

Huishoudelijk Reglement Tyrmanos Larpvereniging 2022

Huishoudelijk Reglement

1. Algemene bepalingen

- a. Alle leden van de vereniging dienen op de hoogte te zijn van de statuten en het huishoudelijk reglement en zich hieraan te houden.
- b. Alle leden van de vereniging dienen, voor zover voor hen van toepassing, op de hoogte te zijn van andere binnen de vereniging geldende regels en richtlijnen en zich hieraan te houden.
- c. Het huishoudelijk reglement, de statuten en andere binnen de vereniging geldende regels en richtlijnen zijn op te vragen bij de secretaris.

2. Bestuur

- a. Het bestuur kent bij voorkeur een oneven aantal, maar een even aantal is toegestaan.
- b. Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Deze functies moeten bij voorkeur door drie verschillende personen vervuld worden.
- c. Het bestuur kiest uit haar midden een vicevoorzitter. Bij voorkeur is dit niet de penningmeester of de secretaris.
- d. Bestuursleden met sleutelfuncties, hiermee wordt bedoeld: voorzitter, secretaris of penningmeester, binnen het bestuur mogen geen sleutel-bestuursfunctie hebben in een andere LARP vereniging en/of LARP stichting en/of andere LARP-gerelateerde organisatievorm die als doel hebben om LARP-evenementen te organiseren.
- e. Het bestuur stelt in de eerste vergadering na de ALV een rooster van aftreden op. Hierbij wordt erop toegezien dat de penningmeester en de secretaris niet tegelijk aftreden.
- f. Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de vereniging.

- g. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de vereniging.
- h. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het aanstellen en afzetten van commissie hoofden.
- i. Jaarlijks vindt door het bestuur in het laatste kwartaal van het verenigingsjaar een evaluatie plaats van het functioneren van het bestuur.

3. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar.
- b. Vergaderingen kunnen plaatsvinden middels samenkomen van het bestuur op een locatie of door middel van zogeheten conference calls.
- d. Alle bestuursleden worden geacht de vergadering bij te wonen. Bij afwezigheid dient hiervan zo tijdig mogelijk melding plaats te vinden bij de secretaris.
- e. De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter.
- f. Notulen worden in de eerstvolgende vergadering bekrachtigd.
- g. Van de uitkomst van elke stemming wordt melding gedaan in de notulen.
- h. Over tussentijdse beslissingen wordt op de eerstvolgende bestuursvergadering gerapporteerd.

4. Voorzitter.

- a. De voorzitter ziet toe op het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.
- b. Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt de vicevoorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden.
- c. De voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de agenda vast.
- d. De voorzitter is het officiële aanspreekpunt voor de bestuursleden.
- e. De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging.
- f. De voorzitter brengt samen met secretaris aan de Algemene Leden Vergadering schriftelijk verslag uit van de gang van zaken

in de vereniging en over het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar.

5. Secretaris

- a. De secretaris is het aanspreekpunt van de vereniging voor de leden en derden.
- b. De secretaris heeft als taak:
 - i. De verwerking van alle (digitale) post.
 - ii. Het verzorgen van alle voorkomende correspondentie.
 - iii. Het beheer van de ledenadministratie.
 - iv. Het beheer van alle overige administratie.
 - v. Het beheer van het verenigingsarchief.
 - vi. Het versturen van de uitnodiging voor vergaderingen.
- c. De secretaris brengt samen met voorzitter aan de Algemene Leden Vergadering schriftelijk verslag uit van de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar.

6. Penningmeester

- a. De penningmeester heeft als taak:
 - i. Het beheren van de financiën van de vereniging.
 - ii. Het zorg dragen voor de inning van de contributie, inschrijfgelden, donaties etc.
 - iii. Het verrichten van de betalingen namens de vereniging.
- b. Bij betalingen welke een bedrag van € 100,00 te boven gaan is voorafgaand instemming van het bestuur nodig.
- c. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van € 1500,00 te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van de Algemene Leden Vergadering.
- d. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van de vereniging kan worden afgeleid.

- e. De penningmeester is gehouden alle op het financiële beheerbetrekking hebbende bescheiden te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door hem namens het bestuur ondertekend.
- f. De penningmeester is voor het gevoerde financiële beleidsverantwoording schuldig aan het bestuur en aan de kascontrolecommissie.
- g. De penningmeester stelt jaarlijks een financiële verantwoording van het afgelopen verenigingsjaar op.
- h. De penningmeester legt de financiële verantwoording ter controle voor aan de kascontrolecommissie.
- i. De penningmeester stelt jaarlijks een begroting voor het komende verenigingsjaar op en legt dit ter goedkeuring voor aan de Algemene Leden Vergadering.
- j. De penningmeester is aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken.

7. Vicevoorzitter

- a. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en kan, waar nodig, de benodigde taken zoals toegelicht bij artikel "4. Voorzitter" van de voorzitter op zich nemen.

8. Overige bestuursleden

- a. De overige bestuursleden staan de leden van het bestuur terzijde en zijn verplicht zo nodig hun werkzaamheden over te nemen.

9. Commissies

- a. Voor commissies kunnen aparte reglementen worden gemaakt.
- b. De commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- c. Eén van de bestuursleden zal optreden als contactpersoon tussen bestuur en een commissie.
- d. Elke commissie heeft een eigen contactpersoon welke communiceert met het aangewezen bestuurslid. Dit kan verschillen van het commissiehoofd.

10. Kascontrolecommissie

- a. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.
- b. De leden kunnen maximaal 3 keer aaneensluitend herkozen worden.
- c. De commissie adviseert aan de Algemene Leden Vergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.
- d. De commissie is bevoegd aan het bestuur en de Algemene Leden Vergadering zo nodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.

11. Evenementen

- a. Deelnemers aan door de vereniging georganiseerde evenementen dienen zich te houden aan de Nederlandse wetgeving, terreinregels en de spelregels.
- b. De terreinregels zullen door de eigenaar van het terrein zelf of via het bestuur van de vereniging bekend worden gemaakt.
- c. Tijdens de evenementen van Tyrmanos Larpvereniging is het meest recente spelregelsysteem van toepassing.
- d. Bij overtreding van de Nederlandse wet zal het bestuur de plaatselijke autoriteiten inschakelen.
- e. Uitzondering op de bovenstaande bepaling zijn de in het spelregelsysteem benoemde overtredingen binnen het rollenspel, op in-spel spelterrein en tijdens een "Tijd In".
- f. Een ieder dient zich naast boven bepaalde te houden aan de algemeen geldende normen en waarden van de Nederlandse samenleving.
- g. Bij calamiteiten dient het bestuur op de hoogte te worden gebracht. Zo nodig kan zij dan de benodigde instanties inschakelen.
- h. Het bestuur behoudt zich het recht voor om een ieder toegang met opgaaf van reden te weigeren tot door de vereniging georganiseerde evenementen.
- i. Het bestuur behoudt zich het recht voor om een ieder met opgaaf van reden van een evenement te verwijderen.

- j. Deelname aan een evenement is te allen tijde voor eigen risico.
- k. Elke deelnemer is verplicht een medische verklaring en de zogenaamde eigenverklaring te ondertekenen.
- l. Het gebruik van vuurwerk, pyrotechniek of open vuur is alleen toegestaan na toestemming van het bestuur, op de door het bestuur aangewezen locaties.
- m. Koken op het spelterrein is alleen toegestaan met toestemming van het bestuur, op locaties die door het bestuur zijn aangewezen.

12. LARP materialen

- a. Deelnemers aan evenementen dienen er van op de hoogte te zijn dat er bij LARP speciaal vervaardigde wapens worden gebruikt. Elke deelnemer kan met deze wapens te maken krijgen en hierdoor geraakt of getroffen worden.
- i. Een deelnemer die wel wil deelnemen aan een evenement, maar om een bij de organisatie bekende reden niet mee kan doen aan gevechten, dient een zogenaamd 'dipperlint' duidelijk zichtbaar te dragen.
- ii. Draggers van een 'dipperlint' dienen zich actief op afstand van gevechten te houden. Mocht dit niet mogelijk zijn gedurende het spel, dan gebruiken zij het "uit spel" handsignaal en gaan dan uit de situatie. Een SL zal dan kort bespreken wat er met het (spelers-)personage is gebeurd (wanneer nodig).
- b. Het bestuur stelt een of meerdere personen aan voor het keuren van LARP materialen.
- c. LARP wapens en/of kostuum (incl. bepantsering) dienen voorafgaand aan de start van een door de vereniging georganiseerd evenement door een in bovenstaand lid genoemde persoon gekeurd te worden.
- d. De organisatie behoudt zich het recht voor om onveilige wapens en/of voorwerpen tijdelijk in te nemen, mits dit niet conflicteert met de huidige wet- en regelgeving, en gedurende het evenement in bewaring te stellen, dan wel niet toe te laten op een evenement.
- e. Metalen wapens, incl. schiet-/vuurwapens die niet LARP verantwoorde projectielen afschieten, zijn verboden op door de vereniging georganiseerde evenementen. Alleen huishoudelijke

mesjes en gereedschappen zijn toegestaan en dan uitsluitend bij de tent in het tijd-uit gebied, bij de bar, bij de cateraar en door het bestuur aangewezen plekken.

13. Specials

- a. Met specials worden bedoeld; levend rollenspel gerelateerde activiteiten in naam van de vereniging die buiten de reguliere evenementen plaatsvinden.
- b. Specials dienen te allen tijde bekend te worden gemaakt bij het bestuur.
- c. Op een special zijn alle reglementen zoals beschreven in dit document en in combinatie met alle addenda van toepassing.

14. Foto- en filmmateriaal

Door het aanschaffen van een PC of NPC ticket geef je akkoord dat de, door de vereniging aangewezen, fotograaf/fotografen beeldmateriaal van jou mogen maken. Mocht er een specifieke reden zijn waarom jij van dit akkoord wil afzien schrijf dan een e-mail naar: bestuur@tyrmanos.nl

- a. Het produceren van beeldmateriaal tijdens activiteiten van de vereniging zal te allen tijde niet storend zijn voor de deelnemers.
- b. Het maken van beeldmateriaal tijdens evenementen is toegestaan wanneer voldaan wordt aan lid a in dit artikel en de volgende voorwaarden:
 - i. De fotograaf is lid en deelnemer aan het evenement.
 - ii. De foto's worden ook ter beschikking gesteld aan de vereniging.
 - iii. De foto's zijn voor eigen gebruik en worden nadrukkelijk niet voor commerciële doeleinden gebruikt tenzij hiervoor toestemming is verkregen van bestuur, fotograaf en vastgelegde personen.
- c. Het maken van filmmateriaal tijdens door de vereniging georganiseerde evenementen is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verkregen van het bestuur en de te filmen personen. Indien deze toestemming wordt verkregen

gelden dezelfde voorwaarden als voor het maken van fotomateriaal zoals beschreven in lid b van dit artikel.

- d. Beeldmateriaal verkregen tijdens activiteiten van de vereniging wordt niet zonder toestemming van vastgelegde personen gedeeld via openbare media.
- e. Indien na publicatie van beeldmateriaal een lid bezwaar maakt dient het materiaal verwijderd te worden.

15. Aansprakelijkheid

- a. De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of het oplopen van persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook.

16. Addenda

- a. Addenda, bijvoorbeeld aanvullende reglementen, kunnen in de Algemene Leden Vergadering aangenomen worden.
- b. Aangenomen addenda zijn onderdeel van het huishoudelijk reglement.
- c. Aangenomen addenda kunnen gelezen worden op de website van de vereniging en/of kunnen opgevraagd worden bij de secretaris.