

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Doel van de vereniging:

Het doel van de vereniging is om eenieder die dat wil, deel te laten nemen aan fietstoertochten in groepsverband in de omgeving van Putte en daarbuiten, die door de vereniging zijn uitgezet.

Daarbij kunnen door de groepen verschillende richtsnelheden worden gehanteerd.

Iedere groep heeft een of meerdere ritcommissarissen. Zij hebben de verantwoordelijkheid op zich genomen om de ritten op een ordelijke manier te laten verlopen en het bewaken van de veiligheid tijdens de ritten. Hun aanwijzingen moeten zonder commentaar opgevolgd worden.

Plezier in het rijden van deze tochten staat voorop. De leden van de diverse groepen krijgen de gelegenheid om in de voorbereidingen voor het nieuwe seizoen hun wensen over bepaalde ritten of de te volgen parcoursen kenbaar te maken aan de ritcommissarissen.

Lidmaatschap:

TC de Spartaan wil een open vereniging zijn, zonder drempels. Daarom is er geen selectie op basis van de sportieve ambities van een nieuw lid. Ieder lid mag zelf bepalen in welke groep de ritten worden meegereden. De minimum leeftijd van een lid is 16 jaar. Ieder lid rijdt op basis van eigen risico.

De meest recente clubtenuue wordt geacht loyaal door ieder lid gedragen te worden tijdens de vastgelegde ritten.

Het besturen van de vereniging:

De vereniging heeft een bestuur, dat bestaat uit een oneven aantal personen. Het dagelijks bestuur kent de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur kan van de mogelijkheid gebruik maken om uit hun midden een 2^e secretaris en een 2^e penningmeester aan te stellen. De overige bestuursleden zijn in principe commissaris, die hun toebedeelde taken die voor het functioneren van de vereniging noodzakelijk zijn uitvoeren. Bestuursleden kunnen enkel voortkomen uit het ledenbestand van de vereniging en zijn gekozen door de leden van de vereniging.

Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is, met een minimum van 4 x per jaar, of wanneer in die tussentijd minimaal 1 dagelijks bestuurslid dit nodig acht.

Het voltallige bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is, met een minimum van 4 x per jaar of wanneer tussentijds minimaal 2 bestuursleden dit nodig achten.

De ledenvergaderingen:

Er wordt ieder jaar een najaarsvergadering georganiseerd, waarin het afgelopen fietsseizoen geëvalueerd wordt en de winteractiviteiten worden bekendgemaakt en voorbereid.

Uiterlijk in de maand februari van het nieuwe jaar wordt de jaarvergadering georganiseerd.

De penningmeester presenteert op de jaarvergadering de jaarrekening d.m.v. een financieel verslag, waarin alle zaken die op financieel gebied van belang zijn zoals alle inkomsten uit contributie, sponsoring en overige zaken aan de leden bekend worden gemaakt. De aanwezige leden moeten hun goedkeuring uitspreken over dit financiële verslag.

Het dagelijks bestuur heeft de bevoegdheid om te beslissen over uitgaven van de vereniging tot € 2500,-. Uitgaven daarboven tot € 10.000,- moeten eerst voorgelegd worden aan het voltallige bestuur. Uitgaven boven de € 10.000,- worden, in het kader van het financieel plan, eerst voorgelegd aan de ledenvergadering.

Periodieke aftreedbaarheid:

Leden van het bestuur treden automatisch af na een periode van 2 jaar. Zij kunnen zich herkiesbaar stellen voor de functie die ze tot dan toe hebben vervuld. De leden van het dagelijks bestuur kunnen nooit tegelijk periodiek aftredend zijn. De secretaris houdt de volgorde van aftreedbaarheid bij en zorgt dat mutaties binnen het bestuur doorgegeven worden aan het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel in Breda en de verdere instanties die daarvan op de hoogte moeten zijn.

Het bestuur kan commissies instellen om bepaalde specifieke zaken te kunnen regelen.

Het verenigingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar, dus van 1 januari t/m 31 december.

De taak van de voorzitter:

De voorzitter behartigt de belangen van de vereniging tegenover derden en representeert de vereniging op mogelijke gelegenheden die daarvoor van belang zijn.

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.

De voorzitter ziet toe op de uitvoering van de diverse taken van de overige bestuursleden en controleert of het beleid dat door het bestuur is uitgezet en goedgekeurd is door de ledenvergadering daadwerkelijk naar behoren wordt uitgevoerd.

De taak van de secretaris:

De secretaris heeft tot taak om alle correspondentie aangaande de vereniging te verzorgen. Alle correspondentie van de vereniging naar derden loopt via de secretaris. De secretaris houdt een dossier bij per verenigingsjaar waarin alle ingekomen post wordt bewaard.

Het officiële adres van de vereniging is ten huize van de secretaris.

De ingekomen post wordt behandeld in elke bestuursvergadering.

De secretaris maakt een verslag van alle bestuursvergaderingen en van alle ledenvergaderingen.

Op de jaarvergadering legt de secretaris een jaarverslag voor aan de leden ter goedkeuring. In dat jaarverslag staan allerlei zaken die voor de vereniging in het afgelopen jaar van belang zijn geweest, zoals het aantal leden per 31 december, bijzondere activiteiten van de vereniging, de samenstelling van het bestuur en bestuurswisselingen die geweest zijn enz. Het jaarverslag wordt voorgelegd aan de leden ter goedkeuring. De secretaris legt per verenigingsjaar een dossier aan waarin de belangrijkste stukken worden opgenomen, zoals de samenstelling van het bestuur, de jaarrekening en de begroting, het verslag van de kascommissie, het ledenbestand en het jaarverslag van de secretaris.

De secretaris stelt de agenda samen i.s.m. de andere bestuursleden van de bestuurs- en de ledenvergaderingen en zorgt er voor dat die agenda's tijdig bij de betrokkenen worden bezorgd.

De secretaris legt een jaarverslag aan voor de overige bestuursleden, waarin alle belangrijke onderwerpen en de besluitvorming daarover in een besluitenlijst worden genoteerd.

De secretaris houdt de ledenadministratie actueel, i.s.m. de penningmeester.

De taak van de penningmeester:

De penningmeester heeft tot taak om uitvoering te geven aan het financieel uitgezette beleid van de vereniging, eventueel i.s.m. overige bestuursleden. Voor het beschikken over bankrekeningen is de handtekening van de penningmeester voldoende, zolang de uitgaven volgens de gestelde regels binnen een maximum grens blijven.

Ieder jaar op de jaarvergadering presenteert de penningmeester een financieel jaarverslag, waarin de inkomsten en uitgaven aan de leden worden verantwoord. De aanwezige leden op de jaarvergadering wordt om goedkeuring gevraagd van dit verslag.

Ieder jaar op de jaarvergadering presenteert de penningmeester een begroting van inkomsten en uitgaven voor het komende jaar. Ook deze begroting moet door de aanwezige leden worden goedgekeurd.

Op voorstel van de penningmeester in samenwerking met het dagelijks bestuur wordt op de jaarvergadering de hoogte van de jaarlijkse contributie vastgesteld. In samenwerking met de secretaris wordt de ledenadministratie bijgehouden.

De penningmeester geeft zo nodig tijdens bestuursvergaderingen de stand van de financiële zaken door aan de bestuursleden.

Het functioneren en de financiële administratie van de penningmeester wordt jaarlijks, voorafgaande aan de jaarvergadering, gecontroleerd door de kascommissie.

Deze kascommissie stelt op schrift een verklaring op van haar werkzaamheden en vraagt het bestuur bij goedkeuring van de financiën om de penningmeester voor het afgelopen verenigingsjaar te dechargeren. De voorzitter dient deze vraag aan de leden op de jaarvergadering voor te leggen. Als de leden akkoord zijn maakt de secretaris in de notulen hiervan verslag.

Ieder jaar is het lid van de kascommissie die twee maal zijn functie heeft uitgevoerd aftredend. Uit het ledenbestand van de vereniging moet tijdens de jaarvergadering telkens een nieuw lid aan de kascommissie worden toegevoegd. Het bestuur kan overwegen om ook een reserve lid aan te laten wijzen.

De taak van de overige bestuursleden:

De bestuursleden die geen duidelijke taakomschrijving hebben gekregen bij hun aantreden als bestuurslid zien er op toe dat het verenigingsbeleid dat is vastgelegd in de ledenvergaderingen op een correcte manier uitgevoerd wordt. De bestuursleden die een taakomschrijving hebben gekregen voeren die uit, eventueel met hulp van de overige bestuursleden en overige leden. Zij leggen in eerste instantie verantwoording af aan het dagelijks bestuur en in tweede instantie aan de ledenvergadering indien dit wenselijk is.

De taak van de leden:

Om een goed lid van TC de Spartaan te kunnen zijn dient ieder lid zijn contributie tijdig te voldoen. Ook voeren de leden de besluiten die hen aangaan en vastgesteld zijn in de ledenvergadering uit, eventueel i.s.m. het bestuur.

De leden dragen zorg voor een positieve uitstraling van de vereniging naar buiten.

De leden dienen op de hoogte te zijn van de gestelde regels in het huishoudelijk reglement. De leden dienen aanwijzingen die door het bestuur worden aangegeven op te volgen.

Men is lid van de vereniging TC de Spartaan als men in de ledenadministratie is opgenomen

Initiatiefvoorstellen:

Leden van TC de Spartaan kunnen vooraf aan de ledenvergaderingen voorstellen indienen, mits die ter ondersteuning ondertekend zijn door 20 % van het ledenbestand, verspreid over 4 groepen. Een dergelijk voorstel moet een financiële onderbouwing hebben en mag de vereniging geen schade toe kunnen brengen.

Een initiatiefvoorstel moet minimaal 4 weken voor aanvang van een ledenvergadering ingediend zijn bij de secretaris. Die stelt de overige bestuursleden op de hoogte van de inhoud van het voorstel. Indien het voorstel aan de vereisten voldoet, is het bestuur verplicht om dit voorstel op de agenda te zetten. De ledenvergadering bepaalt bij meerderheid of een initiatiefvoorstel aangenomen wordt of verworpen. Indien een dergelijk voorstel aangenomen wordt, is het bestuur verplicht om dit voorstel uit te voeren.

Beëindiging van het lidmaatschap:

Het lidmaatschap eindigt:

Door opzegging van het lid.

Bij overlijden van het lid.

Door opzegging door een bestuursbesluit van de vereniging. Dit kan slechts het geval zijn wanneer een lid in strijd heeft gehandeld t.o.v. de statuten van de vereniging, het huishoudelijk reglement of een bestuursbesluit, of wanneer het lid zijn verplichtingen niet nakomt inzake contributie.

Overige zaken:

Alle zaken waarover dit reglement geen uitsluitel geeft valt onder de beslissingsbevoegdheid van oftewel het bestuur oftewel onder de besluitvorming van de algemene ledenvergadering.

Dit huishoudelijk reglement is opgemaakt aan de hand van de bepalingen die zijn opgenomen in de statuten van de vereniging en die gedeponereerd zijn bij de Kamer van Koophandel te Breda op 23.09.1983 door de notaris. Het verenigingsnummer is: 40282468.