

KV Tiel'72

Huishoudelijk reglement

KORFBALVERENIGING TIEL'72



Inhoud

Huishoudelijk Reglement Korfbalvereniging Tiel'72	4
1. ALGEMENE OMSCHRIJVING	4
2. BEGRIPSBEPALINGEN	4
3. BEPALINGEN VERBAND HOUDEND MET HET LIDMAATSCHAP	4
A. Onderverdeling leden.	4
Spelende leden	4
Niet spelende leden.....	4
Ereleden.....	4
Leden van Verdienste	5
B. Regels en Plichten.	5
Algemene regels	5
Vrijwilligers die omgaan met kinderen.....	5
Het terrein	6
Alle gebouwen.....	6
Veld.....	6
Deelname training/wedstrijden	6
Materiaal	7
Kleedkamers	7
Kantine.....	7
Gebruik vergaderruimte	7
C. Disciplinaire maatregelen.....	8
4. BESTUUR.....	8
Het algemeen bestuur	8
Taken	8
Algemeen bestuur als geheel	8
Het dagelijks bestuur.....	9
Taken	9
Dagelijks bestuur als geheel	9
Voorzitter.....	9
Secretaris.....	9
Peningmeester	9
Overige leden van het algemeen bestuur:.....	10
5. COMMISSIES.....	10
Algemene bepalingen ten behoeve van de commissies	10
Samenstelling en lidmaatschap van de diverse commissies:.....	10

Verkiezing leden	11
Zittingsduur	11
De kascommissie	11
Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:	11
Verdere algemene bepalingen voor alle commissies (met uitzondering van de kascommissie):	11
6. TAKEN DIVERSE COMMISSIES.....	12
A. Technische commissie.....	12
Taken functionarissen binnen de Technische Commissie	12
B. JEUGD TECHNISCHE COMMISSIE.....	14
Taken van functionarissen binnen de Jeugd Technische Commissie	14
Onder de Technische Commissie en Jeugd Technische commissie ressorteren de volgende functies/commissies	17
C. ACTIVITEITENCOMMISSIE.....	17
Onder de activiteitencommissie ressorteren in ieder geval de volgende subcommissies, resp. functionarissen:	18
D. KANTINECOMMISSIE	18
E. PR – en COMMUNICATIE COMMISSIE	19
F. KASCOMMISSIE.....	19
G. SPONSORCOMMISSIE.....	20
H. KAMPCOMMISSIE	20
I. SCHEIDSRECHTERS COMMISSIE.....	21
J. ZELFSTANDIGE FUNCTIONARISSEN	21
OUD PAPIER coördinator	21
KLEDING coördinator.....	21
VRIJWILLIGERS coördinator.....	21
LEDEN ADMINISTRATIE.....	22
VERTROUWENSCONTACTPERSOON.....	22
7. ALGEMENE LEDENVERGADERING	23
8. SLOTBEPALINGEN	23

Huishoudelijk Reglement Korfbalvereniging Tiel'72

(Waar hem staat kan ook haar gelezen worden)

1. ALGEMENE OMSCHRIJVING

Doel van dit reglement, vastgesteld met inachtneming van de statuten, is het nader regelen van rechten en plichten van de leden, alsmede het nader vaststellen van procedures in het kader van de doelstellingen van de vereniging.

De vereniging dient zich bij de uitvoering van haar taak te houden aan de reglementen van het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de vereniging : de korfbalvereniging Tiel'72
- de statuten : de statuten van de vereniging
- de leden : de leden zoals omschreven in de statuten van de vereniging
- het algemeen bestuur : het algemeen bestuur van de vereniging
- het dagelijks bestuur : het dagelijks bestuur van de vereniging

3. BEPALINGEN VERBAND HOUDEND MET HET LIDMAATSCHAP

A. Onderverdeling leden.

De leden zijn in het algemeen onderverdeeld in:

Spelende leden

- Senioren : zij die op 31 december van enig jaar 19 jaar en ouder zijn
- Jeugd : zij die op 31 december van enig jaar 6 jaar en ouder zijn, maar nog geen 19 jaar

Al de spelende leden (met uitzondering van de recreanten) behoeven een digitale spelerskaart voor deelname aan de wedstrijden.

Niet spelende leden

Tot de niet-spelende leden worden de leden gerekend die niet deelnemen aan competitiewedstrijden, doch de vereniging geldelijk of anderszins steunen.

Hierbij behoren ook:

- Recreanten : zij die niet (willen) uitkomen in competitieverband.
- Kangoeroes : zij die op 31 december van enig jaar geen 6 jaar zijn.
- Steunende leden : zij die de vereniging maandelijks financieel ondersteunen.
- G – korballers : leden met een beperking, die wekelijks trainen.

Ereleden

Zijn natuurlijke personen, die zich gedurende een groot aantal jaren op buitengewone wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging. Benoeming geschiedt, op voordracht van het bestuur door de ledenvergadering.

Leden van Verdienste

Zijn zij, die met hun activiteiten een grote bijdrage aan de vereniging geleverd hebben. Benoeming geschiedt door het bestuur. Zowel ereleden als leden van verdienste zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van enige contributie.

B. Regels en Plichten.

Algemene regels

- Beheers en gedraag je op het veld en in overige accommodaties. Laat je niet uitlokken.
- Toon respect naar elkaar.
- Sportief gedrag betekent: niet vloeken of schelden en geen intimiderende en/of discriminerende opmerkingen maken.
- Ben je het ergens niet mee eens, bespreek dat dan met je coach, trainer of een commissielid.
- Wangedrag en/of vandalisme en opzettelijke vernielingen worden niet geaccepteerd.
- Elk lid heeft zich als een waardig lid te gedragen en in het bijzonder de bepalingen van de statuten, het huishoudelijk reglement en aanwijzingen van bevoegde organen van de vereniging na te leven.
- Bij een ongeval met lichamelijk letsel of materiele schade op weg naar, tijdens of op de terugweg van een korfbalevenement dient men zo mogelijk binnen 24 uur hiervan bericht te geven aan de secretaris van de vereniging of een ander bestuurslid.
- Regels omtrent de duur, wijzigen, en/of opzeggen van het lidmaatschap staan op de website onder het kopje ledeninformatie. Bij verhuizing dient men onder vermelding van het nieuwe adres, zo spoedig mogelijk digitale opgave te doen aan de ledenadministratie: leden@tiel72.nl.
- Meld het bij het bestuur als er iets niet in orde is, bijvoorbeeld diefstal, of als er schade is ontstaan. Contactinformatie staat op de website.
- Communicatie via mail en app (social media) is alleen bestemd voor mededelingen en vragen. Beledigingen, bedreigingen en scheldpartijen zijn niet toegestaan.
- Tiel'72 kent vrijwilligerswerk voor spelende leden vanaf 16 jaar. Betalen van contributie en het doen van vrijwilligerswerk hoort bij het lidmaatschap. Op ouders van jeugdleden wordt ook dringend een beroep gedaan om hun steentje bij te dragen.

Vrijwilligers die omgaan met kinderen

- De begeleider zorgt voor een veilige omgeving en sfeer.
- De begeleider tast de sporter niet in zijn waardigheid aan en dringt niet verder in het privéleven van de sporter door dan nodig.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen een begeleider en jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De begeleider mag de sporter niet zodanig aanraken dat de sporter en/of de begeleider dit ervaart als seksueel of erotisch van aard.
- De begeleider onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten.
- De begeleider zal tijdens trainingen, wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter.

Het terrein

- Sleutels voor toegang tot het terrein en/of de gebouwen die aan bepaalde personen zijn uitgereikt, mogen niet overgedragen worden aan andere personen.
- Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholische dranken mee het terrein op te nemen.

Alle gebouwen

- Er geldt een rookverbod op het gehele terrein inclusief de gebouwen van Tiel'72.
- Wordt er een aanplakbiljet in het gebouw opgehangen op de daartoe aangewezen plaatsen, dan dient degene die het heeft opgehangen ervoor te zorgen dat dit direct na afloop van het aankondigde wordt verwijderd en er geen resten achterblijven.

Veld

- Geen glaswerk of serviesgoed gebruiken op het veld.
- Inschieten op het kunstgrasveld uitsluitend in de pauze of na afloop van een wedstrijd. Verder dient met buiten de kunstgrasvelden te blijven.

Deelname training/wedstrijden

- Voor veldtrainingen worden de kleedkamers bij de hoofdingang gebruikt
- Een speler die verhinderd is aan een wedstrijd deel te nemen, moet voor woensdagavond de trainer op de hoogte brengen.
- De afmeldingen moeten geschieden op aannemelijke gronden. Indien deze, naar het oordeel van het bestuur, niet aanwezig zijn wordt de afmelding niet geaccepteerd. Dit kan sancties tot gevolg hebben.
- Bij verhindering van deelname aan een (verplichte) training dient de trainer hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te worden gesteld.
- Tijdens wedstrijden dienen de spelers het voorgeschreven tenue te dragen. Dit bestaat voor heren uit een shirt en broekje met Tiel'72 logo en zwarte sokken (met Tiel'72 logo is gewenst). Voor dames bestaat dit uit een shirt en rokje met Tiel '72 logo en zwarte sokken (met Tiel'72 logo is gewenst). Alle kleding is verkrijgbaar in het clubhuis en te bestellen via sportkleding@tiel72.nl.
- Bij thuiswedstrijden dient de speler ten minste een half uur voor aanvang van de wedstrijd op/in de accommodatie aanwezig te zijn.
- Bij uitwedstrijden dient een speler ten minste vijf minuten voor vertrek op het afgesproken vertrekpunt aanwezig te zijn.
- Bij uitwedstrijden zijn ouders/verzorgers mede verantwoordelijk voor de begeleiding van de kinderen.
- Bij uitwedstrijden wordt de reis gezamenlijk ondernomen. Indien een speler op andere wijze de reis maakt moet het (betreffende) wedstrijdsecretariaat en de coach hiervan 24 uur van te voren op de hoogte worden gesteld.
- Het vervoer naar uitwedstrijden geschiedt met auto's van leden dan wel ouders van jeugdleden. Een eventuele kilometervergoeding moet onderling worden geregeld. Bij een afstand groter dan 100 kilometer (heen en terug) is een vergoeding vanuit de clubkas mogelijk. De hoogte van de vergoeding wordt door het bestuur bepaald en vastgelegd. Er wordt vanaf 100 kilometer vergoed.
- Supporters en toeschouwers bij jeugdwedstrijden mogen de kinderen alleen aanmoedigen. Commentaar, aanwijzingen etc. geeft de coach c.q. trainer
- Voor supporters, spelers, trainers en coaches geldt: lever tijdens de wedstrijden geen commentaar op de scheidsrechter.
- Eventuele boetes als gevolg van gele en rode kaarten die door de scheidsrechter worden gegeven dienen door het lid zelf betaald te worden.

Materiaal

- Voor de veldcompetitiewedstrijden is een schema gemaakt welke ploeg op welk veld speelt
- Na thuiswedstrijden en trainingen dient het niet meer benodigde materiaal ordelijk te worden opgeruimd. Materialen worden opgeborgen in de containers.
- Schade aan of verlies van ballen en materiaal moet onmiddellijk gemeld worden aan de technische commissie tc@tiel72.nl.
- Bij zaaltrainingen in externe zalen zal aan het begin van het seizoen een regeling voor de sleutel en het materiaal worden gepubliceerd.

Kleedkamers

- Het laatste team dat gebruik maakt van een kleedkamer in de eigen accommodatie zorgt ervoor dat de kleedkamer na de wedstrijd of training veeg-/trekkerschoon wordt achtergelaten, inclusief douchegebied en toilet.
- Bij uitwedstrijden worden de kleedkamers netjes achter gelaten.
- In kleedkamers blijft men van andermans spullen af
- Kom je vanaf het veld in de kleedkamers, dan eerst buiten de schoenen van het vuil ontdoen.
- Onder geen beding glaswerk en drank in de kleedkamers meenemen, zowel bij thuis- als bij uitwedstrijden.

Kantine

- Voor personen onder de 18 jaar is het niet toegestaan alcohol te nuttigen.
- Alleen degenen die bevoegd zijn (= aangewezen door de kantinecommissie) mogen zich achter de bar en in de keuken bevinden.
- Geen tassen op de tafels en in de doorgaande looppaden zetten.
- De kantine is geen kleedkamer.
- Consumpties in glas en serviesgoed worden in de kantine of op het terras genuttigd.
- Geen meubilair uit de kantine of vergaderruimte meenemen naar buiten/beneden.
- Sluitingstijd accommodatie:
Tijdens trainingsavonden: één uur na afloop van de laatste training, uiterlijk om 23.00 uur
Wedstrijddagen: twee uur na de laatste wedstrijd, uiterlijk om 20.00 uur.
In overige situaties op afspraak.
- In verband met de veiligheid verlaat de bardienst samen met de laatste gasten het pand.

Gebruik vergaderruimte

- Voor reguliere vergaderingen dien men tijdig de vergaderruimte te bespreken via de website: <https://tiel72.nl/club/kantinecommissie/>
- De gebruikte ruimte schoon achterlaten en verschoven meubilair terugzetten op oorspronkelijke plaats.
- Glas en serviesgoed inleveren bij de bar. Lichten en kachel/verwarming uitdoen. Rolluiken dicht en bij verlaten clubhuis eerst het alarm inschakelen.

C. Disciplinaire maatregelen.

Overtreding van de regels wordt bestraft met een herinnering, waarschuwing, voorwaardelijke schorsing, onvoorwaardelijke schorsing of roeyement. De strafmaat wordt door het algemeen bestuur met meerderheid van stemmen bepaald en schriftelijk, met redenen omkleed, aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.

4. BESTUUR

Het algemeen bestuur

Het algemeen bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

In het algemeen bestuur kan slechts één persoon uit een gezin zitting hebben.

Taken

Algemeen bestuur als geheel

1. Het zorgen voor de goede gang van zaken met betrekking tot de gehele vereniging.
2. Het verzorgen van de agenda met de daarbij behorende bijlagen voor de ledenvergadering; deze stukken worden minimaal veertien dagen voor de vergadering aan de betreffende leden uitgereikt of per e-mail toegestuurd
3. Het jaarlijks bezien of de reglementen aanpassing behoeven.
4. Er zorg voor dragen dat verplichtingen, welke door het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond worden opgelegd, nagekomen worden.
5. Goedkeuring geven aan de technische commissie voor het aanstellen van de hoofdtrainer(s)
6. Erop toezien dat de leden van de commissies hun taak naar behoren uitvoeren; het algemeen bestuur is zo nodig gemachtigd het betreffende commissielid van zijn taak te ontheffen.
7. Het beslissen over de benoeming van een – door de commissie voorgedragen – lid van een commissie met financiële taken en verantwoordelijkheden
8. Het stimuleren van en zorgen voor voldoende deelname van de leden aan de kadercursussen, welke in het belang zijn van een goede voortgang van de vereniging.
9. Er zorg voor dragen dat de benoemde kascommissie van de vereniging controles uitvoert.
10. Het in overleg overnemen van de taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester en van de leden welke benoemd zijn in een commissie, indien zij niet in staat zijn hun functies c.q. taken uit te voeren.
11. Het verzorgen van een beknopte verslaglegging van de algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen.
12. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging de website beheert en vanuit bestuur het contact wordt onderhouden.
13. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging de kleding coördineert en vanuit bestuur het contact wordt onderhouden.
14. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging de vrijwilligers coördineert en vanuit bestuur het contact wordt onderhouden.
15. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging het ophalen van het oud papier coördineert en vanuit bestuur het contact wordt onderhouden.
16. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging contacten onderhoud met Gemeente en FTS.
17. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging aanvragen doet voor het gebruik van zalen, hallen en velden alsmede voor vergunningen ten behoeve van activiteiten van de vereniging.

18. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging aanspreekpunt is voor het clubhuis en het sportveld.
19. Zorgdragen dat er een persoon is die namens de vereniging iedere 14 dagen een Nieuwsbrief opstelt.
20. Het bestuur is verplicht bij overtreding van het gestelde in het bestuursreglement alcoholverstrekking, sancties aan betrokkene(n) op te leggen.
21. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata, geslacht alsmede (indien mogelijk) een telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres van de leden zijn opgenomen. In het register worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn. Doorgifte van de gegevens zonder een besluit van de Algemene Ledenvergadering en zonder het recht op bezwaar gebeurt voor de noodzakelijk door de vereniging aan derden te verstrekken gegevens, waaronder aan de bond en aan overheden of instellingen, onder andere in verband met te verkrijgen subsidies. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel of een bestaande wettelijke verplichting.

Het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.

Taken

Dagelijks bestuur als geheel

Het DB is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, is beleidsvoorbereidend en heeft representatieve taken. Bij spoedeisende zaken kan het DB beslissen over de te nemen acties. De overige bestuursleden worden hierover z.s.m. maar uiterlijk de volgende bestuursvergadering, door de voorzitter geïnformeerd.

Voorzitter

1. Het leiden van bestuurs- en ledenvergaderingen.
2. Het (mede) ondertekenen van alle stukken m.b.t. vergunningen, leningen enz.
3. Het zich regelmatig op de hoogte stellen van activiteiten binnen en buiten de vereniging en - indien noodzakelijk- het (laten) bezoeken daarvan (door een of meer leden van het algemeen bestuur).

Secretaris

1. Het zorgen voor de verslaglegging van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
2. De correcte afhandeling van de inkomende en uitgaande correspondentie, verslagen en agenda's van vergaderingen, alsmede de verzorging van het archief.
3. Coördineert opvolging van gebruikersvergunning, drank- en horecawet, overige wetgeving en Kamer van Koophandel
4. Aanspreekpunt voor algemene, externe contacten
5. Bijhouden van leden die 25 en/of 50 jaar lid zijn van KNKV (ledenlijst opvraagbaar bij ledenadministratie) een speldje bestellen bij KNKV en voordragen tijdens de ALV.

Penningmeester

1. Het verzorgen van een overzichtelijke boekhouding.
2. Tijdige inning van de inkomsten van de vereniging, te weten: contributies, donaties, advertentiegelden, sponsorgelden, overige baten dan wel heffingen aan de leden.
3. Het doen van tijdige en correcte betalingen.

4. Het opstellen van en het verstrekken aan het algemeen bestuur van een jaarlijks financieel overzicht van de vereniging.
5. Het maken van een ontwerpbegroting voor het eerstkomende verenigingsjaar en deze ter goedkeuring voorleggen aan het algemeen bestuur.
6. Het aanvragen van subsidies bij de betreffende instanties.
7. Het in overleg met het dagelijks bestuur aanpassen c.q. aanvullen of vernieuwen van het verzekeringspakket.
8. Het verzorgen van de kascontrole.

Ter verlichting van de taak van de penningmeester kan door en uit het algemeen bestuur een tweede penningmeester worden benoemd.

De eventuele tweede penningmeester draagt zorg voor die taken die aan hem worden toevertrouwd.

Overige leden van het algemeen bestuur:

1. Uit de overige leden van het bestuur worden contactpersonen benoemd voor die commissies welke niet al in het bestuur vertegenwoordigd zijn
2. Minstens 1 lid van het algemeen bestuur is belast met het vrijwilligersbeleid

5. COMMISSIES

De vereniging kent de navolgende commissies:

- A. Technische commissie
- B. Jeugd technische commissie
- C. Activiteitencommissie, waaronder diverse tijdelijke subcommissies (kunnen) ressorteren die acties verzorgen
- D. Kantinecommissie
- E. PR- en Communicatiecommissie
- F. Kascommissie
- G. Sponsorcommissie
- H. Kampcommissie
- I. Scheidsrechtercommissie
- J. Zelfstandige functionarissen

Algemene bepalingen ten behoeve van de commissies
(voor zover elders in dit reglement niet anders is bepaald)

- a. de leiding van de commissies berust bij een der commissieleden
- b. de commissieleden blijven te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het algemeen bestuur
- c. bij het aangaan van financiële verplichtingen anders dan genoemd in de jaarlijkse begroting dient vooraf aan het Algemeen Bestuur toestemming gevraagd te worden.
- d. melden van alle vergaderingen via de website (www.tiel72.nl/club/kantinecommissie/) en activiteiten aan het hoofd van de kantinecommissie.

Samenstelling en lidmaatschap van de diverse commissies:

Iedere commissie bepaald zelf het aantal leden dat nodig is om goed te kunnen functioneren m.u.v. de Kascommissie die uit twee personen bestaat.

Indien er geen bestuurslid is vertegenwoordigd in een commissie verzorgt een bestuurslid het contact met de commissie m.u.v. de Kascontrole commissie.

Verkiezing leden (met uitzondering van kascommissie):

vindt bij voorkeur plaats door de commissie zelf, met dien verstande dat de voorzitter van het algemeen bestuur vooraf op de hoogte wordt gebracht van het nieuw te kiezen lid.

NB: Voor zowel de kampcommissie van het "kleine" als het "grote" kamp geldt, dat de voorzitter en administrateur, na voordracht door de commissie, geaccordeerd moeten worden door het bestuur.

Zittingsduur

De leden van alle commissies hebben zitting voor de duur van tenminste een jaar. Aftredenden zijn terstond herkiesbaar.

De kascommissie

Bestaande uit 2 leden wordt door de algemene leden vergadering benoemd, al of niet op voordracht van het algemeen bestuur.

De zittingsduur is 2 jaar waarbij jaarlijks een van de 2 leden aftredend is.

Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:

- a. aftreden volgens een rooster dat de commissies zelf mogen opstellen
- b. bedanken van een commissielid
- c. beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging, voor zover het lidmaatschap voorwaarde is om commissielid te kunnen zijn
- d. het beëindigen van de functie in het algemeen bestuur voor die leden die door en uit het algemeen bestuur in de commissie zijn benoemd

Verdere algemene bepalingen voor alle commissies (met uitzondering van de kascommissie):

- a. alle (sub)commissies nemen besluiten bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen; bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen
- b. de commissies en -voor zover nodig- de daaronder ressorterende subcommissies benoemen uit hun midden een voorzitter en een secretaris
- c. van de vergaderingen van de commissies worden schriftelijke verslagen gemaakt die in het archief van de commissie bewaard worden
- d. de commissies dragen er zorg voor dat alle externe correspondentie in een eigen archief wordt bewaard.
- e. de commissies dienen **uiterlijk vier weken voor** aanvang van het komende verenigingsjaar een begroting voor dat jaar in te dienen bij de penningmeester van de vereniging; overschrijdingen van een begroting -nadat deze is vastgesteld- behoeven de goedkeuring van het algemeen bestuur.

6. TAKEN DIVERSE COMMISSIES

A. TECHNISCHE COMMISSIE

1. Zij behartigt in het bijzonder de belangen van de recreanten, senioren en de A-jeugd.
2. Zij selecteren, in overleg met de (hoofd)trainer, de spelers voor de selectieteams waaruit de trainer/coach de ploeg kan samenstellen en delen de resterende spelers in de overige teams in.
 - De selectienorm kan per keer door de TC worden geformuleerd, maar moet wel aansluiten bij de profilering van de vereniging, die is bepaald in een beleidsplan van het algemeen bestuur.
 - Personen die zich bezighouden met het selecteren/indelen van spelers in de selectieteams en overige teams, mogen niet meebeslissen als er een familielid van hen in het te selecteren/in te delen team speelt.
3. Zij heeft regelmatig overleg met alle trainers en coaches.
4. Zij is specifiek verantwoordelijk voor de volgende taken:
 - a. het adviseren van het algemeen bestuur over aanstelling van de hoofdtrainer(s) en over de voorwaarden waarop dat gebeurt. De aanstelling, opzegging alsmede de voorwaarden voor de uitoefening van de functie van de hoofdtrainer(s) dient zoveel mogelijk schriftelijk te geschieden c.q. te worden overeengekomen. Een kopie afgeven aan de secretaris.
 - b. het indelen van de senioren- en A-jeugdteams voor competitiewedstrijden.
 - c. het tijdig en correct doorgeven van die indeling aan het Nederlands Korfbalverbond.
 - d. het publiceren van die indeling op de website.
 - e. het organiseren van oefenwedstrijden.
 - f. er voor zorgen dat de spelende leden minimaal een uur per week training krijgen. Zij deelt hiertoe in overleg met de trainers de trainingsuren voor de teams in.
 - g. het aantrekken van trainers en begeleiders voor de teams.
 - h. het regelmatig bezoeken van trainingen en wedstrijden teneinde de technische vaardigheid van de spelers en het functioneren van de teams en trainers te beoordelen.
 - i. het stimuleren tot het houden van teambijeenkomsten.
 - j. het begeleiden en stimuleren van trainers, begeleiders en technisch kader.
 - k. het adviseren van het algemeen bestuur in de vorming van technisch kader uit de leden.
 - l. nieuwe leden op de hoogte stellen van de algehele gang van zaken binnen de vereniging.
 - m. het beheren van de materialen.
5. In geval van staken van de stemmen bij ploegindeling heeft de voorzitter de beslissende stem.

Taken functionarissen binnen de Technische Commissie

1. Voorzitter

Taken

- a. Leidinggeven aan de TC.
- b. Controle uitvoering wedstrijdprogramma
- c. Bewaken beleidsplan.
- d. (Laten) ontwikkelen van het beleidsplan.
- e. Zoeken naar een hoofdtrainer

2. Wedstrijdsecretaris(sen)

Taken

- a. Er zorg voor dragen dat de benodigde digitale wedstrijdformulieren correct worden ingevuld en tijdig aan de korfbalbond worden ingezonden.
- b. het optreden als centraal meldingsadres voor afschrijvingen en het in overleg met de Technische commissie aanwijzen van vervangende spelers.
- c. Het regelen van vervoer van de A- jeugd bij calamiteiten, na het bekendmaken van het wedstrijdprogramma, naar (competitie)wedstrijden buiten de gemeente.
- d. Het informeren van de aanvoerders en/of begeleider(s)ster(s) inzake:
 - gewijzigde teamindeling
 - gewijzigde aanvang- c.q. vertrektijden
 - wijziging van de scheidsrechters
 - afgelasting van de wedstrijden
- e. Het verzorgen van de correspondentie inzake wedstrijsaangelegenheden met het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond en andere verenigingen.
- f. Indien er speler(sters) uit de B-jeugd gevraagd worden, dient er vooraf overleg plaats te vinden met wedstrijdsecretaris B-jeugd.
- g. Het informeren van Kantine commissie en Scheidsrechter coördinator bij wijzigingen van de thuiswedstrijden

3. (Trainers)coördinator

Taken

- a. Is het aanspreekpunt voor de leden.
- b. Zorgt voor goede opvang van nieuwe leden of potentiële nieuwe leden.
- c. Bij opzegging lidmaatschap wordt reden nagevraagd.
- d. Overleg met wedstrijdsecretaris
- e. Het verzorgen van trainersbijeenkomsten.
- f. Het verzorgen van de trainingsruimte en materiaal per team.
- g. Afwezigheid van trainers en/of begeleider(s)ster(s) opvangen.
- h. Beleidszaken/trainingsplan doornemen met de trainers.
- i. Opleiden en begeleiden van trainers en begeleider(s)ster(s)
- j. Trainer(s) en begeleider(s)ster(s) aanwijzen voor de diverse teams in overleg met de overige TC leden en na overleg met de trainerscoördinator JTC.
- k. Overleg met trainers/begeleiders over de vorderingen van spelers/speelsters.
- l. Overleg met trainers omtrent selectiekeuze/ploegindeling.
- m. Spelers contacteren in verband met plannen komend seizoen bij aanvang 2^e helft veld.
- n. Stimuleren tot het houden van teambijeenkomsten.
- o. Overleg met de trainerscoördinator van de JTC om de volgende zaken op elkaar af te stemmen:
 1. Aanstellen van de trainers en begeleiders voor de diverse teams.
 2. Beschikbaarheid dagen en uren op het veld voor trainingen.
 3. Beschikbaarheid dagen en uren in de zaal voor trainingen.
 4. Overleg over oefenwedstrijden op het veld en in de zaal.
 5. Overleg over doortrainen tijdens de vakantie en bijzondere dagen. Dit wordt vastgelegd in de jaarkalender. Op verzoek van trainers kan hier, in overleg met TC, van worden afgeweken.
- p. Overleg met jeugdcoördinator JTC over overgaande B-spelers en eventueel door te schuiven spelers naar de junioren.
- q. Bekend maken van het proces van indelen van senioren en A-jeugd. Dit proces staat op de website onder het kopje ledeninformatie/indelingscriteria.

4. Secretaris

Taken

- a. Organiseren van vergaderingen.
- b. Opzetten van de jaarkalender en samenvoegen met jaarkalender JTC.
- c. Notuleren van vergaderingen en doorsturen naar secretariaat bestuur.
- d. Contacten met de bond en exploitant binnensport accommodaties (regelen zaalhuur).
- e. Diverse opgaven naar de bond, waaronder ploegindeling en teamopgaven en sterkte indeling.
- f. Contactpersoon bond en exploitant binnensport accommodaties
- g. Overleg met de secretaris JTC (3 x per jaar) ten behoeve van het uitwerken van het wedstrijdprogramma in overleg met de scheidsrechterscommissie.

B. JEUGD TECHNISCHE COMMISSIE

1. Zij behartigt in het bijzonder de belangen van de jeugd (B t/m F, Kangoeroes en g-korfbal).
2. Zij selecteren de spelers voor de selectieteams waaruit, eventueel in overleg met de trainer/coach, de ploeg kan worden samengesteld en delen de resterende spelers van de onder hen ressorterende spelers in de overige teams in.
 - De selectienorm kan per keer door de JTC worden geformuleerd, maar moet wel aansluiten bij de profilering van de vereniging, die is bepaald in een beleidsplan van het algemeen bestuur.
 - Personen die zich bezighouden met het selecteren van spelers mogen niet meebeslissen als er een kind van hen in het te selecteren team speelt
3. Zij doet dit in nauw overleg met de wedstrijdsecretarissen.
4. Zij heeft regelmatig overleg met alle trainers en coaches.
5. Zij is specifiek verantwoordelijk voor de volgende taken:
 - a. het indelen van de jeugdteams (B t/m F) voor competitiewedstrijden.
 - b. het tijdig en correct doorgeven van die indeling aan het Nederlands Korfbalverbond.
 - c. het publiceren van die indeling op de website.
 - d. het organiseren van oefenwedstrijden.
 - e. ervoor zorgen dat de spelende leden minimaal één uur per week training krijgen. Zij deelt hiertoe in overleg met de trainers de trainingsuren voor de teams in.
 - f. het aantrekken van trainers en begeleiders voor de teams.
 - g. het regelmatig bezoeken van trainingen en wedstrijden teneinde de technische vaardigheid van de spelers en het functioneren van de teams en trainers te beoordelen.
 - h. het stimuleren tot het houden van teambijeenkomsten.
 - i. het begeleiden en stimuleren van trainers, begeleiders en technisch kader.
 - j. het adviseren van het algemeen bestuur in de vorming van technisch kader uit de leden.
 - k. nieuwe jeugdleden op de hoogte stellen van de algehele gang van zaken binnen de vereniging.
 - l. het werken aan en met een trainingsopbouwplan.
 - m. het beheren van de materialen.
 - n. buiten schoolkorfbaltoernooi en familiedag andere toernooien organiseren.

Taken van functionarissen binnen de Jeugd Technische Commissie

1. Voorzitter

Taken

- a. Bewaken en waar nodig ondersteunen van de jaarkalender KNKV.
- b. Bewaken en waar nodig ondersteunen van jaarkalender Selectieprocedure.

- c. Bewaken van het technisch beleid.
- d. Project matig zaken aanpassen.
- e. Klankbord met TC en Bestuur.
- f. Aanspreekpunt overige commissies.

2. Trainerscoördinator

Taken

- a. Zoeken en het indelen van trainers op teams .
- b. Communicatie naar trainers.
- c. Contactpersoon trainers voor vervangen trainers.
- d. Contact persoon voor stage indien van toepassing.
- e. Maken van veld- en zaalindelingen trainingen.
- f. Faciliteren van opleidingen voor trainers.
- g. Organiseren van cursussen voor trainers(ers) i.s.m. technisch coördinator.
- h. Organiseren samen met Technisch coördinator van Clinics voor trainers(ers).
- i. Aanwezig gesprekken met spelers en trainers indien nodig.
- j. Aanwezig gesprekken met trainers over teamindeling volgend jaar indien nodig.

3. Kind-/oudercoördinator

Taken

- a. Signaleren en oplossen problemen in een team waarbij ouders mogelijk een rol spelen.
- b. Organiseren van ouderavonden.
- c. Werven en opvangen van nieuwe leden.
- d. Aansturen van velddienst en gastman/vrouw.
- e. Organiseren van korfbal activiteiten samen met activiteiten commissie.
- f. Bijv. Welkomspakket nieuwe leden, bedankjes nabellen enz. enz.
- g. Organiseren vriendjes-/vriendinnetjestrainingen (i.o.m. ledenwerving).
- h. Organiseren ouder-/kindkorfbal.
- i. Aanspreekpunt Sportfriends.

4. Technisch coördinator

Taken

- a. Bewaken van de KNKV jaarkalender en daarbij horende taken (A2-formulieren, mutaties, conceptindelingen etc.).
- b. Actief participeren bij de activiteiten de korfbalkalender omtrent de selectieprocedures nieuwe seizoen i.s.m. voorzitter (evaluatiegesprekken, trainersgesprekken, slechtnieuwsgesprekken en scouting).
- c. Technisch beleid jaarlijks weer afstemmen i.o.m. TC + mogelijk externe partij.
- d. In samenwerking met Bestuur, TC en JTC technische korfbalvisie afstemmen wat hoort bij Tiel'72.
- e. Trainersbijeenkomsten organiseren (gericht op technische ontwikkeling).
- f. Begeleiding van trainers en bewaken van kwaliteit.
- g. Aanspreekpunt voor trainers wanneer hulp gevraagd op technisch vlak.
- h. Organiseren van cursussen/clinics voor trainers(ers) i.s.m. trainerscoördinator.
- i. Contact onderhouden met trainersbegeleiders.
- j. Organiseren van 2 clinics voor spelers.

5. Secretariaat

Taken

- a. Bij aanvang van het seizoen een jaar-/competitieschema maken
- b. Agenda maken voor elke JTC-vergadering (met als leidraad de jaarkalender van de JTC)
- c. Notuleren van vergaderingen

- d. Archiveren en bijhouden van teamdossiers
- e. Bijhouden van de actielijst JTC
- f. Aansturen/Begeleiden van wedstrijdsecretariaten (F t/m B)
- g. Wedstrijdprogramma's (veld en zaal) invoeren in sportlink + uitdraai maken
- h. Teams invoeren in sportlink app voor aanvang start veld- en zaalcompetitie
- i. Communicatie naar nieuwsbrief en website aangaande trainingen
- j. Het regelen van vervoer van de B- t/m F-jeugd na het bekendmaken van het wedstrijdprogramma, naar (competitie)wedstrijden.
- k. Er zorg voor dragen dat de benodigde digitale wedstrijdformulieren correct worden ingevuld en tijdig aan de korfbalbond worden ingezonden.
- l. Het informeren van de begeleider(s)ster(s) inzake:
 - gewijzigde teamindeling
 - gewijzigde aanvang- c.q. vertrektijden
 - wijziging van de scheidsrechters
 - gewijzigd vervoer
 - afgelasting van de wedstrijden
- m. Het verzorgen van de correspondentie inzake wedstrijaangelegenheden met het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond en andere verenigingen.
- n. Het informeren van Kantine commissie en Scheidsrechter coördinator bij wijzigingen van de thuiswedstrijden.

6. Wedstrijdsecretarissen

Taken

- a. In onderling overleg wordt de zorg voor enerzijds de veld- en anderzijds de zaalcompetitie verdeeld.
- b. het optreden als centraal meldingsadres voor afschrijvingen en het in overleg met de technische jeugdcommissie aanwijzen van vervangende spelers.

Onder de Technische Commissie en Jeugd Technische commissie ressorteren de volgende functies/commissies

1. Materiaalcommissie

Taken

- a. Hij/zij is belast met de aanschaf en het onderhoud van alle materialen.
- b. Hij/zij adviseert de TC over de aankoop van het materiaal en gaat, na akkoord van de TC en mits binnen de jaarlijkse begroting tot aanschaf over.
- c. Hij/zij voert het onderhoud (in overleg met de TC) uit en verrekent de kosten met de penningmeester.
- d. Hij/zij draagt er zorg voor dat de materialen, die nodig zijn voor het uitoefenen van de korfbalsport en het trainen daarvoor, tijdig, in voldoende mate en in goede staat verkerend aanwezig zijn.

2. Zaal- en velddienst (moet nog protocol van Mirjam ontvangen)

Taken

- a. Het openen en afsluiten van de zaal in overleg met de beheerder.
- b. Het opstellen en opruimen van het korfbalmateriaal.
- c. Zorg dragen voor het scorebord en het tijdschema.
- d. Bij overschrijding tijdschema verenigingen in kennis stellen dat de wedstrijd ingekort wordt.
- e. Ontvangen van scheidsrechters en voorzien van een consumptiebon.
- f. Zorg dragen voor gedrag spelers en publiek op de speelvloer.
- g. Kleedkamers moeten netjes worden achtergelaten.

3. Ledenwerving commissie

Taken

Deze commissie valt onder de JTC en probeert jaarlijks een aantal activiteiten te organiseren, waarbij jeugd van de basisschool enthousiast gemaakt wordt voor de korfbalsport.

De volgende taken worden door de JTC opgepakt:

- a. Acties op zetten om leden te werven.
- b. Coördineren en uitvoeren van het schoolpleinenkorfbal.
- c. Helpen en ondersteunen bij Kangoeroedag en Schoolkorfbaltoernooi zodat we hier veel nieuwe leden uit halen.
- d. Coördineren van trainingen na Kangoeroedag, Schoolkorfbal, koningsdagspelen.
- e. Aanspreekpunt voor Sportfriends.

C. ACTIVITEITENCOMMISSIE

Taken

1. Zij behartigt de promotie voor de korfbalsport in het algemeen en van de vereniging in het bijzonder.
2. Zij doet dit in nauw overleg met het algemeen bestuur en de door haar in te stellen subcommissies, waarvan altijd een lid van de activiteitencommissie deel uitmaakt.
3. Zij is specifiek verantwoordelijk voor de volgende taken:
het zorgen voor de ledenbinding
het stimuleren van de onderlinge band binnen de vereniging
de ledenwerving; samen met de TC, of door een aparte subcommissie
het (laten) verzorgen van activiteiten voor alle leden en in het bijzonder de jeugdleden
het stimuleren en begeleiden van de door haar ingestelde subcommissies

het via de secretaris van de vereniging aanvragen van vergunningen voor activiteiten overeenkomstig de (voorlopige) exploitatievergunning en het informeren van de kantine commissie daarover, zij zorgt ervoor dat wat punt g. betreft, het algemeen bestuur op de hoogte is het organiseren van de familiedag (zie ook schoolkorfbaltoernooi voor organisatie toernooi)

Met betrekking tot de door haar in te stellen subcommissies zijn nog de volgende bepalingen van belang:

1. de leden van de subcommissies zijn verantwoording verschuldigd aan de activiteitencommissie en algemeen bestuur
2. van de vergaderingen dienen verslagen gemaakt te worden, die zo spoedig mogelijk aan activiteitencommissie of het bestuur ter hand worden gesteld
3. indien de activiteitencommissie daarom verzoekt, dient zo spoedig mogelijk na afloop van de activiteiten van de subcommissie een verslag daarvan te worden gemaakt en aan de activiteitencommissie verstrekt te worden.

Onder de activiteitencommissie ressorteren in ieder geval de volgende subcommissies, resp. functionarissen:

A. Toernooicommissie

1. zij is verantwoording verschuldigd aan de activiteitencommissie, en houdt de technische commissie op de hoogte
2. zij heeft tot taak het goed laten verlopen van (schoolkorfbal)toernooi
3. de werkzaamheden rondom de organisatie van dit toernooi bestaat o.a. uit:
 - a. het aanschrijven van de scholen c.q. leden
 - b. zorgen voor scheidsrechters
 - c. regelen van geluidsinstallatie en EHBO
 - d. samenstellen van programma
 - e. verzorgen van wedstrijdsecretariaat tijdens het toernooi
 - f. in overleg met de materiaalman zorgen voor voldoende materiaal het verzorgen van een EHBO-post tijdens het toernooi

B. Lief en leed contactpersoon

- a. Hij/zij is verantwoording verschuldigd aan de activiteitencommissie.
- b. Wordt door trainers en spelers op de hoogte gehouden van blessures, geboortes en ander lief en leed
- c. Houdt hierover de vereniging op de hoogte door het schrijven van copy voor de Nieuwsbrief.
- d. Stimuleert trainers/coaches om een presentje te brengen bij de persoon met lief of leed.

D. KANTINECOMMISSIE

Zij heeft tot taak:

- a. Het draaien van kantinediensten bij trainingen en thuiswedstrijden.
- b. Het draaien van kantinediensten bij activiteiten van de vereniging het schoonmaken en -houden van de kantine .
- c. Het regelen van de financiën.
- d. Het doen van inkopen benodigd voor de verkoop in de kantine.
- e. Het regelen van het afval van de kantine met de afvalverwerker.

Onder de kantinecommissie ressorteren de volgende functionarissen:

1. **Administrateur**

Taak:

- a. Het verzamelen van de inkomsten van de kantine.
- b. Het doen van tijdige en correcte betalingen betreffende de inkopen en rekeningen van de kantine.
- c. Het verzorgen van een overzichtelijke boekhouding.
- d. Het opstellen en het tijdig verstrekken van een jaarlijks financieel overzicht aan de penningmeester van de vereniging.
- e. Het maken van een ontwerpbegroting voor het eerstkomende verenigingsjaar en deze ter goedkeuring voorleggen aan het algemene bestuur.

Hij/zij kan sommige taken weer delegeren aan het Hoofd van de Kantine.

2. **Hoofd kantine**

Taak:

- a. Het bemensen van kantinediensten bij trainingen en thuiswedstrijden.
- b. Het bemensen van kantinediensten bij activiteiten van de vereniging.
- c. Het coördineren betreffende het schoonmaken en -houden van de kantine.
- d. Het doen van inkopen benodigd voor de verkoop in de kantine.
- e. Het regelen van het afval van de kantine met de afvalverwerker.

Hij/zij kan sommige taken weer delegeren aan de administrateur van de kantine of andere commissieleden

De kantinecommissie stelt in overleg met het bestuur zelf de verkoopprijzen van de producten vast.

E. PR – en COMMUNICATIE COMMISSIE

Taken:

- a. Gedurende het seizoen verschijnt er iedere 14 dagen een digitale Nieuwsbrief die via Mailchimp naar alle bekende adressen wordt verstuurd. Voordat de Nieuwsbrief verstuurd wordt ontvangt het bestuur een concept die gecontroleerd wordt en voorzien van een actueel voorwoord.
- b. Bij activiteiten zoveel mogelijk onze Mascotte (TIGO) inzetten.
- c. Activiteiten die aandacht verdienen in de media op tijd doorgeven aan de commissies, commissies geven activiteiten ook door aan PR zodat er meldingen geplaatst kunnen worden.
- d. Centraal aanspreekpunt voor artikelen, die leden willen plaatsen in de kranten.
- e. Aanspreekpunt en beheer van Facebookpagina, Instagram, YouTube en TikTok van Tiel`72.
- f. Aan het begin van het seizoen teamfoto`s maken.
- g. Actueel houden van Clubtv in de kantine.

F. KASCOMMISSIE

De leden van de kascommissie -waartoe niet meer dan een lid per gezin mag behoren- worden benoemd door en uit de ledenvergadering. Zij blijven 2 jaar opvolgende lid van de kascommissie en op zodanige wijze dat er elk jaar 1 lid wordt vervangen.

Zij heeft tot taak:

- a. de in art. 14 van de statuten genoemde balans en rekening en verantwoording te controleren
- b. verslag uit te brengen aan de algemene ledenvergadering van haar bevindingen tijdens deze controles
- c. zij controleert minimaal eenmaal per jaar

- d. zij is bevoegd de controle te herhalen zo dikwijls zij dit wenselijk acht voor een correcte controle
- e. zij is gemachtigd al de door haar voor de controle wenselijk geachte inlichtingen in te winnen bij het bestuur en de commissies
- f. Zij is gemachtigd tot inzage van alle door haar gewenste rekeningen en bewijsstukken

G. SPONSORCOMMISSIE

Taken:

- a. het onderhouden van contacten met bestaande sponsors en adverteerders
- b. het zoeken naar (kandidaat-) sponsors voor:
 - shirtsporing van de selectie voor het 1e en 2e team
 - shirtsporing voor andere teams
 - reclameborden
 - incidentele activiteiten zoals het schoolkorfbaltoernooi

Verantwoordelijkheden:

- a. zorgdragen voor een tijdige betaling door de sponsors (een en ander in nauw overleg met de penningmeester die de eindverantwoordelijkheid heeft)
 - b. zorgdragen voor het in goede staat afgeven van shirts, trainingspakken en reclameborden aan de sponsor na afloop van de sponsorperiode
 - c. het zoeken naar (kandidaat-) adverteerders voor de Nieuwsbrief.
- het onderhouden van contacten met het bestuur
- d. het onderhouden van contacten met het KNKV ten aanzien van shirtsporing

H. KAMPKOMMISSIE

De kampcommissie kan opgedeeld zijn in een commissie voor het “kleine” kamp en in een commissie voor het “grote” kamp.

Voor beiden gelden onderstaande taken:

zij zorgt ervoor dat het (Pinkster)kamp georganiseerd wordt, met alle daarbij behorende activiteiten, voor, tijdens en na het kamp

zij doet dit zolang er voldoende animo is bij begeleiders en jeugd

zij zorgt ervoor dat de kosten en opbrengsten van het kamp met elkaar in overeenstemming zijn. Een eventueel positief saldo wordt gereserveerd voor grotere, kamp gebonden uitgaven

De werkzaamheden rondom de organisatie van het (Pinkster)kamp bestaan o.a.:

het werven van deelnemers aan het kamp, kampleiding, en het zoeken naar een kampgebouw

het regelen van het vervoer van en naar het kampgebouw

het verzinnen, voorbereiden en uitvoeren van kampactiviteiten

Beiden hebben een voorzitter en een administrateur.

De taken van de voorzitter zijn o.a.:

- a. aanspreekpunt voor leden en bestuur
- b. minimaal 3 maanden voorafgaande aan de datum van het kamp van het lopende seizoen, de samenstelling van de kampcommissie op de website van de vereniging vermelden
- c. het organiseren van een voorlichtingsavond voor ouders van deelnemers aan het kamp

De taken van deze administrateur zijn:

Het verzamelen van de inkomsten van het kamp

Het doen van tijdige en correcte betalingen betreffende de inkoop en rekeningen van het kamp

Het verzorgen van een overzichtelijke boekhouding

Het opstellen en het tijdig verstrekken van een financieel overzicht aan de penningmeester van de vereniging

De kampcommissie draagt verantwoording af aan het algemeen bestuur van Tiel'72. Zij doet dat o.a. door:

Het afgeven van een kopie van het huurcontract betreffende de kamplocatie, uiterlijk twee weken na ondertekening aan de penningmeester van de vereniging

Het vragen van een akkoord aan het algemeen bestuur voor uitgaven welke niet direct ten laste van de bijdrage van de kampdeelnemers gebracht kunnen worden

I. SCHEIDSRECHTERS COMMISSIE

Taken

- a. Als het wedstrijdprogramma bekend is, voor alle door Tiel'72 te fluiten wedstrijden een scheidsrechter aanwijzen.
- b. In geval van afzegging een vervanger regelen.
- c. Beginnende scheidsrechters begeleiden/opleiden.
- d. Zoeken naar nieuwe scheidsrechters.
- e. Zorgdragen voor jurytafel met voorzitter klokschot bediener en scorebord bediener tijdens zaalwedstrijden die gespeeld worden met schotklok.

J. ZELFSTANDIGE FUNCTIONARISSEN

OUD PAPIER coördinator

De korfbalvereniging haalt iedere maand oud papier op.

Het algemeen bestuur benoemt een persoon, die deze maandelijkse activiteit coördineert.

Deze persoon heeft tot taak:

- a. zorgdragen voor de contacten met de AVRI voor het transport van het papier
- b. het inroosteren van personen, die meehelpen papier ophalen. De namen van deze personen worden gepubliceerd in de Nieuwsbrief en op de website

KLEDING coördinator

Alle sportkleding en merchandise die binnen onze vereniging verkrijgbaar is, is te vinden op onze website en af te halen in ons clubhuis.

Kleding en merchandise is te bestellen via sportkleding@tiel72.nl.

De coördinator zorgt dat de voorraad toereikend is en leden regelmatig de gelegenheid krijgen om kleding op te halen. Nieuwe bestellingen moeten worden goedgekeurd door het bestuur via bestuur@tiel72.nl.

VRIJWILLIGERS coördinator

Taken:

1. Centraal aanspreekpunt voor vrijwilligers
2. Overzicht hebben en houden van alle vrijwilligers die iets doen in onze vereniging

3. Via het inschrijfformulier de eventueel opgegeven vrijwilliger doorgeven aan de desbetreffende commissie
4. Via de jaarlijkse enquête (ieder spelend lid maakt een keuze in vrijwilligerswerk) een schema maken. Deze personen doorgeven aan de desbetreffende commissie.
5. Eenmaal per jaar iets voor de vrijwilligers regelen. Hetzij een klein cadeau of organiseren van een vrijwilligersborrel met hapje en drankje.
6. Tijdens veld- en zaalcompetitie consumptiekaarten maken en uitdelen aan de trainers/coaches.
7. Het aanvragen van VOG's voor vrijwilligers.

LEDEN ADMINISTRATIE

De ledenadministratie -die wordt gevoerd door een door het algemeen bestuur te benoemen persoon- is in nauw overleg met de technische commissie verantwoordelijk voor:

1. het bijhouden van de ledenadministratie en het doorgeven van mutaties daarin aan het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond.
2. Controleren van de pasfoto van een spelend lid.
3. Jaarlijkse omzetting van contributies.
4. Jaarlijkse aanpassing van contributies.
5. Mutaties verwerken m.b.t. het soort lidmaatschap.
6. Bevestigen van opzegging aan de opzeggende leden.

VERTROUWENSCONTACTPERSOON

Het is belangrijk dat de leden van Tiel `72 rekening houden met de grenzen van anderen. Iedereen mag aangeven waar zijn of haar persoonlijke grens ligt, zonder dat daar flauw of raar over gedaan wordt. De vereniging moet immers voor iedereen veilig, vertrouwd en plezierig zijn. Sporters die last hebben van (seksuele) intimidatie, pestgedrag of geweld, kunnen dat het beste uitspreken. Het liefste tegen degene die het doet, maar als dat niet helpt of de sporter durft dit niet, dan kan hij of zij het beter vertellen aan iemand anders. Thuis of op de club.

Binnen de club kan dat bij de vertrouwenscontactpersoon (VCP). De VCP is binnen de sportvereniging het eerste aanspreekpunt voor iedereen die te maken heeft met Seksuele Intimidatie of ander ongewenst gedrag (pestgedrag of geweld) en hier met iemand over wil praten. De VCP is er voor sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers, bestuur, etc.

Via het mailadres: vertrouwenscontactpersoon@tiel72.nl kunnen leden terecht met vertrouwelijke vragen en wordt er contact met je opgenomen als er een bericht binnenkomt.

7. ALGEMENE LEDENVERGADERING

1. De in artikel 16 van de statuten genoemde ledenvergadering zal bij voorkeur in de maand oktober worden gehouden
2. Alle leden worden voor die vergadering uitgenodigd. Stemgerechtigd zijn de leden vanaf 18 jaar.
3. Ook de donateurs kunnen de vergadering bijwonen, maar hebben blijkens de statuten geen stemrecht.
4. Van de bij de ledenvergadering aanwezige stemgerechtigde leden zal een presentielijst worden bijgehouden
5. De commissies leggen verantwoording af aan het bestuur en het bestuur op zijn beurt aan de ledenvergadering
6. Jaarlijks wordt door het algemeen bestuur aan de ledenvergadering een begroting voor het komende verenigingsjaar ter goedkeuring voorgelegd
7. Voorstellen met betrekking tot wijziging van de contributieregeling en eventuele overige heffingen aan de leden, worden door het algemeen bestuur aan de ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd

8. SLOTBEPALINGEN

Bij toetreding van een lid tot de vereniging zullen de statuten en het reglement van de vereniging aan het nieuwe lid op verzoek worden uitgereikt.

Aldus vastgesteld na goedkeuring van alle commissies,

Mathijs Ramaker, voorzitter

Rian Wilzing, secretaris