



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie	Datum	Aanpassing
1.0	22-11-2016	Concept
2.0	01-09-2020	Aangepast en definitief goedgekeurd door zittend bestuur

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>ARTIKEL 1 – ALGEMEEN</b>	<b>3</b>
<b>ARTIKEL 2 – LEDEN</b>	<b>3</b>
<b>ARTIKEL 3 – BOEKJAAR EN VERENIGINGSJAAR</b>	<b>4</b>
<b>ARTIKEL 4 – BESTUUR</b>	<b>4</b>
<b>ARTIKEL 5 – BESTUURSTAKEN</b>	<b>4</b>
<b>ARTIKEL 6 – BESTUURVERGADERING</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 7 – TOEGANG EN BESLUITVORMING ALGEMENE LEDENVERGADERING</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 8 – INRICHTING</b>	<b>6</b>
<b>ARTIKEL 9 – CONTRIBUTIES</b>	<b>6</b>
<b>ARTIKEL 10 – POSTADRES, E-MAILADRES EN TELEFOONNUMMER</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 11 – EINDE LIDMAATSCHAP</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 12 – COMMISSIETAKEN</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 13 – INSIGNIA</b>	<b>9</b>
<b>ARTIKEL 14 – SPORTIEF COACHEN</b>	<b>9</b>
<b>ARTIKEL 15 – INTEGRITEITSBELEID</b>	<b>9</b>
<b>ARTIKEL 16 – VERKLARING OMTRENT GEDRAG (VOG)</b>	<b>10</b>
<b>ARTIKEL 17 – SEKSUELE INTIMIDATIE EN VOG/ VERTROUWENSPERSOON CONTACTPUNT</b>	<b>10</b>
<b>ARTIKEL 18 – GEDRAGSREGELS IN DE SPORHAL DE KROON</b>	<b>10</b>
<b>ARTIKEL 19 – ZORGPLICHT VERENIGING EN VRIJWILLIGERS</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 20 – DIENSTVERLENING</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 21 – KLACHTEN</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 23 – SLOTBEPALING</b>	<b>12</b>
<b>BIJLAGE A: TAKEN VAN DE VOORZITTER VAN DE VERENIGING</b>	<b>13</b>
<b>BIJLAGE B: TAKEN VAN DE SECRETARIS VAN DE VERENIGING</b>	<b>13</b>
<b>BIJLAGE C: TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER VAN DE VERENIGING</b>	<b>14</b>
<b>BIJLAGE D: TAKEN VAN DE SPORTTECHNISCHE COMMISSIE (TC)</b>	<b>15</b>
<b>BIJLAGE E: TAKEN VAN DE COMMISSIE FACILITEITEN EN ACTIVITEITEN</b>	<b>16</b>
<b>BIJLAGE F: TAKEN VAN DE COMMISSIE PR, COMMUNICATIE EN SPONSORING</b>	<b>17</b>
<b>BIJLAGE G: TAKEN VAN DE WERKGROEP VISIE</b>	<b>18</b>
<b>BIJLAGE H: ORGANISATIESTRUCTUUR</b>	<b>19</b>

## **ARTIKEL 1 – Algemeen**

1. De naam van de vereniging is statutair vastgelegd ten kantore van het notariskantoor Bakx Rombouts te Deventer en vervolgens ingeschreven in het verenigingsregister, berustend bij de Kamer van Koophandel Veluwe en Twente te Deventer onder inschrijfnummer 08.11.66.38, inschrijfdatum 17 juni 2003.
2. Badminton Club IJsselstad is lid van Badminton Nederland.
3. De missie en visie van Badminton Club IJsselstad is:

### **Missie:**

Een badmintonvereniging te zijn voor mensen van elk niveau en leeftijd, die op recreatief of competitief niveau willen spelen, trainen en vooral plezier willen beleven aan de badmintonsport.

### **Visie:**

Badminton Club IJsselstad heeft de ambitie om een toonaangevende en toegankelijke vereniging te zijn in Deventer en omstreken voor spelers van alle niveaus en leeftijden. We staan voor sportiviteit op recreatief en competitief niveau, waarbij spelers uitgebreid kunnen spelen en trainen om het beste uit zichzelf te halen. In competitief verband willen we op landelijk en regionaal niveau strijden om het kampioenschap. Voor zowel jeugd- als senioren spelers wordt het teamgevoel hierdoor versterkt en is er altijd de leuke uitdaging te vinden. Bovenal gaat het om het plezier in het spelen van badminton en om de band met elkaar en de vereniging te vergroten. Voor alle leden willen we voldoende ruimte bieden op een recreatieve wijze badminton te spelen en daarvoor ook de nodige activiteiten te organiseren. Dat willen we zo open mogelijk doen zodat iedereen mee kan doen.

4. Conform artikel 21, algemene reglementen, van de statuten van Badminton Club IJsselstad kan de algemene vergadering (ALV) reglementen vaststellen en wijzigen, waar in de taken en bevoegdheden van de organen nader kunnen worden geregeld en verbintenissen aan het lidmaatschap kunnen worden verbonden. De reglementen mogen niet in strijd zijn met de wet noch met de statuten.

## **ARTIKEL 2 – Leden**

1. Leden van de vereniging zijn werkende leden en ereleden.
2. Werkende leden zijn:
  - a. Senioren, die op 1 augustus van het lopende boekjaar de leeftijd van 18 jaar bereikt dan wel overschreden;
  - b. Junioren, die op 1 augustus van het lopende boekjaar jonger zijn dan 18 jaar;
3. Het werkend lidmaatschap wordt verkregen door schriftelijk aanmelding op een door het bestuur ter beschikking te stellen aanmeldingsformulier via de website van BC IJsselstad.
4. Junioren hebben bij aanmelding voor het werkend lidmaatschap de toestemming nodig van hun ouder(s) of voogd.
5. Leden van de vereniging hebben het recht deel te nemen aan de, door of namens Badminton Nederland (hierna te noemen: de bond) georganiseerde en/of goedgekeurde competities en/of andere wedstrijden, dan wel deel te nemen aan, door of namens het bestuur georganiseerde evenementen op sportgebied in het algemeen dan wel de badmintonsport in het bijzonder.
6. Ereleden / leden van verdienste ontvangen bij hun benoeming een attentie.

### **ARTIKEL 3 – Boekjaar en verenigingsjaar**

1. Het boekjaar van de vereniging loopt van één augustus tot en met eenendertig juli.
2. De looptijd van het verenigingsjaar komt overeen met het boekjaar. In de zomermaanden is er een zomerstop van circa 2 maanden, tenzij anders aangegeven.

### **ARTIKEL 4 – Bestuur**

1. De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn niet verenigbaar.
2. Het algemeen bestuur van de vereniging bestaat uit tenminste drie en ten hoogste negen meerderjarige leden. Benoeming van bestuursleden geschiedt via voordracht aan de ledenvergadering.
3. Het dagelijks bestuur bestaat uit tenminste:
  - a. Voorzitter
  - b. Secretaris
  - c. Penningmeester
4. Het bestuur bestaat thans (d.d. 01-08-2020) uit de volgende 5 bestuursleden:
  - a. de voorzitter;
  - b. de secretaris;
  - c. de penningmeester;
  - d. bestuurslid technisch zaken;
  - e. bestuurslid algemeen;
5. Alle bestuursleden worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als bestuurder van de vereniging.

### **ARTIKEL 5 – Bestuurstaken**

1. Nadere taakverdeling van het bestuur:
  - a. de voorzitter van de vereniging is belast met:
    - de representatie van de vereniging; het zorg dragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage A.
  - b. de secretaris van de vereniging is belast met:
    - het secretariael beheer van de vereniging; het zorg dragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage B.
  - c. de penningmeester van de vereniging is belast met:
    - het financieel beheer van de vereniging; het zorg dragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage C.
  - d. het bestuurslid technisch zaken is belast met:
    - de invulling van de technische zaken van de vereniging; het zorg dragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage D.
  - e. het bestuurslid algemeen is belast met:
    - de jeugdzaken van de vereniging; het zorg dragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage E.
  - f. Het bestuur kan subcommissies en werkgroepen benoemen. De leden van deze subcommissies en werkgroepen kunnen bestaan uit leden en/of ouders/verzorgers van (jeugd)leden.
  - g. De taken en bevoegdheden van de werkgroep Visie zijn gevat in bijlage G.

- h. Het organogram van de vereniging is weergegeven in bijlage H.

### **ARTIKEL 6 – Bestuursvergadering**

1. Elke bestuursvergadering bevat in ieder geval de volgende agendapunten:
  - Bestuurlijke aangelegenheden.  
Onder dit agendapunt worden onderwerpen besproken welke niet onder de managementtaken van het bestuur vallen.
  - Lopend boekjaar.  
Hier doet de penningmeester verslag over de stand van zaken m.b.t. het lopend boekjaar. Het verslag dient te worden ondersteund met beeldende gegevens zoals financiële overzichten.
2. Het bestuur komt minimaal viermaal per verenigingsjaar bijeen. Een buitengewone bestuursvergadering dient gehouden te worden, indien minimaal twee bestuursleden daar schriftelijk om verzoeken. De datum van deze buitengewone bestuursvergadering wordt door de secretaris in overleg met de verzoekers vastgesteld.
3. Het bestuur houdt zich bij het uitvoeren van zijn taken aan de volgende bepalingen:
  - het bestuur houdt toezicht op en delegeert taken aan de ingestelde commissies;
  - de bestuursleden geven hun agendapunten aan de secretaris op;
  - een bestuursvergadering kan doorgang vinden wanneer minimaal drie bestuursleden of hun plaatsvervangers aan de besluitvorming deelnemen;
  - bij het staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen, doch moet geplaatst worden op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering;
  - bij het staken van stemmen over personen, beslist de stem van de voorzitter.
  - de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering dient minstens veertien dagen voorafgaande aan deze vergadering bij de bestuursleden bekend te zijn;
  - het verslag van een bestuursvergadering dient binnen zeven dagen te zijn opgesteld en rondgestuurd naar de bestuursleden;
  - de bestuursleden verplichten zich zorg te dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement.

### **ARTIKEL 7 – Toegang en besluitvorming algemene ledenvergadering**

1. Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben alle leden, alsmede ouders van minderjarige leden, voor zover zij niet ten tijde van de vergadering als lid zijn geschorst.
2. De voorzitter kan tevens toegang verlenen aan andere dan de onder lid 1 bedoelde personen.
3. De in lid 1 bedoelde leden zijn stemgerechtigd mits zij de leeftijd van achttien jaren hebben bereikt. Van de leden die de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt, is één ouder stemgerechtigd.
4. Ieder stemgerechtigd lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk gemachtigd ander stemgerechtigd lid, dat echter in totaal niet meer dan twee stemmen kan uitbrengen.
5. Iedere stemgerechtigde dient zich te kunnen legitimeren.
6. De algemene vergadering wordt jaarlijks gehouden in het eerste of tweede kwartaal van het boekjaar.
7. Voorstellen ter behandeling op deze vergadering, ingediend door een of meer leden, dienen vier weken voor deze vergadering het bestuur bereiken.
8. De agenda van de vergadering vermeldt tenminste:

- a. Bespreking van notulen van de vorige algemene vergadering;
- b. Jaarverslag van de secretaris;
- c. Behandeling en vaststelling van de jaarstukken;
- d. Vaststellen van de contributies;
- e. Vaststellen van de begroting;
- f. Verslag van de kascommissie;
- g. Verslag van de volgende taken;
  - technische commissie
  - jeugdcommissie
  - senioren(recreanten)commissie
  - werving/sponsorcommissie
  - koekstadtoernooi commissie
- h. Voorziening in vacatures;
- i. Behandeling van voorstellen van het bestuur;
- j. Behandeling van voorstellen, ingediend door een of meer leden;
- k. Rondvraag.

#### **ARTIKEL 8 – Inrichting**

1. Naast het bestuur en de algemene vergadering, kunnen door het bestuur en ledenvergadering commissies in het leven worden geroepen ten behoeve van specifieke taken of activiteiten van de vereniging, te weten:
  - a. De competitiebegeleiding
  - b. De trainingen
  - c. Activiteiten
  - d. Jeugdactiviteiten
  - e. De toernooicommissie
  - f. De kascommissie
2. De organen van de vereniging als bedoeld in lid 1 bezitten geen rechtspersoonlijkheid.
3. De taken van het bestuur worden in artikel 6 en 7 van dit reglement vastgelegd.
4. De werkzaamheden van de commissie als genoemd in lid 1. Onder f. worden door de algemene vergadering bepaald.

#### **ARTIKEL 9 – Contributies**

1. Alle contributies en bijdragen worden jaarlijks vastgesteld. Het is mogelijk dat voor een faciliteit die gedurende het seizoen wordt aangeboden een bijdrage wordt vastgesteld. Actuele bedragen staan genoemd op de website van Badminton Club IJsselstad.
2. Badminton Club IJsselstad kent de volgende contributiecomponenten:
  - a. De leeftijdsafhankelijke basiscontributie voor:
    - Senioren vanaf 18 jaar
    - Jeugd tot 18 jaar, peildatum voor de leeftijd is 1 augustus van het betreffende verenigingsjaar.
  - b. De trainingsbijdragen; afhankelijk van trainingsgroep en type shuttle:
    - Senioreselectie A (veren)
    - Senioreselectie B (nylon)

- Jeugdselectie (nylon en/of veren)

Het bestuur kan vaststellen dat bij bepaalde trainingsgroepen geen trainingsbijdrage hoeft te worden betaald.

c. Inschrijfgeld:

- Senioren
- Jeugdleden

Oud-leden van Badminton Club IJsselstad zijn vrijgesteld van inschrijfgeld.

d. Competitiebijdragen:

- Bondscompetitie
- Regiocompetitie
- Recreantencompetitie
- Jeugdcompetitie
- Jeugd Opstapcompetitie

3. Betaling

- De inning van de contributie van Badminton Club IJsselstad gaat via automatische incasso. Daarvoor geeft het lid bij inschrijving een doorlopende incassomachtiging.
- De inning van de vastgestelde contributie van elk verenigingsjaar geschiedt vooraf door halfjaarlijks automatisch incasso.

Het bestuur kan vaststellen dat, op grond van het door lid aangegeven schriftelijk reden, een periode een contributie-inning door middel van een factuur wordt voldaan. Daarvoor ontvangt het lid halfjaarlijks een factuur per e-mail. Bij ontbreken van een e-mailadres wordt de factuur naar het huisadres van het lid verstuurd. Met de penningmeester kan, als er sprake is van een bijzondere omstandigheden, een betalingsschema worden afgesproken. Dit betalingsschema eindigt uiterlijk 1 maart van het betreffende verenigingsjaar. Indien te innen of te betalen bedragen niet op tijd worden voldaan, dan is het bestuur gerechtigd, voor zover van toepassing, administratiekosten, wettelijke rente, buitengerechtelijke incassokosten, als mede kosten van rechtsmaatregelen in rekening te brengen aan het betreffende lid of diens wettelijke vertegenwoordiger.

4. Contributie en inschrijfgeld nieuwe leden.

- a. De contributie van werkende leden, waarvan de hoogte jaarlijks door de algemene vergadering wordt vastgesteld
- b. Actieve ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van verenigingscontributie, zij zijn wel bondsbijdrage verschuldigd.
- c. Inactieve ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van verenigingscontributie.
- d. Actieve leden van verdienste zijn niet vrijgesteld van het betalen van verenigingscontributie en de bondsbijdrage.
- e. Inactieve leden van verdienste zijn vrijgesteld van het betalen van de verenigingscontributie. Wensen ze via Badminton Club IJsselstad lid te blijven van de bond dan zijn ze wel de bondsbijdrage verschuldigd.
- f. Nieuwe leden welke zich gedurende het seizoen aanmelden betalen een naar het seizoen bepaald inschrijfperiode een vastgesteld contributiebedrag.

5. Proeflidmaatschap

Badminton Club IJsselstad kent een proeflidmaatschap in de zin van betaalde strippenkaarten. Deze zijn bedoeld voor geïnteresseerde senioren die kennis willen maken met badminton en/of de vereniging.

6. Restituties van betaalde bedragen:

- a. Een lid dat zich in de loop van een jaar afmeldt als lid, blijft de contributie over het gehele boekjaar verschuldigd.
  - b. Het bestuur kan besluiten tot een gedeeltelijke restitutie van bedragen in de volgende gevallen:
    - o zwangerschap tot een evenredig deel van het seizoen;
    - o langdurige ziekte tot een evenredig deel van het seizoen;
    - o bij een blessure van 6 maanden of langer, waardoor het lid niet kon spelen, tot maximaal 30% van de verschuldigde bedragen.
7. Vrijstelling van betaling van contributiecomponenten:
- Het bestuur kan besluiten bepaalde leden vrij te stellen van de verplichting van betaling van de voor hem geldende contributiecomponenten vanwege een bepaalde rol of functie bij of voor Badminton Club IJsselstad, of bij of voor Badminton Nederland.
8. Alleen leden die de te betalen bedragen binnen de betalingstermijn hebben voldaan, zijn speelgerechtigd. Bestuursleden en begeleiders hebben het recht om leden die de te betalen bedragen niet binnen de betalingstermijn hebben voldaan de toegang tot de sporthal te ontzeggen tijdens de activiteiten van Badminton Club IJsselstad. Dit onverminderd het verschuldigd zijn van de te betalen bedragen.

#### **ARTIKEL 10 – Postadres, e-mailadres en telefoonnummer**

1. Actuele e-mailadressen en telefoonnummers van bestuurs- en kaderleden staan vermeld op de site van Badminton Club IJsselstad [www.bcijsselstad.nl](http://www.bcijsselstad.nl).
2. Alle leden, ouders van jeugdleden en donateurs van de vereniging dienen er zorg voor te dragen dat bij de vereniging hun juiste postadres, vaste en/of mobiele telefoonnummer, en e-mailadres bekend is.
3. Wijzigingen kunnen worden doorgegeven per e-mail: [secretaris@bcijsselstad.nl](mailto:secretaris@bcijsselstad.nl).

#### **ARTIKEL 11 – Einde Lidmaatschap**

1. Opzegging van het lidmaatschap kan door schriftelijk een volledig ingevulde en ondertekend afmeldformulier van Badminton Club IJsselstad te sturen naar de secretaris van Badminton Club IJsselstad. Uiterlijk 1 maand voor de start van het komende verenigingsjaar. Dit komt overeen met uiterlijk 30 juni van het lopende verenigingsjaar.
2. De datum van ontvangst van opzegging van het lidmaatschap is bepalend voor het wel of niet doorlopen van het lidmaatschap in het volgende verenigingsjaar.
3. Onder schriftelijk sturen wordt hier verstaan een volledig ingevulde en ondertekend afmeldformulier van Badminton Club IJsselstad per e-mail of per post naar de ledenadministratie van Badminton Club IJsselstad te sturen ([ledenadministratie@bcijsselstad.nl](mailto:ledenadministratie@bcijsselstad.nl)).

#### **ARTIKEL 12 – Commissietaken**

De taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in handboek Organisatie taken & functies.



### **ARTIKEL 13 – Insignia**

Het clubembleem bestaat uit een silhouet van Deventer als IJsselstad met daarin verwerkt een shuttle, opgemaakt in blauw en oranje of wit.

### **ARTIKEL 14 – Sportief coachen**

1. Kaderleden, trainers, leden, begeleiders en ouders van leden die het traject “sportief coachen” hebben gevolgd, dienen de opgedane kennis toe te passen en te verspreiden binnen onze vereniging.
2. De visie met betrekking tot sportief coachen bestaat uit twee pijlers:
  - a. Hanteer een visie op begeleiding die uitdaagt tot sportieve ontwikkeling waarin plezier centraal staat. En die daarbij een bijdrage levert aan de ontwikkeling op cognitief, sociaal, psychologische en/of fysiek vlak.
  - b. Creëer een omgeving die structuur biedt en grenzen stelt en bewaakt, zodat het voor de sporter duidelijk is wat er van hem verwacht wordt.
3. Betrokkenen die niet het traject sportief coachen hebben gevolgd, hebben een luisterend oor voor diegene die het traject gevolgd hebben, alsmede zullen zij trachten te handelen in overeenstemming met bovenstaande visie.

### **ARTIKEL 15 – Integriteitsbeleid**

1. Kaderleden, trainers, leden, begeleiders en ouders van leden die het traject “sportief coachen” hebben gevolgd.
2. De volgende regels zijn van toepassing om de risico's op ongewenst gedrag in de relatie pupil en trainer te verkleinen en ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van begeleiders en sporters in concrete situaties.
  - De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
  - De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
  - De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
  - Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
  - De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
  - De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
  - De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
  - De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de

(jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.

- De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

#### **ARTIKEL 16 – Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

1. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) geeft meer zekerheid over het verleden van personen. Daarbij vermindert het de kans dat iemand, die eerder in de fout is gegaan met kinderen, een daaraan gerelateerde functie binnen de sport kan uitoefenen.
2. Bij Badminton Club IJsselstad dienen de volgende personen een VOG te hebben:
  - a. Alle leden van het bestuur
  - b. Alle jeugdtrainers en begeleiders.

#### **ARTIKEL 17 – Seksuele intimidatie en VOG/ Vertrouwenspersoon contactpunt**

1. Zit je ergens mee? Bel gratis het Vertrouwenspunt Sport, 0900 – 202 55 90, stuur een bericht via WhatsApp 0653646928 (let op, dit nummer is uitsluitend voor WhatsApp), of e-mail naar [vertrouwenspuntsport@nocnsf.nl](mailto:vertrouwenspuntsport@nocnsf.nl).
2. Bij melding of vermoeden van seksuele intimidatie kan je een email sturen naar [meldpunt@badminton.nl](mailto:meldpunt@badminton.nl).

Je kunt contact opnemen met een vertrouwenscontactpersoon via het NOC\*NCF als je het gevoel hebt dat je binnen jouw sportvereniging op een verkeerde manier wordt aangesproken of behandeld. We denken dan aan ongewenste aanrakingen op plekken waarvan je vindt dat dit niet hoort, of opmerkingen of gedragingen die seksueel getint zijn. Het kan ook zijn dat er sprake is van een bedreigende, vernederende of kwetsende situatie waardoor jij je onprettig voelt. Ook iemand die, binnen de vereniging beschuldigd wordt van dergelijk gedrag kan bij ons terecht. Alle informatie hierover is ook terug te vinden op de website van [badminton.nl](http://badminton.nl).

#### **ARTIKEL 18 – Gedragsregels in de sporthal de Kroon**

1. De gedragsregels opgesteld door Badminton Club IJsselstad worden geacht deel uit te maken van dit huishoudelijk reglement. De gedragsregels zullen worden gepubliceerd op de site van Badminton Club IJsselstad.
2. Zolang de gedragsregels genoemd onder 1, nog niet zijn gepubliceerd gelden de volgende gedragsregels:
  - a. Na gebruik van een hal zullen de leden die er gespeeld hebben, in onderling overleg de volgende taken uitvoeren:

- Het zwerfafval in de hal verwijderen, en deponeren in de afvalbak(ken);
  - De leden die als laatste de rij netten gebruiken voor het verlaten van de hal zorgen dat netten inclusief palen worden afgebroken en opgeruimd en in de kast worden opgeborgen;
- b. Maak gebruik van zaalschoenen. Het gebruik van buitenschoenen is niet toegestaan in de hallen.

#### **ARTIKEL 19 – Zorgplicht vereniging en vrijwilligers**

1. Het bestuur, de commissieleden en de vrijwilligers hebben een zorgplicht ten aanzien van de (jeugd)leden op onder meer de volgende punten:
  - a. bestuur, commissieleden en barvrijwilligers zien er op toe dat de code ‘verantwoord alcoholgebruik’ wordt nageleefd;
  - b. bestuur, commissieleden en barvrijwilligers zien er op toe dat de gedragsregels opgesteld door Badminton Club IJsselstad, worden nageleefd;
  - c. chauffeurs van jeugdteams beschikken over een rijbewijs, een Ongevallen Inzittendenverzekering en zien er op toe dat de jeugdleden de autogordels gebruiken;
  - d. chauffeurs van jeugdteams drinken voorafgaand aan en tijdens de verenigingsritten, nimmer alcohol.
2. Het bestuur, de commissieleden en de vrijwilligers hebben een zorgplicht ten aanzien van de gebruikte accommodatie van sporthal de Kroon, onder meer op de volgende punten:
  - a. Dat er als een goed huisvader wordt omgegaan met de opstallen en inventaris.
  - b. Dat er actie wordt ondernomen als er niet aan de regels die gesteld zijn in art.18 & 19 wordt voldaan.

#### **ARTIKEL 20 – Dienstverlening**

1. Alle leden moeten zich realiseren dat wij met z’n allen een vereniging zijn, en dat wij met z’n allen de aan de vereniging toekomende taken moeten uitvoeren. Er wordt van leden verwacht dat eenieder, zijn of haar steentje daaraan wil bijdragen.
2. Alle leden van de vereniging kunnen verplicht worden een aantal malen per jaar diensten voor de vereniging te verrichten. Diensten hier bedoeld betreffen:
  - a. het doen van werkzaamheden tijdens door Badminton Club IJsselstad georganiseerde toernooien.
  - b. het doen van overige werkzaamheden ten behoeve van en namens Badminton Club IJsselstad.
3. Bij de invulling van diensten zal in eerste instantie worden onderzocht of er vrijwilligers zijn die de dienst willen uitvoeren. Het zal zo zijn dat teams, trainingsgroepen, speelgroepen e.d. in eerste instantie wordt gevraagd om vrijwilligers te leveren voor diensten. In tweede instantie kunnen leden uit de betreffende teams, trainingsgroepen, speelgroepen e.d. worden aangewezen om een dienst te verrichten.
4. De volgende leden hebben vrijstelling van het verlenen van diensten:
  - a. Leden die per 1 augustus van het verenigingsjaar jonger zijn dan 12 jaar.
  - b. Leden die per 1 augustus van het verenigingsjaar ouder zijn dan 67 jaar.
5. Er worden geen diensten toegewezen aan leden die deze dienst vanwege buitengewone omstandigheden, persoonlijke handicap, of ethische bezwaren niet kunnen uitvoeren.

6. De uitvoering van het indelen en aanwijzen van leden voor het verrichten van diensten berust bij de Commissie Faciliteiten en Activiteiten.

#### **ARTIKEL 21 – Klachten**

1. De vereniging verstaat onder een klacht een schriftelijke uiting van ongenoegen over een handeling (doen of nalaten) van het bestuur, een bestuurslid, een commissie(lid), een vrijwilliger of een medewerker van de vereniging, dan wel een andere persoon of partij die werkzaam is voor de vereniging.
2. De vereniging kent twee soorten klachten. Algemene klachten en klachten betreffende ‘ongewenst gedrag’.
3. Algemene klachten worden schriftelijk ingediend bij de secretaris van de vereniging en die stelt het bestuur onmiddellijk op de hoogte van de klacht. Heeft de klacht betrekking op de secretaris dan wordt de klacht schriftelijk ingediend bij de voorzitter. De behandeling van de klacht vindt plaats in de eerstvolgende bestuursvergadering.
4. Binnen twee weken na de betreffende bestuursvergadering wordt de klager over het standpunt van het bestuur inzake de klacht schriftelijk op de hoogte gesteld.
5. Een klacht kan worden ingediend door een lid, een ouder van een minderjarig lid, een personeelslid, een lid van het bestuur of commissie of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de vereniging.
6. De algemene klacht bevat in ieder geval de naam en het adres van de klager, een omschrijving van de klacht, de naam van de beklagde(n) en de datum en handtekening van de klager.
7. Bij klachten inzake ‘ongewenst gedrag’ wordt verzocht contact op te nemen met één van de vertrouwenscontactpersonen; zie artikel 13.

#### **ARTIKEL 23 – Slotbepaling**

1. Met dit Huishoudelijk Reglement komen alle eerdere huishoudelijke reglementen, alsmede alle eerder genomen besluiten met betrekking tot aanvullende regels en uitleg van de statuten, te vervallen.
2. Dit reglement is van toepassing vanaf het moment dat het is aangekondigd in de Algemene Ledenvergadering of betreffend infomoment.
3. Eerder vastgestelde reglementen blijven van toepassing totdat dit reglement door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld of het Bestuur hier een aankondiging over heeft gedaan.
4. Indien een tekst in dit huishoudelijk reglement conflicteert met de statuten, zijn de statuten van toepassing. Het bestuur bepaalt of een tekst conflicteert met de statuten.

Aldus vastgesteld in de verkorte Algemene Leden Vergadering/Infomoment van de vereniging op:

01 september 2020.

## **BIJLAGE A: Taken van de voorzitter van de vereniging**

### 1. Doelstelling

De doelstelling van het voorzitterschap van de vereniging is het ontwikkelen van verenigingsbeleid, het leidinggeven aan de organisatie en het representeren van de vereniging.

### 2. Plaats in de organisatie

De voorzitter is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.

### 3. Taken van de voorzitter

De taken van de voorzitter zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorg dragen voor een goede uitvoering van het beleid, de statuten en huishoudelijk reglement;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende vereniging brede zaken;
- heeft een visie op de toekomst van de vereniging;
- onderhoudt zijn netwerken ten behoeve van de vereniging;
- de representatie van de vereniging;
- in samenwerking met penningmeester en secretaris, het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting, bij het bestuur voor 1 oktober van enig jaar;
- het voorzitten van de Algemene Leden Vergadering en de bestuursvergaderingen;
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden;
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken;
- het in samenwerking met de secretaris opstellen van de agendapunten en de convocaties voor zowel de Algemene Leden Vergadering als de bestuursvergaderingen;
- het als eerste verantwoordelijk zijn voor het besturen van de vereniging;
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen;
- het medeverantwoordelijk zijn voor het verslag van de Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergaderingen;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de secretaris en/of de penningmeester.

### 4. Beslissingsbevoegdheid

De voorzitter is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### 5. Contacten

De voorzitter is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE B: Taken van de secretaris van de vereniging**

### 1. Doelstelling

De doelstelling van de secretarisfunctie van de vereniging is het zorg dragen van een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement en het voeren van het secretariael beheer van de vereniging.

### 2. Plaats in de organisatie

De secretaris is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.

3. Taken van de secretaris

De taken van de secretaris zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorg dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende vereniging brede zaken;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Vergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het voeren van de correspondentie van het bestuur;
- het in samenwerking met de voorzitter opstellen van de agendapunten en de convocaties voor zowel de Algemene Leden Vergadering als de bestuursvergaderingen;
- het opstellen van het verslag van de Algemene Ledenvergadering (ALV) en bestuursvergaderingen.
- het informeren van het bestuur inzake binnengekomen stukken;
- het zorg dragen voor de in- en uitschrijving van de bestuursleden in het register van Kamer van Koophandel. In het register dienen minimaal de voorzitter, secretaris en penningmeester zijn opgenomen.
- het bijhouden van het verenigingsarchief;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de voorzitter en/of de penningmeester;

4. Beslissingsbevoegdheid

De secretaris is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

5. Contacten

De secretaris is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

### **BIJLAGE C: Taken van de penningmeester van de vereniging**

1. Doelstelling

De doelstelling van de penningmeesterfunctie van de vereniging is het mede ontwikkelen van verenigingsbeleid en het voeren van een gezond financieel beleid van de vereniging.

2. Plaats in de organisatie

De penningmeester is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.

3. Taken van de penningmeester

De taken van de penningmeester zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorg dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende vereniging brede zaken;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 mei van enig jaar;
- het opstellen en indienen van de verenigingsjaarrekening bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Ledenvergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het samen met de secretaris zorg dragen dat de Planning & Control-cyclus, de presentatie van de maandelijkse cijfers en de presentatie van de jaarstukken wordt uitgevoerd;

- het opstellen van de verenigingsbegroting overeenkomstig de informatie van de commissies;
  - het bewaken van de begroting;
  - het rapporteren inzake het financieel beheer van de vereniging aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering;
  - het bijhouden of laten bijhouden van de ledenadministratie van de vereniging;
  - de inning van de contributies van de leden van de vereniging;
  - het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de voorzitter en/of de secretaris;
  - het zorg dragen van de juiste gegevens en contactpersonen bij de bank en bankpas, op juiste naamstelling, voor de voorzitter en penningmeester. Contactgegevens bij bank dienen minimaal de voorzitter, secretaris en penningmeester te zijn.
  - het tijdig laten controleren van de jaarrekening door de Kascommissie;
4. Beslissingsbevoegdheid
- De penningmeester is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.
5. Contacten
- De penningmeester is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van het verenigingsbeleid.

#### **BIJLAGE D: Taken van de sporttechnische commissie (TC)**

1. Doelstelling
- De doelstelling van de Sporttechnische Commissie zijn het, na het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur, uitvoeren van het technisch beleid van de vereniging betreffende het coachen, trainen en begeleiden van spelers.
2. Plaats in de organisatie
- De Sporttechnische Commissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de Sporttechnische Commissie.
3. Taken van de commissie
- De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:
- Algemeen:
- het zorg dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
  - het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 2 week voor de eerste Algemene Ledenvergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
  - het doen van schriftelijke mededelingen en mondelinge rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de Sporttechnische Commissie;
  - het zorg dragen voor relevante publicaties op de site;
  - het doen van beleidsondersteunende voorstellen inzake het technisch beleid en vereniging brede zaken betreffende.
- Specifiek:
- het vereniging breed bepalen van de behoefte voor 1 mei van enig jaar van de benodigde zaalruimte, trainers en trainingsfaciliteiten voor het komende seizoen;
  - het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur inzake de teamopstellingen van teams de selectie betreffende;
  - het uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het bestuur inzake het eventueel aantrekken van spelers;

- het uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het bestuur inzake het aantrekken en aanstellen van trainers;
  - het verzorgen van de bond-, regio-, recreanten-, en jeugdcompetities;
  - het begeleiden van deelname aan toernooien door betreffende doelgroepen;
  - het informeren van jeugdspelers en hun ouders over de vorderingen van het jeugdlid;
  - het onderhouden en bewaken van de begeleiding en training;
  - het stimuleren van de doorgroei van de talentvolle jeugd naar de selectie;
  - het scheppen van spelplezier;
4. Beslissingsbevoegdheid
- De sporttechnische commissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.
5. Contacten
- De sporttechnische commissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

#### **BIJLAGE E: Taken van de commissie Faciliteiten en Activiteiten**

1. Doelstelling

De doelstelling van de commissie Faciliteiten en Activiteiten is het verzorgen van de facilitaire zaken van de vereniging, alsmede het organiseren van activiteiten, zoals toernooien ledenbindende activiteiten.

2. Plaats in de organisatie

De commissie Faciliteiten en Activiteiten is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de commissie Faciliteiten en Activiteiten.

3. Taken van de commissie

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

Algemeen:

- het zorg dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 2 week voor de eerste Algemene Ledenvergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het doen van schriftelijke mededelingen en mondelinge rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de commissie Faciliteiten en Activiteiten;
- het zorg dragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen m.b.t. de taken van de commissie Faciliteiten en Activiteiten en vereniging brede zaken betreffende;
- het opvangen en introduceren van nieuwe leden;

Facilitaire taken:

- het werven en aanstellen van vrijwilligers voor taken en diensten vereniging breed, alsmede het werven en aanstellen van vrijwilligers voor specifieke taken;
- contacten onderhouden met Sportbedrijf Deventer met betrekking tot het gebruik van de accommodatie sporthal de Kroon;
- het zorg dragen voor de facilitaire zaken zoals, shuttles, telmappen, netten c.a.;

Activiteiten:

- het organiseren, uitwerken en begeleiden van zowel interne prettoernooien als prestigieuze open toernooien, volgens de verenigingsregels en de toernooiregels van de Badminton Nederland;



- het organiseren van diverse activiteiten ten behoeve van de leden;
  - het opstellen van een zogenaamd algemeen toernooidraaiboek;
  - het werven van deelnemers, nationaal en internationaal, voor de open toernooien;
  - het organiseren van ledenwerfacties;
  - het rimpelloos doen verlopen van de toernooien;
  - het onderhouden van de fonds wervende activiteiten zoals grote clubactie, loterij of speculaasactie;
  - bedrijventoernooi;
  - vrijwilligers voor de activiteiten van Badminton Club IJsselstad
4. Beslissingsbevoegdheid  
De commissie Faciliteiten en Activiteiten is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.
5. Contacten  
De commissie Faciliteiten en Activiteiten is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

#### **BIJLAGE F: Taken van de commissie PR, Communicatie en Sponsoring**

1. Doelstelling  
De doelstellingen van de commissie PR, Communicatie en Sponsoring zijn:
- het up-to-date houden van de website en social media van de vereniging, zowel qua nieuwsgaring, lay-out als technische mogelijkheden.
  - het zorg dragen voor het uitvoeren van het communicatieplan van de vereniging.
  - werving van leden en sponsoren.
2. Plaats in de organisatie  
De commissie PR, Communicatie en Sponsoring is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de commissie PR, Communicatie en Sponsoring.
3. Taken van de commissie  
De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:
- Algemeen:
- het zorg dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
  - het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 2 week voor de eerste Algemene Ledenvergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
  - het doen van schriftelijke mededelingen en mondelinge rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring;
  - het doen van beleidsondersteunende voorstellen m.b.t. de taken van de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring, en vereniging brede zaken betreffende;
- Public Relations
- het doen van voorstellen inzake een uniforme huisstijl in het kader van een professionele uitstraling van de vereniging;
  - het samenstellen van posters voor activiteiten van de vereniging;
  - het up-to-date houden van de website voor wat de nieuwsgaring, de lay-out en de technische mogelijkheden betreft;
  - het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen inzake de website;

- het zorg dragen van relevante publicaties op de site;
- taken die voortvloeien uit het communicatieplan (nog in ontwikkeling)

In- en externe communicatie:

- het zorg dragen voor de inrichting en inhoud van de website van de vereniging;
- het zorg dragen van relevante publicaties op de site en in het sportcomplex;
- het mede bepalen van de huisstijl en het bewaken van de huisstijl;
- het verzorgen van de mediacontacten, de perspublicaties en de marketingactiviteiten van de vereniging.

Taken m.b.t. sponsors:

- het op de hoogte blijven van het subsidiebeleid van de gemeente, de provincie en het rijk;
- het doen van voorstellen inzake het eventueel aantrekken van een gekwalificeerd sponsorwerving bureau;
- het doen van sponsor wervende acties bij de door de vereniging georganiseerde toernooien;
- het ontwikkelen van fonds wervende activiteiten;

#### 4. Beslissingsbevoegdheid

De commissie PR, Communicatie en Sponsoring is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

#### 5. Contacten

De commissie PR, Communicatie en Sponsoring is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

### **BIJLAGE G: Taken van de werkgroep Visie**

#### 1. Doelstelling

De doelstelling van de werkgroep Visie is het evalueren van het gevoerde beleid, het inventariseren van wensen en behoeften van leden, alsmede het in dit kader doen van beleidsvoorstellen aan het bestuur en zo nodig de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.

#### 2. Plaats in de organisatie

De werkgroep Visie is rekening en verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering.

#### 3. Taken van de commissie:

De taken van de werkgroep zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het samenstellen van een klankbordgroep. Deze klankbordgroep bestaat uit 15 tot 20 betrokken leden, niet leden en ouders van leden;
- het minimaal 1x per jaar bijeenroepen van de klankbordgroep;
- met de klankbordgroep wensen en behoeften inventariseren;
- met de klankbordgroep het gevoerde beleid toetsen;
- het bestuur verslag uitbrengen over de resultaten van de gesprekken met de klankbordgroep;
- het bestuur voorstellen doen n.a.v. de gesprekken met de klankbordgroep.

#### 4. Beslissingsbevoegdheid

De werkgroep Visie heeft geen beslissingsbevoegdheid. Zij heeft een louter adviserende taak naar het bestuur en/ of de Algemene Ledenvergadering.

#### 5. Contacten

De werkgroep Visie onderhoudt geen nader omschreven contacten met derden, behoudens die contacten die zij voor het uitvoeren van haar taak noodzakelijk acht.

## BIJLAGE H: Organisatiestructuur

