HANDBOOGSPORTVERENIGING DE SCHUTROE

Wittebrugweg 1, 5961 NJ Horst
077-398 63 38
info@schutroe.nl · www.schutroe.nl

Huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld om ieder lid te wijzen op zijn rechten en plichten. Als ieder lid, in welke functie ook, zich aan deze regels houdt, dan zal dit de sfeer binnen de vereniging alleen maar verhogen en zal iedereen gezellig en sportief deze sport binnen onze vereniging kunnen beoefenen.

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de laatst bij notariële akte vastgelegde statuten van de vereniging. Daar waar dit huishoudelijk reglement tegenstrijdig is met de statuten, is op dat onderdeel de statuten leidend.

Oprichting en registraties

Artikel 51

1. De vereniging is opgericht op maandag 10 oktober 1966.
2. Koninklijke erkenning is aan de vereniging verleend onder verenigingsnummer 72.536 sinds maandag 26 maart 1973.
3. Bij de Kamer van Koophandel is de vereniging geregistreerd onder nummer V 40164402.

Soorten leden

Artikel 52

1. De vereniging kent verschillende soorten leden, zoals beschreven in artikel 4 lid 1 van de statuten. De leden worden onderscheiden volgens;
    a. Aspirantleden, aspiranten, zijn zij die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 13 jaar nog niet hebben bereikt.
    b. Juniorleden, junioren, zijn zij die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 13 jaar hebben bereikt, maar die van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
    c. Gewone leden, onderverdeeld in;
        i. Senioren zijn zij die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, maar die van 50 jaar nog niet hebben bereikt.
        ii. Veteranen zijn zij die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt.
2. Diegene die als lid wenst te worden toegelaten geeft dit te kennen aan de secretaris, welke dan een aanmeldingsformulier verstrekt ter invulling van de benodigde gegevens.
3. Bezwaren tegen de persoon van de aanvrager kunnen schriftelijk bij de secretaris worden ingediend. Zo nodig zal hiernaar door het bestuur een onderzoek worden ingesteld.
4. Ere leden zijn zij die wegens buitengewone verdiensten jegens de vereniging of in het kader van de doelstelling van de vereniging, op voorstel van het bestuur, door de algemene

ledenvergadering daartoe zijn benoemd. Hiervoor is een reglement opgesteld met criteria waaraan voldaan dient te worden.
5. Gastschutters dienen bij aanmelding een geldige lidmaatschapspas van de KHSN te overleggen.

Inrichting

Artikel 53

1. Organen van de vereniging zijn;
    a. De algemene ledenvergadering.
    b. Het bestuur.
    c. Alle overige personen en commissies die krachtens de statuten door de algemene ledenvergadering of bestuur belast zijn met een nader omschreven taak en aan wie daarbij door de algemene ledenvergadering beslissingsbevoegdheid is toegekend.
2. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Bestuur

Artikel 54

1. Bestuursleden worden voor een periode van drie jaar benoemd, tenzij het bestuurslid dat wordt vervangen voortijdig is afgetreden. In dat geval wordt de periode van benoeming van het bestuurslid bepaald aan de hand van de periode waarvoor de voorganger nog was benoemd;
    a. Als de resterende periode anderhalf jaar of langer is;
    de resterende periode.
    b. Als de resterende periode korter dan anderhalf jaar is;
    de resterende periode plus drie jaar.
2. Bestuursleden dienen bij benoeming de leeftijd van 18 jaar te hebben bereikt.
3. Een bestuurslid kan ten alle tijden zelf ontslag nemen.
4. Schorsing van een lid van de vereniging houdt tevens de schorsing als bestuurslid in.
5. Het einde van het lidmaatschap houdt tevens beëindiging als bestuurslid in.
6. Nieuwe bestuursleden aanvaarden hun functie terstond na hun benoeming. De algemene ledenvergadering kan echter voor de aanvaarding van een bestuurslid een ander tijdstip vaststellen.
7. Bij een vacature in het bestuur wordt binnen twee maanden een algemene ledenvergadering gehouden ter vervulling daarvan, tenzij het bestuur besluit met de vervulling daarvan te wachten tot de eerstvolgende door het bestuur voorgenomen algemene ledenvergadering. Het bestuur dient dit besluit dan wel duidelijk vooraf kenbaar te maken.
8. Ieder bestuurslid is jegens de vergadering gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkkring van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.
9. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanig aantekeningen bij te houden dat daaruit ten alle tijden haar rechten en plichten kunnen worden gekend.
10. Het bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid en draagt zorg voor beveiliging van of tegen;
    a. Inbraak.
    b. Brand.
11. Het bestuur draagt er zorg voor dat alarmnummers en nummers van de brandweer, politie en ambulance duidelijk voor een ieder is weergegeven.
12. Het bestuur is verplicht de bescheiden als bedoeld in artikel 8 lid 5 en artikelen 13 tot en met 16 van de statuten tien jaar lang te bewaren.

Artikel 55

1. De taken van voorzitter bestaan uit;
    a. Het leiden van de vergaderingen en bijeenkomsten.
    b. Het vertegenwoordigen van de vereniging overeenkomstig met artikel 10 van de statuten wanneer daarvoor aanleiding bestaat.
    c. Het zorgdragen voor de naleving van de statuten en reglementen van de vereniging, het district en de KHSN.
    d. Het zijn van de officiële woordvoerder van de vereniging.
    e. Het vaststellen van de orde van de dag tijdens vergaderingen, behoudens het recht van de ledenvergadering daarin wijzigingen te brengen.
    f. Het beëindigen van beraadslagingen indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij zal echter de beraadslagingen hervatten indien één/derde van de in de vergadering aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.
2. De taken van de secretaris bestaan uit;
    a. Het voeren van de correspondentie. Van alle inkomende en uitgaande stukken bewaart hij een afschrift.
    b. Het beheer van het archief.
    c. Het zorgdragen voor de notulen van alle leden- en bestuursvergaderingen.
    d. Het bijhouden van een lijst van alle leden, met daarin tenminste diens voor- en achternaam, geboortedatum, adres en datum van inschrijving.
    e. Het uiterlijk op 31 december voorafgaande aan het nieuwe verenigingsjaar toezenden van een exemplaar van de lijst bedoeld in lid 2d aan het secretariaat van de KHSN en/of het district of afdeling waartoe de vereniging is ingedeeld.
    f. Het binnen één maand nadat hij deze ter kennisstelling heeft gekregen doorsturen van wijzigingen in de gegevens van een lid, als bedoeld in lid 2d, aan het secretariaat van de KHSN en/of het district of afdeling waartoe de vereniging is ingedeeld. Hieronder wordt ook verstaan de toelating van een nieuw lid.
    g. Het opmaken en tijdens de jaarvergadering uitbrengen van een jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar met daarin;
        i. Alle gehouden wedstrijden met uitslagen en rangorde van teams en schutters.
        ii. Vermelding van eventuele andere evenementen.
        iii. Het verenigingsverloop.
3. De taken van de penningmeester bestaan uit;
    a. Het beheren van de geldmiddelen en bijhouden van een regelmatige boekhouding. Voor zijn beheer is hij persoonlijk verantwoordelijk.
    b. Het zorgdragen voor de inning van de contributies en bijdragen.
    c. Het zorgdragen dat de aan de KHSN verschuldigde gelden voor 1 maart van het verenigingsjaar af zijn gedragen aan de penningmeester van het district, de afdeling of bond.
    d. Het aanvragen en invullen van de benodigde subsidies.
    e. Het periodiek (per maand of kwartaal) verstrekken van de nodige informatie aan het bestuur over de baten en lasten en geïnde contributies van de leden.
    f. Het bewaren van de boekhouding gedurende tien jaar.
    Indien de boekhouding computermatig wordt gevoerd, kunnen met uitzondering van de op papier gestelde balans en de staat van baten en lasten, de op een gegevensdrager aangebrachte gegevens op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard. Het overbrengen van de gegevens moet alsdan met de juiste en volledige weergave van gegevens geschieden, terwijl deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar moeten zijn en binnen redelijke tijd leesbaar moeten kunnen worden gemaakt.

4. De overige bestuursleden completeren het bestuur. Zij kunnen bij benoeming in functie treden als vice-voorzitter, notulist, wedstrijdsecretaris of exploitatiebeheerder.
5. Het bestuur kan een notulist aanwijzen, welke dan verantwoordelijk wordt voor lid 2c en eventueel ook lid 2b.

Artikel 56

1. Geen van de bestuursleden heeft, zonder opdracht van het bestuur, het recht om financiële verplichtingen voor de vereniging aan te gaan voor een bedrag hoger dan het bedrag dat door de algemene ledenvergadering is vastgesteld.

Algemene ledenvergadering

Artikel 57

1. Aan de algemene ledenvergaderingen komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.
2. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, wordt een algemene jaarvergadering gehouden. In deze jaarvergadering komen onder meer aan de orde:
    a. Bespreking en vastlegging van de notulen van vorige algemene ledenvergadering.
    b. Het jaarverslag over hoogte- en dieptepunten van het afgelopen jaar.
    c. Het financiële jaarverslag, de rekening en verantwoording bedoeld in artikel 14 lid 1 van de statuten.
    d. De begroting voor het nieuwe verenigingsjaar.
    e. Het verslag van de kascontrolecommissie bedoeld in artikel 14 lid 2 van de statuten en verlening van decharge aan het bestuur en exploitatie, alsmede benoeming van de nieuwe leden van de kascontrolecommissie bedoeld in datzelfde artikel.
    f. Voorziening in de eventuele vacatures in het bestuur en commissies.
    g. Behandeling van de notulen van de vergaderingen van de KHSN Bondsraad en/of rayon- en regiovergaderingen.
    h. Voorstellen van het bestuur of de leden. Deze dienen aangekondigd te zijn bij de oproeping voor de vergadering.
3. Indien er een vacature in het bestuur is, vermeldt de oproeping de kandidaat of kandidaten. Tegenkandidaten kunnen zich, gesteund middels ondertekening door tenminste drie leden die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, kandidaat stellen mits deze tenminste twee weken voor de vergadering aan de secretaris zijn opgegeven.
4. De algemene ladenvergadering heeft het recht van initiatief, amendement en interpellatie.

Notulen

Artikel 58

1. Zij die de vergadering bijeenroepen kunnen notarieel proces-verbaal van het verhandelde doen opmaken. De inhoud van de notulen of van het proces-verbaal wordt ter kennis van de leden gesteld.

Kascontrolecommissie

Artikel 59

1. Leden van de kascontrolecommissie blijven twee jaar in functie. Elk jaar treedt één van de leden af.
2. Indien een lid van de kascontrolecommissie op het moment van de kascontrole geen lid meer of geschorst is, zal het bestuur de overige leden vragen een vervangend lid aan te wijzen.
3. Bevindingen van de kascontrolecommissie worden beschreven in een verklaring van de kascontrolecommissie, welke een onderdeel is bij de staat van ontvangsten en uitgaven.

Hierin wordt in ieder geval melding gemaakt indien de ondertekening van de boekhouding door één of meer van de bestuursleden ontbreekt.
4. De last van de kascontrolecommissie kan te allen tijde door de algemene ledenvergadering worden herroepen, doch slechts door de benoeming van een vervangende commissie.

Besluitvorming van de algemene ledenvergadering

Artikel 60

1. Er wordt een besluitenlijst opgemaakt van de genomen besluiten van elke algemene ledenvergadering. Deze worden jaarlijks in een tabel met een aantal kolommen met nummer en jaartal door secretaris of notulist bijgehouden.
2. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
3. Overeenkomstig artikel 12 lid 4 van de statuten bepaalt de voorzitter de wijze waarop de stemmingen in de algemene ledenvergadering plaatsvinden.
    a. Stemmingen over personen zullen altijd schriftelijk plaatsvinden.
    b. Alle stemmingen over zaken zijn in beginsel door middel van handopsteking. Indien de voorzitter daar noodzaak toe ziet kan hij hiervan echter afwijken.
4. Bij schriftelijke stemming benoemd de voorzitter een commissie van twee leden als stemopnemer. Zij zullen ongetekende stembriefjes aan de stemgerechtigde leden uitdelen en na stemming de gesloten briefjes weer ophalen. De commissie heeft zich er van te overtuigen dat het aantal stemmen gelijk is aan dat van de aanwezige stemgerechtigde leden. Hierna zal de commissie de uitslag met aantal stemgerechtigde leden en het totaal geldig uitgebrachte stemmen noteren en aan bestuur of vergadering ter kennis stellen.

Wijziging huishoudelijk reglement

Artikel 61

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijzing van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
2. Zij die de oproeping tot de algemene ledenvergadering ter behandeling van een voorstel tot wijziging van huishoudelijk reglement hebben gedaan, moeten tenminste vijf dagen voor de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering werd gehouden.
3. Tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan door de algemene ledenvergadering slechts worden besloten met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte stemmen.

Aanmelding

Artikel 62

1. Door de secretaris zal een exemplaar van het huishoudelijk reglement beschikbaar worden gesteld.
2. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten, het huishoudelijk reglement en verdere wettelijke en behoorlijk bekendgemaakte regels en bepalingen te kennen.

Inschrijfgelden

Artikel 63

1. Na aanmelding en acceptatie als lid wordt op verzoek van de penningmeester een door de algemene ledenvergadering besloten bedrag aan inschrijfgelden gezonden.
2. Na ontvangst van deze verschuldigde bijdrage zal hem zo spoedig mogelijk het dan geldende verenigingstenue worden overhandigd.

Jaarlijkse contributies

Artikel 64

1. Ieder lid is verplicht de voorgestelde contributie vooruit te betalen. Als peildatum geldt één januari.
2. Ook is ieder lid verplicht de andere door de algemene ledenvergadering besloten financiële verplichtingen binnen de gestelde termijn aan de penningmeester te voldoen.
3. Als een lid vier weken na het verstrijken van de betalingstermijn niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan, volgt een aanschrijving door de penningmeester. Betaalt het lid binnen twee weken hierna nog niet, dan volgt er een schorsing totdat het lid zijn financiële verplichtingen is nagekomen met een maximum van drie maanden, daarna volgt opzegging lidmaatschap.
4. Nieuwe leden aangenomen in de loop van het jaar betalen de dan geldende contributie naar rato.
5. De contributie wordt gekenmerkt als een brengschuld.
6. Van betaalde contributie is geen restitutie mogelijk.
7. Indien het lid er voor kiest om te betalen per factuur wordt het bedrag van de contributie verhoogd met een door de algemene ledenvergadering besloten bedrag.

Disciplines

Artikel 65

1. Ieder lid kan aan een of meerdere disciplines van de handboogsport deelnemen. Bijvoorbeeld;
    a. 25 m 1 pijl.
    b. Indoor.
    c. Outdoor.
    d. Veld.
    e. Jacht/3D.
    f. Fita wedstrijden.
2. Opgave voor competitie schieten kan gebeuren bij de wedstrijdsecretaris en kan zowel per team als persoonlijk zijn. Wanneer men zich voor een discipline heeft opgegeven is men verplicht aan alle competitiewedstrijden en kampioenschappen deel te nemen waarop men zich heeft geklasseerd.
3. Wanneer men op een dag aan twee wedstrijden en/of kampioenschappen moet deelnemen (bijvoorbeeld persoonlijk en team) gaat het team- of verenigingsbelang voor.

Verplichtingen

Artikel 66

1. Ieder lid heeft de verplichting het bestuur in kennis te stellen van een verhindering bij niet kunnen deelnemen aan bestuurs- of ledenvergaderingen. Afmeldingen kunnen uitsluitend plaatsvinden bij de secretaris.
2. Ieder lid is verplicht de wedstrijdsecretaris en/of teamleider tijdig in kennis te stellen van verhindering bij deelname aan een bepaalde wedstrijd of kampioenschap.

Oefentijden en bepalingen

Artikel 67

1. Er zijn vaste trainingsmomenten afgesproken en opgenomen in een bijlage bij dit huishoudelijk reglement.
2. Onder voorwaarden worden leden in de gelegenheid gesteld om een eigen sleutel van het gebouw te ontvangen.
3. Buiten de vaste trainingsmomenten kan er geoefend worden als er toestemming toe is gegeven door het bestuur.

4. Introducés mogen alleen met toestemming van een (volwassen) lid of onder toezicht van een (jeugd)begeleider proefschieten.
5. Voor aanvang van elke training en of schietwedstrijd wordt men verzocht een warming up te doen, zodat de spieren worden opgewarmd en je minder kans hebt op een blessure.

EHBO

Artikel 68

1. In het gebouw is een verbandkoffer aanwezig. Een daarvoor aangewezen persoon zal er voor zorgen dat de inhoud bijgehouden wordt.
2. Voor een simpele handeling als een pleister plakken hoef je geen hulpverlener te zijn. Deze pleister kun je vinden in de rechterlade van het keukenaanrecht.

Alcohol en roken

Artikel 69

1. Sportverenigingen dienen op basis van de Drank- en Horecawet te beschikken over een reglement dat door de gemeente is goedgekeurd. Alle leden en bezoekers dienen zich te houden aan dit reglement.
2. In het gebouw en op het terrein van de vereniging mag niet gerookt worden.

Tenue

Artikel 70

1. Na ontvangst van de verschuldigde bijdrage voor inschrijving zorgt het bestuur er voor dat het nieuwe lid zo spoedig mogelijk zijn verenigingstenue krijgt.
2. Leden worden geacht tijdens alle competitie- en vriendschappelijke wedstrijden die door de vereniging belegd worden het verenigingstenue te dragen.
3. Voor de verzorging van deze kleding dient men goed de wasvoorschriften te raadplegen. Bij slechte verzorging zal het bestuur het betreffende lid verzoeken een ander tenue te gaan dragen welke men dan zelf voor de volle prijs betaalt.
4. Bij wedstrijden in een sporthal of indoor kan sportschoeisel met lichte zolen en verdere sportkleding verplicht gesteld worden.

Verenigingsmateriaal

Artikel 71

1. Van verenigingsmateriaal mag alleen met toestemming van het bestuur gebruik worden gemaakt.
2. Introducés kunnen in de proefperiode ten hoogste drie maanden kosteloos gebruik maken van verenigingsmateriaal.
3. Leden welke niet over eigen materiaal beschikken kunnen maximaal twaalf maanden een boog met pijlen van de vereniging huren.

Huurbogen

Artikel 72

1. De vereniging zorgt ervoor dat het verhuurde materiaal bij verstrekking in goede staat is.
2. Er wordt in tweevoud een huurcontract op gesteld wat door bestuur en huurder getekend worden. Namens huurder wordt deze ondertekend door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
3. Het door het bestuur te bepalen bedrag huur wordt door de penningmeester maandelijks of per kwartaal in rekening gebracht.
4. Eventuele beschadigingen van het gehuurde materiaal zijn voor rekening van huurder.

Bestuursvergaderingen

Artikel 73

1. Bestuursvergaderingen worden, naargelang van de behoefte door de voorzitter of op voorstel van twee bestuursleden belegd.
2. Een bestuursvergadering is niet tot besluiten bevoegd als niet tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
3. De notulist of secretaris maakt notulen van elke vergadering welke onder bestuursleden verstrekt worden.
4. Er wordt een besluitenlijst opgemaakt van de genomen besluiten op elke vergadering. Deze worden jaarlijks in een tabel met een aantal kolommen met nummer en jaartal door de secretaris of notulist bijgehouden.
5. Tevens wordt er jaarlijks een nog uit te voeren takenlijst bijgehouden. Uitvoering en afhandeling worden door het bestuur geaccordeerd.
6. De penningmeester overlegt, minimaal vier maal per jaar via overzicht, met bestuur hoe het financiële verloop op het moment is en of er grote verschillen zijn met betrekking de door algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting van het jaar.
7. De wedstrijdsecretaris bespreekt het verloop en de gang van zaken over de diverse competitie- en andere wedstrijden.
8. De gang van zaken binnen de diverse commissies en taakgroepen worden doorgenomen.

Commissies en taakgroepen

Artikel 74

1. Het bestuur en de algemene ledenvergadering zijn bevoegd commissies en taakgroepen in te stellen en de leden hiervan te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
2. Een taakgroep is belast met een enkele taak. Een commissie is belast met het uitvoeren van alle taken die met hun opdracht samenhangen.
3. Tenzij de samenstelling, taken en bevoegdheden van een commissie of taakgroep in de statuten is geregeld, worden deze bij besluit van de algemene ledenvergadering vastgesteld.
4. Een commissie of taakgroep is verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de ledenvergadering.
5. Tenzij anders bepaald bestaat een commissie of taakgroep uit tenminste drie leden.
6. De leden van een commissie worden benoemd voor een periode van drie jaar, aansluitend kan weer voor een periode van drie jaar een herbenoeming plaatsvinden.
7. Tenzij anders bepaald of besloten, bestaat elke commissie uit tenminste een hoofd en een secretaris. De leden van de commissie verdelen in onderling overleg de functies.
8. Met een commissie heeft tenminste één lid van het bestuur geregeld contact over gang van zaken en bespreekt de zaken dan in de bestuursvergadering. Een bestuurslid kan zelf ook zitting hebben in de commissie.
9. Een lid kan in meerdere commissies en/of taakgroepen plaatsnemen.
10. Eventuele bestaande commissies kunnen tussentijds door algemene vergadering opnieuw warden samengesteld of veranderd.
11. In de diverse commissies of taakgroepen mogen ook personen plaatsnemen die geen lid zijn van de vereniging, maar wel een positieve inbreng kunnen hebben voor de vereniging zoals een schilder of elektricien.

Vergaderingen commissie of taakgroep

Artikel 75

1. Een commissie of taakgroep houdt haar vergaderingen of besprekingen naar eigen oordeel, maar wel zo dat men op een algemene ledenvergadering een verslag kan uitbrengen over de verrichte werkzaamheden of vorderingen op het moment.

2. Het verslag van een commissie of taakgroep kan ook een week voor de algemene ledenvergadering worden ingediend bij de voorzitter, welke deze dan op het agenda punt in ledenvergadering voorlegt.

Wedstrijdsecretaris

Artikel 76

1. De wedstrijdsecretaris zorgt er voor dat alle door vereniging geplande wedstrijden worden bijgehouden en ordelijk verlopen.
2. Hij houdt overleg met en contact met wedstrijdsecretariaten van andere verenigingen.
3. Hij geeft leden de nodige informatie van datums en plaatsen waar wedstrijden verschoten dienen te worden.
4. Hij zorgt dat uitslagen worden bijgehouden.
5. Eventuele persoonlijke records en teamrecords maakt hij zichtbaar op het prikbord.
6. Hij maakt een beknopt jaarverslag van de geschoten wedstrijden met namen en punten welke op de algemene ledenvergadering worden voorgelezen.

Onderhoud gebouw

Artikel 77

1. Het bestuur heeft de zorg dat het gebouw en buitenterrein er naar behoren uitzien.
2. Voor het verrichten van kleine werkzaamheden zullen er tweemaal per jaar klusdagen gepland worden waarop leden worden gevraagd te helpen deze samen uit te voeren.

Straffen

Artikel 78

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement en/of besluiten van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. In geval van overtreding, bedoeld als in lid 1, kunnen de volgende straffen worden opgelegd;
    a. Berisping.
    b. Schorsing.
    c. Royement (ontzetting uit het lidmaatschap) met melding bij KHSN.
    d. Uitsluiting van deelname aan wedstrijden, hetzij voor een bepaalde duur, hetzij voor een in de straf bepaald aantal wedstrijden.
    e. Ontzegging van het recht om in een of meer in de straf genoemde functies voor een in de straf genoemde termijn uit te oefenen.
3. Een lid kan door het bestuur geschorst worden.
4. Een schorsing kan mondeling aan het lid worden gedaan maar dient schriftelijk worden bekrachtigd met motivatie en reden met termijn van de schorsing.
5. Gedurende de tijd dat een lid geschorst is, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend, met uitzondering van het recht om in beroep te gaan.
6. Als het bestuur tot royement heeft besloten wordt het lid zo spoedig mogelijk door middel van een brief met bericht van ontvangsten met opgave van reden(en) van het besluit in kennis gesteld.
7. Van een door de vereniging opgelegde straf kan een lid binnen één maand na ontvangst van deze kennisgeving in beroep gaan. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst. Bij beroep kan men worden bijgestaan door een raadsman.

Onderscheidingen en oorkonden langdurig lidmaatschap

Artikel 79

1. De vereniging kent de volgende onderscheidingen:
    a. 10, 12½ of 20-jarig lidmaatschap: vermelding op koningschieten.
    b. 25 of 30-jarig lidmaatschap: verenigingsoorkonde.
    c. 40-jarig lidmaatschap: verenigingsplaquette en speld KHSN.
    d. 50-jarig lidmaatschap: verenigingsplaquette of ereteken en speld KHSN.
    e. 60-jarig lidmaatschap: verenigingsplaquette of ereteken en speld KHSN.
2. Tevens kunnen bij de KHSN aanvragen worden ingediend voor een onderscheiding langdurig lidmaatschap van de Nederlandse Handboogbond volgens de statuten KHSN.
3. De secretaris zal zorgdragen dat op tijd een aanvraag voor bepaalde onderscheiding bij KHSN is. Tevens zorgt hij er voor dat bij een uitreiking van een Bondsspeld van de KHSN deze door een afgevaardigde van KHSN wordt opgespeld.
4. Uitreiking van deze onderscheidingen zal plaatsvinden op de dag van het koningschieten, of anders op een door de algemene ledenvergadering te bepalen andere datum.

Representatie

Artikel 80

1. Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:
    a. Huwelijk van een lid.
    b. Geboorte zoon/dochter van een lid.
    c. Tijdens ziekte, bij thuisverblijf na minimaal twee weken ziekteduur.
    d. Tijdens ziekte, na een verblijf van minimaal één week in het ziekenhuis.
    e. Bij overlijden van een lid, diens levenspartner of kind.
    f. Bij 25 of 50-jarig huwelijksjubileum van een lid.
    g. Overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

Gastschutter

Artikel 81

1. Een gastschutter is een schutter welke reeds via een andere handboogvereniging lid is van de KHSN.
2. Een gastschutter kan bij onze vereniging trainen en schieten van vriendschappelijke en niet officiële wedstrijden.
3. Een gastschutter heeft geen stemrecht.

Beschermheer/-vrouwe

Artikel 82

1. Op voordracht van het bestuur kan de algemene ledenvergadering een besluit nemen over het aanstellen van een beschermheer/-vrouwe.
2. De beschermheer/-vrouwe heeft hetzelfde recht als gewone leden, echter heeft hij geen stemrecht maar een adviserende functie. Er kan aan hem geen financiële verplichting worden opgelegd.

Koningschieten

Artikelen 101 tot en met 109 zijn van toepassing op het koningschieten.

Artikel 101

1. De wedstrijdleiding is in handen van een door het bestuur aan te wijzen persoon die, geassisteerd door enkele schrijvers de schietresultaten noteert en geheimhoudt tot de bekendmaking hiervan plaatsvindt.
2. De deelname aan dit koningschieten staat open voor alle leden van de vereniging.
3. Gastschutters kunnen buiten mededingen ook deelnemen maar worden alleen bij de uitslag vermeld.
4. De wedstrijd wordt verschoten over een afstand van 25 meter volgens het één pijl systeem KHSN-voorschrift.
5. De wedstrijd wordt verschoten op een zestig centimeter blazoen. Compound schutters schieten op een vierspot, maar de wedstrijdleiding kan er voor kiezen om deze schutters op een zestig centimeter te laten schieten waarop alleen de punten 6 t/m 10 tellen.
6. De wedstrijdleiding ziet er op toe dat voor aanvang van de wedstrijd door alle deelnemende schutters een lot getrokken wordt waarop het baannummer en de schietbeurt op die baan staat, waaraan men zich de eerste en tweede serie pijlen dient te houden.
7. De eerste serie pijlen begint met vijf proefpijlen gevolgd door 25 wedstrijdpijlen, gevolgd door een pauze, waarna de tweede serie begint met één proefpijl gevolgd door 25 wedstrijdpijlen.
8. Alleen de proefpijlen mogen door schutters bekeken worden.
9. Na het verschieten van de eerste en tweede serie maakt de wedstrijdleiding de namen in willekeurige volgorde van de twaalf hoogste schutters bekend.
10. Deze schutters loten wederom onder toezicht van de wedstrijdleiding om baan en schietbeurt en schieten dan nog twaalf pijlen na zonder voorafgaande proefpijl.
11. Als na 62 pijlen blijkt dat de eerste en tweede of de tweede en derde schutter een gelijk aantal punten hebben, dan schieten alle schutters nogmaals drie pijlen, en herhalen dit tot er een winnaar uitkomt.
12. Deze pijlen verschoten in series van drie kunnen, voor de overige schutters, geen wijziging in de eindstand brengen die reeds na 62 pijlen bereikt was. Bij gelijke eindiging van de overige schutters telt het aantal rozen na 50 pijlen respectievelijk 62 pijlen.
13. De schutter met het hoogste aantal punten is Koning(in) en blijft dit tot het volgende koningschieten.
14. De Koning(in) presenteert zich als koning op toernooien en of concoursen waar dit verlangd wordt.
15. De schutter die als tweede eindigt is de Ridder/Prinses en blijft dit ook tot het volgende koningschieten.
16. Als de Koning(in) voor het volgende koningschieten de vereniging verlaat wordt hij opgevolgd door de Ridder/Prinses.

Artikel 102

1. Een materiaal defect welke niet direct te verhelpen is moet onmiddellijk aan de wedstrijdleiding worden gemeld.
2. Zij zijn bevoegd een schutter onderbreking van de wedstrijd toe te staan als het defect binnen drie schietbeurten hersteld kan worden.
3. Voor aanvang van herstel kan maximaal één proefpijl warden toegestaan en dienen de niet verschoten pijlen na afloop van de serie worden ingehaald.

Artikel 103

1. Prijzen worden elk jaar door het bestuur bepaald, behalve de prijs voor de Koning(in) of Keizer(in);
    a. Voor de Koning(in) het Koningskruis en -keten, welke eigendom blijven van de vereniging.
    b. Een Koningswisselbeker.
    c. Jaarlijks wordt de Koningswisselbeker voor het nieuwe koningschieten ingeleverd. Bij de prijsuitreiking van het nieuwe koningschieten krijgt de Koning(in) een blijvende herinnering met inscriptie overhandigd.
2. Versierselen en wisselbekers geschonken door eenieder blijven eigendom van de vereniging.
3. Bij vermissing van Koningkruis of -keten dient de verliezer zelf voor een gelijkwaardige vervanging te zorgen voor het nieuwe koningschieten.
4. Wisselbekers welke driemaal achter elkaar of vijfmaal totaal door een lid gewonnen zijn, worden dan pas eigendom van die persoon.
5. Wisselbekers of versierselen welke door de leden in bruikleen zijn voor een willekeurig jaar, moeten vier weken voor aanvang de wedstrijd of duel ingeleverd worden bij het bestuur voor gravering van deze. Bij nalatigheid moet het lid zelf zorgen, voor eigen rekening, dat deze door hem alsnog gegraveerd wordt volgens bekende norm.
6. Bij deelname van twee of meer leden per categorie (te weten aspiranten, junioren, senioren en veteranen) wordt voor de hoogste schutter per categorie een extra prijs beschikbaar gesteld.
7. Wisselbekers kunnen door leden of niet leden beschikbaar worden gesteld.
8. In de accommodatie hangt een bord met daarop alle namen der Koning(inn)en in de loop der jaren. Plaatjes van de namen der Koning(inn)en dienen allen van dezelfde formaat en grootte te zijn.

Artikel 104

1. De taakgroep die zorgdraagt voor het opbouwen en afbreken van de benodigde materialen voor het koningschieten, wordt jaarlijks benoemd door het bestuur.
2. Deze taakgroep zorgt dat de wedstrijdlelding en het aantal gevraagde schrijvers op een beschutte en beschermde manier de resultaten naar behoren kunnen noteren.

Artikel 105

1. Het aantal benodigde schrijvers wordt door het bestuur in overleg met de wedstrijdleider bepaald.
2. Eén van de bestuursleden ziet er op toe dat de wedstrijdleiding en schrijvers op een beschutte en veilige plek naar behoren de punten kunnen noteren.
3. Hij ziet er ook op toe dat deze tijdens het koningschieten steeds voorzien worden van koffie en/of frisdrank.

Artikel 106

1. Door wedstrijdleiding en/of schrijvers worden per schutter de punten van elk schot genoteerd, welke door de schutters de dag op volgorde worden geschoten.
2. De punten per schutter kunnen tevens worden vastgelegd via een computerprogramma.
3. Na afloop worden de totalen per serie op een totaallijst genoteerd in volgorde van laagste tot hoogste schutter.
4. Deze lijst is tevens de officiële uitslagenlijst, welke op de bekendmaking door de wedstrijdleiding wordt gehanteerd.
5. Alle uitslagen moeten ter inzage van eenieder twee weken in de accommodatie blijven liggen.

6. Puntenlijsten worden door het secretariaat na bekeken te zijn door de schutters op een voor hem veilige plaats opgeborgen en voor het archief bewaard.

Artikel 107

1. De prijsuitreiking van het koningschieten vindt plaats op de avond na het koningschieten volgens het protocol prijsuitreiking koningschieten.
2. Voor de prijsuitreiking van het koningschieten vindt eerst de huldiging van de eventuele jubilaris(sen) plaats door de voorzitter.
3. Hierna wordt door de wedstrijdleiding de geschoten punten van eerste serie en tweede serie en het totaal geschoten punten met rangorde voorgelezen. Beginnende bij de laagst geplaatste schutter van de dag.
4. Er wordt een verslag door secretaris of notulist gemaakt van de dag met de prijsuitreiking voor in hat jaarverslag.
5. Bij de prijsuitreiking worden personen welke een wisselbeker geschonken hebben met naam benoemd.

Artikel 108

1. Daags na het koningschieten worden de foto's gemaakt van de Koning(in) en Ridder/Prinses.
2. Het bestuur zorgt dat er een fotograaf op dat moment aanwezig is.
3. De secretaris zorgt er voor dat foto's digitaal worden vastgelegd en bij hem komen voor bewaring in archief bij andere stukken van koningschieten.
4. Er wordt jaarlijks, voorafgaand aan het koningschieten, een groepsfoto van de vereniging gemaakt.

Artikel 109

1. Tijdens het koningschieten mag er geen alcohol worden genuttigd.
2. Voor het overige gelden de schiet- en wedstrijdreglementen van de KHSN.
3. In alle gevallen waarin niet wordt voorzien in de artikelen 101 tot en met 109, beslist de wedstrijdleider in onderling overleg met het bestuur en kan dien ten gevolge handelend optreden.

Keizerschieten

Er kunnen ook artikelen worden toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement voor keizerschieten, echter alleen na goedkeuring door de algemene ledenvergadering.