



## HUISHOUELIJK REGLEMENT OKTOBER 2012

### Artikel 1 Algemene Bepalingen

- 1.1. Dit huishoudelijke reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Wintersport Gehandicaptens zoals daarvan akte is opgemaakt door mr. J.P. Loof, notaris te Terneuzen, op verzoek van het bestuur van de Stichting Wintersport Gehandicaptens.  
In dit reglement wordt beschreven hoe binnen de Stichting met diverse zaken omgegaan dient te worden op die punten waar de Nederlandse Wet en de statuten niet voorzien.
- 1.2. Mochten de statuten of dit huishoudelijke reglement geen uitsluitel geven dan beslist het bestuur. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur afwijken van het huishoudelijke reglement.
- 1.3. Waar in dit reglement de mannelijke vorm is gebruikt dient ook de vrouwelijke vorm gelezen te worden.
- 1.4. Enkele begrippen:
  - Pasdag: tijdens de pasdag wordt het best passende materiaal voor een deelnemer gezocht en zo nodig aangepast.
  - Skiën: onder het begrip skiën wordt de aangepaste vorm van alpineskiën verstaan, het zogenaamde zitskiën.
  - Reisgenoten: eenieder die deelneemt aan een reis niet zijnde een deelnemer of begeleider.
  - Deelnemer: onder deelnemer wordt verstaan, eenieder die aan een reis deelneemt en het alpineskiën beoefent in een zitski.
  - Begeleider: onder begeleider wordt verstaan, eenieder die aan een reis deelneemt en een deelnemer begeleidt, instrueert in het zitskiën.

### Artikel 2 Aanmeldingen

- 2.1. De stichting is uitsluitend gericht op het begeleiden van mensen met alleen een lichamelijke beperking.
- 2.2. De stichting heeft als speciaal toelatingscriterium gesteld, dat deelnemers dienen te passen in het profiel van de stichting. Dit ter beoordeling van het bestuur.

- 2.3. Van deelnemers en begeleiders wordt verwacht dat zij, indien het de eerste maal is dat zij deelnemen aan een reis, zich verplicht melden op de pasdag. Plaats en tijd wordt jaarlijks door het bestuur bepaald.

### **Artikel 3 Kosten, vergoedingen en onkosten**

- 3.1. De inkomsten bestaan uit:
- reissommen
  - verhuur van materiaal
  - directe sponsoring
  - subsidies en donaties
  - schenkingen, erfstellingen en legaten
  - alle andere verkrijgen en baten
- 3.1.1. De reissom wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld voor reisgenoten, deelnemers, begeleiders en bestuur.
- 3.2. De uitgaven bestaan uit kosten van het bestuur, het secretariaat, porti, drukwerk en papier, verzekeringen, bankkosten, vergoedingen en overige kosten, verantwoord door de penningmeester in het financiële jaarverslag van de Stichting.
- 3.3. De stichting maakt geen gebruik van de vrijwilligersregeling zoals beschreven in artikel 2 lid 6 van de Wet op de loonbelasting 1964. De reis- en verblijfskosten gemaakt door bestuursleden voor activiteiten en vergaderingen kunnen daarbij niet worden gedeclareerd, intermediaire kosten wel.

### **Artikel 4 Schadeloosstelling**

- 4.1. Iedere deelnemer is aansprakelijk voor schade die hij aan materiaal, dat eigendom is van de Stichting, heeft aangericht.
- 4.2. Indien het herstellen van de door een deelnemer toegebrachte schade aan materiaal, kosten met zich mee brengt, beslist uiteindelijk het bestuur wie de kosten draagt.
- 4.3. De Stichting is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van welke aard dan ook, tenzij anders met het bestuur is afgesproken.

### **Artikel 5 Bestuur**

- 5.1. De samenstelling, bevoegdheden, en verantwoordelijkheden worden door het bestuur bepaald conform statuten en huishoudelijk reglement.
- 5.2. Het bestuur verdeelt in onderling overleg de functies en stelt taken van ieder bestuurslid vast.

- 5.3. Toetreding tot het bestuur nadat met algemene stemmen van het bestuur eenieder bestuurslid akkoord is met de toetreding tot het bestuur.
- 5.4. Een bestuurslid heeft minimaal 3 jaar zitting in het bestuur. Na 3 jaar kan het bestuurslid aftreden, dan wel zich herkiesbaar stellen e.e.a. in overleg met het voltallige bestuur. Voor aftreden van huidige bestuursleden zal een schema gemaakt worden waarbij maximaal 2 bestuursleden kunnen aftreden.
- 5.5. Taken van het bestuur:
- Voorzitter
    - leiding geven aan het bestuur van SWG
    - leiden van de bestuursvergaderingen
    - zorgen voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging
    - zorgen voor de na- en opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur en alle regels en bepalingen.
    - zorgen voor een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de Stichting.
    - onderhouden van interne- en externe contacten.
    - ondertekent mede alle officiële stukken de Stichting betreffende en kan alle andere stukken mede ondertekenen.
  - Secretaris
    - voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur.
    - houden van het archief. Van alle inkomende- en uitgaande correspondentie dient een kopie naar het secretariaat te worden gestuurd.
    - opstellen van de agenda voor de vergaderingen, in overleg met de voorzitter.
    - sturen van uitnodigingen voor de bestuursvergaderingen.
    - notuleren ter bestuursvergadering en ondertekenen van vastgestelde notulen.
    - coördineren van alle inkomende correspondentie gericht aan het bestuur of een van de bestuursleden.
    - bijhouden inschrijvingen per reis.
  - Penningmeester
    - Innen en beheren van alle gelden van de Stichting
    - afleggen van rekening en verantwoording het bestuur over de geldstromen binnen de Stichting.
    - tussentijds rapporteren van de financiële situatie aan het bestuur
  - Materiaal
    - samenstellen van het financiële jaarverslag.
    - onderhoud en beheer van het skimateriaal van de SWG
    - bijhouden van een bestand van de staat en locatie van het materiaal dat in beheer is.
    - repareren en onderhouden van het materiaal
    - adviseren in de aanschaf van materiaal
    - onderzoeken en adviseren welk materiaal het beste geschikt is voor een deelnemer.
    - zorg voor het materiaal dat meegaat op een reis.

- zorgen voor materiaal op een activiteit (Pasdag, clinics beurs)
  - PR, website
    - adviseren en informeren van het bestuur betreffende PR-activiteiten
    - verzorgen van promotie materiaal
    - organiseren van activiteiten om de SWG te promoten
    - plaatsen van stukken op de website
    - website beheerder aansturen voor aanpassingen website
    - uniforme huisstijl bewaken
- Overige bestuurstaken:
- registratie en bijhouden van een deelnemers bestand
  - registratie en bijhouden van een klachten bestand
  - vinden van nieuwe locaties voor de reizen.

## **Artikel 6 Bestuursvergaderingen**

- 6.1. De bestuursvergaderingen worden gehouden ter plaatse als bij de oproeping bepaald is. De oproeping vermeldt plaats en tijdstip en de te behandelen onderwerpen.
- 6.2. Ieder jaar worden ten minste 6 vergaderingen gehouden. Bestuursvergaderingen worden bovendien gehouden telkens een van de bestuursleden daartoe een oproeping doet, onder opgave van de te behandelen punten.
- 6.3. Toegang tot de bestuursvergadering hebben de bestuursleden evenals zij die daartoe door het bestuur uitgenodigd worden.

## **Artikel 7 Veiligheid**

- 7.1. Het dragen van een helm wordt door het bestuur verplicht gesteld vanaf winterseizoen 2012-2013 voor alle deelnemers, begeleiders en reisgenoten van de Stichting die het skiën beoefenen.
- 7.2. Het gebruik van alcohol, drugs is niet toegestaan tijdens het skiën. Gebruik van drugs op medicinale voorschriften (medisch paspoort verplicht) zal door het bestuur beoordeeld worden.

## **Artikel 8. Wijzigingen Huishoudelijk Reglement**

- 8.1. Dit reglement kan slechts door het bestuur worden gewijzigd.
- 8.2. Een besluit tot wijziging van dit huishoudelijke reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop het bestuur dat besluit neemt tenzij een later tijdstip wordt bepaald door het bestuur.

Dit reglement is vastgesteld op ...oktober 2012.....  
Gewijzigd op .....  
aangevuld op .....  
En ingetreden per

