

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

S.S.V. LiBra Baexem



1. Algemeen doel

1.1. Het algemeen doel van de vereniging is:

Om haar leden in de gelegenheid te stellen de schietsport te beoefenen, d.m.v. het geven van instructie en het houden van oefeningen/wedstrijden. De vereniging en haar leden zullen bijdragen aan een positieve uitstraling van de vereniging en de schietsport in het algemeen, waarbij voorkomen moet worden dat deze in diskrediet gebracht wordt.

1.2 De vereniging leeft de voorschriften en aanwijzing na, welke ingesteld zijn door de regulerende instanties.

1.3 De leden kunnen in het eerste jaar deel nemen aan de V.V.F.-cursus, indien zij aan wedstrijden (extern)en dergelijke willen deelnemen is de V.V.F een vereiste

Mocht de mogelijkheid in het eerste jaar niet bestaan, dan bij de eerstvolgende gelegenheid. Het bestuur zorgt voor de naleving van deze regel.

2. Het bestuur

2.1 Het bestuur van schietvereniging LiBra Baexem, bestaat uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester die samen het dagelijks bestuur vormen, plus eventuele bijzitters.

De bijzitter vervangt de voorzitter (of ander bestuurslid) bij diens afwezigheid of op diens verzoek.

2.2 De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe en leidt de vergaderingen.

2.3 De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie en de ledenadministratie, waarin o.a. de volgende gegevens bijgehouden worden:

- Naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geboorteplaats, telefoonnummer, soort lid, ingangsdatum lidmaatschap, KNSA-nummer, e-mail adres, eigen verklaring, kopie en pasfoto.

2.4 De penningmeester beheert de verenigingsgelden en bijbehorende administratie en is te allen tijde verplicht verantwoording af te leggen van zijn beheer, indien de rest van het bestuur hem dit verzoekt. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de leden tijdens de jaarvergadering.

2.5 Rooster van aftreding: de leden van het bestuur treden tijdens de jaarvergadering periodiek af volgens onderstaand rooster:

- Eerste jaar: Voorzitter/eerste bijzitter
- Tweede jaar: Secretaris/tweede bijzitter
- Derde jaar: Penningmeester

2.6 Alle kasopnamen en overboekingen moeten altijd door de penningmeester en voorzitter/secretaris worden getekend.

3. Lidmaatschap

3.1 Iedere aspirant ontvangt na aanmelding bij de KNSA een pasje waarop de datum van aanmelding, het KNSA-nummer en de vereniging(en) vermeldt staat. Daarnaast ontvangt men een schietregister en een inlogcode voor de website (waarmee men o.a. toegang heeft tot alle verenigingszaken).

3.2 Ieder lid, nieuw in de schietsport, is de eerste 6 maanden aspirant.

3.3 Iedere aspirant en lid is verplicht een legitimatiebewijs, KNSA-pasje en schietregister bij zich te dragen.

3.4 Het schietregister wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

3.5 Het lidmaatschap wordt ieder jaar in januari verlengd door het bestuur. Deze verlenging wordt door de penningmeester in het schietregister afgetekend.

3.6 Een nieuw lid in de schietsport doorloopt de volgende fases:

- - Aspirant maand 1t/m6 vanaf KNSA inschrijving
- - lid maand 7t/m 18, voor de periode van 1jaar
- - Volwaardig lid 1,5 jaar na KNSA inschrijving

4. Aanmelding als lid

4.1 Een aanvrager dient minimaal 12 jaar te zijn en drie keer als introducee/gastschutter de clubavond bezocht te hebben. Nieuwe leden staan tijdens de eerste 18 maanden onder toezicht van de ballotagecommissie. Verlenging van het lidmaatschap is ter beoordeling aan het bestuur.

4.2 Het verzoek tot toelating als nieuw lid wordt gedaan aan het bestuur. Bij een verzoek dienen de volgende stukken aangeleverd worden door de aanvrager:

- A. Een verklaring omtrent gedrag (VOG)
- B. Een pasfoto.
- C. Een volledig ingevuld inschrijfformulier.
- D. Ondertekende eigen verklaring

5. Toelatingsprocedure

5.1 Ieder zittend volwaardig lid heeft inspraak op toelating nieuwe leden.

5.2 Nieuwe leden worden tijdens het eerste 1,5 jaar beoordeeld door de ballotagecommissie. De ballotagecommissie adviseert het bestuur.

5.3 De commissie probeert zo veel mogelijk inzicht te krijgen in zijn/haar persoonlijkheid, door middel van observatie tijdens de clubbijeekomsten.

5.4 De ballotagecommissie bestaat uit minimaal 3 personen. Het bestuur zal de namen van de leden in de ballotagecommissie bekend maken

6. Vertrouwenspersoon

Er is binnen de vereniging een vertrouwenspersoon aangesteld. In geval van problemen of conflicten kan men zich (indien gewenst) wenden tot deze vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan hem/haar begeleiden of adviseren tot een oplossing. De vertrouwenspersoon zal ten alle tijden discreet omgaan met alle kwesties, tenzij de veiligheid van de vereniging in het geding is.

7. Procedure wapenaanvraag

7.1 Leden die nog niet in het bezit zijn van een verlov kunnen na een termijn van 1,5 jaar na KNSA-inschrijving in overleg met het bestuur overgaan tot het aanvragen van een wapenverlov

8. Deelname aan schietoefeningen door aspiranten, leden en introducees

8.1 Die leden die houder zijn van een verlov tot voorhanden hebben van een vuurwapen, zijn verplicht aan het aantal schietbeurten en wedstrijden deel te nemen dat in de Circulaire Wapens en Munitie genoemd worden. (CWM)

8.2 De leden nemen bij de oefeningen en wedstrijden de daarvoor geldende veiligheidsvoorschriften en gebruiken in acht.

8.3 Alleen bestuursleden en door het bestuur gemachtigden mogen het schietboekje aftekenen

8.4 Het bestuur zorgt ervoor dat:

A. De aspiranten de nodige basisinstructie ontvangen.

B. De normale leden in de gelegenheid worden gesteld zich verder te bekwamen.

C. Aspiranten/introducees slechts schieten onder directe leiding van de eigenaar en/of beheerder van het wapen (conform CWM)

D. Introducees onder de 16 jaar maken in geen geval gebruik van vuurwapens, enkel luchtdrukwapens, 16 en 17 jarigen maken alleen gebruik van klein kaliber wapens. Vanaf 18 jaar bestaat de mogelijkheid om met grotere kalibers te schieten.

8.5 Ieder lid meldt zijn of haar introducées voorafgaand aan de schietoefening bij het aanwezige bestuurslid, waar deze het introducee register invult

Naam, adres, woonplaats, geboortedatum.

Bovendien zal de betreffende introduc e zich moeten

legitimeren tijdens het betreden van de accommodatie.

9. Jaarvergadering

9.1 Alle leden worden minimaal 6 weken voorafgaand aan de jaarvergadering uitgenodigd.

9.2 Op de jaarvergadering worden in ieder geval aan de orde gesteld:

- A. Notulen van de voorgaande jaarvergadering.
- B. Jaarverslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar.
- C. Financieel verslag inclusief verslag kascommissie.

- D. De begroting voor het komende boekjaar.
- E. Benoeming of verkiezing van eventuele nieuwe bestuursleden.

- F. Benoeming van de commissies.
- G. Agendapunten namens bestuur (of leden).
- H. Rondvraag.

9.3 De leden kunnen agendapunten voor de jaarvergadering aandragen. Deze moeten uiterlijk 7 dagen voor de vergadering bij het bestuur worden aangedragen.

10. Kascontrolecommissie

De kascommissie voert haar controle in overleg met de penningmeester uit, na afsluiting van het boekjaar en doet hiervan verslag tijdens de jaarvergadering (indien nodig eerder aan het bestuur)

11. Baancommandant

11.1 Tijdens de schietavonden is de baancommandant volgens een schema bekend. Hij/zij noteert op de registratielijst de datum, tijd van aanvang, en na afloop de eindtijd. Dit lid moet wel in het bezit zijn van zijn/haar V.V.F.-certificaat.

11.2 De eerste baancommandant van de schietavond inspecteert de baan en zorgt dat eventuele gebreken direct gemeld worden bij een bestuurslid en de baanbeheerder. De laatste baancommandant is verantwoordelijk voor het correct achterlaten van de baan (opgeruimd, geveegd, gebreken melden).

11.3 Het betreden van de baan is alleen mogelijk na toestemming van de dienstdoende baancommandant, zie baancommandant schema.

12. Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen

12.1 Het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen die het reactievermogen verminderen is voor of tijdens schietoefeningen en wedstrijden ten strengste verboden.

12.2 Ieder lid is verplicht bij enig vermoeden van gebruik van deze middelen dit direct te melden bij een bestuurslid. Het bestuurslid zal (eventueel in overleg) een gepaste sanctie op leggen.

13. Verenigingsinstructeurs

Het bestuur kan een of meer instructeurs aanstellen om:

- A. De aspiranten de vereiste basiskennis en vaardigheid bij te brengen.
- B. De leden verder te begeleiden.
- C. De deelnemers aan wedstrijden daarop deugdelijk voor te bereiden.

14. Schade aan zaken van de vereniging en/of accommodatie

14.1 Beschadigingen en/of vernielingen worden te allen tijde aan het bestuur gemeld, bij voorkeur door de veroorzaker zelf! Het bestuur beraadt zich dan over eventuele verdere stappen, vergoedingen en/of claims.

14.2 De vereniging stelt zich niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van zaken welke bij leden in gebruik zijn.

15. Disciplinaire maatregelen

15.1 Indien een lid zich niet houdt aan de geldende regels en gebruiken, kan het bestuur overgaan tot:

1. Een waarschuwing
2. Een (schriftelijke) berisping
3. Uitsluiten van deelneming (schorsing) aan oefeningen, wedstrijden en bijeenkomsten van de vereniging voor een periode van ten hoogste 6 maanden
Directe ontzetting uit de vereniging
4. Deze maatregelen kunnen ook gecombineerd worden opgelegd.

15.2 Wordt een lid uitgesloten van deelneming aan oefeningen of wedstrijden dan kan binnen een maand beroep worden indiend bij de commissie van beroep.

15.3 In spoedeisende gevallen kan de voorzitter (of diegene die hem vervangt) het lid van verdere deelname aan de betreffende oefening, wedstrijd of bijeenkomst uitsluiten. Tegen deze maatregel staat geen beroep open.

16. Voor beroep vatbare besluiten van het bestuur

16.1 Voordat het bestuur een besluit neemt, waartegen volgens de statuten of het huishoudelijk reglement een beroep mogelijk is, stelt het bestuur de betrokkene schriftelijk op de hoogte met opgaaf van redenen. Naar aanleiding van deze kennisgeving heeft de betrokkene de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren, binnen een termijn van 14 dagen.

16.2 De betrokkene heeft de gelegenheid om tijdens de reactie zich te laten bijstaan door getuigen en/of deskundigen.

16.3 Het bestuur besluit binnen 6 weken na de reactietijd van de betrokkene.

16.4 Het besluit van het bestuur zal met opgaaf van redenen schriftelijk aan het betreffende lid worden toegezonden.

16.5 Indien het bestuur de eerdergenoemde termijnen niet in acht neemt, is het mogelijk om beklag te doen bij de commissie van beroep. Deze commissie zal zich over deze klacht beraden.

16.6 Betreft het een besluit tot ontzetting dan is het betrokken lid vanaf het moment van kennisgeving geschorst.

17 Procedure beroepscommissie

1. 17.1 Indien men een beroep wil indienen bij de beroepscommissie dient men dit schriftelijk te richten aan de vaste leden van de beroepscommissie. Hierin moet gemeld worden waartegen men beroep aantekent.
2. 17.2 De commissie (van 3 personen) wordt unaniem samengesteld door twee vaste leden van de beroepscommissie.
3. 17.3 Mocht de commissie van beroep de klacht gegrond achten, kan de commissie beslissen deze zaak verder zelf af te handelen, dan wel het bestuur een termijn te geven waarbinnen deze zaak afgehandeld dient te zijn.

18 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement tekort doet, beslist het bestuur.