



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN ASAHI-SAN

## 2021-2022



Aldus opgemaakt en vastgesteld tijdens de algemene vergadering  
Hippolytushoef, 15 september 2021

# Inhoud

Voorwoord .....	3
1. De vereniging .....	4
2. Het bestuur en commissies.....	5
2.1 Algemene bepalingen .....	5
2.2 Samenstelling bestuur en rooster van aftreden .....	6
2.3 Algemene Ledenvergadering .....	6
2.4 Taken van de bestuursleden .....	7
2.4.1 Voorzitter .....	7
2.4.2 Secretaris .....	7
2.4.3 Penningmeester .....	7
2.4.4 Bestuurslid 1 (beheerder van de faciliteiten) .....	8
2.4.5 Bestuurslid 2 (wedstrijdcommissaris).....	8
2.4.6 Bestuurslid 3 (in- en externe communicatie) .....	8
2.5 Commissies .....	8
3. Trainers en scheidsrechters .....	9
3.1 Algemene bepalingen .....	9
3.2 Samenstelling trainers .....	9
3.3 Scheidsrechters .....	9
4. Algemene gedragsbepalingen.....	10
4.1 Gedrag en hygiëne .....	10
4.2 Privacy policy .....	10
4.2 Kleding.....	10
4.3 Contributie, stemrecht en contributieverzuim.....	11
4.4 Rook, alcohol, drugsverbod .....	11
4.5 Schorsing .....	12
5. Slotbepalingen .....	12
5.1 Aansprakelijkheid.....	12
5.2 Wijziging Huishoudelijk Reglement .....	12

## Voorwoord

In dit huishoudelijke reglement vindt u nuttige informatie met betrekking tot de taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden, commissieleden, trainers en leden. Ook vindt u informatie over de organisatie en over algemene bepalingen zoals die in het gebouw van judovereniging Asahi-San gelden.

Deze stukken dienen gelezen te worden als ondersteunende regelgeving, ondergeschikt aan de statuten van de vereniging. Bij tegenstrijdigheden met de statuten zijn de statuten bepalend.

Het bestuur van Asahi-San

## 1. De vereniging

De judovereniging Asahi-San opgericht op 23 augustus 1961. Het doel van de vereniging is “de beoefening van de judosport en aanverwante takken van sport, het organiseren van wedstrijden en cursussen en het gelegenheid geven tot het beoefenen van de judosport en dedaaraan verwante sporten”.

De judovereniging Asahi-San is lid van de Judobond Nederland (JBN) met het lidmaatschapnummer D2SL41X en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onderhet nummer 40635044.

Als lid van de JBN houdt de vereniging zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement van deze bond. Deze statuten en het huishoudelijk reglement zijn te vinden op de website van de JBN.

<https://www.jbn.nl/kenniscentrum/reglementen/hoofdstuk-2-regelingen>

In het JBN statuut staat onder andere dat de judoka's en jiu-jitsuka's verplicht lid zijn van de JBN.

## 2. Het bestuur en commissies

### 2.1 Algemene bepalingen

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, die tezamen het dagelijks bestuur vormen. Het dagelijks bestuur is, onder verantwoording van het bestuur, belast met de dagelijkse gang van zaken.
2. Het bestuur bestaat uit minimaal 5 personen. Deze worden in de algemene vergadering benoemd uit leden en/of ouders/begeleiders van jeugdleden. Bloed- of aanverwantschap in de 1e- graad mag niet bestaan. Bestuursleden zijn lid van de vereniging.
3. De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester worden door de bestuursleden onderling verdeeld.
4. De voorzitter van het bestuur of diens plaatsvervanger
  - a. leidt de Algemene Ledenvergadering van de vereniging;
  - b. heeft het recht bij door hem te bepalen onderwerpen, de spreektijd per bestuurslid te beperken;
  - c. heeft het recht discussies te sluiten wanneer hij meent dat de vergadering over het onderwerp voldoende is ingelicht, maar is echter wel verplicht, meerdere besprekingen toe te laten, indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden zulks vordert.
5. De secretaris is verantwoordelijk voor de verzorging van de correspondentie, het notuleren van de Algemene Ledenvergadering en de vergaderingen van het bestuur alsmede het uitbrengen van het jaarverslag.
6. De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen van de vereniging. Voorts verzorgt hij de financiële verslaggeving (balans, staat van baten en lasten) en de begroting van de vereniging. De penningmeester voert de ledenadministratie.
7. De bestuursleden brengen in de eerstvolgende bestuursvergadering verslag van hun werkzaamheden uit.
8. Het bestuurslidmaatschap eindigt wanneer het lidmaatschap van de vereniging eindigt. Nieuwe vacatures worden in de eerstvolgende algemene vergadering benoemd. Tussentijdse (interim) vacatures in het bestuur worden binnen drie maanden voorzien, voor zover dit mogelijk is. Vaststelling van de functie geschiedt tijdens de algemene vergadering.
9. In een bestuursvergadering kunnen slechts bindende besluiten worden genomen, indien de bestuursleden hiervoor op redelijke wijze zijn bijeengeroepen en ten minste de helft van het aantal bestuursleden ter vergadering aanwezig is. Bestuursbesluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Indien in een vergadering van het bestuur de stemmen staken, beslist de voorzitter.
10. Notulen worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld waarna deze gerangschikt naar datum opgeborgen worden in een digitaal register.
11. Bestuursleden kunnen door het zittende bestuur worden geschorst bij:

- a. Vergaande nalatigheid in de waarneming van zijn functie.
  - b. In geval van benadeling van de vereniging.
  - c. In geval van schromelijke overtreding van de statuten of dit reglement.
12. Het bestuur is, indien zij dit nodig acht in het belang van de vereniging, bevoegd om vooruitlopend op de jaarlijkse algemene vergadering bestuursmaatregelen door te voeren.
  13. In die gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur onder verantwoording aan de eerstkomende algemene ledenvergadering.

## 2.2 Samenstelling bestuur en rooster van aftreden

1. Een bestuurder blijft drie jaar in functie, treedt daarna af en is eventueel herkiesbaar voor een volgende termijn van drie jaar.
2. Na zes jaar eindigt de functie van een bestuurder en is deze niet herkiesbaar. Is er geen kandidaat bestuurder voor de functie dan kan de algemene vergadering besluiten een extra termijn van drie jaar toe te staan.
3. Kandidaat bestuurders worden uitgenodigd mee te dingen naar de vrijgevallen functie binnen het bestuur.
4. Het aanstellen van een bestuurder is voorbehouden aan de leden en één van de ouders van jeugdleden, die tijdens de algemene vergadering zich bij gesloten stemming mogen uitspreken.

		Benoemd per	Aftredend per
Linda Dissel	voorzitter	1 september 2020	1 september 2023
Kim de Wit	penningmeester		15 september 2021
Michaël Geerdink	secretaris	1 september 2020	1 september 2023
Suzanne Regtop	bestuurslid		
Nico de Haan	bestuurslid		
Reina Steinfort	bestuurslid		15 september 2021

## 2.3 Algemene Ledenvergadering

1. De voorzitter nodigt jaarlijks de leden uit voor een Algemene Ledenvergadering waarin het bestuur aan de leden verantwoording aflegt over het gevoerd bestuurlijke, sportieve en financiële beleid.
2. Het bestuur is gerechtigd een Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen, wanneer naar zijn oordeel, het belang van de vereniging dit vordert.
3. Het bestuur is verplicht een Algemene Ledenvergadering te beleggen, indien ten minste 10 stemgerechtigde leden de secretaris hierom schriftelijk verzoeken, onder vermelding van de punten, welke zij wensen behandeld te zien. Deze vergadering moet dan binnen drie weken plaatsvinden, te rekenen vanaf de datum, waarop het verzoek door het bestuur is ontvangen.
4. Op de Algemene Ledenvergadering wordt ten minste één lid in de kas-commissie benoemd, welke bestaat uit twee stemgerechtigde leden, die geen bestuursfunctie binnen de vereniging mogen bekleden. De leden van de

kascommissie mogen niet langer dan drie jaren zitting hebben, treden volgens een bij te houden rooster af en zijn gedurende de eerstkomende drie jaren als zodanig niet benoembaar. De kascommissie onderzoekt de financiële rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit.

5. Van de Algemene Ledenvergadering worden agenda en notulen opgesteld die aan de leden tijdig beschikbaar worden gesteld.

## 2.4 Taken van de bestuursleden

### 2.4.1 Voorzitter

1. Leidt het bestuur.
2. Behartigt alle belangen van de vereniging.
3. Spreekt namens het bestuur naar en met derden.
4. Draagt zorg voor en leidt de bestuursvergaderingen. De voorzitter stelt – in overleg met het bestuur – jaarlijks een rooster van bestuursvergaderingen op.
5. Draagt zorg voor en leidt de Algemene Ledenvergadering.

### 2.4.2 Secretaris

1. Neemt deel aan bestuursvergaderingen en de algemene vergadering.
2. Verzorgt de algemene administratie van de vereniging.
3. Notuleert de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
4. Distribueert de post.
5. Draagt zorg voor de uitnodigingen aan de leden m.b.t. de graduaties.
6. Draagt zorg voor de registratie van alle graduaties binnen de vereniging en richting de judobond.
7. Benadert vrijwilligers voor het verzamelen van papier en roostert deze in.
8. Draagt zorg voor correcte inschrijving bij de Kamer van Koophandel van het dagelijks bestuur.
9. Initieert de jaarlijkse controle van de veiligheidsmiddelen van het judogebouw.

### 2.4.3 Penningmeester

1. Neemt deel aan bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
2. Beheert alle financiën van de vereniging. De door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting dient als basis voor de uitgaven, resp. ontvangsten van de vereniging.
3. Draagt zorg voor het innen van de contributies en sponsorbijdragen
4. Draagt zorg voor de financiële verplichtingen van de vereniging.
5. Stelt de begroting op en draagt zorg voor budgettering.
6. Adviseert het bestuur in financiële zaken.
7. De penningmeester overlegt ieder kwartaal op de bestuursvergadering de financiële stand van zaken.
8. Draagt zorg voor het financieel jaarverslag.

9. Draagt zorg voor de ledenadministratie.

#### 2.4.4 Bestuurslid 1 (beheerder van de faciliteiten)

1. Neemt deel aan bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
2. Is verantwoordelijk voor de conditie van het gebouw en de daarin ondergebrachte faciliteiten
3. Vervult de functie als tussenpersoon namens de barcommissie richting het bestuur.
4. Regelt de in- en verkoop van niet alcoholische dranken, snoep en etenswaren.
5. Verzorgt de verspreiding van kaarten en bloemen bij ziekte, zeer, bedankjes e.d.
6. De kantinebeheerder houdt een eigen (financiële) boekhouding bij van de kantineomzet.
7. Is verantwoording verschuldigd aan de penningmeester m.b.t. het kantinebeheer en faciliteitengebonden uitgaven.
8. Alle aan hem/haar vanuit het bestuur toebedeelde taken.

#### 2.4.5 Bestuurslid 2 (wedstrijdcommissaris)

1. Neemt deel aan bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
2. Verzorgt de interne wedstrijden door middel van een door hem/ haar opgesteld draaiboek.
3. Zorgt voor de inschrijvingen, aankoop van bekens en vaantjes, uitnodigingscheidsrechters, schrijvers, barpersoneel, EHBO enz. ten bate van de internewedstrijden.
4. Zorgt voor bekendmaking en inschrijvingen van judoka's voor externe wedstrijden.
5. Is verantwoordelijk voor de relatie en communicatie met de Judobond Nederland.
6. Alle aan hem/haar vanuit het bestuur toebedeelde taken.

#### 2.4.6 Bestuurslid 3 (in- en externe communicatie)

1. Neemt deel aan bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
2. Is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie, waaronder ook het beheer van website, Facebook en Instagram.
3. Is verantwoordelijk voor het relatiebeheer met sponsoren.
4. Alle aan hem/haar vanuit het bestuur toebedeelde taken.

### 2.5 Commissies

1. Het bestuur is bevoegd zich, onder zijn verantwoordelijkheid, in de uitoefening van zijn taak te doen bijstaan door commissies.
2. De commissie ontvangt bij haar installatie een taakomschrijving.
3. De leden van een commissie worden door het bestuur voor een verenigingsjaar



benoemd. Zij benoemen uit hun midden een voorzitter, die onder meer voor een goede en periodieke rapportage aan het bestuur verantwoordelijk is.

4. Het bestuur is gerechtigd tussentijds de taakomschrijving te wijzigen en/of de commissieleden van hun taak te ontheffen, dan wel te vervangen.

### 3. Trainers en scheidsrechters

#### 3.1. Algemene bepalingen

1. Voor iedere sportdiscipline staat voor het lesgeven een bevoegd trainer.
2. De bevoegd trainers kunnen zich in overleg met het bestuur laten ondersteunen door een assistent-trainer.
3. De bevoegd -en assistent trainers koppelen van belang zijnde zaken tijdig terug aan het bestuur.
4. De trainers zijn niet beslissingsbevoegd. Uitzondering hierin zijn de taken welke door het bestuur aan de trainers gedelegeerd zijn.
5. De bevoegde trainer(s) bepalen in welke groep het lid ingedeeld wordt.
6. De bevoegde trainer per sportdiscipline bepaalt welk lid er voor graduatie in aanmerking komt.
7. De trainers zien erop toe dat de aan de lessen deelnemende personen lid zijn van de vereniging.
8. De trainers zijn verantwoordelijk voor de indeling en invulling van de lessen.
9. De trainers ontvangen voor hun werkzaamheden een door het bestuur vastgestelde maandelijkse vergoeding.

#### 3.2 Samenstelling trainers

De trainers zijn:

Bouke Steinfort (Judo en jiu-jitsu)

Ed Baaij (Judo en jiu-jitsu)

Jeroen Blom (Mixed Martial Arts)

Hilda Steigstra (Steps)

Marijke van Hest (Steps)

#### 3.3 Scheidsrechters

Bevoegd JBN scheidsrechter zijn:

Bouke Steinfort en Ed Baaij

## 4. Algemene gedragsbepalingen

### 4.1 Gedrag en hygiëne

1. Iedereen heeft respect voor elkaar. Judoka's gedragen zich niet alleen op de judomat hiernaar, maar ook daarbuiten. Dit betekent niet alleen aardig zijn voor elkaar, maar ook accepteren dat iedereen anders is, in uiterlijk, in gedrag en in achtergrond.
2. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij tijdens de les geconcentreerd zijn. Dit zowel uit respect voor de trainer, als om blessures en ongelukken te voorkomen.
3. De judoka's vallen tijdens het lesuur onder de verantwoordelijkheid van de trainer. Ouders laten het beschermen van het eigen kind, het corrigeren van fouten tijdens het trainen/oefenen, maar ook het vermanen bij het doen van iets dat niet mag over aan de trainer. Ouders betreden zonder instemming van de trainer niet de tatami (judomat).
4. Ouders maken een afspraak met de trainer als er zaken gebeuren waarmee zij het niet eens zijn. Naast de trainer kunnen ook bestuursleden aangesproken worden.
5. Veiligheid en hygiëne zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de vereniging, de trainer, de ouders en de judoka's zelf. Voor de volgende punten zijn de judoka's (en hun ouders) verantwoordelijk:
  - a. Altijd met schone handen en voeten op de mat komen. Zorg voor kort geknipte nagels. Lange nagels zijn niet toegestaan.
  - b. Zorg ervoor dat je fris ruikt.
  - c. Alle sieraden (zoals horloge, ketting, ringen, oorbellen en piercings) moeten af.
  - d. Geen hoofddoeken, petjes of andere lichaamsbedekkingen waarachter men kan blijven haken.
  - e. Geen kralen in het haar of metalen of andere harde haarspelden.
  - f. Open wondjes moeten worden afgeplakt met een pleister.

### 4.2 Privacy policy

1. Asahi-San beschikt vanaf 1 mei 2018 over een privacy policy, deze is te vinden op onze website.
2. Asahi-San beschikt over camera toezicht policy, in werking gesteld per 1 december 2019.

### 4.2 Kleding

1. De tatami (judomat) mag alleen betreden worden in de bij de sport behorende kledij.
2. Draag altijd een schoon pak zonder scheuren.
3. Trek het judopak pas aan in de kleedkamer. Dit ivm de kans op vervuiling van het judopak buiten de judozaal.
4. Judopakken zijn bij voorkeur wit. Naast witte pakken zijn ook blauwe pakken toegestaan.

Zorg ervoor dat het pak de juiste maat heeft. Het clubembleem dient evenals de slippers op de band rondom vastgenaaid te zijn. Zorg ervoor dat een wit pak goed wit is en niet grijs. Zorg ervoor dat een pak er netjes uit ziet en niet verfrommeld.

5. Op de tatami mogen geen (gym)schoenen en / of kleding gedragen worden die beschadiging of vervuiling van de mat tot gevolg hebben. De sporters dragen buiten de dojo slippers of iets dergelijks. Blote voeten zijn buiten de dojo verboden in verband met de hygiëne op de tatami.

### 4.3 Contributie, stemrecht en contributieverzuim

1. Ieder lid verbindt zich bij opgave de jaarlijks vast te stellen contributie te betalen. De door het bestuur vastgestelde betalingsmogelijkheden dienen hierbij opgevolgd te worden.
2. De (jaarlijks) beoogde contributiewijzigingen worden in stemming gebracht tijdens de Algemene Ledenvergadering. In principe zijn alleen leden boven de 18 jaar gerechtigd tot stemmen. Vanwege de reguliere leeftijdsopbouw binnen onze vereniging wordt op het punt van stemming over de contributie een uitzondering gemaakt. Het stemrecht is alleen voorbehouden aan leden en aan één van de ouders/begeleiders van jeugdleden (lid jonger dan 18 jaren).
3. De contributie van de Judobond Nederland dient door het lid zelf te worden betaald. Het lidmaatschap van de Judobond Nederland wordt door de vereniging geregeld. Leden zijn verplicht lid te worden van de judobond.
4. Indien een lid verzuimt zijn contributie binnen de door het bestuur vastgestelde termijn te betalen wordt dit lid de gelegenheid geboden binnen een maand de achterstallige contributie alsnog te voldoen.
5. Het bestuur is gerechtigd in geval van contributieverzuim administratiekosten in rekening te brengen. De hoogte van dit bedrag wordt door het bestuur vastgesteld.
6. Indien een lid niet binnen een maand na contributieverzuim zijn achterstallige contributie heeft betaald volgt een schorsing tot het volledige openstaande contributiebedrag is betaald met een maximum van drie maanden.
7. Indien een lid niet binnen drie maanden na schorsing tot een volledige betaling van de openstaande contributiesaldi is overgegaan, vindt onmiddellijke ontbinding van het lidmaatschap plaats.

### 4.4 Rook, alcohol, drugsverbod

1. Binnen de accommodatie geldt een rook-, alcohol- en drugsverbod. Indien dit verbod overtreden wordt en de overtreder lid is van onze vereniging kan dit aanleiding zijn voor sancties door het bestuur.
2. Indien de overtreder geen verenigingslid is kan er worden verzocht het gebouw te verlaten. Indien niet wordt voldaan aan dit verzoek zal de politie worden ingeschakeld. Er is dan sprake van zogenaamde huisvredebreuk. Indien er, door de ambtenaar belast met het toezicht op naleving van deze wetgeving, wordt overgegaan tot het beboeten van de

overtreding, zal deze boete worden verhaald op de overtreder.

## 4.5 Schorsing

1. Het bestuur is bevoegd – al dan niet na advies van de trainers – een lid te schorsen. Dit besluit wordt het lid schriftelijk meegedeeld, met redenen omkleed.
2. Bij een schorsing wordt een lid uitgesloten van deelname aan alle verenigingsactiviteiten. Het lid blijft wel de verplichte maandelijkse bijdrage aan de vereniging verschuldigd.
3. De Algemene Ledenvergadering kan na de betrokkene gelegenheid tot verweer te hebben gegeven een definitieve strafmaatregel treffen en, indien van toepassing, de tijdsduur van de schorsing vaststellen, dan wel tot ontbinding van het lidmaatschap besluiten.

## 5. Slotbepalingen

### 5.1 Aansprakelijkheid

1. De vereniging kan nimmer aansprakelijk worden gesteld van vermissing van persoonlijke eigendommen of geld.
2. Ook aanvaardt de vereniging geen aansprakelijkheid bij blessures en/of ongevallen die zich mogelijk bij de lessen kunnen voordoen.

### 5.2 Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Wijzigingen in dit reglement dienen te worden goedgekeurd door een Algemene Ledenvergadering, mits de voorstellen hiertoe ten minste drie weken voor de vergadering ter kennis van de leden zijn gebracht.
2. De in lid 1 genoemde wijzigingen kunnen slechts worden aangebracht, indien ten minste 51% van het aantal stemgerechtigde leden, dat ter vergadering aanwezig is, zich hiervoor uitspreekt.

Aldus opgemaakt en vastgesteld tijdens de algemene vergadering  
Hippolytushoef, 15 september 2021