

HUISHOUELIJK REGLEMENT KORFBALVERENIGING

“LDODK”

(Verwijst naar de statuten volgens akte dd 03 oktober 2007)

HOOFDSTUK 1

Algemene bepalingen

1. Met inachtneming van de bepalingen van de statuten, welke zijn vastgelegd in een notariële akte d.d. 03 oktober 2007, bevat dit huishoudelijk reglement een nadere uitwerking van hetgeen in de statuten is bepaald.
2. Waar in dit reglement de mannelijke vorm is gebruikt dient ook de vrouwelijke vorm gelezen te worden.

Clubkostuum

Voor de spelende leden wordt bij besluit van de Algemene Ledenvergadering op voorstel van het bestuur de officiële verenigingskleding vastgesteld waarin wedstrijden worden gespeeld.

De verenigingskleuren zijn een groen/geel shirt met een rode bies en een zwarte rok of broek bij vorengenoemd besluit nader te nuanceren. Het bestuur is gemachtigd het clubkostuum te wijzigen onder voorbehoud dat de kleuren groen, geel, rood en zwart worden aangehouden.

HOOFDSTUK 2

LEDEN

Lidmaatschap

De aanmelding als lid van de vereniging dient te geschieden met gebruikmaking van het verenigings inschrijfformulier bij de secretaris.

Voor donateurs is een apart formulier voor inschrijving.

Opzegging van het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 9 onder lid 2 van de statuten dient schriftelijk te geschieden aan de secretaris. Opzegging kan alleen aan het einde van het verenigingsjaar en moet uiterlijk 1 juni ontvangen zijn.

Ieder lid krijgt op verzoek kosteloos een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.

Ieder lid is verplicht bij adreswijziging hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk kennis te geven aan de secretaris.

Categorieën

Onverlet het gestelde in artikel 6 van de statuten, regelende de verschillende soorten leden, worden - voor de deelname van leden aan vastgestelde competities enzovoort - de categorieën onderscheiden conform de daarvoor geldende indelingen zoals deze zijn vastgesteld door het KNKV en/of het district daarvan.

Rechten van de leden

De rechten van de leden zijn beschreven in artikel 10 en 11 van de statuten.

Ouders van jeugdleden, leden die op de eerste juli van het betreffende jaar de leeftijd van vijftien jaar nog niet hebben bereikt, hebben het recht de Algemene Ledenvergadering bij te wonen en aldaar het woord te voeren. Zij hebben echter geen stemrecht.

Verplichtingen van de leden en ouders van leden

Elk lid en elk ouderpaar van een jeugdlid heeft onverminderd het bepaalde in artikel 12 van de statuten de volgende verplichtingen:

1. van spelende leden wordt verwacht dat zij zoveel mogelijk deel nemen aan de voor hen geplande wedstrijden. Bij verhindering dient de leiding of het aanspreekpunt van het team zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht te worden;
2. het materiaal met overleg te gebruiken en door hem toegebrachte schade, niet voortvloeiend uit het normale gebruiksrisico, te vergoeden;
3. de morele plicht om de Algemene Ledenvergadering en de voor zijn categorie uitgeschreven bijeenkomsten bij te wonen.
4. van spelende leden vanaf de leeftijd van B-aspiranten wordt verwacht dat zij bij toerbeurt kantinediensten en zaalwacht draaien. De schema's voor deze diensten worden ruim van tevoren bekend gemaakt via de Koernijtsjes, de nieuwsbrief en de website. In de schema's wordt er rekening mee gehouden dat een B-aspirant samen met tenminste één senior- of A-junior lid ingedeeld wordt.
5. van spelende leden vanaf de leeftijd van A-junioren wordt verwacht dat zij bij toerbeurt als scheidsrechter op zullen treden bij lagere teams en bij jeugdwedstrijden. Wanneer een lid niet wil of niet kan fluiten kan hij deze taak na overleg omzetten in kantinediensten en zaalwachten. Indien een lid hier behoefte aan heeft, kan de vereniging de mogelijkheid bieden om een cursus spelregels/scheidsrechter te volgen. A-junioren zijn verplicht om de hen aangeboden scheidsrechtersopleiding te volgen en met succes af te ronden.
6. van spelende leden vanaf de leeftijd van A-junioren wordt verwacht dat zij bij toerbeurt helpen bij het schoonmaken van de kantine en de kleedboxen. De schema's voor deze diensten worden ruim van tevoren bekend gemaakt via de Koernijtsjes, de nieuwsbrief en de website.
7. Spelende leden die ook trainer of coach zijn bij een ploeg, worden vrijgesteld van de verplichtingen genoemd onder punt 4 (zaalwacht en kantinedienst), punt 5 (optreden als scheidsrechter) en van punt 6 (schoonmaken). Spelers die minstens éénmaal per 3 wedstrijdronde een wedstrijd fluiten worden vrijgesteld van de punten 4 en 6..
8. van ouders van leden die de seniorenleeftijd nog niet bereikt hebben, wordt verwacht dat zij bij toerbeurt rijden naar uitwedstrijden en dat zij ook bij toerbeurt de kleding van de ploeg van hun kinderen wassen. De schema's hiervoor worden door de trainers en/of coaches van de teams opgesteld.
9. van ouders van leden die de juniorenleeftijd nog niet bereikt hebben en die zelf geen spelend lid zijn, wordt verwacht dat zij bij toerbeurt kantinediensten en zaalwacht draaien en dat zij helpen bij het schoonmaken van de kantine en de kleedboxen.
10. aan het begin van het seizoen zal berekend worden hoe vaak een ieder voor elke taak, genoemd onder de punten 4, 5, 6 en 9, aan de beurt komt. De schema's voor kantinediensten, zaalwacht, scheidsrechters en schoonmaken worden ruim van tevoren bekend gemaakt via de Koernijtsjes, de nieuwsbrief en/of de website. Van de leden en de ouders van jeugdleden wordt verwacht dat zij zelf opletten wanneer zij aan de beurt zijn.

De vereniging in rekening gebrachte schade en door de bond aan de vereniging opgelegde boete kan aan de betrokken leden worden doorberekend, zulks ter beoordeling van het bestuur. Doorberekende schade en boetes zullen door de penningmeester via een automatische incasso geïnd worden.

HOOFDSTUK 3

BESTUUR

Algemene bepalingen

Het bestuur heeft o.m. tot taak:

- a. De handhaving, uitleg en toepassing van de bepalingen van de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- b. De uitvoering van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en van het bestuur.

Voorts doet het bestuur al datgene wat het in het belang van de vereniging en voor het door haar beoogde doel wenselijk acht.

Adviserende leden

Het bestuur heeft het recht zich te laten bijstaan door adviserende leden. Deze mogen aan de discussies in de bestuursvergaderingen deelnemen maar hebben geen stemrecht.

Voorzitter

De voorzitter leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen en handhaaft de orde daarvan.

Hij heeft het recht de besprekingen te sluiten wanneer hij meent dat de vergadering over het onderwerp dat aan de orde is, voldoende is ingelicht. Hij is echter verplicht verdere bespreking toe te laten indien tenminste een derde van de aanwezige stemgerechtigde leden dit wenst.

De voorzitter heeft het recht van toegang tot alle vergaderingen en bijeenkomsten, behalve tot die van de kascommissie, die in verenigingsverband plaatsvinden. Hij heeft daar een adviserende stem. Hij kan zich laten vertegenwoordigen door een ander bestuurslid.

Secretaris

De secretaris voert alle correspondentie namens en in overleg met het bestuur. Hij is belast met het bijhouden van het register als bedoeld in artikel 6 van de statuten en zorgt dat bij alle vergaderingen aanwezig zijn een presentielijst en een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.

Hij beheert het archief en bewaart daarin alle inkomende, respectievelijk kopieën van uitgaande stukken.

Hij maakt bestuursmededelingen en/of besluiten bekend aan de leden.

Het bestuur kan een aantal taken van de secretaris delegeren.

Penningmeester

De penningmeester voert de financiële administratie op een overzichtelijke en controleerbare wijze. Hij int contributies, donaties en andere gelden en is gerechtigd daartoe kwitanties af te geven. Hij voert bestuursbesluiten inzake het financieel beheer uit. Hij is verplicht om op verzoek van de andere bestuursleden inzake te geven in de financiële administratie.

Bij zijn aftreden sluit hij de boeken af en zorgt hij voor een goede overdracht aan zijn opvolger of aan het bestuur.

Hij zorgt voor de tijdige samenstelling van het financiële overzicht van de vereniging over het afgelopen jaar als bedoeld in artikel 24 van de statuten.

Hij is belast met de inning van de contributies, doch het bestuur kan dit geheel of gedeeltelijk op zijn voorstel delegeren.

Hij is belast met de controle van de boekhouding bij de diverse commissies indien deze financiën ter beschikking hebben.

Bestuursvergaderingen

De voorzitter heeft het recht vergaderingen van het bestuur te beleggen zo dikwijls als hij dit nodig acht.

Op aanvraag van tenminste twee andere bestuursleden is hij verplicht binnen 8 dagen een bestuursvergadering te beleggen.

Bestuursvergaderingen zijn openbaar en op verzoek toegankelijk voor alle leden.

Deelname aan de discussie is alleen mogelijk indien het bestuur dit toestaat bij monde van de voorzitter.

Bij behandelingen van punten met een persoonlijk karakter moet de vergadering door niet-bestuursleden tijdelijk worden verlaten, zulks ter beoordeling van het bestuur.

Stemming in de bestuursvergaderingen geschiedt mondeling, tenzij de meerderheid van de bestuursleden schriftelijke stemming wenst.

Besluiten kunnen door de vergadering bindend genomen worden hoe gering de opkomst ook is.

Voorstellen moeten voor de vergadering schriftelijk bij het secretariaat worden ingediend.

Voorstellen tijdens de vergadering ingediend kunnen in behandeling worden genomen tenzij de meerderheid van de bestuursleden zich hiertegen verklaart.

HOOFDSTUK 4

COMMISSIES

Algemene bepalingen

1. De door het bestuur overeenkomstig het gestelde in artikel 16 lid 5 van de statuten ingestelde commissies worden onderscheiden in permanente en niet-permanente commissies, welke laatste belast kunnen worden met een speciale opdracht en na de vervulling daarvan worden ontbonden. De permanente commissies worden vermeld in dit reglement.

2. Omtrent de uitvoering van hun taak zijn de commissies, bedoeld in dit artikel, te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

3. Leden die toetreden tot een permanente commissie doen dit voor een periode van tenminste 3 jaar. In bijzondere gevallen kan hier, na overleg met de overige leden van betreffende commissie, van afgeweken worden. De commissie dient zelf de roulatie van leden bij te houden.

3. Bestuursleden hebben toegang tot de commissievergaderingen en hebben daar een adviserende stem.

4. De commissie brengt jaarlijks, uiterlijk 4 weken vóór de Algemene Ledenvergadering, verslag uit aan het bestuur van de werkzaamheden in het afgelopen jaar. Het bestuur neemt zonedig punten uit de commissieverslagen mee naar de Algemene Ledenvergadering.

5. Bij de ontbinding van een commissie worden alle aan die commissie toevertrouwde dan wel door haar beheerde materialen en bescheiden overgedragen aan het bestuur.

6. Voor iedere commissie stelt het bestuur een taakomschrijving vast.

7. Indien een commissie uitgaven wil doen is hiervoor toestemming van de penningmeester.

8. Een commissie moet op deugdelijke wijze gedane uitgaven en ontvangen inkomsten verantwoorden aan de penningmeester.

9. Indien door de commissie correspondentie wordt gevoerd dient hiervan archief te worden gehouden. Dit archief dient steeds ter inzage te zijn van de secretaris.

ACTIVITEITENCOMMISSIE

De activiteitencommissie bestaat uit ten minste 3 leden. Hun taak is het bedenken en organiseren van activiteiten voor leden in alle leeftijdsgroepen, met als doel de clubbinding te verbeteren.

GROEN KABAAL

Groen Kabaal is de supportersvereniging van LDODK en heeft als doel om meer sfeer te brengen tijdens de wedstrijden. Daarnaast organiseert het de open dag en overige sfeeracties. Binnen bepaalde grenzen die door Groen Kabaal en het bestuur zijn afgesproken, mag de supportersvereniging autonoom handelen.

JEUGDCOMMISSIE

De jeugdcommissie bestaat uit ten minste 5 leden.

Deze commissie is verantwoordelijk voor het verloop van alle zaken die de jeugd aangaan. Het samenstellen van jeugdteams op een zodanige wijze, dat een ieder op zijn eigen niveau kan korfballen. Zorg dragen voor een goed lopende en kwalitatief goede jeugdopleiding. Zorgen voor een goede clubbinding bij de jeugd. Jeugd leren omgaan met anderen. Eerste teams van de verschillende jeugdgroepen zijn prestatiegericht en spelen in de hoofdklasse.

JEUGDKAMPKOMMISSIE

De jeugdkampcommissie bestaat uit ten minste 4 leden.

Zij organiseren het jaarlijks terugkerende kamp voor de jeugd vanaf de welpen tot en met de B-aspiranten. De jeugdkampcommissie verkrijgt een gedeelte van haar inkomsten uit de opbrengst van de Jantje Beton-collecte welke onder verantwoordelijkheid van deze commissie georganiseerd wordt.

KADERKOMMISSIE

De kadercommissie bestaat uit ten minste 3 leden.

Deze commissie zorgt voor uniformiteit in de trainingen en de begeleiding van de jeugd ploegen. Zorgen voor goed opgeleide trainers, coaches en scheidsrechters. Zorg dragen voor voortdurende handhaving en verbetering van het kwaliteitsniveau van de trainers.

KANTINEKOMMISSIE

De kantinecommissie bestaat uit ten minste 3 leden.

Deze commissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken m.b.t. de kantine. Ze zorgt voor een gezellige ontmoetingsplek voor de leden om de clubbinding te behouden en te versterken. Zorgen voor een gezonde financiële situatie m.b.t. de kantine. Behalen van een goede jaaromzet.

KASKOMMISSIE

De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden en een reserve. Zij controleert minstens eenmaal per jaar en bij het aftreden van de penningmeester de financiële bescheiden en de kas van de vereniging. Zij brengt verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering en pleegt zondig overleg met het bestuur. Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van deze commissie.

KLEDING KOMMISSIE

Deze commissie bestaat uit ten minste 2 leden.

De kleding commissie is verantwoordelijk voor de inkoop van kleding en de uitgifte aan leden.

MATERIAALKOMMISSIE

De materiaalcommissie bestaat uit ten minste 2 leden.

De commissie is verantwoordelijk voor het speelmateriaal.

PJUKTOERNOOIKOMMISSIE

Algemeen: het jaarlijks (3e zondag van juni) verzorgen van de organisatie van het pjuktoernooi van LDODK op een dusdanige wijze, dat het toernooi attractief voor deelnemers is en het in positieve zin bijdraagt aan de PR van LDODK. De commissie streeft ernaar het financieel dekkend te organiseren met een eigen budget zonder daarbij een beroep te hoeven doen op financiële middelen van LDODK. De commissie bestaat minimaal uit 5 leden.

PR-KOMMISSIE

De PR-commissie bestaat uit ten minste 3 leden.

Deze commissie is verantwoordelijk voor de communicatie, zowel intern, binnen de vereniging als extern, naar buiten de vereniging. Daarnaast is de PR medeverantwoordelijk voor de presentatiegids, het bewaarboekje, de website en andere publicaties over LDODK

REDACTIE

De redactie bestaat uit ten minste 4 leden.

De redactie is verantwoordelijk voor de invulling, de verzorging en de bezorging van het clubblad Koernijtsjes en de nieuwsbrief.

SPONSORCOMMISSIE

De sponsorcommissie bestaat uit ten minste 4 leden.

Deze commissie is het controlerend orgaan op het gebied van sponsoring en voert een actief acquisitiebeleid om verschillende sponsors binnen te halen. Tevens worden de diverse acties (o.a. de snoepactie, koekactie en grote clubactie) vanuit de sponsorcommissie georganiseerd.

TECHNISCHE COMMISSIE

De Technische commissie bestaat uit ten minste 3 leden.

Deze commissie zorgt voor het samenstellen van senioren- en juniorenteams, met uitzondering van de selectieteams, op een zodanige wijze, dat een ieder op zijn eigen niveau kan korfballen. Hierbij zal teambelang altijd boven eigen belang gaan met de aantekening dat geprobeerd wordt rekening te houden met een ieders voorkeur.

Trainers en coaches aanstellen die passen bij het verlangde niveau.

Het aanstellen van een hoofdtrainer gaat in samenspraak met het bestuur.

OVERIGE

Naast de reeds genoemde commissies is er nog een aantal kleine commissies en contactpersonen.

Het betreft hier o.a. de vrijwilligerscoördinator, de scheidsrechtercontactpersoon, de zaalcontactpersoon en de coördinatoren t.b.v. de Woudklank en de Wispelweagen.

Indien de situatie hierom vraagt kan er een "Ad Hoc"-commissie samengesteld worden om een bepaalde opdracht uit te voeren.

HOOFDSTUK 5

WEDSTRIJDWEZEN

Wedstrijdsecretaris

De wedstrijdsecretaris wordt benoemd door het bestuur. Hij behandelt alle wedstrijd zaken waaronder: afgelastingen, terreinkeuringen en eventueel aan te wijzen scheidsrechters.

Hij draagt zorg voor een correcte wedstrijdadministratie.

Verder handelt hij naar de richtlijnen neergelegd in de Statuten en Reglementen van het KNKV.

HOOFDSTUK 6

GEBRUIK KANTINE

Gebruik kantine

1. Het gebruik van de kantine voor en door leden wordt voor zover nodig door het bestuur of namens het bestuur geregeld.

2. Bij gebruik door anderen dan leden kan het bestuur bepalingen en richtlijnen doen gelden van bijzondere aard.

3. Gebruikers hebben de verplichting de bepalingen in het bestuursreglement 'alcohol in sportkantines' na te leven.

Het bestuur is verplicht bij overtreding van het bestuursreglement 'alcohol in sportkantines' sancties aan betrokkene(n) op te leggen.

SLOTBEPALINGEN

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur. Structurele zaken behoren daarbij te leiden tot voorstellen aan de Algemene Ledenvergadering tot aanvulling/wijziging van dit reglement.

Dit reglement treedt in werking per d.d. 7 juni 2010

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering dd. 7 juni 2010.

De voorzitter,

De secretaris,