



Basketballvereniging Westland Stars
P/A Secretariaat: Michiel van Nieuwkerk
Gerberastraat 13
2691LK 's-Gravenzande

Website: www.westlandstars.nl
E-mail: info@westlandstars.nl

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BEHORENDE BIJ DE STATUTEN VAN DE BASKETBALLVERENIGING WESTLAND STARS INGAANDE 2 JUNI 2005

Datum publicatie: 11 juni 2014

Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement, hierna te noemen H.R., bevat slechts bepalingen ter aanvulling van de statuten.

Artikel 2

De kleuren van de vereniging zijn blauw met witte bies. De kleding moet voldoen aan de door de Nederlandse Basketball Bond (NBB) opgestelde normen. Iedereen dient in ieder geval bij uitwedstrijden een reserve- shirt (wit met zo mogelijk blauwe bies) met rugnummer bij zich te hebben.

Artikel 3

De vereniging heeft een website (www.westlandstars.nl) en een nieuwsbrief (het Lee Uppie) waarin/waarop onder andere alle bestuursmededelingen gepubliceerd/vermeld dienen te worden. De nieuwsbrief is digitaal en wordt actief aan leden worden toegezonden. Wanneer een lid geen nieuwsbrief automatisch wenst te ontvangen, dient hij dit schriftelijk aan te geven bij het bestuur. Ieder lid wordt wel geacht van de mededelingen kennis te nemen.

HET BESTUUR

Artikel 4

Het bestuur bestaat uit:

- a. Voorzitter
- b. Secretaris
- c. Penningmeester
- d. Wedstrijdsecretaris
- e. Bestuurslid algemeen
- f. Bestuurslid algemeen
- g. Bestuurslid algemeen

Artikel 5

Het bestuur is belast met de uitlegging en handhaving van het gestelde in statuten en H.R. Het is tevens belast met het zo spoedig mogelijk ten uitvoer brengen van de besluiten van de Algemene Leden Vergadering (ALV). Het bestuur is te allen tijde gerechtigd bij voorkomende gevallen die maatregelen te nemen, die zij in het belang van de vereniging noodzakelijk acht, zoals het nemen van disciplinaire maatregelen bij wangedrag van leden en het ingrijpen in het beleid van eventuele commissies, uitgezonderd commissies benoemd door de ALV. Zij doet hiervan zo spoedig mogelijk verslag in een van de communicatiemiddelen van artikel 3.

Taken van bestuursleden kunnen gedelegeerd worden naar functionarissen en commissies. In het organogram van de vereniging is weergegeven onder wiens verantwoordelijkheid de functionarissen en commissies vallen. Voor alle bestuursleden geldt dat de commissies/taken per seizoen worden verdeeld door het bestuur in het organogram. Het organogram van de vereniging wordt gepubliceerd op de website.

Artikel 5a

Het bestuur kan regels en bepalingen die van belang zijn voor de vereniging opnemen in aparte documenten. Deze documenten kunnen worden aangemerkt als onderdeel van het H.R. Gedacht moet worden aan bijvoorbeeld beleids-en/of opleidingsplannen.

Artikel 6

Het bestuur wordt op de ALV voor een periode van één jaar gekozen, met uitzondering van de penningmeester, die wordt

benoemd met ingang van het nieuwe boekjaar. De zittende bestuursleden mogen terstond herkozen worden. Bij het uitroepen van de ALV kan het zittende bestuur kandidaten voorstellen voor een openvallende bestuursfunctie. Door tenminste 5 gewone leden kunnen tot uiterlijk 14 dagen voor de ALV kandidaten worden voorgedragen voor bestuurs- of commissiefuncties bij de secretaris. Het bestuur dient deze kandidaatstelling minimaal drie dagen voor de ALV openbaar te maken.

Artikel 7

Indien een bestuurslid om wat voor reden ook, zijn functie niet langer kan uitoefenen, benoemd het bestuur indien nodig een tijdelijke vervanger. Dit kan een ander bestuurslid zijn. Op de eerstvolgende ledenvergadering kan deze kandidaat in het bestuur gekozen worden. Ieder bestuurslid wordt geacht bij het beëindigen van zijn functie zijn taak naar behoren over te dragen.

Artikel 8

Taak van de voorzitter:

- a. het optreden als officieel vertegenwoordiger en woordvoerder van de vereniging; het leiden van bestuurs- en andere vergaderingen;
- b. het zo nodig aanwijzen van leden van een stembureau op de ALV
- c. het bijwonen van alle andere vergaderingen en bijeenkomsten in de vereniging, indien dit vereist is. Hij/zij heeft in deze vergadering of bijeenkomst een adviserende stem;
- d. het bijwonen van het voorzittersoverleg van Rayon West en de door Rayon West uitgeroepen ALV's;
- e. het ondertekenen van het convenant voor de competitie;
- f. het opmaken van een jaarverslag.

Artikel 9

Taak van de secretaris:

- a. het opmaken van de agenda van bestuurs- en ledenvergaderingen (ALV en Financiële Algemene ledenvergadering (FALV)), het notuleren van deze vergaderingen en het publiceren van (concept-)notulen ervan zo spoedig mogelijk na die vergadering;
- b. het voeren van de algemene briefwisseling van de vereniging, uit naam van het bestuur;
- c. het regelmatig op de hoogte houden van het bestuur van alle te voeren correspondentie, ingekomen post en ledenmutaties;
- d. het doorgeven van wijzigingen in het bestuur aan de Kamer van Koophandel en Rayon West van de NBB;
- e. de zorg voor de team- en ledenopgave aan Rayon West van de NBB via het door de bond aangeleverde softwarepakket, het aanvragen van spelerskaarten en distributie ervan, het aanvragen van dispensatie voor spelers en het bijhouden van de ledenadministratie;
- f. de zorg voor de opgave van de wedstrijdplanning aan het begin van de seizoenshelft (in overleg met de wedstrijdsecretaris) aan Rayon West van de NBB via voornoemde software, tenzij de wedstrijdsecretaris over een eigen softwarepakket of module hiervoor beschikt;
- g. het ondertekenen en versturen van het convenant voor de competitie en de bestuurslijsten naar Rayon West van de NBB;
- h. het bekend maken van bestuursbesluiten en ledenmutaties op de website/in de nieuwsbrief;
- i. het, in overleg met de functionaris technische zaken, zorgdragen voor de publicatie van de ledenlijst en teamsamenstelling aan het begin van het seizoen en zonodig vaker;
- j. het publiceren en zonodig bijwerken van een info-krantje of infobulletin voor nieuwe leden, bestelformulier voor tenue en inschrijfformulier en het verstrekken ervan aan de trainers/coaches. Infobulletins kunnen ook verstrekt worden bij georganiseerde trainingen/activiteiten voor niet-leden;
- k. het bijhouden van het verenigingsarchief;
- l. het opmaken van een jaarverslag.
- m. De taken betrekking hebbende op de ledenadministratie kunnen gedelegeerd worden naar een functionaris ledenadministratie.

Artikel 10

Taak van de penningmeester:

- a. het beheren van de gelden in de vereniging;
- b. het toetsen van de financiële wenselijkheden aan de goedgekeurde begroting voor dat verenigingsjaar;
- c. het innen c.q. betalen van de door de vereniging te ontvangen c.q. te betalen bedragen;
- d. het registreren van de ontvangsten en uitgaven van de vereniging; het voor de FALV indienen van de door de kascommissie gecontroleerde exploitatierekening en de begroting voor het komende verenigingsjaar;
- e. het regelmatig aan het bestuur inzicht verschaffen in de financiële situatie van de vereniging;
- f. het maken van een jaarverslag.

Artikel 11

Taak van de wedstrijdsecretaris:

- a. het aanwijzen van timers, scorers, scheidsrechters en zaalwacht ten behoeve van de thuiswedstrijden;
- b. het binnen 48 uur verzenden van de wedstrijdsheets van de thuish spelende teams naar het Rayonbureau;

- c. het regelen van toernooien in overleg met de trainers;
- d. het verzorgen van het competitieooster en -programma ten behoeve van de leden, inclusief correspondentie over wedstrijdwijzigingen met Rayon West van de NBB en andere verenigingen;
- e. het doorgeven van de planning aan het begin van het seizoen helft aan Rayon West van de NBB (indien de wedstrijdsecretaris over een apart softwarepakket of module hiervoor beschikt) of het doorgeven van deze informatie aan de secretaris ter verzending naar Rayon West;
- f. het verzorgen van de teamopgave en sterkte aan het Rayon (in mei);
- g. het toewijzen van spelersnummers aan nieuwe leden; en bestellen van de wedstrijdleding;
- h. het verzorgen van routebeschrijvingen naar andere verenigingen op de website en het attenderen van leden in mutaties daarin;
- i. het bijwonen van het wedstrijdsecretarisoverleg van Rayon West;
- j. verzorgen van trainersmappen (zowel inhoudelijk als uitdelen ervan) aan het begin van seizoen;
- k. het dragen van de verantwoordelijkheid voor het spelmateriaal in het algemeen en bij thuiswedstrijden in het bijzonder;
- l. het maken van een jaarverslag.

Artikel 12

Taak van de commissie technische zaken:

- a. het dragen van de verantwoordelijkheid voor de aanschaf van nieuw materiaal;
- b. het zorgdragen voor begeleiding van de trainers/coaches en het technische beleid;
- c. het - in samenspraak met een technische commissie en/of de trainers/coaches – zorgdragen voor de samenstelling van de teams;
- d. het bepalen van het aantal teams en de klasse waarin zij zouden moeten uitkomen en het doorgeven van deze info aan de wedstrijdsecretaris voor teamopgave (mei);
- e. bewaken dat vervoer van uitwedstrijden is geregeld en dus geen bondsboetes oplevert;
- f. het minimaal tweemaal per jaar bijeenroepen van trainers en coaches, of bij afwezigheid de aanvoerders, van de teams voor een gesprek;
- g. het oppakken van spelers- of teamgeschillen. Geschillen worden opgepakt en afgehandeld. Ingeval strafbepaling is minimaal goedkeuring van een ander bestuurslid nodig;
- h. het uitvoeren van taken welke in gezamenlijk bestuursoverleg aan hem/haar worden opgedragen;
- i. het maken van een jaarverslag.

Artikel 13

Taak van de commissie ICT/publiciteit:

- a. het verzorgen van publiciteit en de wedstrijdverslagen in de pers;
- b. het verzamelen van alle persartikelen over de vereniging;
- c. het onderhouden van contacten met de pers;
- d. het onderhouden van contacten met de sponsor ten aanzien van de te voeren publiciteit (onder andere inhoudende het bijhouden en tonen van het publiciteitsboek);
- e. het coördineren van de website en de nieuwsbrief.

Artikel 14

Taak van het bestuurslid Algemeen:

- a. het inventariseren van de taken en activiteiten die door leden worden verricht;
- b. het bij zijn/haar afwezigheid vervangen van de secretaris;
- c. het bij zijn/haar afwezigheid vervangen van de wedstrijdsecretaris;
- d. het bij zijn/haar afwezigheid vervangen van de penningmeester;
- e. het uitvoeren van taken, al dan niet in de vorm van projecten, welke in gezamenlijk bestuursoverleg aan hem/haar worden opgedragen.

Artikel 15

Het bestuur draagt uit haar midden een kandidaat voor, voor de functie van vice-voorzitter. Deze vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis.

Artikel 15a

Het bestuur draagt er zorg voor dat voor elk bestuurslid er een vervangend bestuurslid is aangewezen. Hiermee is de continuïteit voor elke rol binnen het bestuur gewaarborgd.

DE LEDEN

Artikel 16

Zij die lid van de vereniging wensen te worden, geven daartoe schriftelijk kennis aan de secretaris. Het bestuur houdt zich het recht voor een gemotiveerde ledenstop in te stellen, mits gepubliceerd op de website/in de nieuwsbrief.

Artikel 17

De teamindeling voor de competitie geschiedt aan de hand van de dan geldende bepalingen van de NBB.

Artikel 18

De leden dienen zich te houden aan de bepalingen van de statuten en het H.R. van de vereniging, alsmede aan de besluiten van de ALV en het bestuur.

Artikel 19

Ereleden, leden van verdiensten en werkende leden (16 jaar en ouder) hebben het actief alsmede het passief kiesrecht. Ondersteunende leden hebben uitsluitend het passief kiesrecht. Door benoeming in een bepaalde functie door de ALV van een ondersteunend lid, wordt deze automatisch werkend lid van de vereniging en heeft dus wel actief kiesrecht.

Artikel 20

Het lidmaatschap van de vereniging wordt in principe aangegaan voor de duur van 1 verenigingsjaar. Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar. Opzegging van het lidmaatschap van de vereniging dient voor 1 mei van het jaar schriftelijk te worden gericht aan de secretaris. Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap, dient een termijn van 2 maanden in acht genomen te worden. Leden en ondersteunende leden betalen een verplichte contributie, waarvan de hoogte jaarlijks wordt vastgesteld door de ALV. Bij het aangaan van het lidmaatschap van de vereniging wordt inschrijfgeld gevraagd. Dit inschrijfgeld is ook van toepassing op degenen, die het lidmaatschap van de vereniging onderbreken voor de duur van 1 verenigingsjaar of langer.

Artikel 20a

Leden, die door omstandigheden voor langere tijd niet aan het basketbal kunnen deelnemen, betalen op een met redenen omkleed verzoek een aangepaste contributie. Deze aangepaste contributie zal nooit minder bedragen dan éénderde gedeelte van de jaarcontributie. De beoordeling van de uitzonderingsgevallen hierboven genoemd is in handen van het bestuur. Nieuwe leden, die na 1 november van het lopende verenigingsjaar lid worden van de vereniging, komen in aanmerking voor een korting op de te betalen jaarcontributie. Leden die in de maanden november t/m januari lid worden betalen tweederde van de jaarcontributie en leden die na februari maar vóór 1 juni lid worden betalen éénderde van de jaarcontributie. Leden, die zonder geldige reden, met in achtneming van de twee maanden opzegtermijn, tussentijds het lidmaatschap van de vereniging opzeggen vóór 1 november van het lopende seizoen, betalen minimaal een bij de ALV afgesproken bedrag aan administratiekosten. Indien na die datum wordt opgezegd, dient de volledige jaarcontributie te worden betaald.

Artikel 21

Een roeyment kan door de ALV worden uitgesproken. Op voorhand kan het bestuur echter het betreffende lid schorsen. Schorsingen kunnen door het bestuur worden opgelegd:

- a. indien een lid zijn financiële en/of andere verplichtingen niet nakomt;
- b. indien een lid handelt in strijd met de belangen van de vereniging of die van de basketballsport.

Artikel 22

De leden zijn verplicht tijdens de wedstrijd het voorgeschreven tenue te dragen

Artikel 23

De leden zijn verplicht bij toerbeurt te timen, scoren of, te fluiten. Indien zij verhinderd zijn deze taak voor de wedstrijd waarvoor zij zijn aangeschreven, te vervullen, dienen zij daarvan tijdig, minimaal 3x 24 uur voor de aanvang bericht van verhindering te zenden aan de wedstrijdsecretaris, onder gelijktijdige opgave van een vervanger. Zij, die aan het in dit artikel gestelde niet voldoen, stellen zich bloot aan een boete en disciplinaire maatregelen. De boetes voor het niet uitvoeren van de taak worden op de website/in de nieuwsbrief gepubliceerd. Tevens zijn de leden verplicht vanaf 15 jaar een scheidsrechterscursus te volgen en voor de vereniging te fluiten. Leden die spelen in teams U18 en hoger uitkomend in het rayon zijn verplicht een E-scheidsrechterscursus te volgen.

Artikel 23a

Boetes, door de Nederlandse Basketball Bond aan de vereniging opgelegd wegens het niet op komen dagen bij een wedstrijd (NOKD) om wat voor reden dan ook, worden verhaald op de trainer/coach(es) of op het team. De boete voor NOKD wordt op de website/in de nieuwsbrief gepubliceerd en bestaat uit een bondsbedrag plus opslag. Indien de bond deze boete tijdens het seizoen wijzigt, mag de boete voor NOKD tussentijds worden aangepast. De boete geldt voor alle teams omdat het bestuur vindt dat het team verantwoordelijk is én dat de ouders verantwoordelijk zijn dat hun kind bij de wedstrijd aanwezig is. De boete moet steeds vóór de eerstvolgende wedstrijd betaald worden, anders kan er niet gespeeld worden (en zal opnieuw een boete voor niet op komen dagen volgen). Van het boetebedrag zal de opslag opgenomen worden op de balans als inkomsten boeten.

Vóór de start van het seizoen in september en januari moet(en) de trainer/coach(es) een rijschema inleveren bij de functionaris technische zaken. De volgende situaties kunnen voorkomen bij niet op komen dagen van een team voor een wedstrijd:

- a. Er is geen rijschema ingeleverd. In dat geval wordt de boete opgelegd aan de trainer/coach(es). Aangenomen wordt dan dat de ouders niet ingelicht zijn
- b. De spelers zijn niet ingelicht door de trainer/coach(es) over de wedstrijd of een verzette wedstrijd. In dat geval

wordt de boete aan de trainer/coach(es) opgelegd

- c. In alle overige gevallen wordt de boete opgelegd aan het hele team. Alleen bij zeer uitzonderlijke situaties (sneeuw, gladheid, betrokken bij een ongeluk) is overleg over de boete mogelijk

Artikel 23b

Een zaalwacht dient er zorg voor te dragen dat tijdens wedstrijddagen de zaal tijdig gereed is om wedstrijden te kunnen spelen. Na de laatste wedstrijd dient de zaalwacht er ook voor te zorgen dat de hal wordt achter gelaten, zoals deze was opgeleverd. In het belang van deze taken, kan de zaalwacht leden opdracht geven om baskets, reservebanken, tafels enz. te plaatsen. Bij afwezigheid van een timer, scorer en/of scheidsrechter moet de zaalwacht een vervanger zoeken c.q. aanwijzen. Tevens is de zaalwacht verantwoordelijk voor de scoresheets welke die dag gebruikt worden.

Artikel 23c

Nieuwe leden die lid zijn geweest van een andere basketbalvereniging (trainend/spelend of als kadelid) dienen bij hun aanmelding een schuldvrijverklaring van de oude vereniging in te leveren.

Een lid die opzegt en bij een andere vereniging gaat spelen krijgt pas een schuldvrijverklaring indien hij/zij aan alle verplichtingen heeft voldaan. Hiermee wordt bedoeld dat er geen contributie of boetes meer openstaan, er bij een gevolgde trainerscursus voldaan is aan de terugbetaalregeling en door de vereniging of door een sponsor verstrekte kleding/tassen in goede staat zijn ingeleverd.

Artikel 23d

Bij het gebruik van trainingslocaties draagt het laatste team dat daar gebruik van maakt er voor te zorgen dat de hal wordt achter gelaten, zoals deze was opgeleverd.

Artikel 24

Leden, die het niet eens zijn met de tegen hen genoemde disciplinaire maatregelen, inclusief schorsing door het bestuur, kunnen hiertegen in beroep gaan bij de hiertoe in het leven geroepen beroepscommissie. Deze commissie bestaat uit tenminste drie werkende leden, die geen zitting hebben in het bestuur en die inzake het protest onpartijdig worden geacht, op basis waarvan zij door het bestuur worden verzocht in de commissie plaats te nemen. De uitspraak van de beroepscommissie is bindend voor het bestuur en de betrokkene. In geval van schorsing moet dit schriftelijk aan het betrokken lid worden medegedeeld. Eventuele bezwaren hiertegen moeten, binnen 48 uur na het bekend worden van het besluit, schriftelijk worden aangetekend bij het bestuur. In dat geval wordt gewacht op de uitspraak van de beroepscommissie.

Artikel 25

De kascommissie bestaat uit twee werkende leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Tenminste éénmaal per jaar controleert zij de boeken van de penningmeester en (indien aanwezig) de clubhuiscommissie. Zij controleert en is niet verantwoordelijk voor het gevoerde beleid. Op de FALV brengt zij verslag uit van haar bevindingen. Ontdekt zij onregelmatigheden dan brengt zij binnen acht dagen na het plaatsvinden van de kascontrole verslag uit bij het bestuur. De leden van de kascommissie worden aangewezen voor twee jaar. Het roulatieschema is zodanig dat elk jaar één van de kascommissieleden aftreedt.

Artikel 26

De FALV beslist, gehoord het verslag van de kascommissie, of er al dan niet décharge voor het gevoerde beleid zal worden verleend.

Artikel 27

Bij tussentijdse wisseling van het penningmeesterschap dienen de boeken gecontroleerd te worden door de kascommissie.

VERGADERINGEN

Artikel 28

De vereniging houdt twee ledenvergaderingen per jaar:

- a. de algemene ledenvergadering (ALV);
- b. de financiële algemene ledenvergadering (FALV).

Artikel 29

Voor een ALV gelden de volgende bepalingen:

- a. bij aanvang van de vergadering doet het bestuur een presentielijst circuleren waarop de werkende leden hun naam invullen;
- b. een lid kan slechts het woord voeren, nadat hij daartoe het recht heeft gekregen van de voorzitter. De voorzitter verleent het woord in de volgorde waarin het is aangevraagd. De voorzitter kan tijdens de vergadering discussies sluiten indien hij/zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, tenzij meer dan tweederde van de leden daartegen bezwaar aantekent;
- c. indien een spreker afwijkt van het onderwerp dat in behandeling is, verzoekt de voorzitter hem/haar zich tot het

aan de orde zijnde onderwerp te beperken. Bij herhaalde afwijking kan de voorzitter de spreker het woord ontnemen;

- d. de voorzitter kan de vergadering tot een door hem/haar te bepalen tijd schorsen indien hij/zij dit nodig acht;
- e. bij verstoring van de orde heeft de voorzitter het recht de betreffende persoon het verder deelnemen aan de vergadering te ontzeggen, dan wel hem/haar uit de vergadering te doen verwijderen;
- f. nadat de beraadslagingen over een voorstel zijn gesloten wordt dit in stemming gebracht, tenzij de vergadering zich zonder hoofdelijke stemming in het voorstel kan vinden.

Artikel 30

Indien niet meer kandidaten worden gesteld dan er plaatsen te bezetten zijn, worden kandidaten zonder meer als benoemd beschouwd, tenzij een werkend lid stemming verlangt.

Artikel 31

Tijdens de ALV of de FALV wordt er over zaken gestemd door hand opsteken terwijl over personen wordt gestemd met gesloten briefjes. Blanco en onduidelijke stemmen zijn ongeldig. Bij staking van de stemmen wordt het onderwerp geacht te zijn afgewezen.

Artikel 32

Het stembureau op een ALV wordt gevormd door drie werkende leden; zij deelt aan de vergadering de uitslag van de stemming mede en geeft daarna de stembriefjes aan de secretaris.

Artikel 33

Indien het aantal stemmen niet overeenkomt met het aantal stemgerechtigde leden op de presentielijst wordt de stemming nietig verklaard, als het verschil van invloed is geweest op de stemming.

Artikel 34

Gereserveerd artikel

Artikel 35

De agenda voor de ALV wordt samengesteld door het dagelijkse bestuur. Agendapunten voor de ALV kunnen bij de secretaris door tenminste 5 werkende leden schriftelijk worden ingediend tot uiterlijk 14 dagen voor de vergadering. Indien de agenda reeds op dat moment verzonden is, zal een aanvulling op de agenda worden medegedeeld aan alle leden.

Op de ALV kan niet gestemd worden over voorstellen die niet op de agenda staan. Op voorstellen die met de jaarstukken zijn meegestuurd kunnen tegen- of wijzigingsvoorstellen worden ingediend die uiterlijk 7 dagen voor de vergadering zijn ingediend bij de secretaris.

Artikel 36

De agenda voor de ALV moet tenminste de volgende agendapunten bevatten:

- a. goedkeuring van de notulen;
- b. ingekomen stukken;
- c. jaarverslagen van de voorzitter, secretaris en wedstrijdsecretaris;
- d. bestuursbenoeming;
- e. rondvraag.

Artikel 37

De agenda van de FALV moet tenminste de volgende agendapunten bevatten:

- a. goedkeuring notulen;
- b. ingekomen stukken;
- c. evaluatie van de werkzaamheden van de penningmeester op basis van diens jaarverslag;
- d. verslag kascontrolecommissie;
- e. zo mogelijk verlenen van décharge aan de penningmeester;
- f. begroting komend seizoen;
- g. rondvraag.

Artikel 38

Bestuursvergaderingen worden gehouden op verlangen van de meerderheid van het bestuur of op verlangen van de voorzitter. Als de meerderheid van het bestuur aanwezig is, is de bestuursvergadering geldig. Besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Tenminste tien werkende leden kunnen schriftelijk bij het bestuur een vertegenwoordiger aanmelden die het recht krijgt de eerstvolgende bestuursvergadering bij te wonen. Het bestuur heeft te allen tijde het recht personen die noodzakelijk zijn voor de besluitvorming in de vergadering uit te nodigen.

Artikel 39

Een bestuurslid kan in het belang van de vereniging tijdelijke geheimhouding worden opgelegd over bepaalde zaken en/of

personen.

TRAINER/COACH

Artikel 40

Indien een team geen trainer of coach heeft, worden diens taken - voorzover mogelijk - waargenomen door de aanvoerder.

Artikel 41

De trainer/coach van teams worden door het bestuur gekozen.

Artikel 42

De trainer/coach heeft de volgende taken:

- a. het trainen/coachen van zijn/haar team;
- b. het zorgdragen dat het veld bij aanvang van de wedstrijd speelklaar is. Hij/zij zorgt er met de teamleden voor dat de baskets, spelersbank, wedstrijdtafel e.d. klaar staan voordat het team gaat spelen;
- c. zorgdragen dat na afloop van de wedstrijd de baskets, wedstrijdballen, wedstrijdtafels en spelersbanken zijn opgeruimd, voordat het team zich naar de kleedkamer begeeft;
- d. ziet er op toe dat er regelmatig een verslag op de website/in de nieuwsbrief verschijnt;
- e. ontvangt nieuwe leden in de kleedkamer en stelt hem/haar voor aan de andere leden, verstrekt een infoboekje of –bulletin, inschrijfformulier en formulier voor bestelling van een tenue aan de nieuwe leden en zorgt ervoor dat alle formulieren en evt. pasfoto's binnen 2 weken bij diegene die de ledenadministratie verzorg terecht komt;
- f. bij jeugdteams: maakt een rijschema voor de ouders aan het begin van de 1e en 2e competitiehelft en levert deze in bij de functionaris technische zaken;
- g. informeert de teamleden en evt. de ouders bij wedstrijdwijzigingen;
- h. zorgt ervoor dat de gedragscode door al zijn spelers is ondertekend en handelt ernaar;
- i. het reglementair invullen van de wedstrijdssheets;
- j. vertegenwoordigt jeugdteams in de eventuele jeugdcommissie.

ALGEMEEN

Artikel 43

Wijzigingen in het H.R. krijgen hun beslag na goedkeuring door de ALV of FALV. Zij worden na goedkeuring op de website/in de nieuwsbrief gepubliceerd. Een exemplaar van het gewijzigde H.R. wordt tevens ingezonden naar de NBB.

Artikel 44

Elk lid van de vereniging is binnen verenigingsverband gehouden om aanwijzingen van de bestuursleden en zijn coach en/of trainer op te volgen.

Artikel 45

Elk lid van de vereniging behoort in het bezit te zijn van een exemplaar van het H.R. De statuten dienen ter inzage te liggen bij de secretaris.

Artikel 46

Elk lid wordt geacht te allen tijde met alle regels en bepalingen bekend te zijn.

Artikel 47

Een lid dat handelt in strijd met de statuten en/of H.R. stelt zich bloot aan disciplinaire maatregelen.

Artikel 48

Voor deelname aan de competitie moet er door de vereniging een convenant getekend worden. Dit convenant (afzonderlijk voor regio en rayoncompetitie) moet tegelijk met de opgave van de teams en de sterkte ervan voor het nieuwe seizoen (in mei) getekend worden en opgestuurd naar het Rayon.

Artikel 49

Voor aanvang van de competitie moet een gedragscode door de spelers en coaches opgesteld door Rayon West van de NBB ondertekend worden. Elke nieuwe speler van een team moet deze gedragscode bij zijn/haar eerste wedstrijd ondertekenen. De vereniging onderschrijft deze gedragscode. De leden en het publiek worden geacht zich aan deze gedragscode te houden en ernaar te handelen. De gedragscode wordt bij aanvang van het seizoen op de website/in de nieuwsbrief gepubliceerd en staat op de website.

Wijzigingen

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

- Adres secretaris gewijzigd
- Datum publicatie toegevoegd

Wijzigingen ten opzichte van versie 2011-2012:

- Algemeen:
 - Het adres
 - Afkortingen zoals NBB, (F)ALV, H.R. eenduidig gemaakt
 - Communicatiemiddelen: Clubblad en website gewijzigd naar website en nieuwsbrief.
 - Het vervangen van bestuursleden is als taak bij verschillende bestuursleden weggehaald. Hierin was reeds voorzien in artikel 7, 14 en het nieuwe artikel 15a.
- Artikel 12 en 13 zijn van inhoud verwisseld. De nieuwe volgorde is logischer aangezien de wedstrijdsecretaris en technische zaken veel met elkaar te maken hebben.
- Artikel 14 uitgebreid met de tussenzin 'al dan niet in de vorm van projecten'.
- Artikel 15a toegevoegd
- Artikel 20a administratiekosten worden tijdens de ALV bepaald, niet vastgesteld in het H.R.
- Artikel 23d toegevoegd
- Artikel 35 regel toegevoegd over agendapunten die niet op de agenda staan
- Artikel 37 aangepast naar een betere logische volgorde van zaken
- Artikel 43 aangepast zodat het H.R. ook naar de NBB gaat.

Aandachtspunten volgende versies:

- Als de NBB besluit de Rayons te laten vervallen, dan moet dit overal gewijzigd worden.