



Huishoudelijk reglement S.V. Austerlitz

Goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering op 8 november 2017

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Vereniging
Hoofdstuk 2	Besturen
Hoofdstuk 3	Secties
Hoofdstuk 4	Vergaderingen
Hoofdstuk 5	Commissies
Hoofdstuk 6	Financiën
Hoofdstuk 7	Accommodatie
Hoofdstuk 8	Kantine
Hoofdstuk 9	Communicatie en administratie
Hoofdstuk 10	Slotbepalingen

Artikel 24 van de statuten regelt dat de algemene ledenvergadering een huishoudelijk reglement en eventuele verdere reglementen vaststelt ter nadere regeling van zaken, die in de wet en de statuten niet zijn geregeld, en waarvan nadere regeling door de algemene ledenvergadering nodig wordt geacht. De inhoud van het huishoudelijk reglement en eventuele andere reglementen mag niet in strijd zijn met de wet en de statuten.

Hoofdstuk 1 Vereniging

Artikel 1 structuur

1. De vereniging is een omnivereniging waarbinnen verschillende sportsecties actief zijn.
2. Het algemeen bestuur van de vereniging heet het OMNI-bestuur.
3. De formele besluitvormende vergadering is de algemene ledenvergadering.
4. Een sectie is verantwoordelijk voor de uitvoering van haar sport. Daartoe heeft iedere sectie een eigen sectiebestuur.
5. De vereniging kent enkele vaste commissies die belast zijn met de zorg voor facilitaire zaken.

Artikel 2 naam

1. De naam van de vereniging is Sportvereniging Austerlitz (S.V.Austerlitz).
2. De secties gebruiken als naam „S.V. Austerlitz sectie“ waarna de sportaanduiding.

Artikel 3 lidmaatschap

1. Hoofdstuk vier van de statuten onderscheidt drie soorten leden: leden van verdienste, werkende leden (spelende leden) en ondersteunende leden. Conform de statuten dienen alle leden ingeschreven te staan bij één of meerdere secties.
2. Leden, die in twee of meer secties als werkend lid staan ingeschreven, heten combileden.
3. Binnen elke sectie wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende leeftijdscategorieën:

seniorleden, juniorleden en pupillen. Pupillen zijn 12 jaar of jonger. Juniorleden zijn 12 t/m 17 jaar. Seniorleden zijn 18 jaar of ouder. De op de eerste dag van het sportseizoen, zoals omschreven in artikel 26 lid 1, geldende leeftijdscategorie is bepalend voor de contributie.

4. Ondersteunende leden zijn een vastgestelde contributie verschuldigd, tenzij zij door het OMNI-bestuur van contributie zijn vrijgesteld (bijvoorbeeld niet spelende jeugdleiders, niet spelende jeugdscheidsrechters, niet sportende bestuursleden of niet spelende accommodatiemedewerkers).
5. Leden van verdienste zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van contributie.
6. Als geen van de ouders van een minderjarig lid van een sectie lid is van die sectie, heeft één van hen de mogelijkheid zich schriftelijk aan te melden als contributievrij ondersteunend lid, zonder recht op deelname aan sportactiviteiten. Wel is hij of zij stemgerechtigd in de algemene ledenvergadering.
7. De vereniging kent winterspelers. Zij zijn geen lid van de vereniging. Zij maken gedurende een deel van het sportseizoen gebruik van de sportaccommodatie tegen betaling van een vastgestelde vergoeding.
8. Donateurs (de statuten spreken over "begunstigers") betalen aan de vereniging jaarlijks een bedrag minimaal gelijk aan de vastgestelde donatie. Donateurs zijn geen lid van de vereniging.

Hoofdstuk 2 Besturen

Artikel 4 OMNI-bestuur

1. Het OMNI-bestuur is vertegenwoordiger van de rechtspersoon Sportvereniging Austerlitz.
2. Het OMNI-bestuur is eindverantwoordelijk aangaande bedrijfsvoering. Dit omvat de jaarlijkse financiële verantwoording, de exploitatie en het onderhoud van de accommodatie.
3. Het OMNI-bestuur is verantwoordelijk voor de coördinatie van activiteiten in de vereniging. Dit omvat de coördinatie met de sportsecties, de coördinatie met de commissies en de externe communicatie.
4. Regelingen met betrekking tot het OMNI-bestuur zijn omschreven in de artikelen 12 tot en met 17 van de statuten.

Artikel 5 samenstelling OMNI-bestuur

1. Het dagelijks bestuur van het OMNI-bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. De leden van het dagelijks bestuur worden door de algemene ledenvergadering gekozen en benoemd in hun functie. Zij zijn onafhankelijk, dat is: geen lid van een sectiebestuur.
3. De overige bestuursleden, minimaal één per sectie, worden benoemd door de algemene ledenvergadering uit voordrachten van een sectiebestuur of van vijf of meer leden van de sectie. Na benoeming zijn deze bestuursleden ook lid van het bestuur van de sectie van waaruit ze zijn voorgedragen.
4. Het OMNI-bestuur wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan.
5. De kandidaatstelling wordt bekend gemaakt op de agenda die uiterlijk tien dagen voor het tijdstip van de vergadering aan de stemgerechtigde leden moet zijn verzonden.
6. Eventuele tegenkandidaten moeten uiterlijk zeven dagen vóór de aanvang van de vergadering schriftelijk worden opgegeven bij de secretaris van het OMNI-bestuur, onder gelijktijdige overlegging van een schriftelijke bereidverklaring van de betrokken kandidaten.
7. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de voorgestelde kandidaten gekozen. Een stemming kan dan alleen plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de kandida(a)t(en) zelf.

Artikel 6 taken sectiebestuur

1. Het sectiebestuur geeft leiding aan alle (sport)activiteiten die voor een goede gang van zaken in de sectie bevorderlijk zijn. Zij onderhoudt daartoe zoveel contact als nodig is met het OMNI-bestuur, de andere sectiebesturen en de commissies.
2. Het sectiebestuur bewaakt het budget, dat haar overeenkomstig de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting toekomt. Zij benoemt daartoe uit haar midden een sectiebudgetbeheerder.
3. Het sectiebestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten uitsluitend voor zover dit door dit reglement is vastgelegd of voor zover dit door het OMNI-bestuur aan haar is gedelegeerd binnen het financiële kader van de begroting. Een dergelijk besluit tot delegatie is vermeld in de notulen van het OMNI-bestuur en is per e-mail of schriftelijk aan het sectiebestuur medegedeeld.
4. Het sectiebestuur voert een eigen ledenadministratie, waarbij alle mutaties worden doorgegeven aan de secretaris van het OMNI-bestuur.
5. Door middel van een jaarverslag legt het sectiebestuur verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.

Artikel 7 samenstelling sectiebestuur

1. De sectiebesturen worden samengesteld door de zittende bestuursleden naar eigen goeddunken uit leden van de sectie of ouders van jeugdleden uit de sectie.**
2. Voor benoeming in het sectiebestuur is de instemming vereist van het omnibestuur.
3. De functies: voorzitter, sectiebudgetbeheerder en secretaris worden door het sectiebestuur zelf verdeeld.

** De leden hebben wel invloed op de samenstelling van het sectiebestuur omdat minimaal één lid gekozen wordt voor zitting in het OMNI-bestuur.

Artikel 8 zittingsduur bestuursleden

1. Elk lid van het OMNI-bestuur en van een sectiebestuur is na twee jaar aftredend en weer herkiesbaar.
2. De secretaris van het OMNI-bestuur houdt een rooster van aftreden bij, dat gebaseerd is op het uitgangspunt: vertegenwoordigers van sectiebesturen in het OMNI-bestuur treden af in het OMNI-bestuur zodra zij in het sectiebestuur aftreden.
3. Voor alle leden zowel van het OMNI-bestuur als van een sectiebestuur geldt een maximale aaneengesloten zittingsduur van acht jaar onverminderd het bepaalde in lid 4.
4. Alleen door middel van een gemotiveerd voorstel van het bestuur en met instemming van de algemene ledenvergadering kan de maximale aaneengesloten zittingsduur eenmaal verlengd worden met maximaal twee jaar.

Hoofdstuk 3 Secties

Artikel 9 sportsecties

Sportvereniging Austerlitz bestaat uit:

- S.V. Austerlitz sectie Voetbal
- S.V. Austerlitz sectie Tennis
- S.V. Austerlitz sectie Darts
- S.V. Austerlitz sectie Klaverjas

Artikel 10 sportreglementen

Met betrekking tot de organisatie van en deelname aan trainingen en wedstrijden, kunnen door de verschillende secties aparte regelingen worden getroffen welke uiteraard niet in strijd mogen zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement en de reglementen van de officiële sportbonden.

Hoofdstuk 4 Vergaderingen

Artikel 11 algemene ledenvergadering

1. Regelingen met betrekking tot de algemene ledenvergaderingen zijn omschreven in de artikelen 18, 19 en 21 van de statuten.
2. In de jaarvergadering komen onder meer aan de orde:
 - vaststelling van de notulen van de vorige jaarvergadering,
 - jaarverslag van de secretaris over het afgelopen jaar,
 - jaarverslag van de penningmeester over het afgelopen jaar,
 - verslag van de kascommissie over het afgelopen jaar,
 - jaarverslagen van de secties over het afgelopen jaar,
 - vaststelling van de jaarbegroting,
 - vaststelling van de jaarlijkse contributies, inschrijfgelden, donaties en consumptieprijzen,
 - benoeming van leden van het OMNI-bestuur,
 - benoeming van leden van de kascommissie,
 - rondvraag.
3. De algemene ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter, dan wel bij diens ontstentenis door de vicevoorzitter of door een ander bestuurslid door het OMNI-bestuur aangewezen.

Artikel 12 bestuursvergadering

Regelingen met betrekking tot vergaderingen van het OMNI-bestuur zijn omschreven in artikel 16 van de statuten.

Artikel 13 sectiebestuursvergadering

1. De vergaderingen van de sectiebesturen worden door de voorzitter, naar gelang de behoefte, of op voorstel van twee bestuursleden belegd.

2. De vergadering van het sectiebestuur is wettig, indien tenminste de meerderheid van het aantal bestuursleden aanwezig is.
3. Van het besprokene zullen notulen worden gemaakt.

Artikel 14 ledenbijeenkomst sectie

1. Ledenbijeenkomsten van de secties worden gehouden:
 - op verzoek van het sectiebestuur;
 - op verzoek van het OMNI-bestuur;
 - op verzoek van tenminste tien leden van de tot die sectie behorende stemgerechtigde leden, welk verzoek schriftelijk en met reden(en) omkleed moet worden kenbaar gemaakt bij het sectiebestuur. In geval van verzoek van tenminste tien leden moet de vergadering binnen vier weken na ontvangst van het verzoek gehouden worden.
2. Oproeping tot het houden van een ledenbijeenkomst van de sectie geschiedt tenminste tien dagen vóór het houden van de bijeenkomst, met gelijktijdige bekendmaking van de agenda. Deze oproep wordt ook aan het OMNI-bestuur gezonden.
3. De oproeping kan door het sectiebestuur worden verzonden per post, per e-mail of andere geëigende media.
4. Besluiten van een ledenbijeenkomst van een sectie behoeven goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

Artikel 15 stemmingen

1. Stemming over personen geschiedt schriftelijk met ongetekende briefjes en stemming over zaken met handopsteken, doch een besluit kan, tenzij vijf stemgerechtigde leden zich daartegen verzetten, bij acclamatie worden genomen.
2. Schriftelijke stemmingen geschieden door middel van gesloten, gewaarmerkte stembriefjes en heeft plaats ten overstaan van een commissie van stemopneming, benoemd door de voorzitter, die er zich van heeft te overtuigen dat het aantal stembiljetten gelijk is aan het aantal aanwezige stemgerechtigde leden, en die de stembiljetten opent en de uitslag van de stemming bekend maakt. Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Komen door het verkrijgen van een gelijk aantal stemmen meer dan twee personen in aanmerking, dan komen deze allen in herstemming. Bij zulk een herstemming is het grootste aantal stemmen beslissend. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
3. Bij het staken van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Bij staking van stemmen in een bestuursvergadering beslist de voorzitter.

Hoofdstuk 5 Commissies

Artikel 16 benoeming commissies

1. De algemene ledenvergadering, het OMNI-bestuur en de sectiebesturen kunnen commissies benoemen met een uitvoerende, onderzoekende of informatieve taak.
2. Commissies zijn verantwoording verschuldigd aan de instantie, die hen heeft benoemd en brengen daartoe verslag uit van hun werkzaamheden.
3. Onderscheid wordt gemaakt tussen vaste en tijdelijke commissies. Tijdelijke commissies worden ontbonden zodra zij hun taak hebben volbracht en verslag hebben uitgebracht aan het lichaam dat hen heeft benoemd.
4. Als leden van een commissie kunnen optreden de stemgerechtigde leden van de vereniging. Het OMNI-bestuur kan een persoon die geen lid is van de vereniging op basis van zijn specifieke deskundigheid benoemen tot commissielid voor een bepaalde periode.
5. Commissies die worden benoemd door de algemene ledenvergadering of het OMNI-bestuur worden bij voorkeur breed samengesteld dat wil zeggen: met leden uit meerdere secties.
6. Aan algemene commissies kunnen door het OMNI-bestuur beperkte budgetten beschikbaar worden gesteld.

Artikel 17 kascommissie

1. De vereniging kent als vaste commissie de kascommissie. De taak van de kascommissie wordt geregeld in artikel 21 van de statuten.
2. Van de kascommissie treedt jaarlijks één der leden af. Een persoon kan niet langer dan drie achtereenvolgende jaren lid zijn van de kascommissie.

Artikel 18 kantinecommissie

1. De vereniging kent als vaste commissie de kantinecommissie. Deze is belast met de organisatie van de inkoop en de verkoop van de kantinegoederen en de barbezetting.
2. De kantinecommissie staat onder leiding van de kantineverantwoordelijke in het OMNI-bestuur. Hij zorgt voor het aantrekken van een verenigingsinkoper, kasbeheerder(s), (horeca)leidinggevend(en) en schoonmaker(s) van de kantine.
3. De verenigingsinkoper(s) doen alle inkoop van de consumptiegoederen en vult de voorraad van de kantine tijdig aan.
4. De kasbeheerder stelt de kantinesleutel en de kas met voldoende wisselgeld ter beschikking aan de barmedewerker en controleert de kas na terugontvangst.

Artikel 19 accommodatiecommissie

1. De vereniging kent als vaste commissie de accommodatiecommissie. Deze is belast met de zorg en het onderhoud van de eigendommen van de vereniging.
2. De accommodatiecommissie staat onder leiding van de onderhoudscoördinator in het OMNI-bestuur.

Artikel 20 sponsorcommissie

1. De vereniging kent als vaste commissie de sponsorcommissie. Deze is belast met de ontwikkeling van de sponsoring en de daarvoor noodzakelijke coördinatie tussen de secties. Voorts houdt de sponsorcommissie toezicht op de naleving van sponsorafspraken.
2. Voor het sluiten van sponsorovereenkomsten is instemming en ondertekening nodig van het OMNI-bestuur.
3. Het OMNI-bestuur kan ondertekening van standaardponsorovereenkomsten mandateren aan de sponsorcommissie.
4. De secretaris van het OMNI-bestuur ontvangt van elke ondertekende sponsorovereenkomst één exemplaar en bewaart dit in het archief.

Artikel 21 automatiseringscommissie

Voor het beheer en de ontwikkeling van de website www.svausterlitz.nl kent de vereniging een automatiseringscommissie.

Artikel 22 activiteitencommissie

De uitvoering van activiteiten wordt door het OMNI-bestuur of door een sectiebestuur ondergebracht bij een activiteitencommissie. Voor elke bijzondere activiteit, zoals bv. toernooien, Nieuwjaarsspektakel, barbecue- en andere (eind)feesten, dient vooraf een begroting bij de penningmeester respectievelijk bij het OMNI-bestuur, te worden ingediend, tenzij deze al in de goedgekeurde jaarlijkse begroting van de sectie zijn opgenomen.

Artikel 23 vertrouwenscommissie

Door het OMNI-bestuur of door de leden bij een algemene ledenvergadering worden leden van de vertrouwenscommissie benoemd die bij ingewikkelde kwesties of conflicten advies kan geven dan wel kan optreden als mediationsteam. De commissie kan door het OMNI-bestuur en leden worden benaderd als er een dilemma of probleem van vertrouwelijke aard speelt, waar partijen zelf niet uit kunnen komen. De commissie zal altijd informatie inwinnen bij beide partijen en is er op gericht om op een meest objectieve manier advies te kunnen geven, dan wel zelf initiatief nemen om partijen bij elkaar te roepen om zo tot een oplossing te komen.

Hoofdstuk 6 Financiën

Artikel 24 verantwoordelijkheid

1. Het financieel beheer valt onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester van het OMNI-bestuur.
2. De financiële administratie kan ook verzorgd worden door een door het OMNI-bestuur gekozen externe administrateur of administratiekantoor.
3. De penningmeester van het OMNI-bestuur zorgt voor een jaarlijkse algemene financiële begroting voor de vereniging. In die begroting is voor de OMNI en elke sectie het beschikbare budget opgenomen. Binnen het budget kan elke sectie zelfstandig opereren.
4. Elke sectie heeft een sectiebudgetbeheerder. Elke sectiebudgetbeheerder krijgt een machtiging voor een financiële bankrekening, tenzij anders door het OMNI-bestuur wordt besloten.
5. Betalingsopdrachten tot maximaal € 2.500,- kunnen door een sectiebudgetbeheerder worden gegeven. Voor een betalingsopdracht boven dat maximum bedrag dient toestemming te worden

gegeven door de penningmeester, danwel bij diens ontstentenis door de voorzitter van het OMNI-bestuur.

6. Onvoorzien uitgaven en forse overschrijdingen van het jaarbudget dienen door het OMNI-bestuur te worden goedgekeurd.
7. Personeelszaken worden, ook in financieel opzicht, in de sectie zelfstandig behandeld mits dit in de jaarlijkse begroting is opgenomen.

Artikel 25 administratie en verslaglegging

1. De penningmeester van het OMNI-bestuur stelt, eventueel in samenspraak met een administrateur/administratiekantoor, nummers en tenaamstellingen van de te gebruiken (grootboek)rekeningen voor alle secties en de OMNI op. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele eisen van de verschillende sportbonden.
2. De penningmeester van het omnibestuur rapporteert regelmatig over de financiële stand van zaken aan het OMNI-bestuur. Daartoe dient voldoende informatie vanuit de secties te worden verkregen.
3. Elke sectiebudgetbeheerder legt aan het sectiebestuur en/of het OMNI-bestuur verantwoording af over het toegewezen budget.
4. Na afloop van het verenigingsboekjaar (30 juni) maakt de penningmeester van het OMNI-bestuur een financieel jaarverslag ten behoeve van de algemene ledenvergadering.
5. Overschotten op het jaarbudget van de secties vloeien terug naar de algemene reserve van de omnivereniging.
6. Eventueel kan een reservering voor een speciaal doel bij de vaststelling van de jaarlijkse begroting worden opgenomen.
7. De penningmeester van het OMNI-bestuur zorgt er voor dat de kascommissie haar werk tijdig en goed kan doen.
8. De penningmeester van het OMNI-bestuur beheert het financiële archief van de vereniging volgens geldende wettelijke bepalingen en volgens artikel 21 lid 8 van de statuten.

Artikel 26 begroting

- De sectiebudgetbeheerder verstrekt aan de penningmeester van het OMNI-bestuur tijdig de nodige gegevens voor het samenstellen van de jaarlijkse sectiebegroting aan de hand van de (grootboek)rekeningen die op de betreffende sectie van toepassing zijn.
- De penningmeester van het OMNI-bestuur stelt de jaarlijkse begroting van de vereniging op, die wordt voorgelegd bij de algemene ledenvergadering.
- Inkomsten uit activiteiten vanuit een sectie of sponsoring, specifiek gericht op één van de secties kunnen worden gereserveerd ten behoeve van de sportactiviteiten van die sectie. Dat is exclusief kantineopbrengsten ten tijde van die activiteit(en); kantineopbrengsten komen altijd ten goede van de omnivereniging.
- Het OMNI-bestuur is bevoegd in gevallen die geen uitstel dulden van de vastgestelde begroting af te wijken.

Artikel 27 contributie

1. Naast het verenigingsjaar, zoals omschreven is in artikel 21 van de statuten stelt elk sectiebestuur een sportseizoen vast voor de sectie op basis van de reglementen van de officiële sportbond waarbij zij is aangesloten.
2. De contributies worden jaarlijks bij de algemene ledenvergadering voorgesteld en zijn na goedkeuring op de eerste dag van het betreffende sportseizoen verschuldigd aan de penningmeester van het OMNI-bestuur of aan de sectiebudgetbeheerder van de betreffende sectie.
3. Kosten ten gevolge van het inschakelen van een incassobureau bij wanbetaling zijn voor rekening van het betreffende lid.
4. Als twee leden van één gezin spelend lid zijn van de vereniging hebben zij beiden recht op een gezinskorting. De gezinskorting bedraagt 5% van de totale contributie van de gezinsleden.
5. Als drie of meer leden van één gezin spelend lid zijn van de vereniging hebben zij allen recht op een gezinskorting. De gezinskorting bedraagt 10% van de totale contributie van de gezinsleden.
6. Alle kortingen op contributies worden verzorgd door de penningmeester van het OMNI-bestuur of door de sectiebudgetbeheerder van de betreffende sectie.
7. Niet spelende leden behoeven geen lid te zijn van een sportbond, tenzij de bond daar uit hoofde van hun functie om vraagt. De bondsbijdrage wordt betaald door de penningmeester van het OMNI-bestuur of door de sectiebudgetbeheerder van de betreffende sectie. Als dit nodig is geldt dat ook voor contributievrije leden.
8. Leden van verdienste zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van de jaarlijkse contributie conform artikel 5 van de statuten. Wel worden zij uitgenodigd tot een vrijwillige bijdrage.

Artikel 28 consumptieprijzen

1. De consumptieprijzen worden op voorstel van het omnibestuur bij de algemene ledenvergadering vastgesteld. De consumptiegoederen mogen alleen tegen de vastgestelde bedragen worden verkocht.
2. De vereniging hanteert één inkoopbeleid. De inkoop van goederen wordt uitgevoerd door één of meer door het OMNI-bestuur aangewezen verenigingsinkoper(s). Buiten deze verenigingsinkopers mogen geen goederen, die bestemd zijn voor kantineverkoop, worden ingekocht.

Artikel 29 beheer van bankrekeningen

1. De penningmeester beheert één of meer bankrekeningen van de vereniging volgens door het OMNI-bestuur verleende bevoegdheden conform de statuten en het huishoudelijk reglement van de omnivereniging.
2. Gelden van de vereniging mogen alleen worden belegd in spaarrekeningen, deposito's en Nederlandse staatsobligaties.

Artikel 30 boetes

Boetes uit welken hoofde ook die door de officiële sportbond en/of de vereniging conform statuten en/of huishoudelijk reglement aan een lid zijn opgelegd, zijn altijd voor rekening van het betreffende lid. Eventueel nagekomen boetes van ex-leden blijven aan de vereniging verschuldigd.

Hoofdstuk 7 Accommodatie

Artikel 31 onderhoudsplan

1. De vereniging hanteert een meerjaren onderhoudsplan. In dit plan zijn de geschatte onderhoudskosten en (vervangings)investeringen voor minimaal de volgende 10 jaren opgenomen.
2. Wijzigingen of verschuivingen per onderdeel van meer dan € 5.000,= in het onderhoudsplan vinden plaats na advies van de accommodatiecommissie.

Artikel 32 sportmateriaal

Voor het overzicht en het onderhoud van de eigen sportgerelateerde materialen zijn de sectiebesturen zelf verantwoordelijk.

Artikel 33 brandveiligheid

Ter verkrijging van de geldende vergunning voert de accommodatiecommissie periodiek een brandveiligheidscontrole uit of laat die uitvoeren.

Artikel 34 sportterrein

De vereniging is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de sportvelden, parkeerplaats en het terrein van de accommodatie. De accommodatiecommissie brengt deze taak onder bij door hen aangestelde terreinfunctionaris(sen).

Artikel 35 schoonmaak

De accommodatiecommissie trekt, in overleg met de kantinecommissie, vrijwilligers of beroepskrachten aan die belast zijn met de periodieke schoonmaak van de accommodatie en/of de kantine. Rekening houdend met de vereiste vergunningen laat de accommodatiecommissie periodieke controle uitvoeren op de hygiëne in de kantine.

Artikel 36 parkeren

Het parkeren van ongeacht welk vervoermiddel dient op de daartoe bestemde plaatsen te geschieden. De vereniging is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan of diefstal van het vervoermiddel.

Artikel 37 aansprakelijkheid

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen die zich in het clubgebouw of op de terreinen van de vereniging bevinden.

Hoofdstuk 8 Kantine

Artikel 38 horecaverunning

1. Ter verkrijging van een horecaverunning geldt een bestuursreglement. Hierin worden o.a. de openingstijden van de kantine geregeld en maatregelen beschreven ter voorkoming van overmatig alcoholgebruik.

2. Als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar wordt er geen alcohol geschonken. Tijdens jeugdactiviteiten wordt er geen alcohol geschonken.
3. De vereniging heeft minimaal twee (hoceca)leidinggevendenden. Zij zijn gediplomeerd in sociale hygiëne. Zij zien namens het bestuur toe dat barmedewerkers zich houden aan het bestuursreglement.

Artikel 39 kantinereglement

1. De vereniging kent een kantinereglement goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. De kantinecommissie adviseert het omnibestuur over eventuele wijzigingen van het kantinereglement.
2. Het kantinereglement omvat de volgende punten:
 - openings- en sluitingstijden van de kantine
 - volledige instructie voor barmedewerkers
 - regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten
 - begeleidingsplan voor barmedewerkers.
3. Spelende seniorleden (tennis, voetbal of combileden) zijn verplicht tweemaal per jaar een bardienst op zich te nemen. Alleen het omnibestuur kan hierop uitzonderingen vaststellen. De secties Darts en Klaverjas verzorgen de bardienst tijdens hun vaste speelavonden en de door hen georganiseerde activiteiten.

Hoofdstuk 9 Communicatie en administratie

Artikel 40 automatisering

1. De website www.svausterlitz.nl wordt beheerd door de daarvoor aangewezen werkgroep. De inhoud van de website valt onder de verantwoording van het OMNI-bestuur.
2. Alle secties maken gebruik van de website door direct contact met de werkgroep.
3. De website bevat onder meer de volgende delen:
 - vereiste informatie voor de leden, waaronder de statuten, het huishoudelijk reglement en verder geldende beleidsstukken
 - nodige gegevens over medewerkers, sportteams en leden
 - nieuws en mededelingen van redactiewerkgroepen
 - verslaggeving van gebeurtenissen en commentaren door leden
 - inschrijfformulier en mutatieformulier lidmaatschap.

Artikel 41 ledenmutaties

Leden zijn verplicht mutaties van hun lidmaatschap zelf schriftelijk door te geven via het mutatieformulier op de website. Zolang een lid zich niet op deze wijze heeft uitgeschreven is hij contributie verschuldigd.

Artikel 42 archivering

1. De secretaris hanteert een archiefplan dat geldt voor het OMNI-bestuur, sectiebesturen en commissies. Dit plan geeft aan welke gegevens bewaard moeten blijven en hoe ze bereikbaar zijn.
2. In het archiefplan wordt onderscheid gemaakt tussen kortlopend (voor het lopende seizoen), langlopend (7 jaar) en vast archief. Aangegeven is ook waar het historisch archief is ondergebracht.
3. Stukken waarvan om juridische redenen geen schriftelijke versie vereist is, worden elektronisch bewaard.

Artikel 43 sluiting boekjaar (30 juni)

1. Op basis van de financiële administratie wordt het financieel jaarverslag samengesteld. Na goedkeuring van dit verslag worden de financiële stukken geplaatst in het langlopend archief.
2. Op basis van correspondentie, externe en interne informatie en vergadernotulen/actiepuntenlijsten leveren de besturen van de secties en de commissies hun bijdrage aan het jaarverslag van de vereniging.
3. Na afloop van de jaarvergadering wordt het kortlopend archief door elke betreffende functionaris geschoond. Bij opschoning van het archief worden bijzondere stukken overgedragen aan het historisch archief.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 44 algemeen

1. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het OMNI-bestuur.
2. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen, evenals alle verdere wettig vastgestelde regels en bepalingen.

Artikel 45 bijlagen bij het huishoudelijk reglement

1. Als bijlagen bij het huishoudelijk reglement kan het omnibestuur de algemene ledenvergadering beleidsstukken voorleggen die na instemming een gelijke geldigheid hebben.
2. Als geldige bijlagen kent de vereniging:
 - Bestuursreglement
 - Kantinereglement
 - Gedragscode
 - Baanreglement(en) tennis
 - Archiefplan

Artikel 46 wijzigingen en aanvullingen huishoudelijk reglement

1. Voor behandeling tijdens de algemene ledenvergadering moeten voorstellen tot wijzigingen en/of aanvullingen van het huishoudelijk reglement minimaal zes weken voordien schriftelijk bij het OMNI-bestuur worden ingediend.
2. Wijzigingen en/of aanvullingen van het huishoudelijk reglement behoeven ter goedkeuring een meerderheid van 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen op de algemene ledenvergadering.

Artikel 47 inwerkingtreding huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement en de aanvullingen en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgende op die van het aannemen ervan door de algemene ledenvergadering, waarbij alle vóór die dag van kracht geweest zijnde versies vervallen.

Artikel 48 historie

Het huishoudelijk reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 26 mei 1994 en gewijzigd in de algemene ledenvergaderingen van 9 oktober 1995, 5 oktober 1998, 22 oktober 2003, 4 oktober 2004, 5 november 2007, 12 oktober 2011, 29 oktober 2014 en 8 november 2017 .