

Huishoudelijk Reglement

In overeenstemming met artikel 24 van de statuten.

Aanmelding

Aanmelden als lid van de vereniging gebeurt via een inschrijfformulier. Op dit formulier vermeldt het aankomende lid tenminste: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, emailadres, geboortedatum en bankrekeningnummer. Het aanmeldingsformulier wordt door het aankomende lid ondertekend, welke tevens machtiging tot automatische incasso van verschuldigde bedragen inhoudt. Ondertekening voor een minderjarige geschiedt door een ouder, dan wel voogd. Bij aanmelding is inschrijfgeld verschuldigd, dat door de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Voorafgaand aan aanmelding is het mogelijk kosteloos aan maximaal 3 trainingen deel te nemen.

Algemeen

Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten, het huishoudelijk reglement alsmede alle andere vastgestelde en in de nieuwsbrief bekendgemaakte regels en bepalingen te kennen. In gevallen, waarin dit huishoudelijk reglement of de statuten niet voorziet, besluit het bestuur.

Bestuur

a. Samenstelling.

Het bestuur bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal leden en maximaal uit 7 personen.

b. Zittingsduur.

Leden van het bestuur worden gekozen voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van deze periode. Aftreden geschiedt volgens onderstaand rooster:

In jaar A zijn de penningmeester en een algemeen bestuurslid aftredend;

In jaar A + 1 zijn de voorzitter en een algemeen bestuurslid aftredend;

In jaar A + 2 treedt de secretaris en de eventueel overige algemene bestuursleden af.

Door tussentijdse verkiezing verkozen leden treden af op basis van de vacature die zij vervullen.

Het rooster van aftreden is beschikbaar bij het secretariaat.

c. Moment van aantreden en onverenigbaarheden.

Verkozen leden treden onmiddellijk aan als bestuurslid. De taakverdeling geschiedt door de leden van het bestuur zelf, in de eerste vergadering na het aantreden. De taakverdeling wordt gecommuniceerd naar de leden.

d. Taken van de leden van het bestuur.

De taken en verplichtingen van de bestuursleden zijn als volgt:

- Voorzitter: Vertegenwoordigt de vereniging als woordvoerder bij elke officiële gelegenheid, tenzij dit is opgedragen aan een ander lid van het bestuur. Leidt de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen. Neemt deel aan vergaderingen van overkoepelende organen, zoals Nevobo. Draagt zorg voor de coördinatie en voortgang van besluiten van de algemene ledenvergadering alsmede van het bestuur. Draagt zorg voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement, beleidsplan alsmede overige regelingen en besluiten.
- Secretaris: Draagt zorg voor de correspondentie en de administratie van de vereniging voor zover dit niet aan anderen is opgedragen. Archiveert alle relevante stukken aangaande de vereniging. Stelt (beknopte) notulen op van alle vergaderingen. Draagt zorg voor het jaarverslag.
- Penningmeester: Is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen, vordering van inkomsten van de vereniging o.a. door middel van automatische incasso, voldoen van facturen, trainerscontracten en onkostendeclaraties. Is belast met het tijdig doen van aanvragen van subsidies. Stelt jaarlijks een begroting voor het komende seizoen op, berekent en doet voorstellen aangaande de contributiegelden en bondsbijdragen. Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op, inclusief een balans en geeft de kascommissie gelegenheid tot controle van de bescheiden.
- Algemeen bestuurslid: Biedt ondersteuning bij genoemde taken en draagt zorg voor overige taken, welke niet bij andere bestuursleden zijn belegd.

Huishoudelijk Reglement

Commissies

Het bestuur laat zich bijstaan door commissies, zoals:

- technische commissie (indeling van teams en trainers);
- activiteitencommissie (organiseert verenigingsactiviteiten);
- communicatiecommissie (verzorgt communicatie binnen en buiten de vereniging);
- toernooicommissie (organiseert jaarlijks toernooien);
- sponsorcommissie (regelt en onderhoudt sponsorcontracten);
- materiaal- en kledingcommissie (verzorgt materiaal en kleding, zoals ballen, netten en shirts);
- vrijwilligerscommissie (overziet alle vrijwilligerstaken en werft nieuwe vrijwilligers).

En door individuele leden met een specifieke functie zoals een scheidsrechtercoördinator, zaalcoördinator en vertrouwenspersoon. Een beschrijving van alle commissies en functies en hun taken, is te vinden op de website.

Contributie

De contributie wordt maandelijks, rond de 25^e van de maand, door middel van een automatische incasso geïnd. De hoogte van het contributiebedrag per categorie is te vinden op www.libero99.nl. Eventuele wijzigingen worden via de algemene ledenvergadering vastgesteld. Bij competitie spelers wordt de bijdrage voor Nevobo-competitiekosten (zoals zaalhuur, teamgelden e.d.) in februari en in oktober geïnd, tegelijk met de incasso van de contributie.

Als een lid door omstandigheden gedurende een periode van tenminste drie maanden niet kan trainen/spelen, mag het lid bij het bestuur een verzoek indienen voor een aangepast contributiebedrag. Het bestuur bepaalt of dit verzoek wordt gehonoreerd, voor hoe lang en wat dan de verschuldigde bijdrage zal zijn.

Kleding

De kleuren van de vereniging zijn groen en zwart. Het wedstrijdshirt wordt door de vereniging –eventueel middels sponsoring- beschikbaar gesteld. Als de vereniging niet voorziet in een bijbehorende korte, zwarte broek, dan verzorgt een lid dit zelf. Tijdens de competitiewedstrijden zijn de leden van het team verplicht dit tenue te dragen. De recreanten zijn van deze regel uitgezonderd. Zij verzorgen zelf hun wedstrijdtenue.

Schadeaansprakelijkheid

Bij de beschadiging van eigendommen van de vereniging en/of van derden door een lid is het betreffende lid – onverminderd het bepaalde omtrent groepsaansprakelijkheid in het Burgerlijk wetboek, boek 6 artikel 166 – hoofdelijk aansprakelijk voor de schade. Voor de door de vereniging geleden of nog te lijden schade zal het lid aansprakelijk worden gesteld. De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor blessures en andere schaden van de leden.

Teamactiviteiten en –verplichtingen

Aanvoerder: Het behoort tot de taak van de aanvoerder van een seniorenteam, dat in wedstrijden voor de vereniging uitkomt, dat deze contact heeft met de leiding van de wedstrijd. Voor junioren is dit van toepassing op trainers en/of wedstrijdbegeleiders (coaches). Daarnaast is de senioreaanvoerder (zowel competitie spelers als recreanten) c.q. de jeugdtrainer eerste aanspreekpunt voor het aan het team beschikbaar gestelde materiaal (o.a. shirts, ballen en bijbehorende tassen). Zoekraking of schade van het materiaal en door Nevobo opgelegde boetes worden aan het team doorberekend.

Scheidsrechters: Elk competitie spelend seniorenteam levert voor de leiding van wedstrijden minimaal twee scheidsrechters. Het is de taak van het bestuur hierop toe te zien en bij niet nakoming over te gaan tot een gesprek met het team. In het uiterste geval kan dit gesprek leiden tot gedwongen terugtrekking uit de competitie.

Zaalwacht en tellen: Ieder competitie spelend team (A-junioren en hoger) heeft de verplichting bij toerbeurt de velden in de sporthal speelklaar te maken en wedstrijden van andere teams te tellen en/of te fluiten. Op de aangewezen datum dient het team er voor zorg te dragen dat minimaal een half uur voor aanvang van de wedstrijden de velden speelklaar zijn. Na afloop van de laatste wedstrijd dient de zaal te worden opgeruimd en teruggebracht in de staat, waarin deze werd aangetroffen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Train(st)ers

Train(st)ers zijn lid van de vereniging. Train(st)ers worden voorgedragen door de technische commissie aan het bestuur. Het bestuur benoemt en evalueert jaarlijks het functioneren van de trainers, in samenspraak met de technische commissie. Het daartoe te sluiten jaarcontract wordt voorzien van de handtekening van betrokkene, de paraaf van de voorzitter van de technische commissie alsmede de handtekening van 2 bestuursleden, zijnde de voorzitter en de penningmeester. De contracten rusten onder het beheer van de secretaris. Van elk gesloten contract wordt de ledenadministratie op de hoogte gesteld. De trainersvergoeding wordt bepaald aan de hand van een vast schema, dat door het bestuur wordt vastgesteld. Voor een trainer van het eerste dames- en herenteam bestaat de mogelijkheid tot een aanvullende vergoeding te komen.

Vergoedingen

Voor de vereniging in het kader van bestuursactiviteiten gemaakte kosten worden gedeclareerd bij de penningmeester. Voor reiskosten is de hoogte van de onbelaste fiscale vergoeding van toepassing. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over voordat een ander bestuurslid de declaratie voor akkoord heeft verklaard.

Het bestuur draagt zorg voor attenties in het kader van 'lief en leed'.

Aldus vastgesteld door de algemene ledenvergadering van 8 november 2023

De voorzitter, de secretaris,