



BASKETBALVERENIGING LOKOMOTIEF RIJSWIJK

# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

JULI 2018

In het huishoudelijk reglement (HR) is de regelgeving weergegeven met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken en interne aangelegenheden binnen basketbalvereniging Lokomotief Rijswijk. Het is vastgesteld tot regeling van al die zaken waarin de statuten niet voorzien, waarvan de regeling door de statuten wordt geëist of waarvan de regeling door het bestuur of de Algemene Ledenvergadering van de vereniging wenselijk wordt geacht. Het beschrijft rechten en plichten niet alleen van de leden maar ook van bezoekers, het bestuur en de verschillende commissies.

De volgende afspraken zijn hierop van toepassing:

- Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten van de vereniging. Dit wil zeggen dat de statuten gehanteerd worden indien het huishoudelijk reglement daarmee in tegenspraak is.
- Geen lid van de vereniging kan zich beroepen op onbekendheid met de statuten en reglementen alsmede de bestuursbesluiten en de officiële berichten welke op de website van de vereniging zijn bekendgemaakt.
- De statuten van de vereniging zijn op te vragen bij de secretaris van de vereniging.
- Nieuwe leden worden bij hun toetreden tot de vereniging op het huishoudelijk reglement gewezen.
- De leden welke in strijd met dit reglement (en daaraan onlosmakelijk verbonden gedragsregels) handelen of zich op ernstige wijze misdragen, kunnen door het bestuur worden geschorst. In zeer ernstige gevallen kan, zo het bestuur daartoe in meerderheid beslist, tot roeyement worden overgegaan. Eén en ander wordt in de volgende artikelen expliciet gemaakt.
- Ieder lid wordt geacht op de hoogte te zijn van de statuten en het huishoudelijk reglement en deze na te leven.



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Artikel 1 - De vereniging</b>	<b>5</b>
1.1 Doel van de vereniging	5
1.2 Verenigingstenue	5
1.3 Verenigingsjaar	5
1.4 Logo	5
<b>Artikel 2 - Leden</b>	<b>5</b>
2.1 Gewone leden	5
2.2 Buitengewone leden	6
2.3 Leden van verdienste	6
2.4. Donateurs/sponsors	6
<b>Artikel 3 - Lidmaatschap</b>	<b>6</b>
3.1 Aanmelding	6
3.2 Voorwaarden en verplichtingen bij lidmaatschap	6
3.3 Persoonsgegevens en privacy	7
3.4 Contributie	7
3.5 Veilig Sportklimaat	7
3.6 Omgangs- en gedragsregels	8
3.7 Overige rechten en plichten	8
3.7.1 Wedstrijdtaken	8
3.7.2 Bardiensten	8
3.7.3 Tenues	9
3.7.4 Spelregelkennis	9
3.7.5 Materialen	9
3.7.6 Vrijstelling	9
3.7.7 Rol ouders/verzorgers	9
3.7.8 Vrijwilligerstaken	9
3.8 Beëindiging lidmaatschap	10
<b>Artikel 4 - Het bestuur en haar taken</b>	<b>10</b>
4.1 Samenstelling	10
4.2 Duur	10



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

4.3 Kandidaten	10
4.4 Verantwoordelijkheden	11
4.5 Bestuursvergaderingen en besluiten	11
4.6 De taken van de bestuursleden	11
4.6.1 Voorzitter	11
4.6.2 Secretaris	12
4.6.3 Penningmeester	12
4.6.4 Wedstrijdsecretaris	12
4.6.5 Algemeen bestuurslid	12
4.7 Uitvoering van de taken	13
<b>Artikel 5 - De commissies en haar taken</b>	<b>13</b>
5.1 Benoeming	13
5.2 Vertegenwoordiging	13
5.3 Financiële aangelegenheden	13
5.4 Nieuwe commissies	13
5.5 De taken van de commissies	14
5.5.1 Technische commissie	14
5.5.2 Barcommissie	14
5.5.3 Sponsorcommissie	14
5.5.4 Webredactieteam	14
5.5.5 Commissie Veilig Sportklimaat	15
5.5.6 Vertrouwenspersoon	15
5.5.7 Vrijwilligerscoördinator	15
5.5.8 Feestcommissie	15
5.5.9 Ledenadministratie	16
5.5.10 Kascontrole commissie	16
5.6 Verantwoording	16
<b>Artikel 6 - Algemene ledenvergadering</b>	<b>16</b>
6.1 Frequentie	16
6.2 Begroting	16
6.3 Jaarverslag	17
6.4 Reglement	17
6.5 Agenda	17
6.6 Voorstellen van leden	17



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

6.7 Toegang	18
6.8 Presentie	18
6.9 Kandidaten	18
6.10 Stemmingen	18
6.11 Aftredend bestuurslid	18
<b>Artikel 7 - Boetes en straffen</b>	<b>19</b>
7.1 Boetes van de NBB	19
<b>Artikel 8 - Wijzigingen huishoudelijk reglement</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 9 - Slotbepaling</b>	<b>19</b>



## **Artikel 1 - De vereniging**

Lokomotief Rijswijk is opgericht op 1 april 1971. De vereniging is statutair gevestigd te Rijswijk, bezit volledige rechtsbevoegdheid en is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40410050. De datum van de akte van de laatste statutenwijziging is 4 augustus 1980. De vereniging is aangesloten bij de Nederlandse Basketball Bond (NBB).

### **1.1 Doel van de vereniging**

Het doel van de vereniging is het doen beoefenen en het bevorderen van de basketbalsport in al zijn verschijningsvormen. De vereniging tracht dit doel ondermeer te bereiken door deel te nemen aan de door de NBB georganiseerde of goedgekeurde competities en andere wedstrijden te organiseren alsmede evenementen op het gebied van de basketbalsport te organiseren.

### **1.2 Verenigingstenuue**

Alle leden zijn bij wedstrijden verplicht in het verenigingstenuue te spelen dat bestaat uit een wit shirt en een rood short, uniform en van een door het bestuur te bepalen kwaliteit, merk en leverancier. In geval het reservetenuue gedragen moet worden wordt het witte shirt vervangen door een rood shirt. De tenues zijn niet te koop; ze dienen door de leden te worden gehuurd van de vereniging. Hiertoe is een tenuebijdrage opgenomen in de jaarlijkse contributie.

### **1.3 Verenigingsjaar**

Het verenigingsjaar van de vereniging loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het financiële boekjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni welke gelijk loopt aan het speelseizoen en het contributiejaar.

### **1.4 Logo**

Het logo van Lokomotief Rijswijk is auteursrechtelijk beschermd. Het gebruik van het logo voor commerciële of niet commerciële doeleinden is alleen toegestaan als er schriftelijk toestemming is van iemand van het bestuur. Oneigenlijk gebruik kan leiden tot maatregelen, te bepalen door het bestuur.

## **Artikel 2 - Leden**

De vereniging kent gewone leden, buitengewone leden, leden van verdienste en donateurs/sponsors.

### **2.1 Gewone leden**

Gewone leden zijn leden die zich bij de vereniging hebben aangemeld en als lid zijn toegelaten. Dit zijn natuurlijke personen die op enigerlei wijze de basketbalsport beoefenen in door of namens de NBB georganiseerde wedstrijden. Gewone leden dienen te voldoen aan de amateurbepalingen van het IOC en de NBB.



## **2.2 Buitengewone leden**

Buitengewone leden zijn natuurlijke personen die op enigerlei wijze de basketbalsport bevorderen zonder bevoegd te zijn haar daadwerkelijk te beoefenen in door of namens de NBB georganiseerde wedstrijden.

## **2.3 Leden van verdienste**

Leden van verdienste zijn gewone of buitengewone leden die wegens hun verdienste voor de vereniging op voordracht van een lid door de algemene ledenvergadering met meerderheid van stemmen zijn benoemd.

## **2.4. Donateurs/sponsors**

Donateurs/sponsors zijn zij die een financiële ondersteuning bieden aan de vereniging en als zodanig zijn erkend door het bestuur. Zij hebben toegang tot de algemene ledenvergadering, zij hebben echter geen stemrecht. De donatie kan per verenigingsjaar of per bijzondere gelegenheid (bijvoorbeeld toernooi) verstrekt worden. In overleg met bedoelde personen en/of bedrijven regelt het bestuur van de vereniging de hoogte van de donatie en de hoedanigheid van de tegenprestatie. Het bestuur beslist binnen veertien dagen over het al dan niet aannemen van donateurs dan wel sponsors.

## **Artikel 3 - Lidmaatschap**

Leden zijn zij die zich schriftelijk door middel van een inschrijfformulier bij de technische commissie hebben aangemeld en zijn aangenomen.

### **3.1 Aanmelding**

Bij leden die jonger zijn dan 18 jaar moet het inschrijfformulier ondertekend zijn door ouders/verzorgers. Bij aanmelding dient, indien van toepassing, tevens een schuldvrijverklaring te worden overlegd. Bij het ontbreken van een geldige schuldvrijverklaring kan het bestuur het lidmaatschap weigeren.

Potentieel nieuwe leden kunnen alvorens lid te worden deelnemen aan drie gratis trainingen. Deelname aan een vierde training is pas toegestaan als het formulier door de technische commissie is ontvangen en akkoord bevonden. Deelname aan wedstrijden in competitieverband en oefenwedstrijden is pas toegestaan vanaf de ingangsdatum van inschrijving bij de NBB.

### **3.2 Voorwaarden en verplichtingen bij lidmaatschap**

De leden zijn verplicht de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging na te leven, de besluiten van het bestuur te volgen, regelmatig aan hun financiële verplichtingen te voldoen en naar vermogen het bestuur en de binnen de vereniging werkzame commissies en functionarissen bij hun werkzaamheden te ondersteunen.



### 3.3 Persoonsgegevens en privacy

Ieder lid is verplicht wijzigingen in diens adres, telefoonnummer en e-mailadres per e-mail door te geven aan de ledenadministratie, coach en teammanager. Zowel de NBB als alle Nederlandse basketbalverenigingen maken gebruik van een software-programma genaamd Sportlink. De ingevoerde persoonsgegevens zijn via dit programma automatisch gekoppeld aan het systeem van de NBB. In Sportlink worden de volgende gegevens opgenomen: namen, adressen en geboortedata, geslacht alsmede (indien mogelijk) een telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres van de leden of ouders/verzorgers indien het lid minderjarig is. In Sportlink worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn. Doorgifte van de gegevens zonder een besluit van de algemene vergadering en zonder het recht op bezwaar gebeurt voor de noodzakelijk door de vereniging aan derden te verstrekken gegevens, waaronder aan de bond, en aan overheden of instellingen, onder andere in verband met te verkrijgen subsidies. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel of een bestaande wettelijke verplichting. Meer informatie hierover is te vinden in het privacybeleid op de website.

### 3.4 Contributie

Leden zijn verplicht een jaarlijkse contributie te betalen. Deze bestaat uit verenigingscontributie, bondsbijdrage en andere opgelegde heffingen. De algemene ledenvergadering stelt ieder jaar, op voorstel van het bestuur, de contributie vast.

Nieuw aangemelde leden betalen inschrijfgeld waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Het inschrijfgeld wordt in de contributie opgenomen. Indien het lidmaatschap later in het seizoen wordt aangegaan wordt een korting gegeven op de contributie evenredig aan het aantal gemiste maanden sinds de start van het seizoen.

Het tweede en volgende gezinslid jonger dan 18 jaar en wonende op hetzelfde adres krijgt 10% gezinskorting op uitsluitend de contributie. Dit geldt dus niet voor gezinsleden ouder dan 18 jaar en ook niet voor de tenuebijdrage, borg voor timen/fluiten/scoren, toeslagen voor landelijke spelende teams en andere opgelegde heffingen. Voor bepaling van de gezinskorting wordt gekeken naar de leeftijd die geldt bij de aanvang van het kalenderjaar (dus op 1 januari voorafgaande aan het speelseizoen).

Leden van verdienste zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van contributie.

### 3.5 Veilig Sportklimaat

Lokomotief is een sportvereniging waar iedereen op zijn of haar niveau, ongeacht geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging op een veilig manier de sport waarvoor gekozen is kan beoefenen. Het bestuur streeft er naar een zo veilig mogelijk sportklimaat te scheppen waar met respect met én sportief met een ieder wordt omgegaan. Zo hebben alle bestuursleden en vrijwilligers die direct met minderjarigen te



maken hebben een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) overlegd en wordt er door het bestuur een vertrouwenspersoon aangesteld.

De vereniging heeft een veiligheidsbeleid opgesteld, verwoord in de beleidsnotitie Veilig Sportklimaat. Leden conformeren zich aan de in deze notitie genoemde regelingen die gepubliceerd zijn op de website. Onsportief gedrag, zowel op het wedstrijdveld of op de tribunes wordt niet getolereerd en kan worden bestraft door bijv. schorsing van het lid of het ontnemen van het lidmaatschap.

### **3.6 Omgangs- en gedragsregels**

Voor alle leden, vrijwilligers en bezoekers van de vereniging zijn omgangs- en gedragsregels opgesteld. Deze zijn terug te vinden op de website. Het bestuur zorgt ervoor dat deze omgangs- en gedragsregels actief worden uitgedragen en gecommuniceerd binnen de vereniging. Als er signalen of klachten over (structureel) ongewenst gedrag zijn, is het aan het bestuur om hier actie op te ondernemen en voortgang terug te communiceren aan de leden.

### **3.7 Overige rechten en plichten**

Elk lid is verplicht om wedstrijd-ondersteunende activiteiten (zoals fluiten, tafelen of bar staan) te verrichten ten behoeve van de vereniging.

Publicatie van deze taken vindt plaats op de website, via de NBB app of kan via de teammanager worden gecommuniceerd. Elk lid is verplicht deze taken, conform de geldende reglementen uit te voeren. Hij mag zich door een ander lid van de vereniging laten vervangen.

#### *3.7.1 Wedstrijdtaken*

Wedstrijden kunnen alleen plaatsvinden indien er voldoende scheidsrechters en juryleden aanwezig zijn. Deze taken, gezamenlijk de timen/fluiten/scoren taken (TFS-taken) genoemd, dienen door de leden van de vereniging gezamenlijk te worden uitgevoerd ten behoeve van het speelplezier van andere leden.

Alle leden vanaf 14 jaar en ouders/verzorgers van leden tot en met 14 jaar zijn verplicht de TFS-taken die verbonden zijn aan het lidmaatschap uit te voeren. Voor het fungeren als jurylid dient een lid en ouder/verzorger bereid te zijn om een door het bestuur georganiseerde cursus te volgen.

Voor het fungeren als scheidsrechter dient een lid minimaal 14 jaar te zijn. Alle competitie spelende leden in de leeftijd vanaf 14 jaar dienen bereid te zijn om een scheidsrechtersdiploma te behalen.

#### *3.7.2 Bardiensten*

Ieder lid is verplicht bardiensten te verrichten. Indien vanwege wettelijke leeftijdsrestricties deze diensten niet verricht kunnen worden, kunnen ouders/verzorgers verplicht bardiensten te verrichten.





### *3.7.3 Tenues*

Ieder lid is verplicht om voor het eigen team de in bruikleen ontvangen tenues na gebruik te wassen volgens de door het bestuur opgestelde wasvoorschriften. De teammanager zal hiervoor een wasschema opstellen.

### *3.7.4 Spelregelkennis*

Elk nieuw competitie spelend lid dat 14 jaar of ouder is, dient binnen een jaar na aanmelding daarvoor de digitale spelregelcursus van de NBB ("Basketball Masterz") afgerond te hebben. Dit is een eis van de NBB om aan de competitie te mogen deelnemen.

### *3.7.5 Materialen*

Alle door of via de vereniging ter beschikking gestelde materialen zoals o.a. tenues, ballen en tassen en faciliteiten zoals o.a. zaalruimte, basketbaldorren en kastsleutels dienen met zorg te worden behandeld. Expliciet wordt hierbij gewezen op het verbod om aan de basketring te hangen. Schade zal in rekening worden gebracht aan de veroorzaker(s).

### *3.7.6 Vrijstelling*

Coaches kunnen aanspraak maken op vrijstelling van TFS-taken. Hierbij worden zij in principe niet ingedeeld, tenzij er sprake is van noodzaak. De vrijstelling moet tijdig, voordat het rooster bekend is, door de coach schriftelijk worden aangevraagd bij de wedstrijdsecretaris. Indien een coach vrijstelling aanvraagt wanneer hij/zij reeds is ingedeeld in het rooster, is hij/zij zelf verantwoordelijk voor het vinden van vervangers voor die geplande TFS-taken.

### *3.7.7 Rol ouders/verzorgers*

De rol van ouders/verzorgers is van groot belang voor een vereniging die geleid wordt door vrijwilligers. Van hen wordt een actieve houding verwacht bij het ondersteunen van de vereniging en het aanspreken en corrigeren van hun kinderen op foutief gedrag. Zie voor aanvulling op dit onderwerp ook het beleidsplan Veilig Sportklimaat en de daaraan onlosmakelijk verbonden gedragsregels.

Ouders/verzorgers van competitie spelende leden onder 18 jaar zijn verplicht deel te nemen in het reisschema voor vervoer van en naar uitwedstrijden. Het reisschema wordt in overleg met de ouders/verzorgers door de teammanager opgesteld. Ouders/verzorgers die niet in de gelegenheid zijn mee te draaien in het reisschema zullen gevraagd worden andere ondersteunende activiteiten voor de vereniging of het team te verrichten.

### *3.7.8 Vrijwilligerstaken*

De rol van ouders is van groot belang voor een vereniging die geleid wordt door vrijwilligers. Van ouders en meerderjarige leden wordt een actieve houding verwacht bij het ondersteunen van de vereniging. Er zijn



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

binnen de vereniging diverse taken te vervullen. Daarnaast zijn er in overleg met het bestuur diverse bestuur-gerelateerde werkzaamheden voor commissies mogelijk.

### 3.8 Beëindiging lidmaatschap

Beëindiging van het lidmaatschap geschiedt door:

- Schriftelijke opzegging door of namens het lid voor 1 april;
- Opzegging (royement) door het bestuur;
- Opzegging door de ledenvergadering met een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen;
- Overlijden van het lid.

Leden die hun lidmaatschap willen beëindigen vóór aanvang van het nieuwe contributiejaar dienen dit schriftelijk vóór 1 april kenbaar te maken per e-mail (bij voorkeur met opgave van reden) bij de ledenadministratie en de technische commissie. Het indienen van dit verzoek na 1 april aan de ledenadministratie en technische commissie heeft als gevolg dat men het volledige contributiebedrag voor het nieuwe contributiejaar verschuldigd is.

## Artikel 4 - Het bestuur en haar taken

### 4.1 Samenstelling

Het bestuur bestaat uit tenminste een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een wedstrijdsecretaris. Dit is tevens het dagelijkse bestuur. Wanneer de algemene ledenvergadering het wenselijk acht kunnen meerdere algemene leden in het bestuur voor specifieke activiteiten worden benoemd die geen onderdeel uitmaken van het dagelijks bestuur.

### 4.2 Duur

De leden van het bestuur worden gekozen door de algemene ledenvergadering voor de periode van twee jaar. Zij kunnen zich na afloop van deze zittingsperiode direct herkiesbaar stellen. Elk bestuurslid, ook wanneer het voor een bepaalde tijd is benoemd, kan te allen tijde door de algemene vergadering worden ontslagen of geschorst. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit van ontslag eindigt door het verloop van die termijn.

### 4.3 Kandidaten

Bestuursleden worden gekozen op de algemene ledenvergadering. Bij de aankondiging voor de algemene ledenvergadering kunnen zowel de leden als het zittende bestuur kandidaten voorstellen voor een openvallende bestuursfunctie. Tegenkandidaten kunnen tot uiterlijk acht werkdagen voor de algemene ledenvergadering worden voorgesteld bij de secretaris. Een door de leden gedane kandidaatstelling is geldig indien tegelijkertijd een schriftelijke verklaring van de kandidaat wordt overlegd, waarin hij verklaard bereid te



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

zijn een eventuele verkiezing te aanvaarden. Indien er voor een vacature slechts één kandidaat is, wordt deze kandidaat zonder meer als benoemd beschouwd, tenzij een lid stemming verlangt. Het bestuur dient deze kandidaatstelling minimaal vijf werkdagen voor de algemene ledenvergadering ter kennis van de leden te brengen.

#### 4.4 Verantwoordelijkheden

De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het zo goed mogelijk laten reilen en zeilen van de vereniging. Dit wordt gedaan door een organisatorische en coördinerende rol te vervullen om het doel van de vereniging op een financieel gezonde en sociaal verantwoordelijke wijze te laten plaatsvinden.

Het bestuur is belast met de uitlegging en handhaving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement. Zij is tevens belast met het zo spoedig mogelijk ten uitvoer brengen van de besluiten van de algemene ledenvergadering. Het bestuur is te allen tijde gerechtigd in voorkomende gevallen die maatregelen te nemen die zij in het belang van de vereniging noodzakelijk acht, zoals het nemen van disciplinaire maatregelen bij wangedrag van leden en het ingrijpen in het beleid van de commissies.

Het bestuur is bevoegd met inachtneming van de statuten en reglementen van de NBB en de statuten en reglementen van de vereniging verplichtingen op te leggen aan de leden en in hun naam verplichtingen aan te gaan.

#### 4.5 Vertegenwoordiging

De vereniging wordt in en buiten rechte uitsluitend vertegenwoordigd door twee leden van het dagelijks bestuur gezamenlijk.

#### 4.5 Bestuursvergaderingen en besluiten

Het bestuur vergadert in principe eens per maand en verder zo dikwijls als de voorzitter of een bestuurslid noodzakelijk acht. Tijdens de bestuursvergadering kunnen geen besluiten worden genomen wanneer niet tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is. Alle besluiten in bestuursvergaderingen worden genomen met meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

#### 4.6 De taken van de bestuursleden

##### 4.6.1 Voorzitter

De taak van de voorzitter is het leiden van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen, het in en buiten rechte optreden als officieel vertegenwoordiger van de vereniging, een coördinerende rol tussen alle belanghebbenden van de vereniging, verantwoordelijk voor het bepalen van het beleid en passende organisatiestructuur van de vereniging. De voorzitter heeft te allen tijde het recht op inzage van hetgeen onder de overige bestuursleden berust. Alle bestuursbesluiten worden door de voorzitter mede-ondertekend. De



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

voorzitter brengt op de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering verslag uit van het afgelopen boekjaar. De voorzitter heeft het recht de debatten te sluiten wanneer hij meent dat de vergadering genoegzaam is voorgelicht. De voorzitter heeft het recht die vergaderingen tussentijds te sluiten, wanneer dit voor de goede orde nodig blijkt. De voorzitter is ook actief in het werven en behouden van vrijwilligers.

#### *4.6.2 Secretaris*

De secretaris roept de algemene ledenvergadering en de bestuursvergadering bijeen, stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en houdt de presentielijst en de notulen bij. De secretaris brengt in de algemene ledenvergadering verslag uit van de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen verenigingsjaar. Tevens behoort tot de taken: de correspondentie van de vereniging, de coördinatie en verwerking van post, centraal gerichte e-mail en andere administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestuur, het bijhouden van het verenigingsarchief, het up-to-date houden van het huishoudelijk reglement, het verstrekken hiervan aan nieuwe leden, het opmaken van het jaarverslag van de vereniging, het verzorgen van voorlichting over de vereniging en het bijhouden en/of controleren van de ledenadministratie. De secretaris stuurt tevens het webredactieteam aan voor het bekendmaken van bestuursbesluiten op de website. De secretaris verricht alle overige tot zijn taak behorende werkzaamheden, voortvloeiend uit de toepassing van de statuten of het huishoudelijk reglement. De secretaris is ook actief in het werven en behouden van vrijwilligers.

#### *4.6.3 Penningmeester*

De penningmeester heeft het beheer en de verantwoording over de financiële aangelegenheden van de vereniging, het innen c.q. betalen van de door de vereniging te ontvangen c.q. te betalen bedragen, het registreren van de ontvangsten en uitgaven van de vereniging, het controleren van de kantine-administratie, het opstellen van de balans en de exploitatierekening voor de algemene ledenvergadering, het opstellen van de begroting voor de ledenvergadering en aan het bestuur maandelijks inzicht verschaffen in de financiële situatie van de vereniging.

#### *4.6.4 Wedstrijdsecretaris*

De taak van de wedstrijdsecretaris is het opstellen van de wedstrijdschema's, onderhouden van de contacten met de organiserende instanties zoals de NBB en andere verenigingen omtrent de competitieplanning en het coördineren van alle wedstrijd-gerelateerde taken (zoals aanvragen van dispensatie, licenties, bondsscheidsrechters, zaalhuur, toernooien, etc.) met als doel het zo goed mogelijk laten verlopen van alle geplande wedstrijden. De wedstrijdsecretaris is ook actief in het werven en behouden van vrijwilligers.

#### *4.6.5 Algemeen bestuurslid*

De taak van het algemeen bestuurslid voor specifieke activiteiten is het ondersteunen van het bestuur op alle gebieden maar met name met de organisatie en coördinatie van de betreffende activiteiten. Deze persoon kan ook het aanspreekpunt zijn voor een bepaalde commissie. Het algemeen bestuurslid is ook actief in het werven en behouden van vrijwilligers.



#### 4.7 Uitvoering van de taken

De bestuursleden kunnen hun taken delegeren aan andere bestuursleden of aan derden. Indien een bestuurslid om wat voor reden dan ook zijn functie niet langer kan uitvoeren benoemt het bestuur tijdelijk een vervanger of wordt zijn functie tijdelijk door een ander bestuurslid waargenomen. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt een opvolger gekozen.

#### Artikel 5 - De commissies en haar taken

De commissies vallen onder directe verantwoordelijkheid van het bestuur. De vereniging kent in ieder geval de volgende commissies/functies:

1. Technische commissie
2. Barcommissie
3. Sponsorcommissie
4. Webredactieteam
5. Commissie Veilig Sportklimaat
6. TFS-commissie
7. Vertrouwenspersoon
8. Vrijwilligerscoördinator
9. Feestcommissie
10. Kascontrole commissie
11. Ledenadministratie

#### 5.1 Benoeming

Functionarissen van de commissies worden benoemd door de algemene ledenvergadering of het bestuur. Tussentijdse vacatures worden door het bestuur geregeld. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt de invulling van de vacatures bekrachtigd.

#### 5.2 Vertegenwoordiging

Elke commissie benoemt uit haar midden een vertegenwoordiger die regelmatig overleg pleegt met het bestuur. De commissies leggen verantwoording af voor hun beleid aan het bestuur. Voor de algemene ledenvergadering dienen zij een begroting voor geplande activiteiten in bij de penningmeester.

#### 5.3 Financiële aangelegenheden

De leden van commissies zijn zonder toestemming van de penningmeester niet gerechtigd om de vereniging financieel te binden.

#### 5.4 Nieuwe commissies

De algemene ledenvergadering kan evenals het bestuur naar behoeven andere commissies in het leven roepen. Hiervan wordt melding gemaakt op de website. Ook deze commissies zijn aan het bestuur verantwoording verschuldigd.



## 5.5 De taken van de commissies

### 5.5.1 Technische commissie

De technische commissie bepaalt in samenwerking met overige bestuursleden het basketbal-technisch beleid binnen de vereniging en ondersteunt het bestuur met de uitvoering hiervan. De technische commissie draagt zorg voor de selecties van de teams, het aantrekken en begeleiden van trainers/coaches, het bespreken van teamindelingen met de trainers/coaches, het vaststellen van het trainingsschema, het adviseren over scheidsrechtersaangelegenheden, het maken van voorstellen m.b.t de aanschaf van nieuwe materialen, zorgdragen voor organisatie van jeugdactiviteiten en alle andere voorkomende gevallen, waarin het bestuur advies behoeft op technisch gebied. Tot de taken behoort ook het aanwezig en aanspreekbaar zijn en het trachten conflicten op te lossen t.a.v. de verenigingsleden. De technische commissie legt verantwoording af voor hun beleid aan het bestuur. Alle afspraken en contracten met financiële consequenties dienen in lijn te zijn met de door de ALV goedgekeurde begroting en goedgekeurd te zijn door de penningmeester. De leden van de technische commissie zijn ook actief in het werven en behouden van vrijwilligers.

### 5.5.2 Barcommissie

De barcommissie ondersteunt het bestuur met het beheren van de kantine. De commissie heeft de dagelijkse leiding over de gang van zaken in de kantine:

- draagt zorg voor inkoop en beheer van drank en etenswaar;
- draagt er zorg voor dat het aangewezen dienstdoende kantinepersoneel hun taak volgens afspraak kan vervullen;
- coördineert de benodigde werkzaamheden in de kantine bij toernooien en evenementen;
- adviseert het bestuur over eventueel benodigde aanpassingen in het assortiment;
- houdt een financiële administratie bij ten behoeve van de penningmeester;
- stelt een barrooster op en publiceert dit.

### 5.5.3 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie ondersteunt het bestuur met de opstelling en uitvoering van het sponsorbeleid en is verantwoordelijk voor het vinden van nieuwe sponsors en het relatiebeheer van huidige sponsors alsmede het vernieuwen van bestaande sponsorcontracten. De sponsorcommissie ziet toe op de sponsortegenprestatie en doet regelmatig verslag aan het bestuur en werkt nauw samen met zowel de voorzitter als de penningmeester. De sponsorcommissie onderhoudt ook contact met het webredactieteam voor een goede vermelding van sponsors op de verenigingswebsite.

### 5.5.4 Webredactieteam

Het webredactieteam heeft tot taak het onderhouden van de website waarin in elk geval de officiële mededelingen worden opgenomen. Tot de taken behoort ook het verzorgen van de digitale nieuwsbrief,



# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

publiciteit in lokale pers en het verzamelen van informatie voor social media en het plaatsen hiervan. Het webredactieteam is ook actief in het werven van vrijwilligers.

#### *5.5.5 Commissie Veilig Sportklimaat*

De commissie Veilig Sportklimaat (VSK) is een door het bestuur ingestelde adviescommissie, die o.a. de volgende taken heeft:

- acties ontwikkelen en uitvoeren die blijken geven van het feit dat Lokomotief de door de NBB op het gebied van te hanteren normen en waarden in het basketbal opgestelde regels onderschrijft.
- Bevorderen en bewaken van een goed en sportief verenigingsklimaat waarin elk lid zich thuis voelt, met respect en goede omgangsvormen met elkaar wordt omgegaan en zijn/haar sport op correcte wijze beoefent.
- Het bewaken van de gedragsregels.
- Het uitvoeren en evalueren van een procedure bij conflicten en incidenten (meldingsprocedure, hoor- en wederhoor, strafoplegging, etc.).

#### *5.5.6 Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon werkt aan de doelstelling middels de taakomschrijving (zie website Lokomotief) aan een veilig sportklimaat voor alle leden en mensen die bij de vereniging zijn betrokken. De vertrouwenspersoon wordt door het bestuur voorgedragen en door de ALV benoemd. Vanwege het bijzondere karakter van de taakomschrijving en de mogelijke privacygevoeligheid van de informatie die voortkomt uit de werkzaamheden legt de vertrouwenspersoon inhoudelijk verantwoording af aan de voorzitter of aan een ander (overeengekomen) bestuurslid.

#### *5.5.7 Vrijwilligerscoördinator*

De vrijwilligerscoördinator ondersteunt het bestuur bij de uitvoering van onder andere: werving en plaatsing vrijwilligers, ondersteunen en begeleiding vrijwilligers, het stimuleren van deskundigheidsbevordering, het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid, het maken van afspraken, regels en wetgeving en communicatie op het gebied van vrijwilligers.

#### *5.5.8 Feestcommissie*

De feestcommissie ondersteunt het bestuur met de organisatie en promoten van feesten en evenementen ten behoeve van de leden. Het doel van deze commissie is om de sociale contacten binnen de vereniging te verbeteren. De feestcommissie doet verslag aan het bestuur en legt verantwoording af aan de penningmeester.



#### *5.5.9 Ledenadministratie*

De ledenadministratie zorgt voor het beheer van administratieve gegevens van leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties) in Sportlink, het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributie en het zorgen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging.

#### *5.5.10 Kascontrole commissie*

De algemene ledenvergadering kiest een kascontrole commissie die bestaat uit twee leden en een plaatsvervangend lid die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De leden van deze commissie worden gekozen voor de duur van twee jaar en treden volgens een op te maken rooster af. Zij zijn aansluitend slechts éénmaal herkiesbaar. De kascontrole commissie onderzoekt de rekening en de financiële administratie en brengt aan de algemene ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit. Het bestuur is verplicht aan de kascontrole commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas te tonen en inzage van de boeken en bescheiden van de vereniging te geven. De kascontrole commissie kan zich zonedig voor rekening van de vereniging door een deskundige laten bijstaan.

### **5.6 Verantwoording**

Alle leden van commissies en personen die werkzaamheden ten behoeve van de vereniging uitvoeren, zijn te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur en dienen zich te gedragen naar aanwijzing van het bestuur.

Alle leden van commissies zijn verplicht op verzoek van het bestuur, regelmatig het bestuur volledig op de hoogte te houden van alle (lopende) werkzaamheden en alle voor de vereniging belangrijke informatie te delen.

## **Artikel 6 - Algemene ledenvergadering**

### **6.1 Frequentie**

Het bestuur organiseert tenminste tweemaal per verenigingsjaar een algemene ledenvergadering. Het bestuur bepaalt de datum, de locatie, het tijdstip en de agenda.

Een algemene ledenvergadering wordt uitgeschreven door het bestuur met inachtneming van een termijn van tenminste 14 dagen, de dag van oproeping en die van de vergadering niet meegerekend. Datum en tijdstip zullen via e-mail en/of via de website worden bekendgemaakt.





# H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

## 6.2 Begroting

Het bestuur dient (op een algemene ledenvergadering te houden uiterlijk een maand voor de aanvang van het nieuwe verenigingsjaar) een begroting in. De op de algemene ledenvergadering aanvaarde begroting is de richtlijn voor het financiële beleid.

## 6.3 Jaarverslag

Het bestuur brengt behoudens verlenging door de algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar op een algemene ledenvergadering zijn jaarverslag uit en doet onder overlegging van de nodige bescheiden rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerd bestuur. Bij gebreke hiervan kan na verloop van de termijn ieder lid deze rekening en verantwoording in rechte van het bestuur vorderen.

## 6.4 Reglement

Op een algemene ledenvergadering is het volgende reglement van orde van toepassing:

1. Een lid kan slechts het woord voeren na toestemming van de voorzitter;
2. Indien een spreker afwijkt van het onderwerp dat in behandeling is, roept de voorzitter hem tot de orde. Bij herhaalde afwijking kan de voorzitter de spreker het woord ontnemen;
3. de voorzitter heeft het recht discussies te sluiten indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht;
4. De voorzitter kan, indien hij dit nodig acht, de vergadering voor een periode schorsen;
5. Bij verstoring van de orde heeft de voorzitter het recht de schuldige het verder bijwonen van de vergadering te ontzeggen, dan wel hem uit de vergaderruimte te verwijderen;
6. Indien in een van de in dit artikel genoemde gevallen de ledenvergadering het niet met de voorzitter eens is, is de uitspraak van de ledenvergadering beslissend.

## 6.5 Agenda

Op de algemene ledenvergadering worden in elk geval de navolgende punten behandeld:

- Bespreking van de notulen van de vorige algemene ledenvergadering
- Bespreking van de jaarverslagen van de secretaris
- Financieel verslag van het afgelopen boekjaar en goedkeuring hiervan inclusief verslag kascontrolecommissie
- Vaststelling begroting en contributie voor het nieuwe seizoen
- Benoeming van de leden van het bestuur en de commissies
- Rondvraag

Over onderwerpen welke niet op de agenda voorkomen kunnen geen besluiten worden genomen.



#### **6.6 Voorstellen van leden**

Voor de algemene ledenvergadering kunnen leden voorstellen indienen mits deze schriftelijk bij het bestuur zijn ingediend tenminste 10 dagen voordat de algemene ledenvergadering bijeen komt. Een dergelijk voorstel moet ondertekend zijn door tenminste 15 leden.

#### **6.7 Toegang**

Toegang tot de algemene ledenvergadering hebben alle leden die niet ten tijde van de vergadering als lid zijn geschorst (tenzij de geschorste in deze vergadering zijn zaak komt bepleiten). De voorzitter kan tevens toegang verlenen aan andere dan de hiervoor genoemde personen.

#### **6.8 Presentie**

Voor de aanvang van de vergadering laat de secretaris een presentielijst circuleren waarop de aanwezige leden hun naam en handtekening zetten. Alleen degenen die op de lijst voorkomen, nemen deel aan de stemmingen. Indien bij een stemming het aantal stemmen niet overeenkomt met het aantal uit te brengen stemmen volgens de presentielijst en het verschil van invloed kan zijn op de uitslag van de stemming wordt de stemming nietig verklaard.

#### **6.9 Kandidaten**

Bestuursleden worden gekozen op de algemene ledenvergadering. Opgave van een tegenkandidaat moet uiterlijk 2 weken voor het houden van de algemene ledenvergadering worden ingediend bij de secretaris. Een door de leden gedane kandidaatstelling is geldig indien tegelijkertijd een schriftelijke verklaring van de kandidaat wordt overlegd, dat deze bereid is een eventuele verkiezing te aanvaarden. Indien er voor een vacature slechts één kandidaat is wordt deze zonder meer als benoemd beschouwd tenzij een lid stemming verlangt.

#### **6.10 Stemmingen**

Alle stemmingen over zaken zijn mondeling en over personen schriftelijk tenzij de voorzitter, zonder tegenspraak uit de ledenvergadering, een andere vorm van stemmen bepaalt. Bij schriftelijke stemming wijst de voorzitter drie personen aan die optreden als stembureau.

Minderjarige leden kunnen zich laten vertegenwoordigen door een van hun ouders/verzorgers. Alle besluiten van de algemene ledenvergadering worden genomen met meerderheid van stemmen voor zover niet anders in dit reglement wordt bepaald. Indien de stemmen staken wordt een tweede schriftelijke stemming gehouden. Indien de stemmen opnieuw staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Goedkeuring door de algemene ledenvergadering van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge voor alle handelingen voorzover die uit de jaarstukken blijken.



#### **6.11 Aftredend bestuurslid**

Een aftredend bestuurslid dient binnen een termijn van 14 dagen alle bescheiden en materialen die in eigendom toebehoren aan de vereniging, die hij in gebruik heeft of in bezit, in te leveren bij de secretaris.

### **Artikel 7 - Boetes en straffen**

#### **7.1 Boetes van de NBB**

Boetes en administratiekosten opgelegd door de NBB aan de vereniging welke het gevolg zijn van overtredingen/nalatigheid van leden dan wel een team kunnen op betreffende leden dan wel het team worden verhaald. Op schriftelijk verzoek vergezeld van een argumentatie van de betrokken leden kan het bestuur beslissen de boete ten laste van de vereniging te laten komen.

Binnen de vereniging kunnen door het bestuur disciplinaire maatregelen worden genomen zoals het opleggen van boetes, schorsing of roeyement. De hoogte van de boetes wordt op voorstel van het bestuur vastgesteld op de algemene vergadering.

Leden die de verenigingsregels overtreden kunnen door het bestuur worden bestraft door middel van boetes en/of schorsingen.

### **Artikel 8 - Wijzigingen huishoudelijk reglement**

Wijzigingen, aanpassingen en toevoegingen aan het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend tot stand komen door een met meerderheid van stemmen genomen besluit op een algemene ledenvergadering. Daarmee vervallen alle andere reglementen en zijn deze op geen enkele situatie meer van toepassing.

### **Artikel 9 - Slotbepaling**

Onder gelijktijdige intrekking van het op dit moment geldende huishoudelijk reglement, treedt dit reglement in werking op de dag nadat het door de algemene ledenvergadering is aangenomen. In alle gevallen waarin de statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur.