



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. De vereniging draagt de naam: Rugby Club Waterland. De naam kan worden afgekort tot RCW.
2. Het huishoudelijk reglement regelt de toepassing van de in de statuten opgenomen bepalingen alsmede de verdere inrichting en alle werkzaamheden binnen de vereniging.
3. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging. Bij onderlinge strijdigheid van de bepalingen prevaleren de statuten.

Leden

Artikel 2

De vereniging bestaat uit:

- a. *Leden die actief de rugbysport beoefenen*, verder spelend lid dan wel spelende leden te noemen. Deze leden worden door de vereniging ingeschreven als lid van Rugby Nederland, voorheen de Nederlandse Rugby Bond, en ontvangen uit dien hoofde een spelersnummer.
- b. *Leden die uitsluitend aan het bootcampprogramma van de vereniging deelnemen*. Deze leden verkrijgen van Rugby Nederland geen spelersnummer.
- c. *Ondersteunende leden*. Deze leden vallen niet onder de omschrijvingen onder a of b, maar zijn wel lid van de vereniging en hebben stemrecht op de ALV.
- d. *Donateurs*.
- e. *Ereleden en Leden van verdienste*.

Voor de leeftijdsindeling van de leden onder a. wordt de indeling gevolgd zoals die door Rugby Nederland wordt gehanteerd. De leden worden ingeschreven in de door of namens de secretaris bijgehouden ledenadministratie, waarbij de Wet bescherming persoonsgegevens in acht wordt genomen.

Leden van verdienste en Ereleden

Artikel 3

- a. Leden van verdienste zijn leden die wegens bijzondere verdiensten ten opzichte van de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd. Leden van verdienste hebben alle rechten en plichten van de leden. Lid van verdienste blijft men zolang men lid blijft van de vereniging.
- b. Ereleden zijn leden die zich ten opzichte van de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene ledenvergadering zijn benoemd, conform artikel 4 van de Statuten.

Het lidmaatschap

Artikel 4

1. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier. Voor minderjarige aspirant-leden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijke vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Deze kosten voor aanmelding dienen bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als spelend lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij Rugby Nederland. Deze kosten zijn verschuldigd naast de contributie.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

Rechten en plichten van leden

Artikel 5

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 6 van de statuten, hebben de leden de hierna te noemen rechten en plichten.

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen. Het bestuur verzorgt hiervoor een introductiemap die zij bij de aanvang van het lidmaatschap ontvangen.
2. Zowel spelende als bootcamp-leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen. Uitsluitend spelende leden hebben het recht deel te nemen aan wedstrijden.
3. Het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene ledenvergaderingen.
4. Het recht van vrije toegang tot wedstrijden, bijeenkomsten en evenementen, zover door het bestuur niet anders is bepaald.
5. Het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
6. De plicht het bestuur binnen 14 dagen schriftelijk of per Email in kennis te stellen van de verandering in hun persoonlijke gegevens.
7. De plicht tot tijdige betaling van de contributie, behoudens gehele of gedeeltelijke ontheffing van deze verplichting.
8. De plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, evenals van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies of functionarissen gegeven richtlijnen, naast de voorschriften van Rugby Nederland.
9. Alle leden worden geacht naar eigen kunnen een bijdrage te leveren aan de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de vereniging te laten functioneren. Het bestuur is bevoegd hiervoor een reglement in werking te stellen, waarin het mogelijk wordt financiële consequenties te verbinden aan het niet of onvoldoende beantwoorden aan deze plicht.
10. Indien een lid niet aan zijn financiële verplichtingen voldoet, zal dat lid eenmaal een herinnering worden toegezonden. Volgt op deze herinnering geen betaling dan volgt een tweede herinnering waarbij het bedrag verhoogd wordt met een boete, waarvan de hoogte door het bestuur jaarlijks wordt vastgesteld. Wordt het bedrag dan alsnog niet binnen een betalingstermijn van vier weken voldaan, dan wordt het lid aangeschreven met het bericht dat het lidmaatschap wordt opgezegd door de vereniging. Tevens kan het bestuur dan een incassobureau inschakelen om de tegoeden op te eisen. De kosten hiervan komen ten laste van het in gebreke zijnde lid.
11. Alle leden, vrijwilligers en overige personen die direct betrokken zijn bij de begeleiding van minderjarige leden van de vereniging, dienen een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.

Straffen

Artikel 6

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Boetes opgelegd door de Arbitrage Tucht Commissie van Rugby Nederland waaronder begrepen die ten gevolge van een gele of rode kaart, dienen door de leden zelf te worden betaald.
3. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, grensrechter, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

en door de Arbitrage Tucht Commissie van Rugby Nederland wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.

4. Bij een beslissing als bedoeld in lid 3 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene ledenvergadering van de vereniging. Dit beroep dient, binnen 6 maanden nadat het bestuur de straf heeft opgelegd, aanhangig te worden gemaakt bij de algemene ledenvergadering middels aangetekend schrijven te richten aan de secretaris van de vereniging.

Bestuur

Artikel 7

1. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde hierover in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. De algemene leiding over de vereniging;
 - b. De uitvoering van de door de Algemene Ledenvergadering genomen besluiten;
 - c. Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging;
 - e. De zorg voor het naleven van met derden gemaakte afspraken, waaronder (maar niet beperkt tot) die met de gemeente Purmerend en Rugby Nederland.
2. Het bestuur vergadert in principe ten minste eenmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster. Daarnaast vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee andere leden van het bestuur dat wensen.
3. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
4. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
5. Het bestuur kan in spoedeisende gevallen besluiten nemen zonder bijeen te komen. Dit besluit dient, onder vermelding van spoedeisend besluit, opgenomen te worden in de notulen van de eerstvolgende bestuursvergadering. Overigens moet het spoedeisende karakter door ten minste drie bestuursleden onderschreven worden.
6. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. De wijze van stemmen wordt door de voorzitter bepaald.
7. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen die de meeste of zo nodig de op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
8. Als een gekozen persoon voor de benoeming bedankt, dan volgt er een nieuwe stemming.
9. Bestuurs-, commissie- en werkgroepleden dienen strikte geheimhouding tegenover derden te betrachten over alle zaken, relaties en belangen van de vereniging, waarvan zij bij de uitoefening van hun bestuurstaken kennis verkrijgen of hebben verkregen en waarvan het vertrouwelijke karakter hen bekend is of had kunnen zijn.
10. Bestuursleden dienen een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te kunnen overleggen.

Artikel 8

In de volgende gevallen heeft het bestuur instemming van de algemene ledenvergadering nodig om tot een besluit te kunnen komen:



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

- a. Het doen van uitgaven die niet in de begroting zijn voorzien en alleen of tezamen een bedrag overstijgen dat groter is dan 5% van het totaal van de begroting.
- b. Het doen van investeringen van meer dan € 10.000 per transactie.
- c. Het aangaan van een samenwerking met een andere vereniging of het nemen van een financieel belang daarin. Seizoensgebonden samenwerking op teamniveau is hiervan uitgezonderd.
- d. Het aangaan van een fusie met een andere vereniging.
- e. Structureel starten met een andere sport en/of het stoppen met het spelen van rugby.

Het dagelijks bestuur

Artikel 9

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld, alsmede behandelen zij zaken die hen zijn of worden opgedragen. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Taken van de voorzitter:
 - a. Leidt de vergaderingen van het bestuur en draagt zorg voor het goed functioneren van het bestuur;
 - b. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - c. Is bij alle officiële gelegenheden de woordvoerder, tenzij de voorzitter deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - d. Leidt de algemene ledenvergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de vergadering om daarin wijzigingen aan te brengen. De voorzitter heeft het recht om de beraadslagingen te doen beëindigen indien de voorzitter meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze te doen hervatten indien een vijfde deel van de ter vergadering aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.
 - e. Indien de voorzitter onverhoopt een vergadering niet kan leiden, dan worden zijn/haar taken tijdens die vergadering waargenomen door het in leeftijd oudste bestuurslid dat aanwezig is.
3. Taken van de secretaris:
 - a. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem/haar uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
 - b. Heeft het beheer over het archief van de vereniging;
 - c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - d. Notuleert de vergaderingen;
 - e. Stelt het jaarverslag samen, waarin het bestuur verantwoording aflegt over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid in het voorgaande boekjaar, dat ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering wordt voorgelegd;
 - f. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - g. Is statutair verantwoordelijk voor de ledenadministratie waarvan de uitvoering is gedelegeerd aan de afdeling Vereniging.
4. Taken van de penningmeester:
 - a. Beheert de geldmiddelen van de vereniging;



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

- b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende contributies en overige bijdragen en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene ledenvergadering goedgekeurde uitgaven;
- c. Doet de financiële administratie van alle ontvangsten en uitgaven;
- d. Voegt geldmiddelen die niet nodig zijn voor het bestrijden van de lopende uitgaven toe aan de spaarrekening van de vereniging
- e. Voert de briefwisseling voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem/haar uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
- f. Brengt in de algemene ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij aan de vergadering voor de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen boekjaar en een begroting voor het lopende boekjaar;
- g. Geeft inzage in de financiële administratie van de vereniging en voorts om alle inlichtingen te verstrekken die de Kas Controle Commissie (KCC) voor het vormen van haar oordeel nodig acht. Dezelfde verplichting bestaat ten opzichte van het bestuur, dat de penningmeester te allen tijde ter verantwoording kan roepen;
- h. Wanneer de penningmeester tussentijds aftreedt, is hij verplicht de KCC in staat te stellen de financiële administratie te controleren. Pas na akkoordbevinding van de KCC wordt hij van alle verantwoordelijkheden ontheven, na de gehele financiële administratie van de vereniging aan het bestuur te hebben overgedragen. Deze controle en overdracht moeten binnen twee weken na de datum van aftreden voltooid zijn.

Bestuursverkiezing

Artikel 10

1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Het reguliere aftreden van bestuursleden geschiedt volgens een rooster van aftreden dat gepubliceerd wordt op de website van de vereniging. Het bestuurslid dat in een tussentijdse vacature is benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn/haar voorganger in. Onder een jaar wordt verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarvergaderingen.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur voorgestelde kandidaat-bestuursleden worden bekendgemaakt in een door het bestuur te vervaardigen notitie. Deze notitie staat op de agenda van de vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is en is onderdeel van de vergaderstukken. In deze notitie wordt tevens de mogelijkheid bekendgemaakt tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging met vermelding van de te volgen procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, ten minste zeven dagen voor de aanvang van de vergadering. Het document waarmee betrokkene zich kandidaat stelt moet ondertekend zijn door ten minste tien stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat, eventueel onder vermelding van de functie die hij/zij in het bestuur ambieert.

Kas Controle Commissie (KCC)

Artikel 11

1. De leden en het plaatsvervangend lid van de KCC worden door de algemene ledenvergadering benoemd.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

2. De KCC bestaat uit twee stemgerechtigde leden en een plaatsvervangend lid. In een volgend boekjaar wordt het plaatsvervangend lid automatisch gekozen als zittend lid van de KCC als opvolger van het langstzittende lid, dat aftreedt en niet terstond herkiesbaar is. In de overige gevallen wordt het plaatsvervangend lid automatisch gekozen als zittend lid van de KCC als opvolger van het zittend lid, dat tussentijds heeft bedankt. Mocht de KCC niet de hiervoor genoemde samenstelling hebben, dan is de KCC gerechtigd om met de zittende leden haar taken uit te voeren.
3. De KCC houdt toezicht op en controleert het beheer van de penningmeester. De KCC is gehouden ten minste eenmaal per jaar de kas- en banksaldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan de algemene ledenvergadering. De KCC voert verder haar taken uit zo vaak de KCC zelf of het bestuur dat nodig acht.
4. Tijdens het onderzoek van de bescheiden van de penningmeester hebben de leden van de KCC een geheimhoudingsplicht totdat de jaarvergadering heeft plaatsgevonden.
5. Indien de KCC termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren voor het gevoerde beheer, zal de KCC een betreffend voorstel doen aan de algemene ledenvergadering, die daarover een besluit neemt. Dit gebeurt in de vorm van een schriftelijk voorstel tot het verlenen van decharge. Dit voorstel dient door alle leden van de KCC ondertekend te worden.
6. De KCC is bevoegd aan het bestuur voorstellen voor wijzigingen in het financiële beleid te doen en over de opvolging van deze voorstellen in de volgende jaarvergadering te rapporteren.

Het Beleidsplan

Artikel 12

1. Het bestuur presenteert op iedere jaarvergadering het Beleidsplan voor de komende drie jaren. In het Beleidsplan evalueert het bestuur de voortgang van de doelstellingen, geeft het bestuur de hoofdpunten van het toekomstig beleid aan, de wijze waarop het die wil bereiken en de middelen die daarvoor nodig zijn. Tevens geeft het bestuur hierin haar specifieke voornemens voor het lopende en/of komende boekjaar.
2. Vaststelling en wijziging van het Beleidsplan kan alleen met instemming van de algemene ledenvergadering plaatsvinden.

Organisatie

Artikel 13

De organisatie van de vereniging bestaat uit de volgende afdelingen met de daaronder vermelde verantwoordelijkheden:

1. Vereniging
 - a. Ontwikkelen van en uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid;
 - b. Inzet van media ten behoeve van de in- en externe communicatie;
 - c. Het namens de secretaris beheren van de ledenadministratie;
 - d. Verzorgen van evenementen;
 - e. Stimuleren en beheren van sponsoring;
 - f. Bootcamp.
2. Rugby
 - a. Rugbystrategie;
 - b. Training;
 - c. Ontwikkeling van spelers;
 - d. Ontwikkeling van trainers en arbiters;
 - e. Teammanagement;



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

- f. Wedstrijdsecretariaat;
 - g. Arbitrage.
3. Facilitair
- a. Kantine;
 - b. Gebouw;
 - c. Sportvoorzieningen;
 - d. Kleding en persoonlijke uitrusting.

Iedere afdeling wordt geleid door een afdelingshoofd. De afdelingshoofden zijn tevens lid van het bestuur, maar niet van het dagelijkse bestuur.

Artikel 14

1. Op voorstel van een afdelingshoofd kan het bestuur één of meer commissies instellen of functionarissen benoemen die permanente taken binnen het verantwoordelijkheidsgebied van het betreffende afdelingshoofd uitvoert.
2. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheden en werkwijze van de commissie in een taakbeschrijving vastgelegd. Bij de aanstelling van een functionaris wordt een soortgelijke taakbeschrijving vastgelegd.
3. Elke commissie en functionaris rapporteert schriftelijk ten minste één keer per boekjaar aan het bestuur over de voortgang van zijn werkzaamheden. Afdelingshoofden worden geacht verantwoordelijk te zijn voor de rapportages uit hun afdeling.
4. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
5. Een commissie en functionaris leggen periodiek of op verzoek van het afdelingshoofd verantwoording af aan het afdelingshoofd waaronder de commissie en functionaris werkzaam zijn.
6. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt door het afdelingshoofd en geldt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar. De benoeming van een functionaris geldt, behoudens tussentijds bedanken, in principe voor onbepaalde tijd en kan ongedaan gemaakt worden door het bestuur.

Artikel 15

Het bestuur of een afdelingshoofd kan voor tijdelijke projectmatige activiteiten een werkgroep instellen. Een werkgroep functioneert op dezelfde wijze, met dezelfde rechten en plichten, als een commissie zoals beschreven in artikel 14, met dien verstande dat de werkgroep wordt opgeheven door degene die de werkgroep heeft ingesteld, op het moment dat decharge is verleend voor het uitgevoerde project.

Artikel 16

De afdelingshoofden worden in hun dagelijkse taakuitvoering ondersteund door de Verenigingsmanager, die de volgende verantwoordelijkheden heeft:

- a. Vertaalslag maken van algemeen beleid naar werkplannen;
- b. Stimuleren van commissies;
- c. Ondersteunen van financieel beleid;
- d. Uitvoeren van vrijwilligersbeleid.



HUISHOUELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

Vertrouwenscontactpersoon

Artikel 17

1. De vereniging kent een vertrouwenscontactpersoon, welke rol door steeds één man en één vrouw tezamen wordt vervuld. Degenen die de rol van vertrouwenscontactpersoon vervullen worden op voordracht van het Bestuur door de Algemene Ledenvergadering benoemd voor een periode van drie jaar. Onder een jaar wordt verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarvergaderingen.
2. De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag en hier met iemand over wil praten. De vertrouwenscontactpersoon is beschikbaar voor iedereen die op enigerlei wijze betrokken is bij de vereniging, spelers, ouders, trainers, toeschouwer, bestuurders etc. Daarnaast wordt van de vertrouwenscontactpersoon verwacht dat hij/zij bijdraagt aan het nemen van preventieve maatregelen teneinde grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.
3. De vertrouwenscontactpersoon dient strikte vertrouwelijkheid te betrachten over ieder individuele vraag of probleem dat bij hem/haar wordt gemeld. Rapportage over de bevindingen dienen geheel anoniem te geschieden en alleen tot doel te hebben structurele veranderingen in gedrag, cultuur of organisatie van de vereniging te bewerkstelligen.
4. De vertrouwenscontactpersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering.
5. De Algemene Ledenvergadering stelt op voordracht van het Bestuur het reglement Vertrouwenscontactpersoon vast, waarin de taken en bevoegdheden van deze functionaris verder worden uitgewerkt. Dit reglement wordt op de website van de vereniging gepubliceerd.

Gebouwen van de vereniging

Artikel 18

1. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor het beschadigen, verwisselen of zoekraken van de eigendommen, van welke aard ook, van leden en van derden die in de gebouwen van de vereniging aanwezig zijn.
2. Het clubhuis is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
3. Het bestuur is bevoegd het gebouw van de vereniging in geval van een calamiteit (in bijzondere door de gemeente Purmerend te bepalen omstandigheden) aan de gemeente ter beschikking te stellen. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdig mededeling aan de leden.

Wedstrijden

Artikel 19

1. De spelers zullen op een door het afdelingshoofd Rugby te bepalen wijze van hun opstelling en indeling in een van de teams in kennis worden gesteld. Bij verhindering is iedere speler verplicht ten minste 24 uur van tevoren dit onder opgaaf van reden te melden aan de teammanager van het desbetreffende team.
2. Bij wedstrijden zal zo veel mogelijk ieder team vergezeld zijn van een teammanager en een coach, aan te wijzen door het afdelingshoofd Rugby. De teammanager is de eerstverantwoordelijke voor het organisatorische gebeuren rond de wedstrijd. De coach is verantwoordelijk voor de opstelling en het gameplan tijdens de wedstrijd. Zij rapporteren onregelmatigheden aan het afdelingshoofd Rugby.
3. Leden die aan wedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

4. De spelers van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzingen van de captain en de coach.
5. De wedstrijdsecretaris is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemer aan door andere personen of verenigingen georganiseerde wedstrijden. Hij/zij rapporteert hierover aan het afdelingshoofd Rugby.
6. Van het behalen van prijzen, kampioenstitels of premies door een team en/of leden die de vereniging op enige wedstrijd vertegenwoordigen, geschiedt aantekening in een daartoe bestemd register. Bedoelde prijzen en premies zijn eigendom van de vereniging en komen aan de vereniging ten goede.

Aansprakelijkheid van de leden

Artikel 20

Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem/haar aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door de persoon of personen, die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

Artikel 21

Leden die individueel activiteiten willen ondernemen onder de naam van de vereniging, of waarbij door derden verondersteld kan worden dat de vereniging hierbij betrokken is, dienen hiervoor vooraf expliciet toestemming aan het bestuur te vragen. Wordt deze toestemming niet gevraagd dan aanvaardt de vereniging geen enkele aansprakelijkheid voor een dergelijke activiteit noch voor eventueel daaruit voortvloeiende schade. Hetzelfde is van toepassing wanneer wel toestemming wordt gevraagd, maar deze niet wordt gegeven.

Aansprakelijkheid van de vereniging

Artikel 22

De vereniging is niet aansprakelijk voor het oplopen van lichamelijk letsel in wedstrijden of op trainingen. De vereniging is eveneens niet aansprakelijk voor het eventueel opgelopen lichamelijk letsel tijdens het vervoer van het vertrekpunt naar de plaats waar gespeeld, getraind of vergaderd wordt en vice versa.

Sponsoring

Artikel 23

Voor belangstellende partijen die middels het hechten van hun naam aan de vereniging publiciteit willen bedrijven, is het mogelijk sponsor van de vereniging te worden, na daartoe door het bestuur positief te zijn beoordeeld en nadat met het bestuur overeenstemming is bereikt over de sponsorvoorwaarden.

Het bestuur stelt richtlijnen op voor het aangaan van sponsorcontracten. Elke permanente vorm van sponsoring dient gepaard te gaan met het aangaan van een sponsorcontract dat door de voorzitter en de penningmeester wordt getekend.

Leden, die sponsors van de vereniging willen benaderen om bij te dragen aan zaken rondom de vereniging (b.v. toursponsoring), dienen dit in overleg te doen met de commissie die zich met sponsoring bezighoudt dan wel met het afdelingshoofd Vereniging.

Wijziging van het huishoudelijk reglement

Artikel 24



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RUGBY CLUB WATERLAND

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe wordt opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
2. Ten minste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, in het clubgebouw ter inzage liggen en dient bij de secretaris opgevraagd te kunnen worden, in digitale vorm dan wel op schrift.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een gewone meerderheid van stemmen.

Slotbepalingen

Artikel 25

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement. Na vaststelling van het reglement wordt dit zo spoedig mogelijk aan de leden bekendgemaakt. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking onmiddellijk na goedkeuring door de algemene ledenvergadering.
2. In geval van een meningsverschil over de uitleg van dit reglement beslist het bestuur.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet of niet volledig voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de vereniging, de dato #...

Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter:..... De secretaris:.....