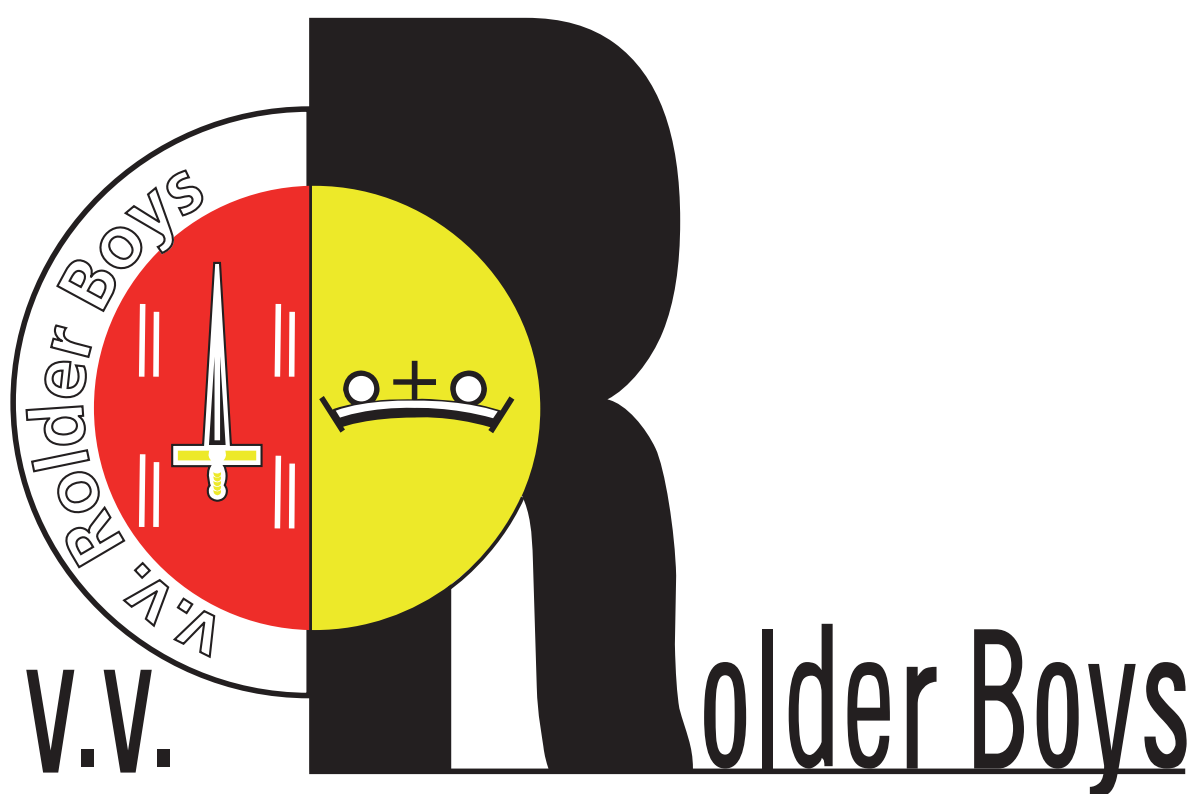


Huishoudelijk reglement



Voetbalvereniging Rolder Boys

vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering
d.d. 20 oktober 2014

Inhoudsopgave

Huishoudelijk reglement v.v. Rolder Boys

1.	Algemene bepalingen	3
2.	Leden	3
3.	Leden van Verdienste en ereleden	3
4.	Donateurs	3
5.	Het lidmaatschap	4
6.	Aanneming van leden	4
7.	Rechten en plichten van leden	4
8.	Straffen	5
9.	Clubkleuren en verenigingslogo	5
10.	Bestuur	6
11.	Het dagelijks bestuur	6
12.	Bestuursverkiezing	7
13.	Kascommissie	8
14.	Overige commissies	8
15.	Contributie	8
16.	Kostenvergoedingen	9
17.	Gebouwen van de vereniging	9
18.	Wedstrijden	9
19.	Aansprakelijkheid van de leden	10
20.	Representatie	10
21.	Communicatie	10
22.	Sponsoring	10
23.	Wijziging van het huishoudelijk reglement	10
24.	Slotbepalingen	11

1. Algemene bepalingen

De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid genaamd Voetbalvereniging "Rolder Boys", hierna te noemen "de vereniging" is opgericht op 3 juni 1927 en is gevestigd te Rolde.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 3 mei 1977.

2. Leden

De vereniging bestaat uit:

- ▶ pupillen en aspiranten
- ▶ junioren
- ▶ senioren
- ▶ leden van verdienste
- ▶ ereleden

Pupillen zijn die leden die de leeftijd van dertien jaar nog niet hebben bereikt.

Junioren zijn die leden die de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt.

Senioren zijn leden van achttien jaar en ouder.

3. Leden van Verdienste en ereleden

1. Leden van verdienste zijn zij, die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering zijn benoemd. Leden van verdienste hebben alle rechten van de leden.
2. Ereleden zijn natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden. Met erelid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel "erevoorzitter" is verleend.
3. Degene die zich op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor de vereniging kan na het aftreden als voorzitter op voorstel van het bestuur tot erevoorzitter worden benoemd door de algemene vergadering met tenminste 4/5 der geldig uitgebrachte stemmen.

4. Donateurs

1. De vereniging kent naast leden begunstigers, hierna te noemen donateurs.
2. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
3. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.

4. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

5. Het lidmaatschap

1. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, dan wel via een digitaal aanmeldingsformulier. Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Eventuele kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld. Deze kosten dienen bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNVB.

6. Aanneming van leden

1. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris namens het bestuur genomen. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
2. Van de toelating wordt mededeling gedaan in het cluborgaan. Binnen 14 dagen na deze bekendmaking kan ieder stemgerechtigd lid, onder opgaaf van redenen, bij het bestuur bezwaar maken tegen de toelating. Mocht dit leiden tot een afwijzing door het bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, onder vermelding van de beroepsprocedure. Indien het niet-toegelaten lid dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd.

7. Rechten en plichten van leden

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 5 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten:

- ▶ Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
- ▶ Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.
- ▶ Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
- ▶ Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
- ▶ Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
- ▶ Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun (e-mail)adres.
- ▶ Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.

- ▶ Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de KNVB

Voor een ieder die namens Rolder Boys wenst uit te komen in een competitie van de KNVB:

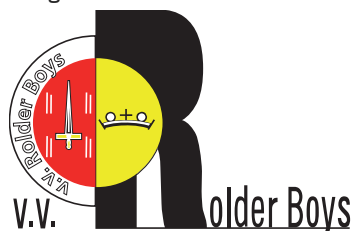
- ▶ geldt de plicht dat zij zich hebben in te zetten voor de vereniging in de vorm van vrijwilligerstaken. Het bestuur stelt hiertoe een bindende regeling op, met daarin een overzicht van de taken en waarin eveneens het handhaven van de regeling wordt geregeld.

8. Straffen

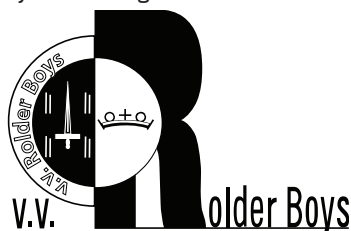
1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, danwel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van de KNVB, waaronder begrepen die ten gevolge van een gele of rode kaart, dienen door de leden zelf te worden betaald.
3. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, grensrechter, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNVB wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
4. Bij een beslissing als bedoeld in lid 3 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de algemene vergadering middels aangetekend schrijven te richten aan de secretaris van de vereniging.

9. Clubkleuren en verenigingslogo

1. De clubkleuren zijn zwart en wit.
2. Het sporttenu van de vereniging is uniform en bestaat uit: een wit shirt voorzien van een zwarte V (en eventuele sponsoruitingen), een zwarte broek en zwarte kousen.
3. Het logo bestaat uit het woordmerk "v.v. Rolder Boys", waarbij de R een gestileerde uiting is van een cirkel bestaande uit twee delen gebaseerd op de vlag van de voormalige gemeente Rolde in de kleuren rood en geel; en de cirkel omsloten is door een halve boog voorzien van de gekantelde tekst "v.v. Rolder Boys". Het logo kent eveneens een zwart-witte uitvoering.



Logo in kleurenitvoering



Logo in zwart-witte uitvoering

4. Het logo als beschreven en afgebeeld in het derde lid van dit artikel zijn beschermd, in de zin van het auteursrecht, en aangevuld met de beperking dat het logo slechts tijdelijk en met voorafgaande, schriftelijke toestemming van het bestuur door derden mag worden gebruikt.

10. Bestuur

1. Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, die allen meerderjarig moeten zijn.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - ▶ de algemene leiding van zaken;
 - ▶ de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - ▶ het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - ▶ benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
6. Het bestuur kent eenheid van bestuursbeleid. Om die reden zijn de bestuursvergaderingen en de verslagen daarvan vertrouwelijk. Ieder bestuurslid heeft de vrijheid om over iedere kwestie een standpunt te verkondigen, maar wat telt is het genomen bestuursbesluit. Voor niet-bestuursleden zijn de standpunten van individuele bestuursleden immers niet relevant.
7. In geval een bestuurslid zijnde voorzitter van een commissie genoemd in artikel 14 lid 6 niet aan de vergadering kan deelnemen kan hij vervangen worden door een ander lid uit de betreffende commissie, die met raadgevende stem aan het specifieke deel van de vergadering deelneemt. Indien deze situatie zich voordoet, worden de onderwerpen die de betreffende commissie aangaan aan het begin van de vergadering behandeld.

11. Het dagelijks bestuur

De voorzitter, diens plaatsvervanger, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

Taken van de voorzitter:

- ▶ geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;

- ▶ is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

Taken van de secretaris:

- ▶ voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- ▶ heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
- ▶ zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- ▶ zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
- ▶ houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.

Taken van de penningmeester:

- ▶ beheert de gelden van de vereniging;
- ▶ zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- ▶ houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
- ▶ voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
- ▶ brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

12. Bestuursverkiezing

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af volgens onderstaand rooster:
1e jaar: penningmeester, wedstrijdsecretaris en de bestuursleden kantinezaken en sponsoraangelegenheden;
2e jaar: secretaris en het bestuurslid park- en materiaalzaken;
3e jaar: voorzitter en de bestuursleden jeugdzaken en voetbaltechnische zaken.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

13. Kascommissie

1. Conform artikel 15 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit drie leden en twee reserveleden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur en de algemene vergadering.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht het bestuur te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

14. Overige commissies

1. Behoudens de algemene vergadering kunnen de verenigingsorganen slechts (sub) commissies instellen, de benoeming en ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die commissies regelen, voor zover dit ligt binnen het taakgebied van het desbetreffende verenigingsorgaan. Verenigingsorganen zijn onder meer het bestuur en de commissies.
2. Er zijn in principe zeven vaste commissies, te weten: Commissie Park en Materiaal, Commissie Supporterszaken, Financiële Commissie, Jeugdcommissie, Kantinecommissie, Sponsorcommissie, Voetbaltechnische Commissie.
3. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken en uitgezonderd de voorzitter, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
4. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
5. Tweemaal per jaar overlegt het dagelijks bestuur ter algehele afstemming met de in lid 2 genoemde commissies. Zowel het bestuur als de commissie kan hiervoor agendapunten aandragen. Ten minste de voortgang en de uitwerking van de meerjarendoelstellingen, de begroting en exploitatie komen aan de orde, alsmede eventuele lopende zaken.
6. Om de communicatie tussen het bestuur en de commissies te verzorgen hebben de voorzitters van de commissies Park- en Materiaalzaken, de Jeugdcommissie, Kantinecommissie, Sponsorcommissie en Voetbaltechnische Commissie zitting in het bestuur. Voor overige commissies is het dagelijks bestuur de aangewezen contactpersoon.
7. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten. Artikel 10 lid 4 is eveneens van toepassing op commissieleden.
8. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan het orgaan dat de desbetreffende commissie heeft ingesteld.

15. Contributie

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering jaarlijks zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.

2. Ereleden en niet-spelende vrijwilligers die uit hoofde van hun functie en op grond van KNVB-reglementen verplicht lid van de KNVB zijn, zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
4. De bevoegdheid, als bedoeld in BW2:36 lid 3, waarin een lid voorts zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang op kan zeggen binnen een maand nadat een besluit waarbij zijn rechten zijn beperkt of zijn verplichtingen zijn verzwaaard, hem is bekend geworden of medegedeeld; zij het lid ontzegt voor het geval het wijziging van geldelijke rechten en verplichtingen betreft.

16. Kostenvergoedingen

Het bestuur is bevoegd om aan de leden die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de KNVB vast te stellen normen en voorwaarden.

17. Gebouwen van de vereniging

1. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.
2. Het clubhuis is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
3. Het bestuur is bevoegd, één of meer voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging, voor bijzondere doeleinden te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdige mededeling aan de leden.

18. Wedstrijden

1. De spelers zullen op een door het bestuur te bepalen wijze van hun opstelling en indeling in een van de teams in kennis worden gesteld. Bij verhindering is iedere speler verplicht tenminste 24 uur van tevoren dit onder opgaaf van reden te melden aan de leider en of aanvoerder van het desbetreffende team.
2. Bij wedstrijden zal zo mogelijk ieder team vergezeld zijn van een leider, aan te wijzen door het bestuur. De leider is de eerst verantwoordelijke voor het gebeuren rond de wedstrijd. Hij rapporteert onregelmatigheden aan het bestuur.
3. Leden die aan wedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen.
4. De spelers van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzing van de aanvoerder en de trainer.
5. Het bestuur is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemster aan door andere personen georganiseerde wedstrijden, waarvoor door de KNVB toestemming is verleend.
6. Van het behalen van prijzen, kampioenstitels of premies door een elftal en/of leden, die de vereniging op enige wedstrijd vertegenwoordigen, geschiedt aantekening in een daartoe bestemd geschrift. Bedoelde prijzen en premies zijn eigendom van de vereniging en komen aan de vereniging ten goede.

19. Aansprakelijkheid van de leden

1. Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
2. Voor de kosten die gepaard gaan met de afdoening van strafzaken e.d. door de KNVB kunnen de leden niet aansprakelijk worden gesteld, behoudens het bepaalde in artikel 8 lid 2.

20. Representatie

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- ▶ huwelijk van een lid;
- ▶ geboorte zoon/ dochter van een lid;
- ▶ tijdens ziekte, bij thuisverblijf na minimaal 2 weken ziekte duur;
- ▶ tijdens ziekte, na een verblijf van een week in het ziekenhuis;
- ▶ bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- ▶ bij 25- of 50-jarig huwelijksjubileum van een lid;
- ▶ bij het 25- of 50-jarige verenigingsjubileum van een lid;
- ▶ indien een lid 40 jaar aaneengesloten spelend lid van de vereniging is;
- ▶ overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

21. Communicatie

1. Voor de communicatie met leden en andere partijen gebruikt de vereniging verschillende kanalen: het magazine, de website, social media en teletekst. Voor gerichte communicatie beschikt de vereniging daarnaast over een e-mailbestand van leden, sponsors en enkele donateurs. Namens de vereniging wordt er door zowel het bestuur als de commissies gecommuniceerd. Daarbij is het belangrijk dat er alleen communicatie plaatsvindt over datgene wat onder de eigen verantwoordelijkheid georganiseerd wordt.
2. Van de in het eerste lid genoemde communicatiekanalen, is de website www.rolderboys.nl het primaire communicatiekanaal. De website vervult de rol daar waar in de statuten of het huishoudelijk reglement wordt gesproken over het club- dan wel verenigingsorgaan.
3. De inhoud en strekking van de het gecommuniceerde mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden, zulks ter beoordeling aan het dagelijks bestuur.

22. Sponsoring

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

23. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.

2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering in het cluborgaan gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

24. Slotbepalingen

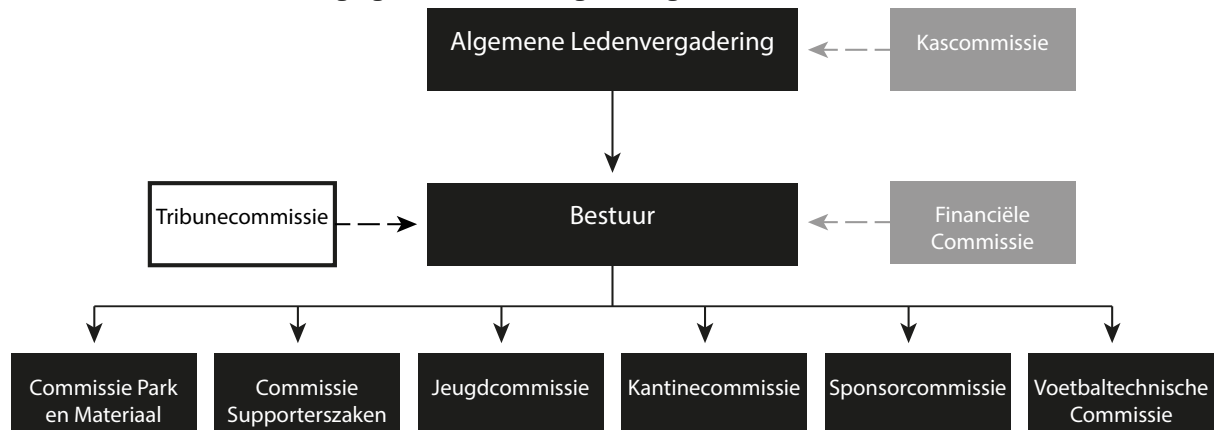
1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking de dag na publicatie in het verenigingsorgaan waarin de tekst van het reglement is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato 20 oktober 2014.

Bijlage: Structuur van de vereniging

De structuur van de vereniging laat zich als volgt weergeven:



De Algemene Ledenvergadering

Het hoogste orgaan binnen de vereniging is de Algemene Vergadering. Dit is vastgelegd in de wet. Aan de Algemene Vergadering zijn alle taken toebedeeld die niet aan het bestuur toebedeeld zijn. Bovendien is de Algemene Vergadering verantwoordelijk voor het benoemen van de leden van het bestuur. Ieder lid van de vereniging heeft toegang tot deze jaarlijkse vergadering en kan meepraten en meebeslissen over alle zaken die er besproken worden.

De Algemene Vergadering vindt minstens één keer per jaar plaats, binnen een half jaar na het sluiten van het boekjaar (dat wil zeggen: jaarlijks in de periode van 1 juli – 31 december).

Het bestuur

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. De leden van het bestuur worden benoemd door en leggen verantwoording af aan de algemene vergadering. De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen, het bestuur stelt in onderling overleg de portefeuilles van de overige bestuursleden vast.

De commissies

Om tot een goede werkdrukverdeling te komen heeft de vereniging gekozen voor een commissiestructuur waarin elke commissie haar eigen verantwoordelijkheden heeft. De taken van de commissies worden getoetst aan het beleidsplan. De commissies worden benoemd door en leggen verantwoording af aan het bestuur voor het door hun gevoerde beleid c.q. de uitvoerende werkzaamheden. Rolder Boys kent onderstaande commissies:

Commissies met uitvoerende taken

- ▶ Commissie Park en Materiaal
- ▶ Commissie Supporterszaken
- ▶ Financiële Commissie
- ▶ Jeugdcommissie
- ▶ Kantinecommissie
- ▶ Sponsorcommissie
- ▶ Voetbaltechnische Commissie

Adviescommissies van de Algemene Ledenvergadering

- ▶ Kascommissie (taak en samenstelling statutair vastgelegd)

Adviescommissie van het bestuur

- ▶ Financiële Commissie

Alle commissies – met uitzondering van de commissies die door de Algemene Vergadering zijn ingesteld – werken onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Dat betekent dat zij functioneren binnen de grenzen van het door het bestuur vastgestelde beleid.

Om de communicatie tussen het bestuur en de commissies te verzorgen hebben de voorzitters van de commissies Park- en Materiaalzaken, de Jeugdcommissie, Kantinecommissie, Sponsorcommissie en Voetbaltechnische Commissie zitting in het bestuur. Voor de overige commissies is het dagelijks bestuur de aangewezen contactpersoon.

Begroting en Exploitatie

Rolder Boys werkt met een taakstellende begroting. Dat betekent dat de vaste commissies jaarlijks een budget krijgen toegewezen dat zij naar eigen inzicht kunnen besteden. De algemene budgetten (waaronder voor personeel, huisvesting en meerjarig onderhoud) vallen rechtstreeks onder het bestuur. Jaarlijks voor 1 juni dienen de commissies een budgetaanvraag in, die door het bestuur worden samengevoegd tot een begroting. Per kwartaal wordt de exploitatie tot dan toe besproken, na advies dat door de financiële commissie is uitgebracht.

Communicatie

Voor de communicatie met leden en andere partijen gebruikt de vereniging verschillende kanalen: het magazine, de website, social media en teletekst. Voor gerichte communicatie beschikt de vereniging daarnaast over een e-mailbestand van leden, sponsors en enkele donateurs. Namens de vereniging wordt er door zowel het bestuur als de commissies gecommuniceerd. Daarbij is het belangrijk dat er alleen communicatie plaatsvindt over datgene wat onder de eigen verantwoordelijkheid georganiseerd wordt.

Belangrijkste beleidsdocumenten

Het beleid van de vereniging is vastgelegd in verschillende documenten, waarvan de laatste versies voor de leden ter raadpleging op www.rolderboys.nl te vinden zijn:

- ▶ Een vereniging is wettelijk verplicht statuten te hebben. Deze worden op voorstel van het bestuur vastgesteld door de Algemene Vergadering en aansluitend notarieel vastgelegd.
- ▶ Het Huishoudelijk Reglement wordt door de Algemene Vergadering op voorstel van het bestuur vastgelegd. Dit reglement is een aanvulling op de statuten en regelt onder andere de structuur.
- ▶ De meerjarenvisie en meerjarendoelstellingen vormen de basis voor al het bestuursbeleid.
- ▶ Het Voetbaltechnisch Beleidsplan, bestaande uit een algemeen beleid en technisch jeugdplan.
- ▶ Het handboek voor bestuurs- en commissieleden, gericht op de omgang met bijzondere gebeurtenissen (zoals jubilea) en allerhande vergoedingen (reiskosten, kleding, etc.).

Beschrijving doel, taken en samenstelling van de commissies

Commissie Park en Materiaal

Doel

Het doel van de commissie park en materiaal is om ervoor te zorgen dat terrein, gebouwen, installaties en materialen in optimale conditie worden gebracht en gehouden. Uitgangspunt daarbij is het verenigingsbeleidsplan. De commissie voorziet het bestuur gevraagd en ongevraagd adviezen.

Taken

- ▶ Het inrichten van de velden volgens de reglementen van de KNVB.
- ▶ Het in goede conditie laten houden van de voetbal- en trainingsvelden binnen de gemaakte afspraken met de gemeente.
- ▶ De zorg voor de vlaggen bij alle voetbalactiviteiten op het sportpark.
- ▶ Het in goede conditie houden van gebouwen, installaties en materialen.
- ▶ De zorg voor het schoonhouden van de kleedkamers, dug-outs en verdere opstallen.
- ▶ Het zo nodig contact opnemen en onderhouden met de gemeente ingeval van problemen met velden, gebouw of installaties.
- ▶ Het zo nodig overleggen met de gemeente Aa en Hunze inzake problemen met velden en/of gebouw.
- ▶ Het opstellen van een meerjarige onderhoudsplanning voor zowel de velden als het onroerend goed.
- ▶ Het inkopen van (trainings)materialen is de exclusieve verantwoordelijkheid van de commissie.

In samenstelling van de commissie dient tenminste 1 bestuurslid vertegenwoordigd te zijn, die de communicatie verzorgt tussen de commissie en het bestuur. Daarnaast is het wenselijk dat er een lid van de jeugdcommissie plaatsneemt, in verband met de afstemming van wensen van de jeugd.

Commissie Supporterszaken

Doel

Het doel van de Commissie Supporterszaken is het verzorgen van activiteiten, anders dan voetbal, binnen de vereniging om de binding met de supporters, leden en spelers onderling te vergroten. De commissie valt onder directe verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.

Taken

- ▶ Het doen van voorstellen aan het bestuur en het organiseren van activiteiten (anders dan voetbal) met als doel om de binding tussen supporters, leden en spelers te vergroten.
- ▶ Het op verzoek van bestuur of een andere commissie ondersteunen bij de organisatie van activiteiten.
- ▶ Het coördineren van de organisatie van de jaarlijkse feestavond (dan wel familiedag) passend binnen een door het bestuur vastgesteld budget.
- ▶ Het organiseren van busreizen en/of initiatieven rondom wedstrijden.

- ▶ Het organiseren van de programmaverkoop bij thuiswedstrijden van het eerste elftal.
- ▶ Het verzorgen van de merchandising.
- ▶ Contact onderhouden met de Vrienden van Rolder Boys.
- ▶ Overige taken door het bestuur aan de commissie toevertrouwd.

Samenstelling

De commissie Supporterszaken bestaat uit maximaal 7 personen. De voorzitter en overige leden van de commissie worden door het bestuur benoemd. Bij de samenstelling van de commissie dient rekening te worden gehouden met zowel praktische als organisatorische deskundigheid. Daarnaast moet de samenstelling bevorderen dat activiteiten breed (binnen alle lagen van de vereniging) worden weggezet. Hiertoe dienen er ten minste één lid van de jeugdcommissie en kantinecommissie vertegenwoordigd te zijn in de commissie. Vanuit het bestuur wordt een vaste contactpersoon voor de commissie aangesteld.

Financiële Commissie (adviescommissie van het bestuur)

Doel

De financiële commissie is een adviescommissie van het bestuur op het gebied van financiële zaken. Aanleiding voor de instelling van de commissie is onder andere dat door de aanstaande privatisering van de gebouwen het financiële gebeuren binnen de vereniging complexer wordt. De vereniging wordt - door overdracht van gebouwen - verantwoordelijk voor het onderhoud aan en vervanging van deze zaken en zodoende zullen er vaker dan nu het geval is investeringsbeslissingen moeten worden gemaakt. Naast de noodzakelijkheid die door de privatisering ontstaat, bestaat er binnen de vereniging al langer de behoefte om de inzichtelijkheid in het financiële reilen en zeilen te vergroten. Daartoe brengt de financiële commissie gevraagd en ongevraagd advies uit over mogelijkheden om de financiële positie van de club gezond te houden en zo mogelijk te versterken.

Taken

- ▶ het regelmatig adviseren van het bestuur ten aanzien van het te voeren financieel beleid in de ruimste zin van het woord, maar meer specifiek ten aanzien van:
 - ▶ de (totstandkoming en presentatie van de) begroting van de vereniging;
 - ▶ de deelonderwerpen van de begroting (inclusief de koppeling beleid en begroting);
 - ▶ de kwartaalcijfers, halfjaarcijfers en de jaarrekening;
 - ▶ liquiditeit en solvabiliteit;
 - ▶ (dekking van) investeringsbeslissingen.
- ▶ het adviseren van het bestuur ten aanzien van de financiële aspecten rondom projecten;
- ▶ het adviseren van het bestuur ten aanzien van overige ingebrachte onderwerpen.

De communicatie tussen de financiële commissie en het bestuur verloopt via het dagelijks bestuur, met de penningmeester als eerste aangewezen contactpersoon. In voorkomende gevallen kan de commissie tevens aanschuiven bij (een deel van) een bestuursvergadering.

Jeugdcommissie

Doel

Het doel van de jeugdcommissie is om het bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren over beleid, dat gericht is op het aantrekken en binden van jeugdige voetballers. Daarbij staan centraal de voetbalontwikkeling, de ontspanning en goede verhoudingen tussen de voetballers en de vereniging en een goede verstandhouding met de ouders en/of verzorgers van de voetballers. Daarnaast heeft de commissie tot taak de uitvoerende zaken te (doen) regelen van de jeugdafdeling.

Taken

- ▶ Het jaarlijks opstellen van een beleidsplan voor de jeugdafdeling, rekening houdende met het door de voetbaltechnische commissie opgestelde beleidsplan
- ▶ Het samenstellen van de selecties in overleg met de trainers en/of leiders, rekening houdende met het jeugdbeleidsplan
- ▶ Het van week tot week samenstellen van de teams, rekening houdend met afwezigheid wegens ziektes, blessures, schorsingen e.d.; de trainers en de leiders zijn eindverantwoordelijk voor de samenstelling van de elftallen
- ▶ De zorg voor een goed verloop van het zaalvoetbal
- ▶ Het verzorgen van meerdere externe contacten, zoals de vertegenwoordiging in de S.J.R. met de basisschool in Rolde en andere instanties/instellingen, die van belang zijn voor het jeugdvoetbal
- ▶ Organiseren van activiteiten om jeugd betrokken te houden bij de vereniging, zowel in het kader van voetbal als middels andere activiteiten

Kantinecommissie

Doel

Het doel van de kantinecommissie is om het supporters en andere bezoekers zo aangenaam mogelijk te maken bij een bezoek aan het Sportpark Boerbos. Uitgangspunt is dat de kantineactiviteiten aanvullend en ondersteunend zijn ten opzichte van de sportbeoefening en blijk geven van professionaliteit, gastvrijheid en klantgerichtheid.

Taken

- ▶ Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over mogelijkheden om de aantrekkelijkheid van de kantine voor leden en andere bezoekers te vergroten
- ▶ Het verzorgen van de inkoop, verkoop en administratie van de in de kantine om te zetten goederen
- ▶ Het zorgen voor de aankleding van kantine, keuken en bestuurskamer
- ▶ Het coördineren van de planning van kantinediensten, verzorging van spelers, leiders en scheidsrechters tijdens de wedstrijden en de zorg voor het schoonhouden van het clubgebouw.
- ▶ Beheer van de inventaris

Kascommissie (adviescommissie van de Algemene Ledenvergadering)

Taken

De taken van de kascommissie worden beschreven in artikel 15 van de statuten:

- ▶ De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
- ▶ Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich voor rekening van de vereniging door een deskundige doen bijstaan. Het bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden der vereniging te geven.

Werkwijze

De penningmeester nodigt de betreffende leden uit en verschaft inzage de gegevens. De financiële rapportage van commissies welke binnen de vereniging werkzaam zijn, zullen eveneens ter inzage liggen.

Samenstelling

Over de samenstelling wordt in artikel 15 van de statuten het volgende gezegd:

- ▶ De algemene vergadering kiest jaarlijks een kascommissie, bestaande uit drie leden en twee plaatsvervangende leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
- ▶ De leden treden volgens een op te maken rooster af en zijn aansluitend slechts eenmaal herkiesbaar.
- ▶ De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door de verkiezing van een andere commissie.

Sponsorcommissie

Doel

Het doel van de commissie sponsoraangelegenheden is om de financiële positie van de club te versterken door het op gang brengen en houden van het verkrijgen van middelen uit het bedrijfsleven. De commissie voorziet het bestuur gevraagd en ongevraagd van adviezen, die ertoe kunnen leiden dat de aantrekkelijkheid van Rolder Boys voor reeds geworven en nieuw te werven sponsoren vergroot. Voorts adviseert de commissie het bestuur over de condities, die de club ter zake van het sponsorbeleid en haar sponsoren in het algemeen dient te gebruiken.

Taken

- ▶ aandacht schenken aan een tijdige facturatie naar de sponsoren en de controle op de ontvangsten;
- ▶ er zorg voor dragen dat afspraken met sponsoren tijdig en zorgvuldig worden nagekomen;
- ▶ er zorg voor dragen dat reclameborden van sponsoren langs het veld geplaatst worden en indien van toepassing, worden verwijderd (uitvoering door de commissie Park- en Materiaalzaken);
- ▶ het aantrekken van nieuwe (pakket)sponsoren en sponsoren voor specifieke evenementen;
- ▶ het adviseren van het bestuur over de te gebruiken condities voor sponsoring en mogelijkheden die bijdragen aan het vergroten van de aantrekkelijkheid van de vereniging voor (potentiële) sponsoren;

- ▶ het bijhouden van een digitaal sponsorbestand en het vastleggen van gemaakte afspraken;
- ▶ het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het Rolder Boys magazine (zorgen dat de advertenties van de sponsors er goed inkomen en wijzigingen worden doorgevoerd);
- ▶ het onderhouden van goede, professionele contacten met de bestaande sponsors;
- ▶ het opstellen en handhaven van een sponsorbeleidsplan;
- ▶ het organiseren van één of meerdere sponsoractiviteiten per seizoen;
- ▶ het verzorgen van interviews met sponsors ten behoeve van het Rolder Boys magazine.

Daarnaast kan het bestuur in voorkomende gevallen die raken aan sponsoring, maar niet tot de kerntaken van de commissie behoren, een beroep op de commissie doen.

Voetbaltechnische Commissie

Doel

De Voetbaltechnische Commissie is gericht op het verhogen van het voetbaltechnische en tactische peil van de diverse elftallen en het bevorderen van plezier in de voetbalsport. Zij geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies inzake technisch-inhoudelijke aspecten van het voetbal in de meest ruime zin. Deze adviezen hebben als uitgangspunt dat de vereniging streeft naar prestatief en sportief voetbal, dat aantrekkelijk is voor supporters en toeschouwers en tegemoet komt aan redelijke wensen van sponsors. De beleidsplannen van de diverse commissies dienen hiervoor op elkaar afgestemd te worden. Van groot belang is de afstemming van het beleid tussen jeugdcommissie en de Voetbaltechnische Commissie (in het bijzonder voor wat betreft een verantwoorde en doelmatige inpassing van de jeugd bij de senioren). De commissie stelt zich concreet tot doel een goede aansluiting van de diverse elftallen te bewerkstelligen, een goede coördinatie/communicatie na te streven tussen de diverse trainers, leiders, spelers, het bestuur en de jeugdcommissie, en door de continuïteit en uniformiteit in de werkwijze (c.q. de organisatie) op met name het voetbaltechnisch vlak van de vereniging te handhaven, dan wel te verbeteren.

Taken

- ▶ Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over andere onderwerpen die binnen de doelstelling van de commissie liggen, waaronder het voetbaltechnische beleid;
- ▶ Het zorgdragen voor een goed functioneren van het voetbaltechnisch gedeelte van de vereniging, zowel bij de senioren als bij de jeugd;
- ▶ Het adviseren over maatregelen die kunnen leiden tot een gewenste vloeiende overgang van leden, die doorstromen van de jeugd naar de senioren en van de selectie naar andere teams;
- ▶ Het opstellen van een voetbaltechnisch beleidsplan en controle op de juiste uitvoering hiervan;
- ▶ Het ontwikkelen en uitvoeren van een (intern) scoutingsysteem.
- ▶ Op de hoogte blijven van het functioneren van de trainers/leiders en daarmee samenhangend voorstellen doen met betrekking tot aanstelling, ontslag en taakomschrijving van trainers, trainers, verzorgers, leiders en grensrechters;
- ▶ Het adviseren en assisteren bij het samenstellen van de elftallen. De eindverantwoordelijkheid voor de samenstelling en opstelling van de selectieteams ligt bij de (hoofd)trainer(s).