

### Inhoud

- 1. Algemeen**
  - 1.1 Naam, zetel en verenigingsjaar
  - 1.2 Doel
  - 1.3 Regels
  - 1.4 Boetes en straffen
  - 1.5 Ledenvergadering
  - 1.6 Stemmen en stemrecht
- 2. Bestuur en commissies**
  - 2.1 Samenstelling, zitting en overleg
  - 2.2 Aantreden en aftreden
  - 2.3 Werkzaamheden en taken
  - 2.4 Commissies
- 3. Leden, lidmaatschap en contributie**
  - 3.1 Soorten leden
  - 3.2 Lidmaatschap
  - 3.3 Contributie
- 4. Wedstrijden en trainingen**
  - 4.1 Wedstrijden algemeen
  - 4.2 Wedstrijdschema
  - 4.3 Fluiten en tafelen
  - 4.4 Vervoer naar uitwedstrijden
  - 4.5 Wedstrijdkleding
  - 4.6 Trainingen
  - 4.7 Toernooien
  - 4.8 Bardiensten
- 5. Overig**
  - 5.1 Aansprakelijkheid
  - 5.2 Boeteregeling achterstallige betalingen

### Versiebeheer

- 19??-001 (??-??-19??) Complete versie gemaakt bij oprichting.
- 2004.001 (10-04-2004) Wijzigingen in hoofdstuk 4 n.a.v ALV 21-4-2004.
- 2005.001 (01-04-2005) Compleet herziene versie vastgelegd op ALV 22-4-2004
- 2005.002 (01-09-2005) Aanpassing 3.3.4 en toevoeging 5.2
- 2006.001 (06-09-2006) Aanpassing 3.1.2 en toevoeging 4.6.4,4.6.5 en 4.7
- 2011.001 (22-11-2011) Aanpassing 3.3 Contributie
- 2016.002 (18-11-2016) Compleet herziene versie (Voorstel)
- 2016.003 (07-12-2016) Implementatie n.a.v. goedkeur ALV
- 2017.004 (01-08-2016) Update footer n.a.v. wijziging post adres  
Update bijlagen

# Basketbal Vereniging Krimpen

## Huishoudelijk reglement

FINAL

### 1. Algemeen

#### 1.1 Naam, zetel en verenigingsjaar

- 1.1.1 De vereniging draagt de naam: Basketball Vereniging Krimpen (hierna te noemen: BV Krimpen).
- 1.1.2 De vereniging is gevestigd in de gemeente Krimpen aan den IJssel.
- 1.1.3 Het verenigingsjaar (boekjaar) loopt van 1 juli tot en met 31 juni.

#### 1.2 Doel

- 1.2.1 De vereniging stelt zich ten doel het beoefenen en bevorderen van de basketbalsport op alle dagen van de week, welk doel zij tracht te bereiken door het houden van trainingen en het spelen van wedstrijden en verder door andere wettige middelen welke aan het doel bevorderlijk zijn. Zij heeft zich daartoe aangesloten bij de Nederlandse Basketball Bond (hierna te noemen: N.B.B.).

#### 1.3 Regels

- 1.3.1 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 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.
- 1.3.2 Nieuwe leden ontvangen bij hun inschrijving bij de vereniging van de secretaris een exemplaar van het huishoudelijk reglement.
- 1.3.3 De statuten en het huishoudelijke reglement liggen voor eenieder ter inzage bij de secretaris.

#### 1.4 Boetes en straffen

- 1.4.1 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.
- 1.4.2 Bij het nalaten van de verplichtingen, welke verbonden zijn aan het lidmaatschap of het spelen van wedstrijden (zie paragraaf 3.2.3, 4.3.1 en 5.2), legt het bestuur boetes op, tenzij van overmacht sprake is.
- 1.4.3 De hoogte van de diverse boetes wordt op voorstel van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.
- 1.4.4 Bij het nalaten of gedeeltelijk nalaten van deze verplichtingen kan het bestuur overgaan tot schorsing of roeyement.

#### 1.5 Algemene ledenvergaderingen (hierna te noemen: ALV)

- 1.5.1 Het bestuur roept de ALV bijeen, tenminste eens per verenigingsjaar. Het bestuur bepaalt de datum, de plaats, het uur en de agenda.
- 1.5.2 Op de ALV worden in elk geval de navolgende punten behandeld:
  - Bespreking van de notulen van de voorgaande ALV.
  - Bespreking van de schriftelijke jaarverslagen van de diverse commissies.
  - Financieel verslag van het seizoen daarvoor en goedkeuring hiervan.
  - Vaststelling begroting, contributie en contributieregeling voor het nieuwe seizoen.
  - Voorziening in vacatures, aantreden en aftreden bestuurs functionarissen.
  - Rondvraag.
- 1.5.3 Voor de ALV kunnen leden voorstellen indienen, mits deze schriftelijk bij het bestuur zijn ingediend, tenminste 5 dagen voordat de ALV bijeenkomt. Dergelijke voorstellen moet ondertekend zijn door tenminste 10 leden.

- 1.5.4 Het bestuur of tenminste een vijfde deel van het totaal aantal leden kunnen een buitengewone ALV 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.
- 1.5.5 Toegang tot de ALV hebben alle leden (zie paragraaf 3.1), 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. (bijvoorbeeld ouders van minderjarige leden)

### **1.6 Stemmen en stemrecht**

- 1.6.1 Op de ALV wordt door de secretaris een ledenlijst neergelegd waarop de aanwezige leden achter hun naam een handtekening dienen te plaatsen. Slechts zij, waarvan de handtekeningen op de ledenlijst voorkomen, nemen deel aan de stemmingen.
- 1.6.2 Leden die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 hebben bereikt, brengen op de vergadering één stem uit. Leden die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 nog niet hebben bereikt, brengen één stem uit.
- 1.6.3 Indien een ouder/verzorgen een minderjarig lid vergezeld of waarneemt zal deze één stem kunnen uitbrengen. Deze stem vervangt de stem van het minderjarige lid.
- 1.6.4 Leden en ouders van minderjarige leden mogen een volmacht geven aan een ander lid of een ouder van een minderjarige lid.
- 1.6.5 Compleet ingevulde en getekende volmachten dienen voor de vergadering aan de secretaris te worden overhandigd.
- 1.6.6 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 minimaal twee personen aan die optreden als stembureau.
- 1.6.7 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.
- 1.6.6 Direct na een stemming deelt de voorzitter de uitslag van de stemming en het genomen besluit aan de vergadering mede.

## **2. Bestuur en commissies**

### **2.1 Samenstelling, zitting en overleg**

- 2.1.1 Het bestuur bestaat uit minimaal vijf leden, te weten een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een wedstrijdsecretaris en minimaal één tot diverse functies te verheffen persoon.
- 2.1.2 De leden van het bestuur hebben zitting gedurende maximaal twee jaar en kunnen zich daarna herkiesbaar stellen.
- 2.1.3 In afwijking van artikel 2.1.2 is als bijlage het aftreedschema toegevoegd, zie bijlage 1.
- 2.1.4 Het bestuur vergadert minimaal 4x per verenigingsjaar of zo dikwijls als de voorzitter of de bestuursleden noodzakelijk achten. De bestuursvergadering kan geen besluiten nemen als niet tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is.

### **2.2 Aantreden en aftreden**

- 2.2.1 Bestuursleden worden gekozen/benoemd op de ALV.
- 2.2.2 Kandidaten kunnen door het bestuur of door de leden gezamenlijk worden voorgedragen.
- 2.2.3 Het aftreden wordt bekend gemaakt op de ALV en geschiedt aan het einde van de laatste dag van het verenigingsjaar.

- 2.2.4 Een gekozen/benoemd bestuurslid treedt in functie op eerste dag van het verenigingsjaar direct volgend op de ALV.
- 2.2.5 In afwijking van artikel 2.2.3 en 2.2.4 kan de ALV besluiten om het aftreden van het oude bestuur en het aantreden van het nieuwe bestuur op een andere datum te laten plaatsvinden.
- 2.2.6 Een bestuurslid dat voor het vervullen van zijn functie of wegens zijn gedrag onbekwaam is gebleken, kan door het bestuur en/of de ALV uit zijn functie worden ontheven.

### 2.3 Werkzaamheden en taken

#### 2.3.1 De voorzitter

- Leidt de bestuurs- en Ledenvergaderingen en draagt de eindverantwoordelijkheid.
- Brengt op de ALV 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.
- Heeft correctiebevoegdheid ten aanzien van gevormde beleidsbeslissingen die om een onmiddellijke oplossing vragen.
- Toetst de beslissingen aan reglementen en statuten.

#### 2.3.2 De secretaris

- Treedt als vice-voorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter.
- Vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte naar buiten en geeft inlichtingen over de vereniging aan derden.
- Beheert het algemene post-, emailadres en telefoonnummer.
- Stelt in overleg met het bestuur de agenda op, verzend de uitnodigingen en notuleert de bestuurs- en leden vergaderingen.
- Zorgt in voorkomende gevallen voor publicatie van belangrijke bonds en/of andere mededelingen.
- Draagt zorg voor het verenigingsarchief.
- Voert de ledenadministratie, verwerkt de inschrijving en opzegging en stelt het ledenoverzicht beschikbaar aan het bestuur en de commissies.
- Zorgt voor het opgeven van leden aan de N.B.B..

#### 2.3.3 De penningmeester

- Draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen.
- Zorgt voor tijdige inning van de contributies en de aan leden opgelegde boetes, zowel door de bond, rayon, als door de vereniging zelf.
- 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, rekening houdend met de subsidievoorwaarden van de gemeente.
- Ziet toe, dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden en waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen;
- Brengt op de bestuurs- en ledenvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging en maakt aan het einde van het verenigingsjaar duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer, en een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de ALV.
- Draagt zorg voor de huur van trainings-, speel- en vergaderaccommodaties.

#### 2.3.4 De wedstrijdsecretaris

- Regelt in overleg met het bestuur, trainers en coaches het plannen van de competitiewedstrijden en verwerkt de door de bond opgegeven wijzigingen.

- 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.
  - Draagt zorg voor de aanwijzing van timers, scorers en scheidsrechters bij thuiswedstrijden
  - Draagt zorg voor een tijdige verspreiding van het wedstrijdprogramma en het schema voor timen, scoren en fluiten.
  - Draagt zorg voor de controle op de aanwezigheid van timers, scorers en scheidsrechters. En geeft aan de penningmeester door als er boetes uitgedeeld moeten worden voor afwezigheid.
  - Draagt zorg voor de oude/nieuwe spelerskaarten voor competitie spelende leden.
- 2.3.5 De overige bestuursleden zullen in overleg, verdeelde taken, volledige en/of assisterende op bestuurlijk terrein gelegen werkzaamheden uitvoeren.
- 2.3.6 Indien het bestuur dit nodig acht, kan zij besluiten tot een onderlinge herverdeling van taken.
- ### 2.4 Commissies
- 2.4.1 Indien het bestuur dit nodig acht, kan zij voor het verrichten van bijzondere werkzaamheden en/of studies, zonder bekrachtiging van de ALV commissies in leven roepen. Deze commissies kunnen te allen tijde weer door het bestuur worden ontbonden.
- 2.4.2 De Leden van de commissies zijn, zonder toestemming van de penningmeester, niet gerechtigd om de vereniging financieel te binden.
- 2.4.3 De kantine commissie
- Zorgt voor het beheer van de kantine op de thuiswedstrijd locatie, tijdens de thuiswedstrijden van de vereniging.
  - Zorgt in overleg met de penningmeester voor de aanschaf van benodigde goederen.
  - Stelt in overleg met de penningmeester de verkoop prijzen vast.
  - Zorgt dat de regels m.b.t het gebruik van de ruimte die opgelegd zijn door de verhuurder worden gevolgd.
  - Maakt het rooster voor bardiensten.
- 2.4.4 De kascontrole commissie
- Zorgt voor de controle van de verenigingskas en de werkzaamheden van de penningmeester.
  - Moet minstens bestaan uit twee meerderjarige leden of ouders/verzorgers van minderjarige leden.
  - De kascontrole commissie rapporteert aan de ALV en doet het voorstel (na goedkeuring) de stukken akkoord te bevinden en goed te keuren. De goedkeuring van de jaarstukken door de ALV strekt het bestuur tot decharge voor het beheer van de penningmeester over het afgelopen boekjaar.
  - Indien de kascontrole commissie op enig tijdstip de kas of de daarop betrekking hebbende bescheiden niet in orde bevindt, is zij verplicht hiervan het dagelijks bestuur onmiddellijk in kennis te stellen. Het bestuur is dan verplicht, na controle door een erkend accountant, uiterlijk drie weken na het tijdstip van melding een buitengewone Ledenvergadering bijeen te roepen.
  - De leden van de kascontrole commissie worden alle als zodanig benoemd door de ALV en hebben zitting voor minimaal een jaar.
  - In de Kascontrole commissie mag geen bestuurslid zitting hebben.
- 2.4.5 Technische/wedstrijd commissie
- De voorzitter van deze commissie heeft zitting in het bestuur en werkt nauw samen met de wedstrijdsecretaris.

- Stelt de competitieteams en de trainingsgroepen samen na overleg met het bestuur en de trainers/coaches en maakt deze voor aanvang van het verenigingsjaar bekend bij de leden.
  - Stelt in overleg met het bestuur de trainingstijden vast van de diverse trainingsgroepen
  - Coördineert de opleiding en begeleiding van scheidsrechters, timers en scorers
  - Is belast met de zorg en het onderhoud van het materiaal, welke eigendom zijn van de vereniging, t.b.v. wedstrijden en trainingen.
  - Doet voorstellen over de aanschaffing van nieuw, en over afvoering van oud materiaal.
- 2.4.6 Sponsorcommissie
- Deze commissie wordt in seizoen 2016-2017 verder vorm gegeven.

### 3. Leden, Lidmaatschap en contributies

#### 3.1 Soorten leden

##### 3.1.1 De vereniging kent 4 soorten leden:

- a. Gewone leden  
Gewone leden zijn natuurlijke personen die deelnemen aan trainingen en/of wedstrijden georganiseerd door de vereniging of N.B.B.. Gewone leden dienen te voldoen aan de amateurbepalingen van het I.O.C. en de F.I.B.A.
  - b. Buitengewone leden.  
Buitengewone leden zijn natuurlijke personen die niet deelnemen aan trainingen en/of wedstrijden, maar wel op enigerlei wijze binnen de vereniging actief zijn als bestuurder, trainer, coach, begeleider of een andere door het bestuur of de ALV toegewezen taak/functie vervullen.
  - c. Leden van verdienste  
Leden van verdienste: leden, die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging als zodanig zijn benoemd. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden. Zij worden benoemd door de ALV met 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.
  - d. Ereleden  
Natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen zijn benoemd. Op leden van verdienste en ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden.
- 3.1.2 Op voorstel van het algemeen bestuur kan de algemene vergadering een lid wegens zijn/haar bijzondere verdiensten voor de vereniging tot erelid of lid van verdienste benoemen.
- 3.1.3 Zie bijlage 2 voor de leeftijdsgrenzen zoals is vastgesteld door de N.B.B..
- 3.1.4 Voor bepaling van de leeftijdsgroepen geldt de leeftijd bij de aanvang van het kalenderjaar (1 januari lopende aan het speelseizoen).

#### 3.2 Lidmaatschap

- 3.2.1 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 ALV op voorstel van het bestuur. Het inschrijfgeld wordt met de contributie verrekend.
- 3.2.2 Het lidmaatschap gaat in op de 1<sup>e</sup> van de maand waarin men is begonnen met de trainingen/wedstrijden. Contributie wordt naar rato berekend.
- 3.2.3 Het lidmaatschap wordt aangegaan voor een geheel seizoen en wordt stilzwijgend verlengd.

- 3.2.4 Alle gewone leden zijn verplicht de taken, verbonden aan het lidmaatschap uit te voeren. Deze taken zijn: timen, scoren, fluiten en zaalwacht. Bovendien dienen alle gewone leden, indien zij daartoe gerechtigd zijn, het spelregelbewijs te behalen. (zie 4.2 en 4.3)
- 3.2.5 Alle leden zijn verplicht veranderingen in adres, woonplaats, postcode en telefoonnummer onverwijld schriftelijk aan de secretaris door te geven.
- 3.2.6 Beëindiging van het lidmaatschap geschiedt door:
- Overlijden.
  - Schriftelijke opzegging aan de secretaris. (zie 3.2.7)
  - Opzegging door de ALV met een meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen.
  - Opzegging (royement) door het bestuur.
- 3.2.7 Het beëindigen van het lidmaatschap dient te geschieden voor 1 juli (voor aanvang van het nieuwe seizoen). Indien het lidmaatschap tussentijds wordt opgezegd zal het volgende worden aangehouden:
- Indien het lidmaatschap wordt beëindigd tussen 1 juli en 30 november worden de kosten voor een half seizoen in rekening gebracht, Daarnaast dienen de ingeroosterde diensten te worden afgekocht tegen het voor dat jaar geldende tarief per dienst.
  - Indien het lidmaatschap wordt beëindigd tussen 1 december en 30 juni worden de kosten voor het hele seizoen in rekening gebracht, Daarnaast dienen de ingeroosterde diensten te worden afgekocht tegen het voor dat jaar geldende tarief per dienst.
- 3.3 Contributie**
- 3.3.1 De hoogte en de betalingswijze van de contributie wordt door de ALV vastgesteld op voorstel van het bestuur. De contributieregeling zal door het bestuur aan de leden bekend worden gemaakt door middel van de nieuwsbrief, die aan het begin van elk seizoen door het bestuur wordt uitgegeven.
- 3.3.2 Bij opzegging voor 1 januari vindt restitutie van de reeds betaalde contributie plaats. Bij opzeggingen vanaf 1 januari is restitutie van contributie alleen in uitzonderlijke gevallen mogelijk. Verzoeken hiertoe kunnen schriftelijk ingediend worden bij de penningmeester. Het bestuur zal per geval beoordelen of restitutie wordt toe gekend.
- 3.3.3 In overleg met de penningmeester kan er een betalingsregeling worden afgesproken. De regeling is pas van kracht als hij schriftelijk door de penningmeester is bevestigd. Het niet houden aan de betalingsregeling leidt ook tot sancties

## 4. Wedstrijden en trainingen

### 4.1 Wedstrijden algemeen

- 4.1.1 Alle thuiswedstrijden van de vereniging vinden plaats in de door het bestuur vastgestelde locatie.
- 4.1.2 De wedstrijdsecretaris huurt tijdig bij de gemeente de zaal.,
- 4.1.3 De wedstrijdsecretaris stelt een wedstrijdschema samen (zie 4.2)
- 4.1.4 De vereniging zorgt dat de benodigde materialen voor een wedstrijd aanwezig zijn. Hieronder worden verstaan, ballen, sheets, klok, pennen, scheidsrechterfluit, bel, sprongbal-pijl, teamfouten vlag etc.
- 4.1.5 De vereniging zorgt ook dat er spelregelboekjes, tafelinstructies, teamoverzichten en een recent wedstrijdschema in de wedstrijdzaal aanwezig is.
- 4.1.6 Deelname aan een wedstrijd kan alleen als een lid als 'wedstrijdspelend' bij de vereniging en de bond is ingeschreven, beschikt over een spelerskaart met recente pasfoto en een clubtenue (zie 4.5).

### 4.2 Het wedstrijdschema

- 4.2.1 De wedstrijdsecretaris stelt bij de aanvang van iedere competitiehelft een wedstrijdschema samen.

- 4.2.2 Het wedstrijdschema bevat de minimaal de naam van de tegenstander, datum, tijd, plaats en sporthal van de te spelen wedstrijd. Tevens worden voor de thuiswedstrijden ook de ingedeelde scheidsrechters en tafelofficials weergegeven. (zie 4.3)
- 4.2.3 Het wedstrijdschema wordt eenmalig bij aanvang van iedere competitiehelft op de trainingen aan alle aanwezige leden uitgedeeld. Er kunnen echter daarna nog wijzigingen volgen.
- 4.2.4 Het wedstrijdschema en de laatste wijzigingen wordt altijd gepubliceerd op de internetsite van de vereniging en op het prikbord in de trainingszaal. Tevens beschikken alle trainers over een recente versie en is deze op te vragen bij de wedstrijdsecretaris.
- 4.2.5 Je kan het wedstrijdschema en de laatste wijzigingen ook via e-mail ontvangen. Meld je hiervoor aan op de internetsite van de vereniging.
- 4.2.6 De leden zijn zelf verantwoordelijk om te zorgen dat zij over de laatste versie beschikken.

### **4.3 Fluiten en tafelen bij thuiswedstrijden**

- 4.3.1 Ieder wedstrijd spelend lid is verplicht om enkele keren per seizoen te tafelen en/of te fluiten bij de thuiswedstrijd van een ander team.
- 4.3.2 Bij de aanvang van iedere competitiehelft wordt het wedstrijdschema gemaakt hierop staat vermeld wie en wanneer bij welk team moet fluiten en/of tafelen. (zie 4.1)
- 4.3.3 Bij de indeling wordt rekening gehouden met leeftijd en ervaring.
- 4.3.4 Ruilen van een taak mag. Geef dit door aan het bestuur
- 4.3.5 Ben je verhinderd dan moet je zelf een vervanger zoeken. Geef dit door aan het bestuur.
- 4.3.6 Verzuim van een taak leidt altijd tot een boete.
- 4.3.7 Herhaaldelijk verzuim leidt naast een boete ook tot een schorsing.
- 4.3.8 Lukt het niet om een vervanger te vinden geef dit dan door aan het bestuur. Het bestuur zal dan in overleg met de trainer bepalen of er een boete moet volgen.
- 4.3.9 Bezwaar tegen een opgelegde boete kan schriftelijk (of per e-mail) worden aangemeld bij de penningmeester. Het bestuur zal per geval bekijken of het bezwaar terecht is en de boete kan vervallen dan welonterecht en gewoon voldaan moet worden.
- 4.3.10 De vereniging stelt spelregelboekjes en tafel instructie beschikbaar. Tevens zullen er wanneer nodig spelregel/scheidsrechter cursussen worden georganiseerd.

### **4.4 Vervoer naar uitwedstrijden**

- 4.4.1 Het vervoer naar uitwedstrijden is indien niets anders geregeld altijd met openbaar vervoer.
- 4.4.2 Indien er voldoende ouders/verzorgers zijn die willen rijden dan kan men met eigen vervoer naar een uitwedstrijd gaan. De trainer/coach zal dit met leden en ouders/verzorgers kortsluiten.
- 4.4.3 Het rijden naar uitwedstrijden is op vrijwillige basis en voor eigen rekening.
- 4.4.4. In het geval van (organisatorische) vervoersproblemen zal het bestuur bemiddelen.

### **4.5 Wedstrijdkleding**

- 4.5.1 Het clubtenue van BV Krimpen bestaat uit een reversibel tenue.
- 4.5.2 Het clubtenue wordt door BV Krimpen jaarlijks verstrekt tegen een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld.
- 4.5.3 De kleding blijft eigendom van BV Krimpen.
- 4.5.4 Aan het einde van het seizoen wordt ieder lid die een tenue heeft ontvangen verzocht deze in originele staat en schoon in te leveren.
- 4.5.5 Bij niet tijdig of ongewassen inleveren kan het bestuur besluiten een boete op te leggen. De hoogte van deze boete wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld.
- 4.5.6 Indien het tenue beschadigt of zoek is geraakt door toedoen van het lid zal het bestuur de kosten voor het aanschaffen van het tenue in zijn geheel verhalen op het desbetreffende lid.



- 4.5.7 De shirtnummers worden door de vereniging toegewezen.  
4.5.8 Bij deelname aan competitie- of andere door het bestuur vastgestelde wedstrijden zijn de leden verplicht het clubtenue te dragen..

### 4.6 Trainingen

- 4.6.1 Alle trainingen worden gegeven in de door het bestuur vastgestelde locatie.  
4.6.2 De trainingstijden, groepen en trainers worden door het bestuur voor aanvang van het seizoen via de nieuwsbrief kenbaar gemaakt.  
4.6.3 De vereniging zorgt er voor dat alle middelen die voor het geven van de training noodzakelijk zijn, ook op de trainingslocatie aanwezig zijn.  
4.6.4 Ieder lid dient zich te houden aan de kleding- en gedragsregels van de trainer/coach.  
4.6.5 De trainer/coach neemt passende maatregelen bij het niet naleven van de gestelde regels.

### 4.7 Toernooien

- 4.7.1 Ieder team kan per seizoen aanspraak maken op een verenigingsbijdrage van maximaal €45 voor deelname aan een toernooi.  
4.7.2 Aanvraag en inschrijving voor het toernooi dient via de vereniging te geschieden.  
4.7.3 De bijdrage is niet overdraagbaar naar andere seizoenen of aan andere teams.  
4.7.4 Bij deelname aan een toernooi als één team van leden uit verschillende teams wordt het bedrag door het bestuur toegewezen aan het team met de meest meespelende leden.

### 4.8 Bardiensten

- 4.8.1 Ieder wedstrijd spelend lid is verplicht om enkele keren per seizoen een bardienst te doen.  
4.8.2 Tot en met de U16 zijn de bardiensten voor de ouders van het betreffende lid. Vanaf de U18 zijn de bardiensten voor de leden zelf.  
4.8.3 De kantine-commissie stelt de bardiensten vast.

## 5 Overigen

### 5.1 Aansprakelijkheid

- 5.1.1 Ieder lid is persoonlijk aansprakelijk voor de schade door hem of haar aan de vereniging toegebracht.  
5.1.2 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.  
5.1.3 De vereniging is voor ontvreemding of wegraken van eigendommen van leden of derden niet aansprakelijk.  
5.1.4 Alle wedstrijd spelende leden vallen onder een collectieve ongevallenverzekering welke van kracht is:
- Tijdens het deelnemen aan wedstrijden van de N.B.B.
  - Tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats waar die wedstrijden plaatsvinden.

### 5.2 Boete regeling achterstallige betalingen

- 5.2.1 De administratiekosten worden ingevoerd voor iedere aanmaning die door de penningmeester wordt verzonden.

# Basketbal Vereniging Krimpen

## Huishoudelijk reglement

### BIJLAGE 1

FINAL

#### Aftreedschema bestuursleden

Behoort bij artikel 2.1

Op basis van huidige reglementen is aftreedschema als volgt:

<b>Functie</b>	<b>Persoon</b>	<b>Benoemd per</b>	<b>Aftredend per</b>
Voorzitter	Jeroen J	01-01-2016	31-12-2017
Secretaris	Sebas	01-01-2016	31-12-2017
Penningmeester	Robbert	01-01-2016	31-12-2018
Wedstrijdsecretaris	Arjen	01-01-2016	31-12-2017
Algemeen bestuurslid	Jeroen A	01-01-2017	31-12-2019
Algemeen bestuurslid	Janet	01-01-2017	31-12-2017

Om de continuïteit van bestuur te garanderen is een ander aftreedschema noodzakelijk.

#### Huidige bestuur

<b>Functie</b>	<b>Persoon</b>	<b>Benoemd per</b>	<b>Aftredend per</b>
Voorzitter	Jeroen J	01-01-2016	31-12-2017
Secretaris	Sebas	01-01-2016	31-12-2017
Penningmeester	Robbert	01-01-2017	31-12-2018
Wedstrijdsecretaris	Arjen	01-01-2016	31-12-2017
Algemeen bestuurslid	Jeroen A	01-01-2017	31-12-2019
Algemeen bestuurslid	Janet	01-01-2017	31-12-2017

#### Nieuwe bestuur

<b>Functie</b>	<b>Persoon</b>	<b>Benoemd per</b>	<b>Aftredend per</b>
Voorzitter	Jeroen J	01-01-2016	31-12-2017
Secretaris	Janet	01-08-2017	31-07-2019
Penningmeester	Robbert	01-01-2017	31-12-2018
Wedstrijdsecretaris	Vacant		
Algemeen bestuurslid	Jeroen A	01-07-2016	30-06-2018
Algemeen bestuurslid	Vacant		

# Basketbal Vereniging Krimpen

## Huishoudelijk reglement

### BIJLAGE 2

FINAL

#### Leeftijdsgrenzen 2016-2017

Bron: N.B.B.

De volgende leeftijdsgrenzen worden voor het seizoen 2017-2018 gehanteerd.

<u>Team</u>	<u>Geboren</u>
U10	2008 en later
U12	2006 en 2007
U14	2004 en 2005
U16	2002 en 2003
U18	2000 en 2001
U20	1998 en 1999
U22	1996 en 1997
Senioren	1995 en eerder

