



Huishoudelijk Reglement **Basketballvereniging Squirrels**

Algemeen

- Art 1* Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijke reglement te kennen en na te leven. De leden die in strijd met de statuten of dit reglement handelen of zich op zeer ernstige wijze misdragen, kunnen door het bestuur voor een bepaalde tijd geschorst worden. In zeer ernstige gevallen, zo het bestuur daartoe met meerderheid van stemmen beslist, kan tot roeyement worden overgegaan.
- Art 2* De statuten en het huishoudelijke reglement kunnen ter inzage worden opgevraagd bij de secretaris.
- Art 3* De competitie spelende leden zijn bij wedstrijden verplicht in het door de vereniging voorgestelde tenue te spelen. Het wedstrijdtenue mag niet tijdens de trainingen gedragen worden.
- Art 4* Het verenigingsjaar en het financiële boekjaar lopen van 1 juli tot 30 juni.
- Art 5* Als vereniging zetten we ons in voor de 4V's voorgesteld door de NBB aangaande:
Verenigingsbrede gedragscode
Vertrouwenscontactpersoon binnen de vereniging
Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor vrijwilligers
Vakkundig geschoolde trainers
Meer informatie en details zijn te vinden op de website.

Lidmaatschap

- Art 6* Alle leden zijn verplicht veranderingen in NAW-gegevens, telefoonnummers en/of mailadressen zo spoedig mogelijk schriftelijk of via e-mail aan de secretaris of ledenadministratie door te geven.
- Art 7* Voor de competitie spelende leden gelden de volgende leeftijdscategorieën:
Under 10
Under 12
Under 14
Under 16
Under 18
Under 20
Under 22
Senioren



Voor bepaling van de leeftijdsgroepen geldt de leeftijd op 1 januari van het lopende seizoen. Het bestuur bepaalt de indeling in leeftijdsgroepen, waarin getraind en/ of wedstrijden worden gespeeld. Om praktische redenen hanteert de vereniging een toelatingsleeftijd van minstens zes jaar.

Art 8 Alle competitie spelende leden danwel ouders van competitie spelende leden zijn verplicht de taken, verbonden aan het lidmaatschap uit te voeren. Deze taken zijn: timen, scoren, fluiten, 24- seconden operator, team tas wassen, rijbeurten en zaalwacht zijn.

Voor alle competitie spelende leden:

- In de leeftijdscategorie U14 tweede jaar, wordt verplicht gesteld hun spelregelbewijs te halen.
- In de leeftijdscategorie U16 of hoger, wordt verplicht gesteld in het bezit te zijn van een BS2- scheidsrechter diploma.

Voor bovenstaande geldt dat BV Squirrels zal faciliteren.

De uit te voeren taken staan in de basketball-app.

Art 9 Recreanten worden alleen toegelaten in de leeftijds categorie under 8 en Senioren

Contributie

Art 10 De contributieregeling zal door het bestuur aan de leden bekend worden gemaakt via de website van de vereniging en via de nieuwsbrief. Met ingang van seizoen 2023-2024 vindt betaling van de contributie plaats via Nikki, waarbij een lid de keuze heeft tussen in één keer betalen, dan wel in termijnen te betalen. Gemotiveerde verzoeken tot uitzonderingen zullen aan de penningmeester moeten worden gericht en deze uitzonderingen zullen individueel door de penningmeester, waar nodig in samenspraak met de overige bestuursleden moeten worden goedgekeurd.

Art 11 Leden zijn contributie verschuldigd:

- a. indien zij bij aanvang van het verenigingsjaar als lid staan ingeschreven van de vereniging
- b. indien een nieuw lid zich tijdens een lopend seizoen aanmeldt, zal de hoogte van de contributie gelijk zijn aan een bedrag volgens een schema, zoals goedgekeurd door de Algemene Vergadering, en gepubliceerd op de website van de vereniging.
- c. indien het lidmaatschap van de vereniging voor gedurende het seizoen wordt beëindigd, blijft de contributie voor het gehele seizoen verschuldigd.



- d. Opzegging door of namens het lid vindt plaats voor één Mei van enig jaar en het lidmaatschap eindigt per één Mei in dat jaar. Bij opzegging tussen één Mei en dertig Juni van enig jaar eindigt het lidmaatschap per direct en is alleen nog een bedrag ter hoogte van de bondsbijdrage van het volgende seizoen verschuldigd

Art 12 Afhandeling van de contributiebetaling vindt plaats via Nikki, die ook gerechtigd is incasso-maatregelen in te stellen. Indien de betaling uitblijft, kan een schorsing volgen totdat het verschuldigde bedrag geheel voldaan is.

Art 13 Tenues worden beschikbaar gesteld aan een competitie spelend lid en blijft eigendom van de vereniging.

Boetes en straffen

Art 14 Boetes, opgelegd door de bond en/of rayon aan de vereniging, welke het gevolg zijn van overtredingen/nalatigheid van leden dan wel een team, worden op de leden dan wel het team verhaald. Op schriftelijk verzoek, vergezeld van argumentatie van de betrokken leden en of teams, kan het bestuur beslissen de boete ten laste van de vereniging te laten komen.

Art 15 Bij het nalaten van de verplichtingen, welke verbonden zijn aan het lidmaatschap (zie artikel 3), legt het bestuur boetes of andere sancties op, tenzij van overmacht sprake is.

Art 16 Boetes moeten binnen 2 weken na oplegging voldaan zijn bij de penningmeester. Bij nalatigheid kan het bestuur overgaan tot schorsing of roeyement.

Aansprakelijkheid en Verzekering

Art 17 Ieder lid is aansprakelijk voor de schade door hem of haar aan de vereniging toegebracht.



Art 18 De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan derden toegebracht door gedragingen van bestuurs- of andere leden, indien deze gedragingen niet vallen binnen de formele kring van bevoegdheden.

Art 19 De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor ontvreemding of wegraken van eigendommen van leden of derden.

Art 20 Alle, bij de NBB aangemelde leden vallen onder een collectieve verzekering. Voorwaarden zijn terug te lezen op de NBB site via de onderstaande link <https://www.basketball.nl/kennishub/verenigingen/bestuurders/collectieve-verzekeringen/>

Indien enig lid denkt een beroep te kunnen doen op deze collectieve ongevallenverzekering, dan dient deze binnen 48 uur na het ongeval hiervan melding te maken.

Diversen

Art 21 Een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijke reglement kan worden gedaan door het bestuur of 10 leden, tenminste 5 dagen voor de Algemene Ledenvergadering.

Art 22 Een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijk reglement is aangenomen indien tenminste de helft van het aantal aanwezige leden op de Algemene Ledenvergadering voor dit voorstel is.

Art 23 Wijzigingen binnen dit huishoudelijk reglement moeten door het bestuur binnen 4 weken schriftelijk bekend gemaakt worden. Deze schriftelijke bekendmaking geldt als supplement op het huishoudelijk reglement.

Art 24 In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement of de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Art 25 In het geval er in enige situatie sprake is van een conflict tussen het Huishoudelijk Reglement en de statuten, zijn de statuten leidend.



De hierna genoemde bestuursleden en commissies zijn verantwoordelijk voor de volgende taken:

Voorzitter

- leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering
- brengt op de Algemene Ledenvergadering een verslag uit van het afgelopen seizoen
- vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden
- coördineert de verschillende bestuurszaken
- toetst de beslissingen aan reglementen en statuten
- onderhoud contacten met andere basketbal verenigingen en externe partijen;

Secretaris/Ledenadministratie

- treedt als vicevoorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter
- vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte naar buiten
- maakt beknopte notulen en een besluitenlijst van bestuurs- en Algemene Leden Vergadering.
- agendeert inkomende en uitgaande brieven, stukken e.d.
- houdt archief van inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.
- maakt afschriften van dringende, belangrijke binnengekomen brieven, ter doorzending naar de leden van het dagelijks bestuur en naar de desbetreffende commissies
- stelt in overleg met de voorzitter een agenda voor de bestuursvergaderingen vast, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voorstellen in deze te doen
- maakt officiële ledenlijsten op in samenwerking met de ledenadministratie
- zorgt voor het opgeven van leden aan de NBB en geeft afschriften van opgavenlijsten en ledennummers aan alle bestuursleden in samenwerking met de ledenadministratie
- geeft inlichtingen over de vereniging aan derden
- zorgt in voorkomende gevallen voor publicatie van belangrijke bonds- en/of andere mededelingen
- verzorgt uitnodigingen voor bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen

Penningmeester

- draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen
- zorgt voor tijdige inning van de contributies
- houdt aantekeningen bij van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kasboek, onder aanwijzing van de aard der ontvangsten en uitgaven, en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben, rekening houdend met de eventuele subsidievoorwaarden van de gemeente
- ziet toe, dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden
- waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen
- houdt afzonderlijke rekeningen aan van per begroting vastgestelde inkomsten en uitgaven, en houdt hiervan de administratie bij
- brengt eens per kwartaal, of eerder indien nodig, op de bestuursvergaderingen



- verslag uit van de financiële toestand van de vereniging
- onderhoudt contacten met sponsors / sponsorcommissie
 - maakt aan het einde van het boekjaar (30 juni) duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer, en een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering
 - brengt financieel verslag uit op de Algemene Ledenvergadering
 - maakt aan het einde van het boekjaar, nadat controle door de kascommissie heeft plaatsgevonden, van alle stukken een pakket op, waarop vermeld staat de inhoud en het jaartal, welke daarna ter archivering aan de secretaris overhandigd wordt
 - draagt zorg voor de inning van aan leden opgelegde boetes, zowel door de Bond, rayon, als door de vereniging zelf
 - draagt zorg voor de betaling van de huur van trainings- , speel- en vergaderaccommodaties;

Wedstrijdsecretaris

- maakt voor het begin van het seizoen een zalenlijst en klassenindeling en publiceert deze
- geeft tijdig het aantal te huren uren voor de competitiewedstrijden door aan de penningmeester
- regelt alle mutaties met betrekking tot competitiewedstrijden
- houdt bij welke teams kampioen kunnen worden in hun competitie
- draagt zorg voor een tijdige verspreiding van het wedstrijdprogramma



TSF (Tafel, Scheids, Fluiten)

- draagt zorg voor de controle op de invulling van wedstrijdformulieren, de tijdige verzending daarvan en neemt maatregelen ter voorkoming van het opleggen van boetes, met betrekking tot onjuiste invulling en/of niet tijdige verzending.
- coördineert de opleiding en begeleiding van scheidsrechters, timers en scorers
- draagt zorg voor de aanwijzing van scheidsrechters, timers, scorers en 24-seconden operators bij thuiswedstrijden
- regelt alle mutaties met betrekking tot timers, scorers, 24-seconden operators, scheidsrechters en zaalwachten bij wedstrijdwijzigingen

Technische Commissie

De commissie is samengesteld uit een voorzitter en eventueel een aantal leden, welke samen een werkgroep vormen. De voorzitter van deze commissie heeft zitting in het bestuur.

De werkzaamheden van de Technische Commissie zijn als volgt:

- stelt de competitieteams en de trainingsgroepen samen na overleg met het dagelijks bestuur en de trainers/coaches en deelt deze samenstelling vier weken voor aanvang van de competitie aan de secretaris mede
- houdt de samenstelling bij van de teams en de trainingsgroepen wat aantal betreft, na overleg met de secretaris of ledenadministratie en de trainers/coaches
- stelt de trainingstijden vast van de diverse trainingsgroepen
- behandelt problemen van spelers over team- of trainingsgroepensamenstelling
- zoekt trainers, coaches, bondsscheidsrechters en draagt deze voor aan het bestuur, welke deze aanstelt
- is belast met de zorg en het onderhoud van het trainings- en wedstrijd materiaal welke eigendom zijn van de vereniging zoals ballen, kleding etc.
- zorgt voor bijhouden van de inventaris en houdt een inventarisatielijst bij van het trainings- en wedstrijd materiaal
- doet voorstellen over de aanschaffing van nieuw, en over afvoering van oud materiaal

Publiciteits Commissie

De commissie is samengesteld uit een voorzitter en eventueel een aantal leden, welke samen een werkgroep vormen.

- onderhouden Social media accounts. (Facebook, instagram, etc.)
- website beheer
- onderhouden PR email
- publicaties in lokale weekbladen / kranten
- nauwe samenwerking met de sponsorcommissie



Sponsorcommissie

De commissie is samengesteld uit een voorzitter en eventueel een aantal leden, welke samen een werkgroep vormen. De sponsorcommissie rapporteert aan de Penningmeester die zitting neemt in het bestuur.

- Sponsoren en donateurs werven en onderhouden
- Opstellen sponsor contracten
- Samenwerken met de publiciteits commissie

Jeugdcommissie

De commissie is samengesteld uit een voorzitter en eventueel een aantal leden, welke samen een werkgroep vormen. De Jeugdcommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter en rapporteert aan het bestuur. De voorzitter van de Jeugdcommissie coördineert, stimuleert en adviseert ten aanzien van alle activiteiten, die de goede sfeer en het onderlinge contact kunnen bevorderen. De Jeugdcommissie doet voorstellen wat ze willen organiseren; deze voorstellen worden voorgelegd aan het bestuur, welke deze goed moet keuren.

De Jeugdcommissie kan onder andere de volgende activiteiten organiseren:

- a. instructie/voorlichtings-, film-, of videobijeenkomsten, in overleg of in samenwerking met de technische commissie, voor leden en belangstellenden
- b. toernooien, wedstrijden en evenementen
- c. feestavonden
- d. Sinterklaasfeest
- e. organiseert jaarlijks een kamp indien mogelijk
- f. zal allerlei activiteiten moeten ontwikkelen om brede lagen van de bevolking enthousiast te krijgen voor de actieve en passieve basketbalbeoefening, in samenwerking of in overleg met de publiciteitscommissie.

De leden van de commissies zijn, zonder toestemming van het dagelijks bestuur niet gerechtigd om de vereniging financieel te binden of eerdere afspraken ongedaan te maken.