



badmintonclub 
Boomgaardshoek

PBC Boomgaardshoek

Huishoudelijk Reglement

Publicatiedatum:
September 2023



Inhoud

1	Algemeen	3
2	De leden	4
3	Donateurs	4
4	Lidmaatschap en contributie	5
5	Abonnementen	7
6	Jeugd	7
7	Volwassenen	8
8	Straffen	8
9	Shuttles	9
10	Competitie training	9
11	Competitie	10
12	Kantine/Bar dienst	11
13	Aanname beleid vrijwilligers en externe trainers	11
14	Sponsors	11
15	Clubkleding	11
16	Organisatiestructuur	12
17	Het Bestuur	13
18	Voorzitter	13
19	Secretaris	14
20	Penningmeester	15
21	Algemeen bestuurslid	16
22	Technische Commissie	17
23	Jeugdcommissie	18
24	Toernooicommissie	19
25	Materiaalbeheer	20
26	Public Relations/Communicatie/Webbeheer	20
27	Sponsorcommissie	20
28	Recreantencommissie	21
29	Vertrouwenscontactpersoon	21
30	Barcommissie	21
31	Feest en Activiteiten Commissie	22
32	Beschikkingsbevoegdheid Commissies	22

01 Algemeen

01.1 Introductie

In dit Huishoudelijk Reglement, hierna te noemen reglement, zijn alle regels en afspraken opgenomen welke van toepassing zijn bij PBC Boomgaardshoek . De regels en afspraken die in dit reglement zijn opgenomen zijn ondersteunend aan de Statuten en concretiseren de werking van de vereniging.

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.

Wijzigingen binnen dit reglement mogen door het bestuur worden aangebracht. De leden zullen per e-mail en via de nieuwsbrief op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in het reglement.

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
 - Jeugdgestspelers melden zich vooraf bij de jeugdcommissie

01.2 Definities

ALV	Algemene Leden Vergadering
Bestuur	Leidinggevend orgaan van de vereniging.
Boekjaar	Betreft de periode waarover het financiële jaarverslag wordt gemaakt en loopt
CCP	Competitie Contact Persoon: Contactpersoon richting de Bond en andere ver-
FAC	Feest en Activiteiten Commissie
Huishoudelijk Reglement	Een verzameling van regels en afspraken die van toepassing zijn op de vereni-
JC	Jeugdcommissie, orgaan dat zich bezighoudt met alle jeugdzaken (zie artikel
JAC	Jeugd Activiteiten Commissie
PBC Boomgaardshoek	Poortugaalse Badminton Club Boomgaardshoek
PR	Public Relations / Communicatie / Webbeheer
RC	Recreantencommissie
SC	Sponsorcommissie
Seizoen	Zie verenigingsjaar.
TC	Technische Commissie, orgaan dat zich bezighoudt met alle competitie gerela-
TOCO	Toernooicommissie
VCP	Vertrouwens Contact Persoon.
Verenigingsjaar	Staat gelijk aan seizoen en betreft de periode waarin de leden van de vereni-
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag

02 De leden

02.1 Leden

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

- a. Volwassenen
- b. Jeugd

Volwassenen zijn zij, die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar de leeftijd van 19 jaar hebben bereikt.

Jeugd zijn zij, die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar de leeftijd van 19 jaar nog niet hebben bereikt.

Jeugd die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar 16 jaar, 17 en 18 jaar zijn, hebben de mogelijkheid om te kiezen toe te treden als volwassen lid.

02.2 Leden van verdienste en ereleden

Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten ten opzicht van de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden.

Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich ten opzichte van de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de Algemene Leden Vergadering, hier na te noemen ALV, met meerderheid van de stemmen zijn benoemd.

Op leden van verdienste en ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen met betrekking tot de van toepassing zijnde contributie (alle andere kosten worden wel in rekening gebracht), zij hebben echter wel alle rechten van de leden.

03 Donateurs

De vereniging kent naast leden donateurs.

Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich ten opzichte van de vereniging incidenteel een door het bestuur vastgesteld bedrag storten.

Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of dit reglement zijn toegekend of opgelegd. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen ten alle tijden wederzijds worden opgezegd of beëindigd.

04 Lidmaatschap en contributie

04.1 Lidmaatschap

De aanmelding tot een lidmaatschap volgt nadat een inschrijfformulier, fysiek of digitaal, is aangeleverd bij de secretaris. Het betreffende aanmeldformulier dient voor Jeugdleden ondertekend/geaccordeerd te worden door de wettelijke vertegenwoordiger.

Het verenigingsjaar loopt van 1 september t/m 30 juni.

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. Een opzegging welke na deze datum wordt ontvangen, leidt tot betaling van de contributie met bijbehorende kosten van het hierna volgende seizoen. De beëindiging van het lidmaatschap zal dan per einde van het lopende seizoen worden verwerkt.

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, bij voorkeur per e-mail (info@pbcboomgaardshoek.nl), 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 de daarbij behorende extra kosten (o.a. incasso) in rekening gebracht. De overige kosten zullen eveneens verdeeld worden over de termijnen.

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 van de Statuten).

Bij inschrijving geeft men, tot wederopzegging van het lidmaatschap, een machtiging af tot het 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 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. In specifieke gevallen kan door het bestuur van deze regeling worden afgeweken. De uitbetaling van deze restitutie vindt aan het einde van het seizoen plaats.

Een (eventuele) restitutie regeling is alleen van toepassing op het:

- Reguliere lidmaatschap;
- Studenten lidmaatschap.

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

05 Abonnementen

Naast en binnen het reguliere lidmaatschap bestaan verschillende soorten abonnementen:

<i>Regulier lidmaatschap volwassenen:</i>	Toegang tot alle speelmogelijkheden (dinsdag, vrijdag en zondag)
<i>Regulier lidmaatschap jeugd:</i>	Toegang tot speelmogelijkheden op vrijdag en zondag;
<i>Lidmaatschap jeugd (selectie)</i>	Toegang tot speelmogelijkheden op dinsdag, vrijdag en zondag.
<i>Studentenlidmaatschap:</i>	Alleen voor studenten (af te sluiten op vertoon studentenkaart); Afhankelijk van het type abonnement toegang tot speelmogelijkheden op
<i>Kennismakingsabonnement volwassenen:</i>	Twee maanden geldig na ingangsdatum, zonder verplichting tot voortzetting abonnement; Na einde van dit abonnement heeft men de keuze tot aanschaf van regulier
<i>Strippenkaart volwassenen:</i>	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 vastge- stelde tarief; Een strippenkaart is onbeperkt geldig (niet seizoensgebonden); De strippenkaart dient telkens te worden afgetekend door een lid van vereni- ging die daar toezicht op houdt. Strippenkaarthouder heeft mede verant- woordelijkheid voor het correct aftekenen; Een strippenkaartspeler heeft zich te houden aan de regels die van toepassing zijn op de strippenkaart. Na uitgifte zijn strippenkaarten maximaal 3 jaar geldig.

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 Jeugdcommissie.

06 Jeugd

Voor de jeugd wordt er op vrijdagavond van 18:00 uur tot 20:00 een training aangeboden. Deze trainingen worden door de jeugdcommissie, hierna te noemen JC, gegeven welke hierbij gebruik kunnen maken van een (externe) (gecertificeerde) jeugdtrainer. De invulling van deze trainingen wordt door de JC in samenspraak met de aangestelde trainer bepaald. Gedurende deze trainingsavond is er geen mogelijkheid tot vrijspelen.

Een selectie jeugd, door de JC in overleg met het bestuur bepaald, mag vrijspelen op vrijdagavond vanaf 20:00 uur, voor maximaal 2 ronden. De jeugd in deze selectie hebben op de vrijdagavond dezelfde rechten en plichten als de volwassenen.

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 artikel 11 competitie)

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

07 Volwassenen

Voor volwassenen wordt er mogelijkheid tot het uitvoeren van de badmintonsport aangeboden op dinsdag- en vrijdagavond van 20:00 uur tot 22:00 uur en op zondag van 11:00 uur tot 13:00 uur (indien er geen competitie wordt gespeeld) of van 12:00 uur tot 14:00 uur (indien er competitiewedstrijden zijn).

Gedurende deze speelmogelijkheden dient er gebruik gemaakt te worden van een afhangmethode. Via de afhangmethode dient een speler zelf zijn/haar kaartje op het afhangbord te plaatsen, waarbij een ander lid zich zelf naast of bij de speler voegt om gezamenlijk te badmintonnen.

Op het afhangbord mag alleen gebruik worden gemaakt van jouw eigen kaartje. Een kaartje ophangen van iemand anders (ook als die er “zo meteen” aankomt) is niet toegestaan!

Jouw kaartje komt pas weer vrij om te verplaatsen, na de eindtijd of nadat jouw wedstrijd is afgelopen 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 volwassenleden 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 volwassenleden van 12:00 – 14:00 spelen op de banen die niet voor de competitie worden gebruikt, waarbij vooraf in goed overleg afstemming plaatsvindt.

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

08 Straffen

In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglement(en) en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van Badminton Nederland dienen door de leden zelf te worden betaald en/of ondervonden.

Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een lid, begeleider of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van Badminton Nederland wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.

Het bestuur heeft de mogelijkheid om als bijkomende straf vanuit de vereniging te kiezen uit één van de volgende opties:

- Tijdelijke schorsing (duur van deze schorsing kan variëren, afhankelijk van het betreffende incident);
- Royeren van het lidmaatschap met onmiddellijke ingang.

Bij een beslissing zoals hierboven is benoemd heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de ALV van de vereniging. Dit beroep dient, binnen 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de ALV middels een schrijven richting de secretaris van de vereniging.

09 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 de betreffende teams een shuttle-bijdrage te worden betaald, welke jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

Vanaf het einde van de trainingen in het lopende seizoen tot aan de eerste trainingsweek in het nieuwe seizoen worden de veren shuttles niet meer ter beschikking gesteld door de vereniging.

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

10 Competitie training

Voor de competitie spelende volwassenen wordt er de mogelijkheid aangeboden tot het volgen van trainingen. Deze trainingen worden verzorgd door de Technische Commissie, hierna te noemen TC.

De TC kan er voorkeuren om deze trainingen te laten uitvoeren door een externe (gecertificeerde) trainer.

De TC zal voorafgaand aan het seizoen een trainingsschema opstellen. Deze zal ook met de trainende competitie spelers worden gedeeld.

De trainingen worden gegeven op dinsdag avond tussen 20:00 uur en 22:00 uur (tijden kunnen door de TC worden gewijzigd).

Trainende competitie spelers zijn gehouden aan het mee trainen volgens het door de TC opgestelde trainingsschema. De betreffende spelers dienen op tijd voor de training aanwezig te zijn in de zaal. 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. In overleg tussen het bestuur en de TC kan van deze regeling worden afgeweken. Indien dit van toepassing is, zal dit per seizoen opnieuw worden beoordeeld.

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).

11 Competitie

Voor volwassenen en jeugd die de behoefte hebben tot het spelen van competitiewedstrijden, wordt er door Badminton Nederland aangeboden om competitie te spelen. Dit kan zowel een mix-competitie (volwassenen en jeugd) alsmede een dames- of herencompetitie (volwassenen) zijn. Andere competitievormen zijn ook beschikbaar, meer informatie hierover is te vinden op de website van Badminton Nederland.

PBC Boomgaardshoek biedt de mogelijkheid tot het spelen van deze competities aan voor hun leden. Standaard zal dit het aanbieden van een mix-competitie zijn. Overige competitie vormen kunnen afhankelijk van het animo ook worden aangeboden.

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 of tijdens overlegd met JC en TC.

De wedstrijdformulieren voor de volwassenencompetitie (najaar en voorjaar), dienen nog dezelfde wedstrijddag, bij de CCP van dat moment te worden ingeleverd.

Het inleveren van de wedstrijdformulieren van de jeugdcompetitie dient te gebeuren 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 thuis spelende teams minimaal een kwartier voor aanvang, in hun volledige bezetting, aanwezig om de netten op te zetten en warm te lopen.

Deelname aan de volwassenencompetitie leidt tot een verplichting van 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.

Badminton Nederland brengt voor ieder deelnemend team, zogenoemde "teamgeld" in rekening bij de vereniging. Het bedrag wordt jaarlijks door Badminton Nederland vastgesteld tijdens de bondsvergadering.

Het betreffende bedrag aan teamgeld wordt in rekening gebracht bij de deelnemende competitie spelers. 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. De clubkleding wordt niet via de vereniging ter beschikking gesteld en dient derhalve zelf te worden aangeschaft.

12 Kantine/Bar dienst

PBC Boomgaardshoek exploiteert sinds 2020 de horeca faciliteiten binnen Sporthal Boomgaardshoek te Hoogvliet. Bij het aangaan en het aanvaarden van een lidmaatschap bij PBC Boomgaardshoek gaat het aspirant lid automatisch ook akkoord met een aantal verplichtingen, waaronder het "draaien van bardiensten".

Het is voor leden (of ouders/verzorgers van leden) van PBC Boomgaardshoek mogelijk om de "bardienst" af te kopen. De afkoopwaarde wordt door de ALV bepaald en wordt hierna vermeld op de website van de vereniging. In er gebruik gemaakt wenst te worden van de afkoop van de bardienst, dient dit verzoek te worden ingediend bij de Barcommissie waarna deze de Penningmeester van PBC Boomgaardshoek zal verzoeken de afkoop automatisch af te schrijven. De machtiging die is heeft gegeven aan PBC Boomgaardshoek voor de inning van de contributie zal derhalve ook gebruikt worden voor de inning van de afkoop bardienst.

Ieder lid dient éénmalig voorafgaand aan IVA (Instructie Verantwoord Alcohol schenken) certificaat te behalen. Dit certificaat is te behalen door middel van het volgen van een E-learning en heeft een onbeperkte geldigheidsduur. Deze E-learning is te volgen via:

<https://verantwoordalcoholverkop.nl/sport/#/>.

Door de barcommissie is een map samengesteld met hierin opgenomen diverse instructie over de bardienst en aanverwante taken.

13 Aannebeleid 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 intakegesprek zal er gesproken worden over de mogelijkheid dat er "gewerkt" kan worden met kwetsbare groepen en welke gedragsregels hierop van toepassing zijn gesteld door Badminton Nederland en NOC-NSF. 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 aannebeleid.

14 Sponsoren

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorovereenkomsten.

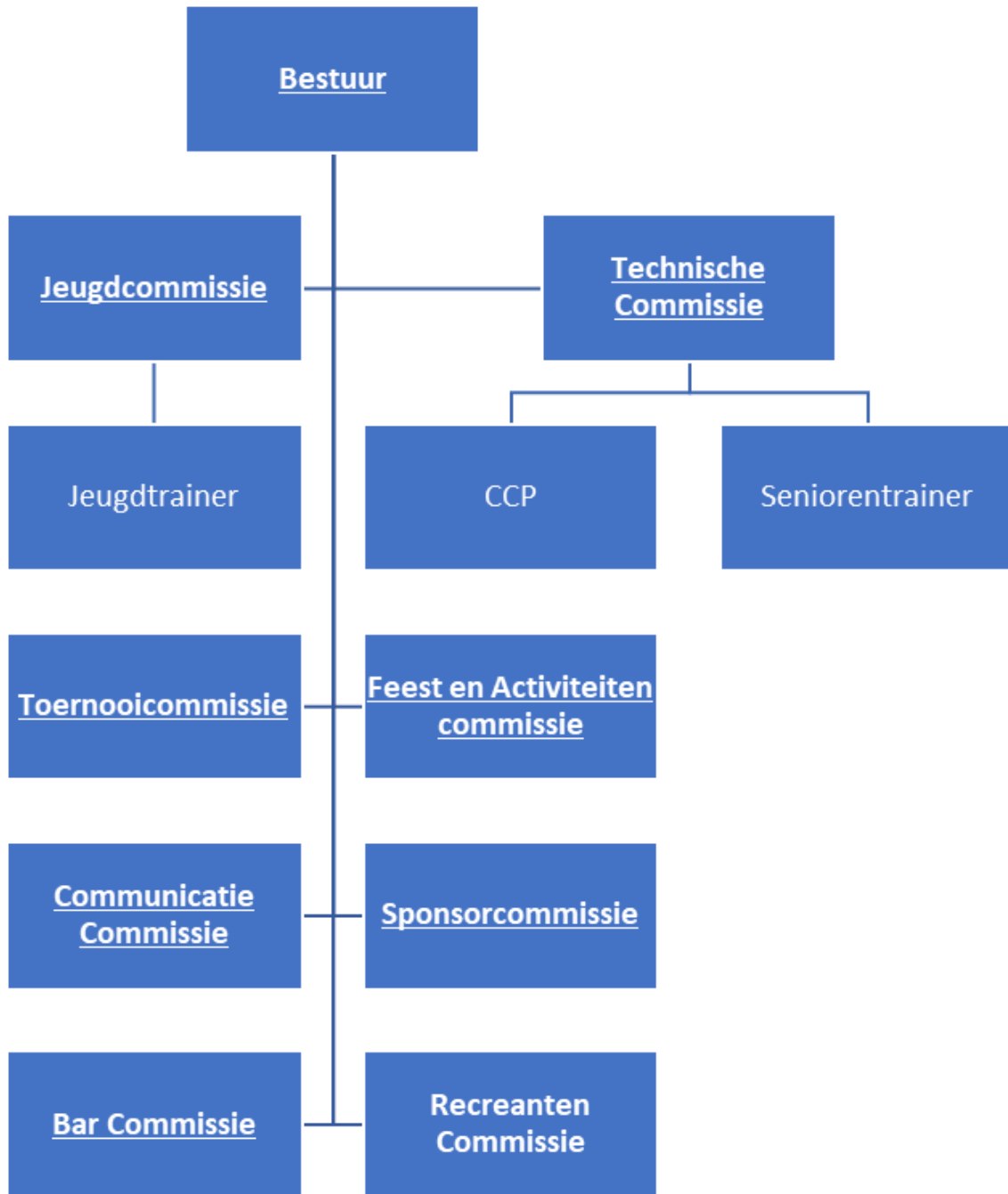
15 Clubkleding

PBC Boomgaardshoek heeft in samenwerking met een kleding leverancier clubkleding ontwikkeld die door alle leden, voor eigen kosten, kan worden aangeschaft.

Het is voor competitie spelers verplicht om met de clubkleding, minimaal een T-shirt, te spelen tijdens de competitiewedstrijden en tijdens regiokampioenschappen.

De kleuren van de clubkleding wordt door het bestuur bepaald en staat derhalve niet vast.

De clubkleding kan worden aangeschaft bij een leverancier die op de website van de vereniging kenbaar wordt gemaakt. Hierbij zal – indien mogelijk – een link naar een webshop worden vermeld.



17 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.

Voor de overige commissies is het niet noodzakelijk dat zij onderdeel uitmaken van het bestuur.

De taken die hierna genoemd worden bij de bestuursleden, mogen in onderling overleg 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.

Het bestuur is per e-mail bereikbaar op: info@pbcboomgaardshoek.nl

18 De voorzitter

De voorzitter wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

De voorzitter wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

De voorzitter treedt op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

18.1 Verantwoordelijkheden

Draagt eindverantwoordelijkheid voor:

- Algemeen bestuurlijke zaken incl. de commissies
- Sportieve belangen
- PR (Public-Relations), representatie, reclame en contacten met derden

18.2 Taken

- Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV
- Delegeert en coördineert werkzaamheden voortkomende uit de besluiten genomen tijdens bestuursvergaderingen en ALV
- Bezoekt of delegeert vergaderingen van Badminton Nederland (Bond)
- Heeft contact met de beheerder van de accommodatie (sporthal)
- Bezoekt of delegeert 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

19 Secretaris

De secretaris wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

De secretaris wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

De secretaris treedt mede op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

19.1 Verantwoordelijkheden

Draagt verantwoordelijkheid voor:

- algemene correspondentie (inkomend en uitgaand)
- algemene administratie
- beheer ledenadministratie
- beheer archief

19.2 Taken

- Bezoekt de bestuursvergaderingen en ALV
- Stelt de agenda op en maakt notulen van de bestuursvergadering en ALV + draagt zorg voor de verspreiding hiervan
- 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/nieuwsbrieven en overige communicaties waarin van belang zijnde informatie/beslissingen worden gedeeld
- Onderhoudt en beheert het huishoudelijk reglement
- Contacten KvK (aan-/afmelden bestuursleden e.d.)
- Aanvragen VOG's voor vrijwilligers

20 De penningmeester

De penningmeester wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV.

De penningmeester wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

De penningmeester treedt mede op, in rechte, als officieel vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten toe.

20.1 Verantwoordelijkheden

Draagt verantwoordelijkheid voor:

- Beheer tijdige en volledige financiële administratie incl. de commissies
- Beheer financiën op boekhoudkundig verantwoorde wijze
- Coördinatie geldwervingsacties

20.2 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

20.3 De kascommissie

De kascommissie rapporteert in een directe lijn aan de ALV. Echter zal de aansturing plaatsvinden vanuit de penningmeester.

De kascommissie bestaat uit 2 leden die geen deel uitmaken van het bestuur. Zij worden voorgedragen tijdens de ALV welke gepland staat in het voorjaar. Zij treden aan voor een periode van 2 jaar en zijn slechts 1 maal herkiesbaar.

Per seizoen treedt 1 lid van de kascommissie af en wordt er een nieuw lid toegevoegd.

20.3.1. 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.

21 Algemeen Bestuurslid

Het algemeen bestuurslid wordt gekozen door het zittende bestuur waarna goedkeuring volgt op de voordracht in de ALV. Het algemeen bestuurslid wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

21.1 Verantwoordelijkheden

Draagt verantwoordelijkheid voor:

- mede verantwoordelijkheid voor bestuurlijke zaken

21.2 Taken

- Bezoekt vergaderingen
- Treedt mogelijk op als commissie contactpersoon

22 Technische Commissie

23

De Technische Commissie (TC) bestaat uit minimaal 2 leden, exclusief de Competitie Contact Persoon (CCP).

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

Indien een TC-lid geen deel uitmaakt van het Bestuur dan 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.

De TC is bereikbaar op de volgende e-mailadressen:

tc@pbcboomgaardshoek.nl

5830ccp@badminton.nl

22.1 Taken

- Faciliteert trainingen (volwassenen)
- Benoeming en aanstellen van trainers na instemming van het bestuur
- Overleg met trainers (evaluatie)
- Faciliteert de competitie (najaar en voorjaar, gemengd, heren en dames)
- Beheert financiële middelen Technische commissie
- Contact/overleg met Jeugd Commissie i.v.m. doorstroming jeugd naar volwassenen
- Teamindeling volwassenen gemengde teams maken, in onderling overleg teamcaptains benoemen
- Bezoekt verplichte competitievergaderingen van Badminton Nederland
- Aanlevering input voor nieuwsbrief/website

22.2 Competitie Contact Persoon

De CCP is onderdeel van Technische commissie, maar heeft geen stem in de overige taken binnen de Technische commissie.

22.2.1 Taken

- Bezoekt, op verzoek van, overleg Technische commissie
- Is contactpersoon tussen Badminton Nederland en andere verenigingen als het gaat om competitiewedstrijden
- 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 Badminton Nederland (indien van toepassing)
- Verwerkt uitslagen via/op de door Badminton Nederland aangegeven manier/toepassing

23 Jeugdcommissie

De Jeugdcommissie (JC) behartigt alle jeugdzaken.

Dit wil zeggen dat de JC het organisatorische hart is van de jeugd. Zij opereren voor een groot deel zelfstandig. 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 trainingsgroepen worden door de JC ingedeeld op niveau en leeftijd.

De betreffende 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 de jeugdtrainer geen lid is van de JC heeft de jeugdtrainer een adviserende taak.

De JC is per e-mail bereikbaar op het volgende e-mailadres: jeugd@pbcboomgaardshoek.nl.

23.1 Taken

Zorgt voor:

- Verzorgen van alle (vrij) speelmomenten van de jeugd
- Verzorgen van de trainingen voor de jeugd (ook bij afwezigheid trainer)
- Het aanstellen van een jeugdtrainer na goedkeuring van het bestuur
- Het werven van jeugdbegeleiders ter ondersteuning van de trainer
- Coördineren van de jeugdbegeleiders
- Opvangen van nieuwe jeugdleden
- Is eerste aanspreekpunt voor de ouders
- Werven van nieuwe jeugdleden (samen met het bestuur)
- Indelen van de jeugdgroepen
- Organiseren van jeugdactiviteiten (uitjes, toernooien)
- Samenstellen van de jeugdcompetitie teams
- Verzorgen van de thuis (en uit) wedstrijden van de jeugdcompetitie
- Invoeren van de jeugd competitie uitslagen
- Beheren een eigen deelbegroting en leggen verantwoording af aan de penningmeester cq. Bestuur
- Beheren de jeugd materialen ten behoeve van de jeugd (rackets, shuttles, spelmateriaal)
- Aanleveren input voor nieuwsbrief en website
- De JC zit overleg met jeugd activiteiten commissie (JAC) voor (indien aanwezig)

Maakt en onderhoudt draaiboeken van de diverse toernooien

contact/overleg met de diverse commissies (sponsorcommissie, PR, JC, ...)

Aanleveren input nieuwsbrief en website

24 Toernooicommissie

De toernooicommissie (TOCO) bestaat uit minimaal 3 leden.

24.1 Taken

Zorgt voor:

- Het regelen van alle zaken met betrekking tot toernooien van de volwassenen
- Beheer financiële middelen toernooien (in samenspraak met de penningmeester)
- Planning toernooien
- Organiseren jaarlijks clubtoernooi
- Organiseren jaarlijks open toernooi
- Organisatie overige incidentele toernooien
- Maakt begroting en financiële afrekening per toernooi

25 Materiaal Beheer

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

25.1 Taken

Zorgt voor:

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

26 Public Relations / Communicatie / Webbeheer

De Public Relations (PR) bestaat uit minimaal 1 persoon.

26.1.1 Taken

Zorgt voor:

- Promotieactiviteiten van de vereniging zowel intern als extern
- Publicaties van alle verenigingsactiviteiten via kranten, websites en social media
- Contacten onderhouden met de plaatselijke pers
- Contact met overige commissies
- Ondersteuning ledenwerving
- Nieuwsbrief (minimal 6x per seizoen)
- Opereert kosten neutraal, dan wel via een begroting per seizoen via het bestuur

26.2 Webbeheer

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

26.2.1 Taken

Zorgt voor:

- Up-to-date houden van de website
- Houdt contacten met alle commissies i.v.m. bijhouden nieuws
- Opereert kosten neutraal, dan wel via een begroting per seizoen via het bestuur

27 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie (SC) bestaat uit minimaal 2 personen.

27.1 Taken

Zorgt voor:

- Contact onderhouden met de sponsors en werven nieuwe geldbronnen
- Opstellen contracten/overeenkomsten (ondertekening door het bestuur)
- Houdt contact met de interne commissies
- Aanleveren input nieuwsbrief en website (in samenwerking met PR-persoon)
- Beheert de communicatie vanuit onze webmail naar sponsors i.v.m. nieuwsbrief

28 Recreantencommissie

De Recreantencommissie (RC) bestaat uit minimaal 2 personen. Zij vertegenwoordigen alle recreanten. Ook competitiespelers kunnen deelnemen aan recreantenactiviteiten indien gewenst.

28.1 Taken

Zorgt voor:

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

29 Vertrouwenscontactpersoon

Binnen PBC Boomgaardshoek is altijd minimaal 1 persoon aangesteld als vertrouwenscontactpersoon (VCP).

29.1 Taken

Een 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: vcp@pbcboomgaardshoek.nl

30 Barcommissie

De barcommissie bestaat uit minimaal 3 personen. De barcommissie beheert alle taken die betrekking hebben tot het exploiteren van de kantine.

De barcommissie is per e-mail bereikbaar op e-mailadres: kantine@pbcboomgaardshoek.nl

30.1 Taken

Zorgt voor:

- Opening bar;
- Inkoop en voorraad beheer goederen;
- Is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de keuken;
- Is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de bar;
- Organiseren van horeca bij toernooien en andere activiteiten;
- Beheer kantine/bar rooster;
- Houdt contact met het bestuur;

31 Feest en Activiteiten Commissie

De Feest en Activiteiten Commissie (FAC) bestaat uit minimaal 2 personen.

De FAC houdt zich bezig met het organiseren van allerlei soorten activiteiten voor de volwassenen binnen de vereniging.

In samenwerking met de JC kan de FAC ook activiteiten organiseren voor de jeugd.

De FAC is per e-mail bereikbaar op e-mailadres: feest@pbcboomgaardshoek.nl

31.1 Taken

Zorgt voor:

- Organisatie van diverse activiteiten;
- Onderhoud contact met het bestuur;
- Onderhoud contact met de overige commissies;
- Opereert zoveel mogelijk kosten neutraal, zorgt – indien noodzakelijk – voor een investeringsaanvraag bij het bestuur.

32 Beschikkingsbevoegdheid Commissies

Zoals in hoofdstuk 17 is beschreven hebben de commissies een gedelegeerde bevoegdheid vanuit het bestuur, welke zich toespitst op de taken welke voor de commissie van toepassing zijn.

Iedere commissie heeft een maximale externe beschikkingsbevoegdheid (volmacht) van € 50,00 per transactie.

Tenzij anders overeengekomen met het bestuur, dient bij grotere uitgaven dan het genoemde bedrag van € 50,00 voorafgaand schriftelijk goedkeuring opgevraagd te worden bij het bestuur. Het bestuur zal dan zo snel mogelijk inhoudelijk reageren op het verzoek.

Zoals aangegeven zal in uitzonderlijke gevallen een aangepaste volmacht verstrekt worden door het bestuur voor externe transacties.



www.pbcboomgaardshoek.nl



Volg ons op Facebook, Instagram
en Twitter!



Copyright Redactie
PBC Boomgaardshoek