

Huishoudelijk reglement C.K.V. Nieuwerkerk

Vastgesteld tijdens de ALV d.d. 22 september 2025.

INHOUD	pagina
Hoofdstuk 1: Leden	
Categorieën (artikel 1)	2
Lidmaatschap (artikel 2 en 3)	2
Club van 50 (artikel 4)	3
Berisping, schorsing en royement (artikel 5)	3
Verenigingskleding (artikel 6)	3
Rechten (artikel 7)	4
Plichten (artikel 8)	4
Hoofdstuk 2: Organisatie	
Bestuur (artikel 9)	5
Commissies (artikel 10)	8
Hoofdstuk 3: Besluitvorming	
Vergaderingen (artikel 11)	12
Stemmingen en verkiezingen (artikel 12)	13
Hoofdstuk 4: Financiën, wedstrijden en slotbepalingen	
Geldmiddelen (artikel 13)	14
Wedstrijden (artikel 14)	15
Slotbepalingen (artikel 15)	15

Hoofdstuk 1: Leden

Categorieën

Artikel 1

De vereniging bestaat uit:

- a. ereleden, die zich op buitengewone wijze onderscheiden hebben en als zodanig op voordracht van het bestuur door de (buitengewone) algemene ledenvergadering zijn benoemd;
- b. leden van verdienste: leden die zich onderscheiden hebben en op voordracht van het bestuur als zodanig door de (buitengewone) algemene ledenvergadering zijn benoemd;
- c. leden - al dan niet competitie spelend – welke als lid zijn aangemeld bij het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond en welke naar hun leeftijd op 1 januari van het verenigingsjaar onderscheiden worden in:
 - senioren (19 jaar en ouder);
 - junioren (16 tot en met 18 jaar);
 - aspiranten (12 tot en met 15 jaar);
 - pupillen (5 tot en met 11 jaar);
 - kangoeroes (4 jaar en jonger).

Op basis van bovenvermelde indeling wordt de contributie berekend. Deze indeling staat los van de door het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond vanaf het seizoen 2025/2026 gehanteerde indeling, waarbij onder andere de categorieën U19, U17 en U15 zijn geïntroduceerd in het wedstrijdkorfbal.

Leden mogen aan competitiewedstrijden deelnemen vanaf de leeftijd van 6 jaar.

- d. donateurs: personen of instellingen die de vereniging financieel steunen voor ten minste één verenigingsjaar voor een door hen vastgesteld bedrag, met dien verstande dat deze bijdrage minimaal gelijk dient te zijn aan de door de algemene ledenvergadering vastgestelde bijdrage voor niet-spelende leden.

Bovenvermelde categorieën, alsmede de in dit artikel vermelde leeftijdsgrenzen zullen slechts wijziging ondergaan, indien het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond hiertoe heeft besloten.

Lidmaatschap

Artikel 2

Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt schriftelijk bij het ledensecretariaat middels een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. Het bestuur kan een bijdrage vaststellen ter bestrijding van de administratiekosten bij de aanmelding. Het lidmaatschap kan door het bestuur worden geweigerd indien nog een contributieschuld bestaat uit hoofde van een vorig lidmaatschap van de vereniging of indien het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond een overschrijving niet goedkeurt.

Artikel 3

Het lidmaatschap eindigt:

- a. door middel van opzegging door het lid. Deze opzegging dient schriftelijk (per email daaronder begrepen) te geschieden bij het ledensecretariaat, ten minste 1 maand voor beëindiging van het verenigingsjaar, derhalve uiterlijk op 31 mei.
Indien een opzegging op een later tijdstip door het ledensecretariaat wordt ontvangen, is gedurende 6 maanden contributie verschuldigd ingaande vanaf de datum van de ontvangst van de opzegging tot maximaal het begin van het volgende verenigingsjaar. Indien bijzondere omstandigheden zich hiertegen verzetten, kan het bestuur hiervan afwijken. Tot bijzondere omstandigheden in de zin van dit artikel kunnen behoren verhuizing en langdurige ziekte of blessure(s). Het bestuur bepaalt of er sprake is van een bijzondere omstandigheid.
- b. door opzegging door de vereniging. In dat geval vindt geen restitutie plaats van vooruitbetaalde contributie. Tevens vindt alsdan geen kwijtschelding plaats van nog verschuldigde contributie.
- c. door overlijden. In dat geval wordt de nog verschuldigde contributie over het lopende verenigingsjaar kwijtgescholden.

Club van 50

Artikel 4

De Club van 50 is een initiatief vanuit de leden. Iedereen die CKV Nieuwerkerk een warm hart toedraagt kan deelnemen en doneren. Deelnemers doneren jaarlijks € 50 of een veelvoud hiervan. De opbrengst komt ten goede aan initiatieven waar de hele vereniging van profiteert en die niet (geheel) gedekt worden door de begroting van de vereniging.

Ten aanzien van de Club van 50 is een apart reglement opgesteld waarin de taken en bevoegdheden van het 'bestuur' van de Club van 50 worden geregeld alsmede de relatie tot het bestuur van CKV Nieuwerkerk.

Berisping, schorsing en royement

Artikel 5

In aanvulling op artikel 6 van de statuten kan een lid door het bestuur worden geschorst in geval van het bestaan van een contributieschuld of een niet-betaalde boete. De schorsing wordt ongedaan gemaakt direct nadat de contributie en/of het opgelegde boetebedrag volledig is ontvangen door de vereniging.

Verenigingskleding

Artikel 6

Door de vereniging wordt een wedstrijdshirt en eventuele andere kleding ter beschikking gesteld. Het clubkostuum bestaat uit een korenblauw shirt en een zwarte broek of rok. Kleding die door de vereniging ter beschikking is gesteld, dient te worden gedragen overeenkomstig de eisen die door het bestuur zijn gesteld. Het bestuur is bevoegd een geldelijke bijdrage van spelende leden te vragen voor het ter beschikking stellen van het

clubshirt en een geldelijke bijdrage te innen indien de door de vereniging ter beschikking gestelde kleding onbruikbaar is geworden als gevolg van verlies of molest.

Rechten

Artikel 7

Elk lid heeft behoudens toepassing van artikel 5 van dit huishoudelijk reglement de volgende rechten:

- a. indeling in een team en deelname aan de voor zijn of haar team vastgestelde trainingen en wedstrijden, inhoudende het recht tot medegebruik van alle daartoe strekkende eigendommen van de vereniging, alsmede het betreden van alle terreinen en gebouwen, die de vereniging daartoe ter beschikking stelt. Wanneer het door overmacht van de vereniging niet mogelijk blijkt om het lid in een team in te delen doordat er bijvoorbeeld onvoldoende spelers zijn, dan heeft het lid op zijn of haar verzoek recht om het lidmaatschap te beëindigen met restitutie van de reeds betaalde contributie vanaf het moment dat er geen team voor het lid beschikbaar is.
- b. deelname aan alle andere activiteiten, door of vanwege de vereniging ten behoeve van zijn of haar team of leeftijdscategorie worden georganiseerd.

Plichten

Artikel 8

Elk lid heeft de volgende plichten:

- a. het betalen van contributie door middel van een machtiging voor automatische incasso van de contributie in maximaal vier termijnen, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering;
- b. voor de spelende leden: het betalen van een geldelijke bijdrage in de kosten van de door de vereniging ter beschikking gestelde kleding;
- c. voor de spelende leden: het betalen van een bijdrage in de kosten voor het schoonmaken van de kleedkamers;
- d. bij indeling in een team, zo mogelijk aan de vastgestelde wedstrijden voor dit team en van andere teams waarvoor hij of zij door de wedstrijdsecretaris als invaller wordt aangewezen, deel te nemen en alleen in uiterste noodzaak af te schrijven op de door de betreffende wedstrijdsecretaris aan het begin van het verenigingsjaar vastgestelde wijze;
- e. het materiaal door of vanwege de vereniging aangeschaft, met overleg te gebruiken en door hem toegebrachte schade, niet voortvloeiende uit normaal gebruik, te vergoeden;
- f. het voldoen van door het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond aan de vereniging opgelegde boetes, als wel door de vereniging uitgevaardigde boetes als gevolg van:
 - het ontvangen van een formele waarschuwing;
 - het niet verschijnen bij een competitiewedstrijd waarbij het betreffende lid als scheidsrechter voor die competitiewedstrijd is aangewezen;tenzij het bestuur het betreffende lid meegedeeld heeft dat de boete naar haar oordeel voor rekening van de vereniging dient te blijven. Indien een opgelegde boete niet binnen veertien dagen na oplegging is voldaan, geldt artikel 5 van dit reglement;
- g. zich zo goed mogelijk in te spannen tot en zo veel mogelijk medewerking te verlenen aan een goed functioneren van de vereniging, waaronder tevens wordt verstaan

- uitvoering van algemene taken waarvoor een bevoegd orgaan van de vereniging een lid heeft aangewezen, zoals materiaal klaarzetten en opruimen, veld- en zaalwacht lopen, bardienst doen, aan (financiële) acties deelnemen, schoonmaken van het clubhuis, en het als scheidsrechter actief zijn bij competitiewedstrijden van de eigen vereniging. Indien een lid zich zonder geldige reden aan deze taken onttrekt, is hij of zij gehouden de daarvoor door het bestuur vastgestelde boete onmiddellijk te voldoen, dan wel een andere door het bestuur opgelegde sanctie te aanvaarden;
- h. zich als een waardig lid te gedragen en in het bijzonder de bepalingen van dit reglement en de besluiten en aanwijzingen van de bevoegde organen van de vereniging na te leven.

Hoofdstuk 2: Organisatie

Bestuur

Artikel 9

De taken van de **voorzitter** luiden als volgt:

- a. algemeen aanspreekpunt voor leden en externe instanties;
- b. voorzitten van de bestuursvergaderingen;
- c. voorzitten van de (buitengewone) algemene ledenvergaderingen;
- d. bijwonen van vergaderingen met externe instanties, zoals het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond, gemeente Zuidplas, et cetera;
- e. toezien op de naleving van gemaakte afspraken en zo nodig bijsturen;
- f. initiëren en coördineren van noodzakelijk geachte acties, zoals aanpassen van de statuten en het huishoudelijk reglement, opzetten van activiteiten buiten het korfbal, voldoen aan de vereiste wettelijke verplichtingen;
- g. representatieve taken bij kampioenschappen en bij georganiseerde activiteiten;
- h. bewaken en zo nodig doen invullen van bezetting van bestuur en commissies;
- i. bewaken van de cultuur, identiteit en ieders belangen binnen de vereniging;
- j. (tekst)bijdragen aanleveren ter publicatie op de website.

De taken van de **secretaris** luiden als volgt:

- a. verzorgen van de correspondentie van het bestuur;
- b. notuleren van bestuursvergaderingen en (buitengewone) algemene ledenvergaderingen;
- c. bekend maken van de bestuursmededelingen en bestuursbesluiten - na overleg met het bestuur - op de website;
- d. samenstellen van het jaarverslag ten behoeve van de algemene ledenvergadering - en in overleg met het bestuur aankondigen, voorbereiden en agenderen van bestuursvergaderingen en (buitengewone) algemene ledenvergaderingen.
- e. bijhouden van de agenda inzake het gebruik van het clubgebouw.

Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor het:

- f. bijhouden van de ledenadministratie en aanmelden van nieuwe leden en afmelden van leden bij het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond;

- g. informeren van alle belanghebbenden binnen de vereniging van wijzigingen in de ledenadministratie.

Deze taken (f. en g.) worden bij voorkeur gedelegeerd aan een ledenadministrateur.

De taken van de **penningmeester** zijn bij voorkeur verdeeld over twee personen. De taken van de penningmeester luiden als volgt:

- a. zorgdragen voor het betalingsverkeer en het kasbeheer;
- b. zorgdragen voor de facturatie van donaties, sponsorgelden en overige vorderingen;
- c. beheren van de verzekeringsportefeuille;
- e. zorgdragen voor diverse aangiften en aanvragen van diverse subsidies bij de gemeente Zuidplas en het Koninklijk Nederlands Korfbalverbond;
- f. zorgdragen voor een goede administratieve organisatie binnen de vereniging;
- g. zorgdragen voor de (automatische) incasso van de contributie;
- h. voorzitten van de financiële commissie.

De penningmeester laat zich bijstaan door een administrateur. De taken van de administrateur zijn:

- a. voeren van de financiële administratie en het samenstellen van de (geconsolideerde) jaarrekening van de vereniging;
- b. zorgdragen voor de contributieadministratie.

In onderling overleg kunnen taken tussen de penningmeester en de administrateur worden herverdeeld.

Daarnaast zijn de penningmeester en administrateur gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- a. opstellen van de concept begroting van de vereniging;
- b. opstellen van het contributievoorstel en een voorstel voor kantineprijzen.

De taken van **het bestuurslid vrijwilligerszaken** luiden als volgt:

- a. coördineren van alle vrijwilligerstaken binnen de vereniging;
- b. opstellen en actueel houden van een vrijwilligersplan;
- c. bewerkstelligen en in stand houden van een goede communicatie met alle bestuursleden en commissies inzake vrijwilligerszaken;
- d. het in overleg met commissies maken van taakomschrijvingen voor alle vrijwilligers en deze actueel houden;
- e. coördineren van opleidingen door leden van de vereniging en het bijhouden van de administratie van leden die een opleiding op kosten van de vereniging hebben gevolgd;
- f. zorgdragen voor de organisatie van de jaarlijkse vrijwilligersavond;
- g. zorgdragen voor het actueel houden van de vacaturebank.

Ieder **bestuurslid algemene zaken** krijgt een eigen portefeuille toebedeeld. Daartoe behoren in elk geval de portefeuilles:

- technische zaken;
- horeca;
- beheer.

Naar behoefte kunnen ook andere portefeuilles worden toebedeeld. Voor deze portefeuilles bestaat geen specifieke taakomschrijving.

Het bestuur wordt bijgestaan door de volgende **commissies**:

- technische commissie
- jeugd technische commissie
- scheidsrechterscommissie
- beheercommissie
- horecacommissie
- jeugdcommissie
- pr-commissie
- financiële commissie
- kascommissie

Coördinatoren van de commissies

Het bestuur stelt voor iedere commissie een coördinator aan. De coördinatoren van de commissies dienen naar het bestuur toe rekenschap af te leggen ten aanzien van de besluitvorming binnen de commissies. Voor iedere bestuursvergadering kunnen de coördinatoren gevraagd worden schriftelijk te rapporteren over het reilen en zeilen van de betreffende commissie. Op verzoek van het bestuur wonen één of meerdere coördinatoren de bestuursvergadering bij.

Daarnaast kan het bestuur één of meerdere leden verzoeken om als adviseur van het bestuur te fungeren.

Rooster van aftreden bestuur:

Op de algemene ledenvergadering treedt een aantal bestuursleden af volgens het volgende rooster:

Jaar 1: voorzitter, algemeen bestuurslid (portefeuille technische zaken), algemeen bestuurslid (portefeuille horeca)

Jaar 2: secretaris, algemeen bestuurslid (portefeuille beheer)

Jaar 3: penningmeester, bestuurslid vrijwilligerszaken

Tussentijds benoemde bestuursleden worden in bovenvermeld rooster ingepast op de plaats van hun voorgangers.

Het bestuur kiest uit haar midden een vice-voorzitter.

Het bestuur is belast met de leiding van de vereniging, zorgt voor de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement en voor uitvoering van de genomen besluiten. Zij vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.

Het bestuur heeft de vrijheid binnen de door de algemene ledenvergadering jaarlijks vastgestelde bestedingsruimte uitgaven te doen die naar haar oordeel nodig en nuttig zijn.

Hierbij gelden de navolgende restricties:

- bedragen groter dan de jaarlijks door de algemene ledenvergadering vast te stellen bestedingsruimte vereisen de goedkeuring van de (buitengewone) algemene ledenvergadering;

- bedragen tussen EUR 1.000,00 en de bestedingsruimte vereisen een bestuursbesluit, voor zover ze niet betrekking hebben op huur van accommodatie en rente en aflossingsverplichtingen van opgenomen geldleningen;
- bedragen tussen EUR 250 en EUR 1.000,00 dienen ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de penningmeester van de vereniging;
- bedragen tot EUR 250 dienen vooraf goedgekeurd te worden door het bestuurslid van de vereniging waaronder de commissie ressorteert.

Het bestuur is altijd verantwoording schuldig aan de algemene ledenvergadering voor de wijze waarop het haar taak uitoefent en voor het gevoerde financiële beleid.

Commissies

Artikel 10

De samenstelling van de commissies, alsmede de benoeming van haar leden geschiedt door de coördinator van de commissie. De benoeming van de coördinator geschiedt door het bestuur. Ook bij voorziening in tussentijdse vacatures wordt zoals hierboven vermeld gehandeld. De coördinator is tevens voorzitter van de desbetreffende commissie en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de commissie. Daarnaast ondersteunt en adviseert hij het bestuur bij haar beleidsmatige taken.

De commissies hebben de mogelijkheid om subcommissies in te stellen.

Zowel de (buitengewone) algemene ledenvergadering als het bestuur kunnen commissies instellen. Zij bepalen daarbij de taak, de samenstelling en de plaats binnen de verenigingsorganisatie.

Commissieleden hebben telkens voor één verenigingsjaar zitting. De zittingsduur eindigt aan het einde van het verenigingsjaar.

De **technische commissie** bestaat uit ten minste vijf personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de technische commissie (waar nodig met ondersteuning van het bestuur):

- a. aanstellen van trainers en eventueel coaches voor alle ploegen en onderhouden van contacten met hen (trainerscoördinator);
- b. indelen van trainingen voor alle teams en het verzorgen van de hiervoor benodigde accommodaties;
- c. zorgdragen voor accommodaties voor de te spelen competitiewedstrijden;
- d. bepalen van technische beleid voor de gehele vereniging, ook op langere termijn;
- e. samenstellen van alle teams, voor zover een trainer/coach is aangesteld voor het betreffende team in samenspraak met die trainer/coach;
- f. zorgdragen voor de invulling van wedstrijdsecretariaten;
- g. (doen) instrueren van de leden op korfbaltechnisch gebied door hen bijvoorbeeld deel te laten nemen aan van bondswege georganiseerde cursussen (scheidsrechter, korfbaltrainer);

- h. aandacht schenken aan kampioenschappen van alle teams;
- i. organiseren van toernooien, eventueel in samenwerking met andere commissies.

De trainingscoördinator kan trainersvergaderingen bijeenroepen waarin de trainer/coach van de hoogste seniorenselectie nieuwe ideeën kan aanbieden of nieuwe impulsen kan geven aan de overige trainers. De technische commissie heeft in deze echter de eindverantwoordelijkheid.

De **jeugd technische commissie** bestaat uit ten minste vijf personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de jeugd technische commissie:

- a. aanstellen van trainers en eventueel coaches voor alle ploegen en onderhouden van contacten met hen (trainerscoördinator);
- b. indelen van trainingen voor alle teams en het verzorgen van de hiervoor benodigde accommodaties;
- c. bepalen van technische beleid voor de gehele vereniging, ook op langere termijn;
- d. samenstellen van alle teams, voor zover een trainer/coach is aangesteld voor het betreffende team in samenspraak met die trainer/coach;
- f. zorgdragen voor de invulling van wedstrijdsecretariaten;
- g. (doen) instrueren van de leden op korfbaltechnisch gebied door hen bijvoorbeeld deel te laten nemen aan van bondswege georganiseerde cursussen (scheidsrechter, korfbaltrainer);
- h. aandacht schenken aan kampioenschappen van alle teams;
- i. organiseren van toernooien, eventueel in samenwerking met andere commissies.

De **scheidsrechterscommissie** bestaat uit tenminste drie personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de scheidsrechterscommissie:

- a. zorgdragen voor voldoende scheidsrechters om aan de verenigingsverplichting op dit gebied te voldoen (regeling verplichte scheidsrechterslevering / ROMP-regeling);
- b. onderhouden van contacten met voor de vereniging fluitende scheidsrechters (scheidsrechterscoördinator);
- c. het structureel opleiden en behouden van (bonds)scheidsrechters voor de vereniging;
- d. begeleiden van nieuwe (en jonge) scheidsrechters;
- e. aanwijzen van (reserve-)scheidsrechters voor alle wedstrijden binnen de vereniging ;
- f. onderhouden van contacten met de functionarissen van het Koninklijk Nederlands Korfbal Verbond die belast zijn met arbitragezaken;
- g. bieden van goed gastheerschap voor scheidsrechters en begeleiders van andere verenigingen (ontvangst, verzorging, etc.);
- h. verzorgen van attenties aan externe scheidsrechters tijdens de week van de scheidsrechter;
- i. delen van regelmatige updates en stand van zaken op het gebied van arbitrage binnen de vereniging.

De **beheercommissie** bestaat uit ten minste drie personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de beheercommissie:

- a. aanschaffen van, toezicht houden op en het in goede staat houden of (doen) brengen van het korfbalmateriaal van de vereniging, eventueel in overleg met de technische en jeugd technische commissie. Na goedkeuring door het bestuur kan materiaal aan derden ter beschikking worden gesteld;
- b. beheren en onderhouden van het clubgebouw, terrein en bijbehorende zaken, zoals verlichting en buitenmeubilair;
- c. beheren, distribueren en onderhouden van de door de vereniging ter beschikking gestelde sportkleding en ballen en onderhouden van het shirt- en ballenplan in samenspraak met de pr-commissie;
- d. zorgdragen voor het schoonhouden van het clubgebouw (reguliere en grote schoonmaak);
- e. het in goede staat houden van de velden, voor zover dit de taak van de vereniging is.

De **horecacommissie** bestaat uit ten minste drie personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de horecacommissie:

- a. zorgdragen voor de inkoop van bar- en keukenartikelen en zorgen voor een efficiënt voorraadbeheer, alsmede meedenken in vervanging/verruiming van het assortiment;
- b. zorgdragen voor de bar- en keukenbezetting, werven van mensen en invullen van de bezetting op alle openingstijden van het clubgebouw met uitzondering van de dagen en avonden waarop andere verenigingen gebruik maken van het clubgebouw;
- c. zorgdragen voor het interieur en het aanzicht van de bar en keuken;
- d. bewaken en uitvoeren van Wetgeving Sociale Hygiëne;
- e. onderhouden van contacten met leveranciers;
- f. organiseren van instructieavonden voor bar- en keukenmedewerkers;
- g. adviseren bestuur inzake prijsbeleid;
- h. organiseren van feestelijke bijeenkomsten voor de leden ter bevordering van de saamhorigheid binnen de vereniging. Deze taak kan worden gedelegeerd aan een subcommissie (feestcommissie);
- i. bijhouden van het kassasysteem en het bijbehorende clubpassensysteem, in samenspraak met de penningmeester en/of het bestuurslid algemene zaken met de portefeuille horeca;
- j. contact onderhouden met de technische commissie en de jeugd technische commissie ten aanzien van de planning van wedstrijden in relatie tot bar- en/of keukenbezetting;
- j. volgen van ontwikkelingen binnen de vereniging om daar op het gebied van horeca-activiteiten snel op te kunnen inspelen.

De **jeugdcommissie** bestaat uit ten minste zeven personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de jeugdcommissie:

- a. het (maandelijks) organiseren van ontspanningsactiviteiten voor de verschillende doelgroepen ter bevordering van de sfeer en teamgeest onder de jeugdleden en daarmee bijdragen aan het behouden van deze doelgroep als lid van de vereniging;
- b. zorgdragen voor het kasbeheer van de jeugdcommissie en verzorgen van de begroting per activiteit;

- c. verzorgen van content op de website, waarin zowel relevante informatie voor de ouders en de betreffende kinderen wordt gegeven, als ook de aankondiging en het verslag van activiteiten wordt opgenomen;
- d. verzorgen van de reclame voor activiteiten georganiseerd door de jeugdcommissie in en om het clubgebouw, trainingsaccommodatie en sporthal;
- e. jaarlijks organiseren van een jeugdkamp voor alle jeugdleden tot en met 16 jaar.

Bij de samenstelling van de commissie zal er naar worden gestreefd dat ten minste één lid van de commissie tevens ouder is van een jeugdlid.

De **pr-commissie** bestaat uit ten minste vijf personen. De volgende taken behoren tot het terrein van de pr-commissie:

- a. verzorgen van voorlichting, publiciteit, public relations en propaganda in en buiten de vereniging, daaronder begrepen het onder de aandacht brengen van lokale, regionale en eventueel landelijke media van de sportieve verrichtingen van de vereniging en van andere activiteiten van de vereniging, waaronder in elk geval een wekelijks wedstrijdverslag van Nieuwerkerk 1;
- b. beheer en onderhoud van de website en social media kanalen van de vereniging;
- c. onderhouden van contacten met de (sport)kledingleverancier en het tijdig bestellen van (sport)kleding en waar nodig zorgdragen voor aanvulling van deze kleding;
- d. aanbieden van een kledinglijn aan leden van de vereniging via de webshop van de kledingleverancier en kiezen van een nieuwe kledinglijn indien dit noodzakelijk of wenselijk is, een en andere waar nodig in overleg met de beheercommissie;
- e. werven en onderhouden van contacten met (potentiële) sponsors. Deze taak wordt gedelegeerd aan een subcommissie (sponsorcommissie), waarvan de taakomschrijving hieronder separaat wordt weergegeven;
- f. coördineren van / fungeren als aanspreekpunt voor de diverse financiële acties, waarvan de organisatie is gedelegeerd aan subcommissies, zoals bijvoorbeeld:
 - Grote Club Actie-commissie;
 - Kerstkransenactiecommissie.
 De pr-commissie kan op incidentele of structurele basis meer subcommissies instellen om financiële acties ten behoeve van de vereniging te organiseren;
- g. coördineren van / fungeren als aanspreekpunt voor de organisatie van de livestream en overige activiteiten rond de wedstrijden van de selectie (speaker, deejay);

Als subcommissie van de pr-commissie fungeert de **sponsorcommissie**. De volgende taken behoren tot het terrein van de sponsorcommissie:

- a. onderhouden van contacten en contracten met bestaande sponsors;
- b. werven van nieuwe sponsors waarbij onder andere de volgende mogelijkheden kunnen worden benut: shirtreclame (wedstrijd- en inschietshirts), reclame op trainingspakken en sporttassen, reclameborden, advertenties op de website en sponsors van de wedstrijdbal (inclusief aankondiging daarvan);
- c. nadenken over en uitvoering geven aan nieuwe mogelijkheden van sponsoring binnen de vereniging;
- d. opstellen van sponsorcontracten in overleg en samenwerking met de penningmeester;

- e. inventariseren, ontwerpen en bestellen van sponsorkleding, in nauw overleg met de contactpersoon van de pr-commissie;
- f. uitvoering geven aan het plaatsen van reclameborden en -doeken en overige sponsoruitingen, in nauw overleg met de contactpersoon van de beheercommissie;
- g. periodiek organiseren van bijeenkomsten en/of activiteiten met sponsors van de vereniging.

De **financiële commissie** bestaat uit ten minste drie personen, waarbij de penningmeester als voorzitter fungeert.

De financiële commissie staat de penningmeester bij in het werk, doet voorstellen en geeft het bestuur adviezen over het te voeren financiële beleid van de vereniging. De financiële commissie houdt in zijn algemeenheid toezicht op de financiën van de vereniging en draagt voorts bij aan het samenstellen van het financieel jaarverslag van de vereniging, met inbegrip van de begroting en het contributievoorstel.

De **kascommissie** bestaat uit twee leden, die door de algemene ledenvergadering worden benoemd. De kascommissie controleert voor afsluiting van het boekjaar en bij het tussentijds aftreden van de penningmeester de financiële bescheiden en de liquide middelen van de vereniging. De commissie pleegt zo nodig overleg met het bestuur en brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering, waarbij een advies zal worden gegeven omtrent het al dan niet verlenen van decharge aan het bestuur voor het gevoerde financiële beleid over het gecontroleerde verenigingsjaar.

Hoofdstuk 3: Besluitvorming

Vergaderingen

Artikel 11

Tijdens een verenigingsjaar worden een algemene ledenvergadering, bestuursvergaderingen en commissievergaderingen gehouden. Tevens kunnen buitengewone algemene ledenvergaderingen worden uitgeschreven.

Ten minste 14 dagen voor de algemene ledenvergadering of een buitengewone algemene ledenvergadering dient het bestuur de agenda bekend te maken en daarop de voor de leden noodzakelijke toelichting te geven.

Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden met een 2/3 meerderheid van het aantal ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen. Een voorstel tot wijziging dient vóór de dag van de algemene of buitengewone algemene ledenvergadering waarin wordt beslist over de wijziging van het huishoudelijk reglement ter inzage aan de leden te worden aangeboden.

Voorstellen ter behandeling op een buitengewone of algemene ledenvergadering dienen uiterlijk een week voor de vergadering bij het bestuur te zijn ingediend.

De agenda van de algemene ledenvergadering dient in elk geval de volgende punten te bevatten:

- a. vaststellen / aanpassen agenda;
- b. jaarverslag van het bestuur, inclusief beleid bestuur;
- c. jaarverslag van de technische commissie;
- d. jaarverslag van de jeugd technische commissie;
- e. jaarverslag van de scheidsrechterscommissie;
- f. jaarverslag van de beheercommissie;
- g. jaarverslag van de horecacommissie;
- h. jaarverslag van de jeugdcommissie;
- i. jaarverslag van de pr-commissie;
- j. financieel jaarverslag van de penningmeester;
- k. verslag van de kascommissie en voorstel tot het verlenen van decharge aan het bestuur voor het gevoerde financiële beleid;
- l. vaststellen van de contributie;
- m. voorstel tot goedkeuring van de begroting;
- n. benoeming bestuursleden;
- o. benoeming coördinatoren door het bestuur;
- p. benoeming kascommissie;
- q. rondvraag.

Stemmingen en verkiezingen

Artikel 12

Alle meerderjarige leden zijn verkiesbaar in alle bestuursfuncties. Bestuursleden onderschrijven casu quo respecteren artikel 3 van de statuten.

Kandidaten voor een bestuursfunctie worden door het bestuur dan wel door vijf stemgerechtigde leden voorgesteld. Kandidaatstelling geschiedt schriftelijk tot voor aanvang van de algemene of buitengewone algemene ledenvergadering, waarin de benoeming staat geagendeerd, bij de secretaris of ter vergadering, indien geen of niet voldoende kandidaten zijn voorgesteld.

Een voorgestelde kandidaat voor een bestuursfunctie wordt benoemd, indien de meerderheid van de op de algemene ledenvergadering aanwezige stemgerechtigde leden daarmee instemt.

Voor bestuursfuncties wordt per vacature gestemd. Stemming vindt schriftelijk plaats. In aanvulling op c.q. afwijking van artikel 15 lid 8 van de statuten, vindt stemming plaats door middel van handopsteking als er niet meer dan één kandidaat voor de betreffende bestuursfunctie is voorgesteld.

Ter algemene ledenvergadering worden, ingeval van schriftelijke stemming, de stemmen verzameld en geteld door een stembureau, bestaande uit drie personen, met één van de

leden van het bestuur als voorzitter en twee leden, door de voorzitter van de algemene ledenvergadering aan te wijzen uit de algemene ledenvergadering. Bij telling van de stemmen worden blanco stemmen en stemmen die niet duidelijk de bedoeling ten aanzien van de stemming weergeven, buiten beschouwing gelaten.

Hoofdstuk 4: Financiën, wedstrijden en slotbepalingen

Geldmiddelen

Artikel 13

De inkomsten van de vereniging bestaan uit contributies, donaties, sponsorgelden, opbrengsten van financiële acties, kantine-inkomsten, entreegelden, andere verplichte bijdragen van leden en andere baten.

De hoogte van de door de leden verschuldigde contributies en andere verplichte bijdragen worden op voorstel van het bestuur door de algemene of buitengewone algemene ledenvergadering vastgesteld en aan de leden bekend gemaakt. Het bestuur kan op verzoek ingeval van bijzondere omstandigheden vermindering of ontheffing van contributie toestaan. De uitwerking van deze bepaling is beschreven in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement, waarnaar bij deze zij verwezen.

Het bestuur kan een gezinskorting verlenen bij het berekenen van de contributies ingeval een gezin (meer dan twee personen) lid is van de vereniging. Onder gezin wordt verstaan een op één adres wonende familie waarvan het kind/de kinderen op 1 januari van een verenigingsjaar de leeftijd van 19 jaar nog niet heeft/hebben bereikt. De twee hoogst verschuldigde contributies in een gezin komen in het kader van de gezinskortingsregeling niet voor vermindering in aanmerking. De overige contributie(s) in het gezin worden verminderd met een door het bestuur jaarlijks vast te stellen percentage. Deze gezinskorting-regeling geldt alleen voor spelende leden.

De verschuldigde contributie en andere verplichte bijdragen dienen middels incassomachtiging te worden voldaan.

Prijsverhogingen van artikelen, die in het clubgebouw worden verkocht, zullen zoveel mogelijk door het bestuur op de algemene ledenvergadering worden aangekondigd. Bij onvoorziene omstandigheden echter is het bestuur in overleg met de horecommissie gerechtigd de prijzen te verhogen zonder voorafgaande mededeling van de algemene ledenvergadering.

Boetes ingevolge de artikelen 8 letter f en 8 letter g en 14 van dit huishoudelijk reglement dienen zo spoedig mogelijk te worden voldaan. Indien een boete niet binnen veertien dagen na oplegging is voldaan, kan het bestuur een lid weigeren aan competitiewedstrijden en trainingen deel te nemen of schorsen zoals beschreven in artikel 5 van dit huishoudelijk reglement. Het bestuur kan boetes kwijtschelden.

Wedstrijden

Artikel 14

Het niet nakomen van de verplichting kennis te geven van verhindering om aan een wedstrijd deel te nemen, kan door het bestuur worden bestraft, hetzij met een door het bestuur vast te stellen boete, hetzij met het niet opstellen tijdens een wedstrijd, tenzij het betrokken lid aannemelijk kan maken dat hij niet in de gelegenheid was van zijn verhindering kennis te geven.

Elk team kiest voor de aanvang van de competitie een aanvoerder. De aanvoerder is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken voorafgaand, tijdens en na de wedstrijd van zijn of haar team. De aanvoerder is belast met het (laten) vervullen van alle voorgeschreven formaliteiten. Tevens is de aanvoerder verantwoordelijk voor een goed beheer van de eventueel aan zijn team door de vereniging ter beschikking gestelde sportkleding. Tot slot is de aanvoerder eerstverantwoordelijk voor een goede uitvoering van de aan zijn team opgelegde taken binnen de vereniging.

Ten aanzien van jeugdteams (pupillen en aspiranten) wordt deze taak toegewezen aan de begeleider van het team.

De leden van een team gaan bij het spelen van een wedstrijd gekleed in het door de vereniging ter beschikking gestelde clubkostuum, zoals bepaald in artikel 6 van dit huishoudelijk reglement. Dit op straffe van een door het bestuur op te leggen boete.

Deelname door leden aan toernooien en/of wedstrijden uit naam van CKV Nieuwerkerk buiten competitieverband, kan alleen plaatsvinden met voorafgaande toestemming van het bestuur.

Het bepaalde in de artikelen 8 letter f en 8 letter g en dit artikel is tevens van toepassing op leden jonger dan 15 jaar, met dien verstande dat aan hen geen geldboete kan worden opgelegd.

Slotbepalingen

Artikel 15

Bij uitwedstrijden heeft een chauffeur die minimaal drie leden van de vereniging vervoert recht op een door het bestuur vast te stellen kilometervergoeding. De reisafstand wordt bepaald op basis van de snelste route volgens de ANWB routeplanner vanaf de locatie van CKV Nieuwerkerk naar het veld of de zaal van de tegenstander en retour naar de locatie van CKV Nieuwerkerk. De vergoeding geldt voor maximaal drie auto's per team.

De vereniging heeft ten behoeve van haar leden en vrijwilligers de volgende verzekeringen gesloten:

- a. aansprakelijkheidsverzekering, voor zover de aansprakelijkheid van het betreffende lid of vrijwilliger niet elders verzekeringsdekking heeft;
- b. ongefallenverzekering, die voorziet in een aan een maximum gebonden uitkering bij overlijden en blijvende invaliditeit. Voor kosten van geneeskundige behandeling kan

slechts op deze verzekering een beroep worden gedaan indien en voor zover deze kosten niet persoonlijk zijn verzekerd. De ongevallenverzekering is van kracht bij alle activiteiten die door of namens de vereniging worden georganiseerd, waaronder het vervoer naar plaatsen waar die activiteiten plaatsvinden.

- c. bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Dit huishoudelijk reglement is beschikbaar voor elk lid van de vereniging. Indien een lid de wens daartoe bekend maakt via secretariaat@ckvnieuwewerk.nl, zal hem of haar het huishoudelijk reglement onverwijld toegezonden worden. Daarnaast kan het huishoudelijk reglement beschikbaar komen via (het afgesloten ledendeel van) de website van de vereniging.

In alle gevallen waarin de statuten en/of het reglement niet voorziet, beslist het bestuur.