



# Huishoudelijk Reglement

## KLEIDUIVENSCHIETVERENIGING

### ”DE VOSDEEL”

#### Art. 1. LIDMAATSCHAP

Aanmelding voor het lidmaatschap dient schriftelijk op de daartoe geëigende formulieren te geschieden bij het secretariaat onder opgaaf van de daarop gevraagde gegevens. Tevens dienen de benodigde documenten (VOG, kopie jachttakte of kopie WM4) en twee (2) pasfoto's te worden bijgeleverd.

#### Art. 2. TOELATING TOT DE VERENIGING

- 2.1 Een aanmelder voor het lidmaatschap wordt niet eerder tot de vereniging toegelaten dan nadat een eventuele achterstallige contributie of anderszins uit een vroeger lidmaatschap is vereffend.
- 2.2 De aanmelder voor een nieuw lidmaatschap dient naast de contributie tevens inschrijfgeld te voldoen.
- 2.3 Contributie en inschrijfgeld worden zonder korting gegeven, ongeacht de aanmeldingsdatum.
- 2.4 Een tot de vereniging toegelaten lid is aspirant lid zodra hem of haar vanwege de vereniging een lidmaatschapsbewijs is uitgereikt.
- 2.5 De toelating als gewoon lid is pas definitief na zes (6) maanden, waarin door het bestuur getoetst wordt of de aanmelder voldoet aan de eisen voor verantwoord wapengebruik. Hiervan kan worden afgeweken voor hen die aantoonbaar 1 jaar lid zijn van een andere schietsportvereniging of jachttakte houders.

#### Art. 3. RECHTEN DER LEDEN EN BEGUNSTIGERS

Alle leden hebben, behalve uit de statuten voortvloeiende rechten, voorts:

- 3.1 Het recht, mits niet geschorst of op andere wijze gestraft, gebruik te maken van alle door de vereniging geboden gelegenheid tot het bedrijven van de kleiduiven schietsport.
- 3.2 Deel te nemen aan alle door de vereniging georganiseerde activiteiten.
- 3.3 Recht van beroep op de Algemene Ledenvergadering, vervat in Art. 8.

Art.3A.1 BEGUNSTIGERS , welke actief deelnemen aan schiettrainingen/wedstrijden en andere door de vereniging georganiseerde activiteiten, hebben in principe alle rechten en verplichtingen als verwoord in de Art.3,4,5,6,7, 8,en 9,tenzij dit expliciet van toepassing is op gewone leden.

Art.3A.2 Zij hebben geen stemrecht in verenigingszaken.

#### Art. 4. VERPLICHTINGEN DER LEDEN

Alle leden hebben, behalve uit de statuten voortvloeiende verplichtingen, voorts:

- 4.1 De hand te houden aan de door de vereniging uitgevaardigde of nog uit te vaardigen voorschriften/reglementen, aan de statuten en aan het huishoudelijke reglement.
- 4.2 Zich in de ruimste zin des woord steeds zodanig te gedragen dat de naam van vereniging De Vosdeel en haar schutters wordt hooggehouden.
- 4.3 Zich onverminderd het recht van beroep, vervat in Art. 8. lid 1, te onderwerpen aan besluiten van instanties en/of personen die met enig gezag zijn bekleed.

- 4.4 Onverwijld gevolg te geven aan opdrachten van tot het geven van opdrachtenbevoegde instanties.
  - 4.5 Zich tijdens het schieten te onthouden van al wat het schieten in het algemeen of de vereniging in diskrediet kan brengen.
  - 4.6 De contributie te voldoen voor de eerste maand van het kalenderjaar.
  - 4.7 Er voor te zorgen, voor zover bij machte, dat door de leden de statuten en reglementen worden nageleefd.
  - 4.8 Ieder lid is verplicht om het bestuur desgevraagd behulpzaam te zijn.
- Art. 5. STRAFFEN EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN
- 5.1 Het bestuur is bevoegd om een lid, welke heeft gehandeld in strijd met de statuten of het huishoudelijke reglement der vereniging, de in Art. 6. vermelde straffen op te leggen.
  - 5.2 Het bestuur is bevoegd om tegen een lid, wier handelingen of gedragingen daartoe aanleiding geven, zodanige disciplinaire maatregelen te treffen dat de ordelijke gang van zaken in de vereniging gewaarborgd blijft.
  - 5.3 Het bestuur is bevoegd om een lid te berispen met handhaving van het gestelde in Art. 6. lid 2.
- Art. 6. STRAFFEN
- 6.1 De in Art. 5.1 bedoelde straffen zijn:
    - 6.1.1 Waarschuwing.
    - 6.1.2 Berisping.
    - 6.1.3 Intrekking van het lidmaatschap.
    - 6.1.4 Schorsing.
    - 6.1.5 Royement.
  - 6.2 Een waarschuwing dient schriftelijk te worden gegeven met vermelding van de te nemen maatregelen bij herhaling van de gepleegde overtreding.
  - 6.3 Een berisping wordt mondeling gegeven en tijdens de ledenvergadering aan de leden mede gedeeld.
  - 6.4 Intrekking van het lidmaatschap voor ten minste een maand dient schriftelijk te geschieden, waarbij tevens dient te worden vermeld de datum van ingang.
  - 6.5 Een schorsing is steeds voor een bepaalde tijd en wordt schriftelijk mede gedeeld.
  - 6.6 Een geschorst lid is niet gerechtigd deel te nemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten.
  - 6.7 Royement (Zie Art.9. lid 1)
  - 6.8 In bijzondere gevallen kan, door zowel de ledenvergadering als door het bestuur, een straf voorwaardelijk worden opgelegd.
- Art. 7. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN
- 7.1 De in Art. 5.2 genoemde disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
    - 7.1.1 Vervallen.
    - 7.1.2 Het ontzeggen van bepaalde rechten.
    - 7.1.3 Maatregelen ter handhaving van de orde.
  - 7.2 De in Art. 7. lid 1.2 t/m lid 1.3 genoemde maatregelen kunnen zowel incidenteel als voor onbepaalde tijd zijn.
  - 7.3 Genomen disciplinaire maatregelen worden op de eerstvolgende ledenvergadering bekend gemaakt.
  - 7.4 Het bestuur is gerechtigd om bij strafoplegging aan een lid, in welke vorm dan ook, de daarvoor in aanmerking komende instanties in te lichten. Zulks ter handhaving van de orde.

- Art. 8.     VERWEER
- 8.1     Behoudens het bepaalde wordt geen straf uitgesproken dan nadat aan de betrokkene de gelegenheid is geboden tot verweer.
- 8.2     In dringende gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, kan een voorlopige schorsing voor de duur van een maand worden opgelegd zonder dat aan het bepaalde in Art. 8. lid 1 is voldaan.
- Art. 9.     VERVALLEN VAN RECHTEN BIJ UITTREDING, SCHORSING OF ROYEMENT
- 9.1     In geval van royement komt het lidmaatschap respectievelijk de rechten als lid te vervallen op de datum dat het royement door de ledenvergadering wordt bekrachtigd.
- 9.2     Bij uittreding blijft de verplichting tot voldoening van achterstallige betaling(en).
- 9.3     Gedurende het tijdvak dat een lid is geschorst worden, voor het betreffende lid, alle rechten opgeschort zonder dat hij/zij nochtans van zijn/haar verplichtingen is ontslagen.
- Art. 10.    LEDENADMINISTRATIE
- 10.1    Door dan wel namens de secretaris wordt een ledenlijst bijgehouden die zodanig moet zijn ingericht dat daaruit te allen tijde ten minste blijkt:
- 10.1.1   Het aantal en de namen der (junior)leden.
- 10.1.2   De adressen met eventueel de telefoonnummers van de leden en e-mail adressen.
- 10.1.3   De woonplaatsen van de leden.
- 10.1.4   Welke van de leden in het bezit zijn van een jachtakte of wapenverlof.
- 10.1.5   Het aantal ereleden.
- 10.2    Een ledenlijst waarop zij die hun contributie tijdig hebben voldaan dient op elke schietdag bijgewerkt op de baan aanwezig te zijn.
- Art. 11.    MUTATIEBERICHTGEVING
- 11.1    Mutaties gedurende de loop van het jaar, voor wat betreft persoonlijke gegevens, dienen onder opgave van de ingangsdatum bij voorkeur schriftelijk aan de secretaris bekend te worden gemaakt.
- 11.2    Als mutaties dienen te worden beschouwd:
- 11.2.1   Verandering als genoemd in Art. 10 lid 1.2 t/m lid 1.4
- 11.2.2   Bedanken voor het lidmaatschap
- 11.3    De secretaris draagt zorg voor verdere berichtgeving aan de penningmeester en aan belanghebbende instanties.
- Art. 12.    BEEINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP
- 12.1    Aan het beëindigen van het lidmaatschap is geen andere voorwaarden verbonden dan schriftelijke mededeling aan de secretaris zonder dat men evenwel van de eventuele financiële schulden is ontheven.
- 12.2    Bij beëindiging in de loop van het verenigingsjaar vervallen de rechten met ingang van ontvangst door de secretaris. \*\*\*\*\* Zie statuten Art 5.2 \*\*\*\*\*
- 12.3    Bij beëindiging van het lidmaatschap dient binnen een week het lidmaatschapsbewijs te zijn ingeleverd bij een van de bestuursleden.
- Art. 13.    HET BESTUUR
- 13.1    Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- 13.2    Indien gewenst kunnen meerdere bestuursleden worden toegevoegd.
- 13.3    De eerstgenoemde drie personen vormen het dagelijkse bestuur.

- 13.4 Het dagelijkse bestuur vergadert zo dikwijls als een of meer van de bestuursleden dit nodig acht.
- 13.5 Het dagelijkse bestuur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 13.6 Het bestuur is belast met:
- 13.6.1 Het besturen van de vereniging in overeenstemming met de doelstelling in de statuten.
- 13.6.2 De toepassing, uitvoering en handhaving van de statuten en reglementen.
- 13.6.3 Het uitvoeren van besluiten in de vergadering.
- 13.7 Het bestuur vergadert zo dikwijls al zij dit nodig acht, doch ten minste eenmaal per jaar.
- 13.8 Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de ledenvergadering.
- 13.9 Het bestuur is gerechtigd niet leden uit te nodigen op de ledenvergadering.
- Art. 14. TEKENBEVOEGDHEID
- 14.1 De voorzitter en secretaris vertegenwoordigen de vereniging in en buiten rechte en tekenen in haar naam alle bindende stukken.
- 14.2 Voor zover Art. 14. lid 1 niet van toepassing is, wordt de correspondentie getekend door de secretaris of waarnemend voorzitter.
- 14.3 De secretaris is bevoegd om met behoud van zijn eigen verantwoordelijkheid zijn tekenbevoegdheid aan anderen te delegeren.
- Art. 15. BESTUURSTAKEN
- 15.1 De voorzitter draagt zorg, dat tijdig de nodige maatregelen worden getroffen voor de Algemene Ledenvergadering.  
Hij opent en sluit de vergadering, hij leidt de Algemene Ledenvergadering.  
Hij heeft het recht een debat te sluiten indien hij dit voor de goede gang van zaken nodig acht.  
Hij kan de vergadering schorsen indien dit nodig is voor tussenberaad of voor een pauze.  
Hij kan, mede gezien de nog te behandelen punten, de vergadering verdagen.  
Hij is belast met het uitvoeren van besluiten gesteld in de Algemene Ledenvergadering.  
Hij heeft tekenbevoegdheid voor alle bindende stukken.  
Hij is verantwoordelijk voor reputatiebehartiging.
- 15.2 De secretaris voert de ledenadministratie zoals omschreven in Art. 10.  
Hij notuleert de bestuurs- en ledenvergadering(en).  
Hij verzorgt de correspondentie van de vereniging, verstuurt de convocaties en schrijft de lidmaatschapsbewijzen uit.  
Hij zorgt voor verwerking van mutaties en voert een baanregistratie voor verlofhouders.  
Hij verzorgt de stemopneming bij mondeling stemmen en de reputatiebehartiging.  
Hij heeft tekenbevoegdheid van bindende stukken.
- 15.3 De penningmeester verzorgt de financiële administratie van de vereniging in zijn volle omgang.  
Hij houdt de boeken en bescheiden aan die nodig zijn voor de registratie van vorderingen en schulden.  
Hij boekt terstond alle inkomsten en uitgaven en er zorg voor dat hij aan contante geldwaarde niet meer in kas heeft dan strikt noodzakelijk.  
Hij draagt er zorg voor dat alle inkomsten en uitgaven behoorlijk zijn gedocumenteerd.  
Voor de aanvang van de jaarvergadering dient de penningmeester zijn financiële jaarrekening in bij het bestuur.  
De financiële jaarrekening bestaat uit: een kasrekening, een winst en verliesrekening en een toelichting op de daarvoor in aanmerking komende posten.  
De penningmeester is gerechtigd om in de Algemene Ledenvergadering advies te geven over maatregelen die hem nodig of wenselijk voorkomen ter verbetering van de financiële toestand van de vereniging.  
Hij stelt de begroting voor het komende verenigingsjaar samen.  
\*\*\*\*\* Zie statuten Art 22.4 \*\*\*\*\*

- 15.4 Het besluit der Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring van de jaarrekening strekt tot decharge over dat jaar.
- 15.5 De overige bestuursleden verzorgen alle taken niet bovengenoemd, welke nodig zijn voor een behoorlijk bestuur en een goede gang van zaken.
- Art. 16. ONKOSTENVERGOEDING
- 16.1 Onkosten welke in het belang van de vereniging zijn gemaakt kunnen binnen redelijke grenzen in rekening worden gebracht.
- 16.2 Een onkostenvergoeding wordt verkregen door het indienen bij de penningmeester van een declaratie of het aannemelijk maken van de gemaakte of te maken kosten.
- Art. 17. SCHEMA VAN AFTREDEN
- 17.1 Van het bestuur treedt jaarlijks een gedeelte af.
- 17.2 Volgorde van aftreden is:  
1<sup>ste</sup> jaar: de voorzitter + toegevoegd bestuurslid  
2<sup>de</sup> jaar: de secretaris + toegevoegd bestuurslid  
3<sup>de</sup> jaar: de penningmeester
- 17.3 Bij tussentijds uittreden van een der leden neemt zijn opvolger de plaats in van zijn voorganger op het schema van aftreden.
- Art. 18. VERGADERINGEN
- 18.1 Dagelijkse, evenals bestuurs- en ledenvergaderingen worden door de secretaris tijdig aan alle belanghebbenden doorgegeven onder vermelding van de, zonodig toegelichte, agendapunten.
- 18.2 Voor zover niet vastgelegd in een eerdere vergadering bepaalt de voorzitter datum, plaats en aanvangstijd. De secretaris is belast met de noodzakelijke voorbereiding.
- Art. 19. KASCONTROLECOMMISSIE
- 19.1 De leden van de kascontrolecommissie worden gekozen uit en door de leden.
- 19.2 De taak van de kascontrolecommissie is het financiële beheer van de penningmeester te onderzoeken.
- 19.3 De kascontrolecommissie is bevoegd personen of instanties waarop het beheer betrekking heeft te raadplegen.
- 19.4 Jaarlijks treedt een deel af waarbij geldt: de jongstgekozene als laatste.
- Art. 20. VERKIEZINGEN
- 20.1 Indien bestuursfuncties moeten worden vervuld dan wel worden samengesteld of gecompleteerd, wordt door het bestuur voor elke open plaats een voordracht gemaakt.
- 20.2 Een lid kan op een voordracht niet worden vermeld mits hij of zij schriftelijk hiervoor toestemming heeft verleend.
- Art. 21. STEMPROCEDURE
- 21.1 Indien in een vergadering schriftelijk moet worden gestemd, wordt ter vergadering door de voorzitter verzocht op vrijwillige basis een stembureau te vormen bestaande uit drie (3) aanwezige leden.
- 21.2 Het stembureau is belast met de controle en telling van de stemmen en stembriefjes.
- 21.3 De in Art.21. lid 2 genoemde stembriefjes worden bewaard tot de notulen van de vergadering zijn goedgekeurd.
- 21.4 De uitslag wordt door de voorzitter zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.
- 21.5 Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
- Art. 22. AANVRAGEN VAN EEN WAPENVERLOF

- 22.1 Het bestuur geeft de vereiste verklaring (WM3) voor aanvraag van een wapenverlof (WM4) alleen af wanneer voldaan wordt aan Art. 22 lid 1.1 en lid 1.2.
- 22.1.1 Voldaan wordt aan alle wettelijke vereisten en voorschriften.
- 22.1.2 Het bestuur de stellige mening is toegedaan dat het gaat om een serieus en loyaal lid van de vereniging.
- 22.2 Bij afwijzing van de aanvraag door de wettelijke instanties om redenen die bij het bestuur niet bekend zijn of konden zijn, kan geen aanspraak worden gemaakt op enige verantwoordelijkheid van het bestuur.

Art. 23. SLOTBEPALING

- 23.1 Dit reglement treedt in werking nadat het door de ledenvergadering is aangenomen.
- 23.2 Bij dit reglement behoort een bijlage waarop vermeld de actuele bedragen betreffende contributie, inschrijfgeld, inschrijfgeld wedstrijden en jaarlijkse bijdrage begunstigers.
- 23.3 Wijzigingen conform Art. 23. lid 1
- 23.4 Ieder lid kan tegen kostprijs een exemplaar van het huishoudelijke reglement en/of de statuten bij het secretariaat aanvragen.



## Bijlage Huishoudelijk Reglement

# KLEIDUIVENSCHIETVERENIGING

### ”DE VOSDEEL”

Omschrijving	Datum vastgesteld	Bedrag
Inschrijfgeld lidmaatschap	09-03-2006	€ 130,00
Contributie + schietboekje senior hoofdlid	06-03-2008	€ 175,00 p/j *
Contributie juniorlid t/m 20 jaar	06-03-2008	€ 65,00 p/j *
Contributie + schietboekje gastlid	06-03-2008	€ 145,00 p/j *
Bijdrage begunstigers	06-03-2008	€ 145,00 p/j *
Schietboekje leden	06-03-2008	€ 70,00
Actieboekje leden, verkrijgbaar tot en met 30 april	06-03-2008	€ 45,00
Inschrijfgeld wedstrijd 50 duiven, 1 <sup>ste</sup> ronde **	06-03-2008	€ 35,00
Inschrijfgeld wedstrijd 50 duiven, elke volgende ronde	06-03-2008	€ 30,00
Inschrijfgeld wedstrijd 100 duiven **	06-03-2008	€ 60,00

\* Met ingang van het verenigingsjaar 2009.

\*\* Op de bestuursvergadering van 19-10-2006 is besloten dat juniorleden een korting krijgen van € 10,00 per wedstrijd.