

Huishoudelijk Reglement RKC WION

laatst gewijzigd op 16 augustus 2024



Inhoudsopgave

Inleiding

1. Verenigingsstructuur
2. Rechten en plichten

Inleiding

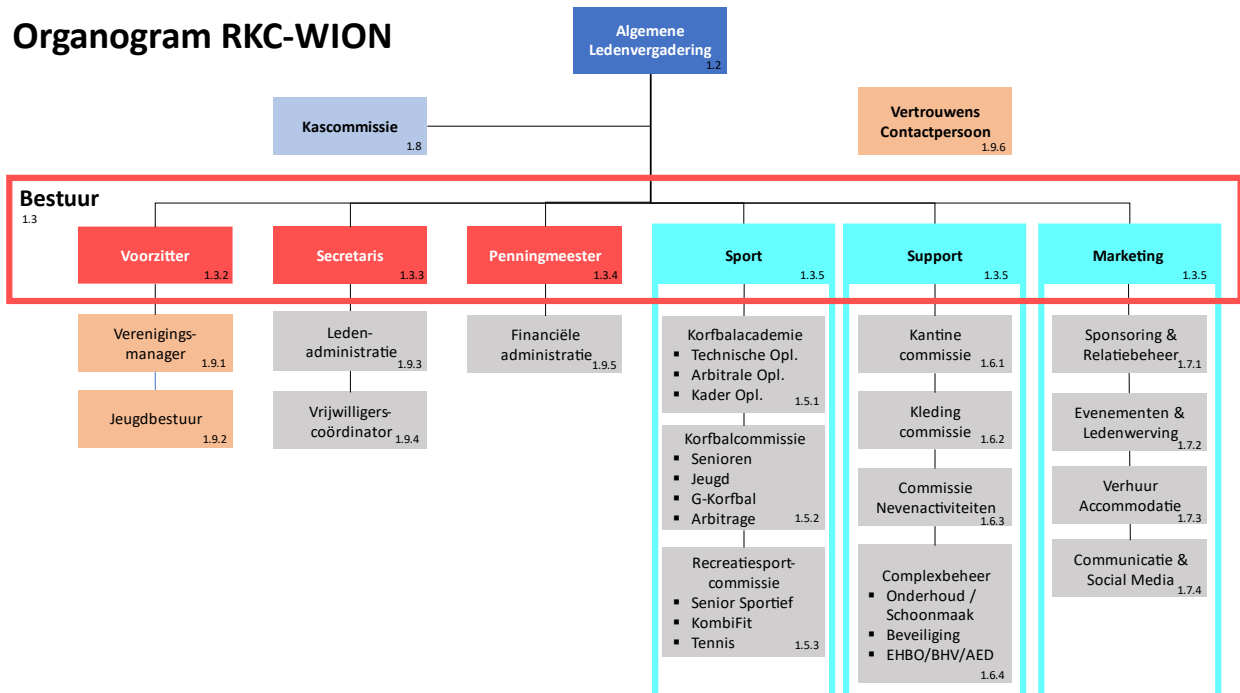
Het Huishoudelijk Reglement (HR) bevat de interne regels en richtlijnen die van toepassing zijn op alle leden, vrijwilligers en bestuurders van onze vereniging. Het huishoudelijk reglement is opgesteld om duidelijkheid en structuur te bieden in de dagelijkse gang van zaken binnen onze sportvereniging. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van onze vereniging en bevat praktische richtlijnen voor zaken zoals contributie, vergaderingen, en het gebruik van faciliteiten.

1. Verenigingsstructuur

In dit hoofdstuk wordt de verenigingsstructuur beschreven inclusief de taken, verantwoordelijkheden en de bevoegdheden die bij verschillende onderdelen van de vereniging horen.

1.1. Organogram

Aan de hand van het organogram van de vereniging beschrijven de verschillende onderdelen.



De vereniging wordt gevormd door:

- Algemene ledenvergadering
- Bestuur;
- Pijlers, commissies en werkgroepen;
- Verenigingsfunctionarissen;
- Jeugdbestuur;
- Vertrouwenscontactpersoon.



1.2. Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is het hoogste orgaan van de vereniging, de algemene ledenvergadering staat ook beschreven in de statuten bij o.a. artikel 15.

De algemene ledenvergadering stelt het beleid vast en benoemt het bestuur, de vertrouwenscontactpersoon de kascommissie en de overige commissies.

De ALV is bedoeld om de democratische besluitvorming binnen de vereniging te waarborgen. Het biedt leden de mogelijkheid om inspraak te hebben in het beleid en de richting van de vereniging.

1.3. Bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste drie meerderjarige personen. Van het bestuur maken in ieder geval deel uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het bestuur inclusief benoeming en aftreden staat beschreven in de statuten bij artikel 9.

Binnen het bestuur worden de volgende portefeuilles onderverdeeld over de bestuurders:

- Pijler SPORT
Hieronder valt de Korfbalacademie, de Korfbalcommissie en de Recreatiesportcommissie.
- Pijler SUPPORT
Hieronder valt de Kantinecommissie, de Kledingcommissie, de Commissie Nevenactiviteiten en Complexbeheer.
- Pijler MARKETING
Hieronder valt Communicatie & Sociale Media, Evenementen, Ledenwerving, Verhuur accommodatie en Sponsoring & Relatiebeheer.

De overige bestuursactiviteiten worden verdeeld onder de bestuursleden, hier onder vallen o.a.:

- Vicevoorzitterschap;
- Bewaken van statuten en reglementen;
- Voorbereiden van reglementswijzigingen;
- Voorbereiden van (meer-) jaarplannen;
- Toetsing (meer-) jaarplannen aan de statuten en het huishoudelijk reglement;
- Bewaken en uitvoeren van de (meer-) jaarplannen;
- Bevorderen van deelname aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

Het bestuur wordt verder ondersteund door verenigingsfunctionarissen en het Jeugdbestuur, deze worden elders beschreven.

1.3.1. Taken en verantwoordelijkheden bestuur

- a. het bestuur is belast met het besturen van de vereniging waaronder het houden van toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement;
- b. het bestuur is belast met de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
- c. het bestuur stelt een meerjarenplan op, dat aan de algemene vergadering wordt voorgelegd;
- d. het bestuur, samen met pijlers en commissies stellen een jaarplan op, dat aan de jaarlijkse algemene vergadering wordt voorgelegd. In het jaarplan wordt beschreven hoe het bestuur, de pijlers en commissies huidig en nieuw beleid ten uitvoer zullen brengen. De jaarplannen mogen niet in strijd zijn met het meerjarenplan;
- e. Het bestuur bepaalt welke taken binnen de vereniging in aanmerking komen voor een hogere vergoeding. Een hogere vergoeding is mogelijk als er bijzondere eisen worden gesteld aan professionaliteit en neutraliteit en er behoefte is aan een zakelijke verbintenis. Voor deze taken worden in eerste instantie niet-leden overwogen. In een contract worden de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot de hogere vergoeding vastgelegd.
- f. Indien de taken in lid e niet kunnen worden ingevuld door niet-leden, dan komen leden (bij geschiktheid) in aanmerking voor een hogere vergoeding. De vergoeding voor leden is in principe lager dan voor niet-leden, het bestuur bepaalt de hoogte van de vergoeding.



- g. het bestuur houdt de leden van de vereniging op de hoogte van de gang van zaken en belangrijke ontwikkelingen;
- h. in geval dat een commissie en/of pijler niet tot een besluit kan komen, is het bestuur gerechtigd een bindende uitspraak te doen, indien de commissie en/of pijler hierom verzoekt;
- i. het bestuur is gerechtigd een bindende uitspraak te doen in het geval dat een lid tegen een besluit van een commissie en/of pijler bij het bestuur in beroep gaat; het dagelijks bestuur kan in spoedeisende gevallen manoeuvreren binnen de afspraken die in het bestuur zijn gemaakt. Een (meer)jarenplan en de begroting vormen de grenzen;
- j. het uitschrijven, houden en notuleren van bestuursvergaderingen;
- k. aan de bestuursvergadering gaat een spreekhalfuur vooraf;
- l. tijdens het seizoen vinden bestuursvergaderingen maandelijks plaats en verder zoveel als noodzakelijk is;
- m. het vaststellen van functies waar een verklaring omtrent gedrag (VOG) voor nodig is;
- n. het indienen van de aanvraag voor VOG.

1.3.2. Taken en verantwoordelijkheden voorzitter

- a. Het voorzitten van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen;
- b. het onderhouden en bewaken van de externe contacten;
- c. het bewaken van de communicatie binnen de vereniging;
- d. de coördinatie in het algemeen en in het bestuur in het bijzonder;
- e. het initiëren van nieuw beleid;
- f. het bewaken van afspraken en onderlinge samenwerking.

1.3.3. Taken en verantwoordelijkheden secretaris

- a. Het voeren van de correspondentie;
- b. het ontvangen, registreren en verspreiden van poststukken;
- c. het bijhouden van het archief;
- d. de verantwoordelijkheid voor het uitschrijven en notuleren van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen;
- e. de eindverantwoordelijkheid voor de ledenadministratie;
- f. het regelmatig overleg voeren met de functionaris ledenadministratie.

1.3.4. Taken en verantwoordelijkheden penningmeester

- a. Verantwoordelijk voor het financiële beleid en de financiële administratie;
- b. het opstellen van een jaarlijks financieel verslag, tenminste bestaande uit de balans en de staat van baten en lasten en de toelichting hierop;
- c. het opstellen van een begroting in overleg met het bestuur en na overleg met de commissies en pijlers;
- d. het ter beschikking stellen van gegevens die voor de kascommissie relevant zijn;
- e. de beoordeling en afhandeling van declaraties;
- f. het regelmatig overleg voeren met de financiële administrateur.

1.3.5. Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid Pijler

De bestuurder Pijler is met name belast met de afstemming en de coördinatie tussen bestuur, de commissies en pijler, zowel ten aanzien van de uitvoering van bestaand beleid als het ontwikkelen van nieuw beleid.

Het bestuurslid van de Pijler ondersteunt ook de Penningmeester met betrekking tot de begroting.

1.4. Pijlers, commissies en werkgroepen

De verenigingsstructuur van RKC WION is opgedeeld in verschillende pijlers, commissies en werkgroepen. Deze structuur zorgt voor een georganiseerde en flexibele manier om de diverse activiteiten en verantwoordelijkheden binnen de vereniging te beheren. Hieronder volgt een beschrijving van deze onderdelen.



Leden worden aangemoedigd om actief deel te nemen en bij te dragen aan de diverse aspecten van de vereniging

1.4.1. Pijlers

Pijlers vormen de basisstructuur van de vereniging en vertegenwoordigen de belangrijkste functionele gebieden. Het vormt logisch gegroepede activiteiten en variëren van de aard en grootte.

Een pijler is samengesteld uit de commissies en werkgroepen van de betreffende pijler.

1.4.2. Commissies

Commissies zijn subgroepen binnen de pijlers die specifieke taken en verantwoordelijkheden hebben. Ze zorgen voor de uitvoering van de dagelijkse activiteiten.

Samenstelling commissies

Een commissie bestaat uit minimaal twee leden van de vereniging en niet-leden, waarbij een minderheid gevormd kan worden door jeugdleden.

Het bestuur draagt commissieleden voor waarbij deze op de eerstvolgende 'Algemene vergadering' worden benoemd.

Algemene taken en verantwoordelijkheden commissies

- a. De uitvoering van de haar betreffende besluiten, die door de algemene vergadering genomen zijn;
- b. het adviseren van het bestuur bij het opstellen van een meerjarenplan, die aan de algemene vergadering wordt voorgelegd;
- c. het in overleg met het bestuur maken van een jaarplan, dat aan de algemene vergadering wordt voorgelegd. In een jaarplan wordt beschreven hoe bestuur en commissies stand en nieuw beleid ten uitvoer zullen brengen. Het jaarplan mag niet in strijd zijn met een eerder goedgekeurd meerjarenplan;
- d. de commissie houdt de leden op de hoogte van de gang van zaken en belangrijke ontwikkelingen;
- e. het uitschrijven, houden en notuleren van commissievergaderingen;
- f. in overleg met het secretariaat van de vereniging voeren van externe correspondentie;
- g. het houden van periodiek overleg tussen de Penningmeester en de commissie over het op de commissie betrekking hebbende deel van de begroting;
- h. het beheer van de kasgelden voor zover die de commissie ter beschikking zijn gesteld;
- i. het periodiek en tenminste eenmaal per jaar aan de penningmeester van de vereniging verantwoording afleggen van inkomsten en uitgaven;
- j. commissievergaderingen vinden in zoverre plaats die organisatorisch noodzakelijk zijn.

1.4.3. Werkgroepen

Werkgroepen zijn tijdelijke of permanente groepen die zich richten op specifieke projecten of taken.

Ze worden vaak samengesteld uit vrijwilligers met bepaalde expertise of interesse en rapporteren aan het bestuur of een commissie.

Samenstelling werkgroep:

Een werkgroep kan bestaan uit leden en/of niet-leden.

Algemene taken en verantwoordelijkheden werkgroepen

- a. Het uitvoeren van een door het bestuur en/of commissies gedelegeerde taak;
- b. het adviseren van het bestuur en/of commissies;
- c. legt verantwoording af aan het bestuur en/of commissies;
- d. handelt binnen de kaders van het vastgestelde jaarplan;
- e. houdt de leden op de hoogte van de gang van zaken en belangrijke ontwikkelingen;
- f. in overleg met het secretariaat van de vereniging voeren van externe correspondentie.



1.5. Pijler Sport

In de Pijler Sport zijn alle activiteiten gebundeld die met de kernactiviteit “korfbal” en de recreatiesporten te maken hebben. Deze is verantwoordelijk voor het sportieve beleid en de uitvoer hiervan binnen de vereniging.

1.5.1. Korfbalacademie

Het doel van de korfbalacademie is het initiëren van activiteiten waardoor het opleidingsniveau van spelers, trainers, coaches, scheidsrechters en kader verbeterd of verhoogd kan worden. Hierbij kunnen trainingen, clinics, workshops en/of cursussen aangedragen worden door de korfbalacademie.

De korfbalacademie bestaat uit de volgende onderdelen:

- technische opleidingen;
- arbitrale opleidingen;
- kaderopleidingen.

1.5.2. Korfbalcommissie

De korfbalcommissie onderhoudt de relatie met het K.N.K.V. en vertaalt reglementen van het K.N.K.V. naar het verenigingsbeleid.

De Korfbalcommissie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het korfbal in de vereniging en stelt het korfbalbeleid op voor de korte en lange termijn.

De korfbalcommissie is verantwoordelijk voor de volgende korfbalzaken:

- functioneren van technische commissie Senioren, Junioren en G-korfbal;
- functioneren van arbitragecommissie;
- het op orde houden van korfbalmateriaal.

1.5.2.1. Technische commissie

De technische commissie Senioren, Junioren en G-korfbal is verantwoordelijk voor:

- voorstellen voor selectie van de hoofdtrainer en het onderhouden van het contact met trainers/coaches;
- evalueren van het functioneren van de trainers/coaches;
- organiseren van en/of coördineren van trainingsprogramma's, oefenwedstrijden, deelname aan toernooien;
- opgave aantallen teams en samenstelling van de teams, aanstellen aanvoerders, of wijzigingen daarin;
- wedstrijdsecretariaat;
- huldiging van kampioenen en promovendi;
- trainingskamp.

1.5.2.2. Wedstrijdsecretariaat

Het wedstrijdsecretariaat speelt een cruciale rol in het soepel en effectief laten verlopen van wedstrijden en draagt bij aan een professionele en georganiseerde sportomgeving.

De taken omvat onder andere: uitgestelde/verplaatste wedstrijden bekend maken bij het KNKV, het behandelen van klachten/geschillen rondom de wedstrijden.

1.5.2.3. Arbitragecommissie

De arbitragecommissie is verantwoordelijk dat er voortdurend voldoende (gediplomeerde) scheidsrechters beschikbaar zijn. Van belang is dat deze Commissie leden aanbrengt/stimuleert om een scheidsrechter cursus te volgen.



1.5.3. Recreatiesportcommissie

De recreatiesportcommissie onderhoudt de relatie met de recreatiesporten van de vereniging zoals Senioren Sportief, KombiFit en Tennis.

De recreatiesportcommissie is verantwoordelijk voor het promoten, verder door ontwikkelen en verbreden van het sportaanbod van de vereniging.

De recreatiesportcommissie werkt hierbij nauw samen met de verenigingsmanager.

1.6. Pijler Support

In de Pijler Support zijn alle activiteiten gebundeld die de "korfbal" en de recreatiesporten ondersteunen. Deze pijler richt zich op het ondersteunen van de leden, vrijwilligers en alle operationele aspecten die ervoor zorgen dat de vereniging soepel functioneert. Deze is verantwoordelijk voor het beleid van diverse activiteiten en de uitvoer hiervan binnen de vereniging.

1.6.1. Kantinecommissie

De kantinecommissie is verantwoordelijk voor het beheer van het clubhuis met de horecagelegenheid.

- a. De kantinecommissie zorgt voor werving van barmedewerkers, geven van instructies aan barmedewerkers (bijvoorbeeld verantwoord alcoholgebruik, kassa-systeem, kasopmaak, etc.) en het inzetten van bar- en keukenmedewerkers;
- b. de kantinecommissie zorgt ervoor dat de sluitingstijden in acht worden genomen;
- c. de kantinecommissie draagt er zorg voor dat aan de eisen, verbonden aan de vakbekwaamheid cafébedrijf, wordt voldaan.

1.6.1.1. Inkoop

Tot de taken en verantwoordelijkheden voor inkoop behoren:

- a. het voeren van een inkoopbeleid en de inkoop van consumptieve goederen;
- b. het adviseren van het bestuur in het vaststellen van de prijzen;
- c. het onder eindverantwoordelijkheid van de penningmeester van de vereniging voeren van de financiële administratie m.b.t. de inkoop in de kantine;
- d. het op speciaal daarvoor bestemde lijsten bijhouden van de kosten die door bestuur, commissies en werkgroepen ten laste van de kantine worden gemaakt.

1.6.1.2. Onderhoud materiaal

Onderhoud van kantinemateriaal

Tot de taken en verantwoordelijkheden op het gebied van onderhoud behoren:

- a. schoonhouden van de tot de kantine behorende apparatuur en inventaris;
- b. de aankoop van apparatuur en inventaris, voor zover deze in de begroting is opgenomen.

1.6.2. Kledingcommissie

Sportkleding is een belangrijk visitekaartje van de vereniging. De kledingcommissie is verantwoordelijk voor de aanschaf, het beheer, het onderhoud en inname en uitgifte van de sportkleding (shirt, sportbroek/rok, trainingspak, sporttas).

1.6.3. Nevenactiviteitencommissie

De nevenactiviteitencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van diverse activiteiten/evenementen voor ieder lid van de vereniging van jong tot oud, met als doel de saamhorigheid, onderlinge sociale contacten en verbondenheid met de vereniging te stimuleren/bevorderen en de clubidentiteit te promoten.

1.6.4. Complexbeheer

Doel van complexbeheer is het facilitair en logistiek beheren van het complex van de vereniging.



Complexbeheer is verantwoordelijk voor de continuïteit en beschikbaarheid van het complex inclusief verduurzamen (gebruik zonne-energie, inzamelen plastic flesjes etc.).

Tot de taken en verantwoordelijkheden behoren:

- a. het in goede staat houden van de kantine en inventaris, terras en speeltuin;
- b. het doen van aankopen en investeringen, voor zover deze in de begroting zijn voorzien;
- c. onderhoud en schoonmaak, EHBO-middelen, AED, Brand- en beveiligingsmiddelen;
- d. het in goede staat houden van de buitensportvelden in samenwerking met het Sportbedrijf;
- e. maakt en beheert het onderhoudsplan en maakt een planning op basis hiervan;
- f. onderhoudt de contacten met de onderhoudspartners;
- g. het uitvoeren van een gedegen toegangsbeheer.

1.7. Pijler Marketing

Deze pijler zich richt op het promoten van de vereniging, het aantrekken van nieuwe leden, het verbeteren van de zichtbaarheid en het imago van de vereniging, en het genereren van inkomsten door middel van sponsoring en andere commerciële activiteiten. De pijler "Marketing" omvat verschillende functies en verantwoordelijkheden die gericht zijn op het verhogen van de bekendheid en aantrekkingskracht van de vereniging.

1.7.1. Commissie Sponsoring en Relatiebeheer

Tot de taken en verantwoordelijkheden van de werkgroep behoren:

- a. het uitvoeren van wervingsactiviteiten met als doel nieuwe sponsors;
- b. het tijdig verzorgen van de facturatie in samenwerking met de financiële administrateur;
- c. minimaal 1x per jaar een gesprek met elke sponsor;
- d. minimaal 1x per jaar een sponsorbijeenkomst organiseren;
- e. het verzorgen van een eindejaar attentie voor de sponsors;
- f. het verzorgen van flyers ten behoeve van sponsor- en ledenwerving;
- g. het up-to-date houden van het sponsorplan.

1.7.2. Commissie Evenementen en ledenwerving

De commissie is verantwoordelijk voor het organiseren van evenementen en activiteiten met betrekking tot het werven van leden.

Voor het promoten van de vereniging worden door de commissie, in samenwerking met de Verenigingsmanager, jaarlijks evenementen georganiseerd.

De commissie ontwikkelt initiatieven voor het werven van nieuwe leden.

1.7.3. Commissie Verhuur Accommodatie

De commissie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten om verhuur van de WION-accommodatie te bevorderen door werving van nieuwe huurders/gebruikers.

De commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van en onderhouden van het verhuurplan.

De commissie stelt in overleg met het bestuur de verhuurtarieven vast.

1.7.4. Commissie Communicatie en Sociale Media

- a. De commissie is verantwoordelijk voor het tijdens de competitie uitgeven en verspreiden van de nieuwsbrief welke genaamd is "In De WIJ";
- b. de commissie is na overleg met het bestuur en/of commissie gerechtigd zakelijke mededelingen te doen aan de hand van haar ter beschikking gestelde verslagen of besluitenlijsten, alsmede de in de Statuten genoemde jaarstukken;
- c. de commissie is belast met het actueel houden van het communicatieplan;
- d. de commissie is verantwoordelijk voor alle communicatie, interne en externe via nieuwsbrieven, persberichten, sociale media en het beheer van de RKC WION website;



- e. de commissie stelt regels op voor plaatsen van content en redigeert artikelen voor publicatie en onderhoudt contacten met lokale media;
- f. de commissie is verantwoordelijk voor het onderhoud en actueel houden van de website.

1.8. Kascommissie

De samenstelling van de kascommissie is vastgelegd in artikel 12.3a van de statuten en bestaat uit leden van de vereniging. Zoals dit artikel vermeldt benoemt de algemene vergadering een kascommissie, bestaande uit tenminste twee leden en één plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.

De taak van de kascommissie is beschreven in artikel 12.3 van de statuten. Een nader uitgewerkte taakomschrijving is hieronder opgenomen.

- a. De kascommissie beoordeelt de juistheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van de financiële transacties welke uiteindelijk leiden tot de balans en resultatenrekening.
- b. De kascommissie brengt verslag uit om decharge te verlenen aan het bestuur door de ALV.
- c. De kascommissie doet aanbevelingen aan het bestuur met betrekking tot de administratieve organisatie.

1.9. Functionarissen en jeugdbestuur

De functionarissen van RKC WION zijn bij voorkeur lid van de vereniging.

1.9.1. Verenigingsmanager

De verenigingsmanager is de spin in het web van de vereniging. Deze draagt bij aan het succes van de club door diverse taken uit te voeren die de algehele werking ondersteunen. Is verantwoordelijk voor het initiëren en mede uitvoeren van Sport+ initiatieven en ziet toe op een goede uitvoering van de evenementen van derden op het Sportcomplex WION.

Taken en verantwoordelijkheden verenigingsmanager

- a. Onderhoudt contacten met de omgeving, waaronder:
 - Maatschappelijke Organisaties
 - Scholen
 - Gemeentelijke organisaties zoals Rotterdam Sportsupport, Sportbedrijf Rotterdam en Wijkraad Ommoord
 - K.N.K.V.
- b. zet zich in voor nieuwe (commerciële) ontwikkelingen;
- c. draagt actief bij aan de groei, visie en doelstelling van de vereniging;
- d. werkt nauw samen met het bestuur;
- e. Specifieke taken worden tussen het bestuur en verenigingsmanager vastgelegd.

1.9.2. Jeugdbestuur

Het jeugdbestuur bestaat volledig uit jeugdleden. Het jeugdbestuur wordt voorgesteld door het bestuur en benoemt door de ALV.

Zij adviseren en ondersteunen het bestuur met ideeën welke het jeugdbestuur voorlegt.

Taken en verantwoordelijkheden jeugdbestuur

- a. Overlegt periodiek met het bestuur;
- b. maken plannen om deze vervolgens voor te leggen aan de jaarvergadering;
- c. op verzoek ondersteunen zij commissies met het ten uitvoer brengen van jeugdinitiatieven;
- d. houden, indien wenselijk, enquêtes onder de leden;
- e. initiëren van het huidige en eventuele nieuwe jeugd beleid.



1.9.3. Ledenadministratie

De ledenadministratie is de centrale plek waar alle gegevens van onze leden worden bewaard en beheerd.

Taken en verantwoordelijkheden functionaris ledenadministratie

- a. Bijhouden ledenbestand (inschrijven nieuwe leden, adreswijzigingen, uitschrijven opzeggers);
- b. wijzigingen, indien nodig, doorgeven aan de financiële administrateur;
- c. ledenlijst doorsturen naar de verschillende technische commissies en wedstrijdsecretarissen

1.9.4. Vrijwilligerscoördinator

De vrijwilligerscoördinator speelt een cruciale rol binnen onze vereniging die afhankelijk is van de inzet van vrijwilligers. Deze zorgt ervoor dat vrijwilligerswerk goed georganiseerd, efficiënt en waardevol is voor zowel de vrijwilligers als de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden vrijwilligerscoördinator

- a. Is belast met de coördinatie van alle vrijwilligers binnen de vereniging;
- b. stelt een vrijwilligersplan op en houdt dit actueel;
- c. houdt zich bezig met het behoud en de werving van vrijwilligers;
- d. bewerkstelligt een goede communicatie met alle bestuursleden en commissies en houdt deze in stand;
- e. zorgt ervoor dat vrijwilligers zo nodig opleidingen kunnen volgen;
- f. organiseert jaarlijks een vrijwilligersactiviteit.

1.9.5. Financiële administrateur

De financieel administrateur is de spil van de financiële huishouding van de vereniging. Deze registreert, verwerkt en analyseert de financiële transacties om te zorgen voor een nauwkeurige en actuele administratie.

Taken en verantwoordelijkheden financiële administrateur

- a. Verzorgen van de financiële administratie met betrekking tot de contributiebetalingen;
- b. automatische incasso's op orde brengen en houden;
- c. facturen verzenden naar leden zonder automatische incasso;
- d. draagt zorg voor een goede financiële administratie;
- e. betaalt facturen en ingediende declaraties na controle;
- f. onderhoudt contacten op financieel gebied met sponsors;
- g. onderhoudt contacten op financieel gebied met de belastingdienst;
- h. onderhoudt contacten op financieel gebied leveranciers goederen/diensten;
- i. verzorgen van debiteurenadministratie;
- j. overlegt met penningmeester.

1.9.6. Vertrouwenscontactpersoon

Vertrouwenscontactpersonen zijn binnen RKC WION het aanspreekpunt voor iedereen met vragen, zorgen of klachten over het welzijn van spelers, ouders of vrijwilligers, of de manier waarop we met elkaar omgaan

De vertrouwenscontactpersoon kan zowel lid als geen lid zijn van de vereniging.

Het bestuur draagt de vertrouwenscontactpersoon voor aan de algemene ledenvergadering. Na de benoeming door de algemene ledenvergadering stelt het bestuur de vertrouwenscontactpersoon voor aan de vereniging.



De vertrouwenscontactpersoon:

- heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen het bestuur van de vereniging;
- krijgt een duidelijk mandaat van het bestuur;
- krijgt ondersteuning van het bestuur die ook opleiding en intervisie faciliteert;
- is gemakkelijk bereikbaar voor iedereen in de vereniging.

I. Intern vertrouwenscontactpersoon

Als de vertrouwenscontactpersoon lid is van de vereniging of op andere manieren betrokken is bij de vereniging, dan dienen er afspraken te worden ingebouwd om de onafhankelijke positie van de vertrouwenscontactpersoon ten aanzien van de vereniging en het bestuur te waarborgen.

Men dient te voorkomen dat de vertrouwenscontactpersoon betrokken raakt in discussies of spanningen binnen de vereniging of in belang- en/of loyaliteitsconflicten.

Het hier bovenstaande beschreven is door het bestuur in overweging meegenomen voordat de vertrouwenscontactpersoon wordt voorgedragen aan de algemene ledenvergadering.

II. Extern vertrouwenscontactpersoon

Indien de vertrouwenscontactpersoon geen lid is van de vereniging of op andere manieren betrokken is bij de vereniging dan maakt het bestuur afspraken met de vertrouwenscontactpersoon over de uit te voeren taken, hierbij zijn de statuten en het huishoudelijk reglement de kaders.

Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenscontactpersoon

- a. Is aanspreekpunt voor leden van de vereniging, vrijwilligers en betrokkenen in het algemeen, ouders, kinderen/jongeren die vragen of zorgen hebben met betrekking tot het welzijn van kinderen/jongeren, ouders, vrijwilligers.
- b. Gaat met signalen op discrete wijze in gesprek met degene die de signalen heeft doorgegeven. De vertrouwenscontactpersoon helpt een genuanceerd beeld te schetsen van de signalen en om daarbij feiten, observaties en interpretaties van elkaar te onderscheiden.
- c. De vertrouwenscontactpersoon overweegt of het wenselijk, zinvol of noodzakelijk is om, naar aanleiding van de ontvangen signalen, in gesprek te gaan met degenen over wie de signalen gaan (en, eventueel, met de ouders).
- d. De vertrouwenscontactpersoon informeert het bestuur op geregelde tijdstippen over het aantal en de aard van de dossiers die lopende of afgehandeld zijn en dit met respect voor de privacy van betrokkenen.

1.10. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De vrijwilliger kan met een VOG aantonen geen strafbare feiten op naam heeft staan, die het vrijwilligerswerk in de weg staan. De VOG is daarmee een belangrijk onderdeel van het preventie- en integriteitsbeleid van WION.

De VOG moet worden aangevraagd voor de vrijwilligers die een functie binnen WION vervullen waarin gewerkt wordt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen. Het bestuur bepaalt voor welke functies een VOG nodig is en hoelang de VOG geldig is.

Het bestuur zal de VOG-aanvraag klaarzetten/indienen. De persoon voor wie de VOG is bedoeld zal de aanvraag moeten afronden en zal de VOG zelf ontvangen en dient deze te overhandigen aan het bestuur.



2. Rechten en plichten

2.1. Algemene rechten leden

2.1.1. Beroep

Elk lid heeft het recht om tegen een besluit van een commissie bij het bestuur in beroep te gaan. Dit staat omschreven in artikel 1.3.1 lid h van het Huishoudelijk Reglement. In beroep gaan tegen een door het bestuur genomen besluit kan niet individueel gedaan worden, maar volgens de Statuten door tenminste 10 stemgerechtigde leden. Het bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

2.1.2. Consult

Elk lid heeft het recht om gebruik te maken van het vragenhalfuurtje dat aan elke bestuursvergadering voorafgaat. Het gebruik van dit recht dient om praktische redenen van tevoren bij de secretaris gemeld te worden. Bij de commissies en/of pijlers dient het vragenhalfuurtje zelf aangevraagd te worden.

2.1.3. Vergoeding

Elk lid kan voor de vereniging gemaakte kosten declareren, mits deze kosten gemaakt zijn in opdracht van het bestuur of een commissie. De penningmeester van de vereniging beoordeelt de declaraties op redelijkheid en toetst declaraties aan de begroting, alvorens hij tot vergoeding overgaat.

2.1.4. Hogere vergoeding

Een lid heeft geen recht op een hogere vergoeding, zoals bedoeld in artikel 1.3.1 lid e van het Huishoudelijk Reglement. Indien het bestuur echter geen overeenkomst heeft kunnen sluiten met iemand van buiten de vereniging en beroep doet op een lid, dan heeft dit lid recht op een vergoeding zoals in artikel 1.3.1 lid f staat beschreven.

2.1.5. Communicatie

Een lid heeft recht op het ontvangen van de tijdens de competitie uit te brengen Nieuwsbrief genaamd "In De WIJ".

2.2. Algemene plichten leden

Zoals in de statuten bij artikel 5.6 beschreven zijn de leden verplicht zich te houden aan de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, van de algemene vergadering of van een ander orgaan van de vereniging na te leven.

2.2.1. Contributie

Alle leden zijn verplicht tot het betalen van contributie. Ereleden zijn hiervan vrijgesteld. Het bestuur kan aan een lid ontheffing verlenen.

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de algemene vergadering vastgesteld.

De contributie dient per jaar te worden voldaan en wel per begin van het verenigingsjaar. Elk lid heeft de mogelijkheid de contributie in vier termijnen te voldoen, telkens aan het begin van een kwartaal. Wanneer voor deze mogelijkheid wordt gekozen en geen incassomachtiging aan de vereniging wordt verstrekt, wordt het contributiebedrag verhoogd met een administratietoeslag welke door de algemene vergadering wordt vastgesteld.

Elk lid dient het verschuldigd bedrag binnen 30 dagen te hebben voldaan. Wanneer een lid aan deze verplichting niet voldoet, worden al zijn rechten opgeschort totdat aan deze verplichting is voldaan.



Wanneer een lid in gebreke blijft de contributie te voldoen, komen de kosten voor zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke incasso voor zijn rekening.

2.2.2.Aansprakelijkheid

Elk lid is aansprakelijk voor de door het betreffende lid aangebrachte schade aan de eigendommen van de vereniging.

2.2.3.Vrijwilligerswerkzaamheden

Ieder lid wordt verzocht vrijwilligerswerkzaamheden te verrichten voor WION. Hiermee wordt onder andere bedoelt werkzaamheden binnen het bestuur, de pijlers SPORT, SUPPORT of MARKETING, commissies of werkgroepen.

2.3. Clubkostuum

Het clubkostuum is verplicht tijdens de wedstrijd sport. Deze verplichting vervalt Indien het reglement van wedstrijden anders voorschrijft.

- a. Het clubkostuum voor korfballers kenmerkt zich door:
 - de kleur van het shirt, de rok en de broek;
 - de uitvoering van het shirt, de rok en de broek;
- b. De kleuren van het clubkostuum zijn als volgt:
 - wit shirt met rode opdruk;
 - rode rok of broek.
- c. Het shirt is voorzien van een verenigingseembleem;
- d. Het ontvangen van een wedstrijdshirt middels een leaseconstructie is een recht. Het uit eigen middelen aanschaffen van de rode broek of rok is een plicht;
- e. Het bestuur kan bepalen dat een ploeg tijdens een bepaalde competitie of een deel daarvan in een van het clubkostuum afwijkend tenue speelt. In een afwijkend tenue dienen rood en wit de dragende kleuren te zijn.

2.4. Rechten en plichten van de wedstrijd sporter

2.4.1.Rechten

- a. Elk spelend lid heeft het recht om in een korfbalteam te worden ingedeeld dat uit ten hoogste zes mannen en zes vrouwen bestaat en dat gerechtigd is aan de competitie van het KNKV deel te nemen, mits daarbij aan de door het KNKV gestelde eisen wordt voldaan en de aan de indeling bij het desbetreffende team verbonden verplichtingen worden nageleefd.
- b. Elk lid heeft het recht deel te nemen aan trainingen die aan het team worden gegeven. Indien voor het desbetreffende team geen trainingsmogelijkheid bestaat, heeft het lid recht om in overleg met de commissie wedstrijd zaken deel te nemen aan de training van een ander team.

2.4.2.Plichten

Voor elk korfballend lid gelden de volgende verplichtingen:

- a. het tijdig aanwezig zijn voor de wedstrijd;
- b. het aanwezig zijn op het vastgestelde tijdstip en de vastgestelde plaats voor het verzamelen. Wanneer hieraan niet kan of zal worden voldaan, dient dit van tevoren te worden gemeld aan het wedstrijdsecretariaat of aan de coach c.q. aanvoerder.
- c. de kleedkamers schoon achter te laten;
- d. de teams zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het klaarzetten en opbergen van het benodigde materiaal voor wedstrijden en/of trainingen;
- e. de aanwijzingen op te volgen van de aanvoerder en/of begeleider c.q. coach in zaken betreffende het spelen van wedstrijden;



- f. af te schrijven bij het wedstrijdsecretariaat, indien men verhinderd is een wedstrijd te spelen. Behoudens gevallen van overmacht dient een afschrijving tijdig van tevoren bij het wedstrijdsecretariaat gemeld te worden;
- g. het vergoeden van de door het KNKV geheven persoonlijke boetes en de kosten van dienaangaande strafzaken, tenzij het bestuur anders beslist;
- h. het volgen van de aanwijzingen van de trainer tijdens de trainingen;
- i. verantwoord gebruik van het materiaal.

2.4.3.Rechten en plichten van de aanvoerder

De aanvoerder is in het veld de verantwoordelijke persoon voor het team. De aanvoerder wordt gekozen door het team en doorgegeven aan de korfbalcommissie.

2.4.4.Rechten

- a. Het tijdens de wedstrijd waarschuwen en uit het veld sturen van een speler i.v.m. wangedrag;
- b. het van tevoren worden geïnformeerd over veranderingen in de ploeg (met vermelding van redenen);
- c. spelers tijdens de wedstrijd te wisselen voor aangewezen reservespelers, tenzij een coach aanwezig is.

2.4.5.Plichten

- a. Het tijdens de wedstrijd dragen van de aanvoerdersband;
- b. het maken van de opstelling van de ploeg, tenzij het team een coach of begeleider heeft;
- c. op te treden als contactpersoon richting de korfbalcommissie;
- d. het zo spoedig mogelijk melden van wangedrag van spelers en de eventueel genomen maatregelen tijdens de wedstrijd;
- e. het verzorgen van de wedstrijdadministratie en de formulieren bij straf- of protestzaken;
- f. toezicht op de naleving van plichten van spelers t.a.v. het spelen van wedstrijden;
- g. de ontvangst en begeleiding van de scheidsrechter en de opvang van de tegenpartij;
- h. het opvolgen van de aanwijzingen van de coach/begeleider;
- i. het aanwijzen van een vervangende aanvoerder op het moment dat de aanvoerder de wedstrijd voortijdig verlaat;
- j. draagt zorg voor uitvoering van aan het team opgedragen verenigingstaken;
- k. het bevorderen van een goede teamgeest o.a. door het signaleren en oplossen van problemen, zowel op individuele basis als in teamverband;
- l. toezicht op een verantwoord gebruik van het materiaal.

2.5. Rechten en plichten van de coach

De coach wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de commissie wedstrijd zaken. De coach is in algemene zin verantwoordelijk voor een zo goed mogelijk verloop van de wedstrijd en aanspreekbaar op de resultaten van het team.

2.5.1.Rechten

- a. Het tijdens de wedstrijd naar eigen inzicht wisselen van spelers voor van tevoren aangewezen reservespelers;
- b. adviseren van de korfbalcommissie over de samenstelling van het team;
- c. indien de korfbalcommissie de samenstelling van het team delegeert, heeft de coach het recht om uit een groep door de commissie aangewezen spelers het team samen te stellen;
- d. indien de korfbalcommissie de samenstelling van het team delegeert, heeft de coach na overleg met de commissie het recht om in het team wijzigingen aan te brengen.

2.5.2.Plichten

- a. Het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de coach kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;



- b. het opvolgen van de aanwijzingen van de korfbalcommissie;
- c. het inlichten van de korfbalcommissie over wangedrag van spelers voor, tijdens of na de wedstrijd;
- d. het van tevoren inlichten van betrokkenen en de aanvoerder van wijzigingen in de samenstelling van het team;
- e. het maken van de opstelling van het team;
- f. deelname aan vergaderingen die de korfbalcommissie met de begeleiders en coaches belegd;
- g. het bevorderen van een goede teamgeest o.a. door:
 - het signaleren en oplossen van problemen, zowel op individuele basis als in teamverband;
 - het organiseren van achttal-, c.q. selectiebijeenkomsten.
- h. toezicht op een verantwoord gebruik van het materiaal.

2.6. Rechten en plichten van de begeleider

De begeleider wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de korfbalcommissie. De begeleider is in algemene zin verantwoordelijk voor een zo goed mogelijk verloop van de wedstrijden.

2.6.1.Rechten

- a. Het tijdens de wedstrijd naar eigen inzicht wisselen van spelers voor van tevoren aangewezen reservespelers;
- b. adviseren van de korfbalcommissie.

2.6.2.Plichten

- a. Het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de coach/begeleider kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;
- b. het opvolgen van de aanwijzingen van de korfbalcommissie;
- c. Het inlichten van de korfbalcommissie over wangedrag van spelers voor, tijdens of na de wedstrijd;
- d. het maken van de opstelling van het team;
- e. het bevorderen van een goede teamgeest o.a. door het signaleren en oplossen van problemen, zowel op individuele basis als in teamverband;
- f. toezicht op een verantwoord gebruik van het materiaal.

2.7. Rechten en plichten van de trainer

De trainer heeft tot taak het korfbalpeil te verhogen, hierbij besteedt de trainer aandacht aan tactiek, techniek en uithoudingsvermogen. De trainer wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de korfbalcommissie.

2.7.1.Rechten

Het gebruik maken van eigen oefenstof binnen de daarvoor door de korfbalcommissie aangegeven kaders.

2.7.2.Plichten

- a. Regelmatig overleg met de coaches c.q. begeleiders en/of aanvoerders van de door de trainer getrainde ploegen;
- b. het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de trainer kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;
- c. het opvolgen van de aanwijzingen van de korfbalcommissie;
- d. het informeren van de korfbalcommissie over wangedrag van spelers tijdens de training;
- e. toezicht op een verantwoord gebruik van het materiaal;
- f. het opvolgen van de richtlijnen van de korfbalcommissie;
- g. deelname aan door de korfbalcommissie met de trainers te beleggen bijeenkomsten.



2.8. Rechten en plichten van de verzorger

De verzorger wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de korfbalcommissie.

2.8.1. Rechten

- a. Gebruik van de op de vereniging aanwezige ruimte en materialen m.b.t. blessureverzorging;
- b. vergoeding van de kosten voor verbandmiddelen e.d. binnen het toegekende budget;
- c. het volgen van de door het KNKV georganiseerde bijscholingscursussen op kosten van de vereniging.

2.8.2. Plichten

- a. Het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de verzorger kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;
- b. het opvolgen van de aanwijzingen van de commissie wedstrijd zaken.

2.9. Rechten en plichten recreatiesporters

2.9.1. Rechten

Elke recreatiesporter heeft het recht deel te nemen aan trainingen die aan de recreatiesport worden gegeven.

2.9.2. Plichten

- a. De kleedkamers schoon achter te laten;
- b. het opvolgen van de aanwijzingen van de trainer;
- c. het inlichten van het bestuur over wangedrag van leden voor, tijdens of na de training;
- d. verantwoord gebruik van het materiaal.

2.10. Rechten en plichten vrijwilligers

2.10.1. Consult

Vrijwilligers hebben het recht om gebruik te maken van het vragenhalfuurtje dat aan elke bestuursvergadering voorafgaat. Het gebruik van dit recht dient om praktische redenen van tevoren bij de secretaris gemeld te worden.

Bij de commissies en/of pijlers dient het vragenhalfuurtje zelf aangevraagd te worden.

2.10.2. Vergoeding

Vrijwilligers hebben het recht om de voor de vereniging gemaakte kosten te declareren, mits deze kosten gemaakt zijn in opdracht van het bestuur of een commissie. De penningmeester van de vereniging beoordeelt de declaraties op redelijkheid en toetst declaraties aan de begroting, alvorens hij tot vergoeding overgaat.

2.10.3. Algemene plichten vrijwilligers

Vrijwilligers zijn verplicht zich te houden aan de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, van de algemene vergadering of van een ander orgaan van de vereniging na te leven.

2.10.4. Aansprakelijkheid

Vrijwilligers zijn aansprakelijk voor de door het betreffende Vrijwilliger aangebrachte schade aan de eigendommen van de vereniging.