

Huishoudelijk reglement laatstelijk gewijzigd op 27 november 2000

1 Verenigingskader

De algemene ledenvergadering bepaalt het beleid en benoemt het bestuur en de kascontrolecommissie.

Het verenigingskader wordt gevormd door:

- bestuur;
- commissies, die via delegatie een deel van de taak van het bestuur ten uitvoer brengen;
- verenigingsfunktionarissen, die door het bestuur worden benoemd en aan wie bepaalde werkzaamheden worden gedelegeerd;
- werkgroepen, die door de algemene ledenvergadering, het bestuur of commissies worden benoemd en waaraan bepaalde werkzaamheden worden gedelegeerd.

1.1 Bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste vijf meerderjarige personen. Van het bestuur maken in ieder geval deel uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij vormen het dagelijks bestuur van de vereniging.

Binnen het bestuur worden de volgende taken verdeeld:

- wedstrijdzaken;
- recreatiezaken;
- nevenactiviteiten;
- kantinezaken;
- accommodatiezaken;
- jeugdzaken;
- pr-zaken;
- algemene zaken.

1.2 Commissies

Een commissie bestaat uit leden van de vereniging en bestaat met uitzondering van de redactiecommissie en de kascontrolecommissie uit tenminste een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn meerderjarig, worden in functie benoemd en vormen het dagelijks bestuur van de commissie.

De redactiecommissie bestaat uit tenminste een redacteur. De redacteur is een meerderjarig lid van de vereniging.

De samenstelling van de kascontrolecommissie is vastgelegd in artikel 26 van de statuten.

Het bestuur benoemt de commissieleden in overleg met de commissies.

De vereniging heeft de volgende commissies:

- commissie wedstrijdzaken;
- commissie kantine;
- commissie redactie;
- commissie pr;
- commissie accommodatie;
- commissie nevenactiviteiten;
- commissie kascontrole.

1.3 Verenigingsfunctionarissen en werkgroepen

Een werkgroep bestaat uit tenminste twee personen. Een minderheid kan gevormd worden door niet-leden. Het aantal verenigingsfunctionarissen en werkgroepen kan jaarlijks verschillen.

2 Taken van het verenigingskader

2.1 Algemeen

- a bewaken van statuten en reglementen;
- b bewaken van de uitvoering van de jaarplannen;
- c het voorbereiden van nieuw beleid inspeland op zich wijzigende omstandigheden;
- d het uitvoeren van vaststaand beleid.

2.2 Bestuur

2.2.1 Algemeen

- a het bestuur is belast met het besturen van W.I.O.N., waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement;
- b het bestuur is belast met de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
- c het bestuur stelt een meerjarenplan op, dat aan de jaarlijkse algemene vergadering wordt voorgelegd;
- d het bestuur en commissies stellen een jaarplan op, dat aan de jaarlijkse algemene vergadering wordt voorgelegd. In het jaarplan wordt beschreven hoe het bestuur en commissies stand en nieuw beleid ten uitvoer zullen brengen. De jaarplannen mogen niet in strijd zijn met een eerder goedgekeurd meerjarenplan;
- e het bestuur stelt in de jaarplannen voor welke taken in de vereniging voor een hogere vergoeding in aanmerking komen dan de vergoeding die in artikel 4.1.5 wordt aangegeven. Een hogere vergoeding is mogelijk, indien t.a.v. de professionaliteit en neutraliteit bijzondere eisen worden gesteld en indien behoefte bestaat aan een zakelijke verbintenis. Voor deze taken komen in eerste instantie niet-leden in aanmerking. In een contract wordt vastgelegd welke rechten en plichten wederzijds aan de hogere vergoeding verbonden zijn;
- f het bestuur houdt de leden van de vereniging via het verenigingsorgaan op de hoogte van de gang van zaken en belangrijke ontwikkelingen;
- g het bestuur stelt de redacteur besluitenlijsten van vergaderingen ter hand;

- h in geval dat een commissie niet tot een besluit kan komen, is het bestuur gerechtigd een bindende uitspraak te doen, indien het dagelijks bestuur van de commissie hierom verzoekt;
- i het bestuur is gerechtigd een bindende uitspraak te doen in het geval dat een lid tegen een besluit van een commissie bij het bestuur in beroep gaat;
- j het dagelijks bestuur is gerechtigd snel besluiten te nemen;
- k principe-afspraken die in het bestuur zijn gemaakt, de jaarplannen en de begroting vormen de grenzen, waarbinnen het dagelijks bestuur in spoedeisende gevallen kan manoeuvreren.

2.2.2 Taken voorzitter

- a het voorzitten van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen;
- b het onderhouden en bewaken van de externe contacten;
- c het bewaken van de communicatie binnen de vereniging;
- d de coördinatie in het algemeen en in het bestuur in het bijzonder;
- e het initiëren van nieuw beleid;
- f het bewaken van procedures en afspraken.

2.2.3 Taken secretaris

- a het voeren van de correspondentie;
- b het ontvangen, registreren en verspreiden van poststukken;
- c het bijhouden van het archief;
- d de verantwoordelijkheid voor het uitschrijven en notuleren van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen;
- e de eindverantwoordelijkheid voor de ledenadministratie;
- f het regelmatig overleg voeren met de funktionaris ledenadministratie.

2.2.4 Taken penningmeester

- a de eindverantwoordelijkheid voor het financiële beleid en de financiële administratie;
- b het opstellen van een jaarlijks financieel verslag, tenminste bestaande uit de balans en de staat van baten en lasten;
- c het opstellen van een begroting in overleg met het bestuur en na overleg met de commissies;
- d het ter beschikking stellen van gegevens die voor de kascontrolcommissie relevant zijn;
- e de beoordeling en afhandeling van declaraties.

2.2.5 Overige bestuurstaken

- a wedstrijdzaken

Het bestuurslid dat belast is met wedstrijdzaken is tevens voorzitter van de commissie wedstrijdzaken. Hij is met name belast met de afstemming en de coördinatie tussen bestuur en de commissie, zowel t.a.v. de uitvoering van bestaand beleid als het ontwikkelen van nieuw beleid.

b nevenactiviteiten

Het bestuurslid dat belast is met nevenactiviteiten is tevens voorzitter van de commissie nevenactiviteiten. Hij is met name belast met de afstemming en de coördinatie tussen bestuur en de commissie, zowel t.a.v. de uitvoering van bestaand beleid als het ontwikkelen van nieuw beleid.

c accommodatiezaken

Het bestuurslid dat belast is met accommodatiezaken is tevens voorzitter van de commissie accommodatiezaken. Hij is met name belast met de afstemming en de coördinatie tussen bestuur en de commissie, zowel t.a.v. de uitvoering van bestaand beleid als het ontwikkelen van nieuw beleid.

d kantinezaken

Het bestuurslid dat belast is met kantinezaken is tevens voorzitter van de commissie kantine. Hij is met name belast met de afstemming en de coördinatie tussen bestuur en de commissie, zowel t.a.v. de uitvoering van bestaand beleid als het ontwikkelen van nieuw beleid.

e pr-zaken

Het bestuurslid dat belast is met P.R.-zaken is tevens voorzitter van de commissie pr. Hij is met name belast met de afstemming en de coördinatie tussen bestuur en de commissie, zowel t.a.v. de uitvoering van bestaand beleid als het ontwikkelen van nieuw beleid.

f algemene zaken

Een of meerdere bestuursleden zijn belast met algemene zaken. Onder algemene zaken vallen de volgende taken:

- vice voorzitterschap;
- ombudsman;
- taken op het gebied van het secretariaat;
- taken op het gebied van het financieel beleid;
- kaderzaken;
- toetsing van het beleid aan de statuten en het Huishoudelijk Reglement en het voorbereiden van reglementswijzigingen;
- bevorderen van deelname aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

2.3 Commissies algemeen

2.3.1 Algemene taken

- a de uitvoering van de haar betreffende besluiten, die door de algemene vergadering genomen zijn;
- b het adviseren van het bestuur bij het opstellen van meerjarenplannen, die aan de jaarlijkse algemene vergadering worden voorgelegd;

- c het in overleg met het bestuur maken van een jaarplan, dat aan de jaarlijkse algemene vergadering wordt voorgelegd. In de jaarplannen wordt beschreven hoe bestuur en commissies staand en nieuw beleid ten uitvoer zullen brengen. Het jaarplan mag niet in strijd zijn met een eerder goedgekeurd meerjarenplan;
- d het dagelijks bestuur (DB) is gerechtigd om snel besluiten te nemen. Afspraken die in de commissie zijn gemaakt, de jaarplannen en de begroting vormenn de grenzen, waarbinnen het DB in spoedeisende gevallen kan manoeuvreren;
- e de commissie houdt de leden via het verenigingsorgaan op de hoogte van de gang van zaken en belangrijke ontwikkelingen;
- f de commissie stelt de redacteur besluitenlijsten van vergaderingen ter hand.

2.3.2 Taken commissie-voorzitter

- a het voorzitten van commissievergaderingen;
- b de coördinatie binnen de commissie;
- c het initiëren van nieuw beleid;
- d het bewaken van procedures en afspraken.

2.3.3. Taken commissie-secretaris

- a het uitschrijven en notuleren van commissievergaderingen;
- b het informeren van de leden over relevante commissiebesluiten via het verenigingsorgaan;
- c het voeren van de correspondentie binnen de vereniging;
- d het via het secretariaat van de verneiging voeren van externe correspondentie.

2.3.4 Taken commissie-penningmeester

- a het bewaken van het op de commissie betrekking hebbende deel van de begroting;
- b het beheer van de kasgelden voor zover die de commissie ter beschikking zijn gesteld;
- c het periodiek en tenminste eenmaal per jaar aan de penningmeester van de vereniging verantwoording afleggen van inkomsten en uitgaven;
- d het indienen van een voorstel voor het op de commissie betrekking hebbende deel van de begroting aan de penningmeester van de vereniging.

3 Taken commissies

3.1 Commissie wedstrijdzaken

3.1.1. Wedstrijdsecretariaat senioren en jeugd, veld en zaal

Tot de verantwoordelijkheden t.a.v. het wedstrijdsecretariaat behoren:

- a het aanschrijven voor competitie- en oefenwedstrijden;
- b het registreren en doorgeven van afmeldingen voor wedstrijden aan het lid van de wedstrijdcommissie, dat belast is met het aanwijzen van reserves en invallers;
- c het bijhouden van een spelersadministratie overeenkomstig de bepalingen van het KNKV;
- d het bijhouden van spelerskaarten overeenkomstig de bepalingen van het KNKV;

- e het bijhouden en tenminste driemaal per competitie publiceren van de competitiestanden.

3.1.2. Competitiezaken

Tot de verantwoordelijkheden t.a.v. competitiezaken behoren:

- a het indelen en bekend maken van alle ploegen die aan de competitie van het KNKV deelnemen. Het indelen van de hoogste teams kan gedelegeerd worden aan de hoofdtrainer;
- b het wijzigen van ploegen op grond van resultaten of persoonlijke inzet en/of presteren van spelers, voor zover de reglementen van het KNKV dat toelaten. Voor de hoogste teams kan deze verantwoordelijkheid gedelegeerd worden aan de hoofdtrainer;
- c de trainingen van alle ploegen, hieronder valt ook de training van een eventuele trimploeg;
- d het aanwijzen van reserves en/of invallers;
- e de procedure m.b.t. het benoemen en vervangen van aanvoerders;
- f een juiste invulling van het aanvoerschap in alle ploegen;
- g het disciplinair straffen van spelers n.a.v. wangedrag tijdens wedstrijden of trainingen. In spoedeisende gevallen is het dagelijks bestuur van de commissie hiertoe bevoegd;
- h het regelmatig overleg voeren over de gang van zaken met alle trainers, coaches, begeleiders en aanvoerders;
- i het aanwijzen van wedstrijden aan verenigingsscheidsrechters;
- j de huldiging van kampioenen en promovendi na de beslissende wedstrijd.

3.1.3 Algemene wedstrijd zaken

Tot de overige verantwoordelijkheden behoren:

- a het korfbalmateriaal
- b de organisatie van en inschrijving van toernooien;
- c de samenstelling van ploegen die aan toernooien deelnemen. Deze samenstelling kan afwijken van de samenstelling bedoeld onder artikel 3.1.2 lid a;
- d de organisatie van oefen- en vriendschappelijke wedstrijden;
- e de coördinatie van eventuele trainingskampen;
- f het benoemen van trainers, begeleiders, coaches en vaste scheidsrechters;
- g het bewaken van de kwaliteit van het wedstrijd kader;
- h blessureverzorging.

3.2 Commissie Kantine

De commissie draagt er zorg voor dat aan de eisen, verbonden aan de vakbekwaamheid cafebedrijf, wordt voldaan.

3.2.1 Het gebruik van de kantine

T.a.v. het gebruik van de kantine heeft de commissie de volgende verantwoordelijkheden:

- a het jaarlijks aan het bestuur voorleggen van een reglement voor het gebruik van de kantine. In dit reglement worden tenminste regels opgenomen t.a.v.:
 - de verhuur
 - openings- en sluitingstijden
 - het ter beschikking stellen van de kantine en de daarbij behorende ruimtes voor verenigingsdoeleinden
 - openstelling van de kantine;
- b de schoonmaak van de kantine met bijruimtes;
- c de kantinedienst.

3.2.2 Inkoop en verkoop

Tot de verantwoordelijkheden voor inkoop en verkoop behoren:

- a het voeren van een inkoopbeleid en de inkoop van consumptieve goederen;
- b het adviseren van het bestuur in het vaststellen van de prijzen;
- c het onder eindverantwoordelijkheid van de penningmeester van de vereniging voeren van de financiële administratie m.b.t. de inkoop en verkoop in de kantine;
- d het op speciaal daarvoor bestemde lijsten bijhouden van de kosten die door bestuur, commissies en werkgroepen ten laste van de kantine worden gemaakt.

3.2.3 Onderhoud van kantinemateriaal

Tot de verantwoordelijkheden op het gebied van onderhoud behoren:

- a het onderhouden van de tot de kantine behorende apparatuur;
- b de aankoop van apparatuur, voor zover deze in de begroting is opgenomen.

3.3 Commissie Accommodatie

Tot de verantwoordelijkheden behoren:

- a het in goede staat houden van de gehele accommodatie;
- b het doen van aankopen en investeringen, voor zover deze in de begroting zijn voorzien;
- c het jaarlijks aan het bestuur voorleggen van een reglement voor het sleutelbeheer.

3.4 Commissie Redactie

3.4.1 Het verenigingsorgaan

- a de redactie is verantwoordelijk voor het tijdens de competitie wekelijks uitgeven en verspreiden van het verenigingsorgaan;
- b de redactie bepaalt in overleg met het bestuur wanneer het verenigingsorgaan verschijnt in de competitievrije periode;

- c de redactiecommissie bewaakt de kwaliteit van de publicaties anders dan bedoeld in artikel 3.5.1 lid c;
- d de redactie biedt ruimte voor publicatie van:
 - mededelingen van bestuur en commissies
 - wedstrijdverslagen
 - competitiestanden
 - trainingsschema's;
- e de redactie is verantwoordelijk voor publicatie van:
 - een agenda (wekelijks)
 - relevante artikelen;
- f de redactie is na overleg met het bestuur en/of commissie gerechtigd zakelijke mededelingen te doen aan de hand van haar ter beschikking gestelde verslagen of besluitenlijsten.

3.4.2 Overige publicaties

De redactie dient in overleg met het bestuur de in de statuten genoemde jaarstukken te verzorgen en te doen verspreiden.

3.4.3 Overige taken

- a de redactie verzorgt onder eindverantwoordelijkheid van en in overleg met de penningmeester van de vereniging de administratie en boekhouding m.b.t. het verenigingsorgaan;
- b de redactie draagt zorg voor het onderhoud van het onder haar beheer zijnde materiaal;
- c het bijwonen van bestuurs- en commissievergaderingen, wanneer dat wederzijds van belang wordt geacht.

3.5 Commissie Nevenactiviteiten

Tot de verantwoordelijkheid behoort in het algemeen het organiseren van activiteiten en evenementen, waaronder tennis en jeu de boules, om de contacten tussen de leden te bevorderen en de waarde van het lidmaatschap te verhogen. In ieder geval is de commissie verantwoordelijk voor een openings- en een sluitings/kampioensfeest.

3.6 Commissie Kascontrole

De taak van de kascontrolecommissie is in grote lijnen beschreven in artikel 26 van de statuten. Een nader uitgewerkte taakomschrijving is hieronder opgenomen.

- a het tenminste tweemaal per jaar controleren van de financiële administratie van de penningmeester van de vereniging. Deze controles behelzen tevens de financiële administraties van de commissies, waarbij gezien de omvang aan die van de kantinecommissie nadere aandacht gegeven dient te worden;
- b het rapporteren van de bevindingen van de tussentijdse controles aan het bestuur en aan de leden via het verenigingsorgaan.

3.7 Commissie Public Relations

Tot de verantwoordelijkheden op PR gebied behoren:

- a het maken van een jaarplan "sponsoring", waarin zijn opgenomen:
 - de kosten van advertenties in het verenigingsorgaan;
 - de kosten verbonden aan sponsoring van de diverse verenigingsactiviteiten (wedstrijdsport, recreatiesport en evenementen);
 - de wijze waarop de sponsorbijdrage op peil c.q. vergroot zal gaan worden;
 - de wijze waarop sponsoring aantrekkelijk wordt gemaakt;
- b het ontwikkelen van initiatieven op het gebied van promotie van de vereniging;
- c het maken van een jaarplan "ledenwerving";
- d het onderhouden van contacten met de pers.

4 Algemene rechten en plichten van de leden

4.1 Algemene rechten

4.1.1 Gebruik van de accommodatie

Ten aanzien van de activiteiten van de vereniging en het daarmee in verband staande gebruik van de accommodatie worden binnen de leden twee categorieën onderscheiden, t.w.:

- spelend lid, is gerechtigd tot het gebruik van alle faciliteiten en deelname aan alle activiteiten;
- niet-spelend lid, is gerechtigd tot het gebruik van de faciliteiten en deelname aan de activiteiten, die geen verband houden met competitiekorfbal.

4.1.2 Beroep

Elk lid heeft het recht om tegen een besluit van een commissie bij het bestuur in beroep te gaan.

4.1.3 Consult

Elk lid heeft het recht om gebruik te maken van het vragenhalfuurtje dat aan elke bestuurs- en commissievergadering vooraf gaat. Het gebruik van dit recht dient om praktische redenen van te voren bij de secretaris gemeld te worden.

4.1.4 Vergoeding

Elk lid kan voor de vereniging gemaakte kosten declareren, mits deze kosten gemaakt zijn in opdracht van het bestuur of een commissie. De penningmeester van de vereniging beoordeelt de declaraties op redelijkheid en toetst declaraties aan de begroting, alvorens hij tot vergoeding overgaat. In principe komen de volgende kosten voor vergoeding in aanmerking:

- het aantal voor de vereniging gereden kilometers, gerekend vanaf het veld tot de plaats van bestemming en terug, tegen de vergoeding die binnen het KNKV geldt. Hiervan zijn uitgesloten de kilometers voor het spelen en leiden van wedstrijden. Het begeleiden/coachen en verzorgen valt buiten deze regeling m.b.t. reiskostenvergoeding.

- Met begeleiders/coaches en verzorgers kunnen afzonderlijke afspraken gelden. telefoonkosten (gesprekskosten) en materiaalkosten (papier, printerlint, kettingpapier, e.d.).
- trainers die geen hogere vergoeding, zoals bedoeld in artikel 2.2.1 lid e ontvangen, kunnen jaarlijks een door de algemene ledenvergadering vastgesteld bedrag voor trainingskleding declareren.

4.1.5 Hogere vergoeding

Een lid heeft geen recht op een hogere vergoeding, zoals bedoeld in artikel 2.2.1 lid e van het Huishoudelijk Reglement. Indien het bestuur echter geen overeenkomst heeft kunnen sluiten met iemand van buiten de vereniging en beroep doet op een lid, dan heeft dit lid recht op een vergoeding die ten hoogste 50% van het begrote bedrag bedraagt.

4.1.6 Ballotage

Elk stemgerechtigd lid heeft het recht van ballotage. Nieuwe leden worden door het bestuur via het verenigingsorgaan voorgesteld aan de leden. Indien binnen 14 dagen na publicatie geen bezwaren zijn gemaakt, is het lidmaatschap definitief. Indien tegen een nieuw lidmaatschap bezwaar wordt gemaakt, neemt het bestuur een besluit (zie artikel 9, lid 3 van de statuten).

4.2 Algemene plichten

4.2.1 Contributie

Alle leden zijn verplicht tot het betalen van contributie. Ereleden en leden van verdienste zijn hiervan vrijgesteld.

Het bestuur kan aan een lid ontheffing verlenen.

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de algemene vergadering vastgesteld. De contributie dient per jaar te worden voldaan en wel per begin van het verenigingsjaar. Elk lid heeft de mogelijkheid de contributie in vier termijnen te voldoen, telkens aan het begin van een kwartaal. Wanneer voor deze mogelijkheid wordt gekozen en geen inkassomachtiging aan de vereniging wordt verstrekt, wordt het contributiebedrag verhoogd met een administratietoeslag welke door de algemene vergadering wordt vastgesteld.

Elk lid dient het verschuldigd bedrag binnen twee maanden te hebben voldaan. Wanneer een lid aan deze verplichting niet voldoet, worden al zijn rechten opgeschort totdat aan deze verplichting is voldaan. Opschorting en opheffing van de opschorting worden in het officiële orgaan gepubliceerd. Wanneer een lid in gebreke blijft zijn contributie te voldoen, komen de kosten voor zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke inkasso voor zijn rekening.

4.2.2 Statuten, reglementen en besluiten

- a elk lid is gehouden aan de verplichtingen voortvloeiende uit de statuten, het Huishoudelijk Reglement, de in het Huishoudelijk Reglement genoemde overige reglementen en de besluiten van de algemene vergadering;
- b voor zover niet in tegenspraak met statuten en reglementen zijn de leden gehouden aan verplichtingen voortvloeiende uit bestuurs- en commissiebesluiten.

4.2.3 Aansprakelijkheid

Elk lid is aansprakelijk voor de door hem/haar aan de eigendommen van de vereniging aangebrachte schade.

5 Rechten en plichten verbonden aan het beoefenen van wedstrijd sport

5.1 Het clubkostuum

- a het clubkostuum voor korballers kenmerkt zich door:
 - de kleur van het shirt, de rok en de broek
 - de kwaliteit en de soort stof
 - de uitvoering van het shirt, de rok en de broek;
- b de kleuren van het clubkostuum zijn als volgt:
 - wit shirt met rode opdruk, zoals voorgesteld in de AV d.d. 21 juni 1999
 - rode rok of broek;
- c het shirt is voorzien van een verenigingseembleem;
- d de algemene vergadering stelt vast:
 - het merk shirt, rok en broek
 - de kwaliteit en de soort stof
 - de uitvoering;
- e het bestuur kan bepalen dat een ploeg tijdens een bepaalde competitie of een deel daarvan in een van het clubkostuum afwijkend tenue speelt. In een afwijkend tenue dienen rood en wit de dragende kleuren te zijn.

5.2 Rechten en plichten van de wedstrijd sporter

5.2.1. Rechten

- a elk spelend lid heeft het recht om in een korfbalteam te worden ingedeeld dat uit ten hoogste zes mannen en zes vrouwen bestaat en dat gerechtigd is aan de competitie van het KNKV deel te nemen, mits daarbij aan de door het KNKV gestelde eisen wordt voldaan en de aan de indeling bij het desbetreffende team verbonden verplichtingen worden nageleefd.
- b elk lid heeft het recht deel te nemen aan trainingen die aan zijn/haar team worden gegeven. Indien voor het desbetreffende team geen trainingsmogelijkheid bestaat, heeft het lid recht om in overleg met de commissie wedstrijd zaken deel te nemen aan de training van een ander team.

5.2.2. Plichten

Voor elk korfbalend lid gelden de volgende verplichtingen:

- a het spelen in het clubkostuum
Deze verplichting vervalt indien:
 - het reglement van wedstrijden anders voorschrijft
 - het betreffende team in een afwijkend tenue speelt;
- b het tijdig aanwezig zijn voor de wedstrijd;

- c het aanwezig zijn op het vastgesteld tijdstip en de vastgestelde plaats voor het verzamelen. Wanneer hieraan niet kan of zal worden voldaan, dient dit van te voren te worden gemeld aan het wedstrijdsecretariaat of aan de coach c.q. aanvoerder.
- d de kleedkamers schoon achter te laten;
- e het uitleggen van het veld, indien zijn/haar team als eerste speelt en het op correcte wijze opbergen van het gebruikte materiaal, indien zijn/haar team als laatste speelt;
- f de aanwijzingen op te volgen van de aanvoerder en/of begeleider c.q. coach in zaken betreffende het spelen van de wedstrijden;
- g af te schrijven bij het wedstrijdsecretariaat, indien men verhinderd is een wedstrijd te spelen. Behoudens gevallen van overmacht dient een afschrijving uiterlijk drie dagen van te voren bij het wedstrijdsecretariaat gemeld te worden;
- h het vergoeden van door het KNKV geheven persoonlijke boetes en de kosten van dienaangaande strafzaken, tenzij het bestuur anders beslist;
- i het volgen van de aanwijzingen van de trainer tijdens de trainingen;
- j in het bezit hebben van een duplicaat spelerskaart.

5.3 Rechten en plichten van de aanvoerder

De aanvoerder is in het veld de verantwoordelijke persoon voor de onder zijn/haar leiding staande ploeg. De aanvoerder wordt benoemd door de commissie wedstrijdzaken na een door de commissie vastgestelde procedure.

5.3.1 Rechten

- a het tijdens de wedstrijd waarschuwen en uit het veld sturen van een speler i.v.m. wangedrag;
- b het van te voren worden geïnformeerd over veranderingen in de ploeg (met vermelding van redenen).;
- c spelers tijdens de wedstrijd te wisselen voor aangewezen reservespelers, tenzij een coach aanwezig is.

5.3.2 Plichten

- a het tijdens de wedstrijd dragen van de aanvoerdersband;
- b het maken van de opstelling van de ploeg, tenzij het team een coach of begeleider heeft;
- c deelname aan het aanvoerdersoverleg met de commissie wedstrijdzaken;
- d het zo spoedig mogelijk melden van wangedrag van spelers en de eventueel genomen maatregelen tijdens de wedstrijd;
- e het invullen van wedstrijdformulieren en de formulieren bij straf- of protestzaken;
- f het op de dag van de wedstrijd inleveren bij, c.q. verzenden naar het wedstrijdsecretariaat van het wedstrijdformulier en het WION formulier;
- g toezicht op de naleving van plichten van spelers t.a.v. het spelen van wedstrijden;
- h de ontvangst en begeleiding van de scheidsrechter en de opvang van de tegenpartij;
- i het beheer van de in zijn/haar bezit zijnde spelerskaarten;
- j het opvolgen van de aanwijzingen van de coach/begeleider;
- k het aanwijzen van een vervanger op het moment dat hij/zij de wedstrijd voortijdig beëindigd;

l draagt zorg voor uitvoering van aan het team opgedragen verenigingstaken.

5.4 Rechten en plichten van de begeleider

De begeleider wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de commissie wedstrijd zaken. De begeleider is in algemene zin verantwoordelijk voor een zo goed mogelijk verloop van de wedstrijden.

5.4.1 Rechten

- a het tijdens de wedstrijd naar eigen inzicht wisselen van spelers voor van te voren aangewezen reservespelers;
- b adviseren van de commissie wedstrijd zaken over de samenstelling van zijn/haar team.

5.4.2. Plichten

- a het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de coach/begeleider kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid.
- b het opvolgen van de aanwijzingen van de commissie wedstrijd zaken.
- c Het inlichten van de commissie wedstrijd zaken over wangedrag van spelers voor, tijdens of na de wedstrijd.
- d het maken van de opstelling van zijn/haar team.
- e deelname aan vergaderingen die de commissie wedstrijd zaken met de begeleiders en coaches belegt.

5.5 Rechten en plichten van de coach

De coach wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de commissie wedstrijd zaken. De coach is in algemene zin verantwoordelijk voor een zo goed mogelijk verloop van de wedstrijd en de sfeer in de ploeg en aanspreekbaar op de resultaten van zijn/haar ploeg.

5.5.1 Rechten

- a het tijdens de wedstrijd naar eigen inzicht wisselen van spelers voor van te voren aangewezen reservespelers.
- b adviseren van de commissie wedstrijd zaken over de samenstelling van zijn/haar team.
- c indien de commissie wedstrijd zaken deze taak delegeert, heeft de coach het recht om uit een groep door de commissie aangewezen spelers zijn/haar team samen te stellen.
- d indien de commissie wedstrijd zaken deze taak delegeert, heeft de coach na overleg met de commissie het recht om in zijn/haar team wijzigingen aan te brengen.

5.5.2 Plichten

- a het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de coach/begeleider kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;
- b het opvolgen van de aanwijzingen van de commissie wedstrijd zaken;

- c het inlichten van de commissie wedstrijdzaken over wangedrag van spelers voor, tijdens of na de wedstrijd;
- d het van te voren inlichten van betrokkenen en de aanvoerder van wijzigingen in de samenstelling van het team;
- e het maken van de opstelling van zijn/haar team;
- f deelname aan vergaderingen die de commissie wedstrijdzaken met de begeleiders en coaches belegd;
- g het bevorderen van een goede teamgeest o.a. door:
 - het signaleren en oplossen van problemen, zowel op individuele basis als in teamverband
 - het organiseren van achttal-, c.q. selectiebijeenkomsten.

5.6 Rechten en plichten van de trainer

De trainer heeft tot taak het korfbalpeil te verhogen, hierbij besteedt hij/zij aandacht aan tactiek, techniek en uithoudingsvermogen. De trainer wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de commissie wedstrijdzaken.

5.6.1 Rechten

Het gebruik maken van eigen oefenstof binnen de daarvoor door de commissie wedstrijdzaken aangegeven kaders.

5.6.2 Plichten

- a regelmatig overleg met de begeleider(s), c.q. coache(s) van de door hem/haar getrainde ploeg(en);
- b het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de trainer kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;
- c het opvolgen van de aanwijzingen van de commissie wedstrijdzaken;
- d Het informeren van de commissie wedstrijdzaken over wangedrag van spelers tijdens de training;
- e toezicht op een verantwoord gebruik van het materiaal;
- f het opvolgen van de richtlijnen van de commissie wedstrijdzaken;
- g deelname aan door de commissie wedstrijdzaken met de trainers te beleggen bijeenkomsten.

5.7 Rechten en plichten van de verzorger

De verzorger wordt benoemd door en is in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de commissie wedstrijdzaken.

5.7.1 Rechten

- a gebruik van de op de vereniging aanwezige ruimte en materialen m.b.t. blessureverzorging;
- b vergoeding van de kosten voor verbandmiddelen e.d.

5.7.2 Plichten

- a het naleven van de statuten en reglementen van de vereniging. Aan de verzorger kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als aan een lid;
- b het opvolgen van de aanwijzingen van de commissie wedstrijdzaken;
- c lid zijn van de N.G.S. (Nederlands Genootschap voor Sportmassage) en het bijwonen van de door dit Genootschap georganiseerde technische avonden;
- d het volgen van de door het KNKV georganiseerde bijscholingscursussen op kosten van de vereniging.

6 Vergadering van bestuur en commissies

- a in principe vinden vergaderingen maandelijks plaats en verder zoveel als noodzakelijk is;
- b de data van de maandelijkse vergaderingen worden ruim van te voren in het verenigingsorgaan gepubliceerd;
- c tijdens vergaderingen is voor het nemen van beslissingen de aanwezigheid van minstens de helft van de leden noodzakelijk;
- d indien voor het nemen van besluiten tot een stemming wordt overgegaan, is elke meerderheid beslissend.
Bij het staken van de stemmen is de steem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend. De voorzitter kan echter ook besluiten de beslissing tot de volgende vergadering uit te stellen in afwachting van nadere gegevens of overwegingen;
- e de agenda voor de vergadering wordt door het dagelijks bestuur vastgesteld en bevat o.a. het opstellen van een besluitenlijst;
- f de secretaris zorgt ervoor dat de agenda samen met de notulen van de voorafgaande vergadering tenminste vijf dagen van te voren in het bezit is van de leden;
- g aan de vergadering gaat een spreekhalffuur vooraf;
- h de vergaderkosten voor het bestuur, de commissies en werkgroepen (w.o. consumpties) worden expliciet in de begroting vermeld. Deze post maakt deel uit van de post algemene kosten.