



Huishoudelijk Reglement

Dorans E-sport Vereniging Nijmegen

22 juni 2023

Huishoudelijk reglement der Dorans E-sport Vereniging Nijmegen (in het vervolg "HR"), opgesteld op 21 december 2016 en als laatste herzien op 22 juni 2023. Het HR is een aanvulling op de statuten die notarieel zijn vastgesteld op 15 juni 2015.

ARTIKEL 1: LEDEN

1.1 LIDMAATSCHAP

1. Leden: zij die beschreven staan in de statuten onder artikel 5
Donateur: personen met dezelfde rechten en plichten als een lid met uitzondering van toegang tot de Algemene Ledenvergadering (in het vervolg "ALV").
Alumni: iedereen die voor tenminste een jaar contributie heeft betaald en zich heeft uitgeschreven. Alumni mogen alleen naar de jaarlijkse alumniactiviteit komen. Alumni hebben spreekrecht, maar geen stemrecht op de ALV. Zij kunnen enkel zitting nemen in de kascontrolecommissie.
2. Ereleden worden benoemd door de ALV. Een erelid is ontheven van contributie.
Erelidmaatschap is voor het leven. Het stemrecht van een erelid vervalt 3 jaar na afstuderen.
3. Ereleden komen op de wall of fame te staan.
4. De nominatie van een erelid dient schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur met minimaal tien handtekeningen van Dorans leden. Elk Dorans lid kan een ander lid nomineren voor erelidmaatschap.

1.2 CONTRIBUTIE

1. De contributie voor het lidmaatschap voor leden en donateurs van de vereniging over één verenigingsjaar bedraagt €35,-.
2. De afschrijving van de contributie dient minimaal vier weken van tevoren door de penningmeester per mail aangekondigd te zijn. Minimaal twee weken van tevoren dient er een herinnering gestuurd te worden. De afschrijving van de contributie vindt plaats in november.
3. Vanaf 1 februari is de contributie voor de rest van het verenigingsjaar voor nieuwe leden verlaagd tot €17,50.

1.3 RECHTEN

1. Leden en donateurs hebben het recht om aan activiteiten deel te nemen die door de vereniging worden georganiseerd.
2. Leden en donateurs hebben het recht om aan trainingen op locatie deel te nemen. Zij kunnen het bestuur verzoeken om in een team geplaatst te worden.
3. Leden hebben het recht te stemmen en te spreken in de ALV. Hiertoe verstrekt het bestuur tenminste zeven dagen van tevoren alle relevante stukken.

1.4 PLICHTEN

1. Alle leden dienen eens per verenigingsjaar contributie te betalen.
2. Leden worden geacht bij te dragen aan het opruimen van de trainingslokalen na afloop van eigen training. Verder worden zij geacht zuinig om te gaan met het materiaal van de vereniging.

3. Leden dienen zich aan de reglementen van het Huygensgebouw te houden wanneer zij gebruik maken van de trainingslocatie.
4. Wijzigingen in contactgegevens en opzegging van lidmaatschap dienen schriftelijk aan het bestuur doorgegeven te worden.
5. Boetes die door derden aan teams of leden worden opgelegd dienen door hen zelf te worden betaald.

ARTIKEL 2: DISPUTEN

2.1 ALGEMENE BEPALINGEN

1. Onder een dispuut wordt een groep van leden, ereleden en/of donateurs verstaan die onder een voorzitter als een gezelschap binnen de vereniging opereren.

2.2 OPRICHTING EN ONTBINDING

1. Een dispuut kan enkel door de ALV worden ingestemd.
2. Leden met de wens om een dispuut op te richten dienen een plan met de functie van het op te richten dispuut te presenteren aan de ALV.
3. Na een instemming van de ALV zal het dispuut eerst een jaar als aspirant-dispuut bestaan.
4. Een aspirant-dispuut dient een jaar na de oprichting een verslag te presenteren aan de ALV waarin beschreven wordt wat het aspirant-dispuut dat jaar heeft gedaan. Hierna volgt een stemming in de ALV of het aspirant-dispuut een officieel dispuut wordt.
5. Een dispuut kan enkel ontbonden worden door de voorzitter van het dispuut, of een stemming van de ALV.

2.3 RECHTEN

1. Het dispuut heeft het recht zelf leden toe te laten en leden uit het dispuut te zetten.
2. Het dispuut heeft recht op een eigen e-mailadres onder het Dorans domein.
3. Het dispuut komt op de website te staan onder het kopje disputen. Het dispuut mag hier een foto bij aanleveren.
4. Het dispuut heeft het recht een eigen reglement op te stellen en te hanteren, mits deze niet in conflict is met het huishoudelijk reglement van Dorans.

2.4 PLICHTEN

1. Een dispuut dient een up-to-date ledenbestand bij te houden waar het bestuur inzage in heeft.
2. Een dispuut moet elk jaar een activiteit organiseren voor alle leden en donateurs van de vereniging.
3. Een dispuut moet een voorzitter hebben die ter verantwoording geroepen kan worden bij de ALV. Een wissel van een voorzitter moet doorgegeven worden bij een ALV.
4. Een dispuut levert elke ALV minstens een lid als woordvoerder namens het dispuut.

ARTIKEL 3: TEAMS EN TOERNOOIEN

3.1 TEAMCAPTAINS

1. Teams hebben een captain, deze persoon is verantwoordelijk voor contact met het bestuur en houdt toezicht op participatie. Een coach kan de rol van teamcaptain aannemen.
2. Vanuit de teams moet doorlopend informatie met betrekking tot vertrekkende spelers aan het bestuur verstrekt worden.

3.2 TOERNOOIEN

1. Deelnemende teams zijn verplicht zich te houden aan de regels zoals die zijn opgesteld voor de desbetreffende competitie.

ARTIKEL 4: COMMISSIES

4.1 ALGEMENE BEPALINGEN

Voor bepaalde taken kunnen er commissies worden samengesteld. Er zijn vier soorten commissies:

1. Vaste commissies, deze zijn essentieel voor het functioneren van de vereniging en moeten ten alle tijden aanwezig zijn.
2. Ondersteunende commissies, deze commissies zijn aangesteld voor onbepaalde tijd.
3. Incidentele commissies, deze commissies zijn aangesteld voor bepaalde tijd.
4. Commissies die door de ALV worden vastgesteld.

4.2 HUIDIGE COMMISSIES

1. Vaste commissies
 - a. Toernooicommissie
 - b. Activiteitencommissie
 - c. Websitecommissie
 - d. Competitie commissie
 - e. Technische commissie
 - f. Smash commissie
 - g. D&D commissie
 - h. Dorans-CognAC commissie
2. Ondersteunende commissies
 - a. Mediacommissie
 - b. Introductiecommissie
 - c. Sponsorcommissie
3. Incidentele commissies
 - a. Sollicitatiecommissie
 - b. Lustrumcommissie
 - c. Weekendcommissie
4. Vastgesteld door de ALV
 - a. Adviescommissie

- b. Kascommissie

4.3 RECHTEN EN PLICHTEN

1. De kas-, advies- en sollicitatiecommissie hebben aparte rechten en plichten. Deze rechten en plichten worden in punt 4.4, 4.5 en 4.6 genoemd.
2. Iedere commissie heeft een vast contactpersoon bij het zittend bestuur. Dit bestuurslid kan lid worden van de commissie om contact te bevorderen.
3. Een commissie heeft te allen tijde een voorzitter. Indien de commissie beschikking heeft over een budget, is ook een penningmeester verplicht. Eventueel kan er een vaste secretaris worden aangesteld indien hier behoefte aan is.
4. Commissies bestaan uit (ere)leden en/of donateurs.
5. Commissies zijn voor al hun activiteiten verantwoording schuldig aan het bestuur.
6. Commissies dienen een draaiboek bij te houden en deze aan te passen na activiteiten indien nodig.
7. Commissies dienen hun documenten inzichtelijk te maken voor het bestuur.
8. Commissies dienen in het belang van de vereniging te handelen.

4.4 ADVIESCOMMISSIE

1. De adviescommissie wordt samengesteld tijdens de wissel ALV. Ieder lid, uitgezonderd zittende bestuursleden, kan zich kandidaat stellen voor de adviescommissie, waarna een gesloten stemming volgt.
2. De adviescommissie wordt aangesteld voor de duur van één jaar en de leden zijn herbenoembaar.
3. De adviescommissie bestaat uit ten minste drie en maximaal vijf personen. Bij twee personen of minder volgt er de eerstvolgende ALV wederom een stemming voor de aanvulling van de adviescommissie.
4. De adviescommissie voorziet het bestuur van gevraagd en ongevraagd advies. Dit advies is niet bindend.
5. De adviescommissie dient uitsluitend te handelen in het belang van de vereniging.
6. De adviescommissie heeft het recht om de begroting, het beleidsplan, het jaarverslag, notulen van de bestuursvergaderingen en wijzigingen van de statuten en het HR in te zien buiten de ALV's. De adviescommissie ontvangt minimaal 14 dagen voor de volgende ALV de stukken behorend bij de betreffende ALV.
7. De adviescommissie kan, wanneer het bestuur een besluit heeft genomen waar zij het niet mee eens zijn, besluiten om dit kenbaar te maken tijdens de ALV en het bestuur hun besluit te laten motiveren.
8. De adviescommissie documenteert elk uitgebracht advies.

4.5 KASCONTROLECOMMISSIE

1. De kascontrolecommissie wordt in de wissel ALV vastgesteld.
2. De kascontrolecommissie dient minimaal 14 dagen voor een ALV waarin financiële stukken worden besproken inzicht in deze stukken te krijgen.
3. Voor verdere toelichting, zie artikel 14 in de statuten.

4.6 SOLLICITATIECOMMISSIE

1. De sollicitatiecommissie bestaat uit 4 mensen.
2. Twee personen zijn afkomstig uit het zittend bestuur.
3. Twee personen zijn gewoonlijk afkomstig uit de adviescommissie. Het bestuur kan hier uitzonderingen op maken.

ARTIKEL 5: BESTUUR

5.1 RECHTEN VAN HET BESTUUR

1. Het bestuur mag zelfstandig rechtshandelingen aangaan tot een bedrag van maximaal 1.000 euro per rechtshandeling.

5.2 PLICHTEN VAN HET BESTUUR

Het bestuur

1. dient te handelen in het belang van de vereniging en diens voortbestaan.
2. dient leden te stimuleren tot het organiseren van activiteiten, alsmede zelf activiteiten te organiseren.
3. is verantwoordelijk voor het indelen van spelers.
4. is verantwoordelijk voor het verzorgen van traingelegenheden.
5. is verantwoordelijk voor de uitstraling van de vereniging.
6. is verantwoordelijk voor het vinden en behouden van sponsoren.
7. is verplicht om een vice-voorzitter aan te wijzen binnen het bestuur. De vice-voorzitter neemt de verantwoordelijkheden over van de voorzitter in diens afwezigheid.

De voorzitter

1. Is de hoofdverantwoordelijke van het bestuur en daarmee hoofdverantwoordelijk voor het beleid en daden van het bestuur.
2. Heeft de doorslaggevende stem bij stakende stemmen van een bestuursvergadering.
3. Is medeverantwoordelijk voor het financieel beleid van de vereniging.
4. Is in principe het eerste aanspreekpunt voor derden en het heeft ook als taak het onderhouden van contacten met derden.

De secretaris

1. Is hoofdverantwoordelijk voor de administratie die geen betrekking heeft op de financiën.
2. Is verantwoordelijk voor het schrijven van de notulen tijdens bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
3. Is medeverantwoordelijk voor het beleid en daden van het bestuur.

De penningmeester

1. Is hoofdverantwoordelijk voor het financieel beleid en moet toezien op de inkomsten en uitgaven van de vereniging.

2. Moet zorg dragen voor een deugdelijke en controleerbare boekhouding.
3. Is verantwoordelijk voor het innen van de contributie.
4. Is medeverantwoordelijk voor het beleid en daden van het bestuur.

De overige bestuursleden

1. Zijn verantwoordelijk voor de taken die zij tijdens bestuursvergaderingen tot zich nemen.
2. Zijn medeverantwoordelijk voor het beleid en daden van het bestuur.

ARTIKEL 6: BESTUURSWISSEL

1. Het kandidaatsbestuur wordt als geheel aangenomen of afgewezen. Er wordt hierbij een stemming over personen aangehouden.
2. Nadat het kandidaatsbestuur op de ALV is gepresenteerd, wordt een beleidsplan inclusief financiële begroting vastgesteld. Indien het beleidsplan inclusief begroting niet vastgesteld wordt, wordt er tijdens de ALV op initiatief van het zittend bestuur een termijn vastgesteld waarbinnen het kandidaatsbestuur een gewijzigd beleidsplan inclusief begroting moet opstellen en de leden moet laten toekomen. Deze termijn is maximaal twee maanden. Tijdens een extra vergadering wordt het gewijzigde beleidsplan inclusief financiële begroting al dan niet vastgesteld.

ARTIKEL 7: ALGEMENE LEDENVERGADERING

1. Er vinden minimaal 3 ALV's per jaar plaats, te weten de wissel ALV, de halfjaars ALV en de verkiezings ALV, waarbij het kandidaatsbestuur wordt aangenomen of afgewezen.
2. Leden kunnen punten voor de agenda aandragen vóór aanvang van de ALV óf op de ALV bij het agendapunt 'vaststellen agenda'.
3. Leden kunnen voorstellen doen tijdens de ALV.
4. Wanneer er gestemd wordt zal er bij een stemming over personen een meerderheid van tweederde stemmen vóór worden aangehouden. Bij een stemming over documenten en overige zaken wordt een simpele meerderheid vóór aangehouden. Blanco stemmen worden niet meegeteld bij het bepalen van de meerderheid en fungeren enkel voor het behalen van de kiesdrempel zoals beschreven in lid 5.
5. Een stemming is pas geldig indien het aantal stemmen gelijk is aan minimaal één tiende van het ledenaantal. Machtigingen vallen hierbinnen en onthoudingen vallen hier buiten. Indien er niet genoeg geldige stemmen zijn, moet de stemming worden uitgesteld tot er genoeg geldige stemmen zijn. Dit kan op een andere ALV zijn.
6. Indien een lid niet of slechts gedeeltelijk bij een ALV aanwezig kan zijn, kan een lid een ander lid machtigen door dit voor de opening van de ALV schriftelijk aan het bestuur te communiceren. Een lid mag door slechts één enkel ander lid gemachtigd worden.

SLOTBEPALINGEN

1. Indien er wijzigingen optreden in het beleid van instanties waar de vereniging aan gebonden is, kunnen deze wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden doorgevoerd zonder toestemming van de ALV. Wel moeten de doorgevoerde wijzigingen op de eerstvolgende ALV vermeld worden.
2. Overige wijzigingen worden door het bestuur ter stemming gebracht tijdens de ALV. Indien een meerderheid van de aanwezigen op de ALV akkoord gaat met een wijziging wordt deze doorgevoerd. Voorstellen voor een wijziging van het Huishoudelijk Reglement dienen met de uitnodiging voor de ALV meegestuurd te worden. Een wijziging in het Huishoudelijk Reglement kan per artikel of in zijn geheel ter stemming worden voorgelegd aan de ALV.
3. In alle gevallen waarin de statuten of dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur, met inachtneming van de wet.