

HUISHOUELIJK REGLEMENT

VAN



Vereniging Schietsport Langedijk

Laatste revisie: juli 2022

INHOUDSOPGAVE

Inleiding, het doel van het huishoudelijk reglement	3
Hoofdstuk 1: Leden, gastschutters en donateurs	4
1.1 Algemene toelichting	4
1.2 Artikelen	4
Hoofdstuk 2: Lid worden.....	5
2.1 Algemene toelichting	5
2.2 Artikelen	5
Hoofdstuk 3: de rechten en plichten van de leden.....	7
2.1 Algemene toelichting	7
Artikelen.....	7
Hoofdstuk 4: de kantine van de vereniging.....	8
4.1 Algemene toelichting	8
Artikelen.....	8
Hoofdstuk 5: de verenigingswapens en de schietbanen	9
5.1 Algemene toelichting	9
Artikelen.....	9
Hoofdstuk 6: het bestuur van de vereniging.....	10
Hoofdstuk 7: Commissies vanuit de statuten.....	11
2.1 Algemene toelichting	11
2.2 Kascommissie Grondslag uit de statuten.....	11
2.3 Commissie van beroep	12
Grondslag uit de statuten.....	12
Wedstrijdcommissie.....	12
Grondslag uit de statuten.....	12
Hoofdstuk 8: Commissies aangesteld door het bestuur	13
3.1 Algemene toelichting	13
3.2 Commissie wapens en munitie	14
3.3 Commissie horeca en hygiëne	15
3.4 Commissie veiligheid en milieu	16
3.5 Commissie onderhoud.....	17
3.6 Commissie schietvaardigheid.....	18
Hoofdstuk 9: Slotbepalingen	18

Inleiding, het doel van het huishoudelijk reglement

Dit is het huishoudelijk reglement Vereniging Schietsport Langedijk hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op <<>> en is gevestigd te Oudkarspel.

De statuten bevatten de grondregels van de vereniging. Deze zijn vastgelegd bij de notaris, zijn gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel en bij de KNSA. De statuten zijn vrij algemeen geformuleerd. Het huishoudelijk reglement is de uitwerking naar de praktijk van de regels uit de statuten.

In het huishoudelijk reglement regelen we alles over de dagelijkse gang van zaken. Hierbij moet worden opgemerkt dat de regels in dit huishoudelijk reglement in aanvulling zijn op de statuten. Het huishoudelijk reglement kan dus niet in strijd zijn met de statuten.

Uitgangspunten van de vereniging

Bij Vereniging Schietsport Langedijk proberen we een vereniging te zijn voor de enthousiaste sportschutter. We hebben daarom een aantal uitgangspunten:

1. We behandelen elkaar met respect en respecteren elkaars verschillen, op alle onderdelen.
2. We beoefenen onze sport veilig en houden ons aan de wet. Zowel binnen als buiten de vereniging.
3. We proberen alle schietsportdisciplines de ruimte te geven, zolang dit kan en mag. Hierbij houden we rekening met elkaar.
4. We zijn samen verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van onze vereniging: we doen het samen.

Deze uitgangspunten proberen we terug te laten komen in dit huishoudelijk reglement.

Andere belangrijke documenten

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn er nog een aantal andere documenten die belangrijk zijn:

- Veiligheidsreglement: dit document beschrijft de veiligheidsprocedures op de schietbaan, alsmede het calamiteiten- en ontruimingsplan.
- Bestuursmodel verantwoord alcohol schenken: dit document gaat in op het schenken van alcohol binnen onze vereniging.

Leden worden geacht kennis te hebben genomen van de statuten, dit huishoudelijk reglement en de bovenstaande documenten.

Hoofdstuk 1: Leden, gastschutters en donateurs

1.1 Algemene toelichting

Onze vereniging kent 'leden' en 'donateurs', tot slot zijn er 'gastschutters'. De verschillende typen leden worden in dit hoofdstuk uitgelegd. Als tweede zijn er de donateurs. Dit zijn partijen die de vereniging willen sponsoren. Dat kan via geld of sponsoring van materialen. In ruil hiervoor willen donateurs vaak dat er binnen de vereniging reclame wordt gemaakt. Tot slot zijn er de gastschutter. Dit zijn schutters die incidenteel gebruik willen maken van de accommodatie van de vereniging.

1.2 Artikelen

Artikel 1.1, de soorten lidmaatschappen

1. De vereniging heeft de volgende typen lidmaatschappen:
 - junior-lid
 - junior-gezinslid
 - senior-lid
 - senior gezinslid
 - leden van verdienste
 - ere-leden
2. Junior-leden zijn die leden die minimaal 6 jaar oud zijn en de leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt.
3. Senior-leden zijn leden van 21 jaar en ouder.
4. Men is Junior-gezinslid of senior-gezinslid wanneer het lid op hetzelfde huisadres woont als een ander senior-lid.
5. Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden.
6. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Op leden van verdienste en ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen; zij hebben echter wel alle rechten van de leden.
7. Alle leden zijn verplicht lid van de KNSA. De afdracht kan plaatsvinden via de vereniging of via een andere bij de KNSA aangesloten schietsportvereniging.

Artikel 1.2, de donateurs

1. De vereniging kent naast leden donateurs. Het verzoek om donateur te worden verloopt, schriftelijk, via het bestuur. Het bestuur besluit of een donateur wordt toegelaten of niet.
2. Donateurs zijn die natuurlijke- of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich tegenover de vereniging verplichten om jaarlijks een door de algemene vergadering vastgestelde bijdrage te storten. Deze bijdrage kan ook in natura worden gedaan, bijvoorbeeld door het schenken van materialen.
3. Donateurs mogen gebruik maken van de kantine, maar niet van de schietbanen of verenigingswapens. In overleg met het bestuur mag een donateur promotie materialen aanleveren die in vereniging worden bevestigd of worden neergelegd.
4. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Artikel 1.3, de gastschutter

1. Personen die bij een andere vereniging KNSA-lid zijn, kunnen bij de vereniging als gastschutter gebruik maken van de accommodatie.
2. Gastschutters betalen voor het gebruik van de accommodatie. Dat kan per keer, of middels een zogenaamde 10-rittenkaart. Beiden kunnen worden gekocht bij de wapenuitgiftebalie, op vertoon van een geldig KNSA-pasje. De tarieven zijn vastgesteld door het bestuur.
3. Als een gastschutter een 10-rittenkaart niet opmaakt heeft hij/zij geen recht op restitutie.
4. Gastschutters kunnen geen gebruik maken van de verenigingswapens en heeft verder geen andere rechten binnen de vereniging.

Hoofdstuk 2: Lid worden

2.1 Algemene toelichting

De vereniging kent een procedure om lid te worden van de vereniging. Deze procedure is ingericht zodat deze voldoet aan de wet en aan de voorgeschreven regels vanuit de KNSA-certificering. De vereniging, de wetgever en de KNSA hebben deze procedure ingesteld om te voorkomen dat mensen met verkeerde bedoelingen lid worden van onze vereniging. Niet in de tweede plaats dient het schieten veilig te gebeuren. Deze procedure geldt daarom voor zowel 'nieuwe' sportschutters, herintredende sportschutters, als voor sportschutters die al lid zijn bij een andere schietsport vereniging.

In artikel 4 van de statuten staan de grondregels beschreven rondom het lid worden van de vereniging.

2.2 Artikelen

Artikel 2.1, een introduc 

1. Een persoon kan interesse hebben in de schietsport, dit is een introduc . Een introduc  kan worden ge ntroduceerd via een lid van de vereniging, of zichzelf aanmelden via de website. In het laatste geval is een persoon introduc  van het bestuur. In beide gevallen heeft het bestuur het recht een introduc  te weigeren.
2. De introduc  kan vrijblijvend, maximaal drie (3) keer per twaalf maanden de schietsport uitproberen.
3. Een introduc  dient zichzelf te legitimeren bij het verenigingsbeheerder. Hierbij wordt de introduc  geregistreerd in het introduc register.
4. Een introduc  mag alleen schieten onder begeleiding van:
 - A. van lid met gebruik van eigen wapens, zolang het kaliber niet groter is dan .22lr.
 - B. van een verenigingsbeheerder met gebruik van verenigingswapens. Hierbij mag worden geschoten met fase 2 wapens.

Artikel 2.2, aanmelden voor het lidmaatschap

1. Een introduc  kan zich aanmelden voor het lidmaatschap via het aanmeldformulier. In het aanmeldformulier (naar het model KNSA) dient de belangstellende zijn/haar personalia zo volledig mogelijk in te vullen.
2. De introduc  dient ook de Eigen Verklaring volledig in te vullen. Bij twijfel over de vragen dient de introduc  contact op te nemen met het bestuur, alvorens een antwoord te geven.
3. De introduc  dient een Verklaring Omtrent het Gedrag (Hierna: VOG) in te leveren en een pasfoto. Alle informatie dient zoveel mogelijk gebundeld te zijn.
4. Minderjarigen dienen ook toestemming van een ouders of wettelijke voogd/voogden te overleggen.
5. De introduc  dient alle vragen naar waarheid in te vullen. Mocht later blijken dat  en of meerdere onderdelen van het formulier niet naar waarheid zijn ingevuld, dan leidt dit automatisch tot be ndiging van de procedure of tot royement van het (latere) lidmaatschap.
6. De genoemde formulieren kunnen zowel digitaal als op papier zijn, dit ter beslissing van het bestuur.
7. Indien een persoon al lid is van een bij de KNSA aangesloten schietsportvereniging,  n in het bezit is van een eigen verlot (WM4) dan dient de schutter, in afwijking van lid 3, een kopie van het actuele WM4 te overhandigen, in plaats van de VOG. In alle andere gevallen, is er sprake van een introduc .
8. Na het inleveren van alle bescheiden worden zowel introduc s als sportschutters van een andere vereniging, met foto gepubliceerd in de kantine van de vereniging. De secretaris meldt de introduc  aan bij de Commissie Schietvaardigheid.

Artikel 2.4, de instructie en de proeve van bekwaamheid

1. De Commissie Schietvaardigheid wijst een instructeur aan voor de introduc . Deze instructeur begeleidt de instructie.
2. Alle introducees dienen ten minste vijf (5) losse instructies te hebben gevolgd onder leiding van een instructeur. De instructie bestaat dus uit vijf aparte kalenderdata.
3. De instructie bestaat uit twee (2) instructiemomenten met het handvuurwapen en twee (2) instructiemomenten met geweer/karabijn. De laatste instructie is de proeve van bekwaamheid, waarin de introduc  moet laten zien dat hij/zij de basisbekwaamheid voor de sportschutter bezit. De nadruk ligt hierbij op veilig schieten.

4. Indien de proeve van bekwaamheid niet positief wordt afgesloten, kan de introduc  worden gedwongen tot het volgen van extra instructies.
5. Sportschutters van een andere vereniging, die in het bezit zijn van een actuele WM4 hoeven, in afwijking van lid 1 en lid 2, alleen de proeve van bekwaamheid te doen. Dit mag met het gebruik van eigen wapens. Dit om de veiligheid van de leden te waarborgen.
Mocht de sportschutter deze proeve van bekwaamheid niet behalen, dan kan deze gedwongen worden de instructie  n proeve bekwaamheid uit lid 1 en 2 alsnog te volgen.
6. Na het – met goed gevolg – afronden van de proeve van bekwaamheid, is de introduc  automatisch aspirant.

Artikel 2.5, Toelating tot het lidmaatschap en bezwaren hiertoe

1. De periode waarin men aspirant is, duurt minimaal 6 maanden (hierna: aspirant periode). Het met goed gevolg afnemen van de proeve van bekwaamheid geldt als aanvang van de aspirant periode.
2. In de aspirant periode let het bestuur vooral op het gedrag van de aspirant:
 - In opvolging van de veiligheidsregels
 - In de motiveringen tot het uitvoeren van de schietsport (evenwichtig gedrag)
 - Het stipt voldoen van contributies
 - Het regelmatig bijwonen van schietoefeningen
3. De periode waarin men aspirant is, kan door het bestuur met maximaal zes (6) maanden worden verlengd.
4. In de aspirant periode mag het bestuur op elk moment en zonder opgave van redenen de procedure stopzetten. Hiertoe kan een aspirant ge en bezwaar aantekenen. Ook heeft de aspirant geen recht op restituties.
5. Leden mogen, onderbouwd met redenen, bezwaar indienen tegen een aspirant om lid te worden van de vereniging. Dit bezwaar moet worden gericht aan het bestuur. Het bestuur besluit over het lidmaatschap.
6. Het bestuur kan een ballotagecommissie oprichten die ook  en of meerdere gesprekken met de aspirant voert. Het advies dat een ballotagecommissie geeft, zal zwaar meewegen in het bestuursbesluit.
7. Het lidmaatschap is nooit automatisch, een aspirant wordt lid doormiddel van een bestuursbesluit. Dit bestuursbesluit moet unaniem zijn. Het besluit wordt persoonlijk en binnen 14 dagen aan de aspirant mede gedeeld. Op het besluit is geen beroep mogelijk.

Toelichting op termen, introduc  en aspirant

Een persoon is introduc  op het moment dat deze bij de vereniging voor het eerst door de deur loopt. Een introduc  is pas aspirant n  het met goed gevolg afnemen van de proeve van bekwaamheid. De periode tussen het inleveren van de formulieren en het met goed gevolg afnemen van de proeve van bekwaamheid, geldt als de proefperiode.

In het geval dat men al lid is van een andere vereniging  n in het bezit van een eigen WM4 is men – na het afnemen van de proeve van bekwaamheid – aspirant. In de praktijk kunnen stappen elkaar snel opvolgen. Desalniettemin is ook deze schutter, de eerste 6 maanden aspirant bij de vereniging.

Hoofdstuk 3: de rechten en plichten van de leden

2.1 Algemene toelichting

De vereniging wordt gerund door vrijwilligers. We maken het schieten met zijn allen mogelijk, nu en in de toekomst. Daarom krijg je als lid diverse rechten maar daar staan ook diverse plichten tegenover. Immers is vrijwillig niet altijd vrijblijvend. In dit hoofdstuk worden de rechten van de leden beschreven, gevolgd door de plichten. Wanneer een lid zich niet houdt aan de plichten die bij het lidmaatschap horen

Deze rechten en plichten gelden dus niet voor introducees, aspiranten en gastschutters.

Artikelen

Artikel 3.1, rechten van leden

1. Leden hebben het recht om tijdens de openingstijden schietoefeningen te kunnen uitoefenen in de accommodatie.
2. Schietoefeningen worden geregistreerd in het aanwezigheidsregister en in het register dat het lid zelf bijhoudt. Schietbeurten worden afgetekend door de verenigingsbeheerder of bestuurder die de schietoefeningen hebben waargenomen.
3. Leden hebben het recht om gebruik te maken van verenigingswapens en munitie. Het gebruik maken van verenigingsmunitie, geschiedt tegen betaling. Leden kunnen alleen wapens lenen in overeenkomstigheid met de fasering, zoals beschreven in de Circulaire Wapens en Munitie (CWM).
4. Leden hebben het recht om gebruik te maken van de kantine gedurende de openingstijden.
5. Leden hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien die de vereniging over hun bijhoudt.
6. Leden hebben het recht om voorstellen ter verbetering, klachten en wensen in te dienen bij het bestuur. Het bestuur dient zich hier binnen een redelijk termijn over te buigen en terugkoppeling te geven.

Artikel 3.2 plichten van de leden

1. Leden dienen zich te houden aan de statuten, regels en reglementen binnen de vereniging. Zeker in relatie tot de veiligheid dienen aanwijzingen van het bestuur en/of aangewezen functionarissen direct te worden opgevolgd.
2. Contributie is een belangrijk inkomen van de vereniging en essentieel voor haar voortbestaan. Leden dienen daarom tijdig hun contributie te betalen; dit dient binnen het boekjaar te gebeuren. Indien leden hun financiële verplichtingen niet voldoen voor het einde van het boekjaar, dan wordt het lidmaatschap beëindigd conform artikel 7 lid 4 van de statuten.
3. De vereniging houdt (persoons)gegevens bij van haar leden. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor de actualiteit van die gegevens. Als gegevens wijzigen, bijvoorbeeld door verhuizing, of verandering van e-mailadres, dan dient het lid dit dus zelf door te geven. Als een wijziging of wijzigingen niet tijdig worden doorgegeven en het lid hierdoor onterecht te weinig contributie betaald, dan kan dit met terugwerkende kracht worden gevorderd.
4. Het krijgen van vrijwilligers kan moeilijk zijn. In de eerste plaats gaat alles op basis van vrijwilligheid. Echter kan het bestuur of gedelegeerde commissies, leden verplichten vrijwilligerswerkzaamheden uit te voeren. Leden kunnen dit niet weigeren, tenzij hier aantoonbare, zware redenen toe zijn.
5. De schietsport ligt binnen de maatschappij onder een vergrootglas. Daarom eist de vereniging van de leden dat zij van onbesproken gedrag zijn, zowel binnen als buiten de vereniging. Leden houden zich aan de wet en onthouden zich in het bijzonder van discriminatie, verbaal- en fysiek geweld, overmatig gebruik van drank en/of andere verdovende middelen.
6. De schietsport is een wedstrijd sport. Wij verwachten van de leden dat zij deelnemen aan KNSA-ranking wedstrijden en/of de interne competitie.

Artikel 3.3: straffen en beroep hierop

1. Wanneer een lid zich niet houdt aan de regels uit de statuten, reglementen van de vereniging, en/of aanwijzingen van het bestuur en/of door het bestuur aangewezen functionarissen, kan het bestuur een straf opleggen.
2. Tijdens schietoefeningen, kan de aanwezige bestuurder, de verenigingsbeheerder of aangewezen veiligheidsfunctionaris een lid de toegang ontzeggen, voor de rest van de dag. Een dergelijke actie en motivatie wordt altijd gemeld bij het bestuur.
3. Straffen die het bestuur op kan leggen zijn:
 - A. schorsing, waarbij het lid geen deel mag nemen aan schietoefeningen en wedstrijden binnen de vereniging. De duur van een is maximaal zes (6) maanden
 - B. een schadevergoeding, waarbij aangerichte schade volledig moet worden vergoed.
 - C. royement, waarbij het lidmaatschap van het lid wordt opgezegd.De bovengenoemde straffen kunnen in combinatie met elkaar worden opgelegd. De opgelegde straf dient proportioneel te zijn.
4. Wanneer een straf is opgelegd door de KNSA-tuchtcommissie aan een lid van de vereniging, dan dient dat lid zelf hiervoor de gevolgen te dragen. Het bestuur is bovendien bevoegd om aanvullende straffen (zoals beschreven in lid 2) op te leggen, bovenop een straf van de KNSA-tuchtcommissie.
5. Tegen een straf die het bestuur van de vereniging heeft opgelegd, kan een lid bezwaar maken bij de Commissie van Beroep.

Zie hoofdstuk 7, commissie van beroep, over de behandeling van beroepzaken.

Hoofdstuk 4: de kantine van de vereniging

4.1 Algemene toelichting

De kantine is de centrale ontvangstruimte van de vereniging. Het visitekaartje van de vereniging.. Tegelijkertijd is het ook de plek waar wapens van verlofhouders staan op het moment dat zij gebruik maken van de kantine. Er gelden daarom een aantal regels om te zorgen dat het gebruik van de kantine veilig gebeurt.

Artikelen

Artikel 4.1, Algemeen

1. De kantine is primair voor de leden en wordt gerund door de bar-vrijwilliger(s). Deze kunnen onderdeel zijn van de Commissie Horeca en Hygiëne. Bar-vrijwilligers zijn in het bezit van een IVA-certificaat.
2. Iedereen in de kantine, ook bezoekers, dienen aangemeld te worden in het presentieregister, alvorens gebruik te mogen maken van de kantinevoorzieningen. Iedereen kan zich present melden bij de Verenigingsbeheerder of Bar-vrijwilliger.
3. Het schenken en opdienen en afrekenen van de consumpties, gebeurt door de bar-vrijwilliger. Leden mogen niet achter de bar komen, zonder toestemming van de barvrijwilliger.
4. Het nuttigen van eigen meegebrachte consumpties is niet toegestaan.
5. Gebruikte consumpties van de kantine, dienen altijd dezelfde avond te worden afgerekend. Er wordt dus geen rekening 'op de lat' gezet. De rekening kan per pin of contant worden afgerekend.

Artikel 4.2, Wapens en munitie in de kantine

1. Alle wapens en munitie in de kantine, dienen verpakt te zijn. Dit kan zijn in een koffer, tas, of foedraal. Wapens mogen uitdrukkelijk niet aan of in een holster zitten zodat zij direct voorhanden zijn. Ook mogen patroonhouders niet gevuld zijn.
2. Alle wapens worden geplaatst op de door het bestuur aangewezen plek. Dit is de plank, geweerhouder aan de muur of op de grond direct voor de plank/geweerhouder.
3. Leden die eigen wapens bij zich hebben, dienen altijd zelf het toezicht te houden over het wapen. Leden blijven dus altijd zelf verantwoordelijk voor het wapen dat zij in de kantine geplaatst hebben.
4. Het tonen van wapens in de kantine, ongeacht of deze geladen zijn, is niet toegestaan. Hiervoor kan het schoonmaakhok worden gebruikt, of de tafel bij de schietbaan.

Deze regels moeten er voor zorgen dat de kantine een veilige plek is. Het is geen plek waar wapens of munitie onverpakt mogen rondslingeren. Daarbij is het dragen van vuurwapens voorbehouden aan overheidsfunctionarissen. Binnen de vereniging willen wij geen beeld schappen dat wapens gedragen mogen worden buiten het schietpunt om.

Artikel 4.3, Alcohol en wapens

1. Gebruik van alcoholische consumpties is toegestaan. Verlofhouders dienen wel altijd hun wapen nadien veilig te kunnen vervoeren.
2. Misbruik van alcohol is nadrukkelijk verboden. Wanneer de vrijwilliger achter de bar, of bestuurder van mening is, dat er sprake is van alcoholmisbruik, dan kan de verkoop van alcohol geweigerd worden. Ook kunnen autosleutels worden ingenomen en/of een taxi worden gebeld. De kosten hiervoor zijn voor rekening van het lid.

Wapens en alcohol zijn een bewezen slechte combinatie. Leden dienen hier verstandig mee om te gaan. De barvrijwilliger en/of aanwezige bestuurder kunnen altijd ingrijpen om te voorkomen dat er gevaar ontstaat.

Hoofdstuk 5: de verenigingswapens en de schietbanen

5.1 Algemene toelichting

De leden en aspiranten kunnen gebruik maken van de verenigingswapens, deze zijn onder het beheer van de Commissie Wapens en Munitie. Dit gaat onder behoud van een aantal voorwaarden. De uitgifte geschiedt door verenigingsbeheerders.

Artikelen

Artikel 5.1, Algemeen

1. De vereniging beschikt over vuurwapens en luchtwapens die geleend kunnen worden aan leden en aspiranten. De uitgifte- en inname van verenigingswapens vindt plaats bij de wapenuitgiftebalie. Zowel de uitgifte als de inname van verenigingswapens wordt geregistreerd in het wapenuitgifte register.
2. Alleen een verenigingsbeheerder mag de verenigingswapens aan leden en aspiranten. Verenigingsbeheerders staan op het verenigingsverlof.
3. Leden en aspiranten mogen alleen wapens lenen waarvoor zij bevoegd zijn, conform de fasering van de CWM.
4. Junior leden tot 16 jaar mogen alleen gebruik maken van luchtwapens van de vereniging. Het bestuur kan dispensatie voor deze regel geven.
5. Het is niet toegestaan de verenigingswapens te demonteren, aan te passen of te verstellen.

Artikel 5.2, Het gebruik van de verenigingswapens binnen de vereniging

1. Het wapen mag alleen gebruikt worden door degene die het wapen heeft geleend bij de verenigingsbeheerder. Het is niet toegestaan het wapen "door te geven".
2. Indien een verenigingswapen wordt gebruikt door een introduc e, dan dient de verenigingsbeheerder op de schietbaan, in directe nabijheid van het wapen te blijven.
3. Het is verplicht verenigingsmunitie te gebruiken in de verenigingswapens. Het gebruik van eigen munitie is niet toegestaan.
4. Het vervoer van- en naar het schietpunt gebeurt conform het veiligheidsreglement.

Artikel 5.3, Het gebruik van de verenigingswapens buiten de vereniging

1. Verenigingswapens mogen voor wedstrijden worden meegenomen door een verenigingsbeheerder, zodat leden een wedstrijd kunnen schieten bij een andere vereniging. De exacte handelswijze voor de verenigingsbeheerder staat vermeld in de CWM.
2. Het gebruik van verenigingswapens buiten de vereniging dient altijd in overleg te gaan met het bestuur en dient altijd geregistreerd te worden in de wapenuitgifte register.
3. De verenigingswapens dienen zo snel mogelijk na de wedstrijd weer terug te worden geplaatst bij de vereniging.

Deze regeling is met name zodat leden die geen eigen verlof hebben toch wedstrijden kunnen schieten.

Artikel 5.4, Onderhoud van verenigingswapens

1. Verenigingswapens worden onderhouden door leden van de Commissie Wapens en Munitie.
2. Wanneer een wapen storingen vertoont, dient het wapen door de verenigingsbeheerder uit de roulatie te worden gehaald. Dit kan worden gedaan door een hiertoe bestemde kaart over het wapen te plaatsen in de wapenkuis.
3. Een wapen kan, door een verenigingsbeheerder naar een wapenhandel voor reparatie worden gebracht. Het bestuur dient hierover ingelicht te worden.

Hoofdstuk 6: het bestuur van de vereniging

Doel

Functionarissen

Hoofdstuk 7: Commissies vanuit de statuten

2.1 Algemene toelichting

Vanuit de statuten zijn er in de vereniging een aantal commissies. De taken en verantwoordelijkheden zijn op hoofdlijn ook beschreven in de statuten. In dit huishoudelijk reglement zijn een aantal praktische handvaten en werkwijzen beschreven zodat de commissies, het bestuur en de algemene vergadering goed met elkaar kunnen samenwerken.

2.2 Kascommissie

Grondslag uit de statuten

- In artikel 15.7 van de statuten, staat beschreven hoe leden van de kascommissie worden benoemd en wat deze commissie doet: *“De kascommissie bestaat uit drie leden die door de algemene ledenvergadering worden benoemd. In afwijking van artikel 15 lid 5 van de statuten, worden de leden van de kascommissie telkens voor één jaar benoemd en kunnen zij aansluitend tweemaal voor de duur van één jaar benoemd herbenoemd. De kascommissie is belast met het onderzoek zoals vermeld in artikel 18 lid 5 van de statuten. Het lidmaatschap van de kascommissie is niet verenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur.”*
In de statuten wordt onterecht verwezen naar artikel 18 lid 5. Dit moet zijn, artikel 17 lid 5.
- In artikel 17 lid 5 van de statuten staat verder dat het bestuur volledige openheid van zaken moet geven: *“Het bestuur is verplicht de op de jaarrekening betrekking hebbende stukken en gegevensdragers door de kascommissie te doen onderzoeken. De kascommissie brengt van haar bevindingen jaarlijks verslag uit aan de algemene vergadering. Het bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.”*
- De algemene vergadering is degene die uiteindelijk de financiële administratie goed- of afkeurt, statuten artikel 17 lid 6: *“Goedkeuring door de Algemene Vergadering van de balans en van de staat van baten en lasten met toelichting gebeurt nadat is kennis genomen van het verslag van de kascommissie.”*
- De kascommissie kent alleen ‘leden’. Er is geen specifieke voorzittersrol.
- Ieder lid (geen aspirant, geen bestuurslid) mag zich verkiesbaar stellen voor de kascommissie; er zijn geen specifieke functievereisten. Het verdient wel de aanbeveling dat leden van de kascommissie affiniteit hebben met financiële administraties.

Artikelen

- De kascommissie dient haar taak zo onbevooroordeeld en zo objectief mogelijk uit te voeren en de resultaten en conclusies van de kascommissie dienen te zijn gestaafd op feiten.
- Het bestuur moet tijdig de kascommissie vragen het onderzoek te starten, ter voorbereiding op de algemene vergadering. Het onderzoek moet minimaal 2 weken voor de algemene vergadering zijn afgerond.
- Alle bevindingen en onduidelijkheden worden eerst voorgelegd aan het bestuur zodat eventuele verduidelijking kan plaatsvinden (hoor en wederhoor).
- De kascommissie gaat vertrouwelijk om met de resultaten en conclusies van haar verslag, totdat deze definitief zijn.
- De kascommissie en haar leden mogen gedurende het gehele boekjaar tussentijds de financiële administratie inzien.
- De kascommissie mag bij het constateren van onregelmatigheden door het bestuur, een bijzondere ALV inroepen. De procedure hiervoor staat beschreven in de statuten.

2.3 Commissie van beroep
Grondslag uit de statuten

Taken/verantwoordelijkheden

Bevoegdheden

Functionarissen en functievereisten

Wedstrijdcommissie
Grondslag uit de statuten

Taken/verantwoordelijkheden

Bevoegdheden

Functionarissen en functievereisten

Hoofdstuk 8: Commissies aangesteld door het bestuur

3.1 Algemene toelichting

Omdat de vereniging een zekere omvang heeft, zowel in het aantal leden als in het aantal activiteiten die wij ontplooiën, zijn er diverse commissies nodig om de taken te verdelen. Hiermee probeert het bestuur de werkdruk te spreiden. Bovendien kunnen vrijwilligers zich richten op de activiteiten die passend zijn bij hun kennis én die zij leuk vinden om te doen.

Hoe zitten de commissies in elkaar?

- Conform de statuten (art. 15.1) is het bestuur bevoegd tijdelijke- en permanente commissies in te stellen, hiervoor leden te benoemen, te schorsen en te ontslaan. De commissies die in dit hoofdstuk zijn beschreven, zijn allen van permanente aard.
- De voorzitter van elke commissie wordt benoemd door het bestuur, de andere leden van een commissie worden in overleg met het bestuur vastgesteld. Een commissie heeft ten minste drie leden (art. 15.2 statuten). Als vereniging eisen wij dat een commissielid in elk geval lid is van de vereniging (dus geen aspirant). Als een commissie minder dan drie leden heeft, is deze automatisch opgeheven en komen de taken terug bij het bestuur.
- Een functionaris wordt benoemd voor een periode van 3 jaar en mag maximaal 2x verlengd worden met 3 jaar. (art.15.5). De secretaris van het bestuur houdt dit bij in een aanstellingsschema.
- De commissies die zijn aangesteld door het bestuur, leggen verantwoording aan het bestuur. Het bestuur is dus eindverantwoordelijk voor het doen en laten van de commissie (art. 15.4 statuten). Daarom is het bestuur bevoegd om besluiten van commissies terug te draaien of aan te passen.
- Omdat commissies tot zekere hoogte taken uitvoeren die financiële gevolgen hebben voor de vereniging, zijn de leden verplicht om alle werkzaamheden zodanig te administreren en te bewaren, dat alles netjes overgedragen kan worden aan een opvolger. (art 17.1 statuten)
- In de statuten, artikel 15.3, worden de taken en bevoegdheden van een commissie niet nader beschreven: "*Tenzij de taken en bevoegdheden van een commissie in de statuten of reglement is geregeld, worden deze bij besluit vastgesteld door het orgaan dat de commissie heeft ingesteld*". Om te voorkomen dat de taken en verantwoordelijkheden onduidelijk worden, zijn de taken en verantwoordelijkheden beschreven in dit reglement. Wil een commissie afwijken van dit reglement, dan gaat dat in overleg met het bestuur.
- Alle voorzitters van de commissies, komen minimaal 2x per jaar op bezoek bij de reguliere bestuursvergadering ter verantwoording van de verrichte werkzaamheden, besluiten en/of uitgaven. Deze frequentie kan op verzoek van het bestuur, worden verhoogd. Van de voorzitters wordt tevens verwacht dat zij aanwezig zijn tijdens de ALV.

Samenwerking

- Commissies dienen met elkaar rekening te houden én met elkaar samen te werken. Immers is het niet ondenkbaar dat taakgebieden (deels) met elkaar kunnen overlappen in de praktijk. Voorbeeld: een vriezer kan nog prima voldoen volgens de Commissie horeca en hygiëne, maar tegelijkertijd energie-onzuinig of gevaarlijk zijn volgens de Commissies Onderhoud en Veiligheid. Het is in die situaties belangrijk dat er een gezamenlijk, gedragen advies komt richting het bestuur, in het belang van de vereniging!

3.2 Commissie wapens en munitie

Doel van de commissie

De commissie wapens en munitie zorgt ervoor dat er voldoende, goede verenigingswapens zijn die gebruikt kunnen worden door de leden. Daarnaast zorgt de commissie ervoor dat er voldoende munitie in voorraad ligt waarvan leden (tegen betaling) gebruik van kunnen maken, dat deze kosten efficiënt zijn ingekocht en dat de kwaliteit van de munitie 'voldoende' is.

De commissie maakt gebruik van verenigingsbeheerders in de uitvoering van haar taken.

Taken/Verantwoordelijkheden

1. Het aanschaffen en/of verkopen van verenigingswapens.
2. Onderhouden en schoonmaken van de verenigingswapens.
3. Zelf repareren van verenigingswapens of dit door een derde partij laten doen.
4. Inkopen van munitie en/of onderdelen hiervan.
5. Het vervaardigen van munitie (indien van toepassing)
6. Inwerken van verenigingsverlofhouders die wapenuitgifte uitvoeren
7. Er voor zorgen dat – tijdens schietavonden – er een verenigingsverlofhouder aanwezig is die de wapenuitgifte uitvoert.
8. Het opstellen van de verkoopprijzen, met inachtneming van de door het bestuur gestelde marges.

Bevoegdheden

- De commissie krijgt een werkbudget toegewezen door het bestuur om bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden uit te voeren.
- De commissie heeft adviesbevoegdheid richting het bestuur om verenigingsverlofhouders toe te voegen, dan wel te schrappen. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk wie wel/niet een verenigingsverlof krijgt.
- De commissie heeft de bevoegdheid om wapens en/of munitie te testen op kosten van de vereniging wanneer dit voor de uitvoering van de taken noodzakelijk blijkt.
- Verkoopprijzen aan te passen
- Voor de aanschaf- of verkoop van vuurwapens, draagt de commissie een advies uit naar het bestuur. Voor de daadwerkelijke aanschaf/verkoop moet immers eerst een investeringsbudget worden samengesteld.

De functionarissen en functievereisten

- Alle functionarissen van de commissie moeten – gezien de taken en verantwoordelijkheden – een verenigingsverlof hebben.
- De functionaris(sen) (ongeacht of zij commissielid zijn of niet) die belast zijn met het onderhouden van de verenigingswapens, moet hiervoor voldoende kennis hebben.
- De functionaris(sen) (ongeacht of zij commissielid zijn of niet) die belast zijn met het vervaardigen (maken) van munitie, moeten de cursus 'veilig herladen' hebben gevolgd bij de KNSA, of op een andere manier de bekwaamheid en uitgebreide ervaring van het herladen hebben opgedaan.

3.3 Commissie horeca en hygiëne

Doel van de commissie

De commissie horeca en hygiëne zorgen ervoor dat de kantine van de vereniging correct wordt gerund en dat het assortiment is afgestemd op de behoeften leden van de vereniging. Tegelijkertijd is het belangrijk dat er een correcte voorraad is (niet te veel, niet te weinig) én dat de kantine wordt gerund zoals voorgeschreven in de wet en de vergunningen.

De commissie maakt gebruik van barvrijwilligers en geeft hier de dagelijkse leiding aan. Voor losse taken kan de commissie gebruik maken van vrijwilligers.

Taken/verantwoordelijkheden

1. Inkopen van de horeca goederen en het beheer van de voorraad van de horeca goederen.
2. Onderhouden/schoonmaken van de bar, keukenapparatuur en tapinstallatie. Alsmede het van tijd-tot-tijd ontdooien van de vriesinstallatie.
3. Bewaken van wij als vereniging voldoen aan de voorwaarden van de sociale hygiëne en van de wet. Daarnaast bewaken dat alle barmedewerkers in het bezit zijn van een IVA certificaat.
4. Inwerken van vrijwilligers die achter de bar of in de keuken staan.
5. Er voor zorgen dat – tijdens schietavonden – er een vrijwilliger aanwezig is die de bar bemand.
6. Het opstellen van de verkoopprijzen, met inachtneming van de door het bestuur gestelde marges.

Bevoegdheden

- De commissie krijgt een werkbudget toegewezen door het bestuur om bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden uit te voeren.
- De commissie mag barvrijwilligers aanstellen of ontslaan.
- Verkoopprijzen aan te passen.
- Voor de aanschaf- of verkoop van keuken- en/of horeca apparatuur, draagt de commissie een advies uit naar het bestuur. Voor de daadwerkelijke aanschaf/verkoop moet immers eerst een investeringsbudget worden samengesteld.

De functionarissen en functievereisten

- De voorzitter van de commissie moet in het bezit zijn van het diploma sociale hygiëne. Daarbij moet hij/zij in het bezit zijn van het IVA certificaat.
- Voor alle andere leden van de commissie dient het de aanbeveling dat zij gedegen horeca kennis hebben én in het bezit zijn van het IVA certificaat.

3.4 Commissie veiligheid en milieu

Doel van de commissie

De commissie veiligheid en milieu dient ervoor te zorgen dat de activiteiten van onze vereniging op een zo veilig mogelijke manier worden uitgevoerd. Deze rol is zowel actief als passief. Actief in de zin van het ondernemen van actie zodat onveilige situaties worden verholpen. Passief, als in het zorgen dat de juiste, werkende veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn zodat schade aan gezondheid en milieu kan worden voorkomen, of geminimaliseerd.

De commissie kan gebruik maken van vrijwilligers om de taken uit te voeren.

Taken/verantwoordelijkheden

1. Bewaken en (laten) onderhouden van de brandveiligheidsmiddelen. Inclusief erop toezien dat vluchtwegen geen obstakels bevatten.
2. Aanschaffen en onderhouden van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en EHBO-middelen van de vereniging.
3. Bijhouden en eventueel vernieuwen van het veiligheidsreglement, Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en het plan van aanpak (PvA).
4. Bijhouden van de legionella-veiligheid en testen van de noodverlichting.
5. De commissie mag BHV'ers aanstellen (mits gecertificeerd) of ontslaan.
6. Er voor zorgen dat – tijdens schietavonden – er een vrijwilliger aanwezig is die BHV bevoegdheid heeft.
7. Erop toezien dat de vereniging de milieuontheffing naleeft.

Bevoegdheden

- De commissie krijgt een werkbudget toegewezen door het bestuur om bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden uit te voeren.
- De commissie is bevoegd vrijwilligers te vragen om werkzaamheden uit te voeren.
- De commissie is bevoegd leden een aanwijzing te geven t.a.v. de veiligheid, die opgevolgd moet worden. Ook is de commissie bevoegd bepaalde verenigingsactiviteiten te doen staken wanneer dit met oogpunt op de veiligheid noodzakelijk is.
- Voor de aanschaf- of verkoop van (veiligheids-)middelen, die boven het normale werkbudget komen, draagt de commissie een advies uit naar het bestuur. Voor de daadwerkelijke aanschaf/verkoop moet immers eerst een investeringsbudget worden samengesteld.

De functionarissen en functievereisten

- De commissieleden hebben affiniteit en/of ervaring hebben met integrale veiligheidkunde, HSE of aanverwant gebied.

3.5 Commissie onderhoud

Doel van de commissie

De commissie onderhoud heeft als hoofdtaak om de schietaccommodatie en de inventaris daarvan te onderhouden, zodat deze comfortabel en veilig zijn. Aangezien het verenigingsgebouw gehuurd wordt, richt de commissie zich op KLEIN onderhoud.

De commissie kan gebruik maken van vrijwilligers om de taken uit te voeren.

Taken/verantwoordelijkheden

1. Uitvoeren van klein onderhoud aan de accommodatie.
2. Er voor zorgen dat de gehele elektrotechnische installatie conform NEN.... Is ingericht en dit zo blijft.
3. Een correcte, periodieke reiniging van de baanzool van de schietbanen.
4. Uitvoeren van reparaties (geen klemmende deuren, werkende verlichting etc.)
5. Vervangen van de filters van de baanafzuiging
6. In samenspraak met de commissie veiligheid en milieu, ervoor zorgen dat de accommodatie zo veilig als mogelijk is.
7. De juiste gereedschappen voor reguliere onderhoud aanwezig en gebruiksklaar zijn.

Bevoegdheden

- De commissie krijgt een werkbudget toegewezen door het bestuur om bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden uit te voeren.
- De commissie is bevoegd vrijwilligers te vragen om werkzaamheden uit te voeren.

De functionarissen en functievereisten

- De commissieleden hebben affiniteit en/of ervaring met onderhoud

3.6 Commissie schietvaardigheid

Doel van de commissie

De commissie schietvaardigheid zorgt ervoor dat aspiranten een gedegen instructie krijgen én dat bestaande leden onder begeleiding hun schietvaardigheid kunnen vergroten. Tevens zorgt de commissie ervoor dat er instructies worden gegeven voor schietsportdisciplines die een specifieke instructie vereisen, voordat men deze kan beoefenen.

De commissie gebruikt instructeurs om instructie te geven. Verder kan de commissie gebruik maken van vrijwilligers om de taken uit te voeren.

Taken/verantwoordelijkheden

1. Ervoor zorgen dat aspiranten een gedegen basiscursus schietvaardigheid ontvangen, zodat zij veilig de schietport kunnen beoefenen.
2. Periodiek verzorgen van cursussen/instructies die de schietvaardigheid van de leden verhogen
3. Aanbieden (op aanvraag en/of periodiek) van instructies aan bestaande leden ter verbetering van de schietvaardigheid.
4. Aanbieden van instructies zodat leden eenvoudig(er) ook kunnen deelnemen aan de disciplines plate-schieten, service pistol, historische wapens, en/of de dynamische disciplines.

Bevoegdheden

- De commissie krijgt een werkbudget toegewezen door het bestuur om bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden uit te voeren.
- De commissie is bevoegd vrijwilligers te vragen om werkzaamheden uit te voeren.
- De commissie is bevoegd om (buiten de reguliere openingstijden) de vereniging te openen ten behoeve van instructies.
- De commissie is bevoegd instructeurs aan te dragen-, of een ontslag voor te stellen bij het bestuur.

De functionarissen en functievereisten

- De commissieleden hebben affiniteit en/of ervaring met lesgeven. Wanneer een commissielid zelf instructie geeft met verengingswapens dient hij/zij ook op het verenigingsverlof te staan.

Hoofdstuk 9: Slotbepalingen