

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN 7-HILLS SURVIVAL VERENIGING



Leden. Zie artikel 3 en 5 van de Statuten. Aspirant leden moeten de leeftijd hebben van 8 jaar. Zij mogen na aanmelding bij 7-Hills en de SBN drie keer trainen om daarna lid te worden. Kinderen van trainers, die nog geen 8 jaar zijn, kunnen geen lid worden, maar mogen meetrainen. De ouder/trainer moet aanwezig zijn en is volledig verantwoordelijk voor zijn/haar kind. Als er voor een groep een wachtlijst is, wordt de plaats op die lijst bepaald door de datum van aanmelden.

Aanmelden/afmelden. Leden zijn verplicht om zich aan/af te melden via de website of mailing. Zowel leden als aspirant leden zijn verplicht lid te worden van de Survivalrunbond Nederland. Het bestuur verwerkt de gegevens van aan- en afmeldingen in zijn administratie ten behoeve van de verzekering.

Omgangsregels. 7-Hills heeft een aantal regels betreffende het met elkaar om gaan. Deze staan in het document "Omgangsregels 7-Hills" en behoren integraal tot het huishoudelijke reglement.

Vertrouwenspersoon. 7-Hills beschikt over een vertrouwenspersoon welke kenbaar wordt gemaakt op de website van 7-Hills en die rechtstreeks benaderbaar is voor een ieder die, in welke hoedanigheid dan ook, betrokken is bij 7-Hills survival.

Reglement trainingsterrein 7-Hills. 7-Hills heeft een aantal regels betreffende het gebruik van en gedrag op de baan. Deze staan in het document "Reglement trainingsterrein 7-Hills" en behoren integraal tot het huishoudelijke reglement.

Contributie. Zie artikel 8 van de Statuten. Door opgave bij de vereniging geven de leden ook toestemming aan de Survivalrunbond Nederland om de contributie voor de Survivalrunbond Nederland middels incasso te innen. Nieuwe leden betalen contributie over de nog komende maanden van het lopende jaar.

Verplichtingen leden. Alle leden zijn, indien mogelijk, verplicht om één of meer taken uit te voeren, die tot doel hebben de vereniging goed te laten draaien. Het bestuur bekijkt in goed overleg welke taken dat zijn.

Verplichtingen bestuur. Het bestuur verplicht zich om de trainingsomstandigheden maximaal veilig te maken en te houden. Zij ziet er op toe dat de baan regelmatig wordt gecontroleerd door de bond en de eigen deskundigen. Een aantal malen per jaar wordt de baan hersteld en verbeterd. Mits er sprake is van grove nalatigheid, kan het bestuur als geheel en de bestuursleden afzonderlijk niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan goederen tijdens activiteiten die door de vereniging zijn georganiseerd. Dit geldt ook t.a.v. letselschade. Ook het bestuur is verplicht lid te zijn van de bond.

Het bestuur. Zie artikel 9 van de Statuten. Het bestuur bestaat uit minimaal: - Voorzitter; - Secretaris; - Penningmeester; - Een ander bestuurslid.

Het verdient niet de voorkeur twee van de drie functies van voorzitter, secretaris en penningmeester te combineren in één persoon. Bestuursleden treden af volgens het rooster van aftreden. Zij kunnen zich onbeperkt herkiesbaar stellen. Het bestuur komt minimaal 4 keer per jaar bij elkaar. Van elke vergadering worden notulen gemaakt.

### De taken van de voorzitter:

- Het leiden van de bestuursvergaderingen;
- Het laten vastleggen van bestuursbesluiten;
- Representatie van de vereniging bij derden;
- Representatie van het bestuursbeleid binnen de vereniging;
- Ceremonieel woordvoerder binnen de vereniging;
- Toezicht op de uitvoering van de bestuursbesluiten;
- Het aanzoeken van nieuwe bestuursleden;
- Het uitschrijven van bestuursvergaderingen;
- Het leiden van de algemene ledenvergadering;
- Indien nodig het bijeenroepen van het dagelijks bestuur;
- Het oplossen van meningsverschillen binnen de vereniging;
- Zorg voor de ereleden.

### De taken van de secretaris:

- Indien nodig het vervangen van de voorzitter;
- Het (laten) notuleren van de Algemene ledenvergadering;
- Het (laten) notuleren van de bestuursvergaderingen;
- Het bijhouden van de roosters van aftreden van de bestuursleden;
- Het bijhouden van de ledenadministratie;
- Het bijhouden van de wachtlijst;
- Het verzorgen van de incasso's;

### De taken van de penningmeester:

- Het bijhouden van de boekhouding;
- Het toezicht op ontvangsten en uitgaven;
- Het verrichten van betaalopdrachten;
- Het innen van tussentijdse contributies;
- Controle over de uitvoering van de begroting;
- Het opstellen van de financiële documenten voor de Algemene ledenvergadering;
- Geregelde verslaggeving van de financiële toestand van de vereniging aan het bestuur;

Uitgave- en tekenbevoegdheid. Zie artikel 13 van de statuten.

Om het aangaan van financiële verplichtingen te reguleren volgt onderstaand wie welke uitgaven mogen doen. • € 0,- tot € 25,-: Kunnen gedaan worden door ieder lid van de vereniging na mondelinge goedkeuring door een van de bestuursleden. Bij de declaratie dient een kassabon ingeleverd te worden;

- € 25,- tot € 250,-: Kunnen gedaan worden door ieder bestuurslid of door ieder lid van de vereniging na schriftelijke goedkeuring door een bestuurslid. Een kopie van de schriftelijke goedkeuring dient met de kassabon ingeleverd te worden;
- € 250,- tot € 5000,-: Kunnen gedaan worden door ieder bestuurslid of door ieder lid van de vereniging na schriftelijke goedkeuring door het bestuur. Tevens dient, indien mogelijk, een offerte aangevraagd te worden. De bestelling dient door een van de leden van het dagelijks bestuur uitgevoerd of ondertekend te worden.
- € 5.000,- en groter: Dienen door de algemene ledenvergadering te worden goedgekeurd.