



**“Het Huis van de Uithof”**  
**HUISHOUEDELIJK REGLEMENT**  
**TC DE UITHOF**



## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2. Leden	5
Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van leden	9
Hoofdstuk 4. Algemene ledenvergadering	11
Hoofdstuk 5. Bestuur	13
Hoofdstuk 6. Raad van advies	17
Hoofdstuk 7. Kascommissie	18
Hoofdstuk 8. Tennisraad	19
Hoofdstuk 9. Sponsorraad	20
Hoofdstuk 10. Commissies	21
Hoofdstuk 11. Werkgroepen	23
Hoofdstuk 12. Groepen	24
Hoofdstuk 13. Sancties	25
Hoofdstuk 14. Slotbepalingen	27
Ereledenregister	
Bestuursledenregister	
Rouwprotocol	



## **Preambule**

*Wij, de algemene ledenvergadering van TC de Uithof, verklaren de volgende bepalingen van toepassing, met in ons achterhoofd:*

*De visie om een studentenvereniging te worden die het midden houdt tussen een gezelligheidsvereniging en een sportvereniging, met een eigen clubhuis, een eigen bar en een eigen identiteit;*

*De missie om een studentenvereniging te zijn die het beste biedt van een sportvereniging en een gezelligheidsvereniging in één en waarin leden zich op sportief en organisatorisch vlak kunnen ontwikkelen, met behoud van een open en vrijblijvend karakter;*

*De bescherming van het vrijblijvend, open en uitnodigend karakter van de vereniging en de diversiteit en gelijkheid van de leden, als kernwaarden van de vereniging.*



## Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

### Art. 1.1 Constitutie\*

- 1. Er is een studententennisvereniging te Utrecht met de naam TC de Uithof.
- 2. De vereniging is onderhevig aan de bepalingen opgenomen in:
  - a. de wet, in het bijzonder boek 2 titel 2 burgerlijk wetboek;
  - b. de statuten;
  - c. het huishoudelijk reglement.
- 3. De wet gaat voor de statuten, de statuten gaan voor het huishoudelijk reglement, overlappende bepalingen zijn aangegeven met een \*.

### Art. 1.2 Definities\*

- 1. Het verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.
- 2. Het boekjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

### Art. 1.3 Tradities en gebruiken

- 1. De gevoerde naam is TC de Uithof.
- 2. Toegestane afkortingen zijn "de TC", "Uithof" en "de Uithof".
- 3. Leden heten "TC'ers" of "Uithoffers".
- 4. Het gevoerde verenigingslogo is een abstracte weergave van de Dom waar een tennisbal omheen vliegt, met een racket op de voorgrond en een streep onder de Dom, omgeven door een ring met bovenin de verenigingsnaam.
- 5. De verenigingskleur is blauw.
- 6. De dies gaat uit van oprichtingsdatum 20 december 1989.
- 7. Het verenigingslied is "Van de baan tot in de kroeg".
- 8. Het verenigingsblad heet "Deucy".
- 9. De verenigingsmascotte is Ulli de Uithof Uil.
- 10. De verenigingsavond is donderdag.

### Art. 1.4 Organen\*

- 1 De vereniging heeft de volgende organen:
  - a. een algemene ledenvergadering;
  - b. een bestuur;
  - c. een raad van advies;
  - d. een kascommissie;
  - e. een tennisraad;
  - f. commissies;
  - g. werkgroepen.
- 2. De vereniging heeft de volgende groepen:
  - a. mentorgroepen;
  - b. competitieteams.
- 3. De vereniging heeft geen besloten gezelschappen.



## Hoofdstuk 2. Leden

### Art. 2.1 Soorten leden\*

-1. De vereniging heeft de volgende soorten leden:

- a. verenigingsleden;
- b. ereleden;
- c. bestuursleden;
- d. borrelleden;

-2. Leden hebben de rechten en plichten die voortvloeien uit de statuten en het huishoudelijk reglement.

### Art. 2.2 Definitie leden

Leden zijn personen van wie het lidmaatschap is aangevangen en niet geëindigd.

### Art. 2.3 Aanvang lidmaatschap\*

-1. Het lidmaatschap vangt aan na indiening van een volledig inschrijfformulier en machtiging voor automatische incasso en bevestiging van het lidmaatschap door de secretaris.

-2. Het inschrijfformulier bevat in ieder geval:

- a. naam en voornamen, voorletter(s);
- b. adres;
- c. geboortejaar en geboortedatum;
- d. telefoonnummer;
- e. e-mailadres;
- f. studierichting;
- g. onderwijsinstelling;
- h. bondsnummer indien vastgesteld;
- i. speelsterkte indien vastgesteld;
- j. pasfoto;
- k. indien de persoon de wettelijke minimumleeftijd voor alcoholgebruik nog niet heeft bereikt: instemming met een alcoholcontract;
- l. motivatie om lid te worden;
- m. akkoord met de statuten en het huishoudelijk reglement;
- n. bankrekeningnummer;
- o. akkoord machtiging automatische incasso contributie;
- p. akkoord met een doorlopende machtiging voor het maandelijks afschrijven van alle aan de vereniging verschuldigde bedragen;
- q. geslacht;
- r. bevestiging kennisneming privacy policy.

### Art. 2.4 Toegang lidmaatschap\*

-1. Het lidmaatschap staat open voor natuurlijke personen die staan ingeschreven bij een Nederlandse universiteit of Nederlandse hbo-instelling. Het bestuur kan natuurlijke personen die bij een niet-Utrechtse universiteit of hbo-instelling staan ingeschreven het lidmaatschap weigeren wanneer dit nodig is om aan subsidie-eisen te blijven voldoen.

-2. Aanmelding is mogelijk gedurende twee aanmeldperiodes:

- a. van 1 augustus tot en met één dag na de Utrechtse Introductie Tijd;
- b. van 1 januari tot 1 februari.

-3. Het bestuur kan besluiten tot:



- a. het afkondigen van een ledenstop indien er meer aanmeldingen zijn dan er plek is;
  - b. het verlengen van de inschrijftermijn indien er meer plek is dan aanmeldingen zijn;
  - c. het niet openen van een aanmeldperiode indien er geen capaciteit is.
- 4. Een ledenstop houdt in dat personen voorrang krijgen in onderstaande volgorde, tot alle plekken bezet zijn:
- a. personen die zich hebben aangemeld binnen de aangegeven termijn en die hebben voldaan aan de voorwaarden voor inschrijving;
  - b. personen met speelsterkte 7 of beter, of een aantoonbaar vergelijkbaar tennisniveau, op volgorde van sterkte;
  - c. personen die ingeloot worden op basis van moment van inschrijven en motivatie.
- 5. De algemene ledenvergadering en het bestuur kunnen in ieder afzonderlijk geval een uitzondering maken.

### **Art. 2.5 Eindigen lidmaatschap\***

- 1. Het lidmaatschap eindigt door:
- a. overlijden;
  - b. opzegging door het lid;
  - c. opzegging door de vereniging;
  - d. ontzetting uit het lidmaatschap.
- 2. Opzegging door het lid geschiedt door indiening van een schriftelijk of digitaal verzoek, uiterlijk vier weken voor het einde van het verenigingsjaar, en bevestiging van ontvangst door de secretaris.
- 3. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur wegens het niet voldoen aan de statuten of het huishoudelijk reglement en wordt medegedeeld aan het lid.
- 4. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door de rechter of door de algemene ledenvergadering zoals bepaald in het hoofdstuk sancties.
- 5. Een lid kan in beroep gaan tegen opzegging door de vereniging of ontzetting uit het lidmaatschap bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

### **Art. 2.6 Ereleden\***

- 1. Ereleden zijn personen die een buitengewone bijdrage hebben geleverd aan de vereniging.
- 2. Ereleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering met een tweederde meerderheid van stemmen op voordracht van het bestuur.
- 3. Ereleden betalen geen contributie.
- 4. Ereleden staan geregistreerd in het ereledenregister.

### **Art. 2.7 Bestuursleden\***

- 1. Bestuursleden zijn leden die deel uitmaken van het zittend bestuur.
- 2. Bestuursleden zijn bevoegd om:
  - a. de vereniging te vertegenwoordigen;
  - b. de vereniging via overeenkomsten te binden, indien zij met twee of meer zijn.
- 3. Bestuursleden zijn persoonlijk aansprakelijk voor de handelingen van het bestuur tot hun decharge door de algemene ledenvergadering.
- 4. Bestuursleden hebben alleen een adviserende stem in de algemene ledenvergadering.
- 5. Bestuursleden ontvangen een door de algemene ledenvergadering vastgestelde onkostenvergoeding.
- 6. Bestuursleden worden na decharge door de algemene ledenvergadering opgenomen in het bestuursledenregister.



### **Art. 2.8 Actieve leden**

- 1. Actieve leden zijn leden die deel uitmaken van een commissie, een werkgroep of die zich op andere wijze verdienstelijk maken voor de vereniging.
- 2. Actieve leden worden bedankt op de manier die het bestuur kiest.

### **Art. 2.9 Borrelleden**

- 1. Borrelleden zijn leden van TC de Uithof die van het bestuur ontheffing hebben gekregen voor de verplichting een tennisabonnement (OlymPas) te hebben.
- 2. Borrelleden krijgen door de ontheffing van het bestuur vrijstelling van de sanctie zoals bedoeld in hoofdstuk 12 art. 4 onder d van dit reglement.
- 3. Leden die binnen de door Olympos gehanteerde B- of C-categorie vallen, kunnen bij het bestuur een gemotiveerde aanvraag van borrellidmaatschap doen vóór 1 augustus voor het daaropvolgende verenigingsjaar.
- 4. Eerstejaars leden maken geen aanspraak op het borrellidmaatschap.
- 5. Borrelleden hebben geen toegang tot de interne tennisactiviteiten van TC de Uithof.
- 6. Borrellidmaatschappen worden voor een jaar goedgekeurd door het bestuur.
- 7. In alle gevallen is het bestuur bevoegd om uitzonderingen te maken op het bovenstaande.

### **Art. 2.10 Oud-leden**

- 1. Oud-leden zijn personen die hun lidmaatschap van TC de Uithof hebben opgezegd en lid zijn geworden van de oud-ledenvereniging.
- 2. Oud-leden hebben de rechten en de plichten die de oud-ledenvereniging hen toekent.
- 3. Oud-leden ontvangen een uitnodiging voor het gala en het lustrum van TC de Uithof.
- 4. Oud-leden worden bij hun uitschrijving gevraagd of de vereniging hun persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 2.3 lid 2 sub a en e in het administratiesysteem als alumnigegevens mogen opslaan ten behoeve van de uitvoering van lid 3.
  - a. indien een oud-lid akkoord gaat, worden de in lid 4 genoemde persoonsgegevens voor de duur van vijf jaren bewaard de overige gegevens uit artikel 2.3 lid 2 worden verwijderd volgens de daartoe geschreven handleiding;
  - b. indien een oud-lid niet akkoord gaat, worden de persoonsgegevens volgens de daartoe geschreven handleiding vernietigd.

### **Art. 2.11 Gedeeld lidmaatschap**

- 1 Een gedeeld lidmaatschap houdt in dat twee leden één lidmaatschap delen.
- 2. Gedeeld lidmaatschap houders betalen volledige contributie.
- 3. Leden die een half jaar in het buitenland verblijven kunnen bij het bestuur een gemotiveerde aanvraag voor een gedeeld lidmaatschap doen vóór 1 september voor het daaropvolgende verenigingsjaar.
- 4. Leden met een gedeeld lidmaatschap hebben van het bestuur toestemming gekregen om de OlymPas + SSV registratie voor een half jaar aan te schaffen, welke minimaal geldig is t/m 31 januari of 31 juli.
- 5. Een lid wordt door het bestuur gekoppeld aan een ander lid dat de andere helft van het jaar weg is.
- 6. Koppels worden gemaakt op basis van aanvraagdatum van het gedeeld lidmaatschap.
- 7. Indien er geen koppel gemaakt kan worden, wordt de misgelopen subsidie verhaald op het lid.



- 8. Eerstejaars leden maken geen aanspraak op het gedeeld lidmaatschap.
- 9. Gedeelde lidmaatschappen worden voor een jaar goedgekeurd door het bestuur.
- 10. In alle gevallen is het bestuur bevoegd om uitzonderingen te maken op het bovenstaande.





## Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van leden

### Art. 3.1 Gelijkwaardigheid van leden

Alle leden hebben dezelfde rechten en plichten, tenzij de statuten of het huishoudelijk reglement anders bepalen.

### Art. 3.2 Rechten van leden

- 1. Leden ontvangen een uitnodiging voor de activiteiten van de vereniging, waaronder trainingen en competities.
- 2. Leden hebben stemrecht in de algemene ledenvergadering.
- 3. Leden ontvangen tegen een door het bestuur vastgestelde vergoeding:
  - a. een KNLTB-pasje;
  - b. de Deucy;
  - c. het jaarboek.
- 4. Leden hebben recht op een gesprek met de vertrouwenscontactpersoon.

### Art. 3.3 Toegang tot activiteiten

- 1. Leden hebben toegang tot alle activiteiten van de vereniging, met uitzondering van:
  - a. de vergaderingen van de organen van de vereniging;
  - b. de activiteiten waarvoor het bestuur ingangseisen heeft gesteld;
  - c. tennisgerelateerde activiteiten indien het lid een borrellidmaatschap heeft.
- 2. Het bestuur kan bij elke activiteit en in ieder afzonderlijk geval een uitzondering maken op de ondergenoemde voorrangsregels.

#### Art. 3.3.1 Toegang tot competitie

Indien er voor competities meer inschrijvingen zijn dan er plek is en bij gelijke beschikbaarheid, krijgen leden voorrang in onderstaande volgorde:

- a. leden die voldoen aan hun plichten genoemd in de statuten en het huishoudelijk reglement;
- b. leden die zich voor de activiteit hebben ingeschreven binnen de aangegeven termijn en die hebben voldaan aan de voorwaarden voor inschrijving;
- c. leden die op basis van hun opgegeven beschikbaarheid ingedeeld kunnen worden;
- d. leden die bij aanvang van de competitie langer dan een jaar lid zijn;
- e. leden die actief zijn in het bestuur, een toezichtsorgaan, commissies, of werkgroepen;
- f. leden die na gelijkwaardige loting ingeloot worden.

#### Art. 3.3.2 Toegang tot trainingen

Indien er voor tennistrainingen meer inschrijvingen zijn dan er plek is, krijgen sportkaarthouders voorrang in onderstaande volgorde:

- a. sportkaarthouders die beschikken over een geldige sportkaart;
- b. sportkaarthouders die zich voor de activiteit hebben ingeschreven binnen de aangegeven termijn en die hebben voldaan aan de voorwaarden voor inschrijving;
- c. sportkaarthouders die op basis van hun opgegeven beschikbaarheid ingedeeld kunnen worden.

#### Art. 3.3.3 Toegang tot overige activiteiten

Indien er voor activiteiten (geen trainingen en competities) meer inschrijvingen zijn dan er plek is, krijgen leden voorrang in onderstaande volgorde:

- a. leden die voldoen aan hun plichten genoemd in de statuten en het huishoudelijk reglement;



- b. leden die zich voor de activiteit hebben ingeschreven binnen de aangegeven termijn en die hebben voldaan aan de voorwaarden voor inschrijving;
- c. leden die zich ingeschreven hebben voordat de maximale capaciteit van de activiteit bereikt is.

### **Art. 3.4 Plichten van leden\***

- 1. Leden zijn verplicht tot:
  - a. betaling van aan de vereniging verschuldigde bedragen;
  - b. het hebben van een geldige sportkaart van Sportcentrum Olympos;
  - c. registratie bij Olympos als lid van TC de Uithof;
  - d. naleving van de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - e. naleving van het op locatie geldende baanreglement;
  - f. het doorgeven van wijzigingen in de eigen persoonsgegevens;
  - g. het zich gedragen als een goed lid van de vereniging en het waarborgen van de goede naam van TC de Uithof.
- 2. Leden zijn aan de vereniging de volgende bedragen verschuldigd:
  - a. de contributie;
  - b. de deelnamegelden van de activiteiten waarvoor zij zich hebben aangemeld en niet binnen de aangegeven termijn hebben afgemeld;
  - c. de geldboetes die aan hen zijn opgelegd op basis van artikel 4:4;
  - d. de vergoeding van schade die zij hebben veroorzaakt.
- 3. Verschuldigde bedragen blijven staan na het eindigen van het lidmaatschap.
- 4. Borrelleden zijn ontheven van de verplichtingen uit lid 1 sub b & c van dit artikel.
- 5. Het bestuur kan in ieder afzonderlijk geval een uitzondering maken.

### **Art. 3.5 Betaling**

- 1. Betaling geschiedt door een incasso door de vereniging in de week na het storten van de studiefinanciering
- 2. De penningmeester stuurt één week van tevoren een aankondiging, leden dragen zorg voor het hebben van voldoende saldo.
- 3. Leden krijgen op aanvraag bij de penningmeester binnen 2 weken inzicht in de samenstelling van het afgeschreven bedrag.



## Hoofdstuk 4. Algemene ledenvergadering

### Art. 4.1 Definitie\*

- 1. De algemene ledenvergadering is het hoogste besluitvormend orgaan binnen de vereniging.
- 2. De algemene ledenvergadering is toegankelijk voor alle leden; alle leden die aanwezig zijn hebben een stem.
- 3. De voorzitter of een externe voorzitter zit de vergadering voor, de secretaris notuleert.
- 4. De externe voorzitter wordt benoemd door de algemene ledenvergadering voor de duur van één ALV op voordracht van het bestuur.
- 5. De externe voorzitter is geen lid van de vereniging.

### Art. 4.2 Bevoegdheden\*

- 1. De algemene ledenvergadering heeft alle bevoegdheden die niet aan het bestuur of een ander orgaan zijn opgedragen.
- 2. De algemene ledenvergadering heeft in ieder geval de volgende bevoegdheden:
  - a. het vaststellen van de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - b. het vaststellen van de contributie;
  - c. het benoemen, ontslaan en dechargeren van bestuursleden;
  - d. het goedkeuren van de begroting, het liquiditeitsplan en de balans;
  - e. het goedkeuren van de eindafrekening en het financieel jaarverslag;
  - f. het benoemen van de leden van de raad van advies en de kascommissie;
  - g. het benoemen van ereleden;
  - h. het toelaten en uit het lidmaatschap ontzetten van leden.

### Art. 4.3 Oproeping\*

- 1. De algemene ledenvergadering komt bijeen na oproeping door het bestuur, de raad van advies of tien procent van de leden.
- 2. Oproeping geschiedt door het versturen van een uitnodiging aan alle leden tenminste 4 weken van te voren, onder vermelding van:
  - a. de datum, tijd en locatie;
  - b. de onderwerpen die besproken gaan worden.
- 3. De stukken van de vergadering worden tenminste 2 weken van de voren gepubliceerd.

### Art. 4.4 Besluitvorming\*

- 1. De algemene ledenvergadering kan rechtsgeldige besluiten nemen indien tenminste 7,5 procent van de leden aanwezig is.
- 2. Indien dit aantal niet wordt gehaald stemt de algemene ledenvergadering binnen 4 weken opnieuw over dezelfde voorstellen zonder deze eis, waarvoor een nieuw oproeping plaatsvindt met een termijn van 2 weken.
- 3. De algemene ledenvergadering beslist met meerderheid van stemmen, tenzij de statuten of het huishoudelijk reglement anders bepalen.
- 4. Stemmen middels machtiging is niet mogelijk.
- 5. Bestuursleden hebben alleen een adviserende stem.
- 6. Stemming geschiedt door het opsteken van handen of, indien een lid daarom verzoekt, door middel van gesloten briefjes.



*a. In het geval van overmacht waardoor het niet verantwoord is om deze stemming fysiek te laten plaatsvinden kan het bestuur bepalen om de stemming digitaal te laten plaatsvinden.*

-7. De voorzitter of externe voorzitter stelt de uitkomst van de stemming vast, de notulist schrijft deze op.

-8. De voorzitter en de notulist ondertekenen de notulen van de algemene ledenvergadering en publiceren deze uiterlijk 2 weken na de vergadering.

#### **Art. 4.5 Agenda\***

-1. Het bestuur roept in ieder geval de algemene ledenvergadering bijeen voor:

- a. een beleidsvergadering uiterlijk 15 oktober;*
- b. een halfjaarvergadering uiterlijk 15 februari;*
- c. een bestuurswisselvergadering uiterlijk 15 juli.*

-2. Tijdens de beleidsvergadering wordt in ieder geval behandeld:

- a. het beleidsplan;*
- b. de begroting, de liquiditeitsbegroting en de balans;*
- c. het advies van de kascommissie.*

-3. Tijdens de halfjaarvergadering wordt in ieder geval behandeld:

- a. het halfjaarverslag;*
- b. de halfjaarcijfers en de balans;*
- c. het halfjaarverslag van de kascommissie.*

-4. Tijdens de bestuurswisselvergadering wordt in ieder geval behandeld:

- a. het jaarverslag;*
- b. de eindafrekening en de balans;*
- c. het financieel jaarverslag;*
- d. de conceptbegroting;*
- e. het eindverslag van de kascommissie;*
- f. de vaststelling van de contributie.*
- g. de verkiezing van het nieuw bestuur;*
- h. de decharge van het zittend bestuur;*
- i. de eedaflegging van het nieuw bestuur;*
- j. de installatie van de raad van advies, de kascommissie.*

-5. Tijdens iedere algemene ledenvergadering wordt behandeld:

- a. de notulen van de vorige algemene ledenvergadering;*
- b. de voorstellen van het bestuur;*
- c. de voorstellen van tenminste vijf leden;*
- d. wat verder ter tafel komt.*



## Hoofdstuk 5. Bestuur

### Art. 5.1 Samenstelling\*

- 1. Het bestuur bestaat uit 6 personen.
- 2. Het bestuur heeft een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een commissaris interne, een commissaris externe en een technisch commissaris.
- 3. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice-voorzitter aan.

### Art. 5.2 Benoeming\*

- 1. Bestuursleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering voor de duur van een jaar.
- 2. Het bestuur kondigt de procedure aan die kan leiden tot een voordracht namens het bestuur.
- 3. Een bestuurslid legt ten overstaan van de algemene ledenvergadering de volgende eed of belofte af: *"Ik zweer of beloof dat ik mij als een goed bestuurder zal gedragen, dat ik mij open en laagdrempelig zal opstellen naar leden en dat ik zal beslissen in het belang van alle leden en de vereniging."*

### Art. 5.3 Taakstelling\*

- 1. Het bestuur is verantwoordelijk voor:
  - a. het dagelijks bestuur van de vereniging;
  - b. het vertegenwoordigen van de vereniging;
  - c. de strategie en het algemeen beleid van de vereniging;
  - d. de interne organisatie van het bestuur.
- 2. Het bestuur legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering;

### Art. 5.4 Posten

- 1. Het bestuur is in ieder geval verantwoordelijk voor:
  - a. de organisatie van tennistrainingen en tenniscompetities;
  - b. de werving en integratie van nieuwe leden;
  - c. de opvulling, ondersteuning en beloning van commissies;
  - d. de acquisitie van sponsors en subsidies;
  - e. de ontwikkeling en overdracht van kennis en ervaring;
  - f. het bevorderen van het verenigingsgevoel;
  - g. het bevorderen van het tennisoniveau en spelplezier van de leden;
  - h. het promoten van de vereniging en zijn activiteiten;
  - i. het gebruik van de website en social media;
  - j. het onderhouden van de banden met externe belanghebbenden;
  - k. het betrekken van leden bij de formulering van beleid;
  - l. het opstellen van een jaarkalender;
  - m. het stimuleren van vernieuwing, verbetering, vooruitgang;
  - n. het stimuleren van prestatief tennis;
  - o. het bijhouden van de boekhouding en het verenigingsarchief;
  - p. het evalueren van het eigen beleid;
  - q. de overdracht met zijn opvolgers.
- 2. Het bestuur kan commissies en werkgroepen instellen ter ondersteuning van zijn taken.

### Art. 5.5 Aanpak



- 1. Het bestuur stelt een beleidsplan, een begroting, een liquiditeitsplan, een balans en een organogram op.
- 2. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
  - a. de cijfermatige stand van zaken van de vereniging;
  - b. een analyse van de sterktes en zwaktes van de vereniging;
  - c. een analyse van de kansen en bedreigingen voor de vereniging;
  - d. de visie en de missie van de vereniging;
  - e. de beleidsdoelen van het bestuur voor de posten genoemd in artikel 6:4;
  - f. het plan van aanpak van het bestuur.
- 3. De begroting bevat in ieder geval:
  - a. de verwachte inkomsten van de vereniging;
  - b. de verwachte uitgaven van de vereniging aan vaste lasten;
  - c. een post onvoorzien ter waarde van minimaal 5% van de totale begroting minus de totale reguliere trainingskosten. Een voorwaarde is dat dit minimaal 2,5% van de totale begroting moet bedragen. Anders wordt er minimaal 2,5% van de totale begroting gehanteerd voor de post onvoorzien,
  - d. de geplande uitgaven aan:
    - de organen van de vereniging, genoemd in de statuten of het huishoudelijk reglement,
    - de activiteiten van de vereniging, genoemd in de statuten of het huishoudelijk reglement,
    - de beleidsdoelen van het bestuur,
    - overige posten;
  - e. de verwachte winst of het verwachte verlies.
- 4. Het liquiditeitsplan bevat in ieder geval:
  - a. een globaal overzicht van de verwachte inkomsten en uitgaven per maand;
  - b. onderbouwing dat alle rekeningen op elk moment betaald kunnen worden (quick ratio van tenminste 1.00);
  - c. een restbedrag voor investeringen ter waarde van tien procent van de begroting.
- 5. De balans bevat in ieder geval:
  - a. de bezittingen van de vereniging bestaande uit:
    - tastbare bezittingen voor langer dan een jaar,
    - tastbare bezittingen voor korter dan een jaar,
    - niet-tastbare bezittingen,
    - nog te ontvangen inkomsten,
    - geld in kas en op de bankrekening,
    - overige bezittingen;
  - b. de schulden van de vereniging bestaande uit:
    - aan derden verschuldigde betalingen,
    - nog te maken kosten,
    - een algemene reserve ter waarde van tien procent van de begroting,
    - geld van de vereniging, van de leden gezamenlijk,
    - overige schulden.
- 6. Het organogram bevat in ieder geval:
  - a. de organisatiestructuur van de vereniging;
  - b. de taakverdeling binnen het bestuur;
  - c. contactgegevens.

#### **Art. 5.6 Besluitvorming\***

- 1. Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter of 3 bestuursleden dat nodig achten.



- 2. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen.
- 3. De voorzitter stemt als laatst.
- 4. Bij gelijke stemming telt de stem van de voorzitter dubbel.

#### **Art. 5.7 Presentatie**

- 1. Het bestuur kiest een bestuursnaam en bestuurskleding.
- 2. Het bestuur straalt eenheid uit en spreekt met één mond.
- 3. Het bestuur is vertegenwoordigd op activiteiten.

#### **Art. 5.8 Verantwoording\***

- 1. Het bestuur legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering middels de stukken genoemd in artikel 5:5.
- 2. Het voltallig bestuur ondertekent de documenten genoemd in artikel 5:5, afwijking gebeurt onder vermelding van redenen.
- 3. Het bestuur geeft de raad van advies, de kascommissie, de tennisraad en de sponsorraad de documenten en inlichtingen die zij nodig hebben en licht deze toe.

#### **Art. 5.9 Voorzitter**

- 1. De voorzitter draagt zorg voor:
  - a. het voorzitten van de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering;
  - b. het beleidsplan, het halfjaarverslag en het jaarverslag;
  - c. het contact met interne en externe belanghebbenden;
  - d. het vertegenwoordigen van de vereniging intern en extern.
  - e. het goedkeuren of verwerpen van betaalopdrachten vanaf €1000 door middel van two factor authentication (2FA).
- 2. De voorzitter wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door de raad van advies.

#### **Art. 5.10 Secretaris**

- 1. De secretaris draagt zorg voor:
  - a. de verslaglegging van de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering;
  - b. de ledenadministratie;
  - c. de correspondentie intern en extern;
  - d. het aanbieden en verkopen van clubkleding/accessoires;
  - e. het bijhouden van het verenigingsarchief.
- 2. Het verenigingsarchief bevat in ieder geval van ieder jaar:
  - a. het beleidsplan;
  - b. het jaarverslag;
  - c. de begroting en de balans;
  - d. de eindafrekening en de balans;
  - e. het financieel jaarverslag;
  - f. de notulen van algemene ledenvergaderingen;
  - g. de ledenlijst, bevattende de naam, voornaam, contactgegevens en het akkoord met de automatische incasso;
  - h. het jaarboek;

#### **Art. 5.11 Penningmeester**

- 1. De penningmeester draagt zorg voor:
  - a. de balans;



- b.* de jaarbegroting;
  - c.* het liquiditeitsplan;
  - d.* de halfjaarcijfers;
  - e.* de eindafrekening;
  - f.* het financieel jaarverslag;
  - g.* het voeren van de financiële administratie;
  - h.* de financiële transacties van de vereniging, waarbij de transacties vanaf €1000 plaatsvinden door middel van two factor authentication (2FA).
  - i.* het subsidieoverzicht;
  - j.* het financieel toezicht op commissies;
  - k.* het maandelijks versturen van een financiële rapportage naar het bestuur en de kascommissie.
- 2. De penningmeester wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door de kascommissie.

#### **Art. 5.12 Commissaris Interne**

- 1. De commissaris externe draagt onder andere zorg voor:
- a.* relatiebeheer en acquisitie van partners;
  - b.* het eenjarig en meerjarig sponsorbeleid;
  - c.* het onderhouden van goede banden met zusterverenigingen en Studentensportverenigingen.
- 2. De Commissaris Externe wordt in zijn/haar werkzaamheden ondersteund door de sponsorraad.

#### **Art. 5.13 Commissaris Externe**

- 1. De commissaris externe draagt onder andere zorg voor:
- a.* relatiebeheer en acquisitie van partners;
  - b.* het eenjarig en meerjarig sponsorbeleid;
  - c.* het onderhouden van goede banden met zusterverenigingen en Studentensportverenigingen.

#### **Art. 5.14 Technisch Commissaris**

- 1. De technisch commissaris draagt zorg voor:
- a.* de organisatie van trainingen en competities;
  - b.* het eenjarig en meerjarig tennis technisch beleid;
  - c.* het stimuleren van prestatief tennis.
- 2. De technisch commissaris wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door de tennisraad.





## Hoofdstuk 6. Raad van advies

### Art. 6.1 Samenstelling\*

- 1. De raad van advies bestaat uit drie tot vijf leden of oud-leden met aantoonbare affiniteit met beleid en de vereniging.
- 2. De leden van de raad van advies zijn niet tevens lid van het bestuur of de kascommissie.
- 3. De leden van de raad van advies worden benoemd door de algemene ledenvergadering voor de duur van 3 jaar op voordracht van de raad van advies.

### Art. 6.2 Taakstelling

- 1. De raad van advies heeft een adviserende, ondersteunende en toezichhoudende rol ter algemeen nut van de vereniging.
- 2. De raad van advies adviseert het bestuur waarover hij dat nodig acht.
- 3. De raad van advies ondersteunt het bestuur op het gebied van:
  - a. strategie en beleid;
  - b. regelgeving middels de statuten en het huishoudelijk reglement.
- 4. De raad van advies houdt toezicht op het bestuur voor wat betreft:
  - a. de integriteit van het bestuur;
  - b. de naleving van wet- en regelgeving;
  - c. de risicobeheersing.
- 5. De raad van advies regelt zijn eigen organisatie.

### Art. 6.3 Functioneren

- 1. De raad van advies krijgt de notulen van de vergaderingen van het bestuur, de kascommissie en de tennisraad.
- 2. De raad van advies vergadert tenminste drie maal per jaar over het eenjarig en meerjarig beleid van de vereniging.
- 3. De raad van advies vergadert tenminste één maal per jaar over zijn eigen functioneren.

### Art. 6.4 Bijzondere middelen

- 1. De raad van advies kan in het kader van zijn toezichhoudende taak onder artikel 6:2 lid 4:
  - a. de algemene ledenvergadering bijeenroepen;
  - b. een officiële waarschuwing opleggen.
- 2. De raad van advies kan in de tijd tussen het bijeenroepen van de algemene ledenvergadering als bedoeld in lid 1 en het feitelijk bijeenkomen van de algemene ledenvergadering indien noodzakelijk:
  - a. een veto uitspreken over een bestuursbesluit;
  - b. een bestuurslid schorsen.
- 3. De algemene ledenvergadering beslist.
- 4. De raad van advies legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering voor het gebruik van deze bevoegdheden.



## Hoofdstuk 7. Kascommissie

### Art. 7.1 Samenstelling\*

- 1. De kascommissie bestaat uit drie tot vijf leden of oud-leden met aantoonbare affiniteit met financiën en de vereniging.
- 2. De leden van de kascommissie zijn niet tevens lid van het bestuur of de raad van advies.
- 3. De leden van de kascommissie worden benoemd door de algemene ledenvergadering voor de duur van 3 jaar op voordracht van de kascommissie.

### Art. 7.2 Taakstelling\*

- 1. De kascommissie controleert de boekhouding en de begrotingsdiscipline.
- 2. De kascommissie geeft de algemene ledenvergadering haar oordeel over:
  - a. de jaarbegroting en de balans;
  - b. het liquiditeitsplan en de liquiditeitspositie;
  - c. het halfjaarcijfers en de balans;
  - d. de jaarafrekening en de balans;
  - e. het dechargeren van bestuursleden.
- 3. De kascommissie regelt haar eigen organisatie en opvolging.

### Art. 7.3 Functioneren

- 1. De kascommissie heeft toegang tot alle documenten die relevant zijn voor de uitvoering van haar taak, waaronder:
  - a. de jaarbegroting;
  - b. het liquiditeitsplan;
  - c. de jaarafrekening;
  - d. het financieel jaarverslag;
  - e. de tussenafrekening;
  - f. het financieel tussenverslag;
  - g. het beleidsplan;
  - h. het algemeen jaarverslag;
  - i. de notulen van algemene ledenvergaderingen;
  - j. het ledenbestand;
  - k. de kasmutaties;
  - l. de balans;
  - m. rekeningafschriften;
  - n. maandelijkse financiële rapportages van de penningmeester.
- 2. De kascommissie functioneert onafhankelijk.
- 3. De kascommissie komt tenminste drie maal per jaar bijeen voor controle van de boekhouding en de begrotingsdiscipline.
- 4. De kascommissie vergadert tenminste één maal per jaar over haar eigen functioneren.
- 5. De kascommissie stuurt haar notulen naar de raad van advies en de voorzitter van het bestuur.
- 6. De kascommissie legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.



## **Hoofdstuk 8. Tennisraad**

### **Art. 8.1 Samenstelling**

- 1. De tennisraad bestaat uit drie tot vijf leden of oud-leden met aantoonbare affiniteit en kennis op het gebied van tennis en tennisbeleid.
- 2. De leden van de tennisraad worden benoemd door de algemene ledenvergadering voor de duur van 1 jaar op voordracht van het bestuur.

### **Art. 8.2 Taakstelling**

- 1. De tennisraad adviseert op aanvraag het bestuur en de raad van advies op tennis-technisch gebied.



## **Hoofdstuk 9. Sponsorraad**

### **Art. 9.1 Samenstelling**

- 1. De sponsorraad bestaat uit drie tot vijf leden of oud-leden met aantoonbare affiniteit en kennis op het gebied van relatiebeheer, acquisitie en contractbeheer.
- 2. De leden van de sponsorraad worden benoemd door de algemene ledenvergadering voor de duur van 1 jaar op voordracht van het bestuur.

### **Art. 9.2 Taakstelling**

- 1. De sponsorraad adviseert en ondersteunt op het gebied van sponsoring ter algemeen nut van de vereniging.
  - a.* De sponsorraad adviseert en ondersteunt op aanvraag het bestuur op het gebied van relatiebeheer, acquisitie en contractbeheer.
- 2. De sponsorraad regelt zijn eigen organisatie.



## Hoofdstuk 10. Commissies

### Art. 10.1 Definitie

- 1. Commissies ontplooiën activiteiten en/of voeren taken uit ter algemeen nut van de vereniging.
- 2. Commissieleden worden geïnstalleerd door het bestuur voor de duur van een jaar. Indien door het bestuur noodzakelijk wordt geacht, kan een commissie worden geïnstalleerd voor een afwijkende periode.

### Art. 10.2 Samenstelling

- 1. De commissie heeft een bestuurscoördinator, een voorzitter, een penningmeester, een secretaris en mogelijk andere functionarissen.
- 2. Het bestuur kondigt de procedure aan voor het worden van commissievoorzitter en stelt deze aan.
- 3. De commissie kiest uit haar midden de overige functionarissen, bij patstelling beslist het bestuur.

### Art. 10.3 Taakstelling

- 1. De commissie is belast met:
  - a. de interne organisatie van de commissie;
  - b. de activiteit of het eindproduct van de commissie;
  - c. het bijwerken van het witboek of draaiboek van de commissie.
- 2. De commissie handelt binnen de opdrachten, vrijheden en verantwoordelijkheden die zij heeft gekregen van het bestuur.
- 3. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.

### Art. 10.4 Functioneren

- 1. De commissie komt bijeen zo vaak als de commissie dit nodig acht.
- 2. De commissie presenteert op een door het bestuur aangewezen moment:
  - a. een commissiezinspreuk en commissiekleding;
  - b. een jaarplan.
- 3. De commissie publiceert een jaarbegroting, een eindverslag en een eindafrekening.
- 4. De commissie is vertegenwoordigd op de algemene ledenvergadering.

### Art. 10.5 Bestuurscoördinator

De bestuurscoördinator draagt zorg voor:

- a. de opvulling en doorstroming van de commissie;
- b. de instructie van de commissie omtrent hun opdracht, vrijheden en verantwoordelijkheden;
- c. de communicatie van het bestuur richting de commissie;
- d. het ondersteunen van en toezicht houden over de commissie;
- e. het betrekken van de commissie bij de vereniging.

### Art. 10.6 Commissievoorzitter

- 1. De commissievoorzitter draagt zorg voor:
  - a. het organiseren en voorzitten van de commissievergadering;
  - b. het jaarplan en het eindverslag van de commissie;
  - c. de communicatie van de commissie richting de bestuurscoördinator.
- 2. De commissievoorzitter wordt ondersteund door de voorzitter middels een leidraad en voorzittersbijeenkomst.



### **Art. 10.7 Commissiesecretaris**

- 1. De commissiesecretaris draagt zorg voor:
  - a.* de verslaglegging van de commissievergadering;
  - b.* de correspondentie van de commissie en het bijhouden van de mail.
- 2. De commissiesecretaris wordt ondersteund door de secretaris middels een leidraad.

### **Art. 10.8 Commissiepenningmeester**

- 1. De commissiepenningmeester draagt zorg voor:
  - a.* de commissiebegroting en de eindafrekening;
  - b.* het voeren van de financiële administratie.
- 2. De commissiepenningmeester wordt ondersteund door de penningmeester middels een leidraad en een bijeenkomst voor alle commissiepenningmeesters of een persoonlijk gesprek met de penningmeester van het bestuur.

### **Art. 10.9 Commissies van de vereniging**

- 1. Het bestuur richt in ieder geval de volgende commissies op:
  - a.* activiteitencommissie;
  - b.* toernooicommissie;
  - c.* Deucy-commissie;
  - d.* technische commissie;
  - e.* websitecommissie;
  - f.* opentoernooicommissie;
  - g.* introductieweekendcommissie;
  - h.* almanakcommissie;
  - i.* Utrechtse Introductie Tijd-commissie.
- 2. Het bestuur streeft ernaar om de volgende commissies op te richten:
  - a.* ledenweekendcommissie;
  - b.* galacommissie;
  - c.* wintersportcommissie;
  - d.* externtoernooicommissie;
  - e.* promotiecommissie;
  - f.* maatschappelijk verantwoord verenigen;
  - g.* oranjecommissie.
  - h.* vijfjaarlijkse lustrumcommissie;
  - i.* selectieleiding;
  - j.* commissie externe relaties;
  - k.* clubavondcommissie;
  - l.* clubkampioenschappencommissie;
  - m.* integratiecommissie.
  - n.* dj-commissie
  - o.* liftcommissie



## Hoofdstuk 11. Werkgroepen

### Art. 11.1 Definitie

- 1. Werkgroepen worden benoemd door het bestuur of de algemene ledenvergadering met een specifieke opdracht.
- 2. Werkgroepen kunnen bestaan uit leden en niet-leden.
- 3. Werkgroepen zijn verantwoordelijk voor hun eigen organisatie en eindproduct.
- 4. Werkgroepen leggen verantwoording af tegenover het orgaan dat ze heeft benoemd.



## Hoofdstuk 12. Groepen

### Art 12.1 Mentorgroepen

- 1. Mentorgroepen zijn groepen van eerstejaars leden begeleid door ouderejaars leden.
- 2. Mentorgroepen worden ingedeeld op basis van speelsterkte, leden kunnen hun voorkeuren doorgeven.
- 3. Mentorgroepen ontvangen een uitnodiging voor de activiteiten van de introductieperiode.
- 4. Mentorgroepen kiezen een naam en presenteren zich op een daarvoor aangewezen moment.

### Art 12.2 Teams

- 1. Teams zijn groepen van leden die deelnemen aan de competities van de KNLTB.
- 2. Teams worden ingedeeld op basis van speelsterkte, leden kunnen hun voorkeuren doorgeven.
- 3. Teams ontvangen een uitnodiging voor de activiteiten ter voorbereiding van de competitie.
- 4. Teams kiezen een naam en presenteren zich op een daarvoor aangewezen moment.
- 5. Leden in competitieteam zijn verplicht een TC de Uithof-shirt aan te schaffen indien zij hier nog niet over beschikken.





## Hoofdstuk 13. Sancties

### Art. 13.1 Definitie\*

- 1. Sancties zijn maatregelen die de rechten van leden beperken, omwille van naleving van de plichten van leden.
- 2. De vereniging heeft de volgende sancties:
  - a. uitsluiting van deelname aan activiteiten;
  - b. in rekening brengen van administratiekosten;
  - c. oplegging van een geldboete;
  - d. schorsing;
  - e. ontzetting uit het lidmaatschap.
- 3. Het orgaan dat bevoegd is tot oplegging van een sanctie kan eenmaal een officiële waarschuwing afgeven, daarna dient de sanctie te worden opgelegd.

### Art. 13.2 Waarborgen

- 1. Sancties kunnen alleen worden opgelegd indien voldaan is aan de volgende eisen:
  - a. een voorafgaande bepaling in de statuten of het huishoudelijk reglement;
  - b. toepassing van hoor en wederhoor;
  - c. kennisgeving aan de betreffende persoon.
- 2. Oplegging van een geldboete wordt pas mogelijk na het sturen van twee waarschuwingen, ten minste twee weken en twee dagen van te voren, met daarin:
  - a. het gebrek;
  - b. wanneer van toepassing, de termijn om het gebrek te herstellen;
  - c. de relevante bepaling in de statuten of het huishoudelijk reglement;
  - d. het belang dat die bepaling dient.
- 3. Oplegging van een geldboete in geval van artikel 12:5 lid e is mogelijk na het versturen van één waarschuwing met daarin:
  - a. het gebrek;
  - b. de relevante bepaling in de statuten of het huishoudelijk reglement;
  - c. het belang dat die bepaling dient.
- 4. Een lid kan in beroep gaan tegen ontzetting uit het lidmaatschap bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- 5. Het orgaan dat bevoegd is tot oplegging van een sanctie kan in ieder afzonderlijk geval besluiten om geen sanctie op te leggen.

### Art. 13.3 Uitsluiting van deelname aan activiteiten

- 1. Uitsluiting van deelname aan activiteiten is de opschorting van het recht van een lid om deel te nemen aan de activiteiten van de vereniging, waaronder trainingen en competities.
- 2. Uitsluiting kan worden opgelegd door het bestuur wegens het niet voldoen aan de plichten van leden genoemd in artikel 3.
- 3. Uitsluiting eindigt zodra het lid aan zijn plichten heeft voldaan.

### Art. 13.4 In rekening brengen van administratiekosten

Het bestuur van bij leden administratiekosten in rekening brengen indien zij onvoldoende saldo hebben, zoals bedoeld in artikel 3:5, of indien zij ten onrechte de afschrijving storeren. Dit bedrag wordt bekendgemaakt bij de aankondiging zoals bedoeld in artikel 3.5 lid 2.

### Art. 13.5 Oplegging van een geldboete



Het bestuur kan leden de volgende geldboetes opleggen:

- a. voor het niet tijdig afmelden voor trainingen voor de derde maal in een trainingscyclus, 5 euro, te vermeerderen met 2,50 euro per extra onjuiste afmelding, met een maximum van 15 euro.
- b. voor het missen van meer dan de helft van het aantal trainingen in een trainingscyclus anders dan voor activiteiten van TC de Uithof, 5 euro, te vermeerderen met 5 euro per extra gemiste training, met een maximum van 15 euro.
- c. voor het niet hebben van voldoende saldo als bedoeld in artikel 3:5 twee maanden op rij, of het onterecht storneren van afgeschreven bedragen, 10 euro, te vermeerderen met 10 per maand waarin niet betaald is, met een maximum van 50 euro;
- d. voor het niet hebben geregistreerd als lid van TC de Uithof bij Olympos vóór 1 november, 50 euro;
- e. het nuttigen van alcohol op het tennisplaza, 50 euro.

#### **Art. 13.6 Schorsing\***

- 1. Schorsing is de ontzegging van de rechten van een lid voor een periode van maximaal vier weken.
- 2. Schorsing van een lid kan worden opgelegd door het bestuur wegens handelen in strijd met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement of de belangen van de vereniging.
- 3. Verlenging van de schorsing gaat gepaard met een voordracht door het bestuur voor ontzetting uit het lidmaatschap door de algemene ledenvereniging.

#### **Art. 13.7 Ontzetting uit het lidmaatschap\***

- 1. Ontzetting uit het lidmaatschap is de zwaarste sanctie van de vereniging.
- 2. Ontzetting geschiedt door de algemene ledenvergadering met een tweederde meerderheid van stemmen, wegens handelen in strijd met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement of de belangen van de vereniging.



## Hoofdstuk 14. Slotbepalingen

### **Art. 14.1 Vangnetbepaling**

In de concrete gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur.

### **Art. 14.2 Bekendmaking**

- 1. Het huishoudelijk reglement gaat in na vaststelling door de algemene ledenvergadering en publicatie op de website.
- 2. Leden ontvangen desgewenst een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement tegen een door het bestuur vastgestelde vergoeding.

### **Art. 14.3 Vaststelling**

Aldus vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 29 juni 2021.



## Ereledenregister

Robert Meppelink (onbekend)  
Robbert Spaapen (5 juli 2005)  
Martijn Tolsma (19 juli 2006)  
Bart de Boer (24 november 2010)  
Hanneke Hutting (26 februari 2014)  
Marc van den Munckhof (26 februari 2014)  
Arjen Gerretsen (5 juli 2017)  
Loek de Jong (5 juli 2017)  
Fieneke Jochemsen (29 juni 2021)

## Bestuursledenregister

### **Bestuur 2020-2021: “Spill the Deuce”**

Alexander Huijgen	Voorzitter
Luna Cori Carlitto	Secretaris
Otto Leemhuis	Penningmeester
Titus Bouman	Commissaris Interne
Merel van den	Bos Commissaris Externe
Thierry Dikken	Technisch Commissaris

### **Bestuur 2019-2020: “Thirty-Love”**

Lode Dams	Voorzitter
Bodil van Beerschoten	Secretaris
Wes Bruls	Penningmeester
Stella van der Zande	Commissaris Interne
Johnny Nguyen	Commissaris Externe
Marijn de Vries	Technisch Commissaris

### **Bestuur 2018-2019: “Slice Slice Baby”**

Rik Adegeest	Voorzitter
Mathilde van Gisbergen	Secretaris
Jorin Heijneman	Penningmeester
Roos Polman	Commissaris Interne
Femke Kroes	Commissaris Externe
Hylko Tas	Technisch Commissaris

### **Bestuur 2017-2018: “Gas op die Volley”**

Bram van den Boogaard	Voorzitter
Wendy de Hoop	Secretaris
Koen van de Veerdonk	Penningmeester
Merlijn Bout	Commissaris Interne
Sharon Bonouvrie	Commissaris Externe



Yentl Methorst

Technisch Commissaris

**Bestuur 2016-2017: “Back to Baseline”**

Charlotte Balink	Voorzitter
Laura Wenstedt	Secretaris
Martijn Tas	Penningmeester
Merel Trossèl	Commissaris Interne
Emma Snijders	Commissaris Externe
Sanne Hoenderdos	Technisch Commissaris

**Bestuur 2015-2016: “Altijd op voordeel”**

Fieneke Jochemsen	Voorzitter
Saskia Grootens	Secretaris
Joost Deurloo	Penningmeester
Judith ten Have	Commissaris Interne
Josse van Sleuwen	Commissaris Externe
Irene Gijzen	Technisch Commissaris

**Bestuur 2014-2015: “We Will Smash You”**

Thijs Jansen	Voorzitter
Nina Baumann	Secretaris
Matthijs Kurvers	Penningmeester
Nienke van Putten	Commissaris Interne
Vronie Tielemans	Commissaris Externe
Jonne Fluitsma	Technisch Commissaris

**Bestuur 2013-2014: “Let Your Tie Break”**

Daniël Breunese	Voorzitter
Yvonne Greeuw	Secretaris
Annemiek Kosse	Penningmeester
Lieke Treffers	Commissaris Interne
Marien Smits	Commissaris Externe
Koen Steijn	Technisch Commissaris

**Bestuur 2012-2013: “Nog Nooit Gepasseerd”**

Arjen Gerretsen	Voorzitter
Annabel Jetten	Secretaris
Stefan van Dorp	Penningmeester
Iris van de Ven	Commissaris Interne
Wouter Neve	Commissaris Externe
Joep Kiers	Technisch Commissaris

**Bestuur 2011-2012: “Uit(h)of the Blue”**

Robert Molthof	Voorzitter
Tara van den Ban	Secretaris
Colin Graumans	Penningmeester



Rosa du Pré	Commissaris Interne
Suzan van Aalten	Commissaris Externe
Maritta van Evert	Technisch Commissaris

### **Bestuur 2010-2011: “t Wodka-bestuur”**

Marc van den Munckhof	Voorzitter
Daniëlle Pijnenburg	Secretaris
Arnold Jansen	Penningmeester
Marije Marsman	Commissaris Interne
Sander Valentijn	Commissaris Externe
Manon Jansen	Technisch Commissaris

### **Bestuur 2009-2010: “Get Smashed”**

Hanneke Hutting	Voorzitter
Sophie Kuypers	Secretaris
Loek de Jong	Penningmeester
Jolanda Kant	Commissaris Interne
Ilse Kranenburg	Commissaris Externe
Ruud Stoeldraijer	Verenigingscompetitieleader

### **Bestuur 2008-2009:**

Christine van de Lagemaat	Voorzitter
Nikki Berendsen	Secretaris
Dennis Santbulte	Penningmeester
Marjolein Leenknecht	Commissaris Interne
Alex Niatsetski	Commissaris Externe
Mauke ‘t Hooft	Verenigingscompetitieleader

### **Bestuur 2007-2008:**

Yvonne Jacobs	Voorzitter
Danny Bijnagte	Secretaris
Floryne Buishand	Penningmeester
Nathalie Verdoolaege	Commissaris Interne
Nina Dekker	Commissaris Externe
Niek Streefland	Verenigingscompetitieleader

### **Bestuur 2006-2007:**

Joost de Vries	Voorzitter
Bart de Boer	Secretaris
Floryne Buishand	Penningmeester
Margriet Verduyn	Commissaris Interne
Ylona van Dinther	Commissaris Externe
Lotte van Vlerken	Verenigingscompetitieleader

### **Bestuur 2005-2006:**

Christiaan van Bergen	Voorzitter
-----------------------	------------



Bart de Boer  
Lisette Gusdorf  
Stefan Timmer  
Martijn Tolsma

Secretaris  
Penningmeester  
Commissaris Externe  
Verenigingscompetitieleider

### **Bestuur 2004-2005:**

Martijn Tolsma  
Robbert Spaapen  
Lisette Gusdorf  
Olga Boute  
Lisette Koeneman  
Tamara Huigen

Voorzitter  
Secretaris  
Penningmeester  
Commissaris Interne  
Commissaris Externe  
Verenigingscompetitieleider

### **Bestuur 2003-2004:**

Martijn Tolsma  
Sanne Lelijveld  
Liesbeth Hanssen  
Myrte Damming  
Robert Meppelink  
Robbert Spaapen

Voorzitter  
Secretaris  
Penningmeester  
Commissaris Interne  
Commissaris Externe  
Verenigingscompetitieleider

### **Bestuur 2002-2003:**

Martijn Tolsma  
Sanne Lelijveld  
Liesbeth Hanssen  
Myrte Damming  
Robert Meppelink  
Robbert Spaapen

Voorzitter  
Secretaris  
Penningmeester  
Commissaris Interne  
Commissaris Externe  
Verenigingscompetitieleider

### **Bestuur 2001-2002:**

Barbara Knipscheer  
Yoeba Dresen  
Pieter-Jan Peene  
Laura Goote  
Robbert Spaapen

Voorzitter  
Secretaris  
Penningmeester  
Commissaris Interne  
Verenigingscompetitieleider



# Rouwprotocol

Dit protocol, vastgesteld door de algemene ledenvergadering, dient gevolgd te worden door het bestuur, zodra een bericht binnenkomt van overlijden van een lid of werknemer.

*Stap 1.* Controleer het bericht door navraag te doen bij de politie of een betrouwbare derde.

*Stap 2.* Vorm een team van mensen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het rouwprotocol en stel een iemand aan als hoofdverantwoordelijke.

*Stap 3.* Verkrijg duidelijkheid over de situatie van de politie of een betrouwbare derde:

- a. wie is er overleden?
- b. wat is er gebeurd?
- c. waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- d. wie zijn binnen de vereniging de meest naast betrokkenen?
- e. wie zijn buiten de vereniging de meest naast betrokkenen?

*Stap 4.* De hoofdverantwoordelijke neemt contact op met de familie:

- a. bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt;
- b. bespreek de wensen van de familie over het vervolg van het rouwprotocol;
- c. bespreek wanneer er een vervolcontact zal zijn over:
  - de mogelijkheid tot het nemen van afscheid;
  - de gewenste manier van steunbetuiging aan de familie;
  - de gewenste manier van herdenking binnen de vereniging.

*Stap 5.* Informeer mensen in onderstaande volgorde en maak afspraken over de manier van informeren:

- a. informeer het bestuur en de raad van advies;
- b. informeer de meest naast betrokkenen, als het kan gezamenlijk en gelijktijdig;
- c. informeer de leden, als het kan gezamenlijk en gelijktijdig;
- d. informeer Olympos;
- e. informeer de trainers;
- f. informeer de KNLTB;
- g. informeer de zusterverenigingen.

*Stap 6.* Pas aankomende activiteiten aan:

- a. overweeg of activiteiten moeten worden uitgesteld of aangepast;
- b. neem contact op met de KNLTB indien het een KNLTB-gecertificeerde activiteit betreft;
- c. neem contact op met de organisatoren van de activiteit.

*Stap 7.* Zorg voor ondersteuning en lees je in over hoe dat het best kan:

- a. open een telefoonnummer of informatiepunt voor vragen;
- b. geef emoties de ruimte en zorg voor een veilige omgeving om deze te uiten;
- c. richt een herdenkingsplaats in met een condoleanceregister;
- d. stuur een kaart en bloemen aan de familie;





*Stap 8.* Overleg met de familie over:

- a. het organiseren van een herdenkingsbijeenkomst;
- b. de wenselijkheid dat leden de uitvaart bijwonen;
- c. de mogelijkheid om een rouwboekje te laten leggen namens de vereniging;
- d. het overhandigen van het condoleanceregister.

*Stap 9.* Zorg voor nazorg:

- a. maak afspraken over het omgaan met uitingen van emotie op toekomstige activiteiten, communiceer dit naar commissies;
- b. haal de persoon uit de ledenadministratie en scheldt eventueel uitstaande betalingsverplichtingen kwijt, om de nabestaanden te ontlasten;

*Stap 10.* Evalueer het proces achteraf met de betrokken familie en intern en trek lessen voor de toekomst.

*Stap 11.* Onderhoudt contact met de familie en de meest naast betrokkenen indien zij daar prijs op stellen.