

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN KORFBALVERENIGING WIKO (VERSIE 21-05-2025)

Hoofdstuk 1: Algemene bepaling

Behoudens het in de statuten bepaalde worden de interne aangelegenheden van de vereniging geregeld door dit Huishoudelijk Reglement, de daarin voorgeschreven reglementen en de wettige besluiten van de Algemene Ledenvergadering (A.L.V.).

Hoofdstuk 2: Doelstellingen van de vereniging

2.1.

Behoudens het in artikel 2 van de statuten bepaalde heeft de vereniging ten doel:

- a) Het bevorderen van de korfbalsport in al zijn verschijningsvormen
- b) Het beoefenen en bevorderen van activiteiten op het gebied van sport en recreatie
- c) Het behartigen van de belangen van haar leden.

Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- a) Het geven van gelegenheid tot (recreatieve) sportbeoefening.
- b) Deel te nemen aan wedstrijden en evenementen.
- c) Zelf evenementen (op het gebied van de korfbalsport) te organiseren.

Concreet houdt dit in dat de vereniging tracht:

- a) Trainingsmomenten te faciliteren voor diens leden
- b) Eén of meer teams onder eigen naam in te schrijven in de competitie van het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond (K.N.K.V.), indien gewenst door de leden.
- c) Deel te nemen aan toernooien en andere activiteiten, georganiseerd door verenigingen die zich inzetten voor het bevorderen van de korfbalsport.
- d) Contacten te onderhouden met het K.N.K.V. en het district Oost in het bijzonder.
- e) Contacten te onderhouden met andere korfbalverenigingen, en andere verenigingen in de regio in het bijzonder.
- f) Contacten te onderhouden met de Gemeente Winterswijk en andere sportverenigingen en participeert in de Werkgroep Sport.
- g) De korfbalsport te bevorderen binnen de Gemeente Winterswijk
- h) Jaarlijks een schoolkorfbaltoernooi te organiseren om kinderen bekend te maken met de korfbalsport.

2.2.

De vereniging tracht de band onder haar leden te versterken door naast de korfbalactiviteiten ook niet-korfbalgerelateerde activiteiten te organiseren.

Hoofdstuk 3: Lidmaatschap

3.1.

Leden dienen ervoor te zorgen dat hun huidige adresgegevens bij de secretaris bekend is.

3.2.

Een lid kan geschorst worden door het bestuur, indien ernstig wangedrag hiertoe aanleiding geeft. De duur van de schorsing wordt voor elk geval afzonderlijk bepaald, met een periode van ten hoogste een maand, behoudens artikel 7 van de statuten.

3.3.

Als een speler tijdens een officiële competitiewedstrijd een gele of rode kaart toebedeeld krijgt door de scheidsrechter, is de bestrafte persoon het boetebedrag verschuldigd aan de vereniging.

3.4.

Binnen de vereniging bestaat er onderscheid tussen spelende en niet-spelende leden. Spelende leden nemen deel aan de competitie van het K.N.K.V. en kunnen meedoen aan trainingen, activiteiten en toernooien. Niet-spelende leden mogen alleen deelnemen aan trainingen, activiteiten en toernooien.

3.5.

Alle leden betalen per kwartaal/halfjaar/jaar een bijdrage die gezien kan worden als de contributie van de vereniging. Deze bijdrage wordt bepaald aan de hand van de lidmaatschapsvorm (spelend of niet-spelend lid) en de leeftijd van het betreffende lid.

3.6.

De contributie dient door alle leden uiterlijk 31 december (sluiting boekjaar) betaald te zijn.

3.7.

Indien een lid niet voldoet aan de in 3.6 gestelde termijn wordt het betreffende lid hier schriftelijk van op de hoogte gesteld, waarna binnen dertig dagen betaling moet plaatsvinden van het bedrag. Wanneer hier niet aan wordt voldaan wordt het lidmaatschap opgeheven (conform statuten artikel 6 en 8) en behoudt het bestuur van Wiko zich het recht op vervolgstappen. Alle op de invordering geldende kosten (zoals tussenkomst van een incassobureau of deurwaarder) komen voor rekening van de betrokkene.

3.8.

Indien een lid zijn/haar lidmaatschap wil beëindigen, moet het lid dit voor 30 juni schriftelijk bij de secretaris doen. Als later wordt opgezegd, is het lid verplicht de contributie voor het hele daaropvolgende korfbalseizoen (lopend van 1 juli t/m 30 juni) te betalen. Deze betalingsverplichting geldt ook voor leden die tijdens het korfbalseizoen hun lidmaatschap opzeggen.

3.9.

Het lidmaatschap van een lid kan enkel worden beëindigd wanneer aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

3.9.

Het bestuur bewaart na uitschrijving de namen en mailadressen van oud-leden.

3.10.

Bij bijzondere verdiensten kunnen leden of oud-leden tijdens de A.L.V. worden benoemd tot erelid. Het erelid heeft dezelfde rechten als een niet-spielend lid. Het erelid wordt echter uitgezonderd van het betalen van contributie. De rechten van het erelid en voorwaarden aan het erelidmaatschap worden gespecificeerd in het document 'Beleid erelidmaatschap', welke door het bestuur bewaard en nageleefd wordt.

Hoofdstuk 4: Bestuur

4.1.

Het bestuur draagt zorg voor de naleving van de statuten en het Huishoudelijk Reglement.

4.2.

Het bestuur is belast met het treffen van al die maatregelen die de vereniging zo goed mogelijk aan haar doel doen beantwoorden.

4.3.

Het bestuur is belast met het administratief beheer van de vereniging.

4.4.

Het bestuur is belast met het geldelijk beheer van de vereniging, één en ander met in achtneming van het bepaalde in statuten en reglement.

4.5.

Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.

4.6.

Het bestuur wijst leden op het zorgvuldig gebruik van de accommodatie en korfbalmaterialen.

4.7.

Het bestuur houdt toezicht op bezittingen van de vereniging.

4.8.

Het bestuur draagt zorg voor het onderhoud van de website.

4.9.

Het bestuur coördineert, stimuleert, controleert en initieert commissies.

4.10.

Het bestuur bezoekt vergaderingen van het Cluster B van het K.N.K.V.

4.11.

Het bestuur coördineert ledenwerving.

4.12.

Het bestuur draagt zorg voor het organiseren van een trainingsmogelijkheid voor alle competitieteams. Er moet getracht worden een coach voor de competitieteams aan te stellen.

4.13.

Elk bestuurslid is belast met het bijhouden van een archief aangaande zijn functie.

4.14.

Het bestuur vergadert 1x in de 6 weken.

4.15.

Een samenvatting van de bestuursvergaderingen zal op verzoek aan de leden worden verstrekt.

4.16.

Op- of aanmerkingen en voorstellen van de leden moeten in een volgende bestuursvergadering aan bod komen.

4.17.

De werkzaamheden van de voorzitter omvatten:

1. a) Het coördineren van de werkzaamheden van het bestuur.
2. b) Het onderhouden van het contact met het K.N.K.V., de Gemeente Winterswijk en andere (korfbal)verenigingen
3. c) Het vertegenwoordigen van de vereniging in de Werkgroep Sport opvolgers.
4. e) Het onderhouden van andere externe contacten.
5. f) Het optreden als woordvoerder van het bestuur.
6. g) Het voorzitten van bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen.
7. h) Het opstellen van de agenda en het verzorgen van de uitnodigingen/afspraken van bestuursvergaderingen.
8. i) Het opstellen van de agenda van de Algemene Ledenvergadering, dit i.s.m. de secretaris.
9. j) Het verzorgen van het jaarverslag van het bestuur op de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.
10. k) Het optreden als aanspreekpunt voor arbozaken en het melden van ongevallen van vrijwilligers.
11. l) Het toezien op de naleving van de Wet Bestuur Toezicht Rechtspersonen.

4.18.

De werkzaamheden van de secretaris omvatten:

- a) Het verzorgen van het algemeen archief.
2. b) Het verzorgen van de in- en uitgaande post.
3. c) Het bijhouden van registers van leden, donateurs en reünisten.

4. d) Het bijhouden van een register met adressen van andere (korfbal)verenigingen en overige instanties waarmee de vereniging contact wil onderhouden.
5. e) Het verzorgen van de notulen van elke A.L.V.
6. f) Het verzorgen van de notulen van elke bestuursvergadering.
7. g) Het opstellen van de agenda van de A.L.V., dit in samenwerking met de voorzitter, en het verzorgen van de uitnodigingen.
8. h) Het verzorgen van goedgekeurde wijzigingen of aanvullingen in statuten en Huishoudelijk Reglement.
9. i) Het onderhouden van het contact/correspondentie met andere korfbalverenigingen en het verzorgen van deelname aan activiteiten.
10. j) Het verzorgen van externe publicaties.
11. k) Het toezien op de naleving van het Privacybeleid.

4.19.

De werkzaamheden van de penningmeester omvatten:

1. a) Het bijhouden van het kasboek.
2. b) Het verzorgen van de afrekening en de verenigingsbalans en de presentatie hiervan naar de

leden tijdens de jaarlijkse A.L.V.

3. c) Het opstellen van de begroting.
4. d) Het controleren van de naleving van de begroting.
5. e) Het onderhouden van het contact met de Kas Controle Commissie.
6. f) Het verzorgen van de afrekening van activiteiten.
7. g) Het aanvragen en innen van subsidies.
8. h) Het innen van contributies en donaties.
9. i) Het onderhouden van contact met de penningmeester van het K.N.K.V.
10. j) Het controleren van begrotingen en jaarafrekeningen van commissies.
11. k) Het afhandelen van alle overige geldzaken.

4.20.

De werkzaamheden van de wedstrijdsecretaris omvatten:

1. a) Het regelen van de deelname van teams in de K.N.K.V.-competitie.
2. b) Het onderhouden van de contacten met het K.N.K.V. betreffende de competitie.
3. c) Het coördineren van de spelerswerving.
4. d) Het verzorgen van een speelschema.
5. e) Het verzorgen van de informatievoorziening naar de spelers.
6. f) Het onderhouden van het contact met een coach.
7. g) Het regelen van scheidsrechters en zaalwachten.
8. h) Het afhandelen van afgelastingen.
9. i) Het plaatsnemen in de Technische Commissie.
10. j) Het voorzitten van de Fluitcommissie

4.21.

De werkzaamheden omschreven in art. 4.17-4.20 behoren in eerste instantie tot de werkzaamheden van het betreffende bestuurslid, doch deze werkzaamheden kunnen ook door andere (bestuurs)leden uitgevoerd worden. Ook andere werkzaamheden, die voor de vereniging nuttig zijn, kunnen door bestuursleden uitgevoerd worden.

4.23.

Alle bestuursleden hebben op de A.L.V. een raadgevende stem. Als een bestuurslid niet de kans heeft gekregen om advies te geven, kan het gemaakte besluit ongedaan gemaakt worden.

4.24.

Indien er een lid van Wiko komt te overlijden, draagt het bestuur zorg voor het naleven van de hiervoor opgestelde procedure: 'In geval van overlijden van een lid'. Deze procedure is in het archief van het bestuur aanwezig.

4.25.

Het bestuur dient de privacy van haar leden te waarborgen zoals beschreven in het hiervoor opgestelde document: 'Privacybeleid'. Dit document wordt bewaard door het bestuur en is tevens beschikbaar bij alle bestuursleden en tevens te vinden op de website.

4.26.

In het geval van een boete voor een lid van de vereniging, verkregen tijdens het deelnemen aan en/of organiseren van een activiteit door/voor de vereniging, kan het bestuur besluiten deze boete te vergoeden.

4.27.

In het geval van een boete, verkregen door nalatigheid van een of meerdere leden, op naam van de vereniging, kan het bestuur besluiten deze boete te verhalen op het desbetreffende of de desbetreffende leden.

4.28.

Het bestuur draagt zorg voor het verzorgen van de promotie van de vereniging en de werving van nieuwe leden.

Hoofdstuk 5: Commissies

5.1.

Elke commissie, uitgezonderd de Kas Controle Commissie, is te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur, en het bestuur controleert de eventuele financiën.

5.2.

Elke commissie (uitgezonderd de Kas Controle Commissie en de Commissie van Advies) benoemt een persoon die contact onderhoudt met het bestuur.

5.3.

Elke commissie brengt jaarlijkse verslag uit van haar activiteiten op de A.L.V.

5.4.

Alle commissies met een budget maken een begroting en een jaarafrekening en verantwoorden die aan het bestuur.

5.5.

De Jeugd- en activiteitencommissie organiseert gezelligheidsactiviteiten zoals teamuitjes en het jeugdkamp.

5.6.

De Sponsorcommissie werft sponsoren en onderhoudt de contacten met de desbetreffende sponsoren.

5.7.

De Schoolkorfbalcommissie organiseert het jaarlijkse schoolkorfbaltoernooi.

5.8.

De Promotiecommissie is verantwoordelijk voor de ledenwerving en het promoten van Wiko en de korfbalsport in het algemeen binnen de Gemeente Winterswijk.

5.9.

De Technische Commissie draagt zorg voor het vinden van coaches en trainers voor de competitieteams, en begeleidt/ondersteunt deze coaches/trainers indien nodig. Zij stelt teamindelingen op i.s.m. coach, trainer en wedstrijdsecretaris.

5.10.

De Kascontrole Commissie wordt benoemd en voert haar werkzaamheden uit conform het bepaalde in de statuten. Elk jaar, op de ALV, wordt een nieuw lid benoemd, zodat de samenstelling van de commissie elk jaar varieert. Het nieuw gekozen lid zal het eerste jaar toetreden als reservelid, en zal daarna 2 jaar actief lid zijn van de commissie. Indien een actief lid niet in staat is de kascontrole uit te voeren, zal het reservelid worden opgeroepen.

5.11

De Kledingcommissie draagt zorg over het distribueren en verzamelen van clubkleding die in bruikleen wordt gesteld aan de spelende leden van de vereniging. De commissie regelt de bijbehorende administratie en rapporteert aan het bestuur wanneer nieuwe middelen aangeschaft dienen te worden.

5.12.

De Fluitcommissie ondersteunt de wedstrijdsecretaris in het vinden van scheidsrechters, dan wel het fluiten van wedstrijden. De wedstrijdsecretaris zal deze commissie voorzitten.

Hoofdstuk 6: Verenigingskenmerken

6.1.

Competitieteams van de vereniging spelen in geel shirt, blauwe rok c.q. broek en blauwe sokken.

6.2.

De verenigingsvlag is geel/blauw, met hierop het geel/blauwe Wikoschild.

Hoofdstuk 7: Verenigingskleding

7.1.

De vereniging geeft elk spelend lid een broek/rokje, trainingspak en sporttas in bruikleen.

7.2.

De in bruikleen gegeven verenigingskleding mag alleen worden gebruikt voor, tijdens en na wedstrijden. Het is dus niet toegestaan de verenigingskleding te dragen naar trainingen, of te gebruiken in de privésfeer.

7.3.

Het bestuur is bevoegd uitzonderingen te maken op artikel 7.2 , indien het dragen van verenigingskleding bijdraagt aan de zichtbaarheid/promotie van de vereniging, of een ander redelijk doel dient.

7.4.

Het lid is verantwoordelijk voor het verzorgen/wassen van de in bruikleen gegeven kleding.

7.5.

Bij onzorgvuldig gebruik ofwel verlies van de in bruikleen gegeven kleding worden de kosten voor vervanging verhaald op het betreffende lid.

7.6.

Het lid dient de in bruikleen gegeven kleding aan het eind van het seizoen gewassen in te leveren bij de kledingcommissie, tenzij anders gecommuniceerd.

7.7.

Wanneer het (spelend) lidmaatschap wordt beëindigd dient de in bruikleen gegeven verenigingskleding ingeleverd te worden bij de kledingcommissie.

7.8.

De vereniging stelt aan ieder team een tas met wedstrijdshirts ter beschikking. De spelers van dat team, ofwel de ouders in het geval van een jeugdteam, zijn verantwoordelijk voor het wassen van deze shirts via een roulatieschema.

7.9.

Bij onzorgvuldig gebruik ofwel verlies van (de inhoud van) de shirtjestas worden de kosten voor vervanging verhaald op het betreffende team.

Hoofdstuk 8: Arbozaken

8.1.

De organisator van een verenigingsactiviteit heeft het recht om in te grijpen bij verkeerd alcoholgebruik, open vuur en/of gedrag dat in strijd is met de gedragsregels conform het 'sociale veiligheidsbeleid'.

8.2.

Het bestuur heeft als eindverantwoordelijke van de vrijwilligers het recht om in te grijpen bij verkeerd alcoholgebruik, open vuur en/of gedrag dat in strijd is met de gedragsregels conform het 'sociale veiligheidsbeleid'. Dit recht van het bestuur staat boven het recht van de organisator.

8.3.

Indien er zich conflicten voordoen tussen vrijwilligers en/of bestuur, dan dienen deze eerst via onderling overleg opgelost te worden. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan dient het conflict besproken te worden op een A.L.V.

8.4.

Op activiteiten waar de vereniging eindverantwoordelijk is, wordt er geen alcohol geschonken aan mensen die jonger zijn dan 18 jaar.

- Einde Huishoudelijk Reglement -