



Huishoudelijk Reglement

Leiden Lions



Inhoudsopgave

Inhoud

Artikel 1. Algemeen 3

Artikel 2. Vereniging 3

Artikel 3. Leden 3

Artikel 4. Aanmelding 3

Artikel 5. Opzegging 4

Artikel 6. Contributies 5

Artikel 7. Bestuur 6

Artikel 8. Commissies 8

Artikel 9. Gedragscode 10

Artikel 10. Gedragsregels 10

Artikel 11. Straffen 11

Artikel 12. Algemene vergadering 12

Artikel 13. Slotbepalingen 13



Artikel 1. Algemeen

1. Dit huishoudelijk reglement 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 dit reglement te houden.
2. Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door het bestuur of ten minste vijf stemgerechtigde leden en dienen op de eerstvolgende algemene vergadering 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.
3. Elk lid dat per 20 april lid van de vereniging is dient na ontvangst de akkoordbevestiging retour te sturen aan de secretaris. Men kan zich derhalve niet beroepen op onbekendheid van deze reglementen. Nieuwe leden zullen conform artikel 4 sub 7 hun akkoord via het (elektronisch) inschrijfformulier kenbaar maken.

Artikel 2. Vereniging

1. De Leidse ijshockeyvereniging "Leiden Lions" wordt geacht te zijn opgericht op 2 november 1979, waarvan akte te Leiden bij notaris J. Karstens. De vereniging is een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid.
2. De vereniging heeft als hoofddoel het beoefenen en bevorderen van het ijshockeyspel. Zij tracht dit doel te bereiken door het houden van oefeningen en het spelen van wedstrijden, het organiseren van evenementen op het gebied van de ijshockeysport.
3. Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 april tot en met 31 maart van het daarop volgende jaar.
4. De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van eigendommen van leden.

Artikel 3. Leden

1. De vereniging kent de volgende leden: werkende leden, ereleden, leden van verdienste en junioren. De vereniging kent bovendien ondersteunende leden, die geen lid zijn in de zin der wet.
2. Werkende leden zijn zij die zich als lid bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur als zodanig tot de vereniging zijn toegelaten en de achttienjarige leeftijd bereikt hebben. Werkende leden worden ook wel seniorleden genoemd.
3. Ereleden en leden van verdienste zijn zij die wegens hun buitengewone verdiensten voor de vereniging op voorstel van het bestuur door de algemene vergadering als zodanig zijn benoemd en die die benoeming hebben aanvaard.
4. Junioren zijn zij die zich als zodanig bij het bestuur hebben aangemeld, door het bestuur als zodanig tot de vereniging zijn toegelaten en de achttienjarige leeftijd nog niet hebben bereikt. Junioren worden ook wel jeugdleden of juniorleden genoemd.
5. Ondersteunende leden zijn zij die jaarlijks aan de vereniging een geldelijke bijdrage verlenen .

Artikel 4. Aanmelding

1. De aanmelding als senior- of juniorlid geschiedt schriftelijk of elektronisch middels een bevestiging op de aanmelding, op het door het bestuur beschikbaar te stellen aanmeldingsformulier. Hierbij



wordt onderscheid gemaakt in trainingsleden, welke geen wedstrijden spelen, en gewone volwaardige leden, welke wel wedstrijden spelen. In overleg met het bestuur en de technische commissie wordt besloten welk lidmaatschapsvorm aangegaan kan worden. Gedurende een seizoen kan een trainingslidmaatschap worden omgezet naar een volwaardig lidmaatschap.

2. Het bedoelde inschrijfformulier dient ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden bij het secretariaat of op het postadres zoals vermeld op bedoeld inschrijfformulier. Te allen tijde dient men twee goed lijkende pasfoto's, een kopie van het paspoort, rijbewijs, Europees Identiteitskaart of uittreksel uit het geboorteregister in te leveren bij het secretariaat. Voor junioren dient dit formulier te worden voorzien van een handtekening van (een van) de wettelijke vertegenwoordiger(s).
3. De aanmelding als erelid, lid van verdienste en ondersteunend lid geschiedt door het schriftelijk indienen van het verzoek daartoe bij het bestuur.
4. Het bestuur is gemachtigd toelating te weigeren, indien dit in het belang van de vereniging is. Bij niet-toelating informeert het bestuur bij de eerstvolgende gelegenheid de algemene vergadering over haar beweegredenen. De algemene vergadering kan alsnog tot toelating besluiten.
5. Bezwaren tegen het lidmaatschap van een persoon kunnen schriftelijk en met reden omkleed bij de secretaris van de vereniging worden ingediend. In de eerstvolgende bestuursvergadering zal bij meerderheid van stemmen over de aanvraag besloten worden. Na de uitslag kan beroep hiertegen pas schriftelijk worden aangetekend bij de eerstvolgende algemene vergadering. De algemene vergadering kan alsnog tot toelating besluiten.
6. Door verkrijging van het lidmaatschap van de vereniging wordt men tevens lid van de Nederlandse IJshockey Bond. Dit brengt tevens de verplichting zich te onderwerpen aan de statuten en reglementen van de Nederlandse IJshockey Bond.
7. Door het aanmelden bij de vereniging verklaard ieder lid zich te onderwerpen aan de statuten en de reglementen van de vereniging.
8. Na toelating tot de vereniging krijgt de aanvrager een schriftelijke bevestiging, alsmede een rekening met de voor het lid geldende contributiebijdrage, de wijze van betaling en de vervaldatum van betalen.
9. De leden zijn verplicht het bestuur van alle voor de vereniging relevante wijzigingen, zoals persoons- en adresgegevens, schriftelijk in kennis te stellen. Hiertoe dienen de leden de wijzigingen schriftelijk in te leveren op het secretariaat of op het postadres. Een lid aanvaardt de gevolgen van het niet op de hoogte stellen van wijzigingen in deze gegevens aan het bestuur.
10. Alle persoonsgegevens worden volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens niet aan derden verspreid zonder toestemming van het lid.
11. Het introduceren van niet-ijshockeyleden is beperkt toegestaan. Elke introduc e dient echter vooraf aangemeld te worden bij de coach of teambegeleider. Een niet-lid mag maximaal aan twee trainingen kosteloos deelnemen. Voor verdere deelname aan trainingen en wedstrijden is een lidmaatschap van de vereniging vereist.

Artikel 5. Opzegging

1. Het lidmaatschap duurt voort tot dat het schriftelijk wordt opgezegd.
2. Een opzegging moet v or 1 mei van het lopende verenigingsjaar gebeuren. Indien een lidmaatschap niet v or 1 mei wordt opgezegd, loopt deze automatisch door tot 30 april van het volgende jaar met de daarbij behorende contributiebijdrage.



3. Opzeggingen dienen per elektronische weg gestuurd te worden naar respectievelijk het e-mail adres van de vereniging: info@leiden-lions.nl.
4. Het is niet mogelijk het lidmaatschap op te zeggen indien de contributie nog niet geheel is voldaan.
5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het verenigingsjaar wordt beëindigd, blijft de gehele jaarlijkse bijdrage voor dat jaar verschuldigd.

Artikel 6. Contributies

1. Ereleden en leden van verdienste, die niet tevens werkend lid, juniors of ondersteunend lid zijn, zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
2. Werkende leden, juniors en ondersteunende leden betalen een contributiebijdrage, die door de algemene vergadering is vastgesteld.
3. De contributie wordt vastgesteld per team. Elk lid betaalt de contributie van het team waarin dit lid speelt.
4. Voor het tweede lid uit één gezin wordt een reductie van tien procent op de te betalen contributie gegeven. Vanaf het derde lid uit één gezin wordt een reductie van twintig procent op de te betalen contributie gegeven.
5. Op grond van sociale overwegingen kan door het bestuur in bepaalde gevallen reductie op de contributie worden verleend.
6. De contributie is inclusief lidmaatschap van de Nederlandse IJshockey Bond.
7. Voor de hoogte van de contributiebijdrage wordt verwezen naar het financiële jaarplan.
8. Indien een lid zich gedurende het seizoen aanmeldt of wanneer een trainingslidmaatschap wordt omgezet in een volwaardig lidmaatschap, wordt bij de berekening van de totale contributie rekening gehouden met het aantal nog te spelen maanden en eventueel reeds betaalde contributie.
9. Indien een lid moet voorkomen bij de Tuchtcommissie van de Nederlandse IJshockey Bond als gevolg van onsportief gedrag op het speelveld of andere incidenten begaan door het desbetreffende lid, zal het lid de kosten hiervan voor zijn rekening nemen. Hier-van wordt het desbetreffende lid schriftelijk op de hoogte gebracht.
10. De totale contributie dient vóór 28 september van het lopende jaar aan de vereniging te zijn voldaan. Afwijking van deze regel is mogelijk in zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur. Een lid dient hiertoe een schriftelijk verzoek te richten aan het bestuur.
11. Uitzondering op de in lid 8 van dit artikel genoemde leden zijn leden die gedurende het seizoen het lidmaatschap aanvragen. Deze leden dienen binnen drie maanden na aanmelding de totale contributiebijdrage aan de vereniging te voldoen.
12. De totale contributie dient te worden overgemaakt op rekeningnummer 421 65 23 van de ING bank ter attentie van Leiden Lions onder vermelding van de naam van het lid of factuurnummer.
13. Indien op de vervaldatum nog een bedrag aan contributie openstaat, zal een aanmaning worden verzonden met daarin een betalingstermijn van vier weken.
14. Indien vier weken na verzending van de aanmaning alsnog een bedrag openstaat, zal het lid door het bestuur met onmiddellijk ingang geschorst worden middels een persoonlijke brief.
15. Indien een lid is geschorst:
 - a. blijft het lidmaatschap gecontinueerd tot en met het einde van het seizoen;
 - b. is verdere deelname aan trainingen en wedstrijden van Leiden Lions niet toegestaan;



- c. wordt de spelersspas van de Nederlandse IJshockey Bond ingetrokken;
 - d. is het lid niet meer middels de collectieve ongevallenverzekering van de Nederlandse IJshockey Bond verzekerd voor ongevallen tijdens het ijshockey; de vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen tijdens het ijshockey;
 - e. zal indien van toepassing twee weken na ingang van de schorsing een incassobureau worden ingeschakeld om eventuele openstaande bedragen te incasseren; de kosten van het incassobureau zijn voor rekening van het lid.
17. Restitutie van de contributie wordt niet verleend, tenzij in zeer bijzondere gevallen om zwaarwegende redenen, zulks ter beoordeling van het bestuur. Een lid dient hiertoe een schriftelijk verzoek te richten aan het bestuur.

Artikel 7. Bestuur

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de vereniging en vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten.
2. Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden, namelijk een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het bestuur wordt eventueel aangevuld met een wedstrijdsecretaris, een functionaris jeugdzaken, een functionaris seniorzaken, een functionaris technische zaken en een functionaris Public Relations en Sponsoring. Uitvoering van meerdere bestuursfuncties door één en dezelfde persoon is mogelijk, mits het bestuur uit minstens drie leden blijft bestaan.
3. De verdeling van de functies en taken wordt, na in het bestuur onderling te zijn geregeld, aan de algemene vergadering medegedeeld.
4. De voorzitter:
 - * geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven;
 - * draagt zorg voor het naleven van de statuten, de reglementen en besluiten;
 - * leidt de algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen;
 - * bepaalt de wijze van vergaderen tijdens bestuursvergaderingen;
 - * kan alle stukken de vereniging uitgaande mede ondertekenen.
5. De secretaris:
 - * roept een algemene vergadering bijeen;
 - * maakt notulen van de algemene en bestuursvergaderingen;
 - * verzorgt de ledenadministratie;
 - * voert de algemene correspondentie, zonedig in overleg met en steeds uit naam van het bestuur;
 - * beheert het archief dat bestaat uit geschreven en gedrukte stukken de vereniging betreffende;
 - * brengt een jaarverslag uit op de algemene vergadering.
6. De penningmeester:
 - * beheert de gelden van de vereniging;
 - * is verantwoordelijk voor het innen van alle de vereniging toekomende gelden;
 - * brengt jaarlijks verslag uit op de algemene vergadering over de financiële positie van de vereniging;
 - * stelt lijsten op van alle bezittingen van de vereniging;
 - * doet uitgaven in overleg met het bestuur;
 - * stelt budgetten voor commissies vast;
 - * is gehouden de kascommissie inzage te geven in de boeken en alle inlichtingen te verstrekken, welke de commissie ter beoordeling van het beheer mocht verlangen;



- * kan alleen aftreden wanneer de kascommissie het beheer heeft gecontroleerd en nadat alle eigendommen van de vereniging zijn overgedragen. Eerst dan kan de penningmeester volledige decharge worden verleend. Een en ander moet binnen drie weken na het bedanken zijn geschied.
5. De wedstrijdsecretaris:
 - * is de contactpersoon voor de Nederlandse IJshockey Bond en andere ijshockeyverenigingen voor het organiseren van competitie- en vriendschappelijke wedstrijden;
 - * zorgt in overleg met de coördinator scheidsrechters en coördinator bench-officials voor het inzetten van (club)scheidsrechters en bench-officials voor alle thuiswedstrijden;
 - * deelt in overleg met de Nederlandse IJshockeybond de beschikbare ijstijd in voor competitie- en vriendschappelijke wedstrijden;
 - * organiseert vriendschappelijke thuiswedstrijden op tijden dat er geen competitiewedstrijden worden afgewerkt en nodigt daartoe tegenstanders uit.
 6. De functionaris jeugdzaken:
 - * is voorzitter van de jeugdcommissie;
 - * behartigt de belangen van de jeugd, één en ander in de ruimste zin van het woord;
 - * onderhoudt contact met de Sectie Jeugd- en Vrouwenijshockey van de Nederlandse IJshockey Bond;
 - * brengt verslag aan het bestuur uit van de bijeenkomsten van de jeugdcommissie.
 7. De functionaris seniorzaken heeft dezelfde taken als de functionaris jeugdzaken, maar dan voor senioren.
 8. De functionaris technisch zaken:
 - * is voorzitter van de technische commissie;
 - * draagt zorg voor het ijshockeytechnische organisatie, zowel voor jeugdleden als voor seniorleden;
 - * brengt verslag aan het bestuur uit van de bijeenkomsten van de technische commissie.
 9. De functionaris Public Relations en Sponsoring:
 - * benadert (nieuwe) sponsors en probeert sponsors te werven en uiteindelijk aan de club te binden;
 - * verzorgt PR-activiteiten om te streven naar een goede promotie, publiciteit en informatieverschaffing naar alle voor de club relevante interne en externe publieksgroepen.
 10. Het bestuur vergadert zo vaak en op de tijdstippen als het bestuur zelf vaststelt. Het bestuur kan geldige besluiten nemen over elk aan de orde zijnde onderwerpen, mits tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is en ten minste twee dagen tevoren is bijeengeroepen. Het bestuur besluit bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
 11. Indien tegenover derden een door of namens de vereniging genomen besluit dient te blijken, is daartoe de handtekening van het bestuur voldoende.
 12. De leden van het bestuur treden per drie jaar af op de jaarlijkse algemene vergadering na het einde van het boekjaar, maar kunnen zich direct weer herkiesbaar stellen. Een definitief aftredend bestuurslid is verplicht om binnen twee weken na aftreden alle eigendommen, boeken en bescheiden van de vereniging in goede orde aan het bestuur over te dragen.
 13. Leden van het dagelijks bestuur hebben toegang tot alle commissievergaderingen, waar zij een adviserende stem hebben.



Artikel 8. Commissies

1. Alle bestuursleden krijgen voor de uitvoering van de onder hen ressorterende taken de hulp van commissieleden. De bestuursleden vertegenwoordigen de belangen van hun commissies in het bestuur. Zij dragen tevens de eindverantwoordelijkheid voor de verschillende commissies.
2. De leden van een commissie verzorgen onderling in hoeverre zij bijeenkomen en welke taakverdeling zij aanbrengen. Bij elke vergadering is het wenselijk dat de bestuursverantwoordelijke aanwezig is. Zie het jaarplan voor de verdeling van de verantwoordelijkheden van het bestuur en de commissies.
3. Iedere commissie brengt een jaarverslag uit op de algemene vergadering.
4. De jeugdcommissie behartigt de belangen van de jeugdteams. Naast wedstrijden en trainingen verzorgt de jeugdcommissie de opvang van nieuwe jeugdleden, inpassing van nieuwe leden in de bestaande teams, de begeleiding van de jeugdteams bij trainingen en wedstrijden, het regelen van vervoer en dergelijke. Deze commissie is het aanspreekpunt voor ouders van jeugdspelers bij problemen die niet door de coaches of teambegeleiders opgelost kunnen worden.
5. De seniorcommissie behartigt de belangen van de seniorteam. De seniorcommissie heeft dezelfde taken als een jeugdcommissie maar dan voor senioren. Deze commissie is het aanspreekpunt voor seniorspelers bij problemen die niet door de coaches of teambegeleiders opgelost kunnen worden.
6. De technische commissie bewaakt met de trainers de kwaliteit en voortgang van de vaardigheden van de spelers. Deze commissie adviseert het bestuur met betrekking tot het technisch beleid, waaronder het trainingsplan. De technische commissie neemt deel aan de bijeenkomsten van de jeugdcommissie en stemt af met de seniorcommissie. Ze organiseert en coördineert tevens de teamsamenstellingen en de trainingen in overleg met de trainers.
7. De ijshockeyschoolcommissie verzorgt de ijshockeyschool, voor de meeste spelers het eerste contact met de ijshockeysport. Ze onderhoudt contact met de gemeente Leiden omtrent spelers die via de gemeentesport op de ijshockeyschool komen.
8. De redactiecommissie is verantwoordelijk voor de samenstelling van de informatie op de website. Elk lid kan materiaal daarvoor aanleveren ter publicatie.
9. De Public Relation- en sponsorcommissie tracht met een te ontwikkelen sponsorplan sponsors te werven en uiteindelijk aan de club te binden. Sponsoractiviteiten bestaan onder andere uit advertenties op de website, shirtsponsoring, reclameborden in de ijsbaan en giften. Daarnaast verzorgt ze PR-activiteiten om te streven naar een goede promotie, publiciteit en informatieverschaffing naar alle voor de club relevante interne en externe publieksgroepen.
10. De materiaalcommissie is verantwoordelijke voor de administratie en het fysieke beheer van het verenigingsmateriaal. Hieronder valt het bijhouden van een overzicht van de huidige toestand van het materiaal, de aanschaffen en afschrijvingen. Tevens moet een lange termijn plan voor het materiaal onderhouden worden. Daarnaast houdt ze zich bezig met het verhuren en in stand houden van uitrustingen aan leden. Zij beheert alle huurpakken en houdt hiervan een inventaris bij en zorgt er tevens voor dat aan het einde van het lopend jaar alle huuruitrustingen weer bij de club worden ingeleverd.
11. De scheidsrechterscommissie houdt zich bezig met het opleiden, begeleiden en inzetten van de clubscheidsrechters bij de jeugdwedstrijden en bij wedstrijden waar geen Bonds-scheidsrechters worden geleverd. Aan het hoofd van deze commissie staat een coördinator die nauw contact heeft met de wedstrijdsecretaris. Zij overlegt met de wedstrijdsecretaris omtrent de precieze data en tijden van inzetten van de scheidsrechters.



12. De bench-officialcommissie voorziet alle thuiswedstrijden van timekeepers, welke het scorebord bedienen en official scorers, welke aanwijzingen van de scheidsrechter op de wedstrijdsheet noteren. Het is de verantwoording van de teams voor de beschikbaarstelling van voldoende (kandidaat-)bench-officials. Aan het hoofd van deze commissie staat een coördinator die nauw contact heeft met de wedstrijdsecretaris. Zij overlegt met de wedstrijdsecretaris omtrent de precieze data en tijden van inzetten van de bench-officials. Via een roulatiesysteem maakt deze commissie afspraken omtrent het verdelen van de thuiswedstrijden over de verschillende personen. Daarnaast geeft deze commissie, gebruikmakend van het Handboek Bench-official, instructies aan personen met onvoldoende ervaring als bench-official.
13. De toernooicommissie verzorgt de organisatie van het eindtoernooi. Zij zorgt voor voldoende financiële middelen en benadert hiertoe in samenspraak met de PR- en sponsor- commissie potentiële sponsors. Daarnaast benadert zij uit te nodigen teams en stelt een draaiboek en speelschema op.
14. De kascommissie wordt benoemd door de algemene vergadering en bestaat uit twee personen. Ze controleert de jaarlijkse financiële afrekeningen van de penningmeester en is verantwoording verschuldigd op de algemene vergadering. Dit verslag wordt aan de algemene vergadering aangeboden en zal strekken tot het al of niet goedkeuren van het door de bestuur gevoerde beleid. Deze commissie valt nimmer onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Zij heeft te allen tijde het recht van inzage van de boeken en bescheiden van de penningmeester. Bij geconstateerde of vermoedelijke onregelmatigheden, brengt zij onmiddellijk verslag uit aan het bestuur.



Artikel 9. Gedragscode

1. De Nederlandse IJshockey Bond heeft een algemene gedragscode gedefinieerd welke wij als ijshockeyvereniging uitdragen. Deze gedragscode houdt in dat alle ijshockeyspelers, coaches, teambegeleiders, clubbestuurders, clubofficials, bondsofficials en bonds-bestuurders er naar streven om ijshockey te laten beleven als:
 - a. een sport die voor iedereen geschikt en toegankelijk is;
 - b. een sport die snel, dynamisch en flitsend is, alsmede boeiend om naar te kijken;
 - c. een sport die stevig, maar fair, gedisciplineerd en goed beschermd wordt gespeeld;
 - d. een sport die als technisch hoogstaande teamsport wordt ervaren: samen (over)winnen en verliezen.
2. Om de bovenstaande gedragscode na te streven, spreken wij het volgende af:
 - a. prestaties op het ijs zijn de maatstaf; ras, huidskleur, leeftijd en overige niet ter zake doende verschillen zijn zonder betekenis;
 - b. toeschouwers, jong en oud, die de ijshockeysport op dezelfde wijze willen beleven, moeten dit in een veilige en sfeervolle omgeving kunnen doen;
 - c. met fair play te winnen én met fair play te verliezen;
 - d. altijd een voorbeeld te zijn voor anderen, met name voor jongere spelers;
 - e. al het mogelijke te doen om ook ouders te laten bijdragen aan de gewenste uitstraling van de sport;
 - f. elkaar altijd en overal, ook in sportief mindere tijden, met respect te bejegenen.
 - g. er zal niets worden ondernomen door leden wat de ijshockeysport en/of de vereniging in diskrediet kan brengen.
 - h. alle moedwillig vernielde zaken zullen door de speler c.q. ouder, voogd van de speler worden vergoed.

Artikel 10. Gedragsregels

1. Ieder lid dient te allen tijde het baanreglement na te leven. Niet naleving van dit reglement kan leiden tot schorsing of roeyement van het betreffende lid.
2. Door de Stichting IJshal Leiden is een algehele rookverbod op de ijsbaan (inclusief kantine) van kracht. Het is voor leden, coaches, trainers en teambegeleiders verboden om in de kleedkamer of op het ijs tijdens een training of wedstrijd te roken.
3. Laat de kleedkamers na gebruik veegschoon achter en laat de laatste het licht uitdoen.
4. Deponeer afval zoals tape, flessen, gebroken sticks en dergelijke in de vuilnisbak.
5. Het is niet toegestaan om de buitenbaan te bereiden ten tijde van wedstrijden.
6. Er mogen geen persoonlijke ijshockeyspullen op de ijsbaan achtergelaten worden, dus bijvoorbeeld geen tassen in het scheidsrechtershok.
7. Ieder lid heeft het recht om van het verenigingsmateriaal gebruik te maken binnen verenigingsverband. 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 onder andere de goals, pucks, verhuuruitrustingen, sticks, waterflessen en hesjes.
8. Het gebruik van verenigingsmateriaal gebeurt altijd in overleg met de coach, teambegeleider, trainer, de materiaalcommissie of het bestuur.



9. Gebruik al het verenigingsmateriaal met zorg. Er 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.
10. Meld gebreken in het verenigingsmateriaal of in de accommodatie zo spoedig mogelijk aan de coach of teambegeleider.
11. Plaats na iedere training en wedstrijd alle wedstrijd- en trainingsgoals terug op de boarding rondom de buitenbaan.
12. Berg na iedere training en wedstrijd alle gebruikte verenigingsmaterialen op in de daarvoor bestemde kasten.
13. Berg alle benodigde materialen behorende bij het scorebord, zoals snoeren, stekkers, handleiding en het schakelpaneel na gebruik weer op in de daarvoor bestemde koffer die in de kantine achter de bar neergelegd wordt.
14. Bestuurders, trainers, coaches en teambegeleiders zetten zich in voor de vereniging en de desbetreffende teams; beslissingen van deze personen aangaande een bepaald lid worden indien mogelijk in overleg met het betrokken lid besproken; een genomen beslissing dient echter geaccepteerd en gerespecteerd te worden.
15. Het is ouders en begeleiders niet toegestaan om zonder toestemming van de trainer of coach voor, tijdens of na afloop van een training of wedstrijd zich in de kleedkamer te begeven.
16. Tijdens thuiswedstrijden dient een lid zich één uur voor aanvang van de wedstrijd in de kleedkamer aanwezig te zijn, zodat voortijdig een teambespreking kan plaatsvinden en voldoende tijd is de uitrusting aan te trekken.
17. Tijdens uitwedstrijden dient een lid zich op het tijdstip van verzamelen c.q. tijdstip van weggrijden op de verzamelplek aanwezig te zijn; deze tijdstippen worden bij voorkeur drie doch uiterlijk één week voorafgaand aan de wedstrijd door de coach of teambegeleider medegedeeld.
18. Bij verhindering van een training of wedstrijd dient de coach of teambegeleider zo vroeg mogelijk op de hoogte gesteld te worden.

Artikel 11. Straffen

Aan leden opgelegde boetes door de tuchtcommissie van de Bond en kosten verbonden aan het bijeenkomen van de tuchtcommissie van de Bond voor een aan een teamlid opgelegde straf worden, tenzij het bestuur anders beslist, op de speler/lid verhaald.



Artikel 12. Algemene vergadering.

1. Jaarlijks wordt ten minste één algemene vergadering gehouden en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar.
2. De leden worden voor een algemene vergadering bijeengeroepen minstens zeven dagen van tevoren door de secretaris middels een schriftelijke bekendmaking met daarin de agenda. Indien er volgens het aan- en aftreedschema een vacature in het bestuur is, vermeldt de oproeping de vacatures.
3. Toegang tot de algemene vergadering hebben de werkende leden, junioren, ereleden en leden van verdienste, de personen die deel uitmaken van de organen van de vereniging, alsmede diegene die daartoe door de algemene vergadering zijn uitgenodigd.
4. De aanwezige leden dienen een presentielijst te ondertekenen.
5. De aanwezige leden hebben recht van amendement, initiatief en interpellatie.
6. In een jaarlijkse algemene vergadering komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. opening;
 - b. vaststelling agenda;
 - c. bespreking en vaststelling notulen laatstgehouden algemene vergadering;
 - d. jaarverslag van de secretaris;
 - e. jaarverslag van de penningmeester;
 - f. staat van baten en lasten, balans en begroting;
 - g. verslag van de kascommissie;
 - h. dechargeren van de kascommissieleden;
 - i. vaststellen kandidaten voor het nieuwe bestuur;
 - j. dechargeren van het oude bestuur en chargeren van het nieuw bestuur;
 - k. vaststellen contributies en punten die jaarlijks moeten worden vastgesteld;
 - l. chargeren van de nieuwe kascommissie;
 - m. rondvraag;
 - n. sluiting.
7. Naast de jaarlijkse algemene vergadering worden algemene vergaderingen bijeengeroepen door het bestuur zo dikwijls het dit wenselijk oordeelt.
8. De leden worden met nadruk verzocht de jaarlijkse algemene vergadering te bezoeken, vanwege de besluiten inzake contributies, trainingstijden en dergelijke.
9. Op schriftelijk verzoek van tenminste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van ééntiende van de stemmen in een voltallige algemene vergadering, is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken.
10. De algemene vergaderingen worden geleid door de voorzitter, bij diens afwezigheid door het bestuur vast te stellen vervanger.
11. Stemgerechtigd in de algemene vergadering zijn de werkende leden, de ereleden, de leden van verdienste en één der ouders of voogd/voogdes van de junioren. Ieder van hen heeft één stem. Iedere stemgerechtigde is bevoegd zijn stem door een schriftelijke daartoe gemachtigde andere stemgerechtigde te doen uitbrengen. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gemachtigde optreden.
12. De algemene vergadering is bevoegd besluiten te nemen, indien tenminste éénvijfde van het totaal aantal der stemgerechtigde leden ter vergadering aanwezig zijn. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan dient de vergadering opnieuw binnen vier weken te worden uitgeschreven.



Deze vergadering kan bindende besluiten nemen over de agenda punten van de eerste vergadering ongeacht het aantal aanwezige leden.

13. Over alle voorstellen wordt gestemd naar volgorde van indiening, tenzij de voorzitter van mening is, dat een later ingediend voorstel van verdere strekking is dan een vorig, in welk geval het verst strekkende voorstel eerst in stemming komt.
14. Alle besluiten waaromtrent bij de wet of bij deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot. Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstrekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming.
15. Het stemmen geschiedt in de regel door handopsteken en uitsluitend persoonlijk. Over personen wordt uitsluitend schriftelijk gestemd, doch kan op unaniem verzoek van de vergadering ook bij handopsteken gebeuren. Bij een schriftelijke stemming wijst de voorzitter een stemcommissie aan, bestaande uit twee leden. Het bestuur zorgt voor gewaarmerkte stembriefjes. Deze commissie opent de biljetten en beslist onmiddellijk hierna over de geldigheid van de uitgebrachte stemmen. Ongeldige stemmen zijn: blanco stembriefjes, onduidelijke stembriefjes, stembriefjes met meerdere namen, stembriefjes welke niet door het bestuur zijn gekenmerkt of stembriefjes met namen van niet-kandidaat gestelden. Tenslotte maakt deze commissie de uitslag van de stemming in de vergadering bekend.

Artikel 13. Slotbepalingen

1. Indien in dit reglement een (deel van een) artikel voor verschillende uitleggingen vatbaar is, zal die van het bestuur van kracht zijn.
2. In gevallen waarin noch de statuten noch het huishoudelijk reglement voorzien, beslist het bestuur. In de eerstvolgende Algemene Vergadering zal beslist worden over de opname in het huishoudelijk reglement.
3. Dit huishoudelijk reglement is aangenomen op de algemene vergadering van 14 april 2011 en treedt in werking op 15 april 2011.