

Huishoudelijk Reglement Stichting Survivalbaan Eastersee, te noemen S.S.E.

Note 1

Strikt formeel kent een stichting geen leden – alleen deelnemers en donateurs. In dit huishoudelijk reglement van de Stichting Survivalbaan Eastersee is echter vastgelegd, dat de term lid gebruikt mag worden in het dagelijks gebruik.

Note 2

Normen en waarden staan bij ons hoog in het vaandel, respecteer deze en draag ze uit naar je medesporters.

A. Lidmaatschap

1. De minimum leeftijd voor het lidmaatschap van S.S.E is vastgesteld op 6 jaar.
2. Men mag deelnemen aan 4 proeflessen alvorens men besluit lid te worden.
3. Iemand kan lid worden van S.S.E. als hij of zij zich aanmeldt met een aanmeldingsformulier, deze is te verkrijgen bij de trainer of via de website
4. Het (aspirant) lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen.

B. Verplichtingen Leden

1. Het lid dient qua gezondheid en conditie zichzelf in staat te achten deel te nemen aan de trainingen.
2. Het lid is verplicht de secretaris te voorzien van de juiste persoons en adresgegevens.
3. Het lid is verplicht instructies van trainers en andere bevoegdheden op te volgen.
4. Het lid is verplicht in bezit te zijn van een zwemdiploma.
5. Het lid is verplicht mee te helpen tijdens een van de clubactiviteiten.
6. Het lid is verplicht om te assisteren tijdens een baanonderhoudsdag.
7. Het lid dient de gezamenlijke doelstelling van de stichting na te streven (sportief en sociaal).
8. Roken en het nuttigen van alcohol op het trainingsterrein is NIET toegestaan.
9. Het lid is verplicht de sanitaire ruimtes netjes achter te laten.

C. Aansprakelijkheid

Het lid is zich ervan bewust dat het beoefenen van de survivalsport risico's met zich mee kunnen brengen en dat hij/zij eventuele (gevolg)schade die ten gevolge bij uitoefening hiervan voor eigen rekening en risico neemt. Noch het bestuur, noch de bestuursleden of trainers persoonlijk, kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade, op welk vlak dan ook, die voortvloeit uit activiteiten die door de Stichting zijn georganiseerd. Dit geldt met name ook voor letselschade.

D. Contributies

1. De inning van de contributie geschiedt per kwartaal en volgens automatische incasso van bank- of girorekening. Er is geen mogelijkheid tot contante betaling of tot betaling via een acceptgiro.
2. Het lidmaatschap van de trainingsgroep van de S.S.E. kost per seizoen (2019/2020) :
mini's € 60,00 . 6 t/m 9 jaar
jeugdleden € 110,00 . 10 t/m 18 jaar
senioren € 130,00 . 19 t/m ?

Bij meerdere leden van één gezin, woonachtig op hetzelfde adres, betaalt het eerste lid het volle bedrag, krijgt het tweede lid € 15,= korting en krijgt het derde en volgende lid € 30,= korting. Deze korting geldt per jaar.

3. Word je lid in september, dan betaal je het volle bedrag tot 1 oktober van het volgende jaar, word je lid in april dan betaal je de helft tot oktober van hetzelfde jaar.
4. Het lidmaatschapsjaar loopt van 1 september tot 31 augustus. 1 september is tevens de peildatum voor het vaststellen van de leeftijd voor de bepaling van de leeftijdscategorie voor het daaropvolgende seizoen. Dit wordt daarna ieder jaar automatisch een jaar verlengd, tenzij je uiterlijk 4 weken voor 1 september schriftelijk opzegt . Opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk te gebeuren via info@sse.nl
5. Indien er niet tijdig contributie (buitenproportioneel) wordt betaald kan het bestuur het lid royeren.

E. Kostenvergoedingen en financiën

1. Aan de leden van de Stichting wordt geen kosten vergoed, behalve in de volgende gevallen:
 - a. Een vergoeding voor de kosten van aanschaf van materiaal, het beheer en/of het onderhoud van het trainingsterrein.
 - b. Een vergoeding voor trainers voor het geven van trainingen en/of het begeleiden van trainers.
 - c. Kosten voor het volgen van een trainerscursus. Dat zal worden (terug)betaald door middel van het geven van trainingen.
2. Er worden geen betalingen gedaan buiten de officiële en enige boekhouding om.
3. De penningmeester worden door de stichting niet aansprakelijk gesteld voor vermissing of diefstal van dat stichtingsseigendom, tenzij er sprake is van grove nalatigheid.
4. Transacties vallen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester of de toegewezen verantwoordelijk .

F. Stichtingsstructuur

1. Het hoogste gezag binnen de stichting wordt gevormd door het bestuur.
2. Het bestuur bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zeven natuurlijke personen, die uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanwijzen.
3. Alle werkzaamheden die met S.S.E. te maken hebben worden omschreven. Voor elke werkzaamheid binnen de stichting is (uiteindelijk) een bestuurslid verantwoordelijk.
4. Voor voortdurende taken stelt het bestuur zoveel commissies in als het nodig acht. Het verantwoordelijke bestuurslid is altijd lid van deze commissie en rapporteert over de werkzaamheden aan het bestuur.
5. Bij het bestuur komen alle verantwoordelijkheden van de stichting bijeen. De werkzaamheden die bij de verantwoordelijkheden horen, voeren de bestuursleden persoonlijk uit of zij delegeren deze zonder afstand te doen van de verantwoordelijkheden.

G. Bestuur

1. Het bestuur is belast met de algemene en dagelijkse leiding van de stichting en bestaat uit tenminste drie personen: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het bestuur treedt binnen en buiten de stichting als eenheid op. Ieder bestuurslid is buiten de bestuursvergadering gehouden aan de verdediging van elk bestuursbesluit.
3. Het bestuur komt minimaal 4 maal per jaar bijeen. Van elke vergadering worden notulen gemaakt. De secretaris archiveert de notulen.
4. De taken van de voorzitter zijn:
 - a. Het leiden van bestuursvergaderingen;
 - b. Het laten vastleggen van bestuursbesluiten;
 - c. Representatie van de stichting bij derden;
 - d. Representatie van het bestuursbeleid binnen de stichting;
 - e. Ceremonieel woordvoerder binnen de stichting;
 - f. Toezicht op de uitvoering van bestuursbesluiten;
 - g. Het aanzoek van nieuwe bestuursleden;
 - h. Het uitschrijven van bestuursvergaderingen;
 - i. Het leiden van de algemene vergadering;
 - j. Het indien nodig bijeenroepen van het dagelijkse bestuur;
 - k. Het oplossen van meningsverschillen binnen de stichting;
 - l. Relatiebeheer ereleden.
5. De taken van de secretaris zijn:
 - a. Het indien nodig vervangen van de voorzitter;
 - b. Het leiden van de zakelijke administratie van de stichting;
 - c. Het (laten) notuleren van bestuursvergaderingen;
 - d. Het (laten) notuleren van de Algemene vergadering;
 - e. Het bijhouden van de roosters van aftreden van bestuursleden;
 - f. Het bijhouden van de ledenadministratie;
 - g. Het bijhouden van de wachtlijst.
6. De taken van de penningmeester zijn:
 - a. Adequaat bijhouden van de boekhouding;
 - b. Het dagelijkse toezicht op ontvangsten en uitgaven;
 - c. Het verrichten van betaalopdrachten;
 - d. Uitvoeren van de donateur boekhouding;
 - e. Innen van contributies en overige inkomsten;
 - f. Beheer van de uitvoering van de begroting;
 - g. Het opstellen van financiële documenten ;
 - h. De geregelde verslaglegging van de financiële toestand van de stichting binnen het bestuur.
7. Voor het dagelijkse beheer van andere aan de orde komende taken wijst het bestuur uit zijn midden personen aan.

H. Relatiebeheer

1. Onder relatiebeheer wordt verstaan het optimaal verzorgen van de verstandhoudingen en het bevorderen van kennisuitwisseling, zowel binnen als buiten de stichting, zowel tussen personen onderling als tussen instellingen en personen.
2. De nieuwsvoorziening geschiedt via de e-mail en wordt vermeld op de website van S.S.E. of op de andere (sociale) media. Daarin worden mededelingen gedaan over komende evenementen, mededelingen van kaderleden en verslagen van gebeurtenissen die te maken hebben met Stichting Survivalbaan Eastersee.
3. Het uiterlijk en de kwaliteit van het trainingsterrein zijn onderdeel van het relatiebeheer en daarmee een bestuurstaak.
4. Het bestuur is alert op de correcte omgangsvormen van de leden en gasten op het trainingsterrein. Het bestuur corrigeert misdragingen zo spoedig mogelijk.
5. Nieuwe ereleden krijgen een passend aandenken.
6. Personen die naast of buiten een lidmaatschap de stichting (financieel) steunen zullen vanuit de stichting aandacht genieten. Het relatiebeheer van bijvoorbeeld donateurs, sponsors, steunende leden, ereleden en leden van verdienste en overige is zoveel mogelijk een taak van een daartoe aangewezen bestuurslid, dan wel van een lid van het dagelijkse bestuur.

I. Commissies

1. Voor elke permanente bestuurstaak die de inzet van een bestuurslid in redelijkheid te boven gaat, kan het bestuur een commissie instellen.
2. Commissies kennen altijd minstens één bestuurslid als commissielid.
3. Commissies vergaderen minstens één keer per jaar.
4. In de bestuursvergadering legt elke commissie rekenschap en verantwoording af over haar werkzaamheden en over haar toekomstplannen.
5. Het instellen dan wel opheffen van een commissie wordt uitgevoerd door het bestuur Elke commissie dient een besluitenboek bij te houden, dan wel de besluiten als zodanig tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering te laten notuleren. Aan het eind van het jaar dient het besluitenboek bij de secretaris ter archivering te worden aangeboden.
6. Een commissie kan op elk moment door het bestuur ter verantwoording worden ontboden.

J. Wedstrijden

1. De leden kunnen zelf kiezen of ze mee doen met wedstrijden.
2. De leden van de trainingsgroep zijn verplicht om lid te zijn of worden van Survival Bond Nederland.

K. Trainingsterrein reglement

1. Het aanwezig zijn op en gebruik maken van het trainingsterrein is geheel voor eigen risico;
2. Leden mogen op het trainingsterrein geen externe activiteiten ontplooiën met of zonder economisch gewin. Deze toestemming kan eventueel alleen plaatsvinden middels een schriftelijke overeenkomst met een van de bestuurders.

3. Veiligheid staat bij alle activiteiten op de eerste plaats
4. De trainingstijden staan gepubliceerd op de website.
5. Het trainingsterrein is goedgekeurd door de Survival Bond Nederland (SBN) voor gebruik. Dat wil onder andere zeggen dat de hindernissen op het terrein voldoen aan de richtlijnen van de SBN.
6. Het trainingsterrein is buiten de reguliere trainingen NIET vrij toegankelijk. Voor overige activiteiten buiten de vaste trainingstijden om zijn er afspraken binnen het bestuur.
7. Maak gebruik van de toiletten en gebruik hiervoor niet de begroeiing, anders volgen er disciplinaire maatregelen
8. Als in bepaalde situaties bovenstaande geen uitsluitend biedt beslist het bestuur.
9. Gebruik van sanitaire ruimtes en de kantine zal in overleg gebeuren met de voetbalvereniging EBC.

L. Klachtenreglement

1. Een klacht komt voort uit onvrede. Het is bij onvrede normaal om allereerst zelf te zoeken naar een oplossing en daarover te praten, op basis van respect en de normen van fatsoen. Als men er samen niet uitkomt, kan een bestuurslid naar keuze gevraagd worden om te bemiddelen. Het bestuur zal er altijd voor waken dat er kampen binnen de stichting ontstaan. Als het conflict na bemiddeling niet voldoende is opgelost, staat het iedere partij vrij om een klacht in te dienen.
2. Een klacht is een schriftelijke melding (via mail of brief) aan de secretaris van het bestuur, met de vermelding wat de klacht betreft én welke stappen al genomen zijn om te proberen de klacht op te lossen. Het bestuur kan een klacht ongegrond verklaren als er overduidelijk te weinig moeite is gedaan om de klacht via overleg of bemiddeling op te lossen.
3. Een externe klacht (omwonende, gemeente, boer, natuurbeheerder, sportvereniging, eigenaar trainingsfaciliteit) wordt behandeld door het bestuur en bij voorkeur persoonlijk met de klager afgehandeld door twee bestuursleden, waaronder bij voorkeur de voorzitter. Bij dreiging van aanzienlijke juridische consequenties of grote financiële risico's schrijft het bestuur een aparte vergadering uit.
4. Een klacht van een lid over de interne gang van zaken wordt behandeld door het bestuur, die de klacht toetst aan het stichtingsbeleid. Het bestuur neemt hierover een beslissing via de normale procedure.
5. Als een klacht in verband staat met een conflict tussen leden, stelt het bestuur een klachtencommissie samen van twee bestuursleden, die de instemming moet hebben van alle bestuursleden. Deze commissie onderzoekt de klacht op een onpartijdige en rechtvaardige manier en komt met een unaniem advies aan het bestuur. Het bestuur komt tot een besluit via de normale procedure.
6. Een klacht over een conflict waarbij een bestuurslid is betrokken, wordt behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit een ander bestuurslid, een onpartijdig stichting lid en een onafhankelijk extern persoon. Het bij het conflict betrokken bestuurslid is nooit aanwezig bij de behandeling van de klacht en heeft geen stem in de besluiten. De commissie wordt ingesteld bij

unanieme instemming van het overig bestuur. De commissie onderzoekt de klacht op een onpartijdige en rechtvaardige manier. Het bestuur besluit via de normale procedure, zonder aanwezigheid van het betreffende bestuurslid.

7. De klachtencommissie past bij het onderzoek hoor en wederhoor toe, zo vaak als dat nodig is voor de commissie om een beeld te vormen. Alle partijen kunnen zich door één persoon naar eigen keuze laten bijstaan.
8. De klachtencommissie brengt unaniem advies uit aan het bestuur. Als de klachtencommissie niet tot een unaniem advies kan komen, meldt de commissie de reden daarvan schriftelijk aan het bestuur en motiveren de commissieleden apart en schriftelijk hun standpunt.
9. Het bestuur kan zo nodig een lid schorsen op grond van zijn of haar opstelling in een conflict. Het bestuur zal de schorsing opheffen zodra de omstandigheden dat toelaten, eventueel onder (tijdelijke) voorwaarden. Het bestuur heeft daarin de plicht zich actief op te stellen, omdat de schorsing geen strafmaatregel is, maar een afkoelings maatregel, die los staat van de behandeling en uitkomst van de klacht.
10. Alle klachten worden gemeld in de vergadering door de secretaris. Van afgeronde klachten wordt de procedure en de afloop vermeld, tenzij er gegronde redenen zijn, zoals privacy, om terughoudendheid te betrachten.
11. Een klacht volgt de volgende procedure:
 - a. schriftelijke bevestiging ontvangst klacht en uitleg van de procedure, door de secretaris
 - b. schriftelijke melding van klacht aan eventueel andere betrokkenen, door de secretaris
 - c. samenstelling van de klachtencommissie, door het bestuur
 - d. onderzoek en gesprekken met de betrokkenen, door de klachtencommissie
 - e. advies aan het bestuur, door de klachtencommissie
 - f. formulering van het bestuursbesluit door het bestuur, vastgelegd in de bestuur notulen
 - g. schriftelijke melding van het bestuursbesluit aan klager en betrokkene, door secretaris of voorzitter
 - h. melding van de klacht in de reguliere vergadering, door de secretaris.

M. Algemene bepalingen

1. Bij tegenstrijdigheden tussen het huishoudelijk reglement en de statuten, zijn de statuten leidend.
2. Als bij bepaalde situaties dit reglement geen uitsluitsel biedt, beslist het bestuur.
