HUISHOUDELIJK REGLEMENT
van de Korfbalvereniging Victum te Houten

CATEGORIEËN LEDEN
Artikel 1

1. Voor zover de leeftijd van belang is, geldt de leeftijd op 1 oktober van het verenigingsjaar. De gewone leden worden onderscheiden in de volgende categorieën:
   a. senioren, dit zijn competitiespelende leden die 19 jaar of ouder zijn,
   b. junioren, dit zijn competitiespelende leden die 16, 17 of 18 jaar zijn,
   c. aspiranten, dit zijn competitiespelende leden die 12, 13, 14 of 15 jaar zijn,
   d. pupillen, dit zijn competitiespelende leden die 6, 7, 8, 9, 10 of 11 jaar zijn,
   e. welpen, dit zijn oefenende leden die 5 jaar of jonger zijn,
   f. recreanten, dit zijn oefenende en recreatief spelende leden,
   (leden die tijdelijk geen competitie kunnen spelen kunnen op hun verzoek door het bestuur met recreanten worden gelijkgesteld)
   g. g-leden, dit zijn leden met een verstandelijke beperking die voor een g-team zijn aangemeld,
   h. kaderleden, dit zijn leden die in de vereniging een kaderfunctie vervullen en niet behoren tot de categorieën a. tot en met f.,
   i. overige leden, dit zijn leden die niet behoren tot de categorieën a. tot en met h.
2. Leden van verdienste en ereleden kunnen, rekening houdend met hun leeftijd, dezelfde rechten uitoefenen als hiervoor voor de gewone leden zijn aangegeven.

PLICHTEN VAN DE LEDEN
Artikel 2

1. De leden zijn verplicht:
   a. zich te houden aan de in en krachtens de statuten en dit reglement gegeven voorschriften,
   b. zich te houden aan voorschriften en regels van het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond (KNKV), voor zover die rechtstreeks van toepassing zijn op leden van korfbalverenigingen,
   c. deel te nemen aan de oefeningen en wedstrijden die zijn uitgeschreven voor het team waarbij zij zijn ingedeeld,
   d. verhindering, alleen aanvaardbaar bij een van buiten komende oorzaak, tijdig te melden aan de trainer voor de oefeningen en aan de wedstrijdsecretaris voor de wedstrijden,
   e. rekening houdend met leeftijd en bekwaamheid naar evenredigheid op te treden als coach, trainer, veldwacht of zaalwacht, deel te nemen aan het organiseren van evenementen en andere activiteiten, onderhouds-, schoonmaak- en kantinedienst te verrichten en vervoer bij uitwedstrijden te verzorgen,
   f. zorgvuldig om te gaan met eigendommen van de vereniging en van anderen en schade, door hun opzet of nalatigheid voor de vereniging ontstaan, te vergoeden,
   g. boetes en kosten van boekingen, die door het KNKV aan de vereniging zijn opgelegd als gevolg van nalatigheid of wangedrag van het lid, aan de vereniging te vergoeden; indien het lid op 1 oktober jonger is dan 16 jaar blijft de eerste boete of boeking van dat verenigingsjaar echter voor rekening van de vereniging,
   h. wijzigingen van adres of telefoonnummer, danwel van andere voor de vereniging van belang zijnde gegevens of omstandigheden, direct door te geven aan de secretaris.

2. Het bestuur kan leden die zich niet aan de hiervoor vermelde verplichtingen houden een boete opleggen danwel, voor zover zij spelend lid zijn, voor één of meer wedstrijden schorsen.
3. De wettelijke vertegenwoordigers van minderjarige leden zijn naar evenredigheid verplicht:

a. op te treden als coach, veldwacht of zaalwacht,
b. vervoer bij uitwedstrijden te verzorgen.

CLUBTENUE
Artikel 3

1. De kleuren van de vereniging zijn paars en zwart.

2. Het clubtenue bestaat uit een paars shirt met witte VICTUM opdruk aan de achterzijde en een zwarte broek of (plooi)rok.
3. In geval van teamsponsoring kan het bestuur voorschrijven dat de leden van dat team shirtreclame voeren en dat tot het tenue van dat team ook behoren nader aan te duiden sporttassen, trainingspakken of andere persoonlijke uitrustingsstukken. Sponsorkleding en –uitrustingsstukken blijven eigendom van de vereniging. Het bestuur kan nadere regel stellen aan het gebruik.
4. Gebruik van het clubtenue is verplicht bij alle wedstrijden.
5. Als bij andere activiteiten het van belang is dat leden van de vereniging herkenbaar aanwezig zijn kan het bestuur het gebruik van het clubtenue voorschrijven.
6. De leden zorgen er voor dat hun clubtenue schoon en heel is.

BETALING JAARLIJKSE BIJDRAGE
Artikel 4

1. De kaderleden en de overige leden betalen hun jaarlijkse bijdrage in één keer per 1 september.

2. De overige leden kunnen gebruik maken van de hierna vermelde mogelijkheden tot gespreide betaling, waarbij echter hun bijdrage met ongeveer 10% wordt verhoogd.
3. De niet in lid 1 genoemde leden, en de overige leden die daar voor kiezen, betalen hun contributie:
   a. indien mogelijk per maand, met een machtiging voor automatische incasso ten laste van een Nederlandse giro- of bankrekening,
   b. in andere gevallen per kwartaal, na ontvangst van een nota.
4. Over de maanden juli en augustus wordt geen bijdrage berekend.
5. Bij betaling per maand is per de eerste van de overige maanden één tiende deel van het jaarbedrag verschuldigd.
6. Leden die alleen in de zaal spelen zijn 70% van de jaarlijkse bijdrage verschuldigd, verdeeld over de maanden november tot en met maart. Leden die alleen op het veld spelen zijn 40% van de jaarlijkse bijdrage verschuldigd, verdeeld over de maanden september, oktober, april, mei en juni.
7. Bij betaling per kwartaal zijn de maandbedragen, behorend tot elk kwartaal, berekend als aangegeven onder 5., verschuldigd per 1 september, 1 oktober, 1 januari en 1 april.
8. Als het lidmaatschap in de loop van het verenigingsjaar begint is het vorenstaande van overeenkomstige toepassing.

BESTUUR
Artikel 5

1. Het bestuur vergadert slechts indien tenminste de helft van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is. Kan een vergadering om deze reden niet doorgaan dan wordt een nieuwe vergadering belegd met dezelfde agenda. Deze vergadering gaat door ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Dit wordt in de uitnodiging voor deze tweede vergadering vermeld.

2. Het bestuur bepaalt, op voorstel van de voorzitter, de wijze van stemming in het bestuur.

3. Alle bestuursbesluiten worden, tenzij de wet of de statuten een andere meerderheid voorschrijven, genomen bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
4. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Bij staking van stemmen over personen beslist het lot.
5. Binnen de verantwoordelijkheid van het bestuur als geheel deelt het bestuur de volgende taken in het bijzonder toe aan afzonderlijke bestuursleden:
    a. het materieel beheer van de roerende en onroerende zaken van de vereniging,
    b. de ontwikkeling van de speltechniek,
    c. de kadervorming,
    d. de wedstrijdsecretariaten,
    e. de team-indeling,
    f. het veld- en zaaltoezicht,
    g. de exploitatie van de kantine,
    h. de public relations,
    i. de sponsoring,
    j. het clubblad,
    k. de activiteiten voor de jeugdleden,
    l. de activiteiten voor de seniorleden,
    m. de supportersactiviteiten,
    n. de website.

De verdeling van deze taken over de bestuursleden wordt in het clubblad en op de website bekend gemaakt.

6. Voor de onder 5. aangeduide taken is een takenboek als bijlage bij dit reglement gevoegd. Het bestuur is bevoegd dit takenboek op onderdelen aan te passen. Ingrijpende aanpassingen zijn voorbehouden aan de algemene vergadering. Het bestuur gaat tenminste één keer per jaar na of de taakbeschrijvingen nog juist zijn.
7. De bestuursleden zorgen voor nauwe onderlinge afstemming bij de uitvoering van de bestuurstaken, ook buiten de bestuursvergaderingen.

VOORZITTER
Artikel 6

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen. Ontbreekt de voorzitter dan wijst het bestuur één van de andere bestuursleden als voorzitter aan.

2. De voorzitter belegt eigener beweging of op verzoek van ten minste twee andere bestuursleden een bestuursvergadering. Laat de voorzitter na om op een geldig verzoek een bestuursvergadering te beleggen dan zijn twee of meer andere bestuursleden gezamenlijk daartoe bevoegd.
3. De voorzitter heeft toegang tot alle vergaderingen en bijeenkomsten die in verenigingsverband plaats vinden, behalve tot die van de kascommissie. Hij kan daarin het woord voeren en raad geven.
4. De voorzitter bevordert de algemene gang van zaken binnen de vereniging.

SECRETARIS
Artikel 7

1. De secretaris ontvangt de aan de vereniging gerichte post, brengt deze ter tafel in de eerstvolgende bestuursvergadering en stuurt direct kopieën aan de betrokkenen binnen de vereniging.

2. De secretaris voert de ledenadministratie, informeert de betrokkenen binnen de vereniging omtrent de wijzigingen daarin, publiceert de wijzigingen in het clubblad en verzorgt de correspondentie met het KNKV ter zake.
3. De secretaris stelt de uitgaande correspondentie van de vereniging op.
4. De secretaris ontwerpt het algemeen jaarverslag voor de najaarsvergadering.
5. De secretaris zorgt voor publicatie in het clubblad en op de website van de bestuursmededelingen en de bestuursbesluiten van algemene betekenis.
6. De secretaris bewaart het algemene archief van de vereniging.
7. De secretaris zorgt voor de inschrijving van de vereniging en de bestuursleden in het verenigingenregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Utrecht en van de wijzigingen daarin.

PENNINGMEESTER
Artikel 8

1. De penningmeester zorgt voor de tijdige inning van de jaarlijkse bijdrage van de leden en van de andere inkomsten van de vereniging. Hij verzorgt tijdig alle betalingen van de vereniging. Hij beheert de kaswaarden op een voor de vereniging voordelige, maar risicovrije wijze.

2. Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester wordt de exploitatie van de kantine opgedragen aan de kantinecommissie. Het bestuur kan, op voorstel van de penningmeester, ter zake voorschriften geven.Op aanbeveling van de kantinecommissie wijst het bestuur de penningmeester van de kantinecommissie aan. De penningmeester van de kantinecommissie legt rekening en verantwoording af aan de penningmeester van de vereniging.
3. De penningmeester voert een administratie van de vermogenstoestand van de vereniging op zodanige wijze dat daaruit op elk moment de rechten en de verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend.
4. De penningmeester ontwerpt voor de voorjaarsvergadering het financieel jaarverslag , waaronder de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting. Hij ontwerpt voor de voorjaarsvergadering het begrotingsontwerp voor het daarop volgende boekjaar, alsmede eventuele voorstellen tot wijziging van de jaarlijkse bijdragen voor het eerstvolgende verenigingsjaar.
5. De penningmeester bewaart het financiële archief van de vereniging.

COMMISSIES
Artikel 9

1. Voor benoeming tot commissielid is vereist dat men stemgerechtigd is in de algemene vergadering.

2. Het bestuur wijst op aanbeveling van de commissie de voorzitter aan. Deze regelt in overleg met de andere commissieleden de verdeling van de werkzaamheden. De voorzitter van de commissie meldt aan het bestuur de (wijzigingen in) de samenstelling van de commissie.
3. De commissie vergadert als de voorzitter van de commissie, of tenminste twee leden van de commissie, of het bestuur dat wenselijk achten. Een commissievergadering wordt niet gehouden als niet tenminste de helft van de comissieleden aanwezig is.
4. De commissie maakt per kalenderjaar een jaarplan en legt dat aan het bestuur ter goedkeuring voor.
5. De commissies verrichten hun werkzaamheden binnen de in de begroting vastgelegde uitgangspunten. Voor afwijking is vooraf toestemming nodig van de penningmeester, danwel van het bestuur.
6. De commissie maakt per kalenderjaar een financieel jaarverslag en legt dat aan het bestuur ter goedkeuring voor.

7. De commissie maakt per verenigingsjaar een verslag van haar activiteiten; dat komt aan de orde in de najaarsvergadering.
8. De archieven van een commissie worden, als ze niet meer nodig zijn voor lopende zaken, in geordende vorm overgedragen aan de secretaris.

INWERKINGTREDING
Artikel 10

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing met ingang van het verenigingsjaar 2006/2007.

Gewijzigd vastgesteld in de algemene vergadering van 7 november 2006.
Het bestuur heeft de volgende commissies ingesteld:

A. Commissie van beheer
B. Technische commissie
C. Kantinecommissie
D. PR-commissie
E. Redactiecommissie
F. Jeugdcommissie
G. Feestcommissie
H. Supporterscommissie
I. Website commissie

In het takenboek is aangegeven welke bestuurstaken onder welke commissie vallen.

TAKENBOEK

A. DE COMMISSIE VAN BEHEER

Het materieel beheer van de onroerende zaken

1. Het volledige onderhoud van de onroerende zaken die Victum in eigendom heeft, waaronder het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan, alsmede het gebruikersonderhoud van de onroerende zaken die Victum rechtstreeks van de gemeente Houten huurt.

2. Het organiseren van en het houden van toezicht op het schoonhouden van alle onroerende zaken, uitgezonderd de bar, de keuken en de berging keuken.
3. De veiligheid van personen en goederen op of in alle onroerende zaken van Victum, in het bijzonder de naleving van de voorschriften verbonden aan de zogenoemde gebruiksvergunning.

Het materieel beheer van de roerende zaken

1. De zorg voor voldoende spelmateriaal van voldoende kwaliteit alsmede de aanschaf, het onderhoud en het herstel daarvan.

2. Het houden van toezicht op de aanwezigheid en het ordelijk gebruik van het materiaal. Hieronder is begrepen het stellen van regels voor de uitgifte en het inleveren van materiaal.
3. De zorg voor voldoende inventaris en inrichting van de onroerende zaken van Victum, alsmede de aanschaf, het onderhoud en het herstel daarvan.

Het veld- en zaaltoezicht

1. De opvang van de scheidsrechters en de gastteams. Het aanwijzen van de kleedruimten. Het mededelen van speeltijd, inspeeltijd, inspeelplaats en eventuele wijzigingen/vertragingen.

2. Het toezicht houden op het ordelijk gebruik van het veld en de zaal en op het opruimen van het materiaal na afloop van de wedstrijden en trainingen.

3. Het toezicht houden op het ordelijk gebruik van de kleedruimten.
4. De controle op aanwezigheid van de verbandtas en het telefoonnummer van de dienstdoende arts.

B. DE TECHNISCHE COMMISSIE

De ontwikkeling van speltechniek en kadervorming

1. De beleidsontwikkeling, gericht op verhoging van het spelpeil.

2. De verzorging en medische begeleiding van teams.
3. Het aantrekken van trainers en coaches, hun instructie en het toezicht op hun functioneren.
4. De opstelling van de trainings- en wedstrijdroosters, met inbegrip van een rooster voor veld- en zaalwachten. De publicatie van deze roosters.
5. Het inhuren van de zaalruimte.
6. De werving van cursisten voor door het KNKV erkende opleidingen voor trainer, scheidsrechter, e.d.

De wedstrijdsecretariaten

1. Als er meer dan één wedstrijdsecretariaat wordt gevormd, bepaalt de commissie de verdeling van de teams over de afzonderlijke wedstrijdsecretariaten.

2. De wedstrijdsecretaris maakt een rooster voor het vervoer bij uitwedstrijden. Dit wordt opgenomen in de wedstrijdroosters.
3. De wedstrijdsecretaris regelt de vervanging van spelers die zich wegens verhindering hebben afgemeld.
4. De wedstrijdsecretaris verstrekt de coaches van de teams voldoende bondsformulieren, zorgt voor tijdige terugontvangst van de ingevulde formulieren, controleert die voor zover mogelijk op volledigheid en juistheid en zorgt voor tijdige verzending naar het KNKV.

De team-indeling

1. Voor indeling in een team moet een lid in elk geval voldoen aan de eisen van het KNKV.

2. De indeling vindt plaats op basis van:
   a. de leeftijdsindeling van het KNKV,
   b. de speltechnische kwaliteit van het lid,
   c. de trouw en inzet waarmee een lid deelneemt aan de trainingen en wedstrijden,
   d. de samenhang in het team.
3. De commissie zorgt voor goede communicatie met de leden ter zake van de indeling en andere van belang zijnde zaken.
4. Elk team kiest vóór de aanvang van de competitie een aanvoerder en een plaatsvervangend aanvoerder.
5. De aanvoerder is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken voor, tijdens en na de wedstrijd van zijn team. De aanvoerder vertegenwoordigt daarbij de vereniging. De leden van het team zijn verplicht de aanwijzingen van de aanvoerder op te volgen.
6. De aanvoerder zorgt er voor dat de aan een team opgedragen taken naar behoren worden verricht.
7. De aanvoerder zorgt voor de juiste invulling van de bondsformulieren. Hij volgt daarbij de aanwijzingen van het wedstrijdsecretariaat op.

De scheidsrechters

1. De opleiding en begeleiding van voldoende scheidsrechters en jeugdwedstrijdleiders.

2. De indeling van de scheidsrechters en de jeugdwedstrijdleiders, voorzover dat een zaak is van de vereniging, alsmede de publicatie van het rooster daarvan.

C. DE KANTINECOMMISSIE

De exploitatie van de kantine

1. Het beheer van de agenda voor het gebruik van (delen van) het clubhuis.

2. De zorg voor het voldoen aan de voorschriften verbonden aan de vergunning ingevolge de Drank- en Horecawet, met inbegrip van de zorg voor voldoende barpersoneel met de vereiste opleiding of training.
3. Het schoonhouden van de bar, de keuken, de berging keuken en de toiletten in de hal.
4. Het aanbieden van een assortiment consumptie-artikelen, afgestemd op de vraag van de klanten, mits van voldoende omvang en binnen normale bedrijfseconomische grenzen.
5. Het doen van voorstellen aan het bestuur voor de samenstelling van een beperkt basispakket consumptie-artikelen, waarop een bruto-marge van ongeveer 20% wordt gelegd. Op de overige artikelen wordt een zodanige bruto-marge gelegd dat over het totaal een bruto-marge van 50% wordt bereikt. De eenheidsprijzen worden zo afgerond dat gemiddeld over de omzet de bruto-marges worden verwezenlijkt.
6. Met toestemming van het bestuur kunnen bij bijzondere activiteiten en in bijzondere gevallen afwijkende prijzen worden gehanteerd.
7. Het bestuur stelt vast in welke gevallen gratis consumpties worden verstrekt. De verkoopwaarde hiervan wordt als omzet verantwoord.
8. Het voorraadbeheer is gericht op voorkóming van verjaring van artikelen en op beperking van de waarde van de voorraad tot de gemiddelde omzet van twee weken.
9. Het opstellen van een rooster voor de kantinedienst. De commissie publiceert het rooster.

D. DE PR-COMMISSIE

Public relations en sponsoring

Gericht op promotie en ledenwerving

1. Het aanschaffen van promotiemateriaal en korfbalartikelen ten behoeve van public relations.

2. Het regelmatig verstrekken van informatie aan de lokale en regionale media over de ontwikkelingen bij Victum. Het uitnodigen van de lokale en regionale media bij bijzondere wedstrijden en evenementen.
3. De presentatie van Victum en korfbal bij lokale en regionale evenementen als daarvoor gelegenheid wordt geboden (braderie, zeskamp, presentatie sportverenigingen, activiteitenmarkt, e.d.).
4. De presentatie van Victum en korfbal bij de nieuwe inwoners van Houten.
5. De organisatie van het schoolkorfbaltoernooi,de presentatie van Victum en korfbal op de basisscholen in Houten.
6. De organisatie van acties, gericht op de werving van leden.

Gericht op fondsenwerving

7. Het werven van nieuwe sponsors, zowel adverteerders in het clubblad als plaatsers van reclameborden, team-sponsors en evenementen-sponsors.
8. Het onderhouden van contacten met de bestaande sponsors.
9. De organisatie van acties, gericht op de werving van inkomsten.

E. DE REDACTIECOMMISSIE

Het clubblad

1. Het clubblad verschijnt tenminste tien keer per jaar. De redactie maakt in overleg met het bestuur een rooster van de inleverdata van de copy en de verschijningsdata. Hierbij wordt rekening gehouden met de data van de algemene vergaderingen, de bekendmaking van roosters, indelingen, en dergelijke. De redactie maakt het rooster in het clubblad bekend.

2. Er worden geen anonieme stukken geplaatst, ook geen stukken die kwetsend zijn voor personen, groepen of organisaties. Gebruik van een schuilnaam is toegestaan, mits de echte naam bij de redactie bekend is. Overname van artikelen uit boeken of tijdschriften geschiedt met bronvermelding.
3. Indien nodig het actief werven van copy bij de leden.
4. De zorg voor verspreiders en de verspreiding van het clubblad.
5. De zorg voor vermenigvuldiging en verspreiding van de stukken voor de algemene vergadering en andere stukken die voor alle leden zijn bestemd.

F. DE JEUGDCOMMISSIE

Bindingsactiviteiten voor de jeugdleden

1. Rekening houdend met de verschillen in leeftijd en belangstellingssferen voor en met de jeugd (leeftijd tot en met 14 jaar op 1 oktober van het verenigingsjaar) organiseren van activiteiten die zijn gericht op binding, samenhang en teamvorming.

2. De commissie is bevoegd voor deelname aan activiteiten een deelnemersbijdrage te vragen ter dekking van de kosten. De hoogte hiervan mag niet leiden tot uitsluiting van deelname.
3. De commissie is bevoegd, mits met toestemming van het bestuur, voor haar activiteiten extern fondsen te werven.

G. DE FEESTCOMMISSIE

1. Rekening houdend met de verschillen in leeftijd en belangstellingssferen voor en met de junioren en senioren (leeftijd 15 jaar of hoger op 1 oktober van het verenigingsjaar) organiseren van activiteiten die zijn gericht op binding, samenhang en teamvorming.

2. De commissie is bevoegd voor deelname aan activiteiten een deelnemersbijdrage te vragen ter dekking van de kosten. De hoogte hiervan mag niet leiden tot uitsluiting van deelname.
3. De commissie is bevoegd, mits met toestemming van het bestuur, voor haar activiteiten extern fondsen te werven.

H. DE SUPPORTERSCOMMISSIE

1. De zorg voor het veilig plaatsen en opruimen van de veldtribune voor de Victum-supporters.

2. Het voorkómen van verontreiniging en de zorg voor het schoonmaken van de veld- en zaaltribunes.
3. Het voorkómen van uitingen, ongeacht de vorm daarvan, die kwetsend zijn voor personen, groepen of organisaties.
4. De zorg voor het handhaven van de orde op en rond de Victum tribune.
5. Het stimuleren van leden tot het bijwonen van wedstrijden en steunen van Victum teams.
6. Het bevorderen van respect voor de tegenstanders en de scheidsrechters.

I. DE WEBSITE COMMISSIE

1. Het beheer en de inrichting van de website van Victum.

2. Het houden van toezicht op het gebruik van de website.
3. Het streven naar actuele informatie omtrent de teams, Victum en korfbal in het algemeen.
4. Het voorkómen van plaatsing en de verwijdering van stukken die kwetsend zijn voor personen, groepen of organisaties.