

# The Redcaps

---



## Honk- en Softbalvereniging Leusden

---

### Bestuursboek

The RedCaps  
Honk- en softbalvereniging  
Burg. Buining Sportpark

LEUSDEN

e-mail : [voorzitter@redcaps.nl](mailto:voorzitter@redcaps.nl)  
[www.redcaps.nl](http://www.redcaps.nl)

© 2010, Leusden

## Wijzigingsregister

Datum	Betreffende wijziging	Gewijzigd door	Status
	Concept versie		1.0
23 februari 2008	Opmaak concept versie gewijzigd	Y. Vivié	1.1
6 maart 2008	Opmaak concept bijgewerkt	Y.Vivié	1.2
13 januari 2009	Toevoeging onderdeel 2.3	H. Goossens	1.3
5 februari 2010	Toevoeging 2.4, 2.5 Aanpassing 1.1 naamgeving teams	Y Vivié	1.4
13 maart 2012	Toevoeging 1.1.3.1 1.1.3.2. en 1.1.6	Y Vivié	1.5
11 mei 2015	Toevoeging 2.3 verplichte scheidsrechter cursus	B Vivié	1.6
31 oktober 2015	Toevoeging 2.4 VOG verplicht, paragrafen 2.4 en 2.5 zijn daarmee hernoemd naar 2.5 resp 2.6	B Vivié	1.7

# 0 Inhoudsopgave

<b>THE REDCAPS</b> .....	<b>1</b>
<b>WIJZIGINGSREGISTER</b> .....	<b>2</b>
<b>0 INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>DEEL 1 HUISHOUELIJK REGLEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>1 CONTRIBUTIE</b> .....	<b>6</b>
1.1 Hoogte contributie .....	6
1.1.1 Leden.....	6
1.1.2 Meerdere leden uit één gezin .....	6
1.1.3 Kaderleden .....	6
1.1.4 Niet spelende leden .....	7
1.1.5 Spelende leden in meer dan één team.....	7
1.1.6 Betaling van verschuldigde contributie .....	7
1.2 Lid worden .....	7
1.2.1 Maximum aantal spelers per team.....	8
1.2.2 Lid worden tijdens het seizoen .....	8
1.2.3 Mutaties tijdens het seizoen .....	8
1.2.4 Opzegging lidmaatschap .....	8
1.2.5 Overschrijving naar andere vereniging .....	8
<b>2 GEDRAGSREGELS</b> .....	<b>9</b>
2.1 Rond trainingen en wedstrijden .....	9
2.2 Ouders langs de lijn .....	9
2.3 Verplichtingen voor leden en ouders van onze jeugdleden .....	10
2.4 Verklaring omtrent gedrag verplicht voor begeleiders.....	11
2.5 Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie in de sport.....	11
2.6 Protocol omgaan met ongewenste intimiteiten.....	12
<b>3 BESTUUR</b> .....	<b>13</b>
<b>4 STEMCOMMISSIE</b> .....	<b>14</b>
<b>DEEL II BESTUURSHANDBOEK</b> .....	<b>15</b>
<b>5 HET BESTUUR</b> .....	<b>16</b>
5.1 Taken Voorzitter .....	16
5.2 Taken secretaris .....	16
5.3 Taken Penningmeester .....	16
5.4 Taken Wedstrijdsecretaris .....	16
5.5 Taken algemene bestuursleden .....	16
<b>6 COMMISSIES</b> .....	<b>17</b>
6.1 Technische Commissie .....	17
6.2 Redactie en PR .....	17
6.3 Evenementen Commissie.....	18

6.4	Accommodatie Commissie .....	18
6.5	De kantine Commissie.....	19
<b>7</b>	<b>VERGADERINGEN .....</b>	<b>20</b>
7.1	Dagelijks Bestuursvergadering .....	20
7.2	Algemeen Bestuursvergadering .....	20
7.3	Algemene Leden vergadering .....	20
7.4	Agenda voor de ledenvergadering .....	20
<b>8</b>	<b>JAARPLAN .....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>VERZEKERINGEN.....</b>	<b>22</b>
9.1	Verzekerden .....	22
9.2	Dekking Ongevallenverzekering.....	22
9.3	Dekking aansprakelijkheidsverzekering .....	22
9.4	Verzekerde bedragen .....	23
9.5	Uitsluitingen .....	23
9.6	Voorwaarden voor vergoeding .....	23
9.7	Polisnummers Ongevallenverzekering Nationale Nederlanden.....	23
9.8	Vrijwilligerspolis .....	23
9.9	Schadeformulieren en nota's.....	23
<b>DEEL III DOCUMENTEN .....</b>	<b>24</b>	
<b>10</b>	<b>FORMULIEREN .....</b>	<b>25</b>

## Deel 1 Huishoudelijk reglement

# 1 Contributie

## 1.1 Hoogte contributie

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld op de algemene najaars- ledenvergadering, op voordracht van het bestuur. De hoogte van de contributie is afhankelijk van de teams waarvoor men speelt

### 1.1.1 Leden

Leden	Leeftijdscategorie
Beeball Rookie League	t/m 10 jaar
Beeball Major League	t/m 12 jaar
Pupillen (jongens/meisjes)	10 t/m 12 jaar
Aspiranten	13 t/m 15 jaar
Junioren	16 t/m 21 jaar
Senioren	16 jaar en ouder
Recreatieve leden	alle leeftijden
Ere leden	alle leeftijden
Kader leden	alle leeftijden

### 1.1.2 Meerdere leden uit één gezin

Indien meerde leden uit 1 gezin ( thuiswonend) lid zijn van de vereniging, dan betalen de 2 leden met het hoogste contributiebedrag de volledige contributie. Voor alle daarop volgende leden behoeft slechts 50 % van de voor hen geldende contributie te worden betaald. Als het 3e of volgende gezinslid een niet spelend lid is geldt dit artikel niet omdat niet spelende leden conform artikel 1.1.4. slechts 50 % van de contributie betalen

### 1.1.3 Kaderleden

Onder kaderleden wordt verstaan:

- Bestuursleden
- Trainers en Coaches
- Leden commissies

Niet spelende en trainende kaderleden zijn geen contributie verschuldigd. Kaderleden worden niet betaald en krijgen geen onkosten vergoeding.

#### 1.1.3.1 Studentenregeling

Studenten die lid van van onze vereniging kunnen in aanmerking komen voor een gereduceerd contributietarief.

De verlaagde contributie geldt voor studenten, die op 01-01 van het betreffende kalenderjaar 17 jaar of ouder zijn. Zij moeten studierend en woonachtig zijn buiten een straal van 25 km van Leusden.

Het gereduceerde tarief geldt alleen indien het lid bij een andere vereniging traint, en als spelend lid van The Red Caps deelneemt aan de wedstrijden.

Indien aan deze voorwaarden wordt voldaan, geniet de student een kortingspercentage van 40% op het geldende contributietarief.

### **1.1.3.2 Toepassing van de kortingsregelingen**

In vervolg op bovenstaande regelingen geldt dat er uiteraard geen beroep kan worden gedaan op zowel de gezinskorting als op de studentenkorting.

In een dergelijke voorkomende situatie zal de studentenregeling prevaleren.

### **1.1.4 Niet spelende leden**

Niet spelende leden betalen 50 % van de voor hen geldende contributie, indien zij wel spelend lid zouden zijn.

### **1.1.5 Spelende leden in meer dan één team**

Leden die in meer dan 1 team in de competitie spelen, de zogenaamde dubbelden, geldt het hoogste contributie bedrag. De extra contributie afdracht aan de KNBSB zal door de vereniging worden betaald.

Spelen in meer dan 1 team wordt alleen toegestaan zolang er geen leden zijn, die willen spelen, maar hiervoor niet in aanmerking komen als gevolg van artikel

### **1.1.6 Betaling van verschuldigde contributie**

Begin februari zal (via de mail) een factuur worden gestuurd, waarop duidelijk staat aangegeven voor welk lid, wanneer en hoeveel er geïncasseerd zal worden, of –bij geen automatische incasso- wat en hoeveel je moet betalen.

De incassodatum ligt in de maanden februari en maart. Mocht de incasso - om welke reden ook - niet slagen, zal deze voor een tweede keer worden aangeboden, verhoogd met 10 euro administratiekosten.

De contributie wordt in principe geïnd via een automatische incasso in één termijn.

Leden die geen machtiging tot incasso hebben afgegeven, dienen het complete contributiebedrag vóór 1 maart te betalen.

Bij betaling (zonder machtiging tot automatische incasso) na 1 maart geldt een toeslag van EUR 10,00 aan kredietbeperking. Deze kredietbeperking zal apart op de betalingsherinnering worden vermeld.

Indien op 1 april aan de contributie verplichting nog niet is voldaan, is het lid niet meer train- en speelgerechtigd tot het moment dat het verschuldigde bedrag op de bankrekening van The Red Caps is bijgeschreven!

De trainer en coach van het betreffende team zal daarvan op de hoogte worden gesteld en deze regeling effectueren.

Uiteraard kan er in overleg met de penningmeester altijd een betalingsregeling worden getroffen.

## **1.2 Lid worden**

Nieuwe leden dienen zich aan te melden via het geldende inschrijfformulier. De inschrijvingen worden behandeld op datum van binnenkomst bij de secretaris van de vereniging. (zie bijlage A).

### **1.2.1 Maximum aantal spelers per team**

Voor elk team zullen maximaal 12 spelers als spelend lid worden ingeschreven. Dit in verband met de doelstelling dat spelende leden ook voldoende aan spelen moeten toekomen. Als criteria hiervoor geldt datum van inschrijving conform artikel 1.2

- Indien meerdere spelers zich willen inschrijven voor 1 team zullen zij in eerste instantie worden ingeschreven als niet spelend lid totdat er een plaats vrijkomt in het betreffende team. ( Ook weer op basis van criteria conform art. 1.2.

Technische commissie zal jaarlijks trachten teams zo samen te stellen, dat er zoveel mogelijk leden ingedeeld kunnen worden als spelen lid

### **1.2.2 Lid worden tijdens het seizoen**

Indien leden zich tijdens het seizoen aanmelden geldt het volgende:

- Aanmeldingen voor 1 juni 100% contributie verschuldigd
- aanmeldingen tussen 1 juni en 1 september 50 % van de contributie
- Aanmeldingen na 1 september alleen bondscontributie verschuldigd

### **1.2.3 Mutaties tijdens het seizoen**

Indien niet spelende leden tijdens het seizoen promoveren tot spelende leden als gevolg van ruimte in de desbetreffende teams, dan zal de contributie voor deze leden tijdens het seizoen niet aangepast worden.

### **1.2.4 Opzegging lidmaatschap**

Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden voor 30 november van elk jaar. Indien later opgezegd wordt is men toch de contributie voor het daarop volgend seizoen verschuldigd. Opzegging tijdens een lopend seizoen is niet mogelijk.

### **1.2.5 Overschrijving naar andere vereniging**

Bij overschrijving naar een andere vereniging moet er van het "Leden- Mutatie-Formulier" gebruik gemaakt worden. Dit formulier is te verkrijgen bij de secretaris. Dit dient voor 1 november te geschieden. Weigering van ondertekening door de secretaris kan alleen geschieden indien er sprake is van contributieschuld



## 2 Gedragsregels

### 2.1 Rond trainingen en wedstrijden

Iedere speler/speelster dient zoveel mogelijk te trainen. Spelers die weinig komen trainen zullen in het algemeen eerder in aanmerking komen voor een reservebeurt. E.e.a te bepalen door de coach.

Spelers/speelsters moeten tijdig aanwezig zijn voor trainingen en wedstrijden conform de afspraken die binnen het team gemaakt zijn.

Afmelden voor trainingen en wedstrijden in een zo vroeg mogelijk stadium bij coaches en/of begeleiders. Voor trainingen: 1 uur voor aanvang training. Voor wedstrijden: 2 dagen voor de speeldag, voor 19.00u. Het niet volgen van bovengenoemde regels kan leiden tot disciplinaire maatregelen door trainers / coaches.

Een door het bestuur aangewezen verantwoordelijke keurt de velden indien daar door de weersomstandigheden aanleiding toe is en beslist of er op de velden getraind of gespeeld kan worden. Bij afkeuring worden de coaches/begeleiders van de betreffende teams ingelicht. Die zullen op hun beurt de teamleden informeren. Informatie over het al of niet doorgaan van thuis wedstrijden kan via de coaches of bij de door het bestuur aangewezen verantwoordelijke, gekregen worden. Bij uitwedstrijden wordt deze informatie verkregen via het wedstrijdsecretariaat. Er zal altijd gestreefd worden om deze informatie in een zo vroeg mogelijk stadium te krijgen.

Wedstrijden worden gespeeld in het tenue van The Red Caps. Afwijkingen worden niet toegestaan.

Tijdens de wedstrijden is de dug-out alleen bestemd voor spelers/speelsters, coaches, begeleiders en scorers.

Na afloop van de training of wedstrijd dient de dug-out schoon achtergelaten te worden. Roken op het veld en in de dug-out is verboden.

Mobiele telefoons mogen in de dug-out of op het veld niet gebruikt worden, tenzij dit noodzakelijk is voor de beroepsuitoefening

### 2.2 Ouders langs de lijn

Ouders hebben een belangrijke functie bij het uitoefenen van sport door hun kinderen. Wij verwachten steun en aandacht van u voor de prestaties van de spelers/speelsters tijdens de wedstrijden/trainingen, wanneer u langs de lijn staat.

Tijdens trainingen en wedstrijden zijn uw kinderen van de trainers en coaches. Zij zijn aangesteld voor de honk- of softbalopleiding van uw kind. U mag er van uit gaan dat hun handelen wordt bepaald door het individuele belang van speler/speelster en het teambelang.

Het is niet bevorderlijk voor het zelfvertrouwen van uw kind en voor de discipline binnen het team als u van achter het hek honk- of softbaltechnische aanwijzingen gaat geven.

Ouders en coaches dienen zich te onthouden van commentaar op beslissingen van de scheidsrechter. Zijn beslissingen dienen ten alle tijden gerespecteerd te worden.

Er is geen discussie mogelijk tussen ouders en begeleidingsteam over veldposities, wisselbeleid en manier van spelen en trainen. Indien dit toch gebeurt, dan is de coach/trainer bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen. Indien gedrag van kinderen of ouders tot een onwerkbaar situatie leidt, dan zal het bestuur kind en ouders hierop aanspreken, indien dit niet leidt tot een oplossing dan kan het bestuur overgaan tot roeyement van het clublid.

Tracht dus altijd met een realistische blik uw kind te bekijken, maar juich wel voor zijn/haar prestaties.  
Zijn er problemen dan kunt u zich voor of na de training of wedstrijd tot het begeleidingsteam wenden.

### **2.3 Verplichtingen voor leden en ouders van onze jeugdleden**

Voor een goed verloop van wedstrijden zijn alle leden (16 jaar en ouder) en ouders van jeugdleden (jonger dan 16 jaar) verplicht daaraan een bijdrage te leveren.  
Voor elk team zal aan het begin van het seizoen een schema gemaakt worden m.b.t het verzorgen van de kantine dienst, het rijden naar uitwedstrijden en de schoonmaak van ons clubhuis en de kleedruimtes.

#### **Kantinedienst:**

Voor, tijdens en na alle wedstrijden is de kantine geopend en draagt het betreffende team de verantwoordelijkheid. Elke ouder zal bij toerbeurt worden ingedeeld om de kantine dienst te verzorgen. Voor de exacte inhoud hiervan zijn instructies in de kantine beschikbaar. Afzeggen kan niet, onderling ruilen mag alleen als tijdig voor vervanging wordt gezorgd met bericht aan de coach.

#### **Rijden naar uitwedstrijden.**

Onze jeugd kan alleen uitwedstrijden spelen als ouders de kinderen en de jonge jeugd zonder rijbewijs naar deze uitwedstrijden willen rijden. Elke ouder zal daarom bij toerbeurt worden ingedeeld om te rijden naar de uit wedstrijden. Afzeggen kan niet, onderling ruilen mag alleen als tijdig voor vervanging wordt gezorgd met bericht aan de coach

#### **Schoonmaak clubhuis**

Om ons clubhuis ( kantine/kleedkamers) netjes te houden wordt er aan het begin van het jaar door de kantinecommissie een schema gemaakt voor de schoonmaken van het clubgebouw. Ieder team draagt een deel van de verantwoordelijkheid voor het schoonhouden van het clubgebouw. Binnen het team worden hierin de taken verder verdeeld. Elke ouder van onze jeugdleden en elk lid is verplicht hieraan een bijdrage te leveren, onder het motto vele handen maken licht ( en schoon) werk.

Bovengenoemde zaken zijn verplicht voor alle leden, omdat het anders niet haalbaar is de club te laten draaien. Het weigeren hieraan mee te werken kan resulteren in het roeyen van het lid of jeugdlid door het bestuur.

#### **Scheidsrechter cursus**

In het begin van elk seizoen, startend tijdens de wintertraining wordt er een scheidsrechters cursus gegeven deze bestaat uit een theoriedeel en een praktijkdeel. Spelers van 15 jaar en ouder zijn verplicht om minstens een maal mee te doen aan deze trainingen. Spelers die al

voldoende ervaring in het scheidsen hebben en andere belangstellenden kunnen deze training ook volgen.

### **Scheidsrechter indeling**

Spelers van 15 jaar en ouder zullen worden ingedeeld om wedstrijden van andere teams te scheidsen. Voor de jeugd geldt hier dat zij wedstrijden van een jonger team zullen scheidsen, bijvoorbeeld Junioren scheidsen Pupillen of Aspiranten wedstrijden.

## **2.4 Verklaring omtrent gedrag verplicht voor begeleiders**

Ook in de sport komt ongewenst gedrag voor. The Red Caps wil daaromtrent een preventief beleid voeren, om zo de kans te vergroten om (seksueel) grensoverschrijdend gedrag te voorkomen, op te sporen en aan te pakken.

Een van de maatregelen die genomen wordt is het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor vrijwilligers, die werken met minderjarigen en of sporters met een verstandelijke beperking. Iedere vrijwilliger die werkt met deze groepen sporters zal dan ook een VOG moeten kunnen overleggen.

Het bestuur van The Red Cap zal voor deze groep vrijwilligers een VOG aanvragen via de website "Justis de Screeningsautoriteit" van het Ministerie van Veiligheid en Justitie Nadat deze aanvraag is gedaan krijgt de betreffende vrijwilliger een persoonlijke mail toegestuurd met instructies een code en een Link naar het aanvraagscherm voor een VOG. De vrijwilliger moet via deze Link inloggen met zijn/haar Digid en wachtwoord, de vraag beantwoorden of alle getoonde gegevens kloppen en zijn/haar code invoeren.

Nadat deze registraties stap is afgerond wordt de aanvraag voor deze vrijwilliger verwerkt. Het kan dan 4 tot 8 weken duren voordat de VOG wordt afgegeven.

Zodra de vrijwilliger de VOG heeft ontvangen, moet hij/zij deze afgeven bij het secretariaat van The Red Caps.

## **2.5 Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie in de sport.**

1. De KNBSB kent de navolgende gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie in de sport.
2. De begeleider moet voor een omgeving en sfeer zorgen waarbinnen de sporter zich veilig voelt (te bewegen).
3. De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze, die de sporter in zijn waardigheid aantast, en verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel (macht)misbruik of seksuele intimidatie tegen de sporter.
5. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
6. De begeleider mag de sporter niet op zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
7. De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
8. De begeleider zal tijdens training (stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter in de ruimten waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleed- en hotelkamer.
9. De begeleider heeft de plicht om de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is

wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.

10. De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestatie te brengen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
11. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels door iedereen die betrokken is bij de sporter worden nageleefd. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
12. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

## 2.6 Protocol omgaan met ongewenste intimiteiten

1. Bij constatering van een (veronderstelde) ongewenste intimiteit meldt u dat bij een van de bestuursleden
2. De naam van deze personen en telefoonnummers is te vinden op onze website.
3. De gekozen vertrouwenscontactpersoon meldt aan de voorzitter of een van de andere bestuursleden iedere melding anoniem. Gezamenlijk wordt overlegd of de melding van een zodanige aard is, dat er een onderzoek noodzakelijk is.
4. Indien gezamenlijk wordt besloten, dat een onderzoek gewenst wordt, dan wordt een onderzoekscommissie ongewenste intimiteiten TRC ingeschakeld.
5. Deze commissie bestaat uit drie bestuursleden waaronder de voorzitter. De samenstelling wordt per melding bekeken.
6. Mocht de persoon waarnaar een onderzoek ingesteld wordt, een functie vervullen bij TRC wordt deze persoon onmiddellijk bericht van bestuurswege, dat hij/zij hangende het onderzoek op non-actief wordt gezet.
7. De onderzoekscommissie brengt een verslag van bevindingen uit aan het bestuur waarin wordt aangegeven of en zo ja welke maatregel(en) er getroffen zouden moeten worden.
8. Het resultaat kan zijn: er is niets aan de hand en de persoon kan weer in zijn functie terug dan wel in het uiterste geval de persoon wordt op zwarte lijst van KNBSB gezet.
9. Bij het op non actief zetten van een persoon worden van bestuurswege, voor zover van toepassing, de ouders van spelers, speelsters geïnformeerd tijdens een speciaal daartoe bijeen te roepen bijeenkomst en daarnaast, indien van toepassing, de spelers, speelsters van een team of enkele teams en anderen, voor zover gewenst, cq. noodzakelijk.
10. De mededeling strekt zich in algemene zin uit tot: "persoon X" is op non actief gezet, hangende een onderzoek naar een eventuele overtreding van de gedragsregels ongewenste intimiteiten.
11. Het uiteindelijke besluit van het bestuur op basis van de bevindingen van de commissie van onderzoek wordt meegedeeld aan betrokken, ook aan de persoon die op non-actief is gezet.
12. Indien van toepassing wordt de bond op de hoogte gesteld van een op non-actief stelling en het besluit van het bestuur.

## 3 Bestuur

De samenstelling en taken van het bestuur zijn geregeld in artikel 11 van de statuten<sup>1</sup>. Het bestuur laat zich in haar taken bijstaan door een aantal in artikel 5 van dit Huishoudelijk Reglement omschreven commissies.

In elke commissie heeft een bestuurslid zitting, waarbij wordt uitgegaan van een logische binding van de specifieke bestuurstaak en de betreffende commissie. Het staat het bestuur vrij de taakverdeling anders te rangschikken, indien de omstandigheden haar daartoe dwingen.

1

---

<sup>1</sup> Dit is ter inzage verkrijgbaar bij het bestuur

## 4 Stemcommissie

In voorkomende gevallen, zal bij schriftelijke stemming, staande de vergadering een stemcommissie worden samengesteld. De stemcommissie bestaat uit drie stemgerechtigde leden, t.w.:

- een bestuurslid, aan te wijzen door het bestuur
- twee leden, geen bestuursleden, aan te wijzen door de aanwezige leden.

## Deel II Bestuurshandboek

## 5 Het bestuur

Het bestuur bestaat uit een Dagelijks Bestuur (DB) bestaande uit de voorzitter, penningmeester en de secretaris en een algemeen bestuur bestaande uit de DB en andere bestuursleden.

### 5.1 Taken Voorzitter

13. Algemeen bestuurlijke taken, voorzitter van bestuurs- en algemene vergaderingen.
14. De voorzitter representeert zowel in- als extern de vereniging.
15. De voorzitter heeft een initiërende, coördinerende, controlerende, stimulerende rol voor wat betreft meerjaren plannen, samenhang activiteiten, PR en de binding van de leden met de vereniging.

### 5.2 Taken secretaris

16. Verzorgen van agenda's, notulen/verslagen van bestuurs- en algemene vergaderingen.
17. Verzorgen van de noodzakelijke uitgaande en binnenkomende correspondentie van zowel commissies, leden als derden. Alsmede de verzorging van de archivering.
18. Het verzorgen van de ledenadministratie voor de vereniging als ook voor de KNBSB.
19. Het verzorgen van het verenigingsjaarverslag.
20. Controle op Statuten en Huishoudelijk Reglement,,,

### 5.3 Taken Penningmeester

1. Het verzorgen van de financiële administratie van de vereniging en controle op de naleving van goedgekeurde begrotingen.
2. Het verzorgen van contributie-inning en van de betalingen aan derden.
3. Het maken van de balans en staat van baten en lasten en legt deze ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.
4. Het regelmatig informeren van het bestuur over de financieel zaken. Geeft adviezen om financiële positie van de vereniging te versterken.
- 5.

### 5.4 Taken Wedstrijdsecretaris

1. Opgeven teams voor de jaarlijkse competitie
2. Verantwoordelijk voor communicatie van het competitieprogramma en wijzigingen aan de vereniging
3. Verantwoordelijk voor de huur van de zalen voor de wintertraining
4. Het vastleggen van oefenwedstrijden in de regio in overleg met andere wedstrijdsecretarissen voor het begin van het seizoen
5. Het verzorgen en begeleiden van de scheidsrechters voor de thuiswedstrijden

### 5.5 Taken algemene bestuursleden

1. Samen met het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor de ondersteuning van de commissies
2. Coördineren van speciale projecten indien nodig.



## 6 Commissies

Het bestuur kan taken delegeren door commissies in het leven te roepen. De volgende commissies zijn gekoppeld aan het bestuur:

- de Technische Commissie (TC)
- de Redactie en PR
- de Evenementen Commissie
- de Accommodatie Commissie
- de Kantine Commissie

Voor iedere commissie is een bestuurslid verantwoordelijk. De verdeling van de commissies onder de bestuursleden, wordt in goed onderling overleg door het zittende bestuur zelf vastgesteld. Commissieleden worden benoemd en ontslagen door het bestuur.

### 6.1 Technische Commissie

De Technische Commissie bestaat een of meerdere leden. Onder deze commissie valt het wedstrijdsecretariaat honk- en softbal. Het bestuurslid Technische Zaken neemt als bestuurscoördinator zitting in de Technische Commissie. Tevens is de commissie belast met:

- Het behartigen van de technische belangen van honk- en softbalteams en -spelers
- het ondersteunen van coaches/kader van teams met technische adviezen
- Het verzorgen van (bij)scholing van kader, zowel in- als extern
- Het verzorgen van (bij)scholing van de scheidsrechters
- Het organiseren van clinics, spelregelavonden, scorecursussen
- het in opdracht van het bestuur opstellen en uitvoeren van selectiebeleid
- Het organiseren en uitvoeren van veld-, zaal- en specialisatietrainingen
- het adviseren, begroten en aanschaffen (na goedkeuring bestuur) van honk- en softbalmateriaal,
- Het coördineren van het bezoeken van leden van bondsclinics en -trainingen
- het adviseren van het bestuur bij het zoeken naar en aanstellen van trainers/coaches en scheidsrechters
- het opstellen en uitvoeren van technische (meerjaren)plannen.
- het onderhoud van de coachmappen voor de teams
- De Technische Commissie dient jaarlijks in de najaarsvergadering een activiteitenplan en begroting voor het komende jaar in, ter goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.

### 6.2 Redactie en PR

De redactie bestaat uit meerdere leden. Vanuit het bestuur coördineert een bestuurslid de Redactie, maar is geen commissielid. De kerntaken van de Redactie zijn:

- Het verzorgen van de interne communicatie middels clubblad, nieuwsbrieven, e-mail of anderszins
- het verzorgen van de vorm, de inhoud en de vermenigvuldiging van het clubblad, dat 4 keer, per jaar verschijnt. In overleg met het bestuur wordt er in het begin van het jaar de verschijningsdata bekend gemaakt.
- Het verzorgen van de externe communicatie na goedkeuring van bestuur. Hieronder wordt ook verstaan promotiemateriaal en contacten met adverteerders.

- De Redactie dient jaarlijks in de najaarsvergadering een activiteitenplan en begroting voor het komende jaar in, ter goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.
- De redactie heeft het recht bepaalde artikelen niet te plaatsen in het clubblad, nadat de betrokken schrijver daarover eerst heeft geïnformeerd. Bij anonieme artikelen is/zijn de schrijver(s) bekend bij de Redactie. Bestuursmededelingen worden altijd en onverkort opgenomen

### 6.3 Evenementen Commissie

De Evenementen commissie bestaat uit meerdere leden. Vanuit het bestuur coördineert een bestuurslid de Evenementen Commissie, maar is geen commissielid.

- De Evenementen commissie is in de breedste zin verantwoordelijk voor het jaarlijks organiseren en uitvoeren van zowel recreatieve als prestatie toernooien van de vereniging, al dan niet in samenwerking met de Technische Commissie. Onder toernooien wordt ook verstaan het (meehelpen) organiseren en het (meehelpen) uitvoeren van clinics.
- De Evenementen Commissie dient jaarlijks in de Najaarsvergadering een activiteitenplan en begroting voor het komende jaar in, ter goedkeuring van de algemene vergadering.
- De Evenementen Commissie bedenkt, organiseert en voert activiteiten uit voor alle leden, dan wel voor specifieke groepen van leden.
- De activiteiten en/of het verbeteren/optimaliseren van de band tussen de leden onderling en met de vereniging
- En/of het verkrijgen van financiële/materiële middelen voor de vereniging
- en/of een wervend karakter voor mogelijke nieuwe leden, al dan niet in samenwerking met andere commissies.
- De Evenementen Commissie dient jaarlijks in de najaarsvergadering een activiteitenplan en begroting voor het komende jaar in, ter goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.

### 6.4 Accommodatie Commissie

De Accommodatie Commissie bestaat uit meerdere leden. Vanuit het bestuur coördineert een bestuurslid de Accommodatie Commissie, maar is geen commissielid.

- De Accommodatie Commissie is verantwoordelijk voor alle werkzaamheden de accommodatie betreffende, zowel het onderhoud als de vernieuwing of het aanbrengen daarvan. De commissie kan daarbij worden geholpen door eigen leden of door leveranciers op het gebied van accommodaties.
- De Accommodatie Commissie is verantwoordelijk voor de veiligheid van het gebouw.
- De Accommodatie Commissie onderhoudt in overleg met het bestuur regelmatig contact met de eigenaren van de buitenvelden inzake het onderhoud daarvan.

De Accommodatie Commissie dient jaarlijks in de najaarsvergadering een activiteitenplan en begroting voor het komende jaar in, ter goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering

## 6.5 De kantine Commissie

De kantine commissie bestaat uit een lid. Vanuit het bestuur coördineert een bestuurslid de Kantine Commissie, maar is geen commissielid.

- De kantine commissie is verantwoordelijk voor de logistiek ten aanzien van de bevoorrading en financiële afhandeling hiervan
- De kantine commissie is verantwoordelijk voor het licht onderhoud van het clubhuis en wordt hierbij bijgestaan door de leden of ouders van de jeugdleden.
- De kantine commissie is verantwoordelijk voor het controleren van de benodigde apparatuur.
- Het bestuursbeleid is er op gericht om minimaal twee leden in haar midden te hebben die tenminste 21 jaar oud zijn, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden in de sportkantine.
- De kantine commissie is verantwoordelijk voor het controleren en uitvoeren van correct barbeleid ten aanzien van sociale hygiëne, rook en alcohol beleid.
  - \* Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan dat ze rekening houden met elkaar waarden, normen en rollen. In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en -misbruik) en hoe men
  - \* gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.
  - \* Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.
    - (per 07/01/2001 n.a.v. de nieuwe Drank- en Horecawet naar voorbeeld van het model van NOC\*NSF, laatste gewijzigde vaststelling per (08/03/2002)
    - Alcoholhoudende dranken: Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol, sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.
- Tijdens de openstelling van de kantine ten tijde van het nuttigen van alcoholische dranken, moet een van de leden als barmedewerker worden aangesteld, een vrijwilliger, ouder dan 21 jaar, die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt - de barwerkzaamheden in de sportkantine uitvoert en de volgende wettelijke bepalingen naleeft:
  - \* Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 16 jaar is verboden.
  - \* Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
    - Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
    - De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
    - Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
    - Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te vertrekken aan dronken personen.
    - Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van drugs.

## 7 Vergaderingen

### 7.1 Dagelijks Bestuursvergadering

Deze zal ongeveer 6 keer per jaar plaatsvinden als voorbereiding op de algemeen bestuursvergadering. Tevens worden de dagelijkse zaken geregeld.

### 7.2 Algemeen Bestuursvergadering

Deze vergadering zal ongeveer 6 tot 8 keer plaatsvinden. Tijdens deze vergadering worden de activiteiten gecoördineerd overeenkomstig met het jaarplan. Minstens eenmaal per jaar worden de commissie uitgenodigd om met het AB van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen van The Red Caps.

### 7.3 Algemene Leden vergadering

Voor de aanvang van de Algemene Leden Vergadering (ALV) dient ieder lid de presentielijst in te vullen en te ondertekenen, opdat men tijdens de ALV kan optreden als stemgerechtigd lid. De vereniging kent een voorjaarsvergadering (maart/april) en een najaarsvergadering (oktober/november)

### 7.4 Agenda voor de ledenvergadering

De volgende punten staan minimaal op de agenda van de algemene ledenvergadering van maart/april:

- vaststellen notulen najaarsvergadering
- jaarverslag vereniging
- jaarverslagen commissies
- jaarrekening van de vereniging balans en staat van baten en lasten
- verslag kascontrolecommissie
- rondvraag

De volgende punten staan minimaal op de agenda van de algemene ledenvergadering in het najaar:

- vaststellen notulen maart/april -vergadering
- (indien van toepassing) benoeming ereleden
- (indien van toepassing) wijzigingen Statuten en/of Huishoudelijk Reglement
- ontslag en/of verkiezing bestuursleden
- ontslag en/of benoeming voorzitter
- uitvoering beleidsplannen in het nieuwe jaar
- activiteitenplannen van
  - Technische Commissie
  - Redactie en PR Commissie
  - Activiteiten Commissie
  - Accommodatie Commissie
- begroting komende kalenderjaar
- vaststelling contributie/inschrijfgeld/bondsbijdrage/reiskosten
- benoeming kascontrole commissie
- rondvraag

## 8 Jaarplan

Tbd.

## 9 Verzekeringen

### COLLECTIEVE ONGEVALLLEN-EN AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING KNBSB/NATIONALE-NEDERLANDEN

Ingaande 1 januari 1999 wordt de ONGEVALLLENVERZEKERING (bij Nationale Nederlanden) onderdeel van het NOC\*NSF Sportverzekeringspakket. Vrijwilligers zijn automatisch meeverzekerd. Indien gewenst kunnen ook kandidaat-leden worden meeverzekerd. De aansprakelijkheidsverzekering loopt op maatschappijcondities bij Allianz Nederland (voorheen Zwolse Algemene).

#### 9.1 Verzekerden

De verzekerden:

- a. de leden en kandidaat-leden van die verenigingen, welke zich bij de verzekeringnemer (KNBSB) voor deze verzekering hebben aangemeld; alsmede de vrijwilligers van wier onbetaalde diensten gebruik wordt gemaakt;
- b. de door de bond aangewezen geselecteerden voor vertegenwoordigende teams en jeugdkampen;
- c. de door de bond aangewezen scheidsrechters, official scorers en commissieleden;
- d. de door de clubs afgevaardigde leden naar het scholenproject.

#### 9.2 Dekking Ongevallenverzekering

De verzekering is van kracht voor:

- a. de onder Ia vermelde verzekerden tijdens het deelnemen aan activiteiten (waaronder ook worden verstaan trainingen en vergaderingen), op plaatsen en uren welke door de verenigingsbesturen zijn vastgesteld;
- b. de onder Ib vermelde verzekerden tijdens de centrale trainingen, bonds-, districts-, oefenen/of interlandwedstrijden, welke trainingen en wedstrijden onder verantwoordelijkheid van het bondsbestuur c.q. districtsbestuur plaatsvinden;
- c. de onder Ic vermelde verzekerden tijdens het reglementair deelnemen aan wedstrijden;
- d. de onder Ia, b en c vermelde verzekerden tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats waar de onder IIa, b en c bedoelde activiteiten plaatsvinden.

#### 9.3 Dekking aansprakelijkheidsverzekering

De verzekering is van kracht voor max. EUR 1.250.000,- voor:

1. de bestuursleden van de aangesloten verenigingen, handelend als zodanig.
2. de ondergeschikten van de besturen t.a.v. de werkzaamheden welke zij voor de vereniging verrichten.
3. De leden en de vrijwilligers van de verzekerden, mits handelend in verenigingsverband.

Vanaf 1 september 2004 bedraagt het eigen risico € 2.500,- per aanspraak voor personenschade en € 1.000,- per aanspraak voor zaakschade en milieuschade. Nier verzekerd zijn aanspraken in verband met diefstal, verduistering of vermissing van zaken toebehorend aan de leden, de vrijwilligers en/of bezoekers. De zgn. "opzichtclausule" sluit vergoeding van schade aan gehuurde objecten uit. Voor zgn. "Terrorismeschade" geldt de gebruikelijke beperking.

## 9.4 Verzekerde bedragen

1. Uitkering bij overlijden EUR 2.269,-.
2. Uitkering bij algehele blijvende invaliditeit EUR 22.689,- (en bij gedeeltelijk blijvende invaliditeit het gebruikelijke percentage).
3. Kosten geneeskundige behandeling EUR 454,- per ongeval.

## 9.5 Uitsluitingen

Er is geen dekking voor materiële schade zoals beschadigingen aan brilmonturen, brillenglazen, horloges en kleding. Voorts zijn er de "normale" uitsluitingen zoals bij opzet/grove schuld, misdrijf, vechtpartijen, gebruik dranken/middelen, atoomkernreacties en het beoefenen van enige sport anders dan als amateur.

## 9.6 Voorwaarden voor vergoeding

1. De verzekerde of, in geval van zijn overlijden, een begunstigde, is verplicht op straffe van verlies van zijn rechten uit de polis de maatschappij zo spoedig mogelijk kennis te geven van een ongeval waaruit een recht op uitkering zou kunnen ontstaan; in geval van overlijden ten minste 48 uur voor de begrafenis of de crematie.
2. Uit gespecificeerde, originele rekeningen moet blijken dat de kosten zijn gemaakt.
3. Indien en voor zover daarvoor geen rechten op vergoeding aan enige andere voorziening of verzekerde, af dan niet van oudere datum, kunnen worden ontleend

## 9.7 Polisnummers Ongevallenverzekering Nationale Nederlanden

Ongevallenverzekering Nationale Nederlanden65-05652329. Aansprakelijkheidsverzekering: Allianz Nederland 2560752.

iBron: <http://www.knbsb.nl/> collectieve verzekeringen

## 9.8 Vrijwilligerspolis

Steunpunt Financiën van de gemeente Leusden heeft t.b.v. vrijwilligersorganisaties collectieve verzekeringen afgesloten de zg. VrijwilligersPolis.

Deze omvat een:

1. Aansprakelijkheidsverzekering
2. Ongevallenverzekering voor vrijwillig(st)ers
3. Ongevallen-inzittendenverzekering voor inzittenden van een motorvoertuig.
4. Persoonlijke eigendommen van vrijwilligers.

De voorwaarden kunt u opvragen bij de secretaris.

## 9.9 Schadeformulieren en nota's

Schade-aangifteformulieren kunnen door de verenigingssecretariaten worden aangevraagd bij het bondsbureau. Schade-aangifteformulieren, originele nota's en correspondentie sturen aan: R.J. Voerman, Huifkar 29, 2171 MR Sassenheim tel. 0252-230780. DUS NIET RECHTSTREEKS AAN DE VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ OF HET BONDS-BUREAU ZENDEN.

## Deel III Documenten



## 10 Formulieren

Document	locatie	revisie	datum	opmerking
inschrijfdocument	<a href="http://www.redcaps.nl">http://www.redcaps.nl</a>			
sleutelovereenkoms	secretaris			
sleuteloverzicht	secretaris			
ledenbestand	secretaris			