

HUISHOUDELIJK REGLEMENT "JUMPTeam SCHEVENINGEN"

Dit huishoudelijk reglement dient gezien te worden als een onderlinge afspraak tussen onze leden over de wijze van omgang en besturen binnen Jumpteam Scheveningen.

Ten Geleide

Dit is het huishoudelijk reglement van de watersportvereniging Jumpteam Scheveningen ingeschreven in de Kvk onder nummer 816569964.

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten. Het is als zodanig gefundeerd in artikel 21 hiervan.

Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de ledenvergadering van 02/11/2018, par. 3.2 en par. 8.3 aangepast op 27/05/2021 .

Officieel Orgaan	2
Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen.	2
Procedure verkrijgen lidmaatschap.	3
Veranderingen in het lidmaatschap	3
Begunstigers (donateurs).	3
Betalingsverplichtingen	3
Schorsing	4
Algemene verplichting	4
Rechten van de leden	4
Toegang	4
Toewijzing van lockers en tijdelijke opslag	4
Toewijzing van surfboardstalling voor Jeugdleden	5
Het functioneren van het bestuur	5
Bestuursbesluiten	5
Bestuursfuncties	5
Aantal bestuursleden	5
Rooster van aftreden	5
Verplichting tot overdracht	6
Bestuursvergaderingen	6
Verplichtingen van de bestuursleden	6
Verantwoording	6
Taakomschrijving bestuursleden	6
Taakomschrijving voorzitter	6
Taakomschrijving vicevoorzitter	7
Taakomschrijving secretaris / communicatie	7
Taakomschrijving penningmeester	7
Taakomschrijving de commissaris van de kantine exploitatie	8
Taakomschrijving commissaris van de accommodatie/gebouwen	8

Taakomschrijving commissaris veiligheid	8
Taakomschrijving commissaris evenementen en jeugd	8
Commissies	9
Commissieleden	9
Taak commissies	9
Besluitvorming	9
Verhouding bestuurslid - commissie	9
Financiën	9
Kascontrolecommissie	9
Beperking financiële bevoegdheid	10
Slotbepalingen	10
Aansprakelijkheid	10
Adreswijzigingen	10
Klachten / Sociale veiligheid	10
Geschillen	10
Wijziging huishoudelijk reglement	10
Overige reglementen	11
Publicatie	11
Bijlage 1 commissie taken	12
Taak kantinecommissie	12
Taak accommodatie/gebouwen commissie	12
Taak veiligheidscommissie	12
Taak botencommissie	12
Taak evenementencommissie	12
Taak jeugdcommissie	13
Taak introductiecommissie	13
Taak website en redactiecommissie	13
Taak ledenadministratie commissie	13
Taak Buurthuis van de Toekomst (BvdT) commissie	13

1. Officieel Orgaan

Het officiële Verenigingsorgaan van de vereniging is de digitale nieuwsbrief "Jumpteam Scheveningen".

2. Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen.

2.1.Procedure verkrijgen lidmaatschap.

Een ieder die als lid tot de vereniging wil toetreden, moet een Online formulier (<http://www.jumpteam.nl/lid-worden>) ingevuld indienen. De betaling van de contributie dient tegelijkertijd "online" (i-deal) uitgevoerd te worden. Zij wordt aangeduid als Hoofd-lid.

Zij die de leeftijd van 12 t/m 18 jaar nog niet hebben bereikt moeten dit formulier mede laten invullen door één der ouders of voogden. Zij wordt aangeduid als Jeugd-lid.

Zij die levenspartner of kind is onder de 12 jaar van een Hoofd-lid en gebruik wil maken van de verenigingsfaciliteiten moet als Gezinslid eveneens aangemeld worden. De tenaamstelling blijft staan op de Hoofdlid. Moet er op verzoek van het lid een wijziging van de tenaamstelling komen dan beslist het bestuur of er sprake is van een geheel nieuw lidmaatschap. In dat geval is de normale procedure voor lidmaatschapsaanvragen van toepassing.

Zij die de leeftijd van 12 jaar nog niet hebben bereikt kunnen alleen lid worden als Gezinslid, dat wil zeggen als minstens één der ouders of voogden ook lid wordt. Zij wordt aangeduid als Gezinslid.

2.2.Veranderingen in het lidmaatschap

Door het bereiken van de 18-jarige leeftijd is een kind in het daaropvolgende verenigingsjaar van rechtswege geen gezinslid noch jeugdlid meer in de zin van artikel 4 van de Statuten. Het kan dan desgevraagd wel direct als hoofd-lid worden toegelaten.

Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid, eventueel na ingewonnen advies van de ledenadministratie of introductiecommissie. Het bestuur is niet verplicht een weigering tot toelating van een nieuw lid te motiveren. Elk kandidaat lid ontvangt schriftelijk bericht over zijn afwijzing. Elk nieuw lid heeft na zijn toelating recht op een exemplaar van de Statuten en van alle reglementen van de vereniging.

2.3.Begunstigers (donateurs).

Natuurlijke personen kunnen, evenals bedrijven en stichtingen, als begunstiger (donateur) van de vereniging worden ingeschreven. De minimum jaarlijkse bijdrage wordt door het bestuur vastgesteld. Voor het inschrijven van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een gewoon lidmaatschap. Als toelatingcriterium voor donateurs geldt o.a. persoonlijke belangenloosheid van betrokkene.

Begunstigers hebben toegang tot de kantine en terras van de vereniging mits anders besloten is door het bestuur.

2.4.Betalingsverplichtingen

Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor eventueel contributie, locker, (watersport) cursussen, vergoeding voor het verlenen van faciliteiten, enz. binnen 1 maand na dagtekening te voldoen. Meent men bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte kosten, dan dient men binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen. Is een rekening na 1 maand niet voldaan, dan kan de penningmeester een aanmaning toezenden. Een maand hierna volgt zo nodig een tweede aanmaning. Is ook na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen een maand voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

2.5.Schorsing

Wegens wangedrag kan het bestuur een lid voor een periode van maximaal 4 weken schorsen. Dit houdt in, dat het betrokken lid de toegang tot de gebouwen, terreinen en evenementen in die periode is ontzegd. Het lid heeft echter steeds het recht om, na overleg met het bestuur, zijn eigendommen te verzorgen. Onder wangedrag wordt onder meer verstaan:

- het in opspraak brengen van de vereniging;
- het schaden van de belangen van de vereniging;
- het zich niet houden aan het bepaalde in statuten en reglementen en/of de besluiten van het bestuur;
- het zich onwettig gedragen.

Indien schorsing van een lid wordt overwogen, wordt dit lid door het bestuur schriftelijk of mondeling uitgenodigd zijn/haar gedrag te verdedigen. Voor minderjarige leden wordt ook één der ouders of voogden uitgenodigd. Besluiten tot schorsing worden zonder opgave van reden in het verenigingsorgaan gepubliceerd en/of op het mededelingenbord in het clubhuis aangekondigd.

2.6.Algemene verplichting

Alle leden zijn gebonden aan de besluiten, welke door een algemene ledenvergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van het onderwerp aanwezig zijn geweest. Zij verbinden zich tevens tot de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken. Ook zijn alle leden gebonden aan de Huisregels die gepubliceerd zijn op de website en in de kantine van de vereniging.

3. Rechten van de leden

3.1.Toegang

Toegang tot de accommodatie, kantine en terras hebben alle leden en de begunstigers voor zover hen de toegang niet is ontzegd. Nadere regels omtrent toegang en gebruik van faciliteiten staan in de betreffende reglementen (huisregels, kantinereglement).

Leden kunnen maximaal drie maal per jaar familie of vrienden uitnodigen een bezoek bij de vereniging te komen doen. De genodigden zijn dan gast van Jumpteam Scheveningen. Voorwaarden: De gastheer stelt het bestuur of de kantinemedewerker van het bezoek op de hoogte. Bestellingen: in de kantine kunnen alleen door de leden zelf worden gedaan, gasten kunnen dus niets rechtstreeks bij de bar kopen. Gasten moeten altijd door de gastheer worden vergezeld.

3.2.Toewijzing van lockers en tijdelijke opslag

Het toewijzen van een locker en een tijdelijke opslag voor een surf/foil board of kano/surfski wordt vastgelegd in het lockerreglement die door de algemene leden vergadering wordt bepaald. Het lockerreglement wordt op de website van de vereniging gepubliceerd (www.jumpteam.nl)

3.3.Toewijzing van surfboardstalling voor Jeugdleden

Het toewijzen van een surfboardstalling voor jeugdleden wordt vastgesteld door het bestuur en is op de website van de vereniging gepubliceerd.

4. Het functioneren van het bestuur

4.1.Bestuursbesluiten

Het bestuur is het uitvoerende orgaan van de besluiten die door de algemene ledenvergadering worden genomen. Het bestuur legt in de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden. De algemene ledenvergadering kan bestuursbesluiten ongedaan maken. Tenminste vijf leden dienen daartoe het betrokken bestuursbesluit ter discussie te doen plaatsen op de agenda van de algemene ledenvergadering conform de in de statuten aangegeven procedure.

Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen moeten worden gepubliceerd in het eerstvolgende nummer van het verenigingsorgaan, voor zover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de vereniging.

4.2.Bestuursfuncties

Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene ledenvergadering aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Deze nieuwe functie dient in dit Huishoudelijk reglement met een taakomschrijving te worden opgenomen.

4.3.Aantal bestuursleden

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van vijf of zeven personen, waaronder in ieder geval:

- de voorzitter	1
- de vice-voorzitter	2
- de secretaris / communicatie	3
- de penningmeester	4
- de commissaris van de kantine exploitatie	5

Een combinatie van bovengenoemde functies is niet mogelijk.

Daarnaast zijn de volgende functies in combinatie met elkaar en/of in combinatie met bovengenoemde functies mogelijk:

- de commissaris van de accommodatie/gebouwen	6
- de commissaris van veiligheid en rescue team, boot	7
- de commissaris van sport en sociale evenementen	8

4.4.Rooster van aftreden

Een bestuurslid wordt voor een periode van 3 jaar voorgedragen of gekozen zoals vermeld in de Statuten.

Het bestuur heeft het volgende rooster van aftreden:

Jaar N - voorzitter
Jaar N+1 - secretaris
Jaar N+2 - penningmeester

Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen.

4.5. Verplichting tot overdracht

Aftredende of van functie ontheven bestuursleden dienen binnen 4 weken alle onder hun berusting zijnde en op hun functie betrekking hebbende bescheiden, materialen, geldmiddelen, inloggegevens enz. aan het zittende bestuur over te dragen. Voor zover het geldmiddelen betreft moet de kascommissie deze controleren en verslag uitbrengen aan het bestuur.

4.6. Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. Tenminste twee bestuursleden kunnen een bestuursvergadering bijeen doen roepen. Zij dienen hiertoe een agenda in bij de secretaris. Deze bestuursvergadering dient dan binnen 4 weken na het indienen van de agenda gehouden te worden.

Zowel de bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergaderingen worden door de secretaris genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen worden goedgekeurd en binnen twee weken na goedkeuring gedeeld met de leden via het verenigingsorgaan.

Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen moeten worden gepubliceerd in het eerstvolgende nummer van het verenigingsorgaan, voor zover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de verenigingen.

4.7. Verplichtingen van de bestuursleden

Alle bestuursleden zijn gehouden de belangen van de vereniging te dienen in de geest van de watersport in het algemeen en die van de vereniging in het bijzonder. Zij staan hiertoe steeds voor alle leden klaar met hulp en advies en staan open voor suggesties van de leden en brengen deze in bestuursvergaderingen op tafel. De bestuursleden zijn individueel verantwoordelijk voor hun inschrijving als bestuurslid bij de Kamer van Koophandel binnen 14 dagen na verkiezing. Zij schrijft zich binnen 3 werkdagen uit na hun aftreding dan wel als zij uit functie ontheven is.

4.8. Verantwoording

Het bestuur legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn daden en zijn beleid. De bestuursleden hebben een uitvoerende taak ten aanzien van de besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.

5. Taakomschrijving bestuursleden

5.1. Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven.

Hij vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten.

Hij ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering neemt.

Hij zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring.

Hij ziet toe op het uitschrijven van bestuur- en algemene ledenvergaderingen en het opstellen van de agenda's, voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen.

De voorzitter ziet erop toe dat Jumpteam zich sterk maakt voor het aantrekken en organiseren van externe en toon aangevende sport evenementen, zoals kite/wind surf/SUP- of andere strandsport -kampioenschappen. Daartoe behoort ook de sponsoringbeleid.

De voorzitter is verantwoordelijk voor het nakomen van de verplichtingen naar de Gemeente en sociale (maatschappelijke) partners toe.

De voorzitter is verantwoordelijk voor het regelmatig verschijnen van het verenigingsorgaan, in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke .

5.2.Taakomschrijving vicevoorzitter

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Hij wordt belast met het assisteren en het toezien op het handelen van de penningmeester. Hiertoe ontvangt hij desgevraagd duplicaten van de bankafschriften, maar heeft geen tekenbevoegdheid. Hij wordt ook belast met personele aangelegenheden voor zover personeelsleden op de loonlijst van de vereniging staan.

5.3.Taakomschrijving secretaris / communicatie

De secretaris bewaart en draagt zorg voor het archiveren van verenigingsgegevens en documenten en voert de correspondentie van de vereniging. Hij zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken. Hij draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen. Hij notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene vergadering. Hij houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor. Hij zorgt voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen. Hij waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen. Hij zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen. Hij is verantwoordelijk voor de communicatie van het bestuur naar de leden.

5.4.Taakomschrijving penningmeester

De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging op de op Jumpteam naam gestelde rekeningen en doet alle betalingen namens de vereniging (zie ook paragraaf "Beperking financiële bevoegdheid"). Hij houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks tenminste 4 weken voor de algemene vergadering door de boekhoudingkantoor en/of de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen en opmerkingen van de boekhoudingkantoor en/of kascommissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd. Hij stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar, doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur. Hij verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de ledenvergadering. Voor de ledenvergadering wordt aan de leden een financieel overzicht toegezonden. Hij draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor ledencontributie, lockercontributie, sponsoringscontributie, watersport cursussen, andere diensten en/of goederen welke aan leden en derden worden verleend. Hij zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen. Hij doet uitgaven conform de door

de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en onder de verderop genoemde 'financiële beperktheid'.

5.5. Taakomschrijving de commissaris van de kantine exploitatie

De kantine exploitatie commissaris is verantwoordelijk voor de exploitatie van de kantine in overleg met de Kantine manager. Hij is verantwoordelijk voor het naleven van Drank- en Horecawet die voor sportverenigingen geldig is. Hij is verantwoordelijk dat alle kantine vrijwilligers een Instructie Verantwoord Alcohol Schenken (IVA) hebben gevolgd en zodanig bij de vereniging zijn geregistreerd. De Kantine manager is de leidinggevende in de kantine en is in het bezit van een Sociale Hygiëne Verklaring (SHV). Hij houdt in samenwerking met de penningmeester en eventueel met de Vicevoorzitter de financiële administratie (boekhouding, uren administratie) van de kantine bij.

De kantine exploitatie commissaris is verantwoordelijk voor de planning en bezetting van de kantinediensten en het inroosteren van vrijwilligers.

5.6. Taakomschrijving commissaris van de accommodatie/gebouwen

De accommodatie commissaris is verantwoordelijk voor het onderhoud en de uitbreiding van de technische faciliteiten (inclusief reddingsboot en kantine / terras inventaris) en de accommodaties, voor zover daartoe en op de wijze waarop in de bestuur- of algemene ledenvergadering is besloten. Hij stelt de technische begroting en onderhoudskostenschema's op (meerjarige onderhoud- plan/begroting). Hij stelt ook een jaarlijks plan met betrekking tot reguleren onderhoudswerkzaamheden en vervanging materiaal. Hij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van een begroting. Hij stelt en houdt zich op de hoogte van de veiligheidswetgeving aangaande verenigingsgebouwen en zorgt voor de eventuele benodigde vergunningen die daaruit voortvloeien.

5.7. Taakomschrijving commissaris veiligheid

De veiligheidscommissaris is verantwoordelijk voor de veiligheidsbeleid op strand en op het water met betrekking tot het beoefenen van de verschillende watersporten vanuit de vereniging. Hij voert overleg met de gemeente en andere betrokken instanties (Brandweer, Reddingsbrigade, KNRM) over veiligheidszaken en vergunningsverlening. Hij ziet erop toe dat de leden de veiligheidsvoorschriften en reglementen na leven. Als veiligheidscommissaris is hij verantwoordelijk voor het inzetten en onderhoud van de verenigingsreddingsboot (rescue RIB).

5.8. Taakomschrijving commissaris evenementen en jeugd

Evenementen omvatten sociale- en sportevenementen.

De sociale evenement commissaris organiseert in samenwerking met de kantine manager, sociale evenementen. Sociale evenementen zijn bedoeld om de integratie en cohesie binnen de vereniging te bevorderen. Sociale evenementen kunnen ook in het kader van de Buurthuis van de Toekomst georganiseerd worden.

De sportevenement commissaris is verantwoordelijk voor het organiseren van sport gerelateerde evenementen, zoals club-, nationale- of internationale wedstrijden. Hij zorgt voor de eventuele benodigde meldingen of vergunningen die daarvoor nodig zijn. Als

jeugdcommissaris behartigt hij in eerste instantie de belangen van de jeugdleden binnen het bestuur en is woordvoerder voor deze jeugd in de bestuursvergaderingen. Hij organiseert jeugdfeesten en -wedstrijden en zorgt voor de technische training en cursussen van de jeugd binnen het beleid dat in de jeugdcommissie is bepaald en goedgekeurd is door het bestuur.

6. Commissies

Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een commissie instellen. Het bestuur beslist unaniem welk bestuurslid eerste aanspreekpunt is voor deze commissie.

6.1. Commissieleden

De commissieleden worden door het bestuur benoemd. Elk commissie benoemt uit haar leden een voorzitter, die het contact met het bestuur onderhoudt. Herbenoeming is mogelijk. Men kan tegelijkertijd lid zijn van maximaal drie commissies. Men kan maximaal voorzitter zijn van één commissie.

6.2. Taak commissies

De commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan van het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid samen met het bestuur is vastgesteld.

6.3. Besluitvorming

Besluitvorming in de commissie vindt plaats door primair te streven naar consensus, eventueel zo nodig door stemmen. Een besluit is rechtsgeldig bij gewone meerderheid van stemmen.

6.4. Verhouding bestuurslid - commissie

De commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de ledenvergadering wat betreft de werkzaamheden van de commissies.

Taakbeschrijving commissies in bijlage

7. Financiën

7.1. Kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie wordt benoemd voor de tijd van één jaar door de algemene ledenvergadering. Zij bestaat uit tenminste drie meerderjarige leden. De kascontrole en de controle op de boeken wordt eenmaal per jaar gehouden voor de jaarvergadering. Deze controle kan ook in samenwerking met een boekhoudingskantoor plaatsvinden. De balans en andere financiële stukken die de algemene ledenvergadering worden aangeboden, dienen beoordeeld te zijn door de kascommissie en/of een boekhoudingskantoor. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering van haar bevindingen.

7.2. Beperking financiële bevoegdheid

Voor uitgaven die niet op de begroting staan boven Euro 500,- heeft de penningmeester de goedkeuring van de voorzitter of vicevoorzitter en de secretaris. Voor uitgaven boven de Euro 1000,- heeft de penningmeester de goedkeuring van het gehele bestuur.

Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren hoger dan € 2.000,- indien het betrokken project niet op de begroting voorkwam. Uitzonderingen hierop vormen die uitgaven voor werkzaamheden, aanschaffingen en/of andere verplichtingen, die geen uitstel gedogen of gelegenheid laten een algemene vergadering ter goedkeuring bijeen te roepen. Voor dit soort uitgaven legt het bestuur verantwoording af in de eerstvolgende uitgave van het verenigingsorgaan.

In spoedeisende gevallen kan de penningmeester met toestemming van tenminste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, uitgaven tot € 2.000,- doen. Hij dient wel zo spoedig mogelijk het voltallige bestuur hierover in te lichten.

8. Slotbepalingen

8.1. Aansprakelijkheid

Het bestuur van de vereniging is niet aansprakelijk voor schade en letsel, hoe dan ook ontstaan en/of toegebracht, aan personen of goederen van derden. De vereniging is in het bezit van een bestuurlijk aansprakelijkheidsverzekering.

8.2. Adreswijzigingen

Bij verandering van persoonsgegevens welke relevant zijn voor het innen van contributies en andere vereniging relevante zaken moeten de leden dit schriftelijk aan de secretaris melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor rekening van het betreffende lid.

8.3. Klachten / Sociale veiligheid

Leden die klachten wensen in te dienen, kunnen zich schriftelijk tot de secretaris wenden. Deze is verplicht de klachten op de eerstvolgende bestuursvergadering in behandeling te brengen. Het resultaat wordt de betrokkene medegedeeld.

Klachten met betrekking tot sociale veiligheid en/of seksuele intimidatie kunnen ingediend worden bij de vertrouwenscontactpersoon van de vereniging op email:

vertrouwen@jumpteam.nl of vcp@jumpteam.nl

8.4. Geschillen

Indien een artikel in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar is, beslist het bestuur. In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Betreft het geschil er een met het bestuur dan beslist de Algemene leden vergadering.

8.5. Wijziging huishoudelijk reglement

Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden genomen in de algemene ledenvergadering, met een meerderheid van stemmen.

Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur

voorgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.
Publicatie in het verenigingsorgaan en/of op het mededelingenbord verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.

8.6.Overige reglementen

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn de volgende reglementen van toepassing binnen de vereniging:

- bestuursreglement "alcohol in Sportkantines"
- huisreglement (huisregels Jumpteam)
- Lockerreglement
- Surfboardstalling reglement
- Surfreglement
- spot regelgeving

Alle reglementen worden op de website van de vereniging gepubliceerd

8.7.Publicatie

Dit huishoudelijk reglement wordt op de website van de vereniging gepubliceerd.

Bijlage 1 commissie taken

Taak kantinecommissie

De kantinecommissie is belast met het functioneren van de kantine, in samenwerking met de kantine exploitatiecommissaris en de kantine manager. Zij is verantwoordelijk voor de in- en verkoop met betrekking tot de kantine, in nauw overleg met de kantine manager en de penningmeester. Zij ziet toe op de openingstijden en de sluiting van de kantine conform de met het bestuur afgesproken tijdstippen. Zij is verantwoordelijk met de kantine manager voor de orde en netheid in de kantine. Zij zorgt voor de vrijwilligersondersteuning van de kantine manager in de kantine, waarbij volgens een op te stellen rooster een beroep wordt gedaan op uitsluitend de meerderjarige leden van de vereniging. Zij ziet toe op een correct optreden van de kantinebediening en waakt erover dat deze uit geen andere personen bestaat dan uit diegenen die volgens rooster zijn aangewezen.

Taak accommodatie/gebouwen commissie

De accommodatie commissie is belast met het onderhouden van de accommodatie en de gebouwen, in samenwerking met de accommodatiecommissaris. Zij zorgt voor de inzet van vrijwilligers voor de benodigde onderhoud werkzaamheden. Zij zorgt ook voor de instructie met betrekking tot de benodigde werkzaamheden. Zij ziet toe op een bekwaam uitvoering van deze werkzaamheden. De commissie informeert het bestuur over veiligheidsaspecten met betrekking tot accommodatie en gebouwen, zoals brandveiligheid.

Taak veiligheidscommissie

De veiligheidscommissie is belast met alle veiligheidsaspecten van de watersport vanuit de vereniging. Zij heeft de taak tot het opstellen van gedrag en veiligheidsregels op strand en op het water inachtneming van wetgeving. Zij ziet erop toe dat de leden de veiligheidsvoorschriften en reglementen na leven. Daarvoor monitort de veiligheidscommissie alle incidenten en ongevallen bij de vereniging m.b.t. watersport en past zo nodig de veiligheidsvoorschriften. Zij verzorgt jaarlijks enkele presentaties rondom veiligheidsaspecten zoals reanimatie, onderkoeling, vaarregels, surf etiquette, spotregels, etc...

Taak botencommissie

De botencommissie zorgt voor de inzet en onderhoud van de verenigingsreddingsboot, trailer, tractor en boeien. Daarvoor zorgt zij voor het benoemen en instructie van bootbemanning (schippers en opstappers). Zij zorgt dat er een lijst van geregistreerde bootbemanning voorhanden is in geval van nood. De bootcommissie houdt een administratie bij van de gevaren uren en onderhoud/reparatie van de reddingsboot (logboek). Zij zorgt ook dat alle redding materialen conform wetgeving uitgerust en geregistreerd zijn (registraties, vaarbewijzen, certificaten, etc...).

Taak evenementencommissie

De evenementencommissie neemt het initiatief en organiseert, eventueel in samenwerking met de kantinecommissie, sociale evenementen voor de leden van de vereniging. Zij zorgt voor het goed verlopen van evenementen inclusief de aankondiging, promoten en werven van

vrijwilligers, huren van materialen, aanvragen van eventueel vergunningen en het opruimen en schoonmaken na afloop.

Taak jeugdcommissie

De taak van de jeugdcommissie is conform het doel van de vereniging het adviseren en doen uitvoeren van jeugdactiviteiten zoals instructies, trainingen, cursussen en het houden van wedstrijden, kampen, e.d.

Taak introductiecommissie

De introductiecommissie heeft tot taak nieuw aangemelde leden, c.q. donateurs, op verzoek van het bestuur te toetsen op hun motivatie om lid van de vereniging te worden. Zij adviseert zo spoedig mogelijk het bestuur.

Ook informeert de commissie de aangemelde leden over hun rechten en plichten, in bijzonder het plicht om vrijwilligerswerkzaamheden te verrichten. De introductiecommissie zorgt dat aangemelde leden op de hoogte zijn van de verschillende verenigingsreglementen. De commissie organiseert kennismaking en informatie bijeenkomsten voor leden, eventueel in samenwerking met de sociale evenementen commissie.

Taak website en redactiecommissie

De website en redactie commissie heeft tot taak de website van de vereniging te beheren. Zij is belast met het regelmatig laten verschijnen of versturen naar de leden van het verenigingsorgaan, de digitale nieuwsbrief "Jumpteam Scheveningen". Zij is namens het bestuur verantwoordelijk voor de inhoud van het verenigingsorgaan. Zij verzorgt het doen uitgaan van convocaties en agenda's voor vergaderingen en andere schriftelijke communicatie met de leden, voor zover dit via het verenigingsorgaan geschiedt.

Zij stelt de begroting op voor het komende jaar met betrekking tot de publiciteit (banners op de website en de nieuwsbrief). Zij sluit advertentiecontracten af tegen de door het bestuur vastgestelde tarieven. Zij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van advertentiekosten.

Taak ledenadministratie commissie

De ledenadministratie commissie is belast met het administreren en actualiseren van de ledenlijst. Zij controleert of de contributie door de leden op tijd betaald is en informeert tijdig de Secretaris. Zij zorgt ook dat de gegevens van de leden niet voor extern of commercieel doeleinden worden gebruikt. Zij zorgt ook voor de zogenaamd Smoelenboek.

Taak Buurthuis van de Toekomst (BvdT) commissie

De BvdT commissie is belast met het uitvoeren van het beleid met betrekking tot de rol van de vereniging als BvdT. Zij onderhoudt de contacten met de Gemeente en andere Buurthuizen van de Toekomst om met tot doel de accommodatie ter beschikking te stellen aan de sociale partners en andere BvT's in Den Haag, mits goedgekeurd door het bestuur.