdatum genoemd in de opzeggingsbrief, mits die minimaal twee weken na het ontvangen van deze brief door de secretaris valt.
3. Een maand na de datum van ondertekening door de secretaris van de ontvangstbevestiging van de opzeggingsbrief, als de daarin genoemde opzeggingsdatum op of vóór twee weken na het ontvangst valt.
4. Als er geen opzeggingsdatum genoemd is in de opzeggingsbrief eindigt het lidmaatschap aan het einde van het lopende verenigingsjaar.
5. Door opschoning (zie artikel 2.2.3.2), per direct.

2.2.3.2 Opschoning ledenbestand

Twee maanden na aanvang van het verenigingsjaar zal het bestuur het ledenbestand nalopen. Per persoon zal worden nagegaan of de contributie voor dat jaar voldaan is en zoniet, of het betreffende persoon nog lid wil zijn. Als na overleg blijkt dat de persoon geen lid meer wil zijn, zal een rekening worden opgemaakt met openstaande bedragen, zonder de contributie van het lopende verenigingsjaar, maar met een toevoeging van de administratiekosten à €4,50 .

2.2.4 Lidmaatschap van de Nederlandse Handboogbond (NHB)

Leden worden automatisch aangemeld als lid bij de NHB tenzij daar, via een bezwaarschrift door het betreffende lid met daarin een acceptabele reden, uitzondering voor wordt aangevraagd.

Door het lidmaatschap van de vereniging is het lid tevens verenigingslid in de zin van de statuten en reglementen van de Nederlandse Handboog Bond (NHB). Dit brengt mede de verplichting zich te onderwerpen aan de statuten en reglementen van de NHB.

Ieder lid van de vereniging ontvangt op aanvraag en tegen kopieerkosten een exemplaar van het schiettechnisch reglement van de NHB. Tevens dient er een exemplaar van het schiettechnisch reglement ter inzage te liggen op de schietbaan. Men kan zich derhalve niet beroepen op onbekendheid met dit reglement.

2.2.5 Verenigingskleding

De verenigingskleding bestaat uit tenminste een paars shirt met wit verenigingslogo op de rugzijde gedrukt, bij voorkeur in combinatie met een witte broek. Voor het aanvragen van subsidie is het tevens verplicht het UT-logo te plaatsen, mits dat in overeenstemming is met de regels van de NHB met betrekking tot kledingopdruk. De regels voor het aanvragen van subsidie staan in het vademecum van de Sportraad.

Het is verplicht voor leden om verenigingskleding te dragen tijdens bardiensten. Leden worden geacht, indien mogelijk, op wedstrijden of andere externe gelegenheden in verenigingskleding te verschijnen in het kader van de naamsbekendheid van de vereniging. Verenigingskleding kan worden aangeschaft via de vereniging.

21-03-2012
20-03-2008

2.2.6 Eigendommen van leden

De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van eigendommen van leden, tenzij bijzondere nalatigheid kan worden aangetoond.

2.3 Bezoekers

Incidentele bezoekers zijn welkom. Hiervoor kan een vergoeding worden gevraagd. De hoogte van het bedrag wordt vooraf door het bestuur vastgesteld en is afhankelijk van de aard van het bezoek.

2.4 Leden van verdienste

Leden van verdienste zijn leden die zich bij bepaalde gelegenheden bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en in het algemeen nog actief werkzaam zijn. Leden van verdienste worden door de LV op voordracht van het bestuur of ten minste vijf stemgerechtigde leden als zodanig benoemd met ten minste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen. Leden van verdienste kunnen alleen als zodanig worden benoemd als ze daar zelf mee instemmen. Leden van verdienste behouden de rechten en plichten van hun lidmaatschap.

2.5 Ereleden

1 Ereleden zijn personen die door het bestuur of tenminste vijf stemgerechtigde leden worden voorgedra-
2 gen aan de LV. Ze worden als zodanig benoemd door de LV na het verkrijgen van ten minste tweederde
3 van de geldig uitgebrachte stemmen. Ereleden kunnen alleen als zodanig worden benoemd als ze daar
4 zelf mee instemmen. Ereleden zijn geen lid zoals bedoeld in artikel 2.1.

3 Bestuur

Naast de artikelen 8 en 9 van de Statuten, gelden ook de volgende bepalingen voor het bestuur van de vereniging.

3.1 Grootte

Het bestuur bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zeven leden.

3.2 Bestuurswissel

Eenmaal per jaar dient het volledige bestuur af te treden en moet er een nieuw bestuur worden gekozen door de ALV. Het nieuwe bestuur kan bestaan uit herkiesbare ex-bestuursleden en nieuwe kandidaten die voor aanvang van de vergadering bekend zijn gemaakt. De maximale periode tussen twee bestuurswissels is 14 maanden. Bij bestuurswisselingen moeten diverse instanties, vermeld in bijlage D, door het nieuwe bestuur worden verwittigd van de wijziging.

3.3 Kennisoverdracht

Het bestuur is verplicht minimaal tot één maand na de verkiezing van nieuwe bestuursleden, te zorgen voor de overdracht van de benodigde kennis. Om de functieoverdracht te versoepelen zal ieder bestuurslid tijdens zijn functioneren de taakomschrijving voor die taak in de Uitvoeringsmap up-to-date moeten houden en aanvullen waar nodig. Na het in functie treden van de opvolger behoort het ook tot de taak van het aftredende lid om de opvolger snel in te werken.

3.4 Verantwoordelijkheden van het bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging.
Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting voor het komende boekjaar.

3.5 Taakomschrijving

3.5.1 Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding van de vereniging berust bij het bestuur. Het bestuur behartigt de belangen van de vereniging en haar leden binnen de kring van haar bevoegdheden zoals die in de reglementen zijn gedefinieerd.

20-03-2008

Het bestuur ziet erop toe dat de reglementen worden nageleefd en dat de taken zoals beschreven in het Uitvoeringsmap worden uitgevoerd.

3.5.2 Vertegenwoordiging

De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de vereniging in en buiten rechte. (Zie Statuten, artikel 9)

20-03-2008

3.5.2.1 Vertegenwoordiging in de Sportraad

Minimaal één van de leden, die zitting heeft in het bestuur, vertegenwoordigt de vereniging in vergaderingen van de Sportraad van de Universiteit Twente.

3.5.3 Openen schietaccommodatie

De bestuursleden maken onderling afspraken voor het openen van de schietaccommodatie (zie 5.2). Zij zullen dit zodanig doen dat deze in ieder geval op de officiële schietavonden (zie 5.1) open zijn. Uitzonderingen worden minimaal een week van te voren aangekondigd aan de leden middels de meest effectieve communicatiemiddelen.

3.5.4 Aanwezigheid

3.5.4.1 Verenigingsavonden

Ieder bestuurslid dient, met uitzondering van vooraf aangemelde afwezigheid, vakanties of afwezigheid door overmacht, tenminste eenmaal per twee weken aanwezig te zijn op een verenigingsavond.

21-03-2012

3.5.4.2 Bestuursvergaderingen

Ieder bestuurslid is verplicht aanwezig te zijn op de BV, tenzij de afwezigheid, vanwege dringende redenen, minimaal een dag vóór de vergadering is aangekondigd bij de voorzitter. Als er door afwezigheid problemen ontstaan moet de BV verplaatst worden naar een andere datum, binnen 14 dagen.

3.6 Rapportage

3.6.1 Jaarverslag

Ieder bestuurslid maakt een onderdeel van het jaarverslag dat in de ALV aan de leden gepresenteerd wordt. Voor alle bestuursleden moeten de volgende punten (voor zover van toepassing) er in staan:

- overzicht van activiteiten in de periode waar het jaarverslag op slaat
- een begroting voor de komende periode (o.a. overheadkosten)
- een specificatie van de uitgaven over de afgelopen periode, gerelateerd aan de begroting over die periode.
- een langetermijnvisie op zijn bestuurspost en specifieke activiteiten in de toekomst.
- een evaluatie van het werken aan de doelen uit de statuten en de uitvoering van het beleid.

20-03-2008

3.6.2 Interne rapportage

Naast het jaarverslag zal het bestuur een overdrachtsrapport opstellen met daarin alle benodigde actuele gegevens zoals:

- Resultatenrekening en Eindbalans
- Lopende zaken
- Nog uit te voeren activiteiten

3.6.3 Commissie van Advies

De taken die het bestuur heeft ten opzichte van de CvA (zie sectie 3.10.3) zijn beschreven in de volgende punten:

1. Leden van de CvA mogen te allen tijde een BV bijwonen en hebben dan advies- en toehoorderrecht.
2. Het bestuur wordt geacht haar best doen informatie te verstrekken aan de CvA. Dit kunnen zijn (uittreksels van) notulen, kopietjes van binnengekomen stukken, het mondeling informeren van een lid van de CvA en dergelijke dingen.
3. Een bestuurslid wordt geacht indien mogelijk een jaar in de CvA deel te nemen. Dit onder voorwaarde dat het bestuurslid dan nog minimaal een jaar verbonden zal blijven bij de vereniging. Anders is de keuze optioneel.

21-03-2012

20-03-2008

3.7 Verantwoording

Ieder bestuurslid is verantwoording schuldig aan het bestuur. Het bestuur is verantwoording schuldig aan de ledenvergadering.

Elk jaar zal het bestuur bepalen voor welke openstaande bedragen de penningmeester niet meer verantwoordelijk wordt gesteld voor het innen. Deze lijst met afgeschreven debiteuren moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de LV.

3.8 Financiële verplichtingen

Financiële verplichtingen die bestuursleden al dan niet vanuit de bestuursvergadering aangaan voor de vereniging moeten te verantwoorden zijn tegen de begroting van het jaar waarin de verplichting wordt aangegaan.

3.8.1 Individuele bestuursleden

Een bestuurslid heeft het recht zonder instemming van de overige bestuursleden financiële verplichtingen aan te gaan tot een totaal bedrag van €25,- totdat verantwoording aan de BV is afgelegd.

20-10-2005

3.8.2 Het bestuur

Voor afzonderlijke eenmalige begrote uitgaven die het bedrag van een kwart van de ingaande geldstroom¹, met een maximum van €230,-, te boven gaan, is de goedkeuring van de ledenvergadering vereist. Ook uitgaven die meer dan een kwart van het voor die categorie uitgaven begrote bedrag, of €230,- als dat minder is, te boven gaan vereisen specifieke goedkeuring van de ALV. Uitgaven die niet begroot zijn, maar wel gedaan moeten worden kunnen via een BV worden goedgekeurd tot het cumulatieve bedrag van €230,-. Als het totaal van de niet begrote uitgaven hoger is dan €230,- zal er een LV bijeengeroepen moeten worden om de verandering op de begroting goed te keuren.

25-10-2000

20-03-2008

¹ Ingaande geldstroom houdt in: alle binnenkomende gelden zoals die op de begroting voorkomen.

3.9 Samenstelling

Het bestuur bestaat uit algemene bestuursleden en commissarissen. Commissarissen zijn bestuursleden met een specifieke uitvoerende taak. De in deze paragraaf genoemde bestuursposten voorzitter, secretaris en penningmeester dienen door verschillende personen te worden bekleed.

3.9.1 Voorzitter

13-06-02

De functie van voorzitter moet worden vervuld door een student of voormalig student van bij voorkeur de Universiteit Twente. De voorzitter wordt bij ontstentenis² vervangen door de vice-voorzitter, secretaris of de penningmeester.

3.9.1.1 Verantwoordelijkheden

25-10-2000

De voorzitter ziet erop toe dat de reglementen worden nageleefd en dat de besluiten genomen door de Ledenvergadering worden uitgevoerd. Ook ziet hij erop toe dat het beleid (zie Beleidsmap) gehanteerd wordt.

20-03-2008

3.9.1.2 Taken

Hij hoort de uitvoering van de activiteiten van de overige bestuursleden (zoals gespecificeerd in Uitvoeringsmap) te controleren en problemen met de uitvoering individueel of in een BV aan de orde stellen.

3.9.1.3 Inhoud Jaarverslag

In het jaarverslag zal de voorzitter een samenvatting geven van de belangrijkste activiteiten van en gebeurtenissen binnen de vereniging in het afgelopen jaar. Ook zal de voorzitter de visie van het bestuur voor de toekomst van de vereniging in de komende jaren uiteenzetten om het volgende bestuur een richting mee te geven.

3.9.2 Secretaris

De secretaris wordt bij ontstentenis vervangen door de voorzitter, vice-voorzitter of penningmeester.

3.9.2.1 Verantwoordelijkheden

De secretaris is belast met de volledige administratie van de vereniging, behoudens de financiële en materiaaladministratie. De secretaris is verantwoordelijk voor een ordelijke actuele administratie van voormalige (voor zover mogelijk) en huidige leden volgens artikel 4 van de statuten. (zie de Uitvoeringsmap voor richtlijnen hiervoor). Hij is ook verantwoordelijk voor het maken van de notulen van vergaderingen.

20-03-2008

3.9.2.2 Taken

Het verzorgen van communicatie met externe instanties en met de leden. Het bijhouden van de ledenadministratie. De secretaris zorgt ervoor dat de actuele ledenlijst op aanvraag inzichtelijk is voor de leden. De specifieke omschrijving van zijn taken en de inhoud van het jaarverslag naar aanleiding van de uitvoering van deze taken staan in de Uitvoeringsmap vermeld.

21-03-2012

3.9.3 Penningmeester

3.9.3.1 Verantwoordelijkheden

De penningmeester is belast met een doel- en rechtmatig financieel beheer van de vereniging. Hij zal de gelden, goederen en eigendommen van de vereniging gescheiden van zijn eigene bewaren.

3.9.3.2 Taken

- Innen van contributies en andere vorderingen op debiteuren.
- Het voeren van de correspondentie betreffende financiële zaken en het bijhouden van het financiële archief.
- Bijhouden van de financiële administratie volgens een methode zoals bepaald is door het bestuur.
- Controleren van inkomsten en uitgaven van de vereniging tegen de opgestelde begroting.
- Betalen van rekeningen aan crediteuren.
- Reserveren van gelden die niet nodig zijn voor het bestrijden van lopende uitgaven.
- Hij is verplicht te allen tijde aan het bestuur of aan hen, die daartoe door de LV zijn gemachtigd, alle inlichtingen te verschaffen omtrent zijn geldelijk beheer.

De specifieke omschrijving van zijn taken en de inhoud van het jaarverslag n.a.v. de uitvoering van deze taken staan in de Uitvoeringsmap vermeld.

² Van Dale: 1. het niet voorhanden zijn \Rightarrow gebrek, of 2. afwezigheid

3.9.3.3 Rapportage

Het onderdeel van de penningmeester in de bestuursrapportage (zie 3.6.2) dient tenminste te bevatten:

- De begin en eindbalans over het afgelopen boekjaar.
- De uitgaven van het afgelopen boekjaar ten opzichte van de begroting opgesteld voor dat jaar.
- De begroting voor het komende jaar wordt afgeleid uit de begrotingen van de afzonderlijke bestuursleden (met name van de materiaalcommissaris). De begroting dient vergezeld te gaan van een uitgebreide toelichting, waarin mag worden verwezen naar de toelichting van de andere bestuursleden voor hun onderdeel van de begroting.
- Een overzicht van niet begrote uitgaven door het bestuur.

20-03-2008**3.9.4 Vice-voorzitter****3.9.4.1 Verantwoordelijkheden**

De vice-voorzitter is mede verantwoordelijk, samen met de voorzitter, voor het toezien op de naleving van de reglementen en de uitvoering van het beleid.

3.9.4.2 Taken

InvalLEN voor andere bestuursleden als deze niet in staat zijn om (al dan niet tijdelijk) hun functie te vervullen. De specifieke omschrijving van zijn taken en de inhoud van het jaarverslag naar aanleiding van de uitvoering van deze taken staan in de Uitvoeringsmap vermeld.

20-03-2008**3.9.5 Materiaalcommissaris****3.9.5.1 Verantwoordelijkheden**

De materiaalcommissaris is verantwoordelijk voor de administratie en het fysieke beheer van het verenigingsmateriaal.

20-03-2008**3.9.5.2 Taken**

Bijhouden van een overzicht van de huidige toestand van het materiaal, de aanschaffen en afschrijvingen. Ook moet het lange termijn plan voor het materiaal worden onderhouden. De specifieke omschrijving van zijn taken en de inhoud van het jaarverslag naar aanleiding van de uitvoering van deze taken staan in de Uitvoeringsmap vermeld.

20-03-2008**3.9.6 Barcommissaris****3.9.6.1 Verantwoordelijkheden**

De barcommissaris is als barteamcoördinator verantwoordelijk voor het organiseren van bardiensten in de kantine van het sportcentrum (SC).

3.9.6.2 Taken

Het organiseren van bardiensten in het SC. De specifieke omschrijving van zijn taken en de inhoud van het jaarverslag naar aanleiding van de uitvoering van deze taken staan in de Uitvoeringsmap vermeld.

20-03-2008**3.9.7 Wedstrijd/Baancommissaris****3.9.7.1 Verantwoordelijkheden**

De Wedstrijdcommissaris is verantwoordelijk voor het organiseren en goed verlopen van competitie- en andere schietactiviteiten voor en door leden. Hij dient erop toe te zien dat het baanreglement (zie bijlage A) wordt nageleefd.

20-03-2008**3.9.7.2 Taken**

- het organiseren van wedstrijd- en andere schietactiviteiten
- het organiseren van eigen wedstrijden.

3.9.8 Vacatures

Indien in het bestuur een vacature ontstaat buiten het rooster om, dan wordt daarin, uitgezonderd de academische vakanties, binnen één maand door het bestuur voorzien. Het bestuur mag een plaatsvervanger aanwijzen tot de eerstvolgende ledenvergadering, welke plaats moet vinden binnen zes weken na het ontstaan van de vacature.

3.10 Commissies

Commissies worden ingesteld om een bepaald probleem aan te pakken of om een specifiek soort activiteiten te organiseren.

Commissarissen zijn bestuursleden met een specifieke uitvoerende taak. Commissarissen zijn niet de voorzitters van commissies.

3.10.1 Algemeen

3.10.1.1 Aanstellen en ontbinden van Commissies

Het bestuur kan commissies instellen voor bepaalde of onbepaalde tijd. De door het bestuur benoemde leden ontvangen een schriftelijke opdracht. De commissieleden kiezen uit hun midden een voorzitter en een notulist. Het bestuur ontslaat de leden.

3.10.1.2 Rapportage

Commissies krijgen ruimte op de agenda van de (Algemene) LV om rapport uit te brengen over hun activiteiten, mits vóór de vergadering hun rapport schriftelijk is ingediend bij de voorzitter. Het rapport wordt ook door de secretaris gearchiveerd.

3.10.2 Kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie is ingesteld om de uitvoering van het financieel beheer door het bestuur onafhankelijk daarvan te controleren.

3.10.2.1 Taken

De taak van de kascontrolecommissie is de administratie van de penningmeester en barcommissaris te controleren op correctheid en traceerbaarheid. Ook moeten (zo mogelijk) de uitgaven tegen de begroting worden gecontroleerd. De precieze handelingen van de kascontrole zijn te vinden in de Uitvoeringsmap.

De commissie bestaat uit minimaal twee en maximaal drie personen.

3.10.2.2 Bevoegdheden

De bevoegdheid van de kascontrolecommissie is:

- naar eigen goeddunken tussentijds controle te doen;
- advies uit te brengen aan het bestuur betreffende financiële zaken;
- ongevraagd tussentijds verslag te doen aan de ledenvergadering.

3.10.2.3 Rapportage

De resultaten van een kascontrole, in de vorm van een advies omtrent de goedkeuring van de kas aan de LV, worden schriftelijk en ondertekend aan het bestuur overgedragen ter archivering en evaluatie. De resultaten worden ook aan de LV gepresenteerd.

3.10.2.4 Consequenties van de controle

Bij een goedkeuring van de boekhouding door de LV na advisering door de kascontrolecommissie kan de penningmeester respectievelijk barcommissaris worden gedechargeerd en de boekhouding van de vereniging respectievelijk bar worden overgedragen aan een nieuwe penningmeester respectievelijk barcommissaris.

Als de betreffende kascontrole niet aan het einde van de bestuursperiode plaatsvond, zal bij goedkeuring de huidige methode van boekhouden worden voortgezet. Eventuele opmerkingen in het rapport worden in de BV besproken en waar nodig zal (indien haalbaar) actie worden ondernomen om de zwakke punten te verbeteren.

Als de commissie tot de conclusie komt dat de administratie niet klopt (of niet volgens de afgesproken methode is opgesteld) zal de commissie een negatief advies uitbrengen. In dit geval zal, behoudens academische vakanties, binnen 14 dagen een nieuwe kascontrole moeten plaatsvinden waarbij de gevonden problemen opgelost moeten zijn. Na twee mislukte hercontroles moet de administratie worden ingeleverd bij het bestuur en zal een LV moeten beslissen over de gevolgen en verdere acties.

3.10.2.5 Lidmaatschap van de kascontrolecommissie

Alleen leden en donateurs van de vereniging, met uitzondering van bestuursleden en leden die in het lopende boekjaar bestuurslid zijn geweest, mogen zitting hebben in deze commissie. Commissieleden worden ingesteld voor twee jaar, waarbij er overlap is tussen de periodes van verschillende leden.

21-03-2012

3.10.2.6 Chargeren en dechargeren van commissieleden

De kascontrole commissieleden worden gechargeerd door de ALV en gedechargeerd door de ALV, door het beëindigen van hun lidmaatschap van de vereniging zonder het beginnen van donateurschap of door het beëindigen van hun donateurschap. Mocht het voorkomen dat ten tijde van een kascontrole één of meer commissieleden niet beschikbaar is voor een periode van 14 dagen of langer, dan kan het bestuur per direct tijdelijke commissieleden aanwijzen onder de leden van de vereniging, die voldoen aan de eisen van 3.10.2.5 zodat de kascontrole zonder vertraging kan worden uitgevoerd. Hierover moet het bestuur verantwoording afleggen aan de ALV.

3.10.3 Commissie van Advies**3.10.3.1 De status van de CvA**

De status van de CvA is beschreven in de volgende punten:

1. De CvA is een advies orgaan.
2. De CvA bestaat bijvoorkeur uit oud-bestuursleden. Bij voorkeur komt elk oud-bestuurslid voor een onbepaalde periode na aftreden uit het bestuur in de CvA. Leden die getoonde kennis van zaken hebben en voldoende motivatie tonen komen ook in aanmerking voor een lidmaatschap van de CvA.
3. De CvA heeft adviesrecht en wordt verondersteld kennis van zaken te hebben.
4. Er wordt gestreefd naar minimaal 3, bewezen kundig, ex-bestuursleden in de CvA.

3.10.3.2 De taken van de CvA

De taken van de CvA zijn beschreven in de volgende punten:

1. De CvA zal desgevraagd advies geven aan het bestuur.
2. De CvA zal op de hoogte blijven van zaken die spelen in de vereniging en het bestuur om de bovenstaande taak naar behoren te kunnen uitvoeren.
3. De CvA zal, indien zij dit nodig acht, ongevraagd advies geven aan het bestuur. Dit kan geschieden door middel van het aanspreken van een bestuurslid, welke wordt geacht dit door te spelen naar de rest van het bestuur, of door middel van een schriftelijk communicatie. Het bestuur is echter niet verplicht deze adviezen te volgen.

4 Vergaderingen

4.1 Algemeen

Alle vergaderingen hier besproken worden geleid door de voorzitter of, indien hij verhinderd is, door de vice-voorzitter of een ander bestuurslid dat daartoe is aangewezen door het bestuur.

4.1.1 Standaard agendapunten

25-10-2000

In het algemeen geldt voor vergaderingen dat minimaal de volgende punten op de agenda moeten staan:

1. Opening
2. Vaststellen agenda
3. Notulen van de vorige LV controleren en daarna inhoudelijke vragen en opmerkingen over de notulen behandelen
4. Mededelingen (voorzitter, bestuursleden, commissies, leden)
5. <rapporten en voorstellen van commissies>
6. <eventuele voorstellen van bestuur of leden, aangekondigd bij de oproeping tot vergadering>
7. <andere agendapunten>
8. w.v.t.t.k.¹
9. Rondvraag
10. Vaststellen volgende vergaderdatum (op zijn minst globale richtlijn)
11. Sluiting

In de Uitvoeringsmap worden de punten uitgebreid toegelicht. Punten 5, 6 en 8 komen alleen aan de orde indien ze vóór de vergadering bekend zijn. Punten voor de w.v.t.t.k. dienen minimaal 24 uur vóór aanvang van de vergadering schriftelijk bij de secretaris ingeleverd te worden.

4.2 Ledenvergaderingen

De ledenvergadering is het hoogste orgaan van de vereniging. De ledenvergadering is verantwoordelijk voor de bepaling en uitvoering van het beleid en het beheer van de eigendommen van de vereniging en van het aan de vereniging in beheer gegeven materiaal. De ledenvergadering heeft het recht van initiatief, amendement en interpellatie. Het bestuur kan op ieder moment dat zij daar de noodzaak toe ziet een ledenvergadering organiseren.

4.2.1 Bekendmaking

Het bestuur zal een LV ten minste 14 dagen van tevoren schriftelijk met agenda, inclusief puntsgewijze toelichting, aan de leden bekend maken en, binnen de grenzen van redelijkheid, alles in het werk stellen om de vergaderstukken ten minste 14 dagen voor aanvang van de LV aan de leden te doen toekomen. Gedurende de academische vakanties van de UT mogen geen vergaderingen belegd worden. Op de toelichting bij de agenda zal het bestuur relevante delen van de reglementen vermelden via referenties of letterlijke citaten.

20-03-2008

4.2.1.1 Afmelding

21-03-2012

Elk lid dat verhinderd is om de vergadering bij te wonen, dient zich vóór aanvang van de vergadering schriftelijk af te melden bij een bestuurslid.

4.2.2 Personen die gerechtigd zijn een ledenvergadering bij te wonen

Personen met stemrecht:

- leden
- leden van verdienste

Personen met een adviserende stem:

- personen, uitgenodigd door het bestuur
- donateurs
- ereleden

De notulen van de vergadering moeten vermelden in welke categorie de aanwezigen vallen.

¹ w.v.t.t.k. staat voor "Wat verder ter tafel komt"

4.2.3 Woordvoering

Geen der aanwezigen mag het woord voeren zonder toestemming van de voorzitter. De voorzitter is niet verplicht iemand meer dan driemaal het woord te geven over één en hetzelfde onderwerp, behoudens beroep op de LV.

4.2.4 Voorstellen

De voorzitter dient alle voorstellen in stemming te brengen, wanneer zulks door de voorsteller wordt verlangd, en wel naar orde van indiening. Amendementen op voorstellen worden behandeld naar orde van verste strekking.

4.2.5 Stemmen

4.2.5.1 Stemrecht

Alle stemgerechtigde aanwezigen (zie 4.2.2) hebben een stem in de vergadering. Er kan niet per machtiging worden gestemd.

4.2.5.2 Quorum

Op de vergadering kunnen alleen bindende besluiten worden genomen indien tenminste één derde van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan dient de vergadering opnieuw binnen 14 dagen te worden uitgeschreven. Deze vergadering kan bindende besluiten nemen ongeacht het aantal aanwezige leden.

In de notulen zal worden vermeld of de vergadering het recht heeft bindende besluiten te nemen volgens dit artikel.

4.2.5.3 Besluitneming

Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgesteld voorstel. Tenzij anders bepaald door de statuten of de wet, worden besluiten bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.

20-03-2008

4.2.5.4 Stemwijze

Het stemmen geschiedt in de regel door handopsteken en uitsluitend persoonlijk. Indien het bestuur of minimaal drie leden dit wenselijk achten, kan worden besloten tot een schriftelijke stemming. Over personen wordt uitsluitend schriftelijk gestemd. Bij een schriftelijke stemming wijst de voorzitter een stemcommissie aan, bestaande uit twee leden. Het bestuur zorgt voor gewaarmerkte stembriefjes. De commissie dient zich ervan te overtuigen dat het aantal ingeleverde stembiljetten gelijk is aan het aantal aanwezige stemgerechtigde leden. De commissie opent de biljetten en beslist onmiddellijk hierna over de geldigheid van de uitgebrachte stemmen.

20-10-2005

Een stembriefje is uitsluitend geldig indien:

- Het een enkele, eenduidige keuze bevat
- Het anoniem is uitgebracht
- Het door het zittende bestuur is gekenmerkt
- Het een keuze bevat over een onderwerp dat vóór aanvang van de stemming is vastgesteld door de voorzitter

Vervolgens maakt de commissie de uitslag van de stemming in de vergadering bekend. Ongeldige stemmen en onthoudingen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Bij verkiezing van personen worden er zoveel verkiezingen gehouden als er plaatsen te vervullen zijn. Indien bij een verkiezing van personen niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, heeft een tweede stemming plaats. Heeft dan nog niemand de volstreekte meerderheid verkregen, dan vindt een derde stemming plaats tussen de twee of meerder personen die bij de vorige stemming de meeste stemmen vergaarden. Bij een dergelijke herstemming is het grootste aantal stemmen beslissend. Indien de stemmen staken beslist het bestuur, conform artikel 13 van de statuten. Hierbij kan het bestuur het volgende overwegen:

- In geval bij een herstemming tussen twee personen de stemmen staken, beslist het lot, wie van beide is gekozen.
- Indien de stemmen staken over een voorstel niet rakende verkiezing van personen, dan is het verworpen.
- Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.

4.2.5.5 Verkiezing bestuursleden

Kandidaten voor een bestuurspost dienen zich uiterlijk vóór aanvang van de vergadering schriftelijk op te geven bij de secretaris of voorzitter. De opgaven dienen vergezeld te gaan van een bereidverklaring van de kandidaat. De voorzitter is vervolgens verplicht in de vergadering mededeling te doen van deze kandidaatstelling. Door het bestuur gestelde kandidaten dienen op de agenda te worden vermeld. De verkiezing van nieuwe bestuursleden dient schriftelijk te gebeuren, doch kan op unaniem verzoek van de vergadering ook bij handopsteken gebeuren. Wanneer er slechts één kandidaat voor een functie voorgesteld is, dient een stemming plaats te vinden, waarbij de kandidaat de meerderheid van de stemmen dient te behalen. Als de kandidaat deze meerderheid niet haalt wordt het voorstel verworpen.

20-10-2005

4.3 Algemene Ledenvergadering

Naast de regels voor de LV gelden voor de ALV de bepalingen in deze sectie.

Het bestuur belegt uiterlijk drie maanden na afloop van het boekjaar een Algemene ledenvergadering waarop verantwoording wordt afgelegd over het afgelopen jaar. De ALV dient tenminste 14 dagen van tevoren te worden aangekondigd aan de leden.

02-04-2004

In deze vergadering komen naast de standaard punten van een LV ook de volgende punten aan de orde:

1. het jaarverslag van de secretaris
2. het jaarverslag van de penningmeester
3. exploitatieoverzicht, balans en begroting
4. het verslag van de kascontrolecommissie (zie 3.10.2.3)
5. chargeren en dechargeren kascontrolecommissieleden
6. vaststellen van kandidaten voor het nieuwe bestuur
7. het dechargeren van het oude bestuur en het chargeren van het nieuwe bestuur
8. eventuele voorstellen van bestuur of leden, aangekondigd bij de oproeping tot vergadering
9. vaststelling contributies en punten die jaarlijks moeten worden vastgesteld in het HR.

20-03-2008

4.3.1 Aftreden en (her)kiezen van bestuursleden

Bestuursleden dienen volgens artikel 8 van de statuten elk jaar af te treden (zie ook artikel 3.2). Bij de uitnodiging voor de ALV moet worden vermeld welke bestuursleden herkiesbaar zijn.

4.4 Buitengewone Ledenvergadering

Buitengewone ledenvergaderingen kunnen worden bijeengeroepen conform artikel 12 van de statuten. Een verzoek van de leden daartoe moet schriftelijk en met opgaaf van de te behandelen onderwerpen bij het bestuur worden ingediend. Indien het bestuur niet binnen 28 dagen na ontvangst aan dit verzoek heeft voldaan, zijn de verzoekers zelf gerechtigd tot bijeenroeping over te gaan. Hierbij dienen de voorschriften uit de statuten en dit reglement in acht genomen te worden.

4.5 Bestuursvergadering

4.5.1 Agenda

De agenda moet ten minste de punten bevatten die gelden voor alle vergaderingen.

4.5.2 Frequentie

De voorzitter belegt zo vaak hij wenselijk acht een bestuursvergadering of op verzoek van minimaal twee bestuursleden, doch ten minste eenmaal per twee maanden.

4.5.3 Quorum

Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd indien ten minste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.

4.5.4 Bekendmaking stukken

Het bestuur beslist op aanvraag van één of meerdere personen of instanties of bepaalde stukken openbaar, geheim of alleen voor de aanvrager(s) openbaar zijn.

5 Faciliteiten

5.1 Openingstijden

Er wordt gestreefd naar twee verenigingsavonden in de week, waarbij deze avonden worden ingeroosterd door het SC in overleg met het bestuur. Eén van deze avonden wordt door het bestuur aangemerkt als trainingsavond, de andere avond kan er recreatief worden geschoten. Verenigingsavonden kunnen vervallen wanneer de vereniging wedstrijden organiseert. In overleg met het bestuur kan ook op andere dagen worden getraind. Alleen bestuursleden kunnen openen (zie 3.5.3). Afwijkingen van de openingstijden zullen tijdig bekend worden gemaakt.

21-03-2012

5.1.1 Extra openingstijden

Bij goed weer kan het bestuur besluiten om op momenten anders dan de openingstijden te schieten op de buitenbaan. Dit zal via effectieve communicatie aan de leden bekendgemaakt worden. Leden die op andere momenten dan openingstijden willen schieten op de buitenbaan kunnen contact opnemen met een bestuurslid om te vragen of iemand van het bestuur bereid is om te openen.

21-03-2012

5.2 Schietruimtes

Sagittarius heeft twee schietlocaties tot haar beschikking, namelijk een binnen- en buitenbaan (respectievelijk 5.2.2 en 5.2.3).

5.2.1 Baanreglement

Het baanreglement (zie Bijlage A) is van toepassing en dient te allen tijde te worden nageleefd wanneer er geschoten wordt op zowel de binnenbaan als de buitenbaan. Ook buiten deze locaties (bijvoorbeeld bij schietfaciliteiten van andere verenigingen en evenementen in tijdelijke locaties) is dit reglement, naast eventuele baanreglementen van de locatie, van toepassing voor de leden van Sagittarius. Het baanreglement dient op een duidelijk zichtbare plaats op de schietbaan te worden opgehangen.

21-03-2012

5.2.2 Binnenbaan

De zaal in het SC die door het SC wordt toegewezen aan de vereniging tijdens de verenigingsavonden (5.1).

5.2.3 Buitenbaan

De schietaccommodatie achter het appartementencomplex op Calslaan 60 ('de Box'). Omdat het noodzakelijk is dat er daglicht beschikbaar is, is het gebruik van de buitenbaan beperkt tot overdag en vroeg op de avond.

5.3 Officiële Schiettraining

Boogschiettraining bestaat uit twee delen; analyse van problemen plus advies (meestal door de trainer) en daarna de eventuele uitwerking van dat advies. Tijdens officiële training ligt het accent op het eerste.

5.3.1 Officiële trainingstijden

De officiële trainingsavond wordt door het bestuur gekozen uit één van de verenigingsavonden in overleg met de trainer en zodanig naar de leden gecommuniceerd. Het bestuur kan in overleg met de trainer extra trainingen beleggen. Deze extra trainingen zullen minimaal een week van tevoren worden aangekondigd.

21-03-2012

5.3.2 Trainer

De trainer dient in het bezit te zijn van een officieel erkend trainersdiploma. Het bestuur benoemt en ontslaat¹ de trainer. De trainer is onder opgaaf van redenen bevoegd schutters van training uit te sluiten. De trainer informeert het bestuur hierover. Op uitnodiging van het bestuur kan de trainer de BV bijwonen en aan de bespreking deelnemen. De trainer heeft slechts een adviserende stem in de BV.

5.3.3 Instructie

Instructie varieert inhoudelijk al naar gelang de doelgroep. Beginners krijgen instructie in de basisprincipes.

¹ De trainer heeft een contract met het SC, dat gaat buiten de vereniging om na de benoeming.

5.3.3.1 Beginnerscursus

De beginnerscursus kan worden georganiseerd bij voldoende belangstelling, *maar wordt meestal alleen gehouden na de universiteitsintroductie*. De cursus wordt gegeven door een ervaren schutter met hulp van een aantal andere schutters (liefts één per instructiebaan). De inhoud van de cursus wordt bepaald aan de hand van opgeschreven ervaringen van voorgaande jaren (zie de Uitvoeringsmap) en in overleg met de trainer.

20-03-2008**5.3.3.2 Overige schutters**

Voor meer gevorderde schutters bestaat de mogelijkheid om, in overleg met de trainer, een speciaal programma te volgen. Het wordt aan de individuele schutter overgelaten initiatief te tonen om zijn prestaties te verbeteren. Uiteraard zal de vereniging, daar waar mogelijk, zoveel mogelijk hulp bieden.

21-03-2012

6 Verenigingsmateriaal

6.1 Omgaan met verenigingsmateriaal

Ieder lid heeft het recht om van het verenigingsmateriaal gebruik te maken binnen verenigingsverband. Het gebruik van verenigingsmateriaal gebeurt altijd in overleg met en onder supervisie van de materiaalcommissaris (of bij verstek een ander bestuurslid). Eventueel kan een vergoeding of borg worden afgesproken voor het gebruik.

Verenigingsmateriaal mag in principe niet blijvend worden aangepast aan een specifieke gebruiker.

6.1.1 Definitie verenigingsmateriaal

Onder het verenigingsmateriaal vallen alle materialen die de vereniging in haar bezit heeft die direct gebruikt kunnen worden voor het beoefenen van de sport en het organiseren van sportevenementen (hieronder vallen colstructies, wedstrijden en demonstraties) alsmede alle materialen en gereedschappen voor onderhoud of reparatie.

6.1.1.1 Definitie verenigingsboog

Een verenigingsboog is een boog die aangeschaft is door de vereniging met het doel gebruikt te worden door leden die geen eigen boog hebben.

6.1.2 Omgang met verenigingsmateriaal

Het is de taak van ieder lid om, wanneer hij op welke wijze dan ook gebruik maakt van het verenigingsmateriaal, hiermee zorgvuldig en verantwoordelijk om te gaan. Het is niet toegestaan om opzettelijk of door ondoelmatig gebruik verenigingsmaterialen te beschadigen. Indien dit wel gebeurt kan aan leden het recht om verenigingsmateriaal te gebruiken worden ontzegd door de materiaalcommissaris. Ook kan van leden schadevergoeding worden verlangd indien door aantoonbare nalatigheid schade aan het verenigingsmateriaal is ontstaan. De hoogte van de schadevergoeding wordt bepaald door het bestuur.

De materiaalcommissaris instrueert op verzoek ieder lid in het juiste gebruik van alle verenigingsmaterialen. Men kan zich dus niet beroepen op onwetendheid of onkunde.

6.1.3 Opruimen

Na gebruik van verenigingsmateriaal is de gebruiker verantwoordelijk voor het opbergen van de gebruikte materialen op de daarvoor bestemde plaatsen (vastgesteld door de materiaalcommissaris) en het opruimen van eventueel gemaakte rommel.

6.2 Bruikleen materiaal

Overeenkomstig artikel 6.1 krijgt ieder lid dat dat wenst door de materiaalcommissaris een boog en/of een set pijlen in bruikleen.

6.2.1 Boog

Bij het in gebruik nemen van een verenigingsboog wordt de toestand van de boog geregistreerd, zie artikel 6.2.3. De boog blijft beschikbaar voor de vereniging om gebruikt te worden voor instructies of speciale aangelegenheden. Bezwaren tegen de toewijzing kunnen worden gericht aan de materiaalcommissaris.

6.2.1.1 Aanpassingen van de boog t.b.v. de gebruiker

Het is niet toegestaan verenigingsmateriaal aan te passen aan de wensen van een enkele gebruiker, tenzij de aanpassing bij het opspannen van de boog ongedaan gemaakt kan worden (bijvoorbeeld het plaatsen van een kisser op de pees mag, mits er een passende reservepees beschikbaar is voor die boog) of de aanpassing niet hinderlijk is voor ander gebruik dan door de geregistreerde gebruiker.

6.2.1.2 Duur van het bruikleen

Het bruikleen blijft in stand totdat het lid het bruikleen of zijn lidmaatschap opzegt of de materiaalcommissaris het lid bruikleen ontzegt.

6.2.2 Pijlen

Oefenpijlen¹ zijn vrij te gebruiken voor iedereen. Schade hieraan door gebruik dient echter (indien mogelijk) zelf gerepareerd te worden. Schutters zonder eigen materiaal kunnen bovendien, tegen een

¹ Als zodanig aangemerkt door de materiaal commissaris. Voor een definitie, zie de Uitvoeringsmap .

2 borgbedrag waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de materiaalcommissaris, een set wedstrijdpijlen¹
3 in bruikleen krijgen. Zie ook artikel 6.2.3.

4 **6.2.3 Registratie**

5 Bij toewijzing van boog en pijlen registreert de materiaalcommissaris samen met degene aan wie wordt
6 toegewezen de huidige staat van het in bruikleen te verstrekken materiaal. Bij teruggave van het mate-
7 riaal wordt door de materiaalcommissaris samen met de gebruiker opnieuw de staat van het materiaal
8 beoordeeld. Op grond hiervan kan de materiaalcommissaris van de gebruiker een vergoeding verlangen
9 voor ontstane schade die niet is te wijten aan normaal gebruik. Ook moeten stuk- of kromgeschoten
10 pijlen worden vergoed. Het oordeel hierover ligt bij de materiaalcommissaris.

11 **6.2.4 Overige schietbenodigdheden**

12 Ieder lid kan indien nodig (op grond van artikel 6.1) gebruik maken van andere schietbenodigdheden
13 (*zoals beschermingsmaterialen zoals vingersling, vinger- of ankertab, borstbeschermer, armbeschermer*
14 *etc.*). Deze worden centraal opgeslagen en dienen daar na gebruik weer te worden opgeborgen.

15 **6.2.5 Reparatie en onderhoud**

16 Ieder lid kan gebruik maken van de voorraden en middelen van de vereniging voor reparatie en onder-
17 houd van het hem toegewezen verenigingsmateriaal of (op verzoek van de materiaalcommissaris) ander
18 verenigingsmateriaal. Bij normaal gebruik zijn hieraan geen kosten verbonden. In andere gevallen geldt
19 de werkwijze van punt 6.1.2.

20 Ook hier geldt dat de materiaalcommissaris desgewenst instructie verleent in het onderhoud en de repa-
21 ratie van verenigingsmateriaal.

21-03-2012

22 **6.2.6 Verkoop afgeschreven verenigingsmateriaal**

23 Aan het einde van de economische levensduur kan verenigingsmateriaal worden verkocht aan leden voor
1 een door het bestuur te bepalen bedrag.

20-03-2008

7 Automatische Incasso

21-02-2001

Alle artikelen in dit hoofdstuk zijn van kracht op alle vorderingen op de leden, tenzij het Huishoudelijk Reglement (in specifieke gevallen) anders bepaalt.

7.1 Mogelijkheid tot automatische incasso

Elk verenigingslid wordt in de gelegenheid gesteld om de vereniging te machtigen om de door hem aan de vereniging verschuldigde bedragen per incasso te innen, door middel van het tekenen van een machtigingskaart. De vereniging dient hierbij het Huishoudelijk Reglement in acht te nemen, met nadruk op de in dit hoofdstuk gestelde eisen aan incasso.

7.2 Regels voor machtiging.

7.2.1 Overzicht incasso opdracht

De vereniging dient voordat zij een incasso opdracht mag doen de eigenaar van de betreffende rekening op de hoogte te stellen van de incassoopdracht door middel van een overzicht van de af te schrijven bedragen. Deze wordt drie weken voor de inning-datum op een verenigingsavond uitgedeeld. Indien een lid twee weken voor de inningdatum het overzicht nog niet uitgereikt heeft gekregen word deze toegestuurd zodat het lid deze minimaal één week voor de inningdatum heeft verkregen.

7.2.2 Hoogte incasso opdracht

De vereniging mag maximaal €200,- per kalendermaand innen per ingediende machtiging. Hogere bedragen dienen in principe door het lid zelf overgeschreven te worden aan de hand van een overzicht van de ledenrekening, tenzij met het lid anders word overeengekomen.

7.2.3 Saldo

Elk lid wordt geacht er alles aan te doen om ten tijde van de inning genoeg saldo op zijn rekeningen te hebben staan. Indien een lid van tevoren aan ziet komen dat hij niet genoeg saldo zal hebben ten tijde van de inningdatum dient het lid dit per direct te melden aan de penningmeester.

7.2.3.1 Uitstel van inning

Indien een lid uitstel van inning wil hebben, dient hij contact op te nemen met de penningmeester waarbij een nieuwe inningdatum vastgesteld wordt. Aan deze inningdatum zal geen nieuwe bekendmaking voorafgaan, tenzij er een wijziging in het overzicht komt.

7.2.4 Beroep

Bezwaren tegen de hoogte van het te innen bedrag dienen binnen een week ingediend te worden bij de penningmeester. Indien het bezwaar ongegrond verklaard word door het bestuur en minimaal één week voor de inningdatum aan het lid bekend is gemaakt, dan zal de incasso worden door gezet, behoudens het recht van het lid om verder bezwaar te maken en alsnog recht te halen bij de geschillencommissie met de daarbij behorende terugstorting.

Indien het bezwaar gegrond verklaard door het bestuur wordt of de ongegrond verklaring niet binnen de gestelde termijn van één week voor inningdatum aan het lid bekend is gemaakt, zal opnieuw een overzicht uitgereikt worden en een nieuwe inningdatum vastgesteld worden. Het bestuur houdt zich hierbij het recht voor om een identiek afgewezen bezwaar over een niet gewijzigd bedrag per direct af te wijzen, behoudens het recht van het lid verder bezwaar te maken en alsnog recht te halen bij de geschillencommissie met de daarbij behorende terugstorting.

7.2.5 Afwijzing incasso door bank

7.2.5.1 vanwege een te kort aan saldo

Indien een lid niet genoeg saldo op zijn of haar rekening heeft staan ten tijde van de inningdatum en de daarop volgende drie dagen, dan behoud de vereniging zich het recht voor om binnen zeven dagen na afwijzing zonder bekendmaking vooraf opnieuw een poging tot inning te doen. Indien deze poging in een andere kalendermaand valt dan de eerste poging, dan zal de vereniging er van uitgaan dat het bedrag geëind is ten tijde van de eerste poging.

Indien deze inning ook niet kan worden uitgevoerd vanwege een te kort aan saldo, zal verder worden gehandeld zoals beschreven in artikel 7.4.

7.2.5.2 vanwege onjuiste rekeninggegevens

Indien de bank de inning afwijst vanwege niet juiste of onvoldoende gegevens dan dient de vereniging het lid daarvan zo snel mogelijk op de hoogte te stellen. Waarna het lid verplicht is de vereniging zo snel mogelijk op de hoogte te stellen van de juiste gegevens. De huidige inning zal worden omgezet met als uitgangspunt dat het lid geen machtiging heeft. Zie hiervoor artikel 7.3

7.2.6 Stop zetten machtiging

7.2.6.1 beëindigen van lidmaatschap

De machtiging word stopgezet vanaf het moment dat de desbetreffende persoon geen lid meer is van de vereniging, behoudens het recht van de vereniging om de nog openstaande bedragen, na verrekening met de waarborgsommen, via de machtiging te innen.

De schriftelijke bevestiging van de secretaris met daarop vermeld de datum waarop het lidmaatschap is beëindigd, dient als schriftelijke bevestiging van de stopzetting van de machtiging.

7.2.6.2 d.m.v de daarvoor bestemde kaarten

Indien een lid zijn machtiging opzegt d.m.v. de door de banken verstrekte stopzettingskaarten, is het lid verplicht dit per direct te melden aan de penningmeester.

7.2.7 Terugstorten geïncasseerde bedrag door lid

Indien een lid gebruik maakt van de mogelijkheid om het bedrag binnen 30 dagen terug te laten storten, dient hij de vereniging per direct op de hoogte te stellen met opgave van reden. Er zal verder worden gehandeld zoals beschreven in artikel 7.4.

7.3 Betalen zonder incasso

Elk lid dat geen machtiging heeft getekend krijgt een overzicht uitgereikt of toegestuurd en dient deze binnen de gestelde tijd te betalen. Indien een lid dit niet doet krijgt hij een herinnering uitgereikt of toegestuurd zoals beschreven in artikel 7.4

7.4 Herinneringen

7.4.1 Herinnering

Indien een lid niet binnen de gestelde tijd heeft betaald of de machtiging niet uitgevoerd kon worden, anders dan door verkeerde rekeningnummer of persoonsgegevens, krijgt hij een herinnering toegestuurd. Deze dient hij binnen 30 dagen te betalen.

7.4.2 Eerste aanmaning

Indien een lid niet binnen de gestelde tijd van de herinnering betaald heeft wordt hem een eerste aanmaning toegestuurd. Het te vorderen bedrag word verhoogt met administratiekosten van €4,50 . Het te vorderen bedrag dient betaald te worden binnen 30 dagen.

7.4.3 Tweede aanmaning

Indien een lid niet binnen de gestelde tijd van de eerste aanmaning betaald heeft wordt hem een tweede aanmaning aangetekend toegestuurd. Deze dient binnen 14 dagen na dagtekening betaald te zijn.

7.4.4 Incassobureau

Indien een lid 14 dagen na dagtekening van de tweede aanmaning nog steeds niet betaald heeft wordt de vordering uit handen gegeven aan een incassobureau. Alle extra kosten zijn voor rekening van het lid.

Bijlage A Baanreglement

A.1 Baanreglement Studentenhandboogschietvereniging Sagittarius te Enschede

Veiligheid

De meeste regels hebben betrekking op de veiligheid op de baan. Er wordt van je verwacht dat je je verstand gebruikt en niets of niemand in gevaar brengt.

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid op de schietbaan. Hun aanwijzingen dienen onmiddellijk te worden opgevolgd. (daarna is er ruimte voor discussie over de correctheid van de aanwijzing van het betreffende bestuurslid)
2. Beginnende schutters moeten zich strikt houden aan de aanwijzingen van de trainer of andere begeleiders.
3. Richt nooit een uitgetrokken boog op een persoon. Zelfs als er geen pijl op ligt. Dit geldt met name als er nog iemand zich tussen de schietlijn en het doel bevindt.
4. Ook tijdens het opzetten van de pijl en het uittrekken van de boog dient de pijl naar het doel te wijzen. Schiet bijvoorbeeld nooit een pijl recht omhoog; het is van tevoren niet in te schatten waar deze terecht zal komen.
5. Pas als alle schutters geschoten hebben loopt (en niet rent) men gezamenlijk naar het doel. Tijdens het schieten mag niemand zich tussen de schietlijn en doel bevinden.
6. Het is toeschouwers niet toegestaan zonder toestemming van de verantwoordelijke persoon met de schutters naar de doelen te lopen.
7. Wachtende schutters en toeschouwers mogen de schutters aan de schietlijn niet storen. (Schutters kunnen daarentegen niet verwachten dat het altijd muisstil is.). Dit houdt onder andere in:
 - (a) Men dient minimaal 3 meter achter de schietlijn te blijven als men niet schiet.
 - (b) GSM's en andere apparatuur dienen geen (geluids)overlast te creëren voor de schutters.
 - (c) Men dient lawaai en geklets te beperken.
8. Kinderen jonger dan 12 jaar mogen niet zonder begeleiding op het schietterrein komen als er wordt geschoten.
9. Wanneer iemand vanwege nalatigheid of achteloosheid andermans materiaal beschadigt, zal hij of zij onmiddellijk de schade tegen nieuwwaarde vergoeden.
10. Schutters dienen hun bogen op de schietbaan op te bouwen en koffers op de daarvoor bestemde plaatsen op te bergen.

Huishoudelijk

De volgende regels zijn bedoeld om de baan een beetje leefbaar te houden.

1. Het is te allen tijde verboden om binnen 10 meter van de schietlijn te roken.
2. Het is te allen tijde verboden om te schieten onder de invloed van van stoffen die het schieten gevaarlijk kunnen maken. De trainer en het bestuur beslissen hierover.
3. Kom niet zonder toestemming van de eigenaar aan andermans spullen.
4. Afval hoort in de afvalbak.

A.2 Range Rules Studentenhandboogschietvereniging Sagittarius

Safety

Most of these rules are safety rules. In addition to following these rules you are expected to use common sense at all times, thus preventing endangering anything and anyone.

1. The board is responsible for the safety on the range. Their directions must always be obeyed immediately and without question. If you disagree with the action taken, feel free to discuss it afterwards.
2. Inexperienced archers must strictly follow the guidance of the trainer and other supervisors.
3. Never aim a drawn bow at a person. Not even when there is no arrow nocked to the string. This is particularly important when someone is still between the shooting line and the target.
4. During the nocking of the arrow and drawing of the bow, the arrow should always be pointed in the general direction of the target. One extreme example: never shoot an arrow straight up, because it is impossible to determine in advance where it will land.
5. The arrows can be fetched from the targets after everyone has left the shooting line. Running is not allowed. During shooting, nobody is allowed between the shooting line and the targets (or behind the targets).
6. Spectators are not allowed to accompany the archers to the targets without explicit permission of the responsible person on the range.
7. Archers and spectators behind the shooting line should not disturb the shooting archers' concentration. (But archers should not expect perfect silence.)

Examples are:

- (a) One is expected to stay 3 metres behind the shooting line when not shooting.
 - (b) Cellphones and other devices must not disturb the archers (by making a sound or otherwise).
 - (c) Noise and chatter should be limited as much as possible.
8. Children under the age of 12 are not allowed to be on the shooting range without supervision.
 9. When someone, due to negligence or carelessness, damages another person's equipment, he will immediately reimburse the owner against the current replacement value of the equipment.
 10. Bows should be assembled on the shooting range and bow-kits stored at the locations intended for this use.

Other rules

These rules are meant to keep the range nice and tidy.

1. Smoking is not allowed in the indoor range at any time. On the outdoor range it is not allowed within 10 meters of the shooting line.
2. It is not allowed to shoot while under the influence of substances that can make the shooting dangerous.
3. Never touch another's archery equipment without explicit permission from the owner.
4. Trash belongs in the trash bin.

Bijlage B Materiaal Regels

Regels voor het gebruik van verenigingsmateriaal

Leden van Sagittarius hebben de mogelijkheid om een boog en set pijlen van de vereniging in bruikleen te krijgen. Hierbij wordt uiteraard verwacht dat het lid er even zuinig op is als wanneer het zijn of haar eigen materiaal betref. Hiervoor zijn enkele regels opgesteld welke hieronder uiteengezet worden:

- Een lid kan een eigen boog en pijlen toegewezen worden. Bij de toewijzing vult de materiaalcommissaris een formulier in waarop de toestand van de boog (met toebehoren zoals vizier, buton, oplegger en pees) wordt ingevuld. Bij teruggave van het materiaal wordt verwacht dat de boog in dezelfde staat weer wordt ingeleverd als waarin hij is uitgereikt. Hierbij is normale slijtage van de boog natuurlijk niet inbegrepen. Een voorbeeld: is de pees van de boog bij uitreiken in goede staat, dan wordt verwacht dat er bij teruggave ook een pees in goede staat op de boog zit. Dit houdt dus in dat het lid van tijd tot tijd een nieuwe pees moet maken. Hoe dit gaat zal te zijner tijd natuurlijk uitgelegd worden. Wanneer er veren of nokpunten van de pijlen missen of beschadigd zijn, wordt verwacht dat het lid deze repareert of vervangt. Materiaal om bijvoorbeeld een pees te maken of veertjes zijn bij de vereniging in voorraad. Hiervoor hoeft bij gebruik van normale hoeveelheden geen vergoeding voor worden betaald. Een lid kan de materiaalcommissaris (of andere ervaren leden) ten alle tijde vragen hoe een reparatie of vervanging moet worden verricht. Bij twijfel altijd eerst vragen, zodat zeker is dat het materiaal goed gerepareerd wordt.
- Elke schutter kan in het begin oefenpijlen van de vereniging gebruiken. Deze worden niet per persoon toegewezen, maar staan in het materiaalhok (deze worden ook voor colstructies gebruikt). Het wordt echter wel aanbevolen om steeds met dezelfde pijlen te schieten. Wanneer een lid de 150-ster behaald heeft of op een vergelijkbaar niveau schiet of wanneer er een andere reden is, kan het lid van de vereniging een setje aluminium pijlen in bruikleen krijgen. Tijdens het in bruikleen zijn van de pijlen moet schade aan het setje pijlen vergoed worden door de gebruiker. Noodzakelijk onderhoud aan veren en nokpunten moet door het lid zelf worden uitgevoerd. Zoals al eerder vermeld zijn hiervoor gratis materialen van de vereniging voor beschikbaar. Aanpassingen aan de pijlen (uitproberen van andere punten of zomaar een andere kleur veren) gebeurt op kosten van de gebruiker. Wanneer het setje pijlen pijlen bevat die al in kleine mate krom zijn dan kan dat door gebruik erger worden. Dit wordt de gebruiker natuurlijk niet aangerekend (als het goed is is de vorige gebruiker hiervoor al aangerekend). Deze schade zal bij het uitreiken van de pijlen genoteerd worden door de materiaalcommissaris.
- Andere schietbenodigdheden zoals armbeschermers, borstbeschermers, vingertabs en slings kunnen ook van de vereniging gebruikt worden. Deze kunnen echter niet in bruikleen genomen worden.

Bij onduidelijkheid over de regels of andere vragen over het materiaal kunnen leden altijd bij de materiaalcommissaris terecht.

Bijlage C Tarieven en bedragen

C.1 Borg- en verhuurbedragen

Er worden geen bogen aan derden verhuurd. Het huren van ander verenigingsmateriaal dan bogen is mogelijk. Hiervoor moet een huurcontract worden getekend.

| Artikel | Borg | Huur/dag/artikel |
|--------------------|--------|------------------|
| Netten | €100,- | €12,- |
| Doelpakket + bok | €100,- | €40,- |
| Signaalinstallatie | €200,- | €50,- |

C.2 Financieel beleid workshops

Instructievergoeding

De tarieven zijn intern onderverdeeld in uurloon voor instructeurs en opbrengst voor de vereniging. Het doel van het geven van colstructies is het verwerven van inkomsten voor de vereniging en het promoten van de handboogsport.

De vereniging hoort tenminste de helft van de opbrengst van een workshop te krijgen. De rest wordt verdeeld over de instructeurs, met in acht neming van de richtlijn in tabel C.1.

Algemene richtlijn

| | minimaal | maximaal |
|------------------------|--------------|---------------|
| Op verenigingssterrein | €4,- per uur | €9,- per uur |
| Extern | €7,- per uur | €13,- per uur |

Tabel C.1: instructeur vergoedingen

Prijzen workshops voor studenten

Hiervoor zijn geen vaststaande prijzen. We hanteren als richtlijn 50% van de prijzen in tabel C.2.

Prijzen workshops voor overige instanties

| Mensen | Aantal instructeurs | Prijs per uur |
|--|---------------------|---------------|
| 1 – 7 | 1 – 2 | €40,- |
| 8 – 14 | 2 – 3 | €60,- |
| 15 – 21 | 3 – 4 | €80,- |
| 22 – 25 | 4 – 5 | €100,- |
| Externe colstructies kosten €50,- per instructeur en er worden voorrijkosten in rekening gebracht afhankelijk van de situatie. De hoogte hiervan is minimaal €20,- | | |

Tabel C.2: Workshop Tarieven

einde update

Bijlage D Externe Contacten en Instanties

Te verwittigen instanties na een bestuurswisseling

| Instantie | Adres | Reden |
|--------------------------------------|--|--|
| Kamer van koophandel de N.H.B. | langs gaan, zie de map (?) opsturen | Uitvoerings- officiële registratie nieuwe bestuur ter informatie |
| Sportraad | overhandigen of postvakje | ivm aanspreekpunt en omdat we lid zijn van de SR |
| Student Union | overhandigen of postvakje | ivm aanspreekpunt en omdat we lid zijn van de SU |
| huismeester CT | overhandigen of postvakje | ter informatie |
| portier CT | overhandigen | ivm toegang tot CT |
| hoofdportier UT | overhandigen | ivm aanspreekpunt en ophalen vd sleutel |
| portier sportcentrum | overhandigen of postvakje | ter informatie |
| beheerder bar SC | overhandigen of postvakje | ivm nieuw aanspreekpunt voor bar-diensten |
| Lichamelijke Vorming en Sport (LV&S) | in postvakje | ter informatie |
| Facilitair Bedrijf UT | in postvakje/opsturen? | ter informatie |
| (andere verenigingen) | in postvakje | dan kunnen ze allemaal een keer het sagilogo bewonderen |