



Opgericht 31 mei 1941
Sportpark "De Toppenberg"
Maasstraat 9 B
NL – 6582 AR Heumen
Clubkleuren: rood - wit
www.svheumen.nl
info@svheumen.nl
IBAN: NL21 RABO 0122 0015 24
BIC: RABONL2U
BTW nummer: NL805924619B01

Huishoudelijk reglement

ALGEMEEN

Het huishoudelijk reglement bevat bepalingen betreffende rechten en verplichtingen die de leden individueel of in commissies jegens de vereniging hebben. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet gelden de statuten. In gevallen waarin de statuten noch het reglement voorziet beslist het bestuur.

Tegen een beslissing van het bestuur kan elk lid in beroep gaan bij een algemene ledenvergadering, die op de wijze als omschreven in de statuten artikel 14 bijeengeroepen kan worden. Het betreffende lid of leden moet/moeten op deze algemene ledenvergadering aanwezig zijn.

Het wijzigen van het huishoudelijk reglement geschiedt door een algemene ledenvergadering. Van de wijziging behoeft geen notariële akte te worden opgemaakt.

Met het betreden van het sportpark gaat u akkoord met het huishoudelijke reglement.

1. MATERIAAL

- 1.1 De leden zijn verplicht eigendommen van de vereniging, zoals spelmateriaal, kleding, verzorgingsspullen e.d. uitsluitend te gebruiken waarvoor ze bedoeld zijn en in beste staat te houden.
- 1.2 Defecten en ontbrekend materiaal direct melden aan het verantwoordelijke bestuurslid.
- 1.3 Het spelmateriaal zoals palen, manden, ballen, linten, goals e.d. moeten door de leden na iedere wedstrijd of training op de daarvoor bestemde plaats worden teruggezet.
- 1.4 Leid(st)ers/train(st)ers zijn verantwoordelijk voor de naleving van 1.3.
- 1.5 Leid(st)ers/train(st)ers zijn ervoor verantwoordelijk dat alles wat aan (spel)materiaal gebruikt is, na een wedstrijd of training, ook weer terug in de daarvoor bestemde berging komt ofwel op de daarvoor bestemde plaats.
- 1.6 Leid(st)ers/train(st)ers houden de (materialen)berging opgeruimd, schoon en afgesloten.
- 1.7 EHBO-tasjes, waterzakken en -flessen zijn in beheer bij de leid(st)ers/train(st)ers.

2. SPORTKLEDING

- 2.1 SV Heumen verstrekt aan ieder spelend lid wedstrijdkleding, een presentatiepak en een sporttas welke in bruikleen verstrekt worden, hierna te noemen "sportkleding". Alle teams spelen in dezelfde kledinglijn, deze kledinglijn is vastgesteld door het bestuur van SV Heumen. Voor deze in bruikleen verkregen sportkleding betalen spelende leden een verplichte eigen bijdrage, welke geïnd wordt tegelijkertijd met de contributie.
- 2.3 De verplichte eigen bijdrage voor senioren bedraagt € 15,00 per jaar en voor jeugdleden bedraagt deze € 10,00 per jaar. Deze bedragen kunnen worden geïndexeerd.

- 2.4 Aan jeugdspelers worden sportsokken slechts éénmalig verstrekt bij het aangaan van een lidmaatschap. Mochten de sportsokken te klein zijn geworden, ofwel versleten zijn, kunnen deze voor eigen rekening tegen een gereduceerd tarief worden verkregen bij ofwel de kledingcommissie, of bij Scholtens Sport in Malden. Deze sportsokken dienen onderdeel te zijn van de kledinglijn zoals vastgesteld door het bestuur van SV Heumen. De sportsokken hoeven bij beëindiging van het lidmaatschap niet ingeleverd te worden zoals in artikel 2.10 voorgeschreven.
- 2.5 De kledingcommissie is belast met het toezicht houden op en coördinatie van uitgifte en inname van de door de vereniging verstrekte sportkleding.
- 2.6 De in bruikleen verstrekte wedstrijdkeuring en presentatiepak mag alleen gebruikt worden tijdens een voetbal/korfbalwedstrijd van SV Heumen, de sporttas mag gebruikt worden tijdens zowel de trainingen en wedstrijden.
- 2.7 Zonder toestemming van het bestuur mogen er op de sportkleding geen uitingen, zoals namen, rugnummers, emblemen en dergelijke worden aangebracht.
- 2.8 De verstrekte sportkleding dient door elk lid schoon en ordelijk gehouden te worden en volgens de volgende wasvoorschrift gewassen te worden:
- De sportkleding dient binnenste buiten gekeerd gewassen te worden bij een temperatuur van maximaal 40°C en een wasmiddel te gebruiken zonder bleekmiddel.
 - De sportkleding nooit chemisch laten reinigen en niet te strijken.

Indien, door het niet in acht nemen van die wasvoorschriften, schade aan de kleding ontstaat, kan men aansprakelijk worden gesteld. Dit ter beoordeling van de kledingcommissie.

Een uitzondering op deze (was)regel, zijn de wedstrijdkeuring van senioren teams. Bij de senioren wordt deze wedstrijdkeuring gezamenlijk gehouden en gewassen. Het team in zijn geheel is dan ook verantwoordelijk dat de verstrekte wedstrijdkeuring schoon en ordelijk gehouden wordt. Verder blijven de overige regels van dit reglement van kracht en zullen eventuele zoekgeraakte, of door eigen toedoen beschadigde wedstrijdkeuring, door het betreffende team vergoed dienen te worden.

- 2.9 Leden of, wanneer het jeugdlid jonger is dan 18 jaar, een ouder/verzorger tekenen bij het uitreiken sportkleding een bruikleenovereenkomst (zie bijlage 5). De getekende gebruiksovereenkomst wordt gedocumenteerd door de kledingcommissie. Na inlevering van de kleding zal de kledingcommissie weer tekenen voor ontvangst (zie bijlage 5).
- 2.10 Voor de schade aan de sportkleding, die tijdens de wedstrijd is ontstaan, wordt de speler niet aansprakelijk gesteld, tenzij er sprake is van opzet of grove schuld. De leid(st)ers/train(st)ers dient hier onverwijld melding van te maken bij de kledingcommissie.

Bij vermissing van kledingstukken of geconstateerde schade aan de sportkleding, dient men dit eveneens onverwijld te melden aan de kledingcommissie. Of iemand aansprakelijk wordt gesteld is ter beoordeling aan de kledingcommissie. Na betaling van een vermiste/beschadigde kledingstuk aan SV Heumen krijgt men een gelijkwaardig vervangend kledingstuk.

- 2.11 Bij beëindiging van het lidmaatschap, of wanneer een andere kledingmaat nodig mocht zijn, dient men er voor te zorgen dat alle kledingstukken die in bruikleen zijn verkregen, schoon weer worden ingeleverd bij de kledingcommissie.

Bij beëindiging van het lidmaatschap dient alle sportkleding binnen 14 dagen na beëindiging lidmaatschap zijn ingeleverd. Wanneer dit niet binnen de gestelde termijn heeft plaatsgevonden, zullen automatisch de kosten van vervanging van de in bruikleen gegeven sportkleding in rekening gebracht worden bij het betreffende lid. Tot het moment dat de kleding niet ingeleverd is, ofwel de genoemde kosten niet zijn vergoed, zal er niet meegewerkt worden aan een overschrijving naar een andere vereniging.

- 2.12 Voor zoekgeraakte of voor, door eigen toedoen, beschadigde sportkleding zullen onderstaande vergoedingen gehanteerd worden. Deze vergoedingen zijn gerelateerd aan de werkelijke kostprijs en kunnen bij prijsverhogingen geïndexeerd worden. Voor het presentatiepak geldt dat een volledig presentatiepak vergoed dient te worden, ook wanneer er één onderdeel ontbreekt.

Kosten sportkleding:

- Wedstrijdshirt € 25,00
- Wedstrijdbroek € 15,00
- Presentatiepak jeugd € 60,00
- Presentatiepak senioren € 75,00
- Sporttas € 35,00
- Keepertenue € 55,00

- 2.13 In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de kledingcommissie in samenspraak met het bestuur.

3. ACCOMMODATIE

- 3.1 Wanneer jeugdspelers actief zijn op het sportpark, zoals tijdens wedstrijden, trainingen dan wel wanneer er jeugdactiviteiten op het sportpark zijn, is zowel de accommodatie als het gehele buitenterrein (voor zowel tabak als e-sigaret of aanverwanten) rookvrij. Zo geven we kinderen het goede voorbeeld op onze sportvereniging. Zien roken, doet roken. SV Heumen is een belangrijke omgeving in het leven van opgroeiende kinderen. Met een rookvrij sportterrein beschermen we de jeugd tegen de verleiding om te gaan roken en het schadelijke meerroken.

Dit betekent het volgende:

- het complex geheel rookvrij tijdens trainingen en wedstrijden van de jeugd. Door de weeks tot 20.00 uur en op zaterdag de hele dag;
 - op de overige tijdstippen en op zondag is het complex rookvrij met uitzondering van één aangewezen rookplek, uit het zicht. Te denken valt aan het verharde deel bij aan de zuidzijde van de kantine. Deze aangewezen rookplek wordt met een duidelijk zichtbare aanduiding aangegeven.
- 3.2 Het gebruik van kleedkamer en douche staat omschreven in: “Regels gebruik kleedkamers en douche” (zie bijlage 1).
- 3.3 De vereniging heeft een sportkantine. Deze kantine wordt uitsluitend gebruikt voor aan de vereniging verbonden activiteiten. Voor planning van activiteiten in de kantine wordt altijd overleg gepleegd met het bestuurslid kantinezaken. Aanvragen voor sociaal maatschappelijke verantwoorde activiteiten op het sportpark of in de kantine, door andere personen of verenigingen, kunnen ingediend worden bij het bestuurslid kantinezaken, hierover beslist het bestuur. Tijdens de openingstijden van de kantine is het alleen voor degene die op dat moment bardienst en/of keukendienst hebben toegestaan om achter de bar en/of in de keuken te komen.
- 3.4 De gedragsregels over alcohol in de sportkantine zijn vastgelegd in: “Huis- en gedragsregels omtrent alcohol in de sportkantine” (zie bijlage 2).
- 3.5 Bij gezamenlijke acties betreffende het buitenonderhoud van het groen kan het bestuur elk lid verplichten om zijn of haar steentje bij te dragen.
- 3.6 De sleutels van de accommodatie, die aan leden ter beschikking zijn gesteld, mogen niet worden uitgeleend zonder toestemming van een bestuurslid. Alle bezitters van sleutels van de accommodatie moeten voor ontvangst van deze sleutel(s) handtekening zetten voor ontvangst. Als de sleutel(s) worden ingeleverd wordt dit afgevinkt op de sleutellijst.

- 3.7 De bestuurskamer mag gebruikt worden door ieder team/leid(st)er/train(st)er. Dit gaat in overleg met het daarvoor verantwoordelijke bestuurslid. Gebruik van consumpties worden vergoed volgens de afspraken. Na gebruik van deze ruimte dient deze schoon en opgeruimd achtergelaten te worden.
- 3.8 Wanneer er geen toezicht is door de vereniging daarvoor aangestelde vrijwilliger(s), is het sportpark gesloten en is het niet toegestaan het sportpark te betreden dan wel ongeoorloofd gebruik te maken van de sportvelden.

4. LEID(ST)ERS/TRAIN(ST)ERS

- 4.1 De taken van de leid(st)ers/train(st)ers zijn geregeld in bijlage 4, functie- en taakomschrijvingen.
- 4.2 De leidersvergaderingen worden belegd door het betreffende bestuurslid ofwel jeugdcoördinator, zoveel als nodig geacht. Leidersvergaderingen hebben o.a. ten doel; de lopende zaken te bespreken zoals de voortgang, organisatorische zaken, eventuele problemen, en het tot stand brengen van een indeling.
- 4.3 leid(st)ers/train(st)ers dienen zicht te houden aan opgestelde gedragsregels omtrent seksueel misbruik. (zie bijlage 3).

5. WEDSTRIJD EN TRAININGSZAKEN

- 5.1 Indien een lid is verhinderd deel te nemen aan een training of wedstrijd moet hij/zij dit tijdig, rechtstreeks melden aan de leid(st)ers/train(st)ers van zijn/haar team. Tijdig is; zo vroeg mogelijk voor een training uiterlijk op dezelfde dag ofwel voor een wedstrijd minimaal 24 uur van te voren.
- 5.2 De deelname aan toernooien wordt na op verzoek, en in overleg met, het betreffende bestuurslid ofwel jeugdcoördinator en leid(st)ers/train(st)ers geregeld. Ter voorbereiding op de competitie worden oefenwedstrijden of deelname aan een toernooi op prijs gesteld.
- 5.3 Het programmaoverzicht veld- en/of zaalcompetitie wordt door het betreffende bestuurslid samengesteld en verspreid onder de betrokkenen zoals leid(st)ers/train(st)ers, onderhoudsploeg en bestuur. Zo wordt een overzicht ook op het prikbord gehangen in de Toppenberg en gepubliceerd op de website van de vereniging.
- 5.4 Eventuele bekercups en andere trofeeën, gewonnen in de competitie, toernooien e.d. eigendom zijn van de vereniging en zo spoedig mogelijk worden bijgezet in de prijzenkast van SV Heumen.
- 5.5 Leden die van de sportbond (KNVB ofwel KNKV) een boete opgelegd krijgen, bijvoorbeeld naar aanleiding van één of meerdere gele of rode kaart(en), worden door de penningmeester verhaald op de betreffende lid zodra de sportbond deze heeft geïnd. De penningmeester zal het betreffende lid van de boete per mail op de hoogte brengen en verzoeken de betreffende boete per omgaande aan de vereniging te voldoen.

Uitzonderingen op voornoemde regel zijn:

- Het eerste elftal voetbal; deze heeft de beschikking over een teambudget van € 500,00 per seizoen. Dit teambudget is te gebruiken wanneer het team van oordeel is dat de opgelopen boete van een individuele speler door het team gedragen dient te worden. Het team, middels de leiding van dat team, dient dit binnen één week na de wedstrijd bij de penningmeester kenbaar te maken. Wanneer dit teambudget geheel vergoed is, zullen de eventuele boetes één op één doorbelast worden aan het betreffende lid.
- Als teams boetes oplopen voor bijvoorbeeld niet opkomen of staken van hun wedstrijd dan is het uitgangspunt dat de teams deze boetes zelf betalen. In uitzonderlijke gevallen, en ter beoordeling van het bestuur, kan hiervan worden afgeweken. Is het betreffende team het niet eens met het besluit van het bestuur, dan kunnen zij binnen een week na de datum

nadat de boete is opgelegd, een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bestuur zodat deze het eerder genomen besluit zullen heroverwegen.

6. CONTRIBUTIE

- 6.1 De verschuldigde contributie dient elk lid vooruit te betalen. Wanneer men (nieuw) lid geworden is, geldt dit voor het gehele seizoen, contributie is dan ook te allen tijde verschuldigd voor dat gehele seizoen. Het contributiejaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van elk seizoen. Betaling gebeurt bij voorkeur door een automatische afschrijving. Hierbij wordt deze in 2 keer geïncasseerd te weten in januari en oktober van dat betreffende seizoen. Bij geen automatische afschrijving zal € 7,50 administratiekosten in rekening gebracht worden.
- 6.2 Bij betaling per factuur dient de betaling te geschieden 14 dagen na ontvangst factuur. De betaling dient te geschieden op IBAN NL21RABO0122001524 t.n.v. SV Heumen. Wanneer een factuur niet binnen de gestelde termijn betaald is, volgt één herinnering. Wanneer na 14 dagen na deze herinnering de factuur wederom onbetaald blijft, wordt de vordering uitbesteedt aan een door het bestuur gekozen incassobureau. De kosten voor het incasseren van het openstaande bedrag, zijn geheel voor rekening van het betreffende lid.

7. LEDEN

- 7.1 Aanmelden van nieuwe leden gebeurt schriftelijk bij het secretariaat middels het invullen van het inschrijfformulier. Dit inschrijfformulier is terug te vinden op de website van SV Heumen. Een nieuw lid wordt bij aanname in gelegenheid gesteld de statuten, het huishoudelijk reglement en het informatieblad van het lopende seizoen in te zien. Een (nieuw) lid dient op de hoogte te zijn van de geldende regels.
- 7.2 Het opzeggen van lidmaatschap moet schriftelijk geschieden bij het secretariaat. Een eventueel formulier is eveneens terug te vinden op de website van SV Heumen. Opzeggen dient, voor de korfbalspeelster, vóór 1 april voorafgaand aan het aankomende seizoen te geschieden, en voor voetbalspel(st)ers, vóór 31 mei voorafgaand aan het aankomende seizoen te geschieden. Dit is overeenkomstig met de statuten.
- 7.3 Het wordt zeer op prijs gesteld als elk lid vanaf 18 jaar de algemene ledenvergadering bijwoont.

8. ERELEDEN

- 8.1 Binnen onze vereniging kunnen leden worden voorgedragen voor een onderscheiding als 'erelid'. Deze titel wordt toegekend aan leden die wegens bijzondere verdiensten ten opzichte van de vereniging als zodanig zijn benoemd.

Hoofdvoorwaarde

Bij een voordracht dient de betreffende persoon lid te zijn en hij/zij heeft op vrijwillige (persoonlijk belangeloze) basis een uitzonderlijke prestatie geleverd, dan wel zich op uitzonderlijke wijze verdienstelijk gemaakt voor SV Heumen.

Overige bepalingen

- In uitzonderlijke gevallen kan een (voormalig) lid postuum benoemd worden;
- Aangezien het reglement zich richt op de waardering van de inzet van vrijwilligers, worden betaalde functies niet meegenomen in de beoordeling van de voordracht;
- Onderscheidingen worden in principe alleen toegekend als betrokkene nog actief is dan wel afscheid neemt;
- Indien er gegronde redenen zijn, kan de Algemene Ledenvergadering een erelid zijn/haar titel ontnemen;
- Daar waar dit reglement en de statuten van onze vereniging niet in voorzien, beslist het Bestuur.

Procedure

- Een voordracht voor een onderscheiding moet schriftelijk worden ingediend bij het Bestuur en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan. De voordracht moet zijn voorzien van duidelijke motivatie met objectieve argumenten;
- Voordrachten kunnen jaarlijks telkens uiterlijk tot twee weken voor de Algemene ledenvergadering ingediend worden;
- Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de gestelde voorwaarden voldoet, beoordeeld motivatie en gaat tevens na of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen de voordracht;
- Het bestuur is, net als de leden van de vereniging, gerechtigd om leden voor te dragen conform de zelfde richtlijnen, dus voorzien van duidelijke motivatie met objectieve argumenten;
- Het besluit over de voordracht wordt in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd.
- Indien het Bestuur de voordracht afwijst, wordt de betreffende indiener schriftelijk geïnformeerd met opgave van redenen van afwijzing;
- Het is wenselijk om te benoemen 'ereleden' niet vooraf te informeren, maar hen te verrassen;
- De onderscheiding van het betreffende lid wordt door het bestuur voorgedragen in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering;
- De Algemene Ledenvergadering beslist via een schriftelijke stemming;
- De onderscheiding wordt toegekend wanneer tenminste 75% van het aantal uitgebrachte stemmen van aanwezige leden op de betreffende Algemene Ledenvergadering positief zijn;
- Als de Algemene Ledenvergadering de voordracht aanvaardt, wordt de onderscheiding door het bestuur uitgereikt tijdens de eerstvolgende jaarlijkse Nieuwjaarsreceptie;
- 8 weken voor de Nieuwjaarsreceptie wordt het betreffende lid door het bestuur uitgenodigd om aanwezig te zijn en de onderscheiding in ontvangst te nemen;
- Ieder lid heeft het recht de benoeming, onderscheiding en/of publicatie ervan te aanvaarden of te weigeren.
- 4 weken voor aanvang van de Nieuwjaarsreceptie worden (aanvaarde) onderscheidingen aan alle leden kenbaar gemaakt via de website van de vereniging.

Benoeming en onderscheiding

Benoeming en onderscheiding vindt plaats tijdens de jaarlijkse Nieuwjaarsreceptie. Het 'bijzondere lid' ontvangt een persoonlijk dankwoord, de onderscheiding in de vorm van een oorkonde, speld en een bloemetje en vermelding op de website van de vereniging. Daarbij zijn 'Ereleden' benoeming vrijgesteld van het betalen van contributie voor lidmaatschap.

9. ACTIVITEITEN

- 9.1 Ieder lid is verplicht haar/zijn aandeel in de werkzaamheden te leveren voor activiteiten, die door of vanwege de vereniging worden georganiseerd. Deze activiteiten zijn onder meer: het houden van de rommelmarkt, donateursactie, seizoenkaarten, grote clubactie, toernooien e.d. waarvan aankondiging tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering zal geschieden.

10. BESTUURSTAKEN

- 10.1 De taakverdeling van het bestuur en de commissies is geregeld in “Functie- en Taakomschrijvingen” (zie bijlage 4).
- 10.2 Het bestuur bemiddelt bij geschillen van welke aard dan ook.
- 10.3 Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar en treden dan automatisch af volgens het onderstaande rooster:
2019: Secretaris, bestuursfunctie Gebouwen & Terreinen, en bestuursfunctie Korfbal.
2020: Voorzitter, bestuursfunctie voetbal, en bestuursfunctie Algemeen.
2021: Penningmeester, bestuursfunctie Kantinezaken, en bestuursfunctie vrijwilligerszaken.
2022: Secretaris, bestuursfunctie Gebouwen & Terreinen, en bestuursfunctie Korfbal.
2023: Voorzitter, bestuursfunctie voetbal, en bestuursfunctie Algemeen.
2024: Penningmeester, bestuursfunctie Kantinezaken, en bestuursfunctie vrijwilligerszaken.
Enzovoort.
Aftredende bestuursleden kunnen zich na hun aftreden weer verkiesbaar stellen voor eenzelfde periode. Bestuursleden die tussentijds benoemd worden voor een bestuursfunctie, nemen in het voornoemde rooster de plaats van de voorganger in.
- 10.4 Wanneer een lid van de SV Heumen inzage verlangt van stukken die onder de secretaris berusten is deze verplicht de inzage te verschaffen, tenzij het bestuur dringende bezwaren heeft dat bepaalde stukken in het openbaar komen. Mocht een lid toch inzage van de desbetreffende stukken willen hebben dan moet een algemene ledenvergadering hier een beslissing over nemen.

11. COMMISSIES

- 11.1 Welke commissies er worden aangesteld wordt door het bestuur voorgesteld. Ook tijdens de algemene ledenvergadering kunnen leden voorstel doen tot een nieuwe commissie met een nieuwe functie. Het bestuur stelt het totale aantal commissies en commissieleden vast.
- 11.2 Commissies kunnen nooit verantwoordelijkheid van het bestuur geheel of gedeeltelijk overnemen.
- 11.3 Aangelegenheden van de afzonderlijke commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van een bestuurslid zoals omschreven is in "Functie- en Taakomschrijving SV Heumen" (zie bijlage 4). Afzonderlijke commissies kunnen, wanneer noodzakelijk en in overleg met het betreffende bestuurslid, tijdig en financiële begroting indienen bij de Penningmeester om in binnen bestuur besproken te worden. Uitgave gedaan zonder toestemming van het bestuur worden niet getolereerd.

Vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 15 september 2021,

Handtekeningen

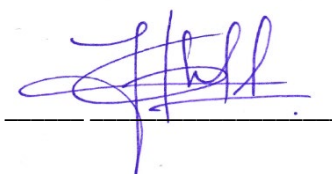
Voorzitter: Remco Kroes



Secretaris: Roel de Man



Penningmeester: Johan Leferink





Regels gebruik kleedkamers en douche

1. Iedereen helpt mee de kleedkamers schoon te houden.
2. Het schoonmaken van de voetbalschoenen gebeurt BUITEN. Hier is een speciale rol geplaatst waarop de schoenen kunnen worden schoongepoetst.
3. Na afloop van een training of wedstrijd wordt de kleedkamer schoon achtergelaten, dat wil zeggen;
 - de doucheruimte wordt droog getrokken.
 - de kleedkamer wordt geveegd.
 - afval wordt IN de prullenbak gedaan.
4. Er mag niet worden gerookt in de kleedkamers.
5. Een sleutel van de kleedkamer is te verkrijgen aan de bar in de kantine. Deze sleutels is na gebruik weer af te geven aan de bar in de kantine.
6. De leider/trainer van het betreffend team is verantwoordelijk na te zien dat voornoemde regels worden nageleefd, zo ook voor de tegenstanders van het betreffende team.



Huis- en gedragsregels omtrent alcohol in de sportkantine

1. Er worden geen alcoholhoudende dranken verstrekt aan, en het is niet toegestaan, deze te nuttigen door:
 - Jongeren onder de 18 jaar.
 - Jeugdleid(st)ers, train(st)ers van jeugdelftallen en andere begeleid(st)ers van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie.
2. Het is niet toegestaan in de kantine of elders op het terrein van de vereniging zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken.
3. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders te gebruiken dan in de kantine of op het terras.
4. Tijdens wedstrijden van SV Heumen is glas op het terras verboden, alleen consumpties in plastic glazen zijn toegestaan.



Gedragsregels omtrent seksueel misbruik

SV Heumen neemt seksuele intimidatie serieus. Daarom zijn er gedragsregels voor de jeugdlead(st)ers, train(st)ers van jeugdelftallen en andere begeleid(st)ers opgesteld. Deze gedragsregels zijn gemaakt om risico's op ongewenst gedrag in de relatie jeugdspeler/speelster en jeugdtrain(st)er/-leid(st)er te verkleinen en ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van jeugdtrain(st)er/-leid(st)er en jeugdspeler/-speelster in concrete situaties.

1. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de jeugdspeler/-speelster zich veilig voelt.
2. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er onthoudt zich ervan de jeugdspeler/-speelster te bejegenen op een wijze die de jeugdspeler/-speelster in zijn waardigheid aantast, en verder in het privéleven van de jeugdspeler/-speelster door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
3. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er onthoudt van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de jeugdspeler/-speelster.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de jeugdtrain(st)er/-leid(st)er en de jeugdige jeugdspeler/-speelster tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er mag de jeugdspeler/-speelster niet op een zodanige wijze aanraken dat de jeugdspeler/-speelster en/of jeugdtrain(st)er/-leid(st)er 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.
6. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
7. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er zal tijdens training(sstages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de jeugdspeler/-speelster en met de ruimte waarin de jeugdspeler/-speelster zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
8. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er heeft de plicht de jeugdspeler/-speelster te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de jeugdspeler/-speelster behartigt, is de jeugdtrain(st)er/-leid(st)er verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
9. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er zal de jeugdspeler/-speelster geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de jeugdtrain(st)er/-leid(st)er aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de jeugdspeler/-speelster die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
10. De jeugdtrain(st)er/-leid(st)er zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de jeugdspeler/-speelster is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.

11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de jeugdtrain(st)er/-leid(st)er in de geest hiervan te handelen.



Functie- en Taakomschrijvingen

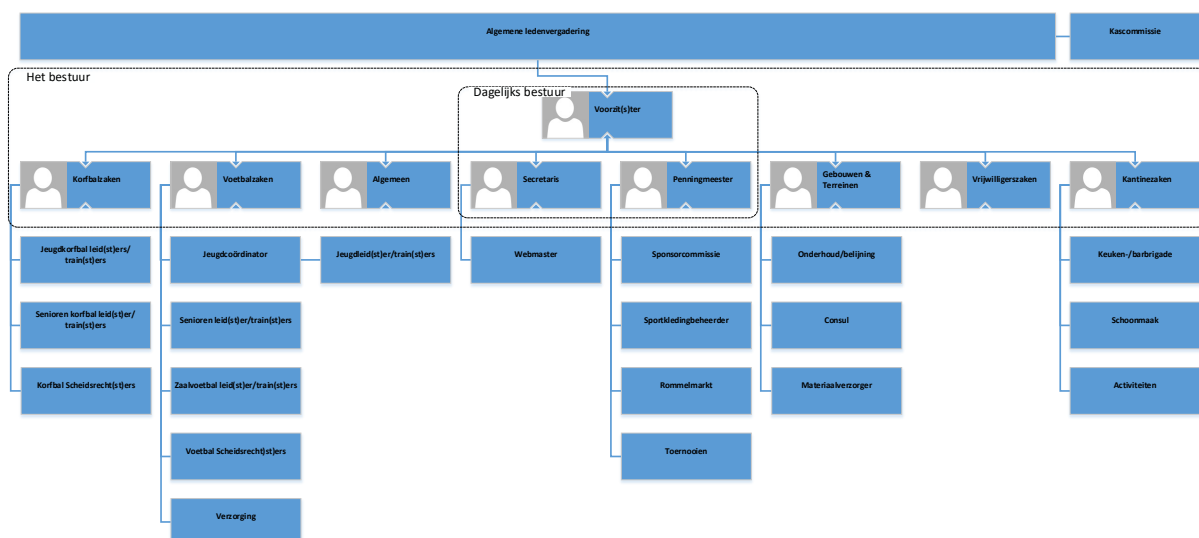
1.0 Inleiding

De basis van een goed functionerende sportvereniging wordt gevormd door alle vrijwilligers binnen een vereniging. Een functie- en taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van deze verschillende vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en laat de vereniging beter functioneren en besturen. Het is dan duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekend het dat je dit vrijwillig doet maar het betekend niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit document geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

Doel van dit document is dan ook het vastleggen van de organisatie binnen de SV Heumen met daarbij de functie- en taakomschrijving van alle vrijwilligers welke binnen deze vereniging actief zijn. Bij een kleinere vereniging als deze, zal veel ad hoc plaatsvinden, zal één en dezelfde vrijwilliger meerdere taken kunnen uitvoeren, met als gevolg een minder transparante en minder helder omschreven organisatiestructuur. Toch is het bij een kleinere verenigingen van belang dat het voor de leden duidelijk is waar ze terecht kunnen met hun vragen. Daarbij moet het voor de vrijwilligers weer duidelijk zijn wat tot hun taak behoort en wat onder de verantwoordelijkheid van een ander valt. Bovendien vertelt een heldere taakomschrijving aan een potentiële vrijwilliger duidelijk wat er van hem verwacht wordt en hoeveel tijd dat ongeveer gaat kosten. In dit document is dan ook getracht om voor verschillende functies duidelijke taakomschrijvingen te geven.

1.1 Organisatieschema

Het volgende schema geeft de organisatiestructuur weer binnen de SV Heumen.



1.2 Het Bestuur

Het bestuur heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de vereniging, het moet sturing geven aan alle vrijwilligers binnen de vereniging en onderhoudt ook de contacten met de buitenwereld uit naam van de vereniging. Uit de statuten is dan ook op te maken dat *“het bestuur is belast met het besturen van de vereniging”*. Daaronder verstaan we alles wat nodig is om de vereniging, gezien de doelstellingen en activiteiten, te laten functioneren.

Volgens de statuten wordt het bestuur door de algemene ledenvergadering vastgesteld en bestaat uit een oneven aantal van tenminste vijf en ten hoogste elf bestuursleden. Bestuursleden worden kandidaat gesteld door het zittende bestuur ofwel door tenminste drie leden. Bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering benoemd waarbij uitsluitend de voorzitter in zijn functie wordt benoemd door de leden. In de eerste bestuursvergadering, na een benoeming, stelt het bestuur in onderling overleg de taken van de overige bestuursleden vast en doet hiervan mededeling aan de leden.

1.3 Dagelijks bestuur

Het bestuur is, zoals uit de statuten blijkt, bevoegd om uit zijn midden een dagelijks bestuur te benoemen en de taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur vast te leggen. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester en die in de plaats van het bestuur beslissingen nemen die geen of weinig uitstel verdragen. Het dagelijks bestuur is weer verantwoording schuldig aan het gehele bestuur.

2.0 Taakomschrijving bestuur

Het bestuur heeft als doel een financieel en organisatorisch kader te scheppen om de sporten voetbal en korfbal mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het bestuur laat zich, wanneer nodig, ondersteunen en adviseren door verschillende “commissies”. Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun taak voor de vereniging. Het bestuur streeft er zoveel mogelijk naar de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen. Het bestuur zorgt er tevens voor dat er naast het voet- en korfbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de vrijwilligers te vergroten.

2.1 Algemene bestuurstaken

Hieronder zijn allereerst een aantal algemene bestuurstaken beschreven. Dit zijn de taken die elk van de bestuursleden komen te liggen. Deze algemene bestuurstaken zijn:

- Deelname aan bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Het ten uitvoer brengen van een door hetzelfde bestuur vooraf bepaald beleidsplan.
- Overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn en vormen een eenduidige mening hierin.
- Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden.
- Zoekt gezamenlijk een opvolgers voor aftredende bestuursleden waarbij vooraf een duidelijke profielschets is vastgesteld door het bestuur.
- Begeleidt nieuwe bestuursleden.
- Luistert naar vragen of opmerkingen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid.

Er volgt een algemene taakomschrijving van de verschillende afzonderlijke bestuursfuncties.

2.2 Voorzitter

De voorzitter heeft de algemene leiding van de vereniging. De voorzitter leidt het algemene en het dagelijks bestuur, draagt zorg voor een goede taakverdeling, stimuleert en houdt toezicht op het uitvoeren van de taken, leidt bestuurs- en ledenvergaderingen, keurt verslagen goed, heeft een adviserende en stimulerende rol bij de verschillende activiteiten binnen de vereniging, sluit overeenkomsten (samen met de penningmeester), legt en onderhoudt contacten.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid.
- Coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden.

- Zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor.
- Maakt een jaarverslag op van zijn werkzaamheden als voorzitter.
- Zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda.
- Delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering.
- Begeleidt en ondersteunt de afzonderlijke bestuursleden bij de uitvoering van zijn of haar taken.
- 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 en/of ouders van, vrijwilligers, en externen.
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- Houdt “voeling” met de verschillende commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid.
- Hij vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe (woordvoerder), zoals naar de gemeente, de pers, de sponsors en bij andere officiële gelegenheden.

2.3 Secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie, organiseert de leden- en bestuursvergaderingen, verstuurd uitnodigingen, notuleert deze vergaderingen, verwerkt de binnengekomen en uitgaande post, beheert een archief op ordelijke wijze, en is verantwoordelijk voor de publicaties op de website.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Notuleert de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en verzorgt de actiepuntenlijst.
- Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers van de betreffende leden- ofwel bestuursvergaderingen.
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar van de diverse stukken.
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor de leden- en of bestuursvergaderingen.
- Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende personen komt.
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de verschillende publicaties op de website van de vereniging.
- Draag zorg voor de inhoud van de “informatiegids” en verspreid deze aan het begin van het seizoen onder de leden.

2.4 Penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de organisatie, houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen, verricht en ontvangt betalingen, houdt het kas- en het bankboek bij, maakt een financieel jaarverslag en bewaakt de jaarlijks opgestelde begroting door het bestuur.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor een adequate ledenadministratie en draagt zorg voor de facturatie en inning (middels automatische incasso) van de contributie.
- Voert een ordelijke financiële administratie.
- Een adequate debiteuren- en crediteurenbeheer.
- Verantwoordelijk voor een ordelijke kas- en voorraad/inventaris administratie.
- Het verzorgen van de verschillende belastingaangiftes.
- Verantwoordelijke voor het innen van entreegelden bij thuiswedstrijden en eventuele andere evenementen.
- Verantwoordelijk voor de lotenverkoop en donateursacties.

- Verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies.
- Draagt zorg voor de facturatie en inning van de advertentie- en sponsoropbrengsten.
- Draagt zorg voor de betaling van de crediteuren en eventuele boetes aan sportbonden.
- Geeft bij een bestuursvergadering in het kort de financiële positie van dat moment.
- Maakt een jaarlijkse begroting op en bewaakt deze en doet hiervan bij elke bestuursvergadering een kort verslag.
- Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag welke ter beoordeling wordt gegeven bij de ledenvergadering.
- Beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor financiële middelen.
- Stelt in overleg met het bestuur eventueel het budget vast voor afzonderlijke (toernooi) commissies en maakt afspraken over de verantwoording.
- Voert overleg met de kascontrolecommissie ten behoeve van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- Maakt afspraken met het vrijwillig- en betaald kader (train(st)ers) over eventuele financiële vergoedingen en voert deze dan uit.
- Beheert de gehele verzekeringsportefeuille van de vereniging.
- Gaat uit naam van de vereniging, eventueel gezamenlijk met de voorzitter, (sponsor)overeenkomsten aan en beheert deze.

2.5 Overige bestuursfuncties

De overige bestuursfuncties zijn verantwoordelijk voor de verschillende specifieke taken binnen de vereniging. Deze bestuurders worden veelal weer ondersteund door één of meerdere commissies of personen, al dan niet tijdelijk, welke de specifieke taken uitvoeren onder leiding van deze bestuurder. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden waardoor de vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en is daardoor minder kwetsbaar.

2.5.1 Gebouwen & Terreinen

Het bestuurslid Gebouwen & Terreinen draagt zorg voor alle faciliteiten waardoor de leden in staat gesteld worden om hun sport ordelijk te kunnen beoefenen. Zorgt dat het sportpark en de (trainings)materialen in een goede conditie blijven verkeren.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Verantwoordelijk voor het onderhoud van het terrein, de verschillende speelvelden en gebouwen.
- Bepaalt in overleg met de bestuursleden voetbal- en korfbalzaken de bezetting van de diverse speelvelden, eventueel bijgestaan door verschillende commissieleden.
- Verantwoordelijk voor de (technische) veiligheid van het terrein, de verschillende speelvelden en de gebouwen en draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving omtrent dit gebied.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de diverse commissies en personen die onder zijn beheer de diverse taken uitvoeren.
- Onderhoudt het contact met de gemeente en eventuele onderhoudsbedrijven welke onder zijn of haar beheer werkzaamheden uitvoeren.
- Stelt een jaarplan op voor het onderhoud met een begroting en draagt zorg voor de uitvoering van dit onderhoudsplan.
- Geeft wensen/problemen vanuit de verschillende commissies en personen aan richting het bestuur en koppelt deze terug.
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de verschillende commissies en personen die onder zijn beheer taken uitvoeren.
- Is verantwoordelijk voor een gedegen “sluitsysteem” (sleutelplan).

2.5.2 Kantinezaken

Het bestuurslid Kantinezaken zorgt voor een gezellig en schoon clubhuis waar onze leden, maar ook de gasten, zich thuis voelen. Zij of hij exploiteert de bar en de keuken op het sportpark. De inkomsten die de bar en keuken opbrengen zijn zeer belangrijk voor de financiële begroting van vereniging en dienen dan ook meer dan rendabel gehouden te worden. Hiervoor organiseert en coördineert ze diverse activiteiten.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Zorgt voor de verkoop van drank, snacks en snoepgoed op het sportpark.
- Zorgt voor de inkoop van drank, snacks en snoepgoed, maar ook voor de huishoudelijke zaken.
- Verantwoordelijk voor de naleving van de wet- en regelgeving in en om de kantine ook welke opgelegd wordt door sportbonden op dit gebied.
- Is verantwoordelijk voor de bemensing van de bar en kantine wanneer hiervan gebruik gemaakt wordt.
- Is verantwoordelijk voor het in-, verkoop- en prijsbeleid van drank, snacks en snoepgoed in overleg met de Penningmeester.
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de in de keuken en bar zijnde apparatuur.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten binnen de kantine en stelt een jaarplan op, met begroting, en draagt zorg voor de uitvoering van deze activiteiten.
- Draagt zorg voor de promotie van deze georganiseerde activiteiten.
- Is verantwoordelijk voor de eventuele verhuur van accommodatie aan derden in overleg met het bestuur.
- Verantwoordelijk voor een schoonmaak van de kantine, toiletruimtes en kleedkamers.
- Draagt, gezamenlijk met de penningmeester, zorg voor een ordelijke kasadministratie met betrekking tot de bar- en keukenopbrengsten.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de diverse commissies en personen die onder zijn of haar beheer de diverse taken uitvoeren.
- Draagt zorg voor een goede communicatie met andere activiteitencommissies, zoals de diverse toernooien, waar bar- en keukenopbrengsten mee te behalen zijn.
- Geeft wensen/problemen vanuit de verschillende commissies en personen aan richting het bestuur en koppelt deze terug.
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de verschillende commissies en personen die onder zijn beheer taken uitvoeren.

2.5.3 Voetbalzaken

Het bestuurslid Voetbalzaken is verantwoordelijk voor het gehele reilen en zijlen wat de voetbal aan gaat, voor zowel de senioren, jeugd en zaalvoetbal. Wat de jeugd aan gaat doet hij dat gezamenlijk met een jeugdcoördinator.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Is (eind)verantwoordelijk voor alle voetbalactiviteiten, zowel jeugd-, senioren-, zaal- en veldvoetbal, binnen de vereniging.
- Is samen met het bestuur verantwoordelijk voor de aanstelling en de aansturing van de (hoofd)trainers van de senioren elftallen.
- Onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter.
- Is, samen met de jeugdcoördinator, verantwoordelijk voor het functioneren van het jeugdvoetbal, zie taakomschrijving jeugdcoördinator.
- Onderhoudt contacten met de sportbond KNVB en vertegenwoordigt daar de vereniging zoveel als noodzakelijk.
- Houdt een administratie bij van alle boetes en communiceert dat met de Penningmeester.
- Houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen.

- Communiceert en promoot (sportbond-)jeugdactiviteiten, (kader)cursussen en thema- avonden binnen de vereniging.
- Geeft wensen/problemen vanuit de het jeugdkader aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de jeugdcoördinator.
- Verzorgt de publicatie van de standen verschillende publicatieborden.
- Beheert, samen met het bestuurslid Gebouwen en Terreinen en de materiaalverzorger, het aanwezige spelmateriaal.
- Verzorgt de eventuele aankoop van spelmateriaal in overleg met de Penningmeester.
- Besluit tot eventuele afgelastingen in overleg met de consul en communiceert deze naar de verschillende partijen in deze (tegenstanders, leid(st)er/train(st)ers, scheidsrechters, jeugdcoördinator, kantinebeheer, sportbond KNVB).
- Verwerkt mutaties in de verenigingsgegevens en (jeugd)spel(st)ers in Sportlink ofwel communiceert deze naar de sportbond KNVB.

2.5.4 Korfbalzaken

Het bestuurslid Korfbalzaken is verantwoordelijk voor het gehele reilen en zijlen wat de korfbal aan gaat, voor zowel de senioren als de jeugd.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Is (eind)verantwoordelijk voor alle korfbalactiviteiten, zowel jeugd als senioren, binnen de vereniging.
- Is samen met het bestuur verantwoordelijk voor de aanstelling en de aansturing van de (hoofd)trainer(s) van zowel de jeugd- als de senioren teams.
- Onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter.
- Onderhoudt contacten met de sportbond KNKV en vertegenwoordigd daar de vereniging zoveel als noodzakelijk.
- Houdt een administratie bij van alle boetes en communiceert dat met de Penningmeester.
- Houdt overzicht over de verdeling van de trainingsuren over de doelgroepen.
- Communiceert en promoot (sportbond-)jeugdactiviteiten, (kader)cursussen en thema- avonden binnen de vereniging.
- Geeft wensen/problemen vanuit de het (jeugd)kader aan richting het bestuur en koppelt dit terug.
- Verzorgt de publicatie van de standen verschillende publicatieborden.
- Beheert, samen met het bestuurslid Gebouwen en Terreinen en de materiaalverzorger, het aanwezige spelmateriaal.
- Verzorgt de eventuele aankoop van spelmateriaal in overleg met de Penningmeester.
- Besluit tot eventuele afgelastingen in overleg met de consul en communiceert deze naar de verschillende partijen in deze (tegenstanders, leider/trainers, scheidsrechters, jeugdcoördinator, kantinebeheer, sportbond KNKV).
- Draagt zorg voor een teamindeling, in overleg met de jeugdleider/trainers en doet dit, wanneer nodig, in overleg met de trainers van de senioren wat de junioren betreft.
- Werkt het wedstrijdprogramma uit en verspreid dat onder de jeugdleider/trainers.
- Draagt zorg voor een indeling van een zaalwacht bij de zaalcompetitie.
- Werkt, samen met het bestuurslid gebouwen en terreinen, een veldindeling uit m.b.t. het trainen buiten van de verschillende jeugdteams.
- Regelt, op verzoek van de jeugdleiders/trainers, eventuele verplaatsingen van wedstrijden met de tegenstander en verzorgt de melding aan de KNVB volgens de regels die zij stellen hieraan.
- Verzorgt en promoot de binnenkomende toernooiaanvragen en vriendschappelijke wedstrijden onder zijn/haar jeugdkader.
- Houdt, wanneer nodig, jeugdleidersvergaderingen voor overleg met het jeugdkader en communiceert het beleid wat door het bestuur is bepaald.

- Zorgt voor aanstelling van de jeugdleiders/trainers.
- Is verantwoordelijk voor de registratie van de jeugdleden bij de verschillende teams en geeft dit door aan de commissie ledenadministratie.
- Draagt zorg voor, bij afgelastingen, de communicatie van dit besluit naar de verschillende partijen in deze (tegenstanders, leider/trainers, scheidsrechters, kantinebeheer, sportbond KNKV).
- Verwerkt mutaties in de verenigingsgegevens en (jeugd)spelers in Sportlink ofwel communiceert deze naar de sportbond KNKV.

2.6 Vrijwilligerszaken

Het bestuurslid vrijwilligerszaken is verantwoordelijk voor het gehele reilen en zijlen wat de korfbal aan gaat, voor zowel de senioren als de jeugd.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Aanspreekpunt voor bestaande vrijwilligers.
- Het onderhouden van een database van actieve en potentiële vrijwilligers.
- Het werven, selecteren en begeleiden van nieuwe vrijwilligers.
- Het onderhouden van contact met overige bestuursleden met betrekking tot de behoefte en begeleiding van vrijwilligers.

2.7 Algemeen

Het bestuurslid Algemene zaken is verantwoordelijk voor de algemene invulling van de doelstellingen en activiteiten binnen de vereniging. Het Algemeen bestuurslid kan meerdere taken uitvoeren binnen het bestuur die los staan van de taken van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester).

2.8 Selecteren van nieuwe bestuursleden

Het selecteren van bestuursleden een zaak die veel aandacht verdient. Bovenal dient een nieuw bestuurslid een persoon te zijn die;

- een passie heeft voor de vereniging.
- beschikt over de vaardigheden die betrekking hebben tot de te bekleden bestuursfunctie.
- geen schulden heeft of een (verleden) heeft met gok- en/of alcoholverslaving.
- een goede aanvulling in doen en laten is, en goed kan samenwerken met alle overige bestuursleden.
- kritiek kan ontvangen en geven.
- zich kan neerleggen bij genomen besluiten.
- en ook verantwoording kan afleggen naar de rest van het bestuur en naar de leden.

Naast de algemene vereisten van een bestuurslid, is het ook van belang dat er een duidelijke taakomschrijving bekend is voor zijn of haar te bekleden specifieke functie binnen het bestuur.

3.0 Commissies

De voornoemde bestuursfuncties kunnen ondersteund worden door zogenaamde “commissies” welke uit één of meerdere personen kunnen bestaan. Voor enkele van deze commissies is een volgende taakomschrijving.

3.1 Jeugdcoördinator voetbal

Is, onder leiding van het bestuurslid voetbalzaken, voor het functioneren van het jeugdvoetbal binnen de vereniging.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Draagt zorg voor een teamindeling, in overleg met de jeugdleider/trainers en doet dit, wanneer nodig, in overleg met de trainers van de senioren wat de junioren betreft.
- Werkt het wedstrijdprogramma uit en verspreid dat onder de jeugdleider/trainers.
- Werkt, samen met het bestuurslid voetbal en het bestuurslid gebouwen en terreinen, een veldindeling uit m.b.t. het trainen buiten van de verschillende jeugdteams.
- Draagt zorg dat de jeugdleider/trainers de uitslagen van wedstrijden invullen op Sportlink.

- Regelt, op verzoek van de jeugdleiders/trainers, eventuele verplaatsingen van wedstrijden met de tegenstander en verzorgt de melding aan de KNVB volgens de regels die zij stellen hieraan.
- Verzorgt en promoot de binnenkomende toernooiaanvragen en vriendschappelijke wedstrijden onder zijn jeugdkader.
- Inventariseert wensen/problemen vanuit het jeugdkader en koppelt dit terug aan het bestuurslid voetbalzaken.
- Houdt, wanneer nodig, jeugdleidersvergaderingen voor overleg met het jeugdkader en communiceert het beleid wat door het bestuur is bepaald.
- Doet verslag van jeugdleidersvergaderingen aan het bestuurslid voetbalzaken.
- Zorgt voor aanstelling van de jeugdleid(st)ers/train(st)ers.
- Is verantwoordelijk voor de registratie van de jeugdleden bij de verschillende teams en geeft dit door aan de Penningmeester ten behoeve van de ledenadministratie.
- Draagt zorg voor, bij afgelastingen, de communicatie van dit besluit naar de verschillende partijen in deze (tegenstanders, leid(st)er/train(st)ers, scheidsrechters, kantinebeheer, sportbond KNVB).

3.2 (Jeugd)leid(st)er/train(st)er

Is, onder leiding van het betreffende bestuurslid voetbalzaken, jeugdcoördinator ofwel korfbalzaken, verantwoordelijk voor een team.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Jeugdleid(st)ers/train(st)ers zullen er zorg voor dragen dat de jeugdspelers voetbaltechnisch en - tactisch gedurende de tijd vooruit gaan, waarbij spelvreugde en plezier van deze spelers voorop staan.
- Dragen zorg voor de trainings- en wedstrijd(en).
- Zorgen voor naleving van de regels die binnen SV Heumen gelden (normen en waarden) waardoor een positieve uitstraling komt cq. blijft.
- Begeleiden en coachen het team bij de wedstrijden.
- Neemt deel aan (jeugd)leidersvergadering.
- Neemt, in overleg met de jeugdcoördinator ofwel bestuurslid voetbal- ofwel korfbalzaken, deel aan toernooien.
- Is verantwoordelijk voor het gebruik van het spelmateriaal.
- Zorgt voor rijschema's en zorgt voor de communicatie met de leden van zijn of haar team.
- Zorgt voor de contacten met ouders en mag, na samenspraak met j jeugdcoördinator ofwel bestuurslid voetbal- ofwel korfbalzaken, eventuele straffen opleggen bij (jeugd)spelers.
- Zorgt voor een scheidsrechter bij thuiswedstrijden.
- Zorgt dat eventuele straffen, opgelegd door sportbonden ofwel door het bestuur aan leden van zijn of haar team, ten uitvoer gebracht worden.
- Zorgt dat spelers evenredig gewisseld worden bij wedstrijden.
- Zorgt voor de juiste invulling het (electronisch) wedstrijdformulier vooraafgaand en na een wedstrijd.
- Zorgt dat de regels, zoals gesteld in het huishoudelijk reglement, gehandhaaft worden en spreekt leden bij overtreding hierop aan.
- De keeperstrainer verzorgt speciale keeperstraining.

3.3 Onderhoud gebouwen & terreinen/belijning

Is, onder leiding van het bestuurslid Gebouwen & Terreinen, verantwoordelijk voor het onderhoud aan gebouwen en de terreinen welke onder het beheer vallen van de vereniging.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Het (groot) onderhoud aan gebouwen en eventueel aan technische installaties voor zover hier (voldoende) technische kennis van aanwezig is.
- Het onderhoud van de speelvelden.
- Het onderhoud aan het groen rondom de speelvelden.

3.4 Consul

De consul is een onafhankelijk persoon met als hoofdtaak het beoordelen van de speelbaarheid van de speelvelden en het informeren van de thuis spelende- en bezoekende vereniging(en), scheidsrechters en eventuele assistent-scheidsrechters bij afkeuringen. Dit alles volgens de richtlijnen zoals door de KNVB opgesteld.

3.5 Materiaalverzorger

Is, onder leiding van het bestuurslid Gebouwen & Terreinen, verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de spelmateriaal.

3.6 Keuken-/barbrigade

Is, onder leiding van het bestuurslid kantinezaken, verantwoordelijk voor het verstrekken van etenswaren, snoepgoed en drank in de kantine.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Het bereiden van de drank- en etenswaren.
- Het schoonhouden van de bar en keuken.
- Het aanvullen van de aan de gasten verstrekte drank- en etenswaren.

3.7 Schoonmaak

Is, onder leiding van het bestuurslid kantinezaken, verantwoordelijk voor schoonhouden van de kantine, keuken, toiletten, bestuurskamer en kleedkamers.

3.8 Activiteitencommissie

Is, onder leiding van het bestuurslid kantinezaken, verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten rond promoties, kampioenschappen, gelegenheden zoals sinterklaas en carnaval en andere gelegenheden binnen de vereniging.

Taken die bij zijn of haar functie horen zijn:

- Zorgen voor organiseren van de activiteit, inclusief aankleding, eventuele begeleiding en de promotie.
- Zorgdragen voor het opruimen van de activiteit waarbij de locatie, zoals de kantine, weer in originele staat wordt teruggebracht.
- Beheert eventuele feestmateriaal en versieringen.
- Stelt eventueel jaarlijks een begroting op van aan te schaffen materialen, ten behoeven van de te organiseren activiteiten, en communiceert dan met het bestuurslid kantinezaken.

3.9 Sponsorcommissie

Onder leiding van penningmeester, zet deze commissie zich in om bedrijven, organisaties en particulieren te binden aan de vereniging door middel van sponsoring.

3.10 Sportkledingcommissie

Onder leiding van penningmeester, houdt deze commissie zich bezig met het beheer-, herstel-, inkoop- en het handhaven van de in het huishoudelijk reglement vastgestelde regels omtrent de sportkleding.

3.11 Rommelmarktcommissie

Onder leiding van penningmeester, houdt deze commissie zich bezig met de organisatie van de jaarlijkse rommelmarkt waarmee opbrengsten gegenereerd wordt ten behoeve van de vereniging.

3.12 Toernooicommissie

Onder leiding van penningmeester, houdt deze commissie zich bezig met de organisatie van een specifiek toernooi en stemmen dit, waar nodig, af met andere bestuursleden en commissies wanneer er taken zijn die op haar of zijn terrein liggen.



Bruikleenovereenkomst sportkleding

Lid of (de ouder(s)/verzorger(s) van):

Naam: _____ E-mail: _____

Wonende op de: _____ te _____

Verklaart met ondertekening van deze bruikleenovereenkomst in te stemmen met het volgende:

1. De in bruikleen verstrekte wedstrijdleding en presentatiepak alleen te (laten) gebruiken tijdens een voetbal/korfbalwedstrijd van SV Heumen waarbij de sporttas ook te gebruiken is tijdens de trainingen.
2. De sportkleding te wassen volgens de volgende wasvoorschriften:
 - De sportkleding dient binnenste buiten gekeerd gewassen te worden bij een maximale temperatuur van 40°C en een wasmiddel zonder bleekmiddel te gebruiken.
 - De sportkleding nooit chemisch te laten reinigen en niet te strijken.
3. Bij beëindiging van het lidmaatschap alle sportkleding binnen 14 dagen na beëindiging lidmaatschap in te leveren bij de daartoe aangewezen sportkledingcommissie van SV Heumen.
4. Ondergetekende is verantwoordelijk van het in bruikleen gekregen wedstrijdleding, presentatiepak en sporttas. Dit geldt voor de periode van uitgifte tot inname van de in bruikleen gekregen sportkleding.
5. Bij schade aan, of verlies van, de sportkleding, verklaart ondergetekende hierbij dat hij de kosten van vervanging zal vergoeden conform de kledingkosten zoals genoemd in het huishoudelijk reglement.
6. Ondergetekende verklaart onderstaande sportkleding in goede staat in bruikleen te hebben gekregen:

• Wedstrijdleding Nr. _____

• Presentatiepak Nr. _____

• Sporttas Nr. _____

Opmerkingen _____

Voor akkoord,

Datum Uitgifte: _____ Datum Inname: _____

Naam lid/ouder: _____ Naam lid/ouder: _____

Handtekening lid/ouder: _____ Handtekening lid/ouder: _____

Naam kledingcommissie: _____ Naam kledingcommissie: _____

Handtekening kledingcommissie: _____ Handtekening kledingcommissie: _____