



Volleybalvereniging NUOVO

Gemeente Renkum

# Huishoudelijk Reglement

Versie: 17 oktober 2023



## Artikel 1. Leden en aankomende leden

1. Aan degene die als lid (c.q. jeugdlid) van de vereniging is aangemeld, kan op verzoek de statuten en het huishoudelijk reglement worden verstrekt.
2. De leden zijn aansprakelijk voor de boetes en schaden die door hun toedoen aan de vereniging zijn opgelegd. Bedanken, opzeggen, of ontzetting uit het lidmaatschap, ontheft hen niet van deze verplichting.
3. Schade aan de vereniging of één harer bezittingen toegebracht of mede veroorzaakt door een lid, kan door het Bestuur geheel of gedeeltelijk op dat lid worden verhaald. Het Bestuur is niet aansprakelijk voor zoek- of defectgeraakte eigendommen van leden en derden.
4. De leden kunnen geen enkele aanspraak doen gelden jegens elkaar en/of het Bestuur of de coach/leider en/of de bestuurder van een motorvoertuig die hen vervoert, voor de gevolgen van voorvallen en/of gebeurtenissen tijdens het vervoer van en naar en gedurende de wedstrijden of andere door de vereniging georganiseerde activiteiten.
5. In alle, NUOVO betreffende, geschillen gerezen tussen de leden onderling of tussen een lid en een bestuurslid of tussen bestuursleden onderling beslist het Bestuur.
6. Leden, die ophouden lid van de vereniging te zijn, zullen generlei aanspraak kunnen maken op bezittingen van de vereniging.
7. Leden hebben het recht zich tot de voorzitter van een sectie te wenden om uitleg te vragen over genomen beslissingen. Bij geschillen beslist het Bestuur.
8. Ieder lid dient zich te houden aan de NEVOBO-reglementen. Bij overtreding is het lid aansprakelijk voor de veroorzaakte boete.
9. Ieder (jeugd-) lid aangewezen om te tellen, coachen of als scheidsrechter te fungeren dient deze werkzaamheden te vervullen of zelf voor een vervanger te zorgen. Bij verzuim kan het Bestuur een sanctie opleggen aan het betreffende lid.
10. De leden zijn verplicht:
  - a. de statuten, reglementen en besluiten van organen van de vereniging na te leven;
  - b. de belangen van de vereniging en/of van de Nevobo niet te schaden;
  - c. alle overige verplichtingen welke de vereniging in naam of ten behoeve van de leden aangaat of welke uit het lidmaatschap van de vereniging voortvloeien, te aanvaarden en na te komen.
11. Behalve in de statuten kunnen aan de leden verplichtingen worden opgelegd bij (Huishoudelijk) reglement, (gedrags-)codes of bij besluit van het bestuur of van de algemene ledenvergadering. De verplichtingen kunnen ook inhouden, naast financiële verplichtingen, het uitvoeren van vrijwilligerswerkzaamheden ten behoeve van de vereniging.
12. Het bestuur van de vereniging kan in naam van de leden verplichtingen tegenover derden aangaan, uitsluitend voor zover de algemene ledenvergadering het bestuur daartoe vertegenwoordigingsbevoegd heeft verklaard.
13. Leden onthouden zich tegenover andere leden van elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, alsmede van (verbaal) geweld, racistische uitlatingen e.d., opzettelijk of onopzettelijk, die



door het andere lid, dat het ondergaat, als ongewenst of gedwongen wordt ervaren. Het in strijd handelen met deze bepaling geldt als een overtreding.

#### Artikel 2. Contributie

Betaling van de contributie dient te geschieden door middel van een machtiging, waarbij de eerste helft van het totale verschuldigde bedrag in de maand augustus zal worden afgeschreven en de tweede helft in de maand januari.

Indien er herinneringen moeten worden verzonden zullen de verschuldigde bedragen worden verhoogd met € 5,- administratiekosten.

Als niet aan de betalingsverplichting is voldaan, mag het lid niet aan trainingen of wedstrijden deelnemen.

Voor meer dan twee leden uit één gezin, d.w.z. wonend op hetzelfde huisadres, geldt een kortingsregeling. De kortingsregeling is uitsluitend van toepassing op de contributie, niet op bondsverplichtingen e.d.

De regeling is als volgt: De twee 'duurste leden' betalen 100%, het dan 'duurste' lid 50% en alle volgende leden zijn contributievrij.

#### Artikel 3. Algemene ledenvergaderingen

1. Het Bestuur is verplicht binnen vijf maanden na afloop van het verenigingsjaar op een algemene ledenvergadering rekening en verantwoording af te leggen over het in het afgelopen boekjaar gevoerd beleid onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten.
2. In mei of juni wordt eveneens een algemene ledenvergadering gehouden, waarin onder meer aan de orde komen:
  - a. vaststelling van de door het Bestuur opgestelde begroting van het komende verenigingsjaar,
  - b. de benoeming van een kascommissie voor het volgende verenigingsjaar,
  - c. de benoeming van een commissie van beroep
  - d. de benoeming van een continuïteitscommissie.
  - e. de voorziening in eventuele vacatures,
  - f. de (her-)verkiezing van bestuursleden
  - g. voorstellen van het Bestuur of door leden, zoals aangekondigd bij de agenda van de vergadering.

#### Artikel 4. Indienen van voorstellen

1. Ieder lid heeft het recht schriftelijk gemotiveerde voorstellen te doen aan het Bestuur.
2. Het Bestuur is verplicht tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering op een schriftelijk verzoek van tenminste één tiende van het aantal stemgerechtigde leden.
3. Voorstellen voor het agenderen van onderwerpen op een algemene ledenvergadering moeten door tenminste tien leden ondertekend zijn en uiterlijk twee weken voor de datum van de algemene ledenvergadering zijn ingediend bij het Bestuur.

#### Artikel 5. Kandidaatstelling van het Bestuur

Voor de verkiezing stelt het Bestuur voor elke vacature een kandidaat. De leden kunnen ook kandidaten stellen. Een kandidaatstelling door de leden moet schriftelijk geschieden en dient ondertekend door tenminste 5 stemgerechtigde leden, tenminste één week voor de algemene ledenvergadering bij het Bestuur te zijn ingediend.



#### Artikel 6. Schorsing van een bestuurslid

Een bestuurslid kan door de algemene ledenvergadering worden geschorst bij verregaande nalatigheid in de waarneming van de functie, in geval van benadeling der vereniging, of in geval van schromelijke overtreding van de bepalingen der statuten of van dit reglement of de vereniging op welke manier dan ook door optreden en of gedrag wordt geschaad.

#### Artikel 7. Bestuur en bestuursfuncties

1. De vereniging kent een Dagelijks Bestuur (=DB), dat bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het DB is belast met de dagelijkse leiding en kan in spoedeisende gevallen namens het gehele Bestuur optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten dienen op de volgende bestuursvergadering te worden bekrachtigd.
2. De vereniging kent ook een Algemeen Bestuur (=AB, wordt in dit stuk ook aangeduid als Bestuur), dat bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de voorzitters van de verenigingssecties (VSC, VST, VSP en VSE/B).
3. Het DB vergadert in principe één keer per maand, het AB minimaal twee keer per jaar.
4. Wanneer twee bestuursleden het wenselijk achten dat er een bestuursvergadering wordt gehouden, is de voorzitter verplicht binnen tien dagen een bestuursvergadering bijeen te roepen. Indien de voorzitter in gebreke blijft, zijn de verzoekers bevoegd de vergadering zelf bijeen te roepen en eventueel de leiding daarvan in handen te nemen.
5. Een bestuursvergadering kan niet worden gehouden wanneer niet tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is. Op deze vergadering heeft ieder bestuurslid één stem.
6. De besluiten op een bestuursvergadering dienen met meerderheid van stemmen genomen te worden.
7. Personen van buiten de vereniging, die door het Bestuur kandidaat worden gesteld zijn op het moment van kandidaatstelling lid van de vereniging. Zij betalen, indien zij worden verkozen geen contributie.
8. Het behoort tot de taak van het gehele Bestuur om acties te stimuleren die de vereniging extra geld opleveren.
9. Het bestuur houdt een register bij waarin onder andere de namen, adressen en geboortedata alsmede (indien mogelijk) een telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres van de leden zijn opgenomen, een en ander op een door het bestuur aan te geven wijze. In het register worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn.
10. Het bestuur kan na een voorafgaand besluit van de algemene ledenvergadering geregistreerde gegevens aan derden verstrekken, behalve van het lid dat tegen deze verstrekking bij het bestuur schriftelijk bezwaar heeft gemaakt. De verplichting om de algemene ledenvergadering hierover te laten besluiten en het recht op bezwaar geldt niet voor de noodzakelijk door de vereniging aan derden te verstrekken gegevens, waaronder de verstrekking van gegevens aan de bond en gegevens die aan overheden of (publiekrechtelijke) instellingen dienen te worden verstrekt in verband met een wettelijke verplichting.



#### Artikel 8. Taak van de voorzitter

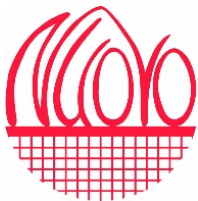
1. Het leiden van alle vergaderingen met uitzondering van de vergaderingen van de secties.
2. Het op elke bestuursvergadering geven van verslag van de door hem/haar verrichtte werkzaamheden.
3. Het als woordvoerder optreden bij officiële gelegenheden.
4. Het met de secretaris ondertekenen van de belangrijke uitgaande stukken: het vaststellen van de notulen van de bestuursvergaderingen, nadat deze zijn goedgekeurd.
5. De zorg voor het nakomen van de reglementaire bepalingen en voor het uitvoeren van genomen besluiten.
6. Het coördineren en stimuleren van de werkzaamheden van het Bestuur.

#### Artikel 9. Taak van de secretaris

1. Het bijhouden van de notulen van alle vergaderingen, met uitzondering van de vergaderingen van de secties; de zorg voor het vaststellen van deze notulen in de volgende vergadering en het vaststellen hiervan samen met de voorzitter.
2. De zorg voor het verspreiden van de notulen aan alle bestuursleden binnen 14 dagen na afloop van de vergadering. Het opslaan van de notulen in het verenigingsarchief.
3. Het fungeren als contactadres van de vereniging in relatie tot leden, NEVOBO, gemeentebestuur en andere belanghebbenden.
4. Het verzorgen van de in- en externe correspondentie en de archivering.
5. De zorg voor het ter kennis brengen van ontvangen correspondentie binnen één week bij de met uitvoering belastte functionaris.
6. Het mededelen van ontvangen en verzonden post op de bestuursvergaderingen en tevens het vermelden van overige verrichte werkzaamheden.
7. Het aan- en afmelden van leden bij de Nevobo. Het verstrekken van deze informatie vindt altijd plaats binnen de kaders van de wettelijke regels omtrent privacy.
8. Het bewaken van inleveren en het archiveren van Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG).
9. Het jaarlijks samenstellen van een verslag omtrent de werkzaamheden van de vereniging en het overleggen hiervan binnen drie maanden na afloop van het verenigingsjaar aan het Bestuur.
10. Het verzorgen van de convocaties van vergaderingen, vergezeld van een agenda bij betrokkenen; bij bestuursvergaderingen tenminste één week van tevoren en bij algemene ledenvergaderingen tenminste twee weken van tevoren.
11. Het verrichten van alle werkzaamheden, welke voor het correct vervullen van de functie van secretaris noodzakelijk zijn. In ieder geval het bespreken van alle mogelijke problemen met de voorzitter.

#### Artikel 10. Taak van de penningmeester

1. Het bijhouden van het ledenregister, op zodanige wijze, dat direct informatie kan worden verstrekt over naam, voorletters, adres, leeftijd, datum ingang lidmaatschap e.d.
2. Het schriftelijk doorgeven van achterstallige contributies.
3. Het afsluiten van de boeken aan het eind van het verenigingsjaar.



4. Het in overleg met de sectievoorzitters vaststellen van de begroting voor het nieuwe verenigingsjaar.
5. Het verzorgen van de balans en de staat van baten en lasten.
6. Het zorg dragen voor een accurate afwikkeling van de financiële verplichtingen van de vereniging. De penningmeester is zelfstandig bevoegd tot het doen van betalingen volgens de goedgekeurde begroting. Voor daarvan afwijkende betalingen is goedkeuring vooraf door het AB vereist.
7. Legt het meest recente betalingsoverzicht voor in de DB-vergaderingen.

#### Artikel 11. Taak van de overige bestuursleden

1. De sectievoorzitters zorgen voor de uitvoering van de algemene en specifieke taken van hun secties, zoals uitgewerkt in hierna volgende artikelen van dit reglement,
2. Zij zullen in principe in speciale commissies zitting nemen en/of expliciete opdrachten uitvoeren.
3. Zij zullen het algemene beleid van de vereniging meehelpen uitstippelen, zowel op korte als op lange termijn, teneinde een gezonde continuïteit van de vereniging te waarborgen.

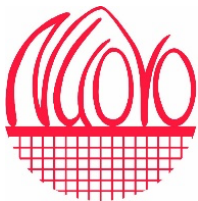
#### Artikel 12. Secties

De vereniging kent de volgende secties:

1. Vereniging Sectie Competitie (VSC)
2. Vereniging Sectie Technische Zaken (VST)
3. Vereniging Sectie Publiciteit (VSP)
4. Vereniging Sectie Evenementen en Beach (VSE/B)

#### Artikel 13. Organisatie van de secties

1. De voorzitter van een sectie wordt door de algemene ledenvergadering gekozen als lid van het Bestuur. In elke sectie zal daarnaast een lid van het Dagelijks Bestuur zitting hebben. De overige leden van de sectie worden benoemd door het Bestuur op voordracht van de voorzitter van de betreffende sectie.
2. De leden van de secties hebben gedurende twee jaar zitting en zijn terstond na hun aftreden herkiesbaar. Het aftreden geschiedt volgens een rooster. Het Bestuur doet in de algemene ledenvergadering mededeling over de samenstelling van de secties. De specifieke taakomschrijving van de secties wordt nader omschreven in hierna volgende artikelen van dit reglement. De secties zijn verantwoording verschuldigd aan het Bestuur, dat verantwoordelijk blijft; zij dienen de reglementen en de richtlijnen van de regio Oost van de NEVOBO na te leven.
3. Algemene taakomschrijving
  - a. De secties zijn belast met het uitvoeren van het door het Bestuur vastgestelde beleid voor de betreffende sectie en het opstellen van de conceptbegroting van de betreffende sectie. Na goedkeuring van de verenigingsbegroting door de algemene ledenvergadering is de sectie verantwoordelijk voor het toegestane budget. Van alle niet begrote evenementen dient alsnog een begroting gemaakt te worden, welke vooraf ter goedkeuring moet worden ingediend bij het Bestuur. Van alle evenementen buiten de normale competitie zullen alle leden van het Bestuur ingelicht worden.



- b. De sectie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van de sectie dit noodzakelijk vinden.
- c. De sectie dient tijdig voor de algemene ledenvergadering een jaarverslag in bij het secretariaat van de vereniging over de werkzaamheden van de sectie.

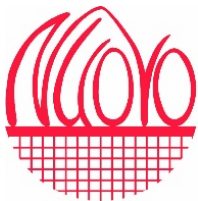
#### Artikel 14. De taak van de voorzitter van een sectie

1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de sectie en draagt zorg voor de naleving van het huishoudelijk reglement en de taakomschrijving van de sectie zoals vermeld in dit huishoudelijk reglement. In een tussentijds ontstane vacature van de voorzitter van een sectie voorziet het Bestuur tot aan de volgende algemene ledenvergadering.
2. De voorzitter is bij elke vertegenwoordiging de woordvoerder, tenzij deze taak aan een ander lid is overgedragen.
3. De voorzitter kan het recht doen gelden dat alle voor de sectie bestemde stukken ter beschikking komen van de sectie en dat alle uitgaande stukken van de sectie medeondertekend worden.
4. De voorzitter leidt de vergaderingen van de sectie en treedt in de vergaderingen van het Bestuur op als woordvoerder van de sectie.
5. De voorzitter doet in vergaderingen van het Bestuur mededeling van alle belangrijke zaken en feiten van de betreffende sectie.
6. De voorzitter treedt op als woordvoerder namens de vereniging op de regiovergadering van de sectie, dan wel als door het Bestuur daartoe wordt gemachtigd en brengt verslag uit van die vergaderingen.
7. De voorzitter is verantwoordelijk voor uitvoering, planning en verantwoording van het door het Bestuur vastgestelde beleid voor de betreffende sectie.

#### Artikel 15. Vereniging Sectie Competitie (VSC)

Tot de taak van de sectie behoort:

1. Registeren in april/mei van de teamopgave en zaalbeschikbaarheid bij Nevobo.
2. Controleren in augustus van conceptplanning en doorvoeren van wijzigingen bij Nevobo.
3. Registreren van teamsamenstelling voor de start van de competitie in september bij Nevobo.
4. Aanvragen van dispensatie en/of dubbel speelrecht van competitie spelers bij Nevobo.
5. Afhandelen van wedstrijdwijzigingen tijdens de competitie.
6. Opstellen en verspreiden van indeling scheidsrechters en teamtaken voor wedstrijden.
7. Registreren van wedstrijdgegevens en uitslagen met behulp van Digitaal Wedstrijd Formulier (DWF).
8. Functioneren van tablets ten behoeve van Digitaal Wedstrijd Formulier (DWF).
9. Voldoen aan leveringsplicht scheidsrechters.
10. Promotie 'Week van de Scheidsrechter'.
11. Werven, opleiden, aanwijzen en behouden van clubscheidsrechters.
12. Het bewaren van kopie wedstrijdformulieren voor de sectie VST en voor de penningmeester voor het controleren en eventueel doorberekenen van de opgelegde boete.
13. Het uitvoeren van de door de nationale- en regiosectie wedstrijdwezen uitgevaardigde bepalingen.



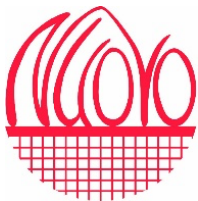
14. Het bezoeken van vergaderingen/bijeenkomsten van de regiosectie wedstrijdwezen.
15. Het aanwijzen van lijnrechters voor wedstrijden in de nationale competitie.
16. Het aanwijzen van coaches, scheidsrechters en tellers voor de wedstrijden.
17. Het nauwlettend toezien dat de invallersbepaling stipt wordt uitgevoerd in samenwerking met VST.
18. Het controleren van de aanwijzing van de scheidsrechters voor de wedstrijden door de regio.
19. Het erop toezien dat de aan de vereniging toegewezen wedstrijden daadwerkelijk gefloten worden.
20. Het aantrekken van nieuwe scheidsrechters, het begeleiden en beoordelen van de verenigingsscheidsrechters.
21. Het houden van bijeenkomsten met de verenigingsscheidsrechters voor het bijhouden en uitbreiden van de kennis.
22. Het uitvoeren van de door de regiosectie arbitrage uitgevaardigde bepalingen.
23. Het bijhouden van de door de verenigingsscheidsrechters gefloten wedstrijden.
24. Het bezoeken van de door de regiosectie arbitrage uitgeschreven vergaderingen.
25. Het zorgen voor een goed en ordelijk verloop van de thuiswedstrijden van NUOVO.
26. Het beheer van de door of namens de vereniging aan leden, trainers en/of coaches te verstrekken kleding en het namens het Bestuur opstellen van de bijbehorende bruikleenovereenkomst.

#### Artikel 16. Vereniging Sectie Technische Zaken (VST)

Tot de taak van de sectie behoort:

1. Het in overleg met het Bestuur doch intern regelen van de taakverdeling en wel zodanig dat de jeugd-, senioren- en recreanten teams de volledige aandacht krijgen: de trainers maken deel uit van de sectie.
2. Het samenstellen van de teams.
3. De zorg voor het aantrekken van trainers, coaches, leiders en aanvoerders van de teams: het aanwijzen van trainers in overleg met het Bestuur.
4. De indeling, alsmede de organisatie en uitvoering van het trainingsschema.
5. Het, in overleg met het Bestuur, treffen van disciplinaire maatregelen voor wangedrag tijdens trainingen en/of wedstrijden.
6. Het regelmatig contact onderhouden tussen trainers, coaches en spelers/speelsters.
7. Het organiseren van bijeenkomsten, welke ertoe bijdragen de kennis van de spelregels in het algemeen uit te breiden, in overleg met de sectie VSC.
8. Het opstellen van regels betreffende de taakomschrijving van de aanvoerders en coaches.
9. Het bevorderen van de uniformiteit van de trainingsopbouw.
10. Het activeren van leden voor cursussen en functies als hulptrainer en coach.
11. Het bevorderen van deelname aan toernooien.
12. Het bezoeken van vergaderingen/bijeenkomsten van de regiosectie jeugdzaken + technische zaken.
13. Het mede toezicht houden op het te gebruiken materiaal.
14. Het coördineren van deelname door recreanten teams aan wedstrijden en/of toernooien.





15. Het organiseren van cursussen/avonden c.q. geven van voorlichting op technisch, organisatorisch en vormend gebied, waar nodig, in samenwerking met andere secties.

#### Artikel 17. Vereniging Sectie Publiciteit (VSP)

Tot de taak van de sectie behoort:

1. Het verzorgen en uitgeven van een mededelingenorgaan 'de Switch' van de vereniging.
2. Het opnemen in genoemd orgaan van de namen, contactgegevens en functies van de bestuursleden, bestuursmededelingen en algemene mededelingen t.b.v. de leden.
3. Het opnemen van artikelen met een gevarieerde inhoud, waarvan de strekking evenwel niet in strijd mag zijn met de structuur en/of het beleid van de vereniging en ook niet kwetsend.
4. Het werven van adverteerders; in overleg met de adverteerders bepalen van de plaats van de advertentie in het clubblad; het bepalen van de hoogte van de advertentiekosten.
5. Het verzorgen van informatie/publiciteit naar redacties van de huis-aan-huisbladen en andere media.
6. Waar mogelijk inspringen op promotiemogelijkheden voor de club..
7. Het initiëren van en leiding geven aan activiteiten die kunnen leiden tot het verwerven van sponsors.
8. Het zorgdragen voor de uitvoering van de met de sponsor overeengekomen bepalingen.
9. Het verzorgen en actueel houden van de website (<https://nuovovolleybal.nl>) en social media van de vereniging.

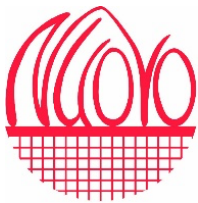
#### Artikel 18. Vereniging Sectie Evenementen en Beach (VSE/B)

Tot de taak van de sectie behoort:

1. Het stimuleren, plannen, organiseren en begeleiden van nevenactiviteiten voor alle (jeugd)-leden van de vereniging, waar nodig in samenwerking met andere secties.
2. Het organiseren/coördineren van toernooien van de vereniging.
3. Het plannen, organiseren en coördineren van beachvolleybaltrainingen, -wedstrijden en -toernooien van de vereniging, waar nodig in samenwerking met de andere secties.
4. Het plannen, organiseren en coördineren van alle benodigde activiteiten aangaande beheer, exploitatie en gebruik van de Beachvolleybalaccommodatie op Sportpark de Bilderberg.

#### Artikel 19. Vertrouwenscontactpersoon

De vereniging kent een door het Bestuur benoemde vertrouwenscontactpersoon. De vertrouwenscontactpersoon opereert onafhankelijk van het Bestuur; alleen in overleg met en na goedkeuring van degene die de vertrouwenscontactpersoon heeft benaderd kan de vertrouwenscontactpersoon in voorkomende gevallen het Bestuur inschakelen/inlichten via één van de leden van het Dagelijks Bestuur. De vertrouwenscontactpersoon adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur ten aanzien van het beleid op het terrein van ongewenst gedrag en het voorkomen hiervan.



#### Artikel 20. Sponsorreglement

De vereniging kent een sponsorreglement. Het Bestuur is volledig bevoegd tot het aangaan van sponsorcontracten binnen de kaders zoals beschreven in het sponsorreglement. Voor het aangaan van een sponsorcontract op andere voorwaarden/condities dan beschreven in het sponsorreglement behoeft het Bestuur de goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

#### Artikel 21. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Een besluit tot wijziging in dit huishoudelijk reglement kan alleen worden genomen, indien bij de oproeping voor de algemene ledenvergadering, waar het voorstel zal worden behandeld, dit voorstel volledig wordt medegedeeld en het betreffende besluit met een meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen wordt genomen.

#### Artikel 22. Onvoorzien

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het Bestuur.

Renkum, 17 oktober 2023,  
de voorzitter, René Herbert  
de secretaris, Hans Pastoors  
de penningmeester, Gertjan Eshuis