

# Huishoudelijk Reglement

## Basketballvereniging Sparta Nijkerk

### Algemeen

- Art. 1 Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen en na te leven. De leden die in strijd met de statuten of dit reglement handelen of zich op zeer ernstige wijze misdragen, kunnen door het bestuur voor een bepaalde tijd geschorst worden. In zeer ernstige gevallen, zo het bestuur daartoe met meerderheid van stemmen beslist, kan tot roeyement worden overgegaan.
- Art. 2
- a. Nieuwe leden ontvangen bij hun toetreden tot de vereniging van de secretaris een exemplaar van het huishoudelijk reglement.
  - b. De statuten en het huishoudelijke reglement liggen voor eenieder ter inzage bij de secretaris.
- Art. 3 De competitie-spelende leden zijn bij wedstrijden verplicht in het verenigingstenu te verschijnen, dat bestaat uit een oranje reversible shirt en een zwart broekje. Bij het spelen van de uitwedstrijden, alleen indien dit noodzakelijk is in verband met het tenue van het thuisspelende team, wordt er gespeeld in het zwarte reversible shirt.
- Art. 4 Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

### Lidmaatschap

- Art. 5 De vereniging kent:
- gewone leden
  - buitengewone leden
  - leden van verdienste
  - ereleden.

Gewone leden zijn natuurlijke personen die bevoegd zijn de basketbalsport daadwerkelijk te beoefenen, in, door of namens de Nederlandse Basketball Bond (N.B.B.) georganiseerde wedstrijden. Gewone leden dienen te voldoen aan de amateurbepalingen van het I.O.C. en de F.I.B.A.

Voor de competitie spelende leden gelden de volgende leeftijdsgrenzen:

- U10	vanaf 8 jaar tot 10 jaar
- U12	vanaf 10 jaar tot 12 jaar
- U14	vanaf 12 jaar tot 14 jaar
- U16	vanaf 14 jaar tot 16 jaar
- U18	vanaf 16 jaar tot 18 jaar
- U20	vanaf 18 jaar tot 20 jaar
- U22	vanaf 20 jaar tot 22 jaar
- Senioren	vanaf 22 jaar

Voor bepaling van de leeftijdsgroepen geldt de leeftijd bij de aanvang van het kalenderjaar (1 januari voorafgaande aan het speelseizoen).

Buitengewone leden zijn natuurlijke personen die op enigerlei wijze de basketbalsport bevorderen zonder bevoegd te zijn haar daadwerkelijk te beoefenen, in, door of namens de N.B.B. georganiseerde wedstrijden. Tot de buitengewone leden worden eveneens gerekend de zogenaamde recreanten en niet-spelende leden.

Leden van verdienste zijn gewone of buitengewone leden die wegens hun verdienste voor de vereniging en/of de N.B.B. of voor de beoefening of bevordering van de basketbalsport door de Algemene Ledenvergadering, op voorstel van het bestuur, als zodanig zijn benoemd en hun benoeming hebben aanvaard.

Ereleden zijn gewone of buitengewone leden die wegens bijzonder grote verdienste voor de vereniging en/of de N.B.B. of voor de beoefening of bevordering van de basketbalsport door de Algemene Ledenvergadering als zodanig zijn benoemd en hun benoeming hebben aanvaard.

- Art. 6
- a. Leden zijn zij, die zich schriftelijk, door middel van een inschrijfformulier bij de secretaris hebben aangemeld en door het bestuur zijn aangenomen. Bij leden die jonger zijn dan 18 jaar, moet het inschrijfformulier ondertekend zijn door ouder(s) of verzorger(s). Nieuw aangemelde leden betalen inschrijfgeld, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op voorstel van het bestuur. Het inschrijfgeld wordt met de contributie verrekend.
  - b. Zij, die zich voor een door het bestuur te publiceren datum niet door middel van het inventarisatieformulier bij de secretaris hebben afgemeld, dienen de bondskosten voor het seizoen daarop volgend te betalen.

- Art. 7
- Alle gewone leden zijn verplicht de taken, verbonden aan het lidmaatschap uit te voeren. Deze taken zijn: timen, scoren, fluiten, 24'-operator zijn en zaalwacht zijn. Bovendien dienen alle gewone leden,

indien zij daartoe gerechtigd zijn ( minimaal 15 jaar oud op het moment van het examen), het F-scheidsrechtersdiploma te behalen.

Art. 8 Alle leden zijn verplicht veranderingen in adres, woonplaats, postcode en telefoonnummer onverwijld schriftelijk aan de secretaris door te geven.

Art. 9 Beëindiging van het lidmaatschap geschiedt door:

- schriftelijke opzegging aan de secretaris;

- opzegging door de Algemene Ledenvergadering met een meerderheid van tenminste tweederde der geldig uitgebrachte stemmen;

- opzegging (royement) door het bestuur.

## Contributie

Art. 10 De inning van de contributie geschiedt 2 maal per jaar door middel van automatisch incasso. Alleen bij hoge uitzondering en gegronde redenen met goedkeuring van het bestuur kan van deze incasso worden afgeweken en zal het contributiebedrag worden verhoogd met € 7,50 administratiekosten. De hoogte en de betalingswijze van de contributie wordt door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld op voorstel van het bestuur. De contributieregeling zal door het bestuur aan de leden bekend worden gemaakt door middel van het algemene infoboekje, dat aan het begin van elk seizoen door de publiciteitscommissie wordt uitgegeven. Niet-spelende leden betalen een contributie, welke gelijk is aan de kosten van inschrijving, welke de N.B.B. aan de vereniging voor deze categorie buitengewone leden in rekening brengt.

Art. 11 Wanneer 2 weken na de vervaldag de contributie niet of niet geheel voldaan is, volgt een schriftelijke aanmaning. Indien de achterstallige contributie, verhoogd met de kosten verbonden aan het verzenden van de aanmaning niet binnen de in de aanmaning gestelde termijn wordt voldaan, kan een schorsing volgen, totdat het verschuldigde bedrag geheel voldaan is.

Art. 12 Bij beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging gedurende het verenigingsjaar wordt door de vereniging geen restitutie verleent tenzij het bestuur anders besluit. De kosten van inschrijving, welke de N.B.B. aan de vereniging voor het betreffende lid in rekening heeft gebracht, kunnen evenwel niet worden teruggevorderd.

# Het bestuur

Art. 13 Het bestuur bestaat uit de voorzitter en 6 leden, te weten:

- de secretaris;
- de penningmeester;
- de voorzitter van de wedstrijdcommissie;
- de voorzitter van de technische commissie;
- de voorzitter van de communicatiecommissie, en
- de voorzitter van de activiteitencommissie.

De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de volgende taken:

## Voorzitter

- leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering en draagt de eindverantwoordelijkheid;
- brengt op de Algemene Ledenvergadering een verslag uit van het afgelopen seizoen;
- vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden;
- onderhoudt contacten met sponsors;
- stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
- coördineert de verschillende bestuurszaken;
- stimuleert de leden waar nodig tot grotere activiteit;
- heeft correctiebevoegdheid ten aanzien van gevormde beleidsbeslissingen die om een onmiddellijke oplossing vragen;
- toetst de beslissingen aan reglementen en statuten;
- bezint voortdurend en studeert op statuten en reglementen, zowel intern als extern.

## Secretaris

- treedt als vice-voorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter;
- vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte naar buiten;

- maakt beknopte notulen en een besluitenlijst van bestuurs- en Algemene Leden Vergadering;
- agendeert inkomende en uitgaande brieven, stukken e.d.;
- houdt archief van relevante inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.;
- maakt afschriften van dringende, belangrijke binnengekomen brieven, ter doorzending naar de leden van het dagelijks bestuur en naar de desbetreffende commissies;
- stelt in overleg met de voorzitter een agenda voor de bestuursvergaderingen vast, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voortellen in deze te doen;
- maakt officiële ledenlijsten op;
- houdt zorgvuldig aantekeningen bij van mutaties in het ledenbestand en geeft daaraan bekendheid via het cluborgaan; geeft deze mutaties afzonderlijk door aan de penningmeester, technische commissie en wedstrijdcommissie;
- geeft inlichtingen over de vereniging aan derden;
- zorgt in voorkomende gevallen voor publicatie van belangrijke bonds en/of andere mededelingen;
- verzorgt uitnodigingen voor bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen;
- draagt zorg voor het verenigingsarchief.

## **Penningmeester**

- draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen;
- zorgt voor tijdige inning van de contributies;
- houdt aantekeningen bij van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kasboek, onder aanwijzing van de aard der ontvangsten en uitgaven, en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben, rekeninghoudend met de subsidievoorwaarden van de gemeente;
- ziet toe, dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden;
- waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen;
- houdt afzonderlijke rekeningen aan van per begroting vastgestelde inkomsten en uitgaven, en houdt hiervan een grootboek bij;
- brengt eens per kwartaal, of eerder indien nodig, op de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;

- maakt aan het einde van het boekjaar (1 juli t/m 30 juni ) duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer, en een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering;
- brengt een kort, zakelijk financieel verslag uit op de Algemene Ledenvergadering;
- maakt aan het einde van het boekjaar, nadat controle door de kascommissie heeft plaatsgevonden, van alle stukken een pakket op, waarop vermeld staat de inhoud en het jaartal, welke daarna ter archivering aan de secretaris overhandigd wordt;
- draagt zorg voor de inning van aan leden opgelegde boetes, zowel door de Bond, rayon, als door de vereniging zelf;
- draagt zorg voor de betaling van trainings-, speel- en vergaderaccomodaties;
- onderhoudt contacten met sponsors in overleg of in samenwerking met de voorzitter.
- draagt zorg voor het uitgeven van een schuldvrij-verklaring indien het betreffende uitschrijvende lid hier om vraagt. Deze verklaring wordt alleen verleent indien het uitschrijvende lid aan al zijn financiële verplichtingen jegens de vereniging heeft voldaan.

## Wedstrijdcommissie

### a. Wedstrijdsecretaris

- is voor de commissie vertegenwoordiger in het bestuur;
- maakt voor het begin van het seizoen een zalenlijst, klasse-indeling en teamindeling en publiceert deze;
- zorgt voor het opgeven van leden aan de N.B.B. en geeft afschriften van opgavenlijsten en ledennummers aan alle bestuursleden;
- draagt zorg dispensatieaanvragen richting de N.B.B. op aangeven van de Technische commissie;
- draagt zorg voor de oude/nieuwe spelerskaarten voor competitie spelende leden;
- geeft tijdig het aantal te huren uren voor de competitiewedstrijden door aan de penningmeester;
- draagt zorg voor de controle op de invulling van wedstrijdformulieren, de tijdige verzending daarvan en neemt maatregelen ter voorkoming van het opleggen van boetes, met betrekking tot onjuiste invulling en/of niet tijdige verzending;
- coördineert de opleiding en begeleiding van scheidsrechters, timers en scorers;

- publiceert de wedstrijduitslagen en competitiestanden op het prikbord in de sporthal;
- regelt alle mutaties met betrekking tot competitiewedstrijden;
- regelt alle mutaties met betrekking tot timers, scorers, 24'operators, scheidsrechters en zaalwachten bij wedstrijdwijzigingen;
- houdt bij welke teams kampioen kunnen worden in hun competitie;
- is contactpersoon van de N.B.B. met betrekking tot een team dat hoger speelt dan Hoofdklasse.
- Stimuleert verenigingsleden tot activiteiten ten bate van timer/scorer en scheidsrechter binnen de vereniging.

#### b. Wedstrijdcommissie

- draagt zorg voor een tijdige verspreiding van het wedstrijdprogramma;
- draagt zorg voor de aanwijzing van timers, scorers en 24'operators bij thuiswedstrijden;
- draagt zorg voor de aanwijzing van scheidsrechters bij thuis- en uitwedstrijden;

## Technische Commissie

De voorzitter van deze commissie heeft zitting in het bestuur en is verantwoordelijk voor de uitoefening van de diverse werkzaamheden, zal een en ander moeten coördineren en zal de verenigingsleden moeten te weten stimuleren tot activiteiten ten bate van begeleiding, trainerschap, coaching of andere kaderfuncties in de vereniging.

De werkzaamheden van de Technische Commissie zijn als volgt:

- stelt de competitieteams en de trainingsgroepen samen na overleg met het dagelijks bestuur en de trainers/coaches en deelt deze samenstelling vijf weken voor aanvang van de competitie aan de secretaris mede;
- houdt de samenstelling bij van de teams en de trainingsgroepen wat aantal betreft, na overleg met de secretaris en de trainers/coaches;
- stelt de trainingstijden vast van de diverse trainingsgroepen;
- behandelt problemen van spelers over team- of trainingsgroepensamenstelling;
- zoekt trainers, coaches, bondsscheidsrechters en draagt deze voor aan het bestuur, welke deze aanstelt;

- is belast met de zorg en het onderhoud van het materiaal, welke eigendom zijn van de vereniging;
- zorgt voor het opstellen en bijhouden van een inventarisatielijst, vermeldende al het materiaal, eigendom van de vereniging;
- doet voorstellen over de aanschaffing van nieuw, en over afvoering van oud materiaal.

## **Activiteitencommissie**

De evenementencommissie is samengesteld uit een voorzitter en een aantal leden, welke tezamen een vaste werkgroep vormen. Per activiteit kan deze werkgroep zich laten bijstaan door een aantal verenigingsleden.

- de voorzitter van deze commissie heeft zitting in het bestuur en coördineert, stimuleert en adviseert ten aanzien van alle activiteiten, die de goede sfeer en het onderlinge contact kunnen bevorderen;
- organiseert onder andere:
  - a. instructie/propaganda-, film-, of videobijeenkomsten, in overleg of in samenwerking met de penningmeester, technische commissie, jeugdcoördinator, voor leden en belangstellenden;
  - b. toernooien, wedstrijden en evenementen;
  - c. feestavonden;
- stimuleert, coördineert en organiseert mede activiteiten welke niet direct verband houden met de basketbalsport;
- zal allerlei activiteiten moeten ontwikkelen om brede lagen van de bevolking enthousiast te krijgen voor de actieve en passieve basketbalbeoefening, in samenwerking of in overleg met de publiciteitscommissie.

## **Communicatiecommissie**

De publiciteitscommissie is samengesteld uit een voorzitter en een aantal leden, welke tezamen een werkgroep vormen.

- de voorzitter van deze commissie heeft zitting in het bestuur en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de diverse werkzaamheden;
- verzorgt de contacten met de pers en voorziet deze, indien noodzakelijk, van informatie ten aanzien van verenigingsactiviteiten, nog te spelen wedstrijden en wedstrijdverslagen, respectievelijk wedstrijdprognoses;
- voert propaganda betreffende verenigingsactiviteiten en de moeilijkheden die de vereniging te bieden heeft, in samenwerking met de evenementencommissie;



- draagt zorg voor de wedstrijdaffiches (aanmaak, verspreiding en publicatie) van de te spelen thuiswedstrijden;
- verzorgt het stencilwerk voor diverse commissies en bestuur;
- is verantwoordelijk voor het samenstellen, maken, uitgeven en verspreiden van het clubblad/informatieblad.

Art.14 de Leden van de commissies zijn, zonder toestemming van de penningmeester, niet gerechtigd om de vereniging financieel te binden.

Art. 15 de leden van het bestuur worden gekozen voor een periode van drie jaar door de Algemene Ledenvergadering. Ieder jaar treden 2 bestuursleden af, die zich terstond verkiesbaar kunnen stellen.

Art.16 De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur, dat belast is met de dagelijkse leiding en dat in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur kan optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten moeten op de eerstvolgende bestuursvergadering worden bekrachtigd.

Art. 17 Het bestuur vergadert in principe eens per zes weken en verder zo dikwijls als de voorzitter of een bestuurslid noodzakelijk acht. De bestuursvergadering kan geen besluiten nemen als niet tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is.

## Ledenvergaderingen

Art. 18 Het bestuur roept de Algemene Ledenvergadering bijeen, tenminste eens per boekjaar. Het bestuur bepaalt de datum, de plaats, het uur en de agenda.

Art. 19 Op de Algemene Ledenvergadering worden in elk geval de navolgende punten behandeld:

- bespreking van de notulen van de Algemene Ledenvergadering daarvoor;
- bespreking van de schriftelijke jaarverslagen van de diverse commissies en de voorzitter;
- financieel verslag van het seizoen daarvoor en goedkeuring hiervan;
- vaststelling begroting, contributie en contributieregeling voor het nieuwe seizoen;
- voorziening in vacatures;
- rondvraag.

Art.20 Voor de Algemene Ledenvergadering kunnen leden voorstellen indienen, mits deze schriftelijk bij het bestuur zijn ingediend, tenminste 5 dagen voordat de Algemene Ledenvergadering bijeenkomt. Een dergelijk voorstel moet ondertekend zijn door tenminste 10 leden.

Art.21 Het bestuur of tenminste een tiende deel van het totaal aantal leden kunnen een buitengewone Ledenvergadering bijeenroepen. De aanvraag van de leden

wordt gericht aan het secretariaat. Komt het verzoek van de leden, dan is het bestuur verplicht de vergadering binnen 4 weken bijeen te roepen. Indien aan het verzoek binnen 14 dagen geen gehoor is gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan.

Art.22 Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben alle leden, voor zover zij niet ten tijde van de vergadering als lid zijn geschorst, tenzij de geschorste in deze vergadering zijn zaak komt bepleiten. De voorzitter kan toegang verlenen aan andere dan de hierboven genoemde personen.

## Stemmen

Art.23 Op de Algemene Ledenvergadering wordt door de secretaris een ledenlijst neergelegd waarop de aanwezige leden, ereleden en leden van verdienste achter hun naam een handtekening dienen te plaatsen. Slechts zij, van de handtekeningen op de ledenlijst voorkomen, nemen deel aan de stemmingen.

Art.24 Leden die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 hebben bereikt, brengen op de vergadering 2 stemmen uit. Leden die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 nog niet hebben bereikt, brengen 1 stem uit.

Art.25 Alle stemmingen over zaken geschieden mondeling, over personen schriftelijk, tenzij de voorzitter, zonder tegenspraak uit de vergadering, een andere vorm van stemmen bepaalt of toelaat. Bij schriftelijke stemming wijst de voorzitter 3 personen aan die optreden als stembureau.

Art.26 Over onderwerpen, welke niet op de agenda voorkomen, kunnen geen besluiten worden genomen, tenzij de vergadering een voorstel met betrekking tot zulk een onderwerp tot een urgentievoorstel heeft verklaard.

Art. 27 Direct na een stemming deelt de voorzitter de uitslag van de stemming en het genomen besluit aan de vergadering mede.

Art.28 Bestuursleden worden gekozen op de Algemene Ledenvergadering. Kandidaten hiervoor kunnen door het bestuur of door 10 leden gezamenlijk schriftelijk worden voorgesteld. Opgave van een tegenkandidaat moet met inachtneming van het hiervoor bepaalde bij het bestuur worden ingediend, uiterlijk 5 dagen voor het houden van de Algemene Ledenvergadering. Een door de leden gedane kandidaatstelling is geldig, indien tegelijkertijd een schriftelijke verklaring van de kandidaat wordt overlegd, dat deze bereid is een eventuele verkiezing te aanvaarden.

## Boetes en straffen

Art.29 Boetes, opgelegd door de bond en/of rayon aan de vereniging, welke het gevolg zijn van overtredingen/nalatigheid van leden dan wel een team, worden op de leden dan wel het team verhaald. Op schriftelijk verzoek vergezeld van een

uitvoerige argumentatie van de betrokken leden, kan het bestuur beslissen de boete ten laste van de vereniging te laten komen.

- Art. 30 Bij het nalaten van de verplichtingen, welke verbonden zijn aan het lidmaatschap (zie Art.7), legt het bestuur boetes op, tenzij van overmacht sprake is.
- a. Het bestuur houdt zich het recht voor dat lid te schorsen dat in het tijdsbestek van twee seizoenen, gemeten vanaf de laatste taakverzuiming, 4 keren of meer een taak niet heeft uitgevoerd. Een en ander ter beoordeling van het bestuur. De hoogte van de diverse boetes wordt op voorstel van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld. Bij het nalaten of gedeeltelijk nalaten van deze verplichtingen kan het bestuur overgaan tot schorsing of roeyement.
- Art.31 Boetes moeten binnen 2 weken na oplegging voldaan zijn bij de penningmeester. Bij nalatigheid kan het bestuur overgaan tot schorsing of roeyement.

## Aansprakelijkheid en Verzekering

- Art. 32 Ieder lid is aansprakelijk voor de schade door hem of haar aan de vereniging toegebracht.
- Art.33 de vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan derden toegebracht door gedragingen van bestuurs- of andere leden, indien deze gedragingen niet vallen binnen de formele kring van bevoegdheden.
- Art.34 Leden kunnen niet namens Basketballvereniging Sparta Nijkerk verbintenissen aangaan.
- Art.35 De vereniging is voor ontvreemding of wegraken van eigendommen van leden of derden niet aansprakelijk.
- Art. 36 Alle leden vallen onder een collectieve ongevallenverzekering welke van kracht is:
- Tijdens het deelnemen aan activiteiten van de N.B.B. en de vereniging;
- Tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats waar de activiteiten plaatsvinden;

Indien enig lid denkt een beroep te kunnen doen op deze collectieve ongevallenverzekering, dan dient deze binnen 2 x 24 uur na het ongeval hiervan melding te maken bij de secretaris. De polisvoorwaarden zijn aanwezig op het secretariaat van de N.B.B..

# Diversen

- Art.37 Een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kan worden gedaan door het bestuur of 10 leden, tenminste 5 dagen voor de Algemene Ledenvergadering.
- Art.38 Een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijk reglement is aangenomen indien tenminste de helft van het aantal aanwezige leden op de Algemene Ledenvergadering, voor dit voorstel is.
- Art.39 Wijzigingen binnen dit huishoudelijk reglement moeten door het bestuur binnen 4 weken schriftelijk bekend gemaakt worden. Deze schriftelijke bekendmaking geldt als supplement op het huishoudelijk reglement.
- Art. 40 In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement of de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.