

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1 DE VERENIGING

1.1

De Honk- en Softbalvereniging HSCV Mustangs te Venlo is lid van de Koninklijke Nederlandse Baseball en Softballbond, kortweg genaamd KNBSB.

1.2

HSCV Mustangs heeft als clubkleuren wit-geel-groen.

1.3

De vereniging is niet aansprakelijk voor daden van haar leden, een en ander met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

Artikel 2 DE LEDEN

2.1

Het lidmaatschap wordt schriftelijk aangevraagd bij het secretariaat. Na ontvangst van een aanvraag beslist het bestuur hierover binnen 30 dagen. Bij afwijzing van een aanvraag heeft de aanvrager het recht van beroep op de algemene ledenvergadering. Dit beroep moet worden ingesteld d.m.v. een aan de secretaris van de vereniging gerichte aangetekende brief. De secretaris van de vereniging plaatst een dergelijk beroep op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering, bijeengeroepen op de wijze als bepaald in de statuten. De algemene vergadering beslist, gehoord het bestuur en desgewenst de appellant, met gewone meerderheid van stemmen.

2.2

Bij de toelating tot de vereniging wordt aan het nieuwe lid een exemplaar van het huishoudelijk reglement verstrekt. (De statuten liggen ter inzage bij het bestuur.)

2.3

De leden zijn verplicht schriftelijk aan de secretaris mededeling te doen indien het woonadres verandert en tevens bij beëindiging van het lidmaatschap.

2.4

Bij opzegging van het lidmaatschap dienen de leden een opzegtermijn van een jaar in acht te nemen.

2.5

Ieder lid van de vereniging wordt geacht de inhoud te kennen van de statuten, van dit huishoudelijk reglement en van de overige officiële besluiten die ter algemene kennis zijn gebracht.

2.6

Ieder lid is gerechtigd te allen tijde schriftelijk vragen te stellen aan het bestuur (waarop dan binnen een termijn van 6 weken wordt gereageerd. Art. 3.4).

Artikel 3 HET BESTUUR

3.1 Het bestuur is belast met:

- De uitvoering van de taken die elders in de statuten en dit reglement aan het bestuur zijn opgedragen.
- Het nemen van beslissingen over zaken die niet als zodanig in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen.
- De uitleg van bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement.

3.2

Voor vacatures in het bestuur worden door het bestuur kandidaten gesteld. De leden hebben recht tegenkandidaten te stellen. De namen van de kandidaten die door de leden worden gesteld, dienen, onder overlegging van een lijst van handtekeningen van tenminste 5 leden, die de betrokken kandidaat steunen, te worden ingediend bij de secretaris uiterlijk 48 uur voor de aanvang van de ledenvergadering waarop de verkiezing zal plaats vinden.

3.3

Het bestuur is verplicht aan de leden mededeling te doen van de functieverdeling binnen het bestuur en de structuur van de vereniging.

3.4

Het bestuur is verplicht schriftelijke vragen van de leden te beantwoorden binnen een termijn van 6 weken (art 2.6).

3.5

Het bestuur wordt in het uitvoeren van haar taken ondersteund door diverse commissies. Een commissie bestaat uit een of meerdere personen vanuit de vereniging en is belast met een specifieke taak die door het bestuur wordt benoemd. Zie ook Artikel 6.

Artikel 4 DE FUNCTIEBESCHRIJVING

De taakomschrijving en functie-eisen van de leden van het bestuur, en overige commissies.

Algemene begrippen

Het bestuur :

Is samengesteld uit de voorzitter, de penningmeester, de secretaris, de voorzitter van de Technische Commissie, de tweede secretaris en vertegenwoordiger recreanten. Uit dit bestuur wordt de vice-voorzitter gekozen (zie 4.2)

4.1 De voorzitter

leidt de vergaderingen van het bestuur. Controleert en beheert alle zaken en aspecten binnen de vereniging. Hij ziet erop toe dat afspraken e.d. worden nagekomen. Hij stimuleert en motiveert alle bestuursleden, coaches, trainers enz. Hij fungeert binnen de vereniging als een soort coach voor iedereen en stimuleert dus alle leden en heeft een goede uitstraling naar buiten toe. Hij tekent op het eind van de vergaderingen de notulen af.

4.2 De vice-voorzitter

wordt eens per jaar in de eerstvolgende bestuursvergadering na de algemene ledenvergadering gekozen door en uit het de leden van het bestuur. Hij neemt de taken van de voorzitter over bij zijn afwezigheid.

4.3 De penningmeester

verzorgt alle geldzaken die betrekking hebben op de vereniging. maakt een begroting en brengt eens per jaar een financieel verslag uit aan alle leden, welke wordt gecontroleerd door de kascommissie. Hij zorgt ervoor dat de contributie, reiskosten en bondscontributie tijdig door ieder worden betaald en controleert dit. Verder verzorgt hij de uitbetalingen van declaraties en de financiën voor de inkoop van de spullen voor de kantine. Hij controleert en betaalt tijdig ingekomen nota's en vergoedingen.

4.4 De secretaris

notuleert de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering. Hij dient de notulen van de laatst gehouden bestuursvergadering in de dan eerstkomende nieuwe bestuursvergadering in ontwerp gereed te hebben en deze tijdig ter kennis te brengen van de overige bestuursleden. De notulen van de algemene ledenvergadering dient hij telkens in de eerst komende algemene ledenvergadering ter goed keuring aan te houden. Verder bereidt hij de vergaderingen voor door het opstellen van een nauwkeurige agenda in samenspraak met de andere bestuursleden en het zorgen dat de nodige bekendheid wordt gegeven aan het aanvangstijdstip en plaats van de vergadering. De secretaris voert verder de correspondentie en houdt het archief in goed geordende staat bij. Hij is verplicht alle (niet team gebonden) stukken die van de vereniging uitgaan bij te houden. Hij zorgt ervoor dat de noodzakelijke informatie van derden voor iedere functionaris binnen de vereniging zo spoedig mogelijk dezen ook bereikt. Hij beheert de ledenadministratie en ziet er op toe dat deze ten alle tijde "up to date" blijft, hiertoe dienen nieuwe leden zich bij hem aan te melden en vertrekkende leden zich bij hem af te melden, tevens moeten wijzigingen in de gegevens van de leden die zich voor doen door welke omstandigheden dan ook bij hem doorgegeven worden. De secretaris is bevoegd onder zijn strikte verantwoording een gedeelte van zijn taken over te dragen op de tweede secretaris. Dit wordt bepaald in de eerste bestuursvergadering na de algemene ledenvergadering.

4.5 De tweede secretaris

Zijn werkzaamheden bestaan uit een gedeelte van de taken van de secretaris, welke elk jaar in de eerste bestuursvergadering na de algemene ledenvergadering worden vast gesteld. Al deze taken blijven echter onder verantwoording van de secretaris.

4.6 De voorzitter van de Technische Commissie

moet jaarlijks schriftelijk verslag uit brengen van alle gebeurtenissen binnen de afdelingen honkbal en softbal. Hij signaleert problemen van spelende leden en geeft deze door aan het bestuur. Anderzijds meldt hij mededelingen en/of opmerkingen van het bestuur aan de trainers, coach en/of spelers. Hij fungeert dus als spreekbuis tussen bestuur en leden of team leiders. Hierdoor moet hij ook voor alle betrokkenen te bereiken zijn.

4.8 De afdelingsvertegenwoordiger Recreanten

moet jaarlijks schriftelijk verslag uit brengen van alle gebeurtenissen binnen deze afdeling. Hij signaleert problemen van spelende leden en geeft deze door aan het bestuur. Anderzijds meldt hij mededelingen en/of opmerkingen van het bestuur aan de trainers, coach en/of spelers. Hij fungeert dus als spreekbuis tussen bestuur en leden of team leiders. Hierdoor moet hij ook voor alle betrokkenen te bereiken zijn. Ook coördineert hij de samenstelling van de teams, in goed overleg met de betrokken coaches en trainers, vóór de definitieve inschrijving, voor de competities.

4.11 De wedstrijdsecretaris Honkbal / Softbal

controleert alle honkbal- en softbalwedstrijden. Dit houdt in dat hij de wedstrijden zo organiseert, rekening houdend met de aanvangstijd, speelduur, warming up en wensen van de coaches en trainers, dat er geen problemen ontstaan met andere wedstrijden (zowel honkbal als softbal) dezelfde dag op het thuisterrein. Hiertoe onderhoudt hij contact met de wedstrijdsecretaris van de tegenstanders en de competitieleiding van de KNBSB.

Verder behoort tot zijn taken:

- De uitslag van iedere thuiswedstrijd van zijn afdeling per weekend telefonisch doorgeven aan de uitslagendienst vóór een tijdstip bepaald door de competitieleiding.
- De wedstrijdformulieren van alle thuiswedstrijden van zijn afdeling per weekend volledig en foutloos ingevuld opsturen naar de competitiecontrole vóór een tijdstip bepaald door de competitieleiding.

Hij wordt geacht bereikbaar te zijn voor de tegenstanders voor aanvang van de wedstrijden) voor eventuele informatie of die wedstrijd doorgaat i.v.m. de weersomstandigheden. Hiernaast is hij ook de contactpersoon voor overige teams voor toernooien en oefenwedstrijden.

4.15 De coach

Leider van en verantwoordelijk voor een team tijdens de wedstrijden. Hij verzorgt de opstelling van het team tijdens de wedstrijden. Hij regelt dat er ook gespeeld kan worden, derhalve zorgt hij ervoor dat er voldoende spelers zijn per wedstrijd en is hij verantwoordelijk voor het vervoer bij uitwedstrijden en voor het speelveld bij thuiswedstrijden, tenzij andere afspraken contractueel zijn vastgelegd met het bestuur.

4.16 De trainer

Leider van en verantwoordelijk voor een team/spelersgroep en eventuele helpers tijdens de training. Hij verzorgt de training, waarvoor hij persoonlijk de volle verantwoording draagt, tenzij andere afspraken contractueel zijn vastgelegd met het bestuur.

4.17 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenscontactpersoon heeft een taak in het in stand houden of, indien nodig verbeteren van de omgangsvormen welke bijdragen aan het gevoel van veiligheid en vertrouwdheid voor de individuele leden. Zij/Hij draagt zorg voor de eerste opvang van betrokkenen (slachtoffers, ouders van minderjarige slachtoffers, beschuldigde, bestuur en evt. de bond) bij een incident binnen de vereniging. De vertrouwenscontactpersoon wordt door de ALV benoemd.

De taken van de vertrouwenscontactpersoon zijn onder andere: Een luisterend oor bieden in geval er sprake is van ongewenst gedrag maar verdere actie niet gewenst

wordt. Het, indien gewenst, informeel afhandelen van een klacht over ongewenst gedrag. Het in behandeling nemen van problemen van leden van vereniging met betrekking tot ongewenst gedrag. Hieronder wordt verstaan; het bieden van ondersteuning, begeleiding en advisering om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken. Te trachten de meest wenselijke en haalbare oplossing te vinden, zo nodig door als bemiddelaar op te treden, of door er een in te schakelen of door te verwijzen naar een externe instantie. Dit alles uitsluitend met instemming van betrokkene.

Artikel 5 DE BESTUURSVERGADERING

5.1

In principe wordt éénmaal in de 1 à 2 maanden een bestuursvergadering gehouden.

5.2

Buiten het bepaalde in art. 5.1 kan een bestuursvergadering verder bijeen geroepen worden door de voorzitter of op verzoek van minimaal 2 leden van het bestuur.

5.3

Vergaderingen van het bestuur, zoals bedoeld in art. 5.2 worden gehouden binnen twee weken na het voorstel daartoe gedaan. Het bestuur vergadert dan als tenminste de helft van het bestuur aanwezig is, waaronder in elk geval de voorzitter (c.q. de vice-voorzitter).

5.4

Het bestuur is bevoegd om tijdens vergaderingen van het bestuur leden toe te laten die een bijzonder functie bekleden in de vereniging en waarbij met name werd gedacht aan de coach, teamleider, en trainer.

5.5

Van alle in dit artikel genoemde bestuursvergaderingen worden notulen opgemaakt. Het bepaalde in art. 4.4 is ook hier onverkort van toepassing.

Artikel 6 DE COMMISSIES

6.1

Het bestuur is bevoegd commissies te benoemen met bepaalde door het bestuur vast te stellen taken en bevoegdheden.

6.2

De commissies voeren die taken uit onder uitdrukkelijke bevoegdheid van het bestuur.

6.3

Het bestuur draagt er zorg voor dat de commissies de nodige waarborg krijgen om hun opgedragen taken naar behoren te doen vervullen.

6.4

De commissies rapporteren hun activiteiten aan het bestuur. De commissies leggen in de algemene ledenvergadering verantwoording af aan de leden van de vereniging middels hun jaarverslag en de mondelinge toelichting daarop.

6.5

De volgende commissies zijn ten minste benoemd door het bestuur:

- Technische Commissie: coördineert alle taken die betrekking hebben op de trainingen en de wedstrijden van de spelende teams. Alle trainers en coaches zijn aangesloten bij de Technische commissie. De Technische Commissie zet de lijnen uit voor de voor de technische in houd van de trainingen over het seizoen heen. Zij draagt zorg voor de uniformiteit van de inhoud van de trainingen en de technieken over alle teams. Ook coördineert zij de samenstelling van de competitie spelende teams (pup. adsp. jun. sen.), in goed overleg met de betrokken coaches en trainers, vóór de definitieve inschrijving, voor de competities. Rapporteert aan het bestuur.
- Veldcommissie: controleert, beheert en regelt alle zaken die betrekking hebben op het veld en terrein. De teams kunnen ook een beroep op deze commissie doen als er zich problemen voordoen met betrekking tot terrein of veld. In het geval van substantiële uitgaves wordt overlegd met het bestuur. Zij is bevoegd om verschillende taken uit te besteden of te delegeren maar blijft persoonlijk verantwoordelijk voor het bovengenoemde. Rapporteert aan het bestuur.
- Materiaalcommissie: beheert en regelt alle zaken die betrekking hebben op het materiaal. Zij inventariseert minstens eens per jaar alle materialen en adviseert welke nieuwe materialen voor de verschillende teams eventueel aangeschaft moeten worden. De teams kunnen ook een beroep op deze commissie doen als er zich problemen voordoen met betrekking tot materiaal.. In het geval van substantiële uitgaves wordt overlegd met het bestuur. Rapporteert aan het bestuur.
- Sponsorcommissie: zorgt voor voldoende sponsoring en partners voor de vereniging op een dusdanige manier dat de vereniging kan beschikken over voldoende middelen (geld of natura) naast de reguliere contributie inkomsten. De sponsorcommissie heeft nauw contact met de penningmeester. Rapporteert aan het bestuur.
- Scheidsrechtercommissie: regelt de scheidsrechteraanstellingen voor de oefen- en competitiewedstrijden van alle teams binnen de vereniging. Zij houdt bij wie er welke licentie heeft, wanneer betreffende scheidsrechters-herexamens moeten doen of wanneer ze naar een testavond moeten. Verder coördineert zij een en ander voor scheidsrechtercursussen. Zij geeft tijdig aan wanneer zich die voordoen en hij regelt de inschrijvingen. Rapporteert aan het bestuur.
- Scoorderscommissie: zorgt voor scoordersaanstelling voor de oefen- en competitiewedstrijden van alle teams binnen de vereniging. Rapporteert aan het bestuur.
- Internetcommissie: zorgt voor onderhoud van de website en social media. Rapporteert aan het bestuur.
- Kledingcommissie: zorgt voor bewaking van het kader waarbinnen uniformiteit van clubkleding is vastgesteld. Dit is vastgelegd in het document: kader clubkleding HSCV Mustangs.

Artikel 7 DE CONTRIBUTIES

7.1

De leden zijn verplicht tijdig de jaarlijkse contributies, bijdrage in de reiskosten, op een door de penningmeester nader vast te stellen termijn c.q. termijnen te voldoen.

7.2

Bij het in gebreke blijven, van hetgeen omschreven in 7.1, kan niet aan officieel bindende wedstrijden van de vereniging worden deelgenomen.

7.3

Het bestuur is bevoegd om aan het gestelde in art. 7.2 uitbreiding te geven door hierbij gelijk te stellen oefenwedstrijden, trainingsbijeenkomsten en andere activiteiten van de vereniging.

7.4

Leden, die de vereniging verlaten, hebben geen recht op restitutie van het geheel of een gedeelte van betaalde contributies en/of reisgelden. Tenzij het bestuur anders beslist.

7.5

Slechts in gevallen van zeer bijzondere aard kan terugbetaling van betaalde contributies en/of bijdrage in reiskosten plaats hebben. Een en ander is ter beoordeling van het bestuur die deze werkzaamheden in eerste aanleg delegeert aan de penningmeester.

7.6

Een ieder die met een team naar een uitwedstrijd rijdt, krijgt hiervoor een tijdens de ledenvergadering te bepalen bedrag per gereden kilometer.

7.7

De hoogte van de contributie en van de kilometervergoeding voor uitwedstrijden wordt ieder jaar op de algemene ledenvergadering vastgesteld.

7.8

Dubbellidmaatschap bestaat alleen als men zowel softbal als honkbal speelt. HSCV Mustangs neemt het op dat moment geldende contributieberekeningsbeleid van de KNBSB over.

Speelt men zowel bij het honkbalteam alsook het recreantenteam, wordt ook het beleid van de KNBSB contributie gevolgd.