

HUISHOUELIJK REGLEMENT HONK- EN SOFTBALLCLUB MATCHMAKERS

(versie 2006)

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1 De Vereniging	3
1.1 Naam van de vereniging	3
1.2 Doel van de vereniging	3
Hoofdstuk 2 Leden	3
2.1 Type leden	3
2.2 Aanmelden van het lidmaatschap	3
2.3 Speelgerechtigheid	3
2.4 Afmelden van het lidmaatschap	3
2.5 Rechten en plichten	4
2.6 Omgaan met clubmateriaal	4
Hoofdstuk 3 Bestuur	5
3.1 Samenstelling van het bestuur	5
3.2 Procedure bij aanstelling van bestuursleden	5
3.3 Procedure bij afmelden van bestuursleden	5
3.4 Ontslag van bestuursleden	5
3.5 Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur als geheel	5
3.6 Taken en verantwoordelijkheden van ieder bestuurslid	6
3.7 Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter	6
3.8 Taken en verantwoordelijkheden van de vice-voorzitter	6
3.9 Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris	6
3.10 Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester	7
3.11 Taken en verantwoordelijkheden van de wedstrijdsecretaris	7
3.12 Taken en verantwoordelijkheden van de commissaris jeugdzaken (indien aangesteld)	8
3.13 Taken en verantwoordelijkheden van de gewone bestuursleden	8
Hoofdstuk 4 Commissies	9
4.1 Algemene bepalingen voor elke commissie	9
4.2 Bepalingen voor de materiaalcommissie	10
4.3 Bepalingen voor de redactie	11
4.4 Bepalingen voor de technische commissie	11
4.5 Bepalingen voor de propagandacommissie	11
4.6 Bepalingen voor de jeugdcommissie	12
4.7 Bepalingen voor de koelkastcommissie	12
4.8 Bepalingen voor de toernooicommissie	12

4.9 Bepalingen voor de kascontrolecommissie	13
4.10 Bepalingen voor de klussengroep	13
4.11 Bepalingen voor de Webcommissie	13
Hoofdstuk 5 Teemaangelegenheden	13
5.1 Team	13
5.2 Omgaan met materiaal van de vereniging	14
5.3 Schade aan of vermissing van materiaal	14
5.4 Kleding	14
5.5 Competitie	14
5.6 Wedstrijdformulier	14
5.7 Vervoer	15
5.8 Contactpersoon van het team	15
5.9 Schoonhouden kleedruimtes	15
Hoofdstuk 6 Geldzaken	15
6.1 Vergoeding van cursusgelden	15
6.2 Fondsen	15
6.3 Declaraties	16
6.4 Boetes	16
6.5 Contributie	16
Hoofdstuk 7 Kader	16
7.1 Kader	16
7.2 Aanstelling kader	16
7.3 Trainer	17
7.4 Coach	17
7.5 Scheidsrechters	17
7.6 Opleiding kader	17
Hoofdstuk 8 Vergaderingen	17
8.1 Algemene Vergaderingen	17
8.2 Jaarvergadering	19
8.3 Bestuursvergaderingen	19
8.4 Commissievergaderingen	19
Hoofdstuk 9 Materiaal voor derden	20
9.1 Omschrijving van het begrip "derden" en "materiaal"	20
9.2 Aankoop en verkoop van handschoenen	20
9.3 Aankoop en verkoop van pakken	20
9.4 Aankoop en verkoop van restmateriaal	20
9.5 Wijze van betaling van gekocht materiaal	20

Hoofdstuk 1 De Vereniging

1.1 Naam van de vereniging

Volgens de Statuten (artikel 1) heet onze vereniging "Honkbal en softball club Matchmakers". Bij de KNBSB staan wij onder een andere naam geregistreerd, namelijk "Matchmakers". Op officiële KNBSB-formulieren moet deze laatste naam worden geschreven.

1.2 Doel van de vereniging

De vereniging stelt zich ten doel het beoefenen van de honk- en softbalsport (Statuten, artikel 2).

Hoofdstuk 2 Leden

2.1 Type leden

De vereniging bestaat uit (Statuten, artikel 4):

- 1) Gewone leden;
Waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen:
 - Jeugdleden (jonger dan 18 jaar);
 - Seniorleden (18 jaar en ouder);
 - Niet spelende leden;
- 2) Ereleden;
- 3) Begunstigende leden.

Ereleden worden op voorstel van het bestuur benoemd. Zij hebben geen financiële verplichtingen.

Begunstigende leden zijn leden, die de vereniging jaarlijks met een bedrag van tenminste € 10,- steunen.

Het is raadzaam mensen, die actief zijn voor de vereniging in bestuur en commissies (b.v. ouders van jeugdleden), niet-spelend lid te maken.

2.2 Aanmelden van het lidmaatschap

Nieuwe leden moeten zich schriftelijk (d.m.v. een invulformulier) aanmelden bij de ledenadministratie/secretariaat. Hierbij moeten zij hun persoonlijke gegevens (naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer, e-mail adres, rekeningnummer) correct invullen.

Men is na aanmelding aspirant lid gedurende 1 maand. In deze periode kunnen bezwaren tegen het lidmaatschap van de betreffende persoon ingediend worden bij het bestuur. Het bestuur beslist dan over de toelating. Bij niet-toelaten kan de Algemene Vergadering alsnog tot toelating besluiten (Statuten, artikelen 5.1, 12.2 en 12.3).

2.3 Speelgerechtigheid

Een nieuw lid mag 3x een wedstrijd meespelen (op het wedstrijdformulier vermeld als NL) voordat hij/zij lid moet worden van de vereniging.

Na de derde gespeelde wedstrijd geldt dat Een lid is pas gerechtigd te spelen 3 x 24 uur nadat hij/zij door het secretariaat als spelend lid is opgegeven bij de KNBSB. Een nieuw lid krijgt van het secretariaat te horen of hij/zij mag spelen.

2.4 Afmelden van het lidmaatschap

Als een lid vrijwillig bedankt voor het lidmaatschap, moet hij/zij zich schriftelijk afmelden bij het secretariaat. Als een lid zich afmeldt voor 1 december van het lopende speeljaar (Statuten, artikel 7.2), is hij/zij de vereniging geen contributie verschuldigd voor het nieuwe seizoen.

Als een lid zich voor 1 juli afmeldt, is hij/zij 2/3 van de contributie verschuldigd. Afmelden na deze datum betekent dat hij/zij de gehele contributie van het lopende jaar verschuldigd is.

Het bedankende lid moet eerst zijn financiële en eventuele andere verplichtingen afhandelen, alvorens het lidmaatschap daadwerkelijk kan worden beëindigd.

Bestuursleden, die per 1 december bedanken voor het lidmaatschap, blijven officieus lid van de vereniging tot en met de Jaarvergadering. Zij hebben gedurende die periode dezelfde rechten en plichten als ieder lid, m.u.v. de contributieplicht over deze periode.

2.5 Rechten en plichten

Leden zijn verplicht zich te houden aan de bepalingen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

Leden kunnen op verzoek bij het secretariaat een kopie krijgen van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.

Leden dienen zich fatsoenlijk te gedragen en de naam van de club niet in diskrediet te brengen.

Leden hebben het recht de Algemene Vergaderingen bij te wonen of bijeen te roepen (Statuten, artikelen 12.2, 12.3, en hoofdstuk 8).

Leden kunnen voorstellen indienen voor een Algemene Vergadering. Hiertoe moeten zij het voorstel publiceren in het clubblad voorafgaande aan de Algemene Vergadering.

Gewone leden m.u.v. jeugdleden jonger dan 16 jaar, hebben stemrecht op de Algemene Vergadering nadat zij de presentielijst hebben ondertekend.

Jeugdleden jonger dan 16 jaar kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door ouders of voogd. De vertegenwoordigers hebben echter geen stemrecht.

Leden zijn verplicht hun contributie te betalen bij voorkeur per automatisch incasso. De hoogte van de contributie wordt door de Jaarvergadering vastgesteld.

Leden zijn verplicht eventuele wijzigingen in hun persoonlijke gegevens door te geven aan de ledenadministratie/secretariaat. Hij/zij is verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen van onjuiste gegevens.

Leden hebben verplichtingen t.o.v. het team waarvan ze deel uit maken (zie ook hoofdstuk 2.6 en hoofdstuk 5). Een verplichting is bijvoorbeeld dat je je moet afmelden indien je verhinderd bent bij trainingen en wedstrijden.

2.6 Omgaan met clubmateriaal

Bovenal gelden de regels zoals die zijn vastgelegd in 5.2, 5.3 en 5.4. Als leden bij speciale gelegenheden (binnen of buiten verenigingsactiviteiten) clubmateriaal willen gebruiken, dan hebben zij daarvoor toestemming nodig van de materiaalcommissie. Hiervoor moet bij de materiaalcommissie een verzoek worden ingediend met opgaaf van redenen en de hoeveelheid gewenst materiaal.

Indien toestemming is verkregen, moet het materiaal na gebruik zo snel mogelijk worden geretourneerd. Tijdens de uitleenperiode is de lener verantwoordelijk voor eventuele schade aan of verlies van het materiaal.

Teams hebben altijd voorrang op het gebruik van teammateriaal. Als materiaal ongevraagd geleend wordt, zal het bestuur passende maatregelen nemen.

Hoofdstuk 3 Bestuur

3.1 Samenstelling van het bestuur

Het bestuur moet volgens de Statuten (artikel 9.1) uit minimaal 3 leden bestaan: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

3.2 Procedure bij aanstelling van bestuursleden

Gewone leden, uitgezonderd jeugdleden, kunnen zich kandidaat stellen voor het bestuur door zich aan te melden bij het secretariaat, uiterlijk voor de opening van de Jaarvergadering. Iemand die zich kandidaat wil stellen voor de functie van voorzitter moet zich uiterlijk 21 dagen voor de Jaarvergadering aanmelden bij het secretariaat (Statuten 9.2).

3.3 Procedure bij afmelden van bestuursleden

Een bestuurslid treedt automatisch af op de Jaarvergadering volgend op de Algemene Vergadering of jaarvergadering waarin hij/zij is benoemd (Statuten 9.5). Ook tijdens het lopende jaar kan een bestuurslid zich afmelden door schriftelijk bij de secretaris of voorzitter een verzoek daartoe in te dienen.

Er is een opzegtermijn van minimaal 3 maanden (Statuten 9.4) om zo het bestuur de gelegenheid te geven een oplossing te vinden voor de problemen die ontstaan door het vertrek.

3.4 Ontslag van bestuursleden

De leden (ook de bestuursleden) kunnen een bestuurslid schorsen of ontslaan door:

Een verzoek in te dienen bij het bestuur een Algemene Vergadering (zie hoofdstuk 8) uit te roepen en schriftelijk een toelichting te sturen aan de secretaris van de vereniging. Het bestuur zorgt ervoor dat deze toelichting publiekelijk wordt voor de leden.

Voor een besluit tot ontslag door de Algemene Vergadering is een meerderheid vereist van tenminste 2/3e van het aantal geldig uitgebrachte stemmen (Statuten 9.3)

3.5 Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur als geheel

Het bestuur:

- Moet beslissing nemen in alle zaken waaromtrent Statuten noch Huishoudelijk Reglement voorzien;
- Dient de besluiten van de Algemene Vergadering uit te voeren;
- Is voor alle handelingen verantwoording schuldig aan de Algemene Vergadering;
- Moet beleid ontwikkelen;
- Moet zorgen voor voldoende kader;
- Is als geheel eindverantwoordelijk voor de financiële zaken;
- Moet zorgen voor het dagelijks bestuur van de vereniging;
- Moet hiertoe vergaderen;
- Moet ervoor zorgen dat de bestuursfuncties worden vervuld;
- Dient de besluiten van de bestuursvergaderingen openbaar te maken door publicatie in het clubblad;
- Moet, indien nodig, ordemaatregelen nemen (bijv. schorsen);
- Moet contacten onderhouden met de commissies;
- Moet zo nodig de leden en commissies wijzen op hun verantwoordelijkheden;
- Moet eenmaal per jaar voor het einde van de maand maart een Algemene Vergadering (de Jaarvergadering) bijeen roepen;
- Moet in deze Jaarvergadering zijn jaarverslag uitbrengen en moet onder overlegging van den nodige bescheiden rekening en verantwoording afleggen van zijn, in het afgelopen boekjaar gevoerde bestuur;

- Moet voor het nieuwe bestuursjaar minimaal 3 kandidaten hebben voor het bestuur, waaronder 1 kandidaat-voorzitter;
- Kan, indien nodig, naast de jaarlijkse nog andere Algemene Vergaderingen bijeen roepen;
- Moet ervoor zorgen dat contacten worden onderhouden met gemeente, SLW, sportraad, KNBSB e.d.

3.6 Taken en verantwoordelijkheden van ieder bestuurslid

- Ieder bestuurslid moet de bestuurs- en Algemene Vergaderingen bijwonen. Bij verhindering moet de voorzitter ingelicht worden;
- Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor een goed verloop van de (bestuurs-) vergaderingen;
- Ieder bestuurslid moet zijn/haar functies binnen het bestuur naar behoren uitvoeren;
- Ieder bestuurslid moet de voorzitter op de hoogte stellen van de onrechtmatigheden, die zich voorgedaan hebben binnen de vereniging of dit ter sprake brengen in de bestuursvergadering;
- Ieder bestuurslid moet ervoor zorgen dat de relevante informatie wordt doorgespeeld aan de leden en aan overige bestuursleden;
- Ieder bestuurslid moet de bij hem/haar ingekomen en uitgegane stukken melden bij het secretariaat. Een kopie van het stuk moet worden ingeleverd voor het archief.

3.7 Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de Jaarvergadering, Algemene Vergaderingen en bestuursvergaderingen. Dit houdt in dat:

- De voorzitter het doel van agendapunt in het oog houdt. In overleg met de andere bestuursleden kan de voorzitter de discussie sluiten of verdagen;
- De voorzitter ervoor zorgt dat degenen, die de vergadering bijwonen, aan het woord kunnen komen;
- De voorzitter een discussie (meningsvormingsfase) samenvat en daaruit een voorstel formuleert dat ter stemming (besluitvormingsfase) gebracht kan worden;
- De voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de agenda op voor de diverse vergaderingen. Hij/zij moet ervoor zorgen dat alle ingekomen voorstellen van leden op de agenda geplaatst worden. Het is wenselijk dat de agenda tijdig bij de leden bekend is;
- De voorzitter moet alle bestuursleden inlichten over de data waarop de bestuursvergadering plaatsvinden.

3.8 Taken en verantwoordelijkheden van de vice-voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vice-voorzitter alle taken over van de voorzitter. De secretaris kan niet tot vice-voorzitter worden benoemd.

3.9 Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris

Administratieve taken:

De secretaris moet het ledenbestand bijhouden. Dit houdt in dat:

- Nieuwe leden worden aangemeld bij de KNBSB, de penningmeester en bij de redactie van het clubblad;
- Bij het afmelden van leden bovengenoemde instanties worden ingelicht;
- Adreswijzigingen van leden aan de bovengenoemde instanties moeten worden doorgegeven;
- Aanvragen voor dispensaties verzorgd worden;
- De secretaris moet een lid, dat opgezegd heeft, een schriftelijke bevestiging sturen van de opzegging binnen 14 dagen na ontvangst van het bericht;
- De secretaris moet een overzicht bijhouden van de ingekomen en uitgegane stukken en deze stukken binnen de vereniging doorspelen naar de betreffende personen;

- De secretaris moet bestuurswisselingen doorgeven aan de KNBSB, de, de kamer van koophandel, de gemeente, de redactie van het clubblad en de Thymos;
- De secretaris moet de draaiboeken van de verschillende commissies (hoofdstuk 4.1.e) verzamelen en de (jaarlijkse) wijzigingen toevoegen;
- De secretaris moet contact onderhouden met de gemeente betreffende de zaalhuur.

Vergadertaken

- De secretaris moet in samenwerking met de voorzitter de agenda's opstellen voor de diverse vergaderingen. Hij/zij moet ervoor zorgen dat alle binnengekomen voorstellen van leden op de agenda geplaatst worden;
- De secretaris is belast met het notuleren van de diverse vergaderingen;
- De secretaris moet een besluitenboek van de diverse vergaderingen bijhouden en ervoor zorgen dat deze gepubliceerd worden in het clubblad;
- De secretaris moet ervoor zorgen dat bij een Algemene Vergadering de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de presentielijst, de notulen van de vorige Algemene Vergadering en het besluitenboek aanwezig zijn;
- De secretaris moet de notulen van de Algemene Vergadering tekenen, nadat deze zijn goedgekeurd door de vergadering;
- De secretaris moet aan het einde van het jaar een jaarverslag schrijven, dat op de Jaarvergadering ter goedkeuring aan de leden wordt overlegd;

3.10 Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester

De penningmeester is belast met het dagelijks financieel beheer van de vereniging. Hieronder wordt verstaan:

- Het innen van de contributie;
- Voldoen aan de financiële verplichtingen die de vereniging heeft;
- Op verzoek van bestuursleden of leden van de kascommissie een overzicht geven van de financiële stand van zaken;
- De penningmeester moet uit hoofde van het bestuur de kascontrolecommissie inzage geven in de boeken;
- De penningmeester maakt voor de Jaarvergadering een financieel verslag. Dit wordt gepubliceerd in het clubblad, voorafgaande aan de Jaarvergadering;
- De penningmeester heeft een controlerende taak over het financiële beheer van de commissies (Zie 4.1). Hij/zij ziet erop toe dat de verschillende commissies 1x per jaar een financieel verslag uitbrengen.

Bij tussentijdse aftreden van de penningmeester dient er op dat moment een afrekening te worden gemaakt.

3.11 Taken en verantwoordelijkheden van de wedstrijdsecretaris

Het wedstrijdsecretariaat moet, indien aangesteld:

- Het wedstrijdschema van de competitieleider controleren en publiceren in het clubblad;
- De mutaties van het wedstrijdschema verwerken en deze publiceren in het clubblad of deze doorgeven aan de aanvoerder of coach van het betreffende team;
- Moet oefenwedstrijden regelen;
- De secretaris moet tijdig de negentalopgave opsturen naar de KNBSB;
- Moet de aanmeldingsformulieren voor de competitie tijdig naar de KNBSB versturen;
- Moet de verzoeken van de teams t.a.v. competitie en oefenwedstrijden behandelen;
- Moet ervoor zorgen dat gedurende het seizoen voldoende wedstrijdformulieren en scoreblok aanwezig zijn;
- Moet in samenwerking met de beheerder van een sportveld beoordelen of het veld bespeelbaar is;

- Moet een wedstrijd afgelasten als:
 - Het weer het niet toelaat dat er gespeeld kan worden;
 - Het veld onbespeelbaar is;
- Moet als volgt handelen bij afgelasting van een wedstrijd:
 - Stelt de tegenstander van de afgelasting op de hoogte;
 - Idem scheidsrechter;
 - Idem aanvoerder;
 - Idem competitieleider;
- De wedstrijdformulieren controleren op juistheid van de ingevulde gegevens (o.a. wedstrijdnummer, ledenummers, datum, uitslag) en binnen een vastgestelde periode opsturen naar de competitieleider, ook teams aanspreken ingeval van boetes door verkeerd invullen formulieren;
- De uitslagen van thuiswedstrijden binnen 24 uur na beëindiging van de wedstrijd doormailen aan de uitslagendienst van de bond;
- De wedstrijdsecretaris dient teamsamenstellingen, trainers/coaches, aanvoerders door te geven aan redactie van de NR.9 en de webcommissie;
- Moet zorgen voor een scheidsrechter bij de thuiswedstrijden, met uitzondering van wedstrijden waarvoor vanuit de KNBSB een scheidsrechter wordt aangewezen. De wedstrijdsecretaris is in dat geval wel verantwoordelijk voor een reserve scheidsrechter;
- Zorgt voor de verspreiding van scorebloks en wedstrijdformulieren over de teams;
- Houdt de andere gebruikers van de velden op de hoogte van de trainingstijden, wedstrijden en toernooien en licht deze in over verplaatste wedstrijden.

Indien er in het bestuur geen wedstrijdsecretaris zitting neemt, dan worden de taken verdeeld over de overige bestuursleden.

3.12 Taken en verantwoordelijkheden van de commissaris jeugdzaken (indien aangesteld)

De commissaris jeugdzaken:

- Maakt deel uit van de jeugdcommissie (zie 4.6) en fungeert hierin als een voorzitter (zie 3.7). Van elke vergadering houdt de commissaris jeugdzaken bovendien een besluitenlijst bij.
- Onderhoudt contacten met:
 - De technische commissie;
 - De materiaalcommissie t.a.v. het spelmateriaal jeugd, pakken en handschoenen voor jeugdleden;
 - Is de contactpersoon vanuit het bestuur naar ouders van jeugdleden;
 - Is de contactpersonen naar andere honk- en softbalverenigingen betreffende de jeugdzaken;
 - Bezoekt de bijeenkomsten van het trainersoverleg van jeugdtrainers, die georganiseerd worden door de technische commissie;
- Zorgt ervoor dat elk jeugdteam een trainer/begeleider heeft.

3.13 Taken en verantwoordelijkheden van de gewone bestuursleden

De gewone bestuursleden moeten multifunctioneel inzetbaar zijn en zaken die buiten de taken van de overige bestuursleden vallen, uitvoeren.

Hoofdstuk 4 Commissies

4.1 Algemene bepalingen voor elke commissie

A. Benoemingen van de commissieleden:

Binnen de club moet ieder lid (dus ook niet-spelende leden) zich aanmelden voor een commissie of een actieve bijdrage leveren. Verder kan ieder lid hiervoor gevraagd worden door een bestuurslid of door een commissielid. Commissieleden zijn bij voorkeur niet-bestuursleden, afkomstig uit alle geledingen van de club. Commissieleden worden officieel aangesteld tijdens de Jaarvergadering, voor de periode van 1 jaar: de leden van de kascontrolecommissie worden door de Jaarvergadering benoemd. Veranderingen in de samenstelling van een commissie moeten worden gemeld bij het bestuur.

Afmelden als commissielid:

Commissieleden worden voor 1 jaar aangesteld, maar kunnen langer zitting nemen in een commissie. Commissieleden treden af tijdens de Jaarvergadering. Tussentijds afmelden is niet gewenst. Elk commissielid dat zich tussentijds terugtrekt, moet dit melden aan de desbetreffende commissie en aan het bestuur.

B. Financiële middelen van een commissie

Elke commissie (m.u.v. de kascontrolecommissie en de koelkastcommissie) heeft een eigen budget, waarvan de grootte wordt bepaald tijdens de begroting van de Jaarvergadering. De commissies hebben niet de beschikking over contant geld, maar dienen gedurende het jaar hun uitgaven te declareren bij de penningmeester.

De commissie moet bij het bestuur 6 weken voor de Jaarvergadering een begroting voor het volgende seizoen indienen, alsmede een lijstje met geplande activiteiten voor dat seizoen. Verantwoording van de uitgaven is men verschuldigd aan de penningmeester uit hoofde van het bestuur.

C. Functies binnen een commissie:

Binnen een commissie zijn in ieder geval de volgende 2 functies te verdelen:

- Een Beheerder van de financiën;
- Een contactpersoon met het bestuur, de redactie en andere commissies.

Het is niet gebruikelijk dat een persoon beide functie bekleedt in een commissie. Het is belangrijk dat vastligt wie welke functie bekleedt.

De verantwoordelijkheden van de beheerder van de financiën bestaan hieruit, dat hij/zij te allen tijde op verzoek van de penningmeester een financieel overzicht kan geven en aan het eind van het boekjaar een jaaroverzicht moet overleggen

De contactpersoon van de commissie moet de contactpersoon van het bestuur regelmatig op de hoogte houden van de activiteiten van de commissie, alsmede ook de leden (d.m.v. publicatie in het clubblad).

D. Verantwoordelijkheden van een commissie:

6 weken voor de Jaarvergadering moet een begroting en een activiteitenplan worden ingediend bij het bestuur.

Jaarverslag:

- Aan het eind van het verenigingsjaar is het gebruikelijk dat iedere commissie in een jaarverslag aangeeft welke activiteiten zijn uitgevoerd, wat de resultaten, problemen etc. waren. Het jaarverslag moet naar de redactie worden gestuurd, zodat de redactie het kan plaatsen in het clubblad voorafgaande aan de Jaarvergadering.

Bijhouden van een draaiboek:

Een draaiboek moet een handboek zijn voor een commissie bij het uitvoeren van haar taak. De volgende onderwerpen dien in het draaiboek te worden vermeld:

- Lijstje van de verplichte activiteiten;
- Adreslijst van belangrijke (contact)personen;
- Activiteiten van het afgelopen verenigingsjaar;
- Wat, hoeveel en waar materiaal is gehaald/gekocht voor een bepaalde activiteit;
- Eventuele ideeën die in een volgend jaar van pas zouden kunnen komen;
- Adviezen: wat ging er fout en waarom? Wat bleek effectief en wat niet?;
- Elke commissie moet elk jaar het draaiboek van de commissie up-to-date maken.

E. Overige bepalingen:

Indien vroegtijdige uitbreiding passeert, dient de commissie zelf voor aanvulling van de commissie te zorgen. Als dit problemen geeft dient men contact op te nemen met het bestuur. Het aangepaste draaiboek moet aan het einde van het verenigingsjaar bij de secretaris worden ingeleverd

De commissie dient calamiteiten te melden aan het bestuur.

Indien een commissie een activiteit organiseert, waarbij consumpties worden verkocht, moet de commissie hierover contact opnemen met de koelkast commissie

Elke commissie, m.u.v. de kascontrolecommissie en de koelkastcommissie, moet 6 weken voor de Jaarvergadering een begroting indienen, alsmede een lijst met geplande activiteiten voor het volgende seizoen (zie 4.1.C)

4.2 Bepalingen voor de materiaalcommissie

A. De materiaalcommissie bestaat uit minimaal 1 persoon.

B. De materiaalcommissie heeft als doel te zorgen voor de aankoop, het beheer en het onderhoud van het materiaal, dat eigendom is van de club. Tevens heeft de commissie het beheer over het materiaal, dat de club gehuurd heeft.

Tot het materiaal wordt gerekend:

- De uitrusting van de teams (knuppels, helmen, catcheruitrusting en bij honkbal een 1e honkhandschoen.);
- Het veldmateriaal (honken, werpplaat, thuisplaat);
- Materiaal voor de zaaltraining (zaalhonken, zaalballen e.d.);
- Oefen- en wedstrijdballen;
- Scheidsrechtersuitrusting (bodyprotector, masker, teller);
- Materiaal voor derden (handschoenen, huurpakken voor jeugdleden).

C. De contactpersoon van de materiaalcommissie met het bestuur is de penningmeester.

D. Tot de taken en verantwoordelijkheden van de materiaalcommissie kunnen worden gerekend:

- De materiaalcommissie dient een overzicht bij te houden van in- en verkoop;
- De materiaalcommissie dient een inventarislijst bij te houden. Vermissing van materiaal, m.u.v. een enkele bal, moet meteen gemeld worden bij de materiaalcommissie;
- Aankoop van materiaal ten behoeve van de verkoop (zie hoofdstuk 9);
- Beheer en toezicht van de sleutels van kleedruimtes, materiaalruimtes.

4.3 Bepalingen voor de redactie

- A. de redactie bestaat uit minimaal 2 personen.
- B. De redactie heeft als doel goede communicatiemogelijkheden binnen de vereniging tot stand te brengen, d.m.v. de uitgifte van het clubblad.
- C. De redactie:
 - Brengt minimaal 5 keer per jaar een clubblad uit, plus een keer een bewaarnummer;
 - Overlegt met het bestuur wanneer er in ieder geval een clubblad moet verschijnen (dit i.v.m. vergaderingen);
 - Is verantwoordelijk voor inhoud van het blad en moet ieder lid de mogelijkheid geven een stuk in te dienen (mits niet in strijd met de Statuten of het Huishoudelijk reglement);
 - Neem een aantal vaste rubrieken op in het blad (bestuursmededelingen, contactadressen van bestuursleden en commissies, wijzigingen ledenbestand, competitie-rooster en –uitslagen);
 - Neemt bij moeilijkheden (financieel/redactioneel) contact op met het bestuur. Is verantwoordelijk voor de verspreiding van het clubblad onder de leden;
 - Houdt een archief bij van de uitgegeven clubbladen en plaatsing op de website;
 - Clubblad wordt analoog of digitaal verspreid en is tevens van de website te downloaden.

4.4 Bepalingen voor de technische commissie

- A. De technische commissie heeft tot doel het ontwikkelen van het technische beleid van de vereniging en dit tot uitvoer brengen in samenwerking met het bestuur en het kader.
- B. In de jaarvergadering moet er, voor het toekomstige jaar, bepaald worden of er behoefte bestaat tot aanstelling van de Technische Commissie en vastgesteld worden wie daarin zitting nemen.
- C. Taken en verantwoordelijkheden:
 - Objectieve technische beoordeling van speler/speelsters en het opzetten van een teamindeling in overleg met trainers en begeleiders;
 - Begeleiden van trainers, coaches en scheidsrechter en regelmatig met hen in contact treden om knelpunten te voorkomen;
 - Beheer en uitleen van boeken, video's, en technisch materiaal aan trainers en coaches, eventueel aan spelers;
 - Verzamelen en actueel houden van schriftelijk technisch materiaal;
 - Ontwerpen van cursussen voor gebruik binnen de vereniging;
 - Opzetten van weekendtrainingen na de competitie-stop.

4.5 Bepalingen voor de propagandacommissie

- A. De propagandacommissie moet uit minimaal 2 leden bestaan.
- B. De propagandacommissie heeft als doel de honk- en softbalsport bekend te maken bij het grote publiek. Dit kan zij geheel naar eigen inzicht invullen.
- C. Opdrachten vanuit de Algemene Vergadering (beleid van de vereniging) dienen door de commissie te worden uitgevoerd. Verantwoording wordt afgelegd tijdens de Jaarvergadering;
- D. Ledenwerving valt ook onder de taken van de propagandacommissie.

4.6 Bepalingen voor de jeugdcommissie

- A. De jeugdcommissie heeft als doel de belangen van de jeugdleden te behartigen en te zorgen voor ouderparticipatie.
- B. De taken en verantwoordelijkheden van de jeugdcommissie:
 - Organiseren van activiteiten voor de jeugdleden buiten de competitie om, b.v. trainingskampen/organiseren van activiteiten die erop gericht zijn ouders van jeugdleden meer bij de vereniging te betrekken. Te denken valt aan bijeenkomsten over spelregels, een scorecursus of ouderavonden;
 - Organiseren van activiteiten die gericht zijn op propaganda voor jeugdteam in samenwerking met de propagandacommissie (zie 4.5);
 - De vereniging vertegenwoordigen op vergaderingen van de KNBSB, welke jeugdzaken betreffen;
 - Ontwikkeling van het beleid ten aanzien van de jeugd in samenwerking met het bestuur en de technische commissie.

4.7 Bepalingen voor de koelkastcommissie

- A. De koelkastcommissie bestaat uit minimaal 1 persoon.
- B. de commissie verzorgt de inkoop, het beheer en de verkoop van consumpties binnen de vereniging.
- C. Taken en verantwoordelijkheden van de koelkastcommissie:
 - Schaft voor het begin van het seizoen een voorraad aan, indien nodig m.b.v. een voorschot van de penningmeester;
 - Vult gedurende het seizoen deze voorraad bij, zodra dit nodig wordt geacht;
 - Houdt een overzicht van de gedaan transacties (via invulformulieren en rekeningsafschriften);
 - Houdt contact met de verantwoordelijke personen binnen teams en ziet er op toe dat zij zo snel mogelijk omzetbedragen overmaken op de rekening van de commissie;
 - Presenteer aan het eind van het seizoen de eindafrekening en draagt de eventuele winst over aan de penningmeester. Bij eventuele verliezen dekt de vereniging de kosten;
 - Zal op verzoek van commissies bij feesten en toernooien de inkoop van consumpties regelen.

4.8 Bepalingen voor de toernooicommissie

- A. De toernooicommissie bestaat uit minimaal 3 personen.
- B. De toernooicommissie moet er naar streven jaarlijks minimaal 1 toernooi te organiseren voor elk team van de vereniging. De toernooien moeten zo in het competitieooster worden gepland, dat dit de competitie niet stoort. In overleg met de koelkastcommissie wordt er gezorgd voor de aankoop van consumpties(zie 4.7).
- C. De toernooicommissie kan aanspraak maken op het toernooifonds van de vereniging (zie hoofdstuk 6.2) als een toernooi door slechte weersomstandigheden moet worden afgelast.
- D. De toernooicommissie dient er zorg voor te dragen dat uitnodigingen voor toernooien van andere verenigingen bij de desbetreffende teams komen.

4.9 Bepalingen voor de kascontrolecommissie

- A. de kascontrolecommissie bestaat uit tenminste 2 personen, die tijdens de Jaarvergadering door de leden worden benoemd (Statuten 11.2). Leden van deze commissie kunnen geen bestuursleden zijn.
- B. De kascontrolecommissie is een speciale commissie. De algemene bepalingen, zoals die zijn geformuleerd in 4.1 zijn dan ook niet van toepassing.
- C. De kascontrolecommissie controleert de financiële handelingen van het bestuur.
- D. Taken, bevoegdheden e.d. Van de kascontrolecommissie:
 - de kascommissie heeft te allen tijde de bevoegdheid de boeken van de vereniging in te zien;
 - De kascontrolecommissie moet bij onrechtmatigheden het bestuur ter verantwoording roepen dan wel de leden hiervan op de hoogte stellen;
 - Op de Jaarvergadering moet de kascontrolecommissie verslag uitbrengen van haar bevindingen. Dit gebeurt mondeling.

4.10 Bepalingen voor de klussengroep

- A. Deze groep heeft geen minimale of maximale bezetting, maar bestaat uit iedereen die zich hiervoor beschikbaar stelt (ook ouders). Men hoeft dus geen lid van de club te zijn.
- B. De klussengroep heeft als doel het verlenen van allerlei hand en spandiensten waar dit nodig mocht zijn
- C. Tot de taken van de groep behoren:
 - Het op verzoek van bestuur, commissies en leden verlenen van assistentie, b.v. het herstellen van pakken, handschoenen ander materiaal, het verspreiden van het clubblad, het helpen bij een toernooi etc.

4.11 Bepalingen voor de Webcommissie

- A. De webcommissie bestaat uit minimaal 2 personen.
- B. De webcommissie is verantwoordelijk voor het onderhoud van de website:
 - Toegeleverde informatie van het bestuur, de teams, uitslagen, informatie van diverse commissies e.d. op de site plaatsen;
 - Bestuursleden, commissieleden, teamindeling op de site plaatsen;
 - Mogelijkheid schapen tot het downloaden van inschrijfformulieren.
- C. De domeinnaam is eigendom van de Matchmakers.

Hoofdstuk 5 Teemaangelegenheden

5.1 Team

Onder een team wordt verstaan een groep van leden, die zijn ingedeeld in een compleet honkbalteam of in een compleet softbalteam.

Een team als geheel heeft verantwoordelijkheid voor een aantal, dat in dit hoofdstuk zijn vermeld. Het bestuur beslist of het team aansprakelijk is voor de aan de vereniging toegebrachte schade en welke strafmaatregelen het team worden opgelegd. Dit gebeurt uiteraard in overleg met het desbetreffende team.

(individuele verantwoordelijkheden zie ook 2.6)

5.2 Omgaan met materiaal van de vereniging

Omgaan met materiaal van de vereniging dient zorgvuldig te gebeuren. Het van de vereniging geleende materieel:

- Mag alleen gebruikt worden voor training en/of wedstrijd;
- Moet direct na gebruik worden opgeborgen op de daarvoor bestemde plaats (dus niet in de zak laten zitten);
- Dient voor en na de training c.q. wedstrijd gecontroleerd te worden op beschadiging of vermissing (checklist in materiaalhoek);
- **BESCHADIGINGEN EN VERMISSING MOET ONMIDDELIJK WORDEN DOORGEGEVEN AAN DE PENNINGMEESTER!**;
- Mag alleen materiaal zijn dat is toegewezen aan het eigen team.

5.3 Schade aan of vermissing van materiaal

Kosten a.g.v. schade aan of vermissing van materiaal kan worden verhaald op het team als blijkt dat dit het gevolg is van grove nalatigheid of onzorgvuldig gebruik.

5.4 Kleding

- A. het gehele team moet uniform gekleed bij elke wedstrijd verschijnen. Zonder de juiste kleding mag niet worden gespeeld. Hieruit voortvloeiende boetes kunnen worden verhaald op het team, tenzij sprake is van overmacht (bijv. bestelde kleding is er nog niet).
- B. De vereniging dient de kleding te kunnen leveren of aan te geven waar de kleding gekocht kan worden.
- C. Voor het senioren honkbalteam bestaat het uniform uit een zwarte broek, rood overshirt, wit met zwarte mouw ondershirt, rode pet, zwarte sokken met rode oversokken.
Voor het senioren softbalteam bestaan het uniform uit een zwarte broek, rood overshirt, wit ondershirt met zwarte mouw, rode pet, zwarte sokken met rode oversokken.
Alle jeugdleden (zie 2.3.), dus ongeacht of ze honk- dan wel softballen, moeten in hetzelfde uniform verschijnen als de senioren honkballers.

5.5 Competitie

Het niet komen opdagen van een team bij een competitiewedstrijd, wordt door de KNBSB bestraft met een hoge boete: een tweede keer niet komen opdagen met terugtrekking van het team en een nog hogere boete. Het niet komen opdagen bij een wedstrijd mag niet gebeuren. Het team moet ruim op tijd voor voldoende spelers en vervoer zorgen. Als dan blijkt dat iets misloopt kan alsnog worden overlegd met de tegenstander via de wedstrijdsecretaris.

De KNBSB-boetes kunnen worden verhaald op het team, tenzij er sprake is van overmacht (bijv. Doordat een verplaatste wedstrijd niet is doorgegeven).

5.6 Wedstrijdformulier

Van elke competitie- en bekerwedstrijd moet de score bijgehouden worden. Hiervoor worden scorebloks beschikbaar gesteld door de club (af te halen bij het wedstrijdsecretariaat).

Na elke thuiswedstrijd moet door de aanvoerder een wedstrijdformulier worden ingevuld. De benodigde formulieren worden verstrekt door de wedstrijdsecretaris en moeten op de dag van de wedstrijd worden ingevuld en ingeleverd bij de wedstrijdsecretaris, die deze binnen een week na de wedstrijd naar de Wedstrijdsecretaris Honkbal of de Wedstrijdsecretaris Softbal van de bond dient op te sturen.

De uitslagen dienen binnen 24 uur doorgemailed te worden naar het uitslagenbureau. Meestal zal gelden dat bij alle 1e klasse team (m.u.v. de pupillen 1e klasse) het gehele formulier moet worden ingevuld. Bij de andere klassen hoeft het scoregedeelte niet ingevuld te worden; het totaal aantal punten per inning dus wel. Informatie hierover is te vinden op de KNBSB website. Het inleveren van gebrekkig ingevulde formulieren wordt bestraft met hoge boetes. Niet alle fouten zijn door de wedstrijdsecretaris te herstellen. Het is dus zaak dat het invullen van het wedstrijdformulier met zorg gedaan wordt.

Ook bij het verregenen van wedstrijden of het niet komen opdagen van een tegenstander moet dit gemeld worden aan de bond doormiddel van een mail aan de uitslagendienst.

Alleen speelgerechtigde spelers mogen meedoen met competitiewedstrijden. Dit zijn spelers van het eigen team of spelers die in een lager team zitten (jeugdleden meegerekend).

5.7 Vervoer

Het vervoer naar uitwedstrijden is de verantwoordelijkheid van het team. Het is verstandig om aan het begin van het seizoen hierover afspraken te maken (dit geldt natuurlijk voor alle teemaangelegenheden). Gebruikelijk is dat elk teamlid, ongeacht het aantal meegespeelde (uit)wedstrijden, evenveel bijdraagt aan de kosten van vervoer. Elk team is vrij om het vervoer op eigen manier te regelen.

5.8 Contactpersoon van het team

De aanvoerder van het team treedt tevens op als contactpersoon naar wedstrijdsecretaris, bestuursleden, de vereniging en commissies. Het is zaak dat elk team duidelijk laat weten wie de aanvoerder is. Aanvoederschap in deeltijd is niet aan te bevelen.

5.9 Schoonhouden kleedruimtes

Het team moet ervoor zorgen dat de kleedruimtes regelmatig schoongehouden worden.

Hoofdstuk 6 Geldzaken

6.1 Vergoeding van cursusgelden

De vereniging is bereid vergoeding voor te volgen cursussen uit te keren, mits:

- De cursist toestemming heeft van het bestuur;
- De cursus met goed gevolg wordt afgesloten.

De vergoeding voor scheidsrechtercursussen bedraagt maximaal twee keer de cursuskosten. Gedurende de eerste twee jaar na het behalen van het diploma kunnen scheidsrechters een nader te bepalen bedrag per wedstrijd declareren.

De vergoeding voor trainer-/coachcursussen bedraagt maximaal de cursuskosten plus de reiskosten en wordt in twee jaar uitbetaald, ieder jaar de helft van het bedrag. Van de cursist wordt verwacht dat hij/zij binnen de vereniging als trainer/coach zal fungeren.

6.2 Fondsen

Om een aantal activiteiten binnen de vereniging te ondersteunen, heeft de vereniging een aantal bedragen voor vaste activiteiten gereserveerd. De hoogte van deze bedragen wordt op de Jaarvergadering vastgesteld.

De volgende fondsen zijn door de vereniging gecreëerd:

- A. Kaderfonds;
- B. Scheidsrechtersfonds;
- C. Materiaalfonds;
- D. Toernooifonds;
- E. Technische hulpmiddelenfonds.

- Ad A Het kaderfonds is bestemd voor leden, die cursussen volgen (zie 6.1).
- Ad B Het scheidsrechtersfonds is bestemd voor leden die gediplomeerd scheidsrechter zijn. (zie 6.1).
- Ad C Het materiaalfonds is bestemd voor aanschaf van benodigd basismateriaal in het geval dat de vereniging door omstandigheden (brand, inbraak) al het materiaal kwijtraakt.
- Ad D Het toernooifonds kan aangesproken worden in het geval dat er op toernooien verlies gemaakt wordt.
- Ad E Het fonds voor de technische hulpmiddelen is bedoeld voor werkzaamheden aan het veld en eventuele (in de toekomst) andere goederen van de vereniging.

6.3 Declaraties

Indien leden, met toestemming van het bestuur, geld uitgeven ten behoeve van de vereniging, dan kunnen zij het uitgegeven bedrag declareren bij de penningmeester. Uitgaven van commissieleden moeten binnen de commissie bij de desbetreffend financieel beheerder gedeclareerd worden (zie 4.1.C).

6.4 Boetes

De vereniging kan boetes opgelegd door de KNBSB verhalen op teams, als deze boete het gevolg zijn van grove nalatigheid van teams (zie 5.1 en 5.5). Het bestuur over beslist de toepassing van deze bepaling.

6.5 Contributie

De hoogte van de contributie wordt op de Jaarvergadering vastgesteld (Statuten, artikel 8.2).

Als je het lidmaatschap gedurende het verenigingsjaar opzegt, ben je verplicht de contributie in het geheel te betalen, tenzij het bestuur anders beslist (Statuten, artikel 7.5).

De contributie wordt in 2 termijnen geïnd, het eerste deel in de maand januari en het tweede deel eind mei.

Wanneer je lid wordt voor 1 juli betaal je de gehele contributie en wanneer je na 1 juli lid wordt de helft van de contributie.

Als een persoon (geen lid van de vereniging) alleen gebruik maakt van de trainingsfaciliteiten, die de club biedt, kan hier voor een vergoeding worden gevraagd. Deze bedraagt de helft van de contributie.

Hoofdstuk 7 Kader

7.1 Kader

Het kader van de vereniging bestaat uit:

- Bestuursleden;
- Trainers;
- Coaches;
- Scheidsrechters;
- Commissieleden.

7.2 Aanstelling kader

Bestuursleden en commissieleden worden aangesteld door de Jaarvergadering (zie 3.1 en 4.1.A).

Trainers en coaches worden aangesteld door het bestuur in overleg met de technische commissie.

7.3 Trainer

Een trainer wordt aangesteld voor de periode van een jaar. De trainer heeft tot taak het verzorgen van de trainingen van de hem/haar toegewezen spelersgroep, eventueel in overleg met de coach of de technische commissie. Bij tijdelijke afwezigheid met de trainer zelf voor een vervanger zorgen.

7.4 Coach

Een coach wordt voor de periode van een jaar aangesteld. Een coach begeleidt de hem toegewezen spelersgroep tijdens wedstrijden. Voor tijdens en na de wedstrijden treedt hij/zij op als vertegenwoordiger van het team (naar scheidsrechters, bondsofficials en tegenpartij). Verder is de coach verantwoordelijk voor de teamopstelling (eventueel in overleg met de trainer. Bij tijdelijke afwezigheid moet de coach zelf voor een vervanger zorgen.

7.5 Scheidsrechters

Scheidsrechters moeten de hen door de wedstrijdsecretaris toegewezen wedstrijden leiden. Scheidsrechters van seniorenwedstrijden dienen in het bezit te zijn van een erkend diploma. Bij afwezigheid dient de scheidsrechter zelf voor een vervanger te zorgen.

Tijdens de wedstrijden is de scheidsrechter een vertegenwoordiger van de bond en moet zich dan neutraal opstellen. De scheidsrechter ziet toe op een goede orde tijdens de wedstrijd en zal zo nodig maatregelen nemen om een wedstrijd goed te laten verlopen. De scheidsrechter heeft verder tot taken:

- In acht nemen van de veiligheid van de speler. Dit houdt ondermeer in dat de scheidsrechter een wedstrijd moet staken of afgelasten bij slecht weer, bij ernstige ongelukken of andere calamiteiten;
- Controle van het speelveld;
- Controle van het spelmateriaal;
- Controle van de teamopstellingen;
- Controle van het wedstrijdformulier.

Wanneer scheidsrechters onderling wisselen van wedstrijden dient de wedstrijdsecretaris hiervan op de hoogte gesteld te worden.

7.6 Opleiding kader

De vereniging geeft leden de mogelijkheid een kaderfunctie te bekleden en /of de daartoe benodigde cursussen te volgen (zie hoofdstuk6). Leden die een cursus volgen worden geacht hun verkregen kennis ter beschikking te stellen aan de vereniging (d.m.v. bijvoorbeeld het begeleiden van een team of het leiden van wedstrijden).

Hoofdstuk 8 Vergaderingen

8.1 Algemene Vergaderingen

A. omschrijving van het begrip:

Een Algemene Vergadering is een bijeenkomst van de leden, inclusief het bestuur. De Jaarvergadering is een speciale Algemene Vergadering (zie 8.2).

B. Bekendmaking:

Het bestuur maakt tenminste 8 dagen voor de te houden Algemene Vergadering datum, tijdstip, plaats en agenda aan de leden bekend (Statuten 12.1) De bekendmaking geschiedt via het clubblad of via e-mail.

C. Frequentie:

Algemene Vergaderingen kunnen zo vaak gehouden worden als het bestuur dit noodzakelijk acht, maar minimaal 1 maal per jaar, de zogenaamde Jaarvergadering (zie 8.2). Daarnaast kunnen stemgerechtigde leden het bestuur opdracht geven een Algemene Vergadering uit te roepen (zie 8.1.D en Statuten 12.2 en 12.3).

D. Procedure bij het uitroepen van een Algemene Vergadering door leden:

Leden moeten een schriftelijk verzoek indienen bij het bestuur, met daarbij een opgave van de te behandelen onderwerpen. Dit verzoek moet door een/tiende van het aantal stemgerechtigde leden zijn ondertekend (Statuten 12.2).

Het bestuur is dan verplicht een Algemene Vergadering uit te roepen en wel binnen een termijn van 4 weken. As het bestuur 2 weken na ontvangst van het verzoek nog geen actie heeft ondernomen, zijn de indieners van het verzoek bevoegd zelf een Algemene Vergadering uit te roepen (Statuten 12.3).

E. Quorum:

Een quorum is niet vereist, tenzij er een besluit genomen moet worden over ontbinding van de vereniging (Statuten 19.1). In dit geval moet 70 % van de leden aanwezig zijn. Wordt dit quorum niet gehaald, dan moet een nieuwe vergadering worden uitgeroepen, tussen 8 en 30 dagen na de eerste vergadering. In deze 2^e vergadering is geen quorum nodig (Statuten 19.2).

F. Stemgerechtigheid:

Seniorleden, niet spelende leden en jeugdleden ouder dan 16 jaar, mogen tijdens Algemene Vergaderingen hun stem uitbrengen. (Statuten 13.1), mits zij de presentielijst hebben ondertekend.

Een lid heeft geen stemrecht over zaken, die de persoon zelf, zijn/haar echtgenoot of nakomeling betreffen (Statuten 13.2).

Jeugdleden jonger dan 16 jaar kunnen zich op een Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door hun ouders, maar de vertegenwoordigers hebben geen stemrecht (Statuten 13.1).

G. Procedure bij het stemmen over zaken (Statuten 13.4, 13.5 en 13.6):

Stemming over zaken geschied mondeling. Een uitgebrachte stem is geldig, als de stemmer stemgerechtigd is (zie 8.1.F), de presentielijst heeft ondertekend en slechts 1 stem uitbrengt per voorstel.

Een voorstel wordt aangenomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. In een aantal gevallen is er een 66 % meerderheid noodzakelijk alvorens een voorstel wordt aangenomen (zie Statuten 14.2,15.2,19.1).

Een voorstel wordt verworpen bij het staken van de stemmen.

H. Procedure bij het stemmen over personen (Statuten 13.2, 13.4, 13.5 en 13.6):

Een stemming over personen geschied schriftelijk. Een uitgebrachte stem is geldig, als de stemmer stemgerechtigd is (zie 8.1.F), de presentielijst heeft ondertekend en slechts 1 stem uitbrengt per voorstel.

Bij verkiezingen:

- Een persoon wordt gekozen als hij/zij de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen heeft gekregen;
- Als niemand de meerderheid heeft gekregen, dan moet een 2^e stemmingsronde worden gehouden tussen de 2 personen, die het grootste aantal stemmen hebben gekregen;
- De persoon, die de volstrekte meerderheid der stemmen heeft gekregen in deze 2^e ronde wordt gekozen;
- Bij het staken der stemmen in de 2^e ronde, beslist het lot wie er gekozen wordt;

Bij schorsingen(Statuten 7.4 en 9.3):

- Een voorstel tot schorsing van een lid of een bestuurslid, wordt aangenomen bij een 2/3 meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

I. Verslaglegging:

De secretaris van de vereniging maakt van elke Algemene Vergadering en verslag, dat in een eerstvolgende uitgave van het clubblad verschijnt. Het verslag wordt op een eerst volgende Algemene Vergadering te goedkeuring aan de leden aangeboden.

8.2 Jaarvergadering

A. omschrijving van het begrip:

De Jaarvergadering is een speciale Algemene Vergadering, die 1 maal per jaar, uiterlijk in de maand maart, gehouden wordt (Statuten artikel 11.1). Tijdens de Jaarvergadering moet het bestuur verantwoording af leggen aan de leden over het afgelopen verenigingsjaar.

B. Bijzondere bepalingen voor de Jaarvergadering:

- De bepalingen genoemd onder 8.1.B, 8.1.e, 8.1.f en 8.1.g gelden ook voor een Jaarvergadering;
- Het bestuur brengt een jaarverslag uit en zorgt ervoor dat de commissies hun jaarverslag aanbieden;
- Het bestuur moet verantwoording afleggen van de uitgaven die zij dat jaar gedaan hebben;
- Tijdens de Jaarvergadering treedt het hele bestuur af en wordt een nieuw bestuur benoemd;
- De leden benoemen een nieuwe kascontrolecommissie uit hun midden;
- Het nieuwe bestuur doet voorstellen aan de leden voor het nieuwe seizoen, inclusief een voorstel over de hoogte van de contributie;
- Het nieuwe bestuur overlegt aan de leden een begroting voor het nieuwe seizoen;
- Nieuwe commissieleden worden door het nieuwe bestuur aangesteld;
- Eventuele voorstellen van de leden moeten behandeld worden.

8.3 Bestuursvergaderingen

A. Bekendmaking:

Datum, tijd en plaats van een bestuursvergadering worden bekend gemaakt. Bestuursvergaderingen zijn in principe openbaar en kunnen dus door ieder lid worden bezocht. Niet-bestuursleden hebben tijdens een bestuursvergadering geen stemrecht.

B. Frequentie:

Het bestuur vergadert minimaal 6 x per jaar. De agenda van de vergadering is een week van tevoren in te zien bij de voorzitter.

C. Verslaglegging:

Van elke bestuursvergadering moeten notulen worden gemaakt, die de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring aan de bestuursleden worden aangeboden. Van elke bestuursvergadering wordt tevens een besluitenlijstje gemaakt van de meest belangrijke onderwerpen. Dit besluitenlijstje wordt in het clubblad gepubliceerd.

8.4 Commissievergaderingen

A. Bekendmaking:

Commissievergaderingen zijn in principe niet openbaar en hoeven daarom niet te worden aangekondigd.

B. Frequentie:

Elke commissie bepaalt zelf hoe vaak ze bij elkaar komt om te vergaderen.

C. Verslaglegging:

Elke commissie dient van elke vergadering actiepunten c.q. een besluitenlijstje te maken van de meest belangrijke zaken die besproken zijn. Deze actiepunten c.q. besluitenlijst moet gecommuniceerd worden met de contactpersoon binnen het bestuur.

Hoofdstuk 9 Materiaal voor derden

9.1 Omschrijving van het begrip "derden" en "materiaal"

Derden zijn in dit geval leden of ouders/verzorgers van jeugdleden. Het materiaal dat derden via de vereniging, d.w.z. de materiaalcommissie, kunnen bestellen omvat handschoenen (9.2), Matchmaker uniformen (9.3) en zogenaamd restmateriaal (9.4). Eventueel kan de materiaalcommissie bemiddelen in doorverkoop van materiaal van leden onderling.

9.2 Aankoop en verkoop van handschoenen

Ieder spelend lid wordt geacht zijn/haar eigen handschoen te bezitten. Het is mogelijk om een handschoen via de materiaalcommissie te verkrijgen op bestelling. Jeugdleden moeten hierdoor een handtekening van de ouders hebben.

9.3 Aankoop en verkoop van pakken

Ieder spelend lid is verplicht in het uniform van de club te spelen (zie 5.4).

Een broek, oversokken en overshirt kunnen worden besteld via de materiaalcommissie.

9.4 Aankoop en verkoop van restmateriaal

Onder restmateriaal wordt verstaan het spelmateriaal uitgezonderd handschoenen, pakken en het spelmateriaal wat bij de plaatselijke middenstand te koop is. Voorbeeld van restmateriaal zijn pitchertoes, slaghandschoentjes, tellers, knuppels, etc. Voor de duidelijkheid: spelregelboekjes e.d. vallen hier niet onder. Restmateriaal moet men bestellen door een gespecificeerde opgave in te dienen bij de materiaalcommissie. Het materiaal kan alleen gekocht worden tegen de prijs die de materiaalcommissie ervoor betaald heeft.

9.5 Wijze van betaling van gekocht materiaal

Betaling geschiedt via de materiaalcommissie middels een factuur. De hoogte van de huur- of koopsom wordt steeds door de materiaalcommissie vastgesteld.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

10.1

Indien zich situaties voordoen, die niet gedekt worden door dit Huishoudelijk Reglement en de Statuten, dan beslist het bestuur.

10.2

Indien bepalingen in dit Huishoudelijk Reglement voor tweërlei uitleg vatbaar zijn, dan beslist het bestuur over de uitleg en de toepassing van deze bepalingen.

10.3

Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement moeten worden goedgekeurd door de Algemene Vergadering, onder de voorwaarde dat tenminste 33 % van de leden hiertoe schriftelijk een verzoek heeft ingediend (Statuten, artikel 20.2).

Wijzigingen treden direct in werking, tenzij de Algemene Vergadering anders besluit.

Het officiële exemplaar dat exemplaar dat in bezit is van de secretaris na goedkeuring van de Algemene Vergadering, met versie beheer.

De secretaris van de club voert de wijzigingen door in het officiële exemplaar van het Huishoudelijk Reglement en geeft de wijzigingen door aan alle leden door publicatie in het clubblad.

10.4

De vereniging is niet aansprakelijk voor ontvreemding of zoekraken van eigendommen van leden of derden.

10.5

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking na publicatie in het clubblad en goedkeuring door de Jaarvergadering van 2006.