



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### *BESTUUR*

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit minimaal 3 leden (voorzitter, secretaris en penningmeester), waaraan toegevoegd ten hoogste 4 leden voor aanvullende specifieke activiteiten.
  - a) Voorzitter, benoemd door de algemene ledenvergadering, belast met de leiding van de vereniging. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 1**.
  - b) Secretaris, benoemd door de algemene ledenvergadering, belast met het voeren van de interne-en externe correspondentie, het verzenden van agenda's voor (bestuurs)vergaderingen, het bijhouden van de notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen en de verzorging van het archief. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 2**.
  - c) Penningmeester, benoemd door de algemene ledenvergadering, belast met het beheer van de verenigingsgelden en rapportage van jaarverslagen. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 3**.
  - d) Leden, die o.a. de volgende posten kunnen bekleden:
    - Ledenadministratie, voor het bijhouden van de ledenlijst en de wachtlijst zie **bijlage 4**
    - Algemeen bestuurslid, voor overige ondersteunde taken van het bestuur zie **bijlage 5**
2. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur dat belast is met de dagelijkse leiding en in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur kan optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten moeten op de eerstvolgende bestuursvergadering worden bekrachtigd.
3. Indien iemand toetreed tot het bestuur is vanaf het moment van aanstelling (algemene ledenvergadering) de jaarlijkse contributie naar ratio voor het vrijspelen niet verplicht. Bij correct uitvoeren van de functie wordt er wel van hem/haar verwacht dat hij tijdens bestuursvergaderingen aanwezig is.

### *COMMISSIES*

Binnen onze vereniging zijn er twee actieve commissies, te weten:

- JeugdCommissie (JC); deze commissie verzorgt binnen onze vereniging alle trainingen, interne- en externe activiteiten voor haar jeugdleden. Activiteiten tijdens de jeugdtrainingen zullen in overleg met de jeugdtrainer / begeleider worden georganiseerd. Voor een uitgebreide omschrijving zie **bijlage 6**.
- SeniorenCommissie (SC); deze commissie verzorgt binnen onze vereniging alle interne- en externe activiteiten voor haar senioren. Voor een uitgebreide omschrijving zie **bijlage 7**.

Ook kunnen er tijdelijke commissies worden opgericht. Denk hierbij aan een seniorentrainerscommissie, wervingscommissie, jubileumcommissie, etc. Dit zijn commissie die tijdelijk vanuit het bestuur worden opgestart. Zo'n commissie zal hooguit 1 seizoen bestaan."



## ALGEMEEN REGLEMENT

Het doel van onze vereniging is om alle leden een gezonde en juiste ontspanning te bieden door middel van de badmintonsport.

1. Nieuwe leden worden in principe op iedere speelavond toegelaten. Aanmelding geschiedt door inlevering van een ingevuld en ondertekend inschrijfformulier, dat verkrijgbaar is bij de zaalwacht, trainer, bestuurslid of ledenadministratie. Nieuwe leden dienen bij toetreding een éénmalig inschrijfgeld te betalen van een bijdrage welke bepaald wordt in de ALV. Alvorens als officieel lid te worden geaccepteerd, dient het inschrijfgeld en de contributiebetaling voldaan te zijn. Bij aanmelding van een minderjarige moet het formulier ondertekend zijn door de wettige vertegenwoordiger. Na betaling van het contributiebedrag + inschrijfgeld krijgt het nieuwe lid een lidmaatschapskaart.
2. Vanaf seizoen 2013-2014 bepaalt het bestuur de contributie als volgt:
  - De contributie voor de senioren wordt vanaf seizoen 2013-2014 verhoogd conform huurverhoging vanuit de gemeente (afgerond naar € 0,50).
  - De contributie voor de jeugd wordt vanaf seizoen 2013-2014 verhoogd conform ¼ van de huurverhoging vanuit de gemeente (afgerond naar € 0,50).
  - Voor overige onvoorziene gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld een wijziging in de subsidie of samenstelling van de leden, wordt een extra ALV in het seizoen ingelast om deze zaken nader te bespreken en een contributie vast te stellen.
3. Van elk seniorenlid kan verlangd worden dat hij/zij zaalwacht verricht. Het bestuur kan regelingen treffen tot het opzetten en afbreken van netten en het verzamelen van spelmateriaal aan het einde van de speeltijd. Seniorenleden ontvangen schriftelijk bericht met betrekking tot zaalwachtverplichtingen.
4. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor hun persoonlijke veiligheid. Kosten door ongevallen tijdens sportbeoefening dan wel tijdens het op weg zijn van en naar de sporthal zijn niet voor rekening van de vereniging en derhalve niet op haar te verhalen.
5. De vereniging draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de eigendommen, van welke aard ook, van de leden en van derden. Beschadigingen toegebracht aan eigendommen van de vereniging dan wel aan het haar in gebruik gestelde, zullen worden verhaald. Dit ter beoordeling door het bestuur.
6. Op de speelavond wordt een ahangreglement gehanteerd, inhoudende:
  - Elke speeltijd duurt +/- 15 minuten
  - Iedere speler/spelster hangt zelf zijn/haar eigen lidmaatschapskaart op het daarvoor beschikbare ahangbord
  - Tijdens het spelen, dus voor het verstrijken van de speeltijd, mag niet alvast op een volgende tijd worden afgehangen. Eerst zodra de volle speeltijd is uitgespeeld, mag men de baan verlaten om zich bij het ahangbord te vervoegen.
  - Het is in principe verboden om met z'n vieren na een gespeelde partij de lidmaatschapskaarten gezamenlijk door te hangen naar een volgende speeltijd



7. Men is verplicht in de sportzaal schoenen te dragen, die bestemd zijn voor zaalsporten als zodanig ook in gebruik zijn.
8. Indien een lid voorziet dat hij/zij een aaneengesloten periode van tenminste twee maanden (m.u.v de zomerstop) niet zal kunnen spelen als gevolg van studie, ziekte of zwangerschap dan kan hij/zij dit schriftelijk aangeven bij de ledenadministratie. Indien de reden voor tijdelijke stop door het bestuur wordt erkend zal bij terugkeer geen verenigingscontributie geheven worden over een periode gelijk aan de periode van afwezigheid.
9.
  - a. Leden kunnen worden onderverdeeld in senioren (18 jaar en ouder) en jeugd (6 tot 18 jaar).
  - b. In het seizoen dat jeugdleden 14 jaar worden, mogen ze ook meespelen bij de senioren. Op deze manier kunnen jeugdleden uitproberen waar zij het beste bij aansluiten. Zij betalen dat seizoen jeugdcontributie.
  - c. De daarop volgende seizoenen maken jeugdleden van 14 jaar en ouder vóór einde van het lopende seizoen een keuze voor het volgende seizoen: jeugd of senioren.
  - d. Bij keuze jeugd is er geen mogelijkheid meer om tijdens het seizoen bij de senioren te spelen en wordt tot het seizoen waarin het lid 18 jaar wordt de keuzevraag herhaald.
  - e. Bij keuze senioren is de overstap van jeugd naar senioren definitief en kan in de daarop volgende seizoenen niet meer terug gestapt worden naar de jeugd.
  - f. Contributie is conform groepskeuze: bij keuze voor senioren dient het lid seniorencontributie te betalen.
10. De leden zijn verplicht hun adres / emailverandering schriftelijk aan de ledenadministratie mee te delen. Mededelingen en andere stukken, die door de secretaris aan de leden worden verzonden volgens de bij zijn/haar bekende adressen worden geacht juist te zijn verzonden.
11. Alle leden zijn gerechtigd tot het schriftelijk indienen van voorstellen, klachten als anderszins bij het bestuur, dat verplicht is deze in behandeling te nemen en daaromtrent haar mening te kennen te geven, binnen de statutair voorgestelde termijn.
12. Zaken, die niet geregeld worden in de statuten of in dit huishoudelijk reglement, worden door het bestuur beslist.
13. Toetreden tot de vereniging betekent dat men akkoord gaat met hetgeen bepaald is in de statuten en in dit huishoudelijk reglement.
14. Door het verliezen van de uitgegeven lidmaatschapskaart is een lid genoodzaakt een nieuwe aan te schaffen waarvan de kosten € 2,50 is.
15. Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden voor aanvang van de eerste speeldag. Een aanmaning zal verzonden worden 4 weken na aanvang van het seizoen, een ingebrekestelling zal verstuurd worden 4 weken na het versturen van de aanmaning. Bij de ingebrekestelling krijgt het betreffende lid de laatste mogelijkheid tot betaling binnen 14 dagen. Daarna zal volgens artikel 8.7 van de statuten overgegaan worden tot ontzegging uit het lidmaatschap.
16. Voor doorgang van een senioren trainingscluster is het minimale aantal nodig van 8 ingeschreven personen. Hiervan dienen minimaal 6 personen aanwezig te zijn bij een training om die training doorgang te laten vinden. Bij minder dan 6 leden heeft de trainer het recht om de training af te lassen. Hiervoor kan dan geen compensatie worden gegeven. Er worden clusters aangeboden op de maandag-, donderdag- en zondagavond.
17. Indien leden op hetzelfde adres wonen geldt de volgende korting op de laatst ingeschreven lid: 3<sup>e</sup> lid is 20% korting, 4<sup>e</sup> lid is 40% korting en 5<sup>e</sup> lid is 50% korting. Deze korting wordt alleen gegeven op de contributie met betrekking tot het vrijspelen.



18. Teruggave van contributie geschied bij blessure vanaf begin van het seizoen, bij zwangerschap en bij overlijden. Bij blessure in het seizoen wordt een korting verleend op de contributie van het volgend seizoen. Naar rato van afwezigheid. Per lid dient dit afzonderlijk te worden besproken tijdens de bestuursvergadering.
19. Bij het uitoefenen van een bestuursfunctie wordt hij/zij geheel vrijgesteld voor de contributiebijdrage voor het vrijspelen. Dit geldt dus niet voor deelname aan een trainingscluster. Bij afscheid van een bestuurslid wordt er een cadeau gegeven met een maximale waarde van € 25,-.
20. Bij geboorte van een kind wordt er een kaartje en cadeau van maximaal € 5,- gegeven. Voor een huwelijk een bloemetje van maximaal € 10,-. Bij een blessure/ziekte na een weekje een kaartje versturen naar het lid. Bij langdurige ziekte na 3 weken een fruitmandje of bloemetje van maximaal € 10,-. Bij jubileum (12,5 jaar onafgebroken lidmaatschap) een cadeau van maximaal € 7,50.
21. Opzegging van lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden naar de ledenadministratie. Opzegging kan alleen plaatsvinden tot het einde van het lopende seizoen.



## FUNCTIE OMSCHRIJVING VOORZITTER

### Verplicht:

- 1 Maken van brief nieuw seizoen samen met penningmeester
- 2 Voorzitten van bestuursvergaderingen
- 3 Voorzitten van ALV
- 4 Zorgdragen voor hele vereniging
- 5 Voorkomen en oplossen van problemen
- 6 Zorgen voor seizoenstarget / beleidsplan
- 7 Vraagbaak voor alle bestuursleden
- 8 Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen
- 9 Aanwezig zijn bij ALV
- 10 Back-up functie als secretaris

### Wanneer:

- Juli
- Maandelijks
- September
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Juli
- Gehele seizoen
- Maandelijks
- Begin van het seizoen
- Indien nodig

### **Voorzitter (volgens handboek wet- en regelgeving)**

Een van de belangrijkste rollen van een voorzitter is het leiden van een vergadering. De voorzitter neemt, vooral statutair, een iets aparte positie in. In de statuten is veelal vastgesteld dat de voorzitter in functie wordt gekozen, terwijl de overige functies onderling mogen worden verdeeld. De functie van voorzitter is ook verankerd in het verenigingsrecht.

De voorzitter heeft meerdere rollen. Die zullen bij iedere vereniging (iets) anders worden ingevuld. Een van de belangrijkste is wel die van leider van vergaderingen. Die rol is ook verankerd in het verenigingsrecht. Dan gaat het om de bestuursvergaderingen en de Algemene Leden Vergadering (ALV). Met name bij die laatste is het van belang kennis te hebben van de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de in deze situatie belangrijkste delen van het rechtspersonenrecht zoals de algemene bepalingen en het deel verenigingen.

Voor beide vergaderingen is het belangrijk dat de voorzitter zich realiseert dat besluiten correct en op de juiste wijze worden genomen en ook worden vastgelegd.

Daarnaast ligt het ook voor de hand dat de voorzitter beleidsverantwoordelijke is voor het vrijwilligersbeleid binnen de vereniging. De praktijk leert dat daar bij veel verenigingen weinig of geen aandacht aan wordt besteed, terwijl de vrijwilligers het grootste "bezit" zijn van de vereniging.



## FUNCTIE OMSCHRIJVING SECRETARIS

### Verplicht:

- 1 Maken van seizoensplanner
- 2 Maken van bestuursnotulen
- 3 Opstellen van vergaderingsagenda
- 4 Maken van uitnodigingen
- 5 Algemene correspondentie (intern/extern)
- 6 Contacten met gemeente
- 7 Bijhouden van archief
- 8 Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen
- 9 Aanwezig zijn bij ALV
- 10 Backup functie als voorzitter
- 11 Maken van zaalwachtoverzicht
- 12 Verjaardagskaarten versturen naar leden
- 13 Maken van ALV notulen

### Wanneer:

- Augustus
- Maandelijks
- Maandelijks
- Indien nodig
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Maandelijks
- Begin van het seizoen
- Indien nodig
- Augustus
- Dagelijks
- November

### **Secretaris (volgens handboek wet- en regelgeving)**

De secretaris binnen een vereniging zal zich vaak bemoeien met de administratieve zaken, zoals vergunningen. Maar ook andere taken zijn denkbaar.

De secretaris is verantwoordelijk voor een aantal administratieve zaken. Op basis van die invalshoek zijn onder deze functionaris een aantal onderwerpen geplaatst, waarvoor hij veelal direct verantwoording draagt of waarbij hij optreedt als signaleerder. Een voorbeeld is: waarschuwen dat nog administratieve zaken dienen te worden geregeld zoals het aanvragen van vergunningen.

Het zorgdragen voor de correspondentie en verslaglegging zijn ook belangrijke taken van de secretaris. De verslaglegging is van belang voor 'intern gebruik' maar kan ook nodig zijn voor formeel onderzoek. Wanneer de vereniging een kopieermachine bezit, zal de secretaris als signaleerder ook geïnteresseerd zijn in de ontwikkelingen rond het reproductie.

Als signaleerder zal de secretaris ook aandacht moeten hebben voor de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). De APV is een verzameling van allerlei verschillende regels die binnen een gemeente gelden. De secretaris doet er dus goed aan om contact op te nemen met de gemeente om te kijken welke vergunningen nodig zijn voor de sportvereniging. Dit kan per gemeente verschillen.



## FUNCTIE OMSCHRIJVING PENNINGMEESTER

### Verplicht:

- 1 Maken van brief nieuw seizoen samen met voorzitter
- 2 Versturen van rekeningen mbt contributies nieuwe leden
- 3 Binnenkomende facturen / declaraties betalen
- 4 Zorgdragen voor Profit & Loss en de Balans
- 5 Zorgdragen voor Kascommissie controle
- 6 Opstellen van een nieuwe begroting
- 7 Aanvragen en verantwoording jeugdsubsidie bij gemeente
- 8 Vraagbaak voor Belastingdienst, bank, leden, enz
- 9 Wijzigingen doorgeven naar KvK
- 10 Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen
- 11 Overzicht van financiële stand van zaken in bestuursvergadering
- 12 Aanwezig zijn bij ALV
- 13 Regelen verzekeringen
- 14 Versturen van betalingsherinneringen volgens procedure
- 15 Back-up functie als ledenadministratie
- 16 Bijhouden van financieel archief

### Wanneer:

- Juli
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- September
- Mei
- Maart
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Maandelijks
- Maandelijks
- Begin van het seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Indien nodig
- Gehele seizoen

### **Penningmeester (volgens handboek wet- en regelgeving)**

Als penningmeester moet u natuurlijk verstand hebben van financiën.

Het bestuur is, zoals gesteld in het verenigingsrecht, gezamenlijk verantwoordelijk voor de financiële verantwoording aan de Algemene Leden Vergadering (ALV). De penningmeester is daarbij in de dagelijkse praktijk de uitvoerder, maar ook de deskundige op dit terrein.

Om het bestuur regelmatig te informeren over de financiële ontwikkelingen is het zinvol regelmatig een actuele stand van zaken, een tussenbalans, op te maken en te presenteren. Een dergelijk overzicht kan ook worden opgesteld over de aan- en afmeldingen van leden. De penningmeester zal de wettelijk vereiste stukken voor de ledenvergadering opstellen en ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur. Na instemming door het bestuur kunnen deze stukken ter vaststelling naar de ALV. In het verenigingsrecht staat vermeld dat er een controleorgaan is dat wij kennen als kascommissie. Deze commissie controleert de werkwijze en administratie van de penningmeester. Zij brengt over haar bevindingen verslag uit aan de ALV.

Voor de penningmeester is het van belang voldoende kennis te hebben van de verschillende belastingen (IV) en verzekeringen om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Hieronder valt ook de regeling ten aanzien van contributie en BTW.

De penningmeester moet alle financiële stukken tenminste zeven jaar bewaren. Dit is een wettelijke verplichting. Als de administratie met behulp van een computer wordt opgesteld en daar ook bewaard wordt, moet de vereniging er ook zorg voor dragen dat deze digitale stukken in die bewaarperiode inzichtelijk blijven. De vereniging blijft verantwoordelijk, ook bij crashes van computer en software.



## FUNCTIE OMSCHRIJVING LEDENADMINISTRATIE

### Verplicht:

- 1 Bijhouden aantal leden
- 2 Verwerken nieuwe inschrijfformulieren
- 3 Verwerken van adreswijzigingen
- 4 Verwerken uitschrijvingen
- 5 Maken van lidmaatschapspassen
- 6 Bijhouden van inschrijvingen van trainingen
- 7 Maken van inschrijfformulier nieuw seizoen
- 8 Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen
- 9 Aanwezig zijn bij ALV

### Wanneer:

- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Augustus
- Maandelijks
- Begin van het seizoen

### **Ledenadministratie (volgens handboek wet- en regelgeving)**

De ledenadministratie moet weten wat wel en niet mag worden geregistreerd in een ledenadministratie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is hierop van invloed. De ledenadministratie moet hiervan op de hoogte zijn.

Elke vereniging kent leden, dus ook een overzicht daarvan: de ledenadministratie. Haast traditioneel is dat een taak van de secretaris of minimaal diens verantwoordelijkheid als deze administratie door een derde wordt uitgevoerd.

Niet alles mag worden geregistreerd. Daarvoor bestaat de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Wel mogen worden gevraagd en vastgelegd de gegevens die een direct verband houden met de doelstelling van de verenigingen, het sporten en interne afspraken zoals het betalen van contributie. Denk daarbij aan naam en adresgegevens, geboortedatum (veelal in verband met de indeling in teams of leeftijdsklassen), bankgegevens (contributiebetaling), enz.. Ook gegevens die u nodig heeft voor registratie elders, zoals bij de landelijke bond, mogen worden geregistreerd.

De vereniging mag, zonder individuele toestemming van de leden, geen gegevens verkopen of ter beschikking stellen aan (commerciële) derden. Dat betekent ook dat in sponsorovereenkomsten geen toezeggingen op dit terrein mogen worden gedaan als die toestemming niet is geregeld, bijvoorbeeld via het inschrijfformulier.





## FUNCTIE OMSCHRIJVING ALGEMEEN BESTUURSLID

### Verplicht:

- 1 Het versturen van kaarten bij bijzondere gelegenheden
- 2 Cadeaus kopen voor bijzondere gelegenheden
- 3 Overige ondersteunende taken van het bestuur
- 4 Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen
- 5 Aanwezig zijn bij ALV

### Wanneer:

- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen
- Maandelijks
- Begin van het seizoen



## OMSCHRIJVING JEUGDCOMMISSIE

### Verplicht:

- 1 Opstellen van een budget
- 2 Zoeken van commissieleden
- 3 Opstellen van activiteitenrooster
- 4 Uitwerken van activiteiten
- 5 Het verzorgen van trainingen aan jeugdleden

### Wanneer:

- Juli
- April
- Augustus
- Gehele seizoen
- Gehele seizoen



## OMSCHRIJVING SENIORENCOMMISSIE

### Verplicht:

- 1 Opstellen van een budget
- 2 Zoeken van commissieleden
- 3 Opstellen van activiteitenrooster
- 4 Uitwerken van activiteiten

### Wanneer:

- Juli
- Gehele seizoen
- Augustus
- Gehele seizoen