

# Huishoudelijk Reglement

## Stichting HandbalSchool Brabant

N.B.: Dit huishoudelijk reglement omvat voor 90% de afspraken geldend op onderstaande datum en wordt op de eerstvolgende bestuursvergadering definitief goedgekeurd.

**Versie :23 september 2013**

**Status : Concept**

## Inhoudsopgave

<b>1. Stichting bestuurlijk</b>	<b>3</b>
1.1 Algemeen	3
1.2 Doelstelling stichting	3
1.3 Structuur van de stichting	3
1.4 Taken en bevoegdheden bestuursleden	4
1.5 Rooster van zitting hebben en aftreden	5
<b>2. Seizoen</b>	<b>6</b>
4.1 Duur van het seizoen	6
<b>3. Faciliteiten</b>	<b>6</b>
3.1 Organisatorisch Manager	
3.2 Trainingen	
3.3 Trainers	
3.4 Begeleiders	
<b>4. Extra activiteiten</b>	
4.1 Kledingsreglement	
4.2 Vervoer	
<b>5. Bijdrage – en Vergoedingsregelingen</b>	
5.1 Deelnamebijdrage	
<b>6. Vervoer</b>	
6.1 Vervoer naar en van trainingen	
6.2 6.2 Vervoer naar en van toernooien en evenementen	
<b>7. Onkostenvergoeding trainers/begeleiders</b>	
7.1 Onkosten vergoeding technisch kader	
<b>8. Gedragscode</b>	
8.1 Bewijs van goed gedrag trainers en begeleiders	
8.2 Gedrag tijdens de trainingen	
8.3 Gedrag tijdens toernooien en evenementen	
8.4 Gedrag jegens de Stichting	
<b>9. Aansprakelijkheid</b>	
9.1 Verlies of schade	

## Slotbepalingen

## De Stichting bestuurlijk

### 1.1 Algemeen

Het huishoudelijk reglement bevat geen bepalingen die in strijd zijn met de statuten. Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur. Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de stichting. Jaarlijks wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het bestuur en zonodig aangepast of herzien.

Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor het bestuur en de bij de stichting aangesloten deelnemers/technische staf.

### 1.2 Doelstelling Stichting

Afgeleid van de statuten:

De Stichting stelt zich ten doel het stimuleren van sportbeoefening, in het algemeen, en de handbalsport in het bijzonder, alsook talentontwikkeling in de breedste zin, en handbalsport in het bijzonder.

### 1.3 Structuur van de Stichting

De Stichting bestaat uit een *bestuur* en *deelnemers/technische staf*

Afgeleid van de Statuten wordt gekozen voor een bestuur met een oneven aantal van minstens drie leden, te weten:

- Voorzitter
- Secretaris
- penningmeester

De overige bestuursleden zijn:

- technisch manager
- bestuurslid PR / sponsoring

### 1.4 Taken en bevoegdheden bestuursleden

#### Algemeen

Wanneer een bestuurslid tijdelijk niet in staat is zijn functie naar behoren te vervullen, zullen andere bestuursleden, zo veel mogelijk de taken overnemen. Tijdelijke vervangingen van bestuursleden onderling vinden in overleg plaats. Wanneer er een vacature is worden de taken verdeeld over de overige bestuursleden.

#### Voorzitter

De voorzitter ziet toe op de naleving van al het gestelde in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Stichting en alle verdere gestelde en nog te stellen regels en bepalingen. Hij regelt en delegeert de te verrichten werkzaamheden en houdt toezicht op de tenuitvoerlegging van alle genomen besluiten. Hij verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie verbonden zijn. De voorzitter is verantwoordelijk voor het goede verloop van de algemene gang van zaken binnen de

Stichting. Hij geeft leiding aan de vergaderingen en bijeenkomsten en is bevoegd discussies te sluiten en de vergadering of bijeenkomst te schorsen, indien hij zulks nodig acht.

### **Secretaris**

De secretaris voert namens het bestuur de correspondentie van de Stichting. Hij bewaart, goed geordend, alle ingekomen en verzonden stukken of een afschrift daarvan en brengt op elke vergadering de overige leden van het bestuur van deze stukken in kennis. Hij beheert het archief van de Stichting en verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie verbonden zijn. De secretaris is verantwoordelijk voor een doelmatig administratief beheer. Hij is bevoegd, tenzij aard of inhoud van een stuk medeondertekening van de voorzitter of een ander lid (leden) van het bestuur vereist, de uitgaande stukken namens het bestuur te ondertekenen.

### **Penningmeester**

De penningmeester voert het financieel beheer van de stichting. Hij int de deelname – en donatiegelden alsmede de overige aan de Stichting toekomende bijdragen en betaalt al de gewone uitgaven. Hij doet geen bijzondere uitgaven dan met voorkennis en goedkeuring van de andere leden van het bestuur. Voor elk uitgegeven bedrag vraagt hij een betaalbewijs en bewaart dit. Hij legt jaarlijks aan het einde van het boekjaar ter vergadering rekening en verantwoording af over zijn beheer. Hij is verplicht aan het bestuur van de Stichting, desgevraagd, alle inlichtingen over zijn beheer te verstrekken en inzage der boeken toe te staan. De penningmeester verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie zijn verbonden. De penningmeester is verantwoordelijk voor een doelmatig financieel beheer en een adequate financiële administratie. Hij is bevoegd tot het doen van uitgaven die het gevolg zijn van de toepassing van dit Huishoudelijk Reglement of van de uitvoering van de besluiten van het bestuur. De penningmeester is bevoegd tot het doen van uitgaven van maximaal € 5000, 00. Bij hogere uitgaven is toestemming van het bestuur vereist. Samen met de secretaris heeft hij toegang tot de bankrekening(en).

### **Kascontrole**

Tweemaal per jaar in januari en juli zijn twee leden van het bestuur gehouden om de kas, de saldi en de boeken van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst wordt in het kort schriftelijk verslag gedaan en in de bestuursvergadering vastgesteld.

### **Technische zaken**

De technisch manager is verantwoordelijk voor het hele technische gebeuren binnen de Stichting. Hij is belast met het naleven en ten uitvoer brengen van de doelstellingen. De technisch manager is belast met het werven / selecteren van trainers. Het bestuur stelt op advies van de technisch manager de trainer aan. Tevens is hij verantwoordelijk voor het bewaken en monitoren van de competenties van de technische staf (trainers,

teammanagers, teambegeleiders) en onderneemt indien nodig actie. Hij verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie verbonden zijn.

### **PR en Sponsoring**

Het bestuurslid PR en Sponsoring is belast met het opbouwen en onderhouden van relaties, welke voor de Stichting relevant zijn. Hij is belast met het opzetten en beheren van het PR en Sponsoring beleid. Hij is verantwoordelijk voor het werven van sponsors. Hij onderhoudt goede contacten met de organisatorisch manager bij het organiseren van activiteiten, dit i.v.m. sponsoring. Het PR en Sponsoring beleid wordt besproken en vastgesteld in overleg met de mede bestuursleden. Het is hem niet toegestaan om gelden van sponsors aan te nemen die voortkomen uit criminelactiviteiten of andere witwas praktijken.

### **Bestuursvergaderingen**

Frequentie: minimaal 1 x per jaar.

Agenda: bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten aandragen, daarna wordt de agenda opgesteld en verstuurd.

Vergadering: in principe wordt de vergadering afgewerkt volgens de agenda.

Verantwoordelijkheid: het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen: van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

### **Overdragen bescheiden, gelden en overige waarden**

Binnen veertien dagen na zijn aftreden, zal een bestuurslid alle onder zijn beheer zijnde bescheiden, gelden en overige waarden van de Stichting in goede orde aan zijn opvolger of een ander daartoe door het bestuur aangewezen persoon overdragen.

### **1.5 Rooster van zitting hebben en aftreden**

Aftreden geschiedt met inachtneming van een opzegtermijn van drie á zes maanden. Een aftredend bestuurslid heeft geen stemrecht bij de beslissing over herbenoeming en / of vervanging van een bestuurslid.

Een bestuurslid die zijn voorganger tussentijds opvolgt, heeft zitting zolang zijn voorganger volgens rooster zitting zou hebben.

Gecombineerd aftreden is niet mogelijk voor de volgende combinaties:

- Voorzitter/secretaris
- Secretaris/penningmeester

Rooster van aftreden na een zittingstermijn van 3 jaar voor alle bestuursfuncties beginnend na:

1 jaar	:	Secretaris /technisch manager
2 jaar	:	Penningmeester / PR en Sponsoring
3 jaar	:	Voorzitter

## **2. Seizoen**

### **Duur van het seizoen**

De periode waarin de reguliere activiteiten (inclusief toernooien) plaatsvinden, **het seizoen**, vangt aan op de eerste september van enig kalenderjaar en eindigt op 16 juli van het daarop volgende kalenderjaar. In de maanden juli en augustus vinden geen reguliere trainingen plaats.

## **3. Faciliteiten**

### **3.1 Organisatorisch Manager**

De organisatorisch manager wordt aangesteld door het bestuur en is verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de Handbalschool en stuurt teammanagers en – begeleiders van de teams aan. De doelstellingen en behoeften van de Stichting zijn leidend. Hij onderhoudt goede contacten met trainers en begeleiders. Het bestuur verleent instemming aan een activiteit. Hij onderzoekt, in samenspraak met de trainers en begeleiders, mogelijkheden tot deelname aan toernooien en evenementen. Daarnaast organiseert/begeleidt hij de dependances op organisatorisch vlak, ook kan per dependance een dependance manager worden aangesteld.

### **3.2 Trainingen**

De Stichting stelt zich verplicht tot het beschikbaar stellen van accommodatie(s) voor het deelnemen aan de reguliere trainingen.

### **3.3 Trainers**

De Stichting draagt zorg voor een voldoende niveau van leidinggeven tijdens de trainingen, toernooien en evenementen. Dit door het aantrekken van, naar het oordeel van het bestuur, gekwalificeerde trainers. Elke trainer verzorgt zelfstandig de trainingen en is verantwoordelijk voor het goede verloop daarvan.

### **3.4 Begeleiders**

De Stichting draagt zorg, in overleg met de trainers, dat elke groep beschikt over een teammanager en eventueel een teambegeleider.

## 4. Extra activiteiten

### 4.1 Kledingreglement

Het sporttenue van de Stichting bestaat uit:

Shirt : rood

Broek: zwart

**Dit is tevens het officiële wedstrijdtenue bij NK HandbalScholen.**

**Bij toernooien / wedstrijden mag zowel het officiële tenue als het eigen sportshirt (= 2<sup>e</sup> shirt bij elke groep) gedragen worden.**

### 4.2 Vervoer

Vervoer van de deelnemers naar en van toernooien en evenementen, waaraan door de Stichting wordt deelgenomen, geschiedt in principe met eigen en/of openbaar vervoer. Het vervoer geschiedt geheel onder verantwoordelijkheid en voor risico van de eigenaar van het vervoermiddel en valt dus buiten de verantwoordelijkheid van de Stichting. De kosten van eventuele schade aan het vervoermiddel, opgelopen tijdens het reizen naar en van toernooien en evenementen en de stalling gedurende de duur daarvan, worden **NIET** gecompenseerd door de Stichting.

## 5. Bijdrage – en Vergoedingsregelingen

### 5.1 Deelnamebijdrage

Elke deelnemer is per seizoen een eigen deelnemersbijdrage aan de Stichting verschuldigd. De hoogte ervan is opgenomen in de deelnemersbijdrage. De Stichting stelt zich ten doel de eigen bijdrage zo laag mogelijk te houden. De hoogte van de eigen bijdrage wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Kosten voor activiteiten buiten de reguliere trainingen op zaterdag, zitten **NIET** in de eigen bijdrage inbegrepen (Zie deelnemersovereenkomst).

Betaling door de deelnemers geschiedt in twee termijnen, respectievelijk, voor 15 oktober en voor 15 januari van enig kalenderjaar.

Het bestuur kan, als niet wordt voldaan aan de aangegeven termijn van de betaling van de bijdrage beslissen het verschuldigde bedrag te verhogen. Daarnaast kan het bestuur, als de deelnemer met een betalingsachterstand – na aanmaning van de penningmeester – niet aan zijn verplichtingen voldoet, hem of haar voor bepaalde tijd van deelname aan de activiteiten van de Stichting uitsluiten. Wordt de betalingsachterstand, na de tweede aanmaning van de penningmeester nog steeds niet ingelopen, dan kan het bestuur overgaan tot definitieve opzegging van deelname aan de activiteiten van de Stichting.

Restitutie, of een deel daarvan, van een reeds betaalde deelnamebijdrage is alléén mogelijk indien na overleg met en op advies van de desbetreffende trainer en technisch manager, besloten wordt om af te zien van verdere deelname, i.v.m. blessure(s).

Restitutie van een reeds betaalde deelnamebijdrage, door te stoppen op eigen initiatief met de activiteiten van de Stichting, is **NIET** mogelijk.

## **6. Vervoer**

### **6.1 Vervoer naar en van trainingen**

De kosten, die door de deelnemers voor het vervoer naar en van de trainingen worden gemaakt, komen **NIET** voor vergoeding door de Stichting in aanmerking.

### **6.2 Vervoer naar en van toernooien en evenementen**

De kosten, die door de deelnemers voor het vervoer naar en van toernooien en evenementen worden gemaakt, komen **NIET** voor vergoeding door de Stichting in aanmerking.

## **7. Onkostenvergoeding technisch kader**

### **7.1 Onkosten vergoeding technisch kader**

Het technisch kader ontvangt gedurende het seizoen een maandelijkse onkostenvergoeding, waarvan de hoogte jaarlijks door het bestuur aan de hand van de dan geldende wettelijke bepalingen wordt vastgesteld (Zie ook Afspraken HandbalSchool Brabant).

## **8. Gedragscode**

### **8.1 Bewijs van goed gedrag trainers en begeleiders**

Trainers en begeleiders dienen een **'bewijs van goed gedrag'** te overleggen aan het bestuur. Het bewijs van goed gedrag dient afgegeven te zijn door de gemeentelijke instantie in zijn of haar woonplaats.

### **8.2 Gedrag tijdens de trainingen**

De deelnemers zijn verplicht zich tegenover elkaar, de trainers en teammanagers en teambegeleiders op een fatsoenlijke en redelijke wijze te gedragen. Wangedrag kan leiden tot uitsluiting van de deelnemer voor bepaalde tijd, herhaald of ernstig wangedrag tot definitieve opzegging van deelname aan de activiteiten van de Stichting. Op verzoek van trainer en technisch manager zal het bestuur de deelnemersovereenkomst beëindigen. Zie ook gedragsregels HandbalSchool Brabant

### **8.3 Gedrag tijdens toernooien en evenementen**

De deelnemers die met een spelersteam van de Stichting uitkomen op toernooien en evenementen, dienen zich op fatsoenlijke en sportieve wijze te gedragen t.o.v. teamgenoten, tegenstanders en technisch kader. Wangedrag tijdens toernooien en evenementen leidt automatisch tot uitsluiting van verdere deelname aan de wedstrijd(en), het toernooi of het



evenement en kan leiden tot uitsluiting van de activiteiten van de Stichting voor bepaalde tijd, een en ander naar oordeel van het bestuur. Bij ernstig wangedrag kan het bestuur besluiten tot definitieve opzegging van deelname aan de activiteiten van de Stichting. Zie ook 8.2.

#### **8.4 Gedrag jegens de Stichting**

Deelnemers/ teammanagers/teambegeleiders /bestuursleden , die door woord, geschrift of daad de goede gang van zaken van de Stichting belemmeren of op enigerlei wijze de belangen van de Stichting schaden, kunnen door het bestuur voor bepaalde tijd worden uitgesloten van het uitvoeren of begeleiden van activiteiten van de Stichting. Wordt dit gedrag tijdens of na de uitsluiting voortgezet of verergerd, dan kan het bestuur besluiten tot definitieve opzegging van de overeenkomst.. De Stichting onderschrijft Positief Coachen!

### **9. Aansprakelijkheid**

#### **9.1 Verlies of schade**

De Stichting is niet aansprakelijk voor verlies van eigendom van, toegebrachte schade aan of nadelige gevolgen voor deelnemers of derden in verband met of tijdens de sportbeoefening in het algemeen.

Schade die wordt toegebracht door deelnemers van de Stichting in sportaccommodaties waar de Stichting haar activiteiten organiseert, worden verhaald op de veroorzaker(s).

#### **Slotbepalingen**

In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.