

## ALGEMEEN

### HUISHOUELIJK REGLEMENT

#### Artikel 1.

1. De bepalingen in dit huishoudelijk reglement zijn een aanvulling op de statuten van de vereniging, zoals die zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel te Den Haag.
2. Tevens vermeldt dit huishoudelijk reglement de nadere inrichting en werkzaamheden binnen de vereniging.
3. Bij eventuele twijfel of het ontbreken in het huishoudelijk reglement van een regeling ter zake, is hetgeen in de statuten is opgenomen (voor zover daarin vermeld) bepalend.

### VERENIGINGSSPORTEN EN VERENIGINGSREGISTER

#### Artikel 2.

1. De verenigingssport is handbal
2. De vereniging is ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel in Den Haag onder nummer 65804767. De vereniging is fusie tussen de handbalverenigingen Wings opgericht 2 mei 1938 en Hermes opgericht 23 mei 1938. Door de fusie is de nieuwe oprichtingsdatum 2 mei 1938, zijnde de oprichtingsdatum van de oudste vereniging.

## LIDMAATSCHAP

### AANVRAAG

#### Artikel 3.

1. Het lidmaatschap wordt aangevraagd door middel van een daartoe bestemd aanmeldingsformulier, dat na invulling bij de ledenadministratie moet worden ingeleverd.
2. Het bestuur kan eisen dat de in het formulier vermelde gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
3. Het aanmeldingsformulier moet door de aanvrager(ster) worden ondertekend. minderjarigen dienen het mede te laten ondertekenen door een ouder/verzorger.
4. Door ondertekening van het aanmeldingsformulier verplicht het kandidaat-lid zich, bij toelating als lid, tot inachtneming van alle bepalingen uit de statuten en de reglementen.
5. Bij de bevestiging van het lidmaatschap wordt het meerderjarige lid verplicht vrijwilligerswerk voor de vereniging te verrichten. Bij de aanmelding van een minderjarig lid wordt een ouder/verzorger verplicht vrijwilligerswerk voor de vereniging te verrichten.

### INGANG LIDMAATSCHAP

#### Artikel 4.

6. De schriftelijke aanmelding zal door de ledenadministratie namens het bestuur worden bekrachtigd en schriftelijk worden bevestigd waarna publicatie van het lidmaatschap in de nieuwsbrief en/of de website zal plaatsvinden.

### BEËINDIGING LIDMAATSCHAP

#### Artikel 5.

Aanvullingen op artikel 7 van de statuten

1. Opzegging van het lidmaatschap dient uiterlijk 31 mei (1 maand voor het einde van het seizoen) schriftelijk te geschieden bij de ledenadministratie.
2. Opzegging door het bestuur geschiedt door de voorzitter.
3. Het lidmaatschap eindigt op 30 juni zijnde het einde van het seizoen);
4. Gedurende het sportjaar kan een lidmaatschap niet worden omgezet van spelend naar niet spelend.
5. In bijzondere gevallen en/of overmacht, dit ter beoordeling aan het bestuur, kan het lid een schriftelijk verzoek indienen bij het bestuur om een afwijkende regeling te treffen. Totdat het bestuur een beslissing heeft genomen, blijven de regels onveranderd van kracht.
6. Indien een lid dat in het verleden door de algemene ledenvergadering is benoemd tot erelid of lid van verdienste opzegt, behoudt deze persoon deze titel. Alle plichten en rechten die deze leden hebben vervallen echter door het opzeggen.

### ERELEDEN EN LEDEN VAN VERDIENSTE

#### Artikel 6.

1. Wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging kan de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur:
  - a. Een lid tot lid van verdienste benoemen
  - b. Een lid tot erelid benoemen
2. Leden van verdienste en ereleden van de oude verenigingen behouden de rechten van de voorgaande vereniging.
3. Leden van verdienste en ereleden hebben dezelfde rechten als spelende en/of niet-spelende leden maar zijn vrijgesteld van contributie.

## ORGANISATIE

### ALGEMENE LEDENVERGADERING

#### Artikel 7.

1. De algemene ledenvergadering is het belangrijkste orgaan binnen de vereniging en komt ten minste eenmaal per jaar bijeen en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar (jaarvergadering). De algemene ledenvergadering kiest de bestuursleden voor een periode van twee jaar in functie en keurt het beleid van de vereniging al dan niet goed of brengt hierop zo nodig wijzigingen aan.
2. De algemene ledenvergadering wordt bijgestaan door een beleids- en financiële controlegroep waarvan de leden geen andere bestuursfunctie binnen de vereniging mogen vervullen en geen lid zijn van een commissie. De controlegroep wordt hierna genoemd: de Controle Advies Groep (CAG).
3. De algemene ledenvergadering is verantwoordelijk voor de benoeming van de CAG en zal eventueel een extra vergadering doen uitschrijven onder voorzitterschap van de voorzitter van de CAG, indien niet aan de benoeming van de leden van de CAG kan worden voldaan.

### CONTROLE ADVIES GROEP (CAG)

#### Artikel 8.

1. De CAG bestaat uit ten minste drie meerderjarige leden, welke door de algemene ledenvergadering voor een periode van een jaar worden gekozen. Uit hun midden kiezen zij een voorzitter.
2. De CAG houdt toezicht op het financiële beleid van de vereniging en is bevoegd aan het bestuur voorstellen te doen ten aanzien van het beleid. Zij heeft altijd het recht de kas, de boeken en de bescheiden van de penningmeester te controleren.
3. Zij is verplicht de financiële controle ten minste éénmaal per jaar uit te voeren voor de algemene ledenvergadering. Zij zal haar bevindingen voor het financiële en voor het niet-financiële beleid aan deze algemene ledenvergadering schriftelijk mededelen en, indien de controle hiertoe aanleiding geeft, de algemene ledenvergadering voorstellen voor zijn beheer decharge te verlenen.

### INTEGRITEIT

#### Artikel 9.

1. Om de integriteit zo veel mogelijk te waarborgen is er binnen de vereniging een vertrouwenspersoon aangesteld.
  - a. De vertrouwenspersoon wordt door de algemene ledenvergadering gekozen.
  - b. De vertrouwenspersoon heeft een taak tot het in stand houden of zelfs verbeteren van de omgangsvormen welke bijdragen aan het gevoel van veiligheid en vertrouwdheid voor de individuele leden. Zij draagt zorg voor de eerste opvang van betrokkenen (slachtoffers, ouders van minderjarige slachtoffers, beschuldigde, bestuur en evt. de bond) bij een incident binnen de vereniging.
  - c. De vertrouwenspersoon wordt één keer per jaar door de voorzitter van het bestuur uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de voorzitter. Insteek voor die bespreking is om het bestuur een indruk te geven van de algemene stand van zaken: hoe is het gesteld met de normen en waarden in de vereniging. In dit gesprek worden geen individuele meldingen besproken. De vertrouwenspersoon kan afzien van het gesprek indien meldingen, zaken of personen zijn te herleiden.
2. Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)
  - a. Voor alle jeugdbegeleiders, trainers/coaches, kampbegeleiders is het vereist dat ze een VOG aanvragen.
  - b. Zonder VOG mag een vrijwilliger geen teams of kampen begeleiden
  - c. De kosten voor de VOG worden betaald door de vereniging
  - d. Het aanvragen van de VOG wordt geïnitieerd door het bestuur

## HET BESTUUR

### SAMENSTELLING EN FUNCTIE

#### Artikel 10.

1. De leiding van de vereniging berust bij het bestuur en de leden hiervan worden voor een periode van twee jaar in functie gekozen door de algemene ledenvergadering. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging in en extern en bestaat uit de volgende leden:
  - a. de voorzitter;
  - b. de secretaris;
  - c. de penningmeester;
  - d. bestuurslid technische zaken;
  - e. bestuurslid algemene zaken;
2. In de even jaren treden af de voorzitter, de secretaris en het bestuurslid belast met het technisch beleid en in de oneven jaren de penningmeester en het bestuurslid algemene zaken.
3. Door het bestuur wordt ieder jaar een beleidsplan ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.
4. Het bestuur beheert de gelden en de bezittingen van de vereniging en zorgt voor een correcte naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de uitvoering van de genomen besluiten.
5. Bij nieuwe investeringen, (geen vervanging) heeft het bestuur het recht uitgaven te doen tot een maximum van € 5000,-- (indien dat op de spaarrekening staat). Bij hogere bedragen wordt de algemene ledenvergadering geraadpleegd.

### TAKENPAKKET VOORZITTER

#### Artikel 11.

1. Maakt deel uit van het bestuur.
2. Leidt de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
3. Is de officiële woordvoerder van de vereniging.
4. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
5. Is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de afhandeling van sponsorcontracten en inhuurcontracten (ondertekenen en toetsen op recht en doelmatigheid).

### TAKENPAKKET SECRETARIS

#### Artikel 12.

1. Maakt deel uit van het bestuur en woont derhalve de bestuursvergaderingen bij.
2. Heeft de algehele verantwoordelijkheid voor de juiste verwerking en goede vastlegging van alle administratieve gegevens van de vereniging, behoudens de boekhouding.
3. Is verantwoordelijk voor de verdeling van de ingekomen stukken en ziet toe op de juiste afhandeling daarvan.
4. Is de verantwoordelijke voor alle uitgaande post namens de vereniging.
5. Coördineert, organiseert en notuleert de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen en zorgt voor uitwerking en distributie van de notulen.
6. Is het officiële contact voor de vereniging.
7. Is verantwoordelijk voor het verenigingsarchief.

### TAKENPAKKET PENNINGMEESTER

#### Artikel 13.

1. Maakt deel uit van het bestuur en woont derhalve de bestuursvergaderingen bij.
2. Is verantwoordelijk voor de juiste verwerking en vastlegging van de financiële gegevens van de vereniging.
3. Adviseert het bestuur m.b.t. de financiële aangelegenheden van de vereniging.
4. Bewaakt het financiële beleid van de vereniging.
5. Is verantwoordelijk voor de verwerking van inkomsten en uitgaven.
6. Is verantwoordelijk voor de opstelling van het financiële jaarverslag van de vereniging ten behoeve van de algemene ledenvergadering.
7. Is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarlijkse begroting;
8. Brengt periodiek verslag uit aan het bestuur m.b.t. de financiële situatie van de vereniging.
9. Is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de afhandeling van sponsorcontracten en inhuurcontracten (ondertekenen en toetsen op recht en doelmatigheid).
10. Kan zich laten bijstaan bij de uitvoering van de contributie- en donatie administratie, het verzorgen van de aanmaningen en het overzicht aan het bestuur van de contributieontvangsten.

## TAKENPAKKET BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN

### Artikel 14.

1. Maakt deel uit van het bestuur en woont derhalve de bestuursvergaderingen bij.
2. Heeft de supervisie over en coördineert het handbal-technische deel in het bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor het technisch beleid
4. Onderhoudt de contacten met technische commissie

## TAKENPAKKET BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN

### Artikel 15.

1. Maakt deel uit van het bestuur en woont derhalve de bestuursvergaderingen bij.
2. Kan belast worden met ondersteunende en algemene taken.
3. Kan belast worden met projecten of ad hoc taken.

## COMMISSIES

### ALGEMEEN

#### Artikel 16.

1. Een commissie is een groep leden, belast met het, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, uitvoeren van een aantal specifiek genoemde taken. Indien de omstandigheden dit wenselijk maken, kan het bestuur gebruikmaken van haar bevoegdheid genoemd in artikel 15.4 van de Statuten.
2. De vereniging kent "vaste" commissies en "ad hoc" commissies. Vaste commissies zijn belast met een aantal essentiële taken die niet van tijdelijke aard zijn, de aanstelling wordt dan ook elk jaar automatisch verlengd. Ad hoc commissies zijn belast met een taak van tijdelijke aard en/of een taak op projectbasis zoals een toernooi of een jeugdkamp
3. De vereniging kent de volgende vaste commissies:
  - a. Technische Commissie (TC);
  - b. Activiteitencommissie (AC);
  - c. Sponsorcommissie (SC);
  - d. Redactiecommissie (RC);

### TAAKVERDELING

#### Artikel 17.

1. Een commissie bestaat uit een voorzitter en een secretaris die afhankelijk van het takenpakket worden bijgestaan door een of meerdere leden.
2. De taken van de commissie worden binnen de desbetreffende commissie onderling verdeeld, doch voor de voorzitter en de secretaris gelden de volgende algemene taken:
  - a. de voorzitter geeft leiding aan de commissie en is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van het takenpakket en onderhoudt via het daarvoor aangewezen bestuurslid contact met het bestuur. Voorts is hij er verantwoordelijk voor dat er per jaar een actieplan en een begroting bij het bestuur ingediend wordt;
  - b. de secretaris is belast met alle administratieve werkzaamheden binnen de commissie en is er tevens verantwoordelijk voor dat de notulen van de commissievergaderingen zo spoedig mogelijk via de secretaris van het bestuur verspreid worden.

### TAKENPAKKET TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

#### Artikel 18.

1. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van alle teams.
2. Stelt de trainers en leiders aan voor de niet-selectieteams en doet dat voor de selectie teams samen met een bestuurslid.
3. Onderhoudt contacten met trainers en coaches
4. Regelt het wedstrijdsecretariaat en de scheidsrechters.

## **TAKENPAKKET SPONSORCOMMISSIE (SC)**

### Artikel 19.

1. Stelt contract op met en onderhoudt contact met de leverancier voor het verenigingstenue en informeert de leden daarover
2. Onderhoudt de externe contacten met de publiciteitsmedia.
3. Ontwikkelt, onderhoudt en breidt het adverteerders- en sponsorbestand uit.
4. Bereidt de contracten voor ten behoeve van de sponsors en legt deze voor aan het bestuur.
5. Beheert de sponsorcontracten en informeert de penningmeester hierover
6. Signaleert als contracten aflopen en draagt zorg dat de sponsor attributen worden verwijderd.

## **TAKENPAKKET ACTIVITEITENCOMMISSIE (AC)**

### Artikel 20.

1. Organiseert evenementen buiten het handbal om ten behoeve van de gehele vereniging.

## **TAKENPAKKET REDACTIECOMMISSIE (RC)**

### Artikel 21.

1. Het bijhouden van de website
2. Is verantwoordelijk voor de redactie en verspreiding van de Nieuwsbrief
3. Is verantwoordelijk voor het plaatsen van publicaties op sociaal media

## **FINANCIËN**

### **GELDMIDDELEN**

#### Artikel 22.

1. De contributie voor de leden wordt per categorie door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
2. De contributie dient door de leden bij achterafbetaling per automatische incasso te worden voldaan per jaar of per maand.
3. Leden van verdienste en ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
4. In bijzondere gevallen kan door het bestuur geheel of gedeeltelijke ontheffing worden verleend van de verplichting tot het betalen van contributie.
5. Voor iedere inschrijving van een nieuw toegetroten lid wordt inschrijfgeld geheven.

### **NIET NAKOMEN GELDELIJKE VERPLICHTINGEN**

#### Artikel 23.

1. Indien een lid niet aan zijn geldelijke verplichtingen voldoet zal als volgt gehandeld worden:
  - a. indien er gedurende minstens een volle maand een betalingsachterstand bestaat volgt een aanschrijving. De kosten hiervan zijn voor rekening van de vereniging;
  - b. indien na twee weken niet op deze aanschrijving is gereageerd volgt een aanmaning. De kosten hiervan en alle verdere kosten zijn voor rekening van het lid;
  - c. indien twee weken na de aanmaning nog niet gereageerd is, gaat het bestuur over tot schorsing van het lid voor ten hoogste zes weken in de uitoefening van zijn rechten;
  - d. indien het lid na een schorsing van ten hoogste zes weken niet gereageerd heeft gaat het bestuur over tot roeyement van het betreffende lid.

## **WEDSTRIJDEN**

### **VERENIGINGSTENUE**

#### Artikel 24.

1. De vereniging heeft afspraken gemaakt met een leverancier voor een verenigingstenue
2. De leden dienen zelf een verenigingstenue aan te schaffen op het door de vereniging aangegeven adres en/of via de webshop
3. Indien de bond dit voorschrijft, dienen ook officials een verenigingstenue te dragen.
4. Het verenigingstenue bestaat uit:
  - a. Zwart shirt;
  - b. zwarte broek;
  - c. zwarte sokken.
5. Het bestuur kan voor (een deel van) de hoogst spelende teams een ander tenue vaststellen, zoveel mogelijk naar het originele tenue;

6. Het bestuur kan, bij sponsoring en zolang deze sponsoring duurt voor elk team tenuewijzigingen goedkeuren, mits dit gewijzigde tenue het originele tenue zoveel mogelijk benadert.
7. Het bestuur heeft het recht maatregelen te treffen indien het tenue van de leden niet aan de gestelde eisen voldoet.

## DEELNAME

### Artikel 25.

1. Leden die verhinderd zijn gevolg te geven aan een uitnodiging voor deelname aan een wedstrijd of wedstrijden worden geacht dit tijdig, uiterlijk 24 uur van te voren aan de betreffende teamverantwoordelijke door te geven.
2. Indien een lid bij herhaling hierbij in gebreke blijft dient de teamverantwoordelijke dit te melden aan de technische commissie. Dit kan leiden tot een disciplinaire straf.
3. Bij iedere wedstrijd dient een teamverantwoordelijke (leider, coach, lid van het team) aanwezig te zijn, die namens het bestuur optreedt.

## TEAMVERANTWOORDELIJKE

### Artikel 26.

1. Voor het begin van de eerste competitiewedstrijd van een seizoen wordt er een teamverantwoordelijke gekozen of door de commissie aangewezen. Bij de hogere teams is de coach automatisch de teamverantwoordelijke. De teamverantwoordelijken dienen bij de technische commissie en het secretariaat bekend te zijn.
2. De teamverantwoordelijke vertegenwoordigt het team in het tijdvak vallende tussen een half uur voor en na de wedstrijd. Hij houdt contact met de toegewezen leider. Alleen de teamverantwoordelijke heeft het recht protesten bij de scheidsrechter(s) in te dienen.
3. De teamverantwoordelijke is namens de vereniging het aanspreekpunt voor de tegenstanders en de scheidsrechter(s); bij thuiswedstrijden van de niet selectieteams heeft hij tevens de zorg voor hun ontvangst.
4. De teamverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de (digitale) administratie rondom de wedstrijden.
5. Teamverantwoordelijke moet bij blauwe kaart rapport opstellen en het Bestuur en de Technische Commissie op de hoogte stellen.

## DISCIPLINAIRE MAATREGELLEN

### STRAFFEN EN PROTOCOL MISSTANDEN

#### Artikel 27.

1. Het bestuur is gerechtigd ten aanzien van een lid met onmiddellijke ingang disciplinaire maatregelen toe te passen, indien dat lid:
  - a. handelt in strijd met de statuten of het huishoudelijk reglement;
  - b. de belangen van de vereniging schaadt;
  - c. zich in verenigingsverband onbehoorlijk gedraagt.
2. Alleen het bestuur is gerechtigd disciplinaire maatregelen te nemen;
3. Misstanden tijdens de wedstrijd; Indien een lid tijdens het uitoefenen van de sport zich misdraagt, kan het bestuur op voordracht van de coach en/of de technische commissie dit lid direct voor een of meer wedstrijden schorsen. Alleen het bestuur is gerechtigd een lid te schorsen.
4. Misstanden betrekking hebbende op het verenigingsleven; Indien het bestuur een signaal ontvangt van een commissie c.q. individueel lid dat een lid zich misdraagt zal het bestuur dit onderzoeken. Uitgangspunt daarbij is "hoor en wederhoor"
  - a. bestuur vraagt nadere mondeling en/of schriftelijk toelichting;
  - b. bestuur hoort betrokkene(n) (indien het jeugdleden betreft worden ouders op de hoogte gesteld en worden zij in de gelegenheid gesteld bij het gesprek aanwezig te zijn)
  - c. bestuur stelt van tevoren de te stellen vragen vast;
  - d. gesprek wordt door twee bestuursleden gevoerd, één van de leden zorgt voor verslaglegging. Dit verslag wordt ook aan de betrokkene toegezonden;
  - e. bestuur trekt tijdens het gesprek met betrokkene geen conclusies;
  - f. bestuur hoort zo nodig andere betrokkenen;
  - g. gehoord alle partijen trekt het bestuur een conclusie;
  - h. bestuur zorgt voor terugkoppeling naar de betrokkene en een eventuele disciplinaire maatregel wordt schriftelijk aan de betrokkene medegedeeld;

- i. Indien er sprake is van een directe (eerste lijn) familierelatie zal een bestuurslid niet in deze procedure participeren;
  - j. Indien er duidelijke twijfel bestaat over de neutraliteit van de uitvoerende van de hoorprocedure, zal deze vervangen worden.
5. Strafmaatregelen worden het lid binnen een week ter kennis gebracht.
6. De volgende strafmaatregelen kunnen worden toegepast:
  - a. berispingen;
  - b. boetes;
  - c. schorsing voor ten hoogste een jaar in de uitoefening van zijn rechten;
  - d. royement.
7. Alle boetes, die de vereniging opgelegd worden en die veroorzaakt zijn door nalatigheid van een lid of meer leden, worden op dit lid/deze leden verhaald. Dat geldt onder andere voor individuele gevallen zoals een blauwe kaart maar ook voor boetes als team bijvoorbeeld bij het niet verschijnen bij wedstrijden. Het bestuur is bevoegd daarin af te wijken.
8. Een lid kan worden geroyeerd:
  - a. door het bestuur;
  - b. tijdens een algemene ledenvergadering door het bestuur, op schriftelijke voordracht van ten minste een derde van het aantal stemgerechtigde leden. Het desbetreffende lid kan tot uiterlijk een maand na ontvangst van de kennisgeving schriftelijk in beroep gaan. Het verweer tegen royement dient als eerste agendapunt op de eerstvolgende algemene ledenvergadering te worden behandeld. Gedurende de behandeling van het verweer is betrokkene geschorst.

## ALGEMEEN

### AANSPRAKELIJKHEID

#### Artikel 28.

1. De vereniging draagt geen verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen en rondom de velden aanwezig.

### WIJZIGING HUISHOUELIJK REGLEMENT

#### Artikel 29.

1. Een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts worden behandeld in een algemene ledenvergadering.
2. Om te worden aangenomen is een meerderheid nodig van ten minste twee derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
3. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement dienen te worden vastgesteld door de algemene ledenvergadering.
4. Aangenomen wijzigingen in het huishoudelijk reglement treden in werking op een door de algemene ledenvergadering te bepalen tijdstip.

### STATUTENWIJZIGINGEN

#### Artikel 30.

1. Zijn niet twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt indien de statuten wijziging het enige agendapunt van de vergadering is de vergadering gesloten.
2. Heeft de vergadering meerdere agenda punten dan worden de statutenwijzigingen niet behandeld en vervolgt de vergadering met het volgende agendapunt.
3. Veertien dagen na de eerste vergadering vindt dan een tweede vergadering plaats waarin ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen.

### SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 31

1. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement, alsmede alle verdere wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen, te kennen.
2. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
3. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
4. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen van de nieuwsbrief waarin de tekst van het reglement is opgenomen.

## Huishoudelijk Reglement- definitief ter vaststelling ALV 15 december 2017



Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van WHC Den Haag 15 december 2017

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:

De secretaris: