

badmintonclub Boomgaardshoek

PBC Boomgaardshoek

Huishoudelijk Reglement

Publicatiedatum:
November 2026



Inhoudsopgave

01	Algemeen	3
02	Leden	5
03	Donateurs	5
04	Lidmaatschap en Contributie	6
05	Abonnementen	8
06	Jeugd	9
07	Volwassenen	9
08	Straffen	10
09	Shuttles	10
10	Competitie Training	11
11	Competitie	12
12	Kantine/Bardienst	13
13	Aanname beleid vrijwilligers en externe trainers	13
14	Sponsoren	13
15	Clubkleding	14
16	Organisatie Structuur	14
17	Bestuur	15
18	Voorzitter	15
19	Secretaris	16
20	Penningmeester	17
21	Algemeen Bestuurslid	18
22	Technische Commissie	18
23	Jeugdcommissie	19
24	Toernooicommissie	20
25	Materiaal Beheer	20
26	Public Relations/Communicatie/Webbeheer	21
27	Sponsorcommissie	21
28	Recreantencommissie	22
29	Vertrouwenscontactpersoon	22
30	Barcommissie	23
31	Feest en Activiteiten Commissie	23
32	Beschikkingsbevoegdheid Commissie	24

01 Algemeen

01.1 Introductie

Dit huishoudelijk reglement, hierna 'reglement', bevat de regels en afspraken die gelden bij PBC Boomgaardshoek. Ze vullen de statuten aan en leggen uit hoe de vereniging werkt.

Als dit reglement geen antwoord geeft of als er twijfel is over de uitleg van een artikel, beslist het bestuur. Dat besluit is bindend.

Het bestuur mag dit reglement wijzigen. Leden worden via e-mail en de nieuwsbrief over wijzigingen geïnformeerd.

Verwijzingen naar een artikel, lid of onderdeel gaan over de betreffende passages in de statuten.

Verder:

- Ieder lid moet het reglement kennen
- Behandel elkaar met respect
- Geweld (verbaal en fysiek) wordt niet geaccepteerd
- De regels gelden voor iedereen
- Deelnemen aan activiteiten is geheel voor eigen risico
- Ruim je eigen rommel op
- Gastspelers melden zich vooraf bij een bestuurslid
- Jeugdgastspelers melden zich vooraf bij de jeugdcommissie

01.2 Definities

ALV	Algemene Leden Vergadering
Bestuur	Leidinggevend orgaan van de vereniging.
Boekjaar	De periode waarover het financiële jaarverslag wordt opgesteld: van 1 september tot 31 augustus van ieder jaar.
CCP	Competitie Contact Persoon: het aanspreekpunt voor de bond en andere verenigingen over competitiewedstrijden (artikel 22)
FAC	Feest en Activiteiten Commissie
Huishoudelijk Reglement	Een verzameling van regels en afspraken die van toepassing zijn op de vereniging
JC	Jeugdcommissie: de commissie die alle jeugdzaken regelt (artikel 23)
JAC	Jeugd Activiteiten Commissie
PBC Boomgaardshoek	Poortugaalse Badminton Club Boomgaardshoek
PR	Public Relations / Communicatie / Webbeheer
RC	Recreantencommissie
SC	Sponsorcommissie
Seizoen	Zie verenigingsjaar
TC	Technische Commissie: de commissie die alle competitiezaken regelt (artikel 22)
TOCO	Toernooicommissie
VCP	Vertrouwens Contact Persoon
Verenigingsjaar	Het seizoen waarin leden kunnen badmintonnen: van 1 september tot 30 juni van ieder jaar.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag

02 Leden

02.1 Leden

De leden uit artikel 5 van de verenigingsstatuten vallen in de volgende categorieën:

a) Volwassenen
b) Jeugd

Volwassen leden zijn leden die op 1 september van het betreffende verenigingsjaar 19 jaar of ouder zijn.

Jeugdleden zijn leden die op die datum nog geen 19 jaar zijn.

Jeugdleden die op 1 september 16, 17 of 18 jaar zijn, kunnen kiezen voor een lidmaatschap als volwassene.

02.2 Leden van verdienste en ereleden

Het bestuur kan leden die zich bijzonder voor de vereniging hebben ingezet, benoemen tot lid van verdienste. Zij hebben dezelfde rechten als andere leden.

Ereleden zijn natuurlijke personen die zich bijzonder voor de vereniging hebben ingezet. Het bestuur draagt hen voor aan de algemene ledenvergadering, hierna 'ALV'. De ALV benoemt hen met een meerderheid van de stemmen.

Leden van verdienste en ereleden betalen geen contributie. Alle andere kosten worden wel in rekening gebracht. Zij hebben dezelfde rechten als andere leden.

03 Donateurs

Naast leden heeft de vereniging ook donateurs.

Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die het bestuur heeft toegelaten en die af en toe een door het bestuur vastgesteld bedrag aan de vereniging doneren.

Donateurs hebben alleen de rechten en verplichtingen die in of op basis van de statuten en/of dit reglement zijn vastgelegd. Zowel de donateur als de vereniging kan deze rechten en verplichtingen op ieder moment opzeggen of beëindigen.

04 Lidmaatschap en contributie

04.1 Lidmaatschap

Je meldt je aan door een papieren of digitaal inschrijfformulier bij de secretaris in te leveren. Voor jeugdleden moet de wettelijke vertegenwoordiger het formulier ondertekenen of goedkeuren.

Het verenigingsjaar loopt van 1 september t/m 30 juni. Een seizoen duurt 10 maanden: september tot en met juni.

Als lid betaal je contributie. Word je tijdens het seizoen lid, dan betaal je voor de resterende maanden van dat seizoen.

Je lidmaatschap wordt elk seizoen automatisch verlengd totdat je opzegt. Opzeggen doe je schriftelijk, per brief of e-mail, bij het secretariaat vóór 30 juni. Komt je opzegging na die datum binnen, dan betaal je ook de contributie en bijbehorende kosten voor het volgende seizoen. De beëindiging wordt dan aan het einde van het lopende seizoen verwerkt.

Na je inschrijving meldt de vereniging je aan bij Badminton Nederland.

Geef wijzigingen in je adres, telefoonnummer, e-mailadres, bankrekening of andere relevante gegevens schriftelijk door aan de secretaris. Doe dit bij voorkeur per e-mail (info@pbcboomgaardshoek.nl).

Als je opzegt, kan de vereniging vragen naar de reden om te kijken wat er beter kan. De vereniging bewaart je contactgegevens tijdelijk, tenzij je aangeeft dat je dit niet wilt.

04.2 Inschrijfgeld en overige kosten

Het inschrijfgeld betaal je tegelijk met de eerste contributiebetaling.

Je kunt de contributie in één keer of in 5 termijnen betalen. Bij betaling in termijnen worden extra kosten, zoals incassokosten, in rekening gebracht. Ook de overige kosten worden over de termijnen verdeeld.

04.3 Contributie

De ALV stelt de contributie vast op voorstel van het bestuur.

Eindigt je lidmaatschap tijdens het seizoen, dan blijf je de contributie voor het hele seizoen verschuldigd (zie artikel 8, lid 2, sub b van de statuten).

Bij je inschrijving geef je een machtiging voor automatische incasso van de contributie, totdat je het lidmaatschap opzegt. Je kiest voor een incasso in één keer of in termijnen.

04.4 Wanbetaling / Aanmaning

Als een lid de betalingsverplichtingen blijft verzuimen, mag het bestuur de toegang tot alle verenigingsactiviteiten, trainingen en wedstrijden weigeren of het lidmaatschap direct beëindigen. De betalingsverplichting blijft bestaan.

Een lid dat de contributie niet heeft betaald, ontvangt een aanmaning. Wordt hier binnen 2 weken geen gevolg aan gegeven, dan kan het bestuur de vordering overdragen aan een incassobureau of deurwaarder.

De kosten hiervan zijn volledig voor rekening van het betreffende lid.

04.5 Restitutie contributie

Een goed onderbouwd verzoek om (tussentijdse) terugbetaling van contributie vanwege:

- Blessures;
- Zwangerschap;
- Ziekte;
- Etc.

dien je per e-mail (info@pbcboomgaardshoek.nl) in bij het bestuur. Het bestuur beslist uiterlijk tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering of het verzoek wordt toegekend.

Bij toekenning krijg je maximaal 50% van de resterende contributie terug, na aftrek van de bondsbijdrage en eventuele administratiekosten voor termijnbetaling. In bijzondere gevallen kan het bestuur hiervan afwijken. De terugbetaling vindt aan het einde van het seizoen plaats.

Deze regeling geldt alleen voor het:

- Reguliere lidmaatschap;
- Studenten lidmaatschap.

Dezelfde regeling geldt voor het trainingsgeld dat competitiespelers betalen. Verzoeken om terugbetaling van trainingsgeld dien je in bij de Technische Commissie (tc@pbcboomgaardshoek.nl).

05 Abonnementen

Naast het reguliere lidmaatschap zijn er verschillende abonnementsvormen:

Regulier lidmaatschap volwassenen:	Toegang tot alle speelmogelijkheden (dinsdag, vrijdag en zondag)
Regulier lidmaatschap jeugd:	Toegang tot speelmogelijkheden op vrijdag en zondag;
Lidmaatschap jeugd (selectie):	Toegang tot speelmogelijkheden op dinsdag, vrijdag en zondag.
Studentenlidmaatschap:	Alleen voor studenten, op vertoon van een studentenkaart; Afhankelijk van het type abonnement toegang tot speelmogelijkheden op dinsdag, vrijdag en zondag;
Kennismakingsabonnement volwassenen:	Geldig tot twee maanden na de ingangsdatum, zonder verplichting om het abonnement voort te zetten; Na afloop kun je kiezen voor een regulier lidmaatschap, studentenlidmaatschap of strippenkaart. Je kunt ook stoppen;
Strippenkaart volwassenen:	Met een strippenkaart kun je tien keer spelen; Je kunt spelen op dinsdag, vrijdag en zondag; De strippenkaart is persoonsgebonden; Je koopt de kaart tegen het tarief dat het bestuur vaststelt; De kaart is maximaal 3 jaar geldig vanaf de uitgiftedatum en is niet aan een seizoen gebonden; Met een strippenkaart kun je niet deelnemen aan de najaarscompetitie; Laat de kaart bij ieder speelmoment aftekenen door het verenigingslid dat hier toezicht op houdt. Je bent zelf medeverantwoordelijk voor het correct aftekenen. Als strippenkaartspeler houd je je aan de regels die voor de strippenkaart gelden. Na uitgifte zijn strippenkaarten maximaal 3 jaar geldig.

Bij elke lidmaatschaps- of abonnementsvorm word je ingeschreven als lid van de vereniging en aangemeld bij Badminton Nederland (de sportbond). Het kennismakingsabonnement en de Strippenkaart zijn hiervan uitgezonderd.

Leden kunnen ook deelnemen aan trainingen, competities en toernooien. Hiervoor kunnen extra kosten gelden. Meer informatie kun je opvragen bij het bestuur, de Technische Commissie en de Jeugdcommissie.

06 Jeugd

Jeugdleden kunnen op vrijdagavond van 18:00 tot 20:00 uur trainen. De Jeugdcommissie, hierna 'JC', organiseert deze trainingen en kan daarbij een (externe) (gecertificeerde) jeugdtrainer inzetten. De JC bepaalt samen met de aangestelde trainer de inhoud. Tijdens deze trainingsavond is vrijspelen niet mogelijk.

Een jeugdselectie, samengesteld door de JC in overleg met het bestuur, mag op vrijdagavond vanaf 20:00 uur maximaal 2 ronden vrijspelen. Deze jeugdleden hebben op vrijdagavond dezelfde rechten en plichten als volwassenen.

In competitieweekenden zijn op zondag van 10:00 tot 12:00 uur de banen die niet voor competitie worden gebruikt beschikbaar voor de jeugd (zie ook artikel 11, Competitie).

Op zondagen zonder competitie zijn alle banen van 11:00 tot 13:00 uur beschikbaar voor jeugdleden en volwassen leden.

07 Volwassenen

Volwassenen kunnen badmintonnen op dinsdag- en vrijdagavond van 19:30 tot 22:00 uur. Op zondag kan dit van 11:00 tot 13:00 uur als er geen competitie is, of van 12:00 tot 14:00 uur als er wel competitiewedstrijden zijn.

Tijdens deze speelmomenten gebruik je het afhangbord. Je hangt zelf je kaartje op. Andere leden kunnen hun kaartje erbij hangen om samen te spelen.

Je mag alleen je eigen kaartje ophangen. Het kaartje van iemand anders ophangen mag niet, ook niet als die persoon 'zo meteen' aankomt.

Je mag je kaartje pas verplaatsen na de eindtijd van het vakje waarin het hangt, of zodra je wedstrijd is afgelopen.

Als er spelers wachten, speel je alleen in viertallen. Bij een tweetal mogen andere spelers altijd bijhangen.

Met toestemming van de JC mogen volwassenen in competitieweekenden op zondag van 10:00 tot 12:00 uur spelen, maar alleen als er niet genoeg jeugdleden zijn om de banen te vullen. Van 12:00 tot 14:00 uur mogen volwassenen spelen op de banen die niet voor competitie worden gebruikt. Stem dit vooraf in goed overleg af.

Op zondagen zonder competitie zijn alle banen van 11:00 tot 13:00 uur beschikbaar voor jeugdleden en volwassen leden.

08 Straffen

Handelen of iets nalaten kan worden bestraft als dit in strijd is met de wet, de statuten, reglementen of besluiten van de verenigingsorganen, of als dit de belangen van de vereniging schaadt.

Leden betalen zelf de boetes die de tuchtcommissie van Badminton Nederland oplegt en ondergaan zelf de overige opgelegde straffen.

Naast een straf van de tuchtcommissie van Badminton Nederland aan een lid of begeleider kan het bestuur een aanvullende verenigingsstraf opleggen. Daarbij past het bestuur hoor en wederhoor toe.

Het bestuur kan kiezen uit de volgende aanvullende straffen:

- Tijdelijke schorsing (duur van deze schorsing kan variëren, afhankelijk van het betreffende incident);
- Royeren van het lidmaatschap met onmiddellijke ingang.

Het betreffende lid kan tegen zo'n besluit in beroep gaan bij de ALV. Dit moet binnen 6 maanden nadat het bestuur de straf heeft opgelegd, via een schriftelijk bericht aan de secretaris.

09 Shuttles

De vereniging stelt het hele seizoen nylon (plastic) shuttles beschikbaar.

Teams die in de competitie verplicht met verenshuttles spelen, krijgen deze gedurende de hele trainingsperiode voor vrijspelen, trainingen en wedstrijden. De spelers betalen hiervoor een shuttlebijdrage die het bestuur jaarlijks vaststelt.

Vanaf het einde van de trainingen in het lopende seizoen tot de eerste trainingsweek van het nieuwe seizoen stelt de vereniging geen verenshuttles beschikbaar.

Voor jeugdwedstrijden regelt de JC de shuttles bij de huidige shuttlebeheerder.

Voor wedstrijden van volwassenen regelt het team zelf de shuttles bij de huidige shuttlebeheerder.

10 Competitie training

Volwassen competitiespelers kunnen trainingen volgen. De Technische Commissie, hierna 'TC', organiseert deze.

De TC kan hiervoor een externe (gecertificeerde) trainer inzetten.

Voor het seizoen maakt de TC een trainingsschema en deelt dit met de deelnemende competitiespelers.

De trainingen zijn op dinsdagavond tussen 19:30 en 22:00 uur. De TC kan deze tijden wijzigen.

Deelnemers trainen volgens het schema van de TC en zijn op tijd in de zaal. Afzeggingen en afwijkingen van het schema stemmen zij altijd af met de TC.

Alleen leden die zich als competitiespeler of reservespeler hebben aangemeld, kunnen deelnemen aan de competitietraining.

Deelnemers mogen vóór en/of na hun training vrij spelen. Het bestuur en de TC kunnen samen van deze regeling afwijken. Zo'n uitzondering wordt ieder seizoen opnieuw beoordeeld.

Teams die normaal met nylonshuttles spelen, maar voor hun volgende competitiewedstrijd verenshuttles moeten gebruiken, krijgen verenshuttles voor de training.

De TC bepaalt eventuele trainingskosten. Deze worden samen met de contributie geïncasseerd.

11 Competitie

Badminton Nederland organiseert competities voor volwassenen en jeugd: een gemengde competitie voor beide groepen en een dames- of herencompetitie voor volwassenen.
Er zijn ook andere competitievormen. Meer informatie vind je op de website van Badminton Nederland.

PBC Boomgaardshoek biedt leden standaard een gemengde competitie aan. Bij voldoende belangstelling kunnen ook andere competitievormen worden aangeboden.

Voor thuiswedstrijden op zondag is voor elk team een wedstrijdbaan beschikbaar. Daarnaast kunnen één of twee banen als wisselbaan worden aangewezen. Afwijkingen worden vooraf of tijdens de wedstrijden afgestemd met de JC en TC.

Wedstrijdformulieren voor de volwassenencompetitie, zowel in het najaar als het voorjaar, lever je op dezelfde wedstrijddag in bij de huidige CCP.
Formulieren voor de jeugdcompetitie lever je in bij de JC. De JC geeft deze dezelfde dag door aan degene die de jeugduitslagen invoert.

Thuisspelende teams zijn minimaal een kwartier voor aanvang compleet aanwezig om de netten op te zetten en op te warmen.

Wie aan de volwassenencompetitie deelneemt, is verplicht ook de trainingen te volgen. Uitzonderingen worden via de TC geregeld.

Alleen leden met een volwaardig lidmaatschap kunnen deelnemen aan de najaarscompetities voor senioren. Met een strippenkaart of kennismakingsabonnement is deelname niet mogelijk.

Met een strippenkaart kun je aan de voorjaarscompetities voor senioren deelnemen als je een bondsnummer hebt. Heb je dat nog niet, dan kan dit op jouw kosten worden aangevraagd.

Als team, en vooral als teamcaptain, ontvang je de tegenstanders namens PBC Boomgaardshoek. Wijs hen de kleedkamers en leg uit hoe de wedstrijd verloopt.

Badminton Nederland brengt per deelnemend team ‘teamgeld’ in rekening bij de vereniging. Het bedrag wordt jaarlijks tijdens de bondsvergadering vastgesteld.
De deelnemende competitiespelers betalen dit teamgeld. Voor de najaarscompetitie wordt het geïncasseerd volgens de afgesproken contributietermijnen. Voor de voorjaarscompetitie moet het vóór de start van de competitie zijn betaald.

Tijdens competitiewedstrijden en eventuele regio- en/of nationale kampioenschappen draag je verplicht de actuele (gesponsorde) clubkleding. De vereniging verstrekt deze niet; je koopt de kleding zelf.

12 Kantine/Bardienst

PBC Boomgaardshoek beheert sinds 2020 de horeca in Sporthal Boomgaardshoek in Hoogvliet. Als je lid wordt, ga je ook akkoord met de bijbehorende verplichtingen, waaronder het draaien van bardiensten.

Leden, of hun ouders/verzorgers, kunnen de bardienst afkopen. De ALV stelt het afkoopbedrag vast. Dit wordt op de website gepubliceerd. Wil je hiervan gebruikmaken, dien dan een verzoek in bij het bestuur. De penningmeester schrijft het bedrag vervolgens automatisch af met dezelfde machtiging als voor de contributie.

Ieder volwassen lid of ouder(s) van de jeugdleden, welke bardienst draaien, moet(en) vóór de bardienst eenmalig het IVA-certificaat (Instructie Verantwoord Alcohol schenken) behalen. Dit kan via een e-learning. Het certificaat is onbeperkt geldig. De e-learning vind je via: https://verantwoordalcoholverkopen.nl/sport/#/.

De barcommissie heeft een map samengesteld met instructies voor de bardienst en bijbehorende taken.

13 Aanname beleid vrijwilligers en externe trainers

Voordat een kandidaat als vrijwilliger wordt benoemd, ondertekent die een vrijwilligersverklaring. Daarmee verklaart de kandidaat te weten dat er met kwetsbare groepen kan worden gewerkt en welke gedragsregels van Badminton Nederland en NOC*NSF daarbij gelden. Voor de definitieve benoeming moet de kandidaat ook een VOG overhandigen.

Het opvragen van referenties, waar van toepassing, en meldingen in het Register Tuchtrechtuitspraken kan onderdeel zijn van het aannamebeleid.

14 Sponsoren

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorovereenkomsten.

15 Clubkleding

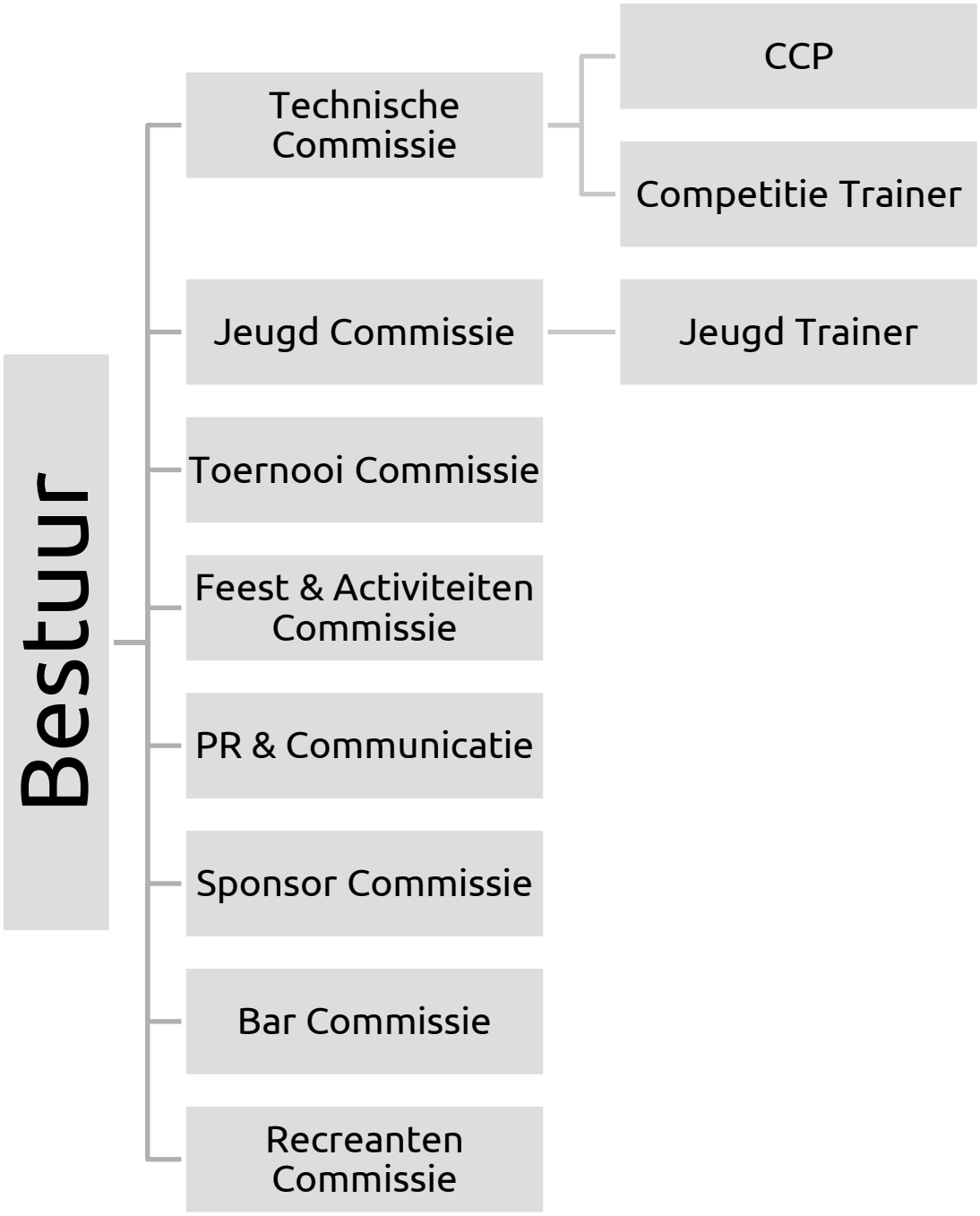
PBC Boomgaardshoek heeft samen met een kledingleverancier clubkleding ontwikkeld. Alle leden kunnen deze op eigen kosten kopen.

Competitiespelers dragen tijdens competitiewedstrijden en regiokampioenschappen verplicht de clubkleding, in ieder geval het T-shirt.

Het bestuur bepaalt de kleuren van de clubkleding. Deze kunnen dus veranderen.

Op de website van de vereniging staat bij welke leverancier je de clubkleding kunt kopen. Waar mogelijk wordt een link naar een webshop vermeld.

16 Organisatie structuur



17 Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 personen.
De voorzitter en penningmeester moeten meerderjarig zijn. Voor andere bestuursleden is dat niet verplicht. De ALV bepaalt het aantal bestuursleden.

De voorzitter wordt in functie gekozen.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en één of meer algemene bestuursleden. Het streven is dat de Jeugdcommissie, Technische Commissie, Sponsorcommissie en Communicatiecommissie elk in het bestuur vertegenwoordigd zijn. Andere commissies hoeven geen deel uit te maken van het bestuur.

Bestuursleden mogen de hieronder beschreven taken in onderling overleg overdragen.

Het bestuur geeft commissies bevoegdheden om hun taken uit te voeren, maar blijft eindverantwoordelijk voor alle besluiten en de uitvoering daarvan.

De bevoegdheid om externe besluiten te nemen ligt bij het bestuur.

Je bereikt het bestuur per e-mail via: info@pbcboomgaardshoek.nl

18 Voorzitter

Het zittende bestuur kiest de voorzitter. Daarna legt het bestuur de voordracht ter goedkeuring voor aan de ALV.

De voorzitter wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging officieel naar buiten toe, ook in juridische procedures.

18.1 Verantwoordelijkheden

Is eindverantwoordelijk voor:

- Algemene bestuurszaken, inclusief de commissies
- Sportieve belangen
- PR (Public-Relations), representatie, reclame en contacten met derden

18.2 Taken

- Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV
- Verdeelt en coördineert het werk dat volgt uit besluiten van het bestuur en de ALV
- Woont vergaderingen van Badminton Nederland (de bond) bij of wijst een vertegenwoordiger aan
- Heeft contact met de beheerder van de accommodatie (sporthal)
- Woont vergaderingen met de deelgemeente Hoogvliet bij of wijst een vertegenwoordiger aan
- Heeft contacten met stichting Rotterdam Sportsupport en met Sportbedrijf Rotterdam
- Ondersteunt en adviseert de PR-commissie
- Bepaalt jaarlijks op basis van de begroting hoeveel speeluren worden gehuurd en regelt het huurcontract met de accommodatiebeheerder, in overleg met de betrokken commissies. Informeert deze commissies over de afspraken.
- Verzorgt alle overige contacten met noodzakelijke instanties

19 Secretaris

Het zittende bestuur kiest de secretaris. Daarna legt het bestuur de voordracht ter goedkeuring voor aan de ALV.

De secretaris wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

De secretaris vertegenwoordigt de vereniging mede officieel naar buiten toe, ook in juridische procedures.

19.1 Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- Algemene correspondentie (inkomend en uitgaand)
- Algemene administratie
- Beheer ledenadministratie
- Beheer archief

19.2 Taken

- Bezoekt de bestuursvergaderingen en ALV
- Maakt de agenda en notulen voor bestuursvergaderingen en de ALV en verspreidt deze
- Houdt de ledenadministratie bij en wordt hierin ondersteund door de penningmeester en eventueel JC (Jeugd Commissie)
- Houdt de actielijst van vergaderingen bij
- Beheert de webmail
- Archiveert notulen, jaarverslagen, clubbladen, nieuwsbrieven en andere berichten met belangrijke informatie of besluiten
- Onderhoudt en beheert het huishoudelijk reglement
- Onderhoudt contact met de KvK, onder meer voor het aan- en afmelden van bestuursleden
- Vraagt VOG’s aan voor vrijwilligers

20 Penningmeester

Het zittende bestuur kiest de penningmeester. Daarna legt het bestuur de voordracht ter goedkeuring voor aan de ALV.

De penningmeester wordt gekozen voor minimaal 2 jaar.

De penningmeester vertegenwoordigt de vereniging mede officieel naar buiten toe, ook in juridische procedures.

20.1 Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- Een actuele en volledige financiële administratie, inclusief die van de commissies
- Boekhoudkundig verantwoord beheer van de financiën
- Coördinatie geldwervingsacties

20.2 Taken

- Bezoekt de bestuursvergaderingen en ALV
- Int de contributie, donaties en andere inkomsten
- Beheert incasso
- Stelt het financiële jaarverslag op en maakt de begroting
- Ondersteunt de secretaris bij de ledenadministratie
- Roept de kascommissie 1 keer per jaar bijeen om het jaarverslag te controleren
- Beheert en houdt toezicht op de begroting, in samenwerking met eventuele commissies

20.3 Kascommissie

De kascommissie rapporteert rechtstreeks aan de ALV. De penningmeester begeleidt de commissie aan.

De kascommissie bestaat uit 2 leden die geen bestuurslid zijn. Zij worden voorgedragen tijdens de ALV in het voorjaar, voor een periode van 2 jaar. Zij kunnen slechts 1 keer worden herkozen.

Elk seizoen treedt 1 lid af en wordt een nieuw lid toegevoegd.

20.3.1. Taken

- Onderzoekt en controleert de rekeningen en alle financiële zaken en beoordeelt de verantwoording van de penningmeester over het afgesloten boekjaar (1 september t/m 31 augustus). Brengt hierover verslag uit tijdens de ALV in het najaar.
- Draagt mogelijke verbeterpunten aan.

21 Algemeen Bestuurslid

Het zittende bestuur kiest het algemeen bestuurslid. Daarna legt het bestuur de voordracht ter goedkeuring voor aan de ALV. De benoeming geldt voor minimaal 2 jaar.

21.1 Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- mede verantwoordelijkheid voor bestuurlijke zaken

21.2 Taken

- Bezoekt vergaderingen
- Kan optreden als contactpersoon voor een commissie

22 Technische Commissie

De Technische Commissie (TC) bestaat uit minimaal 2 leden, naast de Competitie Contact Persoon (CCP).

De trainers voor volwassenen en jeugd hebben een adviserende rol.

Als er geen TC-lid in het bestuur zit, overlegt de TC minimaal 1 keer per jaar met het bestuur. Dit gebeurt in ieder geval tegen het einde van het seizoen, ter voorbereiding op het nieuwe seizoen.

Je bereikt de TC via de volgende e-mailadressen:

- tc@pbcboomgaardshoek.nl
- 5830ccp@badminton.nl

22.1 Taken

- Faciliteert trainingen (volwassenen)
- Stelt trainers aan na goedkeuring van het bestuur
- Overleg met trainers (evaluatie)
- Faciliteert de competitie (najaar en voorjaar, gemengd, heren en dames)
- Beheert financiële middelen Technische commissie
- Overlegt met de Jeugdcommissie over de doorstroom naar de volwassenen
- Deelt de gemengde volwassenenteams in en benoemt teamcaptains in onderling overleg
- Bezoekt verplichte competitievergaderingen van Badminton Nederland
- Levert bijdragen voor de nieuwsbrief en website

22.2 Competitie Contact Persoon

De CCP maakt deel uit van de Technische Commissie, maar heeft geen stem in de overige taken van de TC.

22.2.1 Taken

- Woont op verzoek overleg van de Technische Commissie bij
- Is contactpersoon tussen Badminton Nederland en andere verenigingen als het gaat om competitiewedstrijden
- Vult competitieformulieren in en verstuurt deze, zoals team- en spelersopgaven, aanvragen van speelsleutels en het terugtrekken van teams
- Stelt zich op de hoogte van de beschikbaarheid van de accommodatie
- Maakt waar nodig een wedstrijdschema op basis van gegevens van Badminton Nederland
- Verwerkt uitslagen op de manier en in de toepassing die Badminton Nederland voorschrijft

23 Jeugdcommissie

De Jeugdcommissie (JC) regelt alle jeugdzaken.
De JC is het organisatorische hart van de jeugdafdeling en werkt grotendeels zelfstandig. Als er geen JC-lid in het bestuur zit, overlegt de commissie regelmatig met het bestuur. De JC legt formeel en juridisch verantwoording af aan het bestuur.

De JC deelt trainingsgroepen in op niveau en leeftijd.
De groepen trainen apart op vrijdagavond. Op zondag kunnen zij vrijspelen en, waar mogelijk, competitie spelen.
De JC bestaat uit minimaal 3 leden. De jeugdtrainer kan lid zijn van de JC. Is dat niet het geval, dan heeft de trainer een adviserende rol.

Je bereikt de JC per e-mail via: jeugd@pbcboomgaardshoek.nl.

23.1 Taken

Zorgt voor:

- Verzorgen van alle (vrij) speelmomenten van de jeugd
- Verzorgen van de trainingen voor de jeugd (ook bij afwezigheid trainer)
- Het aanstellen van een jeugdtrainer na goedkeuring van het bestuur
- Het werven van jeugdbegeleiders ter ondersteuning van de trainer
- Coördineren van de jeugdbegeleiders
- Opvangen van nieuwe jeugdleden
- Is eerste aanspreekpunt voor de ouders
- Werven van nieuwe jeugdleden (samen met het bestuur)
- Indelen van de jeugdgroepen
- Organiseren van jeugdactiviteiten (uitjes, toernooien)
- Samenstellen van de jeugdcompetitie teams
- Verzorgen van de thuis (en uit) wedstrijden van de jeugdcompetitie
- Invoeren van de jeugd competitie uitslagen
- Beheert een eigen deelbegroting en legt verantwoording af aan de penningmeester of het bestuur
- Beheren de jeugd materialen ten behoeve van de jeugd (rackets, shuttles, spelmateriaal)
- Levert bijdragen voor de nieuwsbrief en website
- Zit het overleg met de Jeugd Activiteiten Commissie (JAC) voor, als deze aanwezig is

24 Toernooicommissie

De toernooicommissie (TOCO) bestaat uit minimaal 3 leden.

24.1 Taken

Zorgt voor:

- Het regelen van alle zaken met betrekking tot toernooien van de volwassenen
- Beheer financiële middelen toernooien (in samenspraak met de penningmeester)
- Planning toernooien
- Organiseren jaarlijks clubtoernooi
- Organiseren jaarlijks open toernooi
- Organisatie overige incidentele toernooien
- Maakt begroting en financiële afrekening per toernooi

25 Materiaal Beheer

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

25.1 Taken

Zorgt voor:

- Materiaalbeheer (netten, telmappen, reserve shuttles, grips, afhangbord + afhangkaartjes, kast)
- Shuttlevoorraad (bestellingen leverancier)
- Zorgt voor voldoende shuttles aanwezig op speelavonden en voor de competitieteams
- Contact/overleg met de diverse commissies
- Sleutelbeheer kast

26 Public Relations / Communicatie / Webbeheer

26.1 Public Relations

De Public Relations (PR) bestaat uit minimaal 1 persoon.

26.1.1 Taken

Zorgt voor:

- Promotieactiviteiten van de vereniging zowel intern als extern
- Publicaties van alle verenigingsactiviteiten via kranten, websites en social media
- Contacten onderhouden met de plaatselijke pers
- Contact met overige commissies
- Ondersteuning ledenwerving
- Nieuwsbrief (minimaal 6 keer per seizoen)
- Werkt kostenneutraal of met een seizoensbegroting via het bestuur

26.2 Webbeheer

Bestaat uit minimaal 1 persoon.

26.2.1 Taken

Zorgt voor:

- Up-to-date houden van de website
- Onderhoudt contact met alle commissies om het nieuws bij te houden
- Werkt kostenneutraal of met een seizoensbegroting via het bestuur

27 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie (SC) bestaat uit minimaal 2 personen.

27.1 Taken

Zorgt voor:

- Onderhoudt contact met sponsoren en werft nieuwe financieringsbronnen
- Opstellen contracten/overeenkomsten (ondertekening door het bestuur)
- Houdt contact met de interne commissies
- Levert samen met de PR-persoon bijdragen voor de nieuwsbrief en website
- Verzorgt via de webmail de communicatie met sponsoren over de nieuwsbrief

28 Recreantencommissie

De Recreantencommissie (RC) bestaat uit minimaal 2 personen en vertegenwoordigt alle recreanten. Competitiespelers kunnen desgewenst ook aan recreantenactiviteiten deelnemen.

28.1 Taken

Zorgt voor:

- Introductietraining regelen, indien gewenst
- Recreantentraining regelen, indien gewenst
- Opvang nieuwe recreanten
- Regelt en organiseert activiteiten (bijv. viertalcompetitie, racketavond, toernooi)
- Werkt kostenneutraal of met een seizoensbegroting via het bestuur
- Houdt contact met de overige commissies
- Levert samen met de PR-persoon bijdragen voor de nieuwsbrief en website

29 Vertrouwenscontactpersoon

Binnen PBC Boomgaardshoek is altijd minimaal 1 persoon aangesteld als vertrouwenscontactpersoon (VCP).

29.1 Taken

De VCP is het eerste aanspreekpunt voor iedereen die binnen de vereniging ongewenst gedrag ervaart en daar met een onafhankelijk persoon over wil praten. De VCP luistert, bespreekt de mogelijkheden, biedt ondersteuning en verwijst zo nodig door. De VCP is er voor alle leden, vrijwilligers en ouders, heeft een neutrale positie tegenover het bestuur en behandelt informatie vertrouwelijk.

Je bereikt de VCP via: vcp@pbcboomgaardshoek.nl

30 Barcommissie

De barcommissie bestaat uit minimaal 3 personen en regelt alles rond het beheer van de kantine.

Je bereikt de barcommissie per e-mail via: kantine@pbcboomgaardshoek.nl

30.1 Taken

Zorgt voor:

- Opening bar;
- Inkoop en voorraadbeheer;
- Is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de keuken;
- Is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de bar;
- Organiseren van horeca bij toernooien en andere activiteiten;
- Beheer van het kantine- en barrooster;
- Houdt contact met het bestuur;

31 Feest en Activiteiten Commissie

De Feest en Activiteiten Commissie (FAC) bestaat uit minimaal 2 personen.

De FAC organiseert allerlei activiteiten voor volwassenen binnen de vereniging. Samen met de JC kan de FAC ook jeugdactiviteiten organiseren.

Je bereikt de FAC per e-mail via: feest@pbcboomgaardshoek.nl

31.1 Taken

Zorgt voor:

- Organisatie van diverse activiteiten;
- Onderhoudt contact met het bestuur;
- Onderhoudt contact met de overige commissies;
- Werkt zoveel mogelijk kostenneutraal en dient zo nodig een investeringsaanvraag in bij het bestuur.

32 Beschikkingsbevoegdheid Commissies

Zoals beschreven in hoofdstuk 17 geeft het bestuur commissies bevoegdheden voor de uitvoering van hun eigen taken.

Iedere commissie heeft een volmacht om externe transacties tot maximaal € 50,00 per transactie aan te gaan.

Voor uitgaven boven € 50,00 vraagt de commissie vooraf schriftelijk toestemming aan het bestuur, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt. Het bestuur reageert zo snel mogelijk inhoudelijk op het verzoek.

In uitzonderlijke gevallen verstrekt het bestuur een aangepaste volmacht voor externe transacties.

badmintonclub Boomgaardshoek

www.pbcboomgaardshoek.nl

Copyright Bestuur
PBC Boomgaardshoek
Volg ons op Facebook en Instagram!