

## Leden

### Artikel 1. Rechten van reguliere leden

1. Deelname aan trainingen geheel of gedeeltelijk gefinancierd door de SSA.
2. Deelname aan trainingen geheel of gedeeltelijk gefinancierd door de vereniging.
3. Alle trainingen zijn op eigen risico van het lid.
4. Deelname aan wedstrijden georganiseerd door de NSTB.
5. Deelname aan activiteiten/evenementen die buiten de trainingen georganiseerd worden door de vereniging.
6. Het bijwonen van de algemene vergadering, daar het woord voeren en voorstellen doen.
7. Stem- en kiesrecht, zowel actief als passief.
8. Het ontvangen van verenigingspublicaties.
9. Het laten verwijderen van beeld- en/of geluidsmateriaal op officiële Social Media, de officiële website, Cloud diensten, digitale archieven en publicaties van de vereniging, middels een schriftelijk verzoek bij de secretaris.

### Artikel 2. Verplichtingen van reguliere leden

1. Een lid moet studeren aan een MBO-school, Hogeschool of Universiteit of hebben gestudeerd aan een mbo-school, Hogeschool of Universiteit op het moment dat ze lid werden van STAH
2. Leden zijn op tijd aanwezig in de zaal om mee te helpen met opbouwen.
  - a. Noord: 19:15 – 21:15
  - b. Universum: 17:45 – 20:30
3. Leden laten via Teamy laten weten of je er bent voor training en activiteiten
4. Leden zijn in de zaal actief bezig, bij niets doen en kletsen, doen ze dit aan de zijkant van de zaal of in de kleedkamer.
5. Leden zijn verplicht om de contributie te betalen aan de vereniging.
6. Leden zijn verplicht zich te gedragen naar de regels, statuten en besluiten van de vereniging.
7. De betaalverzoeken verkregen van de penningmeester dienen binnen 14 dagen betaald worden.

### Artikel 3. Steunleden

1. Steunleden betalen de contributie zoals aangeschreven op het inschrijfformulier.
2. Steunleden mogen alle activiteiten en wedstrijden bijwonen
3. Steunleden hebben geen toegang tot de trainingen, wanneer steunleden toch willen trainen dienen zij regulier lid te worden.

## Bestuur

### Artikel 4. Taken van het bestuur

1. Het uitvoeren van de werkzaamheden die voor een goed functioneren van de vereniging vereist zijn.
2. Het uitvoeren van de in de algemene ledenvergadering genomen besluiten.
3. Het bepaalde in de statuten.
4. Toezichthouden op persoonsgegevens van leden, volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### Artikel 5. Bevoegdheden van het bestuur

1. Het beleggen van vergaderingen.
2. Het afkondigen van orde maatregelen in het algemeen en tegen leden, indien hun gedrag hier aanleiding toe geeft.
3. Het verwerken van persoonsgegevens op officiële Sociale Media, officiële website, Cloud diensten, digitale archieven en verenigingspublicaties.
4. Beslissingen maken in het belang van de vereniging
5. Het bepaalde in de statuten.

### Artikel 6. Taken van de voorzitter

1. De algemene leiding van de vereniging.
2. De coördinatie van de werkzaamheden van de medebestuurders.
3. De tijdige bekendmaking van algemene ledenvergaderingen aan de leden. Het opstellen van het jaarverslag
4. De presentie van de statuten en het huishoudelijk reglement op elke algemene ledenvergadering.

### Artikel 7. Taken van de secretarissen

1. Het notuleren van alle vergaderingen.
2. Het voeren van correspondentie via mail en post
3. Het bijhouden van het archief.
4. Houdt de ledenadministratie bij.
5. Bijhouden en verdelen van de mailbox.
6. Het organiseren van de post.

### Artikel 8. Taken van de penningmeester

1. Het beheer van de gelden van de vereniging.
2. Het indienen van een begroting en een financieel jaarverslag tijdens de jaarvergadering.
3. Het innen van de aan de vereniging verschuldigde gelden.
4. Het versturen van betaalverzoeken aan de leden.

### Artikel 9. Contributie lidmaatschap

1. Op moment van inschrijven kiest een lid zijn opzegtermijn. Deze is tot op één week na inschrijving nog aan te passen, daarna staat deze vast.
2. Wanneer een lid in één keer de gehele contributie betaalt is het niet mogelijk dit bedrag of een gedeelte hiervan terug te vragen. Hetzelfde geldt bij halfjaarlijkse betaling.

## **Artikel 10. Activiteiten**

Bij activiteiten en wedstrijden geldt: Na verstrijken van de maximale uitschrijfdatum is kosteloos terugtrekken niet meer mogelijk.

## **Commissies**

### **Artikel 11. Taken van de commissies**

1. Het organiseren van de activiteit(en) waarvoor de commissie is opgezet.
2. Het voldoende promoten van de georganiseerde activiteit(en).
3. Het bestuur (commissaris Intern) voldoende op de hoogte houden van gang van zaken.

### **Artikel 12. Taken van de AC**

1. Het organiseren van een maandelijks borrel.
2. Het organiseren van andere activiteiten genoemd in beleidsplan.
3. Het werven van nieuwe leden voordat de huidige AC opstapt. Het bestuur heeft uiteindelijk de verantwoordelijkheid voor het aanstellen van de commissieleden.

De AC moet ieder jaar opnieuw aangesteld worden. Oud AC'ers mogen altijd opnieuw aangesteld worden.

Wanneer er geen andere leden geïnteresseerd zijn voor het overnemen van de AC zal het bestuur verantwoordelijk zijn voor de organisatie van activiteiten.

## **Vertrouwenspersoon**

### **Artikel 13. Er is binnen STAH een vertrouwenspersoon**

1. Deze persoon volgt de regels zoals opgesteld in dit document "Vertrouwenspersoon".
2. Ook heeft deze persoon een geheimhoudingsverklaring getekend, deze is hier te vinden "Geheimhoudingsverklaring".

## **Gebruik zaal**

### **Artikel 14. Leden nemen hun verantwoordelijkheid voor het netjes houden van de zaal.**

1. Leden lopen niet met schoenen in de zaal
2. Leden eten niet in de zaal
3. In de zaal wordt alleen water gedronken
4. Leden ruimen hun afval op.
5. Bij het morsen van iets, maakt lid dit schoon
6. Mochten leden wondjes hebben dan worden deze afgedekt om bebloeding van de zaal te voorkomen. Mocht er wel ergens bloed op komen dan maakt lid dit schoon.
7. Leden komen niet in het kantoor