

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

In aanvulling op de statuten van HV Hauwert vastgesteld in de algemene ledenvergadering van augustus 2021

### **HET BESTUUR, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

#### **ARTIKEL 1**

- lid 1. Elk lid van het bestuur treedt uiterlijk drie (3) jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur vooraf op te maken rooster van aftreding. Zij zijn terstond maximaal twee maal herkiesbaar voor een nieuwe periode van drie (3) jaar.
- lid 2. Bij het ontstaan van één of meer tussentijdse vacatures wordt daarin voorzien op de eerstvolgende ledenvergadering. Nieuwgekozen bestuursleden nemen op het rooster de plaats in van hun voorgangers en worden gekozen en benoemd in de algemene vergadering, welke zo mogelijk in de eerste zes maanden van het jaar wordt gehouden.
- lid 3. De secretaris vervult de functie van plaatsvervangend voorzitter.

### **DE VOORZITTER**

#### **ARTIKEL 2**

- lid 1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering, regelt de volgorde van behandeling der zaken ter vergadering af te doen en zorgt voor de handhaving van de statuten en van het huishoudelijk reglement. Hij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot orde te roepen of het woord te ontnemen.
- lid 2. De voorzitter heeft voorts onder meer tot taak:
  - a. de behartiging van de belangen van - en de goede gang van zaken binnen - de vereniging;
  - b. het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda's en de convocaties voor bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - c. het handhaven van de orde in en het leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - d. handhaven van de statuten en reglementen van de vereniging in de vergaderingen;
  - e. het er op toezien dat de genomen beslissingen in bestuurs- respectievelijk ledenvergaderingen correct worden uitgevoerd;
  - f. het verzorgen van de representatie van de vereniging;
  - g. de ondertekening (samen met de secretaris) van de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven.

### **DE SECRETARIS**

#### **ARTIKEL 3**

- lid 1. De secretaris voert het secretariaat van de vereniging, waarbij hij zich kan laten bijstaan door één of meer (bestuur)sleden.
- lid 2. De secretaris heeft voorts onder meer tot taak:
  - a. het uitschrijven en notuleren van bestuurs- en ledenvergaderingen; De notulen worden gearhiveerd en minimaal 5 jaar bewaard.
  - b. de mede-ondertekening van de notulen van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - c. de administratieve behandeling van de convocaties en agenda's voor de bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - d. het bijhouden van het register van leden, deelnemers en donateurs;
  - e. het schriftelijk mededelen van het bestuursbesluit tot toelating aan betrokkene en in voorkomend geval toezenden van de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - f. het verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie van de vereniging;
  - g. voorleggen van belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en ondertekening aan de voorzitter;
  - h. het opstellen van het jaarverslag;
  - i. de archivering, met uitzondering van de tot de financiële administratie behorende bescheiden;

- j. het verzorgen van een juiste registratie van de bestuurssamenstelling bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken;
- k. het functioneren als eerste aanspreekpunt van HV Hauwert;

## **DE PENNINGMEESTER**

### **ARTIKEL 4**

- lid 1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen der vereniging en tekent de kwitanties. De invordering van de jaarlijkse bijdrage is aan hem opgedragen.
- lid 2. De penningmeester heeft voorts onder meer tot taak:
  - a. het opstellen van het concept voor de jaarlijkse begroting;
  - b. het opstellen van de jaarrekening;
  - c. het voeren van de boekhouding;
  - d. het tijdig innen van te vorderen bedragen;
  - e. het tijdig doen van betalingen binnen de ramingen van de vastgestelde begroting (uitgaven buiten de begroting en boven geraamde begrotingsbedragen zijn in geen geval toegestaan zonder specifiek bestuursbesluit);
  - f. het adviseren van het bestuur tot het doen van voorstellen aan de ledenvergadering tot begrotingswijzigingen, in de gevallen dat geen of te lage bedragen zijn begroot;
  - g. het voeren van een goed geldelijk beheer;
  - h. het adviseren aan het bestuur met betrekking tot het te voeren financieel beleid;
  - i. het archiveren van alle stukken die tot de financiële administratie behoren.

## **FINANCIËN**

### **ARTIKEL 5**

- lid 1 De jaarbijdragen worden door de ALV vastgesteld op voordracht van het bestuur.

## **BESTUURSVERGADERINGEN EN BESLUITVORMING**

### **ARTIKEL 6**

- lid 1. Het bestuur vergadert in ieder geval voorafgaande aan de jaarvergadering en voorts zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht of tenminste twee bestuursleden daarom verzoeken.
- lid 2. In het laatstbedoelde geval moet de bestuursvergadering binnen drie weken na ontvangst van het onder lid 1 bedoeld verzoek worden gehouden.
- lid 3. De oproeping voor de bestuursvergadering geschiedt schriftelijk, dan wel per e-mail zeven dagen voorafgaande aan de vergadering en met vermelding van de agenda en eventuele stukken.
- lid 4. Van elke bestuursvergadering worden notulen gemaakt die in de volgende bestuursvergadering ter vaststelling worden voorgelegd.

## **ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)**

### **ARTIKEL 7**

- lid 1. De ALV kan geen besluiten nemen over een onderwerp, dat niet duidelijk in de agenda als te behandelen agendapunt is omschreven.
- lid 2. De ALV stelt bij aanvang de agenda van de betreffende vergadering vast.
- lid 3. In de ALV wordt melding gemaakt van " ingekomen stukken".
- lid 4. Ieder lid kan ter vergadering een voorstel van orde doen. Een dergelijk voorstel betreft de wijze van behandeling van de agenda of van een agendapunt.
- lid 5. De voorzitter is gerechtigd een lid, deelnemer en begunstiger wegens (herhaaldelijk) wangedrag tijdens de ALV het woord te ontnemen en/of uit de vergadering te laten verwijderen.

## **ARTIKEL 8**

Elk lid heeft het recht, staande de vergadering, voorstellen of moties in te dienen. Voorstellen worden na toelichting van de voorsteller alleen dan op de agenda van de volgende vergadering geplaatst, indien de vergadering zich ervoor verklaart.

## **VERGOEDINGEN**

### **ARTIKEL 9**

- lid 1. Voor bestuurs- en ledenvergaderingen van HV Hauwert worden geen presentie- en reiskosten vergoed.
- lid 2. Indien het reizen betreft, die in opdracht van het bestuur in het belang van de vereniging geschieden, kunnen vergoedingen voor reis- en verblijfkosten op een door het bestuur van tevoren te bepalen basis worden overeengekomen. Deze vergoedingen zullen door de penningmeester worden voldaan.
- lid 3. De ALV kan besluiten een vergoeding toe te kennen voor het voeren van het secretariaat.
- lid 4. Voor handbaltrainers wordt maximaal 7,50 euro per training betaald.

### **ARTIKEL 10**

Leden, deelnemers of donateurs of zij die opgehouden lid, deelnemer of donateurs van de vereniging te zijn, kunnen nimmer enige aanspraak op haar bezittingen maken.

## **Sportkleding**

### **ARTIKEL 11**

De leden worden geacht te voorzien in hun eigen sportkleding. Voor wedstrijden wordt door HV Hauwert een clubshirt ter beschikking gesteld. Het lid dient zelf indien hierin niet door de club wordt voorzien te zorgen voor passend (binnen/buiten) schoeisel, witte sokken en kort sportbroekje.

Elk lid dient te zorgen voor een eigen bal passend bij het team/niveau waarin hij of zij speelt. Laat u eventueel door de trainer adviseren bij de keuze.

Kniebescherming wordt dringend geadviseerd.

Niet verplicht maar ook dringend advies is bij trainingen en wedstrijden, een volle bidon met water en lange haren in staart en of vlecht. Tijdens trainingen en wedstrijden zijn sieraden, horloges, kettingen, oorbellen, piercings etc. niet toegestaan of dienen afgeplakt te worden

## **Onwenselijk gedrag**

### **ARTIKEL 12**

Spelers, coaches, ouders en toeschouwers dienen zich te gedragen volgens de normale geaccepteerde omgangsnormen tegenover elkaar, de tegenstander, scheidsrechter en of andermans eigendommen.

Ongewenst gedrag en of vernielingen kunnen/zullen gevolgen hebben en zelfs kunnen leiden tot schorsing of beëindiging lidmaatschap. Dit te beslissen door het bestuur.

Het is ouders, coaches en trainers en anderen die niet actief deelnemen aan wedstrijd en of training niet toegestaan om tijdens het omkleeden en of douchen zich in de kleedkamer of direct voor de deur op te houden. Deze regel geldt vanaf de D jeugd.

## **Trainingen**

### **ARTIKEL 13**

HV Hauwert zorgt dat tijdens het handbalseizoen met uitzondering van schoolvakanties en nationale feestdagen vanaf de F jeugd, minimaal 1 training per week wordt gegeven. Ziekte en overmacht uitgesloten.

De spelers melden zich bij ziekte of verhindering tijdig af bij hun trainer.

## **AVG**

### **ARTIKEL 14**

Alle onze leden en/of hun wettelijke vertegenwoordigers geven bij het lid worden van HV Hauwert toestemming om gebruik te mogen maken van foto en beeldmateriaal gemaakt van hun kind tijdens clubmomenten in de ruimste zin van het woord. Het maken van foto en beeldmateriaal in kleedkamers is echter streng verboden.

Tevens wordt toestemming gegeven om ledenlijsten te maken en deze te delen waar dit in belang van de handbalsport noodzakelijk is.

Voor identificatie/herkenning bij de bond is het ook noodzaak dat een foto van uw kind wordt gedeeld met de bond en staat in de team-app van sportlink.

Persoonlijke gegevens en beeldmateriaal worden niet gedeeld/gepubliceerd, anders dan ten behoeve van promotie en uitoefening van de handbalsport.

Met de coaches en trainers worden telefoonnummers gedeeld voor het maken van team-appgroepen.

In geval van twijfel of onzekerheid, graag overleg met het bestuur voor een oplossing. Het bestuur wijst klachten achteraf en of enige vorm van aansprakelijkheid af..

## **Commissies**

### **ARTIKEL 15**

Het bestuur, kan wanneer zij dit nodig acht, commissies aanstellen van 1 of meerdere personen die het bestuur ondersteunen met vastomlijnde taken.

Deze commissies zijn onder leiding van 1 of meerdere bestuursleden en leggen verantwoording af aan het bestuur.

Voorbeelden van commissies zijn de jeugdcommissie, sponsorcommissie, ledenadministratie,

## **Taken**

### **ARTIKEL 16**

In dit artikel staat beschreven welke taken onderscheiden worden binnen de vereniging. Deze taken zijn verdeeld in de volgende afdelingen.

- Wedstrijdsecretariaat
- Sponsoring en Reclame
- Vrijwilligers
- Financiën
- Onderhoud en vernieuwing
- Activiteiten
- Dagelijks bestuur

## **Wedstrijdsecretariaat**

Het wedstrijdsecretariaat bestaat uit 1 of meer vrijwilligers. Het wedstrijdsecretariaat coördineert de coach en stuurt onderstaande taken aan of voert ze uit.

## Coach

Ieder team heeft 1 coach nodig. De coach is een volwassene die een seizoen lang verantwoordelijk is voor het team. Hij of zij is naar buiten het enige aanspreekpunt van het team. Alle vragen van leden of ouders van leden van het team worden aan hem of haar gesteld. De coach krijgt van het bestuur ook de volledige verantwoordelijkheid voor het team. Naar eigen inzicht is de coach gemachtigd andere vrijwilligers aan het team toe te voegen. Indien iemand op of aanmerkingen op de coach heeft die niet met hem of haar besproken kunnen worden, dan dient hij of zij zich tot het wedstrijdsecretariaat te wenden. Het wedstrijdsecretariaat is verantwoordelijk voor de uiteindelijke verstandhouding tussen coach en het team. Als dit dreigt te vertroebelen, is het wedstrijdsecretariaat gemachtigd in te grijpen. Het werk van een coach is vrijwilligerswerk.

## Draaiboek coach

- Coach vult voor de wedstrijd sportlink app in en stuurt deze door aan de bond.
- Coach zet indien nodig bij thuiswedstrijden de doelen neer en bij E teams of lager de lat in het doel. Indien nodig dit ook weer opruimen. Indien aanwezig digitaal scorebord aan- en afsluiten en banken en tafel plaatsen/opruimen.
- Coach maakt schema waarin de ouders bij toerbeurt bij uitwedstrijden de spelers met hun privé auto vervoeren.
- Coach maakt schema waarin de ouders van de spelers bij toerbeurt de wastas meekrijgen en deze tas met gewassen shirts de volgende wedstrijd weer mee retour neemt.
- Kantinediensten bij thuiswedstrijden werden tot nu toe bepaald door de coach, maar deze taak gaat naar een vrijwilliger die de gastheren/vrouwen bij wedstrijden en festiviteiten gaat aansturen. Indien deze vrijwilliger niet beschikbaar is, blijft de taak tot nader order bij de coach.
- Coach regelt vervanging van spelers bij ziekte, vakantie etc van een speler. Spelers uit lagere teams is altijd mogelijk. Vanuit hogere teams de speler onder andere naam (lager team) in sportlink app invoeren.
- Coach geeft vorderingen en of aandachtspuntjes aan de trainer door zodat deze de betreffende speler(s) in de training kan helpen zichzelf te verbeteren.
- Coach begroet de coach van tegenpartij, scheidsrechter en officials aan tafel voor en na de wedstrijd.
- Coach mag naar eigen inzicht 1x per jaar een teamuitje organiseren. HV Hauwert stelt hiervoor een bedrag per team ter beschikking.
- Coach houdt bestuur en of trainer op de hoogte van bijzondere gedragingen/gebruiksaanwijzingen van spelers en of ouders die niet op het handbalveld thuis horen.
- Coach geeft zelf te allen tijde het goede voorbeeld van sportiviteit en omgang met mensen want hij of zij is het boegbeeld van HV Hauwert. Zorg ervoor dat kleedkamers en sporthal netjes achtergelaten wordt.
- Een goede coach kan ook delegeren (anderen jouw taak laten doen, nog beter dan dat je zelf zou kunnen)
- Verder wordt de coach geacht vreselijk veel plezier te hebben en genieten van de vooruitgang van zijn of haar team.

## Huur sporthal

Voor het binnenseizoen is het gebruik van een sporthal noodzakelijk. Voor aanvang van dit seizoen dient een planning gemaakt te worden voor de trainingsuren en de wedstrijduren dat een sporthal gebruikt dient te worden.

In principe wordt het beleid gevolgd dat de goedkoopste zaal in de regio gehuurd wordt. Het is ook mogelijk dat er van meer zalen gebruik gemaakt wordt.

### Indeling teams

Er is een onderscheid tussen de senioren teams en de jeugd. De senioren teams zijn vriendenteams die zelf gezorgd hebben voor hun eigen leden. Ze regelen een eigen coach en ook een eigen trainer indien nodig.

Voor de jeugd is dat anders. De indeling van de teams gaat in eerste instantie op basis van leeftijd van de kinderen. Op het moment dat meer dan 1 team per leeftijdsgroep gemaakt kan worden, kan de indeling op basis van leeftijd binnen deze groep losgelaten worden in overleg met kinderen en ouders (vriendjes bij elkaar). Dit daar het belangrijkste goed de speelvreugde van de kinderen is. Het wedstrijdsecretariaat heeft uiteindelijk de beslissende stem. Dit zal in overleg met de coaches gebeuren.

### Ingaande en uitgaande post (mail)

Het wedstrijdsecretariaat beheert de mailbox van de vereniging. Alle mail komt daar op binnen en gaat via deze mailbox naar buiten. De beheerder zorgt dat een schifting gemaakt wordt binnen deze mailbox en dat mailtjes gedistribueerd worden naar degene die de informatie nodig heeft. Indien mail vanuit de vereniging verzonden dient te worden, zal de beheerder dit organiseren.

### Indeling scheidsrechters

Voor iedere thuiswedstrijd is een scheidsrechter nodig. Hierbij is onderscheid tussen de senioren en de jeugd. De senioren regelen hun eigen scheidsrechter. Er wordt gestreeft dat de seniorenteams na elkaar op dezelfde dag uit en thuis spelen zodat ze bij elkaar kunnen fluiten. Dit wordt bij de bond aangevraagd.

Voor de jeugd gaat dit anders. De jongste jeugd (H) heeft geen scheidsrechter maar een spelbegeleider. Deze spelbegeleider zorgt dat de kinderen genieten van het spel. De spelbegeleider zal weinig ingrijpen. Het is zaak de kinderen zo veel mogelijk hun gang te laten gaan. De coach zal voor aanvang van het seizoen met de ouders overleggen wie de spelbegeleider voor de thuiswedstrijden wordt. Dit kan bij toerbeurt.

De scheidsrechters van de wedstrijden van de F-jeugd zijn leden van de D-jeugd als daar een team van is. Is dat niet het geval dan zal het van een hoger team zijn of een vrijwilliger-scheidsrechter. Er wordt naar gestreefd dat twee D-jeugdleden gezamenlijk deze wedstrijden fluiten. Indien een lid van de D-jeugd voor de eerste keer fluit, zal het wedstrijdsecretariaat zorgen voor begeleiding. Indien de coach verwacht dat het voor een scheidsrechter een lastige wedstrijd gaat worden, kan hij of zij contact opnemen met het wedstrijdsecretariaat. In overleg kan begeleiding aangesteld worden. De jeugdleden uit de D-teams en ouder zijn in principe verplicht deze wedstrijden te fluiten. Dit zal naar verwachting twee maal per seizoen zijn.

De scheidsrechters van de wedstrijden van de E-jeugd zijn leden van de C-jeugd als daar een team van is. Hiervoor geldt hetzelfde als hierboven beschreven is.

Voor de wedstrijden van de oudere jeugd dienen (volwassen) scheidsrechters aangesteld te worden. Dit zijn vrijwilligers. Het wedstrijdsecretariaat heeft een overzicht van de vrijwilligers die zich aangemeld hebben om een wedstrijd te fluiten. Het wedstrijdsecretariaat zal aan het begin van het (binnen en buiten) seizoen de scheidsrechters toedelen aan de wedstrijden. Dit gaat natuurlijk in overleg met de scheidsrechters zelf. Indien men dit later wil wijzigen, zal men onderling moeten ruilen. Dit wordt vervolgens terug gemeld aan het wedstrijdsecretariaat. Is het niet mogelijk onderling te ruilen dan kan iemand uit de reserve poule benaderd worden. Dit is de eigen verantwoordelijkheid van de scheidsrechter.

## Nieuwe leden

Als iemand lid wil worden van de vereniging, moet hij of zij een aanmeldingsformulier invullen. In eerste instantie kan het potentiële nieuwe lid een maand gratis op proef mee trainen. Daarna wordt hij of zij in overleg aangemeld via sportlink. Vervolgens is men lid van de vereniging tot het eind van het seizoen.

## Stoppende leden

Als iemand gedurende het seizoen wil stoppen met handballen, dan dient hij of zij zich af te melden bij het wedstrijdsecretariaat. Het wedstrijdsecretariaat meldt het stoppende lid terug per wanneer de afmelding van kracht kan zijn. Vervolgens wordt dit verwerkt. Als dat het geval is, krijgt het stoppende lid de definitieve afmelding. Teruggave van lidmaatschapsgeld zal niet mogelijk zijn zodra men als lid aangemeld is via sportlink.

## Sportlink

In sportlink worden de wedstrijden en leden bijgehouden. Het registreren van zaken in sportlink wordt gedaan door het wedstrijdsecretariaat of door een coach. Hieronder volgt een schema wat wanneer in sportlink ingevoerd dient te worden.

### **Rond 1 april** (wacht op mail van de bond)

- Nieuwe teams aanmelden ([www.sportlinkclub.nl](http://www.sportlinkclub.nl))
  - o Aantal teams in welke leeftijdscategorie, gemengd, M of V, speelsterkte, voorkeursdag.
  - o Alle bijzonderheden zoals: vrije weekenden, wil je gespreid of gezamenlijk uit/thuis spelen.
- Liefst ook al eventuele dispensatiespelers (via [www.handbal.nl](http://www.handbal.nl) → competitie → formulieren → dispensatie aanvraag

### **Rond mei**

- Ontvangen van concept poule-indeling veld en zaal → bij akkoord niks doen, anders nog reageren.

### **Na 30 juni**

- Nieuwe leden aanmelden en stoppende leden afmelden via sportlink
  - o Leden die vanaf een andere vereniging komen hebben een overschrijving nodig vanuit hun andere club, anders kun je niet aanmelden. Dit moet de andere vereniging doen. Je kunt de vereniging mailen: [vereniging@handbal.nl](mailto:vereniging@handbal.nl)
  - o Als wij stoppende leden hebben die bij een andere vereniging gaan handballen moeten wij het overschrijfformulier opsturen via [www.handbal.nl](http://www.handbal.nl) → competitie → formulieren → aanvraagformulier nationaal
- Leden in bij de juiste teams zetten
- Wedstrijden verzetten naar juiste tijd, sporthal/veld, dag wedstrijd zaken → accommodatiebezetting → accommodatiebezetting overzicht
- Scheidsrechter aan wedstrijd koppelen (let op: bij ingelaste wedstrijden moet dit weer opnieuw gedaan worden) wedstrijd zaken → wedstrijden
- Aangeven bij de mensen die de sporthallen regelen welke tijden zij moeten reserveren.

### **Doorlopend**

- Wedstrijdwijzigingen doorgeven via [www.handbal.nl](http://www.handbal.nl) → competitie → formulieren → wijzigingsformulier (dit is altijd de taak van de thuisspelende vereniging)

- Bij iedere wedstrijdwijziging/pouleverandering deelt de bond de wedstrijd automatisch in , je hebt dan nog de tijd om deze naar je eigen zin te verzetten. Dit kan weer via sporlink of als anders aangegeven is via de mail naar [competie@handbal.nl](mailto:competie@handbal.nl) Belangrijk is om hierbij goed te kijken of de sporthal ook beschikbaar is (dit is vaak een probleem bij later ingevoegde wedstrijden)

Bij alle vragen rondom ledenadministratie: [informatie@handbal.nl](mailto:informatie@handbal.nl) ( bijvoorbeeld als het aanmelden van een lid niet lukt e.d.)

### Wedstrijdwijzigingen

Als er tijdens het seizoen een wedstrijd gewijzigd moet worden, dan is de coach daar verantwoordelijk voor. Hij of zij heeft contact met de tegenstander, de locatie en de scheidsrechter. In overleg met het wedstrijdsecretariaat kan een wijziging van de zaal geregeld worden. De wijzigingen worden altijd doorgegeven aan het wedstrijdsecretariaat. Als de coach de wijziging niet geregeld krijgt, kan hij de hulp invoeren van het wedstrijdsecretariaat.

Met de volgende zaken moet rekening gehouden worden.

- Altijd in overleg met de tegenpartij.
- Als er een overeenkomst is bereikt over wijzigingen, de volgende gegevens doorgeven aan wedstrijdsecretariaat:
  - Wedstrijdnummer
  - Wedstrijddatum en –tijd
  - Teams (eigen en tegenstander)
  - Nieuwe datum en tijd
  - (Nieuwe) locatie
  - Contactpersoon tegenstander met wie overleg is geweest.
- Doorgeven NIET in een app, maar in een mail.

## Sponsoring en Reclame

Voor het onderhouden van sponsors is een sponsorplan noodzakelijk. Dit is een document waarin alle sponsormaatregelen zijn opgenomen. Ook komt hierin te staan wie voor welke acties benaderd worden en welke acties dit specifiek zijn. Dit sponsorplan moet nog opgesteld worden. Dit wordt gedaan zodra een sponsorcommissie gevormd is.

## Vrijwilligers

Bijna alle taken die voor de vereniging uitgevoerd dienen te worden, wordt door vrijwilligers gedaan. Daarom is het nodig een vrijwilligersplan op te stellen. Hierin staan alle uit te voeren taken en hoe die verdeeld worden onder de vrijwilligers. Dit vrijwilligersplan moet nog gemaakt worden. Als dit ontwikkeld is, komt in deze paragraaf een verwijzing naar dat plan.

### Overzicht taken

Hieronder staan de vrijwilligerstaken benoemd. Dit is geen volledige lijst.

- Coach
- Trainer
- Begeleider
- Scheidsrechter
- Kermis comité



- Onderhoud
- Bestuur
- Gastheer/gastvrouw Zaaldienst / kantinedienst
- Hauwert toernooi
- PR
- Scheidsrechters begeleiden en inplannen
- Ontvangst bij thuiswedstrijden
- Zalen reserveren
- Ledenadministratie
- Beheer portemonnee / sleutel kantine
- Activiteitenbegeleiding
- Beheer webshop
- Kleding vrijwilligers beheren
- Presentjes regelen voor vrijwilligers

### Vrijwilligers werven

Om nieuwe vrijwilligers te werven moet eerst duidelijk zijn welke taken uitgevoerd moeten worden. Als dit voor elkaar is kunnen bij deze taken vrijwilligers gezocht worden. Wellicht is het zelfs mogelijk taken door meerdere vrijwilligers te laten doen.

### Verplichtingen ouders

Ouders van kinderen die handballen worden geacht ook bepaalde zaken voor de vereniging te doen. Dit gaat altijd in overleg. Zaken die nodig zijn, zijn onder andere het rijden naar wedstrijden bij de tegenstander.

## Financiën

In dit hoofdstuk staat aangegeven hoe de financiën onderhouden dienen te worden. Ook vind je hier terug welke kosten gemaakt worden.

### Presentjes / presentjes jaarvergadering

Eenmaal per jaar worden de vrijwilligers bedankt. Hiervoor worden presentjes uitgereikt. Dit gebeurt bij voorkeur tijdens de jaarvergadering aan het eind van het seizoen.

### Kosten

Hieronder wordt aangegeven welke lopende kosten gedurende het seizoen gemaakt worden.

### Zaalhuur

Op basis van de huurprijs en de beschikbaarheid wordt aan het begin van het seizoen bepaald waar de thuiswedstrijden gespeeld gaan worden.

### Scheidsrechters

Hier wordt in principe geen vergoeding voor betaald. Wel krijgen scheidsrechters over het algemeen jaarlijks een bedankje in de vorm van een kledingstuk of iets anders. Ook wordt waar mogelijk geregeld dat scheidsrechters op cursus kunnen.

## Trainers

Aan de trainers wordt als dit wordt gewenst een vergoeding betaald. Deze vergoeding wordt via een staffel opgesteld op basis van leeftijd en ervaring.

## Kleding scheidsrechter/trainer/coach

## Afschrijvingen

De afschrijvingen zijn terug te vinden in de financiële verslagen.

## Onderhoud en vernieuwing

De handbalvereniging heeft spullen in het bezit die gebruikt worden voor de trainingen en wedstrijden. Ook wordt gebruik gemaakt van het complex en de zaal. Al deze materialen moeten verzorgd worden. In dit hoofdstuk is aangegeven om welke zaken dit gaat en wat er voor moet gebeuren.

## Doelen

Op het buitenveld zijn twee doelen aanwezig. Deze zijn in eigendom van de vereniging. Naast deze twee doelen zijn ook twee onderlatten en vier kleine doelen in eigendom van de vereniging. Deze liggen opgeslagen in de kantine of het materiaalhok. Jaarlijks aan het begin van het seizoen moeten alle doelen nagekeken worden. Indien noodzakelijk, zullen herstelwerkzaamheden of nieuwe aanschaffingen plaats moeten vinden. Na ieder weekend dienen in ieder geval de twee grote doelen nagekeken te worden op mogelijke beschadigingen.

## Hekwerk

Het hekwerk wordt financieel vergoed door de gemeente. Dit daar het handbalveld openbaar is. Naast de handbal kan de jeugd ook gebruik maken van het veld. Een en ander is in eigendom van Stichting Dorpshuis. Voor aanvang van het buitenseizoen en na ieder weekend dient het hekwerk nagekeken te worden.

## Dug-outs

Ook de dug-outs zijn in eigendom van het Stichting Dorpshuis. De handbalvereniging houdt in de gaten of deze naar behoren blijven functioneren. Na ieder weekend dienen ze nagekeken te worden. Dit dient ook voor het buitenseizoen te gebeuren.

## Digitale klok

De handbalvereniging bezit een digitale klok met afstandsbediening. Deze is in principe onderhoudsvrij. Wel zal hij na ieder weekend nagekeken moeten worden of hij nog naar behoren functioneert. Dit dient ook aan het begin van het buitenseizoen te gebeuren.

## Gebruik gebouwen

De handbalvereniging maakt gebruik van het Dorpshuis en de Kantine van de voetbalvereniging. Voor het gebruik van het Dorpshuis wordt een vergoeding betaald. Voor zowel het Dorpshuis als de Kantine hoeven geen onderhoudsinspanningen verricht te worden.

## Trainingsmateriaal

Voor ieder team dient trainings- en wedstrijd materiaal aanwezig te zijn. Dit moet voor aanvang van het buitenseizoen op orde zijn gebracht. Het materiaal bestaat uit ballen, hesjes, scheidsrechterspullen en dergelijke. Na ieder weekend moet dit nagekeken en mogelijk aangevuld worden.

## Activiteiten

Tijdens een seizoen wordt naast de handbalwedstrijden van alles georganiseerd. In dit hoofdstuk wordt per uitje beschreven wat er gedaan wordt. Het activiteiten comité is natuurlijk vrij andere uitjes te bedenken.

## Vrijwilligersavond

Rond de 2<sup>de</sup> zaterdag in maart wordt samen met de voetbalvereniging de jaarlijkse vrijwilligersavond georganiseerd. Dit is een avond van 17.00-22.00 uur. Hieronder staat aangegeven wat er bij de organisatie komt kijken.

- Borrelen, eten, spelletje, afsluiten
- Kort woordje voorzitter voetbal/handbal
- Uitgenodigd worden Vrijwilligers en sponsoren met partner
- Uitnodiging regelt voetbal
- Bestuur handbal staat afwisselend achter de bar of regelt hier vrijwilligers of vervangers voor
- Verspreiden uitnodiging handbal regelt bestuur handbal
- Spel regelt ? (in overleg)

## handbal/voetbal toernooi

Ieder jaar in juni wordt een voetbaltoernooi georganiseerd. Hier doet de handbal ook aan mee met een programma.

## sinterklaas

## kerst

## kermiscomitee

## teamuitjes

## clubuitje

## Dagelijks bestuur

### Kantinedienst

De uitleg van de kantinedienst is te vinden op de Extra pagina van hvhauwert.nl onder het kopje Kantinedienst

### Jaarplanning

In onderstaande tabel staat grof de jaarplanning voor de handbalvereniging.

<b>Maand</b>	<b>Activiteit</b>
Augustus	Eerste vergadering
September	Kermis Handbal
	Start veldseizoen
	Contributienota's verzenden
Oktober	Start zaalseizoen
	Start peuterhandbal
November	Uit eten bestuur
December	Sinterklaasfeest jeugd tijdens training
	Kerst
	Chocoletter of iets dergelijks voor vrijwilligers en leden
Januari	
Februari	
Maart	Start veldseizoen
	Vrijwilligersavond
April	Einde seizoen peuterhandbal
Mei	Hauwert Toernooi
	Subsidie aanvragen
Juni	Jaarvergadering
	Jaarverslag schrijven
Juli	Vakantie

## PR

Voor de zichtbaarheid van de vereniging worden zaken naar buiten gebracht. Dit wordt gedaan door de PR-vrijwilliger. Onderstaande taken worden door deze persoon uitgevoerd. De wedstrijden en trainingstijden worden in de koerier gepubliceerd en er wordt een Facebookpagina opgericht voor de vereniging. Ook is er een website. Deze moet vooral algemene informatie bevatten zodat 1x per jaar actualiseren voldoende is. Overige (wisselende) informatie kan dan ook via de Facebook pagina gaan.

Het zou dan leuk zijn als er ieder weekend een team een beknopt verslagje van hun wedstrijd aanlevert bij de PR-vrijwilliger of dat de coach het zelf plaatst.

Zolang er geen PR-vrijwilliger is, zal deze taak bij het bestuur belegd zijn.

## SLOTBEPALING

### ARTIKEL 17

Daar waar dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur.