

Badmintonvereniging
PBC Boomgaardshoek

Huishoudelijk reglement



© 2022

Copyright PBC Boomgaardshoek

Index	pagina
01	Algemeen3
02	De leden3
03	Abonnementen3
04	Lidmaatschap en contributie5
05	Shuttles.....7
06	Jeugd.....7
07	Senioren.....7
08	Competitie training.....8
09	Competitie.....8
10	Kantine dienst.....8
11	Aanname beleid vrijwilligers en externe trainers9
12	Het Bestuur 10
13	De voorzitter..... 11
14	Vice-voorzitter 11
15	De secretaris 12
16	De penningmeester 12
17	Algemeen bestuurslid 13
18	De kascommissie 13
19	De technische commissie 14
19	Competitie Contact Persoon 14
20	De jeugdcommissie 15
21	Toernooicommissie..... 15
22	Materiaalbeheer 16
23	Public Relations / Communcitie / Webbeheer 16
24	Redactie clubblad..... 16
25	Sponsorcommissie..... 17
26	Recreantencommissie 17
27	Vertrouwenscontactpersoon 17

01 ALGEMEEN

Het huishoudelijke reglement mag niet in strijd zijn met de Statuten.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of bij twijfel inzake de uitleg van de artikelen van dit reglement, ligt de besluitvorming in handen van het bestuur. Dit besluit is dan bindend.

Daar waar verwezen wordt naar artikel/lid/sub, wordt bedoeld de betreffende passages in de Statuten.

Verder:

- Ieder lid dient het reglement te kennen
- Behandel elkaar met respect
- Geweld (verbaal en fysiek) wordt niet geaccepteerd
- Niemand staat boven de gestelde regels
- Deelnemen aan activiteiten is geheel voor eigen risico
- Ruim je eigen rommel op
- Gastspelers melden zich vooraf bij een bestuurslid
- Jeugdastspelers melden zich vooraf bij de jeugdcommissie

02 DE LEDEN

02.1 Leden

Leden, zoals bedoeld in artikel 5 van de verenigingsstatuten, zijn onder te verdelen in de volgende categorieën:

- a. Seniorleden
- b. Juniorleden

Seniorleden zijn zij, die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.

Juniorleden zijn zij, die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.

Juniorleden die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar 16 jaar en 17 jaar zijn, hebben de mogelijkheid om te kiezen toe te treden als seniorlid.

02.2 Bijzonder lidmaatschap

Het bijzondere lidmaatschap (lid van verdienste, ere-lid), bedoeld in artikel 5 lid 3 van de verenigingsstatuten, zal worden toegekend gedurende een door het bestuur van te voren vastgelegde periode.

03 ABONNEMENTEN

Naast en binnen het reguliere lidmaatschap bestaan verschillende soorten abonnementen:

- Regulier lidmaatschap senioren:
 - Toegang tot alle speelmogelijkheden (dinsdag, vrijdag en zondag)
- Studentenlidmaatschap:
 - Alleen voor studenten (af te sluiten op vertoon studentenkaart);
 - Toegang tot speelmogelijkheden op vrijdag en zondag;
- Kennismakingsabonnement senioren:
 - Twee maanden geldig na ingangsdatum, zonder verplichting tot voortzetting abonnement;
 - Na einde van dit abonnement heeft men de keuze tot aanschaf van regulier lidmaatschap, strippenkaart of geen voortzetting;
- Strippenkaart senioren:
 - Met de strippenkaart heeft men tien keer de mogelijkheid om te spelen;

Toegang tot alle speelmogelijkheden (dinsdag, vrijdag en zondag);
De strippenkaart is persoonsgebonden;
Een strippenkaart kan worden gekocht tegen het door het bestuur vastgestelde tarief;
Een strippenkaart is onbeperkt geldig (niet seizoensgebonden);
De strippenkaart dient telkens te worden afgetekend door een lid van vereniging die daar toezicht op houdt. Strippenkaarthouder heeft mede verantwoordelijkheid voor het correct aftekenen;
Een strippenkaartspeler heeft zich te houden aan de verenigingsregels.

- Regulier lidmaatschap Jeugd (twee abonnementskeuzes):
Abonnement 1: Toegang tot speelmogelijkheden op vrijdag en zondag
Abonnement 2: Toegang tot speelmogelijkheden op dinsdag, vrijdag en zondag

Bij iedere lidmaatschaps- en/of abonnementsvorm wordt de deelnemer ingeschreven als lid van de vereniging en aangemeld als lid van Badminton Nederland (sportbond), met uitzondering van het kennismakingsabonnement.

Leden kunnen ook deelnemen aan trainingen, competities en toernooien. Hieraan kunnen aanvullende kosten verbonden zijn. Meer informatie hierover is beschikbaar en opvraagbaar bij bestuur, Technische Commissie en Jeugd Commissie.

04 LIDMAATSCHAP EN CONTRIBUTIE

04.1 Lidmaatschap

Het verenigingsjaar loopt van 1 september t/m 31 augustus.
Een seizoen bestaat uit 10 maanden en loopt van september tot en met juni.

Tijdens het lidmaatschap is men gehouden tot het betalen van contributie.
Wanneer men lid wordt in de loop van het seizoen, is men gehouden tot het betalen van de resterende maanden van het seizoen.
Het lidmaatschap wordt, tot beëindiging ervan, stilzwijgend verlengd voor ieder volgend seizoen.
Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk (brief, e-mail) bij het secretariaat te geschieden vóór 30 juni.
Na inschrijving wordt men aangemeld bij Badminton Nederland.

De leden zijn verplicht wijzigingen van het adres, telefoon, e-mail, bankrekening, dan wel andere relevante gegevens schriftelijk door te geven aan de secretaris.

Bij beëindiging van het lidmaatschap, kan de vereniging informeren naar de reden van opzegging om eventuele verbeteracties te kunnen opstellen. De vereniging bewaart tijdelijk de contactgegevens, tenzij het ex-lid aangeeft hier geen prijs op te stellen.

04.2 Inschrijfgeld en overige kosten

Het inschrijfgeld dient te worden voldaan met de inning van het 1^e contributiegeld.

Contributie kan in een keer worden betaald of in termijnen. Bij betaling in (5) termijnen worden alle aanwezige de daarbij behorende extra kosten (o.a. incasso) in rekening gebracht. De overige kosten dienen te worden voldaan met het 1^e contributiegeld van het betreffende seizoen.

04.3 Contributie

De contributie van de vereniging wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op voorstel van het bestuur.

Wanneer het lidmaatschap gedurende het seizoen eindigt, heeft men een betalingsplicht voor de contributie voor het gehele seizoen (zie artikel 8, lid 2, sub b).

Bij inschrijving geeft men een machtiging af tot het, tot wederopzegging van het lidmaatschap, automatisch laten incasseren van het contributiegeld. Men heeft keuze tot een eenmalige machtiging, dan wel een machtiging in termijnen.

04.4 Wanbetaling / aanmaning

Het bestuur is gerechtigd leden wegens voortgezette wanbetaling de toegang tot alle door de vereniging georganiseerde activiteiten, trainingen en wedstrijden te weigeren, dan wel het lidmaatschap per direct op te heffen. Dit ontslaat het lid niet van de plicht tot betaling!

Een aanmaning zal worden verzonden, indien een lid niet aan zijn/haar contributieverplichtingen heeft voldaan.

Wanneer binnen 2 weken hieraan geen gevolg wordt gegeven, kan het bestuur deze vordering in handen stellen van een incassobureau of deurwaarder.

De hieraan verbonden (hoge) kosten komen dan geheel voor rekening van het betreffende lid.

04.5 Restitutie contributie

Een goed onderbouwd verzoek tot een (tussentijdse) restitutie van de contributie als gevolg van:

- Blessures;
- Zwangerschap;
- Ziekte;
- Etc.

dient schriftelijk door middel van e-mail (info@pbcboomgaardshoek.nl) te worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur neemt dan - uiterlijk - in de eerstvolgende bestuursvergadering een beslissing inzake het wel of niet toekennen van het verzoek.

In geval van het toekennen van het verzoek zal er maximaal - onder aftrek van de bondsbijdrage en eventuele administratiekosten ten behoeve van de termijnbetaling - 50% van de resterende contributie worden terugbetaald. De uitbetaling van deze restitutie vindt achteraf plaats.

Deze restitutie regeling is alleen van toepassing op het:

- Reguliere lidmaatschap;
- Studenten lidmaatschap.

Dezelfde regeling is van toepassing ten aanzien van het door de competitie spelers betaalde trainingsgeld. Dergelijke verzoeken ten aanzien van het trainingsgeld dienen ingediend te worden bij de Technische Commissie (tc@pbcboomgaardshoek.nl).

05 SHUTTLES

Nylon (plastic) shuttles worden door de vereniging het gehele seizoen ter beschikking gesteld.

Veren shuttles worden door de vereniging ter beschikking gesteld aan die teams die met veren shuttles in de competitie moeten spelen, gedurende de gehele trainingsperiode, voor zowel vrij spelen, training en wedstrijden. Hiervoor dient door de spelers van die teams een shuttle-bijdrage te worden betaald, welke jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Vanaf het open toernooi (dus ook op het toernooi zelf) tot de eerste trainingsweek zijn de veren shuttles tegen kostprijs te koop bij de beheerder van dat moment.

Voor wedstrijden van de jeugd zorgt de JC dat er shuttles aanwezig zijn, via de beheerder van de shuttles van dat moment.

Voor wedstrijden van de senioren zorgt het team zelf dat er shuttles aanwezig zijn, via de beheerder van de shuttles van dat moment.

06 JEUGD

Een selectie jeugdleden, door de JC in overleg met het bestuur bepaald, mogen vrij spelen op vrijdagavond van 20:00 -22:00 uur. De jeugdleden in deze selectie hebben op de vrijdagavond dezelfde rechten en plichten als de senioren.

Op zondagochtend tijdens competitieweekenden zijn de banen die vrij zijn van competitie tussen 10:00 en 12:00 beschikbaar voor de jeugd. (zie verder onder 09 competitie)

Op zondagen buiten competitieweekenden zijn alle banen van 11:00 – 13:00 uur beschikbaar voor zowel jeugd als seniorleden.

07 SENIOREN

Op het ahangbord mag alleen gebruik worden gemaakt van jouw eigen kaartje. Een kaartje ophangen van iemand anders (ook als die er "zometeen" aankomt) mag dus niet!

Jouw kaartje komt pas weer vrij om te verplaatsen, na de eindtijd van het vakje, waar jouw kaartje opgehangen is.

Zodra er wachtenden zijn, is het alleen toegestaan om te spelen in 4-tallen. Bij het ophangen van een 2-tal mogen spelers altijd bijhangen.

Met toestemming van de JC mogen senior leden spelen op de zondagmorgen tijdens competitieweekenden, van 10.00 tot 12.00. Deze regel geldt alleen als er niet voldoende jeugdleden zijn om de banen op te vullen. In competitieweekenden mogen senior leden van 12:00 – 14:00 spelen op de banen die niet voor de competitie worden gebruikt, waarbij vooraf afstemming plaatsvindt met de Technische Commissie.

Op zondagen buiten competitieweekenden zijn alle banen van 11:00 – 13:00 uur beschikbaar voor zowel jeugd als seniorleden.

08 COMPETITIE TRAINING

Train mee volgens het door de TC opgestelde trainingsschema en kom op tijd. Afzeggingen en afwijkingen op het schema, zijn altijd in overleg met de TC.

Voor en/of na de training is het (voor deelnemers aan de training) niet toegestaan om af te hangen. Er mag wel gebruik worden gemaakt van lege banen.

Voor teams die normaliter in de "nylon"-competitie spelen en hun aanstaande competitiewedstrijd met veren shuttles moeten spelen, worden veren trainingsshuttles beschikbaar gesteld.

Eventuele trainingskosten worden bepaald door de TC en geïnd met de contributie incasso('s).

09 COMPETITIE

Voor het spelen van thuiswedstrijden is op zondag voor alle teams een wedstrijdbaan beschikbaar. Daarnaast kunnen één of twee banen worden aangewezen als wisselbaan. Eventuele afwijkingen hierin worden vooraf overlegd met JC en TC.

De wedstrijdformulieren, dienen nog dezelfde wedstrijddag, bij de CCP'er van dat moment. Inleveren van de wedstrijdformulieren, voor de jeugd, bij de JC. De JC levert de score formulieren nog dezelfde wedstrijddag aan de persoon verantwoordelijk voor invoering van de jeugduitslagen.

Bij thuiswedstrijden zijn de thuisspelende teams een kwartier voor aanvang, in hun volledige bezetting, aanwezig om de netten op te zetten en warm te lopen.

De competitie verplicht tot het deelnemen aan de trainingen. Uitzonderingen hierop worden via de TC geregeld.

Als team (zeker teamcaptain) ben je gastheer uit naam van PBC Boomgaardshoek. Gedraag je hier ook naar, wijs de tegenstanders naar de kleedkamers en leg ze uit wat er gaat gebeuren gedurende de wedstrijd.

Iedere competitie wordt er een bedrag aan teamgeld van de competitie teams gevraagd. Dit bedrag wordt geïncasseerd met de afgesproken incasso termijnen van de contributie voor de najaarscompetitie. Voor de voorjaarscompetitie dient het teamgeld te worden voldaan voor aanvang van de competitie.

Het dragen van de actuele (gesponsorde) clubkleding is verplicht tijdens competitiewedstrijden, eventuele regio- en/of nationale kampioenschappen en ons open toernooi.

10 KANTINE DIENST

PBC Boomgaardshoek exploiteert sinds 2020 de horeca faciliteiten binnen Sporthal Boomgaardshoek te Hoogvliet. Bij het aangaan van een lidmaatschap bij PBC Boomgaardshoek gaat u automatisch ook akkoord met een aantal verplichtingen, waaronder het "draaien van een bardiensten". Meer informatie omtrent de inhoud van verplichtingen ten aanzien van de "bardienst" kunt u vinden in specifieke reglement. Belangrijk om separaat hier te vermelden is dat de "bardienst" kan worden afgekocht tegen een waarde van € 25,00 per keer. Dit dient te worden aangegeven bij de Barcommissie waarna deze de Penningmeester van PBC Boomgaardshoek zal verzoeken de afkoop automatisch af te schrijven van uw rekening. De machtiging die u heeft gegeven aan PBC Boomgaardshoek voor de inning van uw contributie geldt derhalve ook voor inning van de afkoop bardienst.

11 AANNAME BELEID VRIJWILLIGERS EN EXTERNE TRAINERS

Voorafgaand aan de benoeming in een vrijwilligers functie zal er door een afvaardiging van het Bestuur een intakegesprek worden gehouden met de betreffende potentiële vrijwilliger. Tijdens dit intake gesprek zal er gesproken worden over de mogelijkheid dat er "gewerkt" kan worden met kwetsbare groepen en welke gedragsregels hierbij horen. Tevens zal de potentiële vrijwilliger een VOG moeten overhandigen voordat er definitief overgegaan kan worden tot benoeming.

Het opvragen van referenties – indien van toepassing – en het opvragen van meldingen binnen het Register Tuchtuitspraken kunnen onderdeel uitmaken van het aannamebeleid.

12 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit ten minste 5 en ten hoogste 9 personen.

De voorzitter en de penningmeester dienen meerderjarig te zijn, voor de overige bestuursleden is dit niet noodzakelijk.

Dit aantal wordt door ALV (Algemene Leden Vergadering) vastgesteld.

De voorzitter wordt in functie gekozen.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, , secretaris, penningmeester + 1 of meer algemene bestuursleden. Waarbij het streven is dat vanuit de Jeugd Commissie, Technische Commissie, Sponsorcommissie en Communicatie Commissie er een lid deelneemt aan het bestuur.

De taken die hierna genoemd worden bij de bestuursleden, mogen in onderleg gedelegeerd worden.

Het bestuur kent een gedelegeerde bevoegdheid toe aan de in het leven geroepen commissies, maar draagt wel de eindverantwoordelijkheid voor alle genomen besluiten en de uitvoering daarvan.

Externe beslissingsbevoegdheid ligt overigens binnen het bestuur.

12 HET BESTUUR

Het bestuur bestaat uit ten minste 5 en ten hoogste 9 meerderjarige personen.

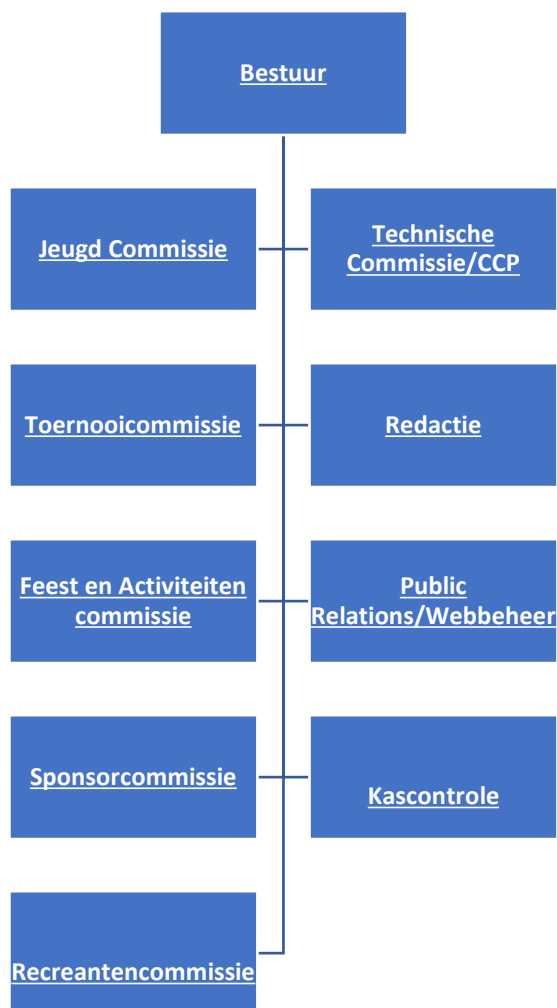
De voorzitter wordt in functie gekozen.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester + 1 of meer algemene bestuursleden.

De taken die hierna genoemd worden bij de bestuursleden, mogen in onderleg gedelegeerd worden.

Het bestuur kent een gedelegeerde bevoegdheid toe aan de in het leven geroepen commissies, maar draagt wel de eindverantwoordelijkheid voor alle genomen besluiten en de uitvoering daarvan.

12.1 Organisatie structuur



13 DE VOORZITTER

Hij/zij wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

Hij/zij wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

Hij/zij treedt op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

13.1 Verantwoordelijkheden

- Draagt eindverantwoordelijkheid voor:
 - o algemeen bestuurlijke zaken incl. de commissies
 - o financieel beleid en coördinatie geldwervingsacties
 - o sportieve belangen
 - o PR (Public-Relations), representatie, reclame en contacten met derden

13.2 Taken

- Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV
- Delegeert en coördineert werkzaamheden voortkomende uit de besluiten genomen tijdens bestuursvergaderingen en ALV
- Bezoekt vergaderingen van de Badminton Nederland (Nederlandse Badminton Bond)
- Heeft contact met de beheerder van de accommodatie (sporthal)
- Bezoekt de vergaderingen met de deelgemeente Hoogvliet
- Heeft contacten met stichting Rotterdam Sportsupport en met Sportbedrijf Rotterdam
- Ondersteunende / adviserende rol t.a.v. PR-commissie
- Maakt de jaarlijkse opstelling van de hoeveelheid speeluren a.d.h.v. de begroting i.v.m. de zaalhuur en regelt het contract met de beheerder van de accommodatie (in overleg de betrokken commissies) en stelt vervolgens daarvan de betrokken commissies van op de hoogte
- Verzorgt alle overige contacten met noodzakelijke instanties

14 VICE-VOORZITTER

Hij/zij wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

Hij/zij wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

Hij/zij treedt op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

Hij/zij vervangt de voorzitter tijdens diens afwezigheid.

14.1 Verantwoordelijkheden

- Draagt medeverantwoordelijkheid voor:
 - o algemeen bestuur
 - o financieel beleid
 - o sportieve belangen

14.2 Taken

- Ondersteunt en vervangt de voorzitter bij de uitvoering van zijn/haar taken
- Bezoekt de bestuursvergaderingen en ALV

15 DE SECRETARIS

Hij/zij wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

Hij/zij wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

Hij/zij treedt mede op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

15.1 Verantwoordelijkheden

- Draagt verantwoordelijkheid voor:
 - o algemene correspondentie (inkomend en uitgaand)
 - o algemene administratie
 - o beheer ledenadministratie
 - o beheer archief

15.2 Taken

- Bezoekt de bestuursvergaderingen en ALV
- Stelt de agenda op en maakt notulen van de bestuursvergadering en ALV + draagt zorg voor de verspreiding hiervan
- Stelt het jaarverslag van het bestuur op
- Houdt de ledenadministratie bij en wordt hierin ondersteund door de penningmeester en eventueel JC (Jeugd Commissie)
- Beheert actielijst n.a.v. vergaderingen
- Beheert de webmail
- Archiveert de notulen, jaarverslagen, clubbladen
- Onderhoudt en beheert het huishoudelijk reglement
- Beheert de communicatie vanuit onze webmail naar sponsoren i.v.m. clubblad

16 DE PENNINGMEESTER

Hij/zij wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

Hij/zij wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

Hij/zij treedt mede op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

16.1 Verantwoordelijkheden

- Draagt verantwoordelijkheid voor:
 - o beheer tijdige en volledige financiële administratie incl. de commissies
 - o beheer financiën op boekhoudkundig verantwoorde wijze

16.2 Taken

- Bezoekt de bestuursvergaderingen en ALV
- Draagt zorg voor de inning van de contributie, donaties en andere inkomsten
- Beheert incasso
- Stelt het financiële jaarverslag op en maakt de begroting
- Ondersteunt de secretaris inzake de ledenadministratie
- Roept 1 maal per jaar de kascommissie bijeen ter controle jaarverslag
- Beheert en houdt toezicht op de begroting, in samenwerking met eventuele commissies

17 ALGEMEEN BESTUURSLID

Hij/zij wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.
Hij/zij wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

17.1 Verantwoordelijkheden

- Draagt verantwoordelijkheid voor:
 - o mede verantwoordelijkheid voor bestuurlijke zaken

17.2 Taken

- Bezoekt vergaderingen
- Treedt mogelijk op als commissie contactpersoon

18 DE KASCOMMISSIE

Bestaat uit 2 personen die geen deel uitmaken van het bestuur.
Zij treden op voor een periode van 2 jaar en zijn nog slechts 1 keer herkiesbaar.
Zij worden voorgedragen tijdens de ALV in het voorjaar.
Per jaar treedt er 1 lid af en wordt er 1 nieuw lid toegevoegd.

18.1 Taken

- Onderzoekt en controleert de rekeningen en alle financiële zaken en beoordeelt de verantwoording van de penningmeester van het afgesloten boekjaar (het boekjaar loopt van 1 september t/m 31 augustus) en brengt hiervan verslag uit tijdens de ALV in het najaar.
- Draagt mogelijke verbeterpunten aan

19 DE TECHNISCHE COMMISSIE

Bestaat uit minimaal 3 leden, inclusief de Competitie Contact Persoon (CCP).

De trainers (senioren/jeugd) hebben een adviserende functie.

Indien een TC-lid geen deel uitmaakt van het Bestuur dat is er minimaal 1 maal per jaar een overleg met het bestuur, in ieder geval tegen het einde van het seizoen ter voorbereiding op het nieuwe seizoen.

19.1 Taken

- Regelt faciliteit voor o.a.:
 - o trainingen (senioren)
 - o competitie (najaar en voorjaar, gemengd, heren en dames)
 - o competitieteams samenstellen (senioren)
 - o beheer financiële middelen Technische commissie
 - o contact/overleg met Jeugd Commissie i.v.m. doorstroming jeugd naar senioren
- Commissie
 - o teamindeling senioren gemengde teams maken, in onderling overleg teamcaptains benoemen
 - o teammappen verzorgen
 - o uitnodigingen competitie verzorgen
- Training
 - o overleg met trainers, training evalueren
 - o benoeming en aanstellen trainers na instemming van het bestuur
- Overig
 - o bezoekt verplichte competitievergaderingen van Badminton Nederland
 - o kopij clubblad/website

19 COMPETITIE CONTACT PERSOON

Hij/zij is lid van Technische commissie.

19.1 Taken

- Bezoekt overleg Technische commissie
- Is contactpersoon tussen districtskantoor, bondskantoor en andere verenigingen als het gaat om competitie
- Draagt zorg voor invullen en opsturen van formulieren m.b.t. de competitie (opgave teams, aanvragen speelsleutel, spelersopgave, terugtrekking teams, etc.)
- Stelt zich op de hoogte van de beschikbaarheid van de accommodatie
- Maakt wedstrijdschema a.d.h.v. gegevens bond en district
- Maakt speelschema
- uitslagen verwerken op competitie launcher op WWW.BADMINTON.NL van Badminton Nederland

20 DE JEUGDCOMMISSIE

De Jeugdcommissie (JC) behartigt alle zaken aangaande de jeugdzaken (uit statuten). Dit wil zeggen dat de JC het organisatorische hart is van de jeugd. Zij opereren voor een groot deel zelfstandig, en indien een JC-lid geen onderdeel uitmaakt van het bestuur wordt er op regelmatige basis overleg gepleegd met het bestuur. Formeel is de JC verantwoording schuldig aan het bestuur (juridisch).

De jeugd bestaat nu uit twee groepen. Groepen worden ingedeeld op niveau en leeftijd.

Beide groepen krijgen (gescheiden) training op vrijdagavond en kunnen op zondag vrijspelen en indien mogelijk kan er competitie worden gespeeld.

De JC bestaat uit minimaal 3 leden. De jeugdtrainer kan lid zijn van de JC. Indien hij/zij geen lid is van de JC heeft hij/zij een adviserende taak.

20.1 Taken

- Zorgt voor:
 - o Verzorgen van alle (vrij) speelmomenten van de jeugd
 - o Verzorgen van de trainingen voor de jeugd (ook bij afwezigheid trainer)
 - o Het aanstellen van een jeugdtrainer na goedkeuring van het bestuur
 - o Het werven van jeugdbegeleiders ter ondersteuning van de trainer
 - o Coördineren van de jeugdbegeleiders
 - o Opvangen van nieuwe jeugdleden
 - o Werven van nieuwe jeugdleden (samen met het bestuur)
 - o Indelen van de jeugdgroepen
 - o Organiseren van jeugdactiviteiten (uitjes, toernooien)
 - o Samenstellen van de jeugdcompetitie teams
 - o Verzorgen van de thuis (en uit) wedstrijden van de jeugdcompetitie
 - o Invoeren van de jeugd competitie uitslagen
 - o Is eerste aanspreek punt voor de ouders
 - o Beheren een eigen deelbegroting en leggen verantwoording af aan de penningmeester
 - o Beheren de jeugd materialen ten behoeve van de jeugd (rackets, shuttles, spelmateriaal)
 - o kopij clubblad en website (in samenwerking met PR-persoon)
 - o De JC zit overleg met jeugd activiteiten commissie (JAC) voor

21 TOERNOOICOMMISSIE

Bestaat uit minimaal 3 leden.

21.1 Taken

- Zorgt voor:
 - o Het regelen van alle zaken met betrekking tot toernooien van de senioren en geeft ondersteuning bij de toernooien van de junioren
 - o Beheer financiële middelen toernooien
 - o Planning toernooien
 - o Organiseren jaarlijks clubtoernooi
 - o Organiseren jaarlijks open toernooi
 - o Organiseren jaarlijks bedrijventoernooi
 - o Organisatie overige incidentele toernooien
 - o Maakt begroting en financiële afrekening per toernooi
 - o Maakt en onderhoudt draaiboeken van de diverse toernooien
 - o contact/overleg met de diverse commissies (sponsorcommissie, PR, JC, ...)
 - o kopij clubblad en website

22 MATERIAALBEHEER

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

22.1 Taken

- Zorgt voor:
 - o Materiaalbeheer (netten, telmappen, reserve shuttles, grips, ahangbord + ahangkaartjes, kast)
 - o Shuttlevoorraad (bestellingen leverancier)
 - o Zorgt voor voldoende shuttles aanwezig op speelavonden en competitieteams
 - o contact/overleg met de diverse commissies
 - o Sleutelbeheer kast

23 PUBLIC RELATIONS / COMMUNCITIE / WEBBEHEER

23.1 PR

Bestaat uit minimaal 2 personen.

Taken

- Zorgt voor:
 - o Promotieactiviteiten van de vereniging zowel intern als extern
 - o Publicaties van alle verenigingsactiviteiten via kranten en websites
 - o Contacten onderhouden met de plaatselijke pers
 - o Contact met overige commissies
 - o Ondersteuning ledenwerving
 - o Nieuwsbrief

23.2 Webbeheer

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

Taken

- Zorgt voor:
 - o Up-to-date houden van de website
 - o Houdt contacten met alle commissies i.v.m. bijhouden nieuws

24 REDACTIE CLUBBLAD

Bestaat uit minimaal 2 personen.

24.1 Taken

- Zorgt voor:
 - o Samenstellen en vervaardigen clubblad (6 keer per seizoen)
 - o Redactievergaderingen
 - o Verspreiding clubblad via: e-mail / website / zaal
 - o Sponsorvermeldingen in clubblad
 - o Houdt contact met alle commissies i.v.m. verzamelen kopij
 - o Opereert kosten neutraal, dan wel via een begroting per seizoen via het bestuur

25 SPONSORCOMMISSIE

Bestaat uit minimaal 2 personen.

25.1 Taken

- Zorgt voor:
 - o Contact onderhouden met de sponsors en werven nieuwe geldbronnen
 - o Opstellen contracten/overeenkomsten (ondertekening door het bestuur)
 - o Houdt contact met de interne commissies
 - o kopij clubblad en website (in samenwerking met PR-persoon)

26 RECREANTENCOMMISSIE

Bestaat uit minimaal 2 personen. Zij vertegenwoordigen alle recreanten. Ook competitie spelers kunnen deelnemen aan recreantenactiviteiten indien gewenst.

26.1 Taken

- Zorgt voor:
 - o Introductietraining regelen, indien gewenst
 - o Recreantentraining regelen, indien gewenst
 - o Opvang nieuwe recreanten
 - o Regelt en organiseert activiteiten (bijv. viertalcompetitie, racketavond, toernooi)
 - o Opereert kosten neutraal, dan wel via een begroting per seizoen via het bestuur
 - o Houdt contact met de overige commissies
 - o kopij clubblad en website (in samenwerking met PR-persoon)

27 VERTROUWENSCONTACTPERSOON

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

27.1 Taken

Een vertrouwenscontactpersoon (VCP) is het eerste aanspreekpunt voor iedereen binnen de vereniging die te maken heeft met ongewenst gedrag, en hier met een onafhankelijk iemand over wil praten. De VCP biedt een luisterend oor & bespreekt mogelijkheden, ondersteund en verwijst indien nodig door. De VCP is er voor ieder lid, iedere vrijwilliger en iedere ouder. De VCP heeft een neutrale positie ten opzicht van het bestuur en gaat vertrouwelijk met informatie om.

De VCP is te bereiken via: ycp@pbcboomgaardshoek.nl