

# **BADMINTON VERENIGING ALMERE**

## **STATUTEN & HUISHOUELIJK REGLEMENT mei 2017**

Versie oktober 2015

**Naam, zetel, doel en duur van de vereniging en begrippen**

## Artikel 1

1. **De naam van de vereniging is: Badminton Vereniging Almere.**  
**Zij is gevestigd te Almere.**
2. **Het doel van de vereniging is het bevorderen van de lichamelijke ontwikkeling in het algemeen en van de beoefening van de badmintonsport in het bijzonder. Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door gelegenheid te geven oefeningen te houden en door het uitschrijven van en/of deelname aan wedstrijden en door alle andere wettige middelen, welke aan het doel bevordelijk kunnen zijn.**
3. **De vereniging duurt voor onbepaalde tijd.**
4. Sportcomplex of zaalruimte: de ruimte inclusief faciliteiten waarin de leden van de vereniging badmintonnen.
5. Algemene vergadering: de Algemene Leden Vergadering van de vereniging.
6. BNL of bond: Badminton Nederland.
7. SSF: Stichting Sportaccommodaties Flevoland
8. BSAO: Stichting Beheer Sportcomplex Almere Oost

## Leden

### Artikel 2

1. **De vereniging kent leden, jeugdleden, ereleden, leden van verdienste, geassocieerde leden en donateurs.**
2. **Leden van de vereniging kunnen zijn personen, die de leeftijd van achttien jaren hebben bereikt.**
3. **Jeugdleden van de vereniging zijn personen, die de leeftijd van zestien jaren nog niet hebben bereikt. Een jeugdlid heeft tegenover de vereniging dezelfde rechten en verplichtingen als een lid met dien verstande, dat het stemrecht onder de leeftijd van zestien jaren slechts door zijn ouder(s) of voogd kan worden uitgeoefend. Een jeugdlid wordt automatisch lid zodra hij de leeftijd van zestien jaren heeft bereikt.**
4. **Geassocieerde leden van de vereniging kunnen zijn natuurlijke personen. Een geassocieerd lid heeft tegenover de vereniging dezelfde rechten en verplichtingen als een lid, met dien verstande, dat hij geen stem- en speelrecht heeft.**
5. **Om (jeugd/geassocieerd) lid te kunnen worden moet men zich schriftelijk aanmelden bij het bestuur.** Het bestuur of een door het bestuur benoemd orgaan, beslist over het al dan niet toelaten van het lid.
6. **Bij niet-toelating door het bestuur kan het adspirant lid een beroep doen op de algemene vergadering. Dit beroep wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur.**
7. **Ereleden en leden van verdienste zijn zij, die, wegens hun buitengewone verdiensten jegens de vereniging, door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur als zodanig zijn benoemd.**
8. **Ereleden en leden van verdienste, die niet tevens gewoon lid zijn, hebben geen stem- en speelrecht.**

9. **Donateurs zijn zij, die de vereniging met een door het bestuur vast te stellen bedrag steunen.**

### **Artikel 3**

0. Het aanmelden als lid van de vereniging dient schriftelijk te geschieden bij de ledenadministratie op het daartoe ontworpen inschrijfformulier. Tevens moet een goedgeijkende pasfoto worden meegeleverd voor het maken van een lidmaatschapskaart.  
Ouders of voogden van leden onder de achttien jaren dienen het inschrijfformulier mede te ondertekenen.  
Bij aanmelding is een entreegeld verschuldigd. Men wordt voor minimaal één seizoen lid. Voor de tariefstelling wordt verwezen naar artikel 4, lid 2 van dit huishoudelijk reglement.  
Het betalingsplichtig lid ontvangt de lidmaatschapskaart inclusief pasfoto, indien hij aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan. De lidmaatschapskaart dient tevens als speelbewijs
1. **Het lidmaatschap eindigt:**
  - a. **door overlijden van het lid;**
  - b. **door schriftelijke opzegging met minimaal drie maanden opzegtermijn van het lid. Het lid behoudt wel zijn speelrecht, hij is immers tot het einde boekjaar ook contributie verschuldigd, maar verliest zijn stemrecht met onmiddellijke ingang;**
  - c. **door schriftelijke opzegging door het bestuur. Deze opzegging kan gedaan worden wanneer rederlijkerwijs van de vereniging niet gevegd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;**
  - d. **door ontzetting. Deze wordt door het bestuur uitgesproken, alleen wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.**
2. **Bij ontzetting geeft het bestuur het betrokken lid ten spoedigste bij aangetekend schrijven kennis van het besluit, met opgaaf van redenen. Het lid kan binnen één maand na ontvangst van die kennisgeving schriftelijk in beroep gaan bij de algemene vergadering. De uitspraak van de algemene vergadering is bindend voor partijen. Gedurende de beroepstermijn en zolang op het beroep niet is beslist, is het lid geschorst.**
3. **Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft de contributie over het gehele boekjaar verschuldigd. Het bestuur kan daarvan dispensatie geven.**
4.
  - a. **De vereniging is bevoegd om een natuurlijk persoon als lid aan te melden bij de bond; het bestuur draagt voor deze aanmelding steeds onverwijld zorg overeenkomstig de ter zake geldende voorschriften van de bond;**
  - b. **de vereniging is bevoegd om na de beëindiging van het lidmaatschap van een lid, anders dan door overlijden, of na opzegging van haar lidmaatschap van de bond namens de betrokkene diens lidmaatschap van de bond op te zeggen; de vereniging draagt zorg overeenkomstig de ter zake geldende voorschriften van de bond;**

- c. **de leden zijn verplicht de statuten, de reglementen en/of besluiten van organen van de bond, alsmede de van toepassing zijnde wedstrijdbepalingen na te leven en zich te onthouden van handelingen of gedragingen waardoor de belangen van de badmintonnsport in het algemeen en die van de bond in het bijzonder op onredelijke wijze worden benadeeld.**

*Toelichting artikel 3, lid 1 b*

*De achtergrond van dit artikel is dat leden die hebben opgezegd, vanaf het moment van hun opzegging geen invloed meer op de besluitvorming kunnen uitoefenen.*

## **Contributie**

### **Artikel 4**

- 1 De leden moeten een jaarlijkse contributie betalen, die bij besluit van de algemene vergadering wordt vastgesteld.**
- 2 Jeugdleden, geassocieerde leden en donateurs betalen eveneens een jaarlijkse contributie die door de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld.
- 3 Entreegelden en boetes inzake lid 7 van dit artikel worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
- 4 Alle leden, jeugdleden en geassocieerde leden zijn het zogenoemde bondsgeld verschuldigd, dat door BNL wordt vastgesteld en door de BNL, via de vereniging, wordt geïnd. De contributie van de vereniging is inclusief het af te dragen bondsgeld.
- 5 De contributie zal jaarlijks in vier gelijke termijnen worden geïnd indien de betaling plaatsvindt middels het afgeven van een incassomachtiging door het lid. De inning geschiedt dan om de drie maanden met als aanvangsdatum 1 augustus van enig jaar. Met de penningmeester kan, als er sprake is van bijzondere omstandigheden, een afwijkend betalingsschema worden afgesproken. De penningmeester doet hiervan mededeling in de eerstvolgende bestuursvergadering.
- 6 Indien het lid zijn contributie middels een acceptgiro wenst te voldoen, dan is dit op aanvraag mogelijk. De contributie dient dan bij vooruitbetaling in twee gelijke termijnen te worden voldaan. Tevens is het lid een toeslag verschuldigd in verband met administratiekosten. Deze toeslag wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.
- 7 Het entreegeld dient zoals genoemd in artikel 3, lid 0 dient bij aanvang van het lidmaatschap in zijn geheel te worden voldaan.
- 8 Indien aan het voorafgaande niet wordt voldaan of als incasso niet mogelijk is, dan is het bestuur gerechtigd bij elke aanmaning administratiekosten in rekening te brengen. Bij een gerechtelijke incasso worden tevens incassokosten of deurwaarderskosten in rekening gebracht, alsmede de wettelijk verschuldigde rente.
- 9 Een lid dat zich in de loop van een jaar afmeldt als lid, blijft de contributie over het gehele boekjaar verschuldigd.
- 10 Het bestuur kan dispensatie verlenen op lid 8 van dit artikel en naar evenredigheid een deel van de contributie restitueren als er sprake is van:
  - zwangerschap;
  - langdurige ziekte;

- verhuizing buiten de gemeente Almere.

## **Bestuur**

### **Artikel 5**

- 1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden. Zij worden door de algemene vergadering uit de meerderjarige leden gekozen; de meerderheid van het bestuur dient uit leden te bestaan, een minderheid kan uit niet-leden bestaan, dit ter uitsluitende beoordeling van de algemene vergadering.**
- 2. Op de jaarlijkse algemene vergadering treden telkens een zodanig aantal bestuursleden af als volgens een door het bestuur op te maken rooster (zie bijlage N). Een aftredend bestuurslid is terstond herkiesbaar.**
- 3. De algemene vergadering kan een bestuurslid te allen tijde ontslag verlenen. Het bestuurslidmaatschap eindigt ook wanneer het lidmaatschap van de vereniging eindigt.**
- 4. Bij een vacature in het bestuur kiest de eerstvolgende algemene vergadering een opvolger.**
- 5. Indien in het bestuur één of meer vacatures ontstaan, blijven de overblijvende bestuursleden een bevoegd college vormen, tenzij het aantal zitting hebbende bestuursleden minder bedraagt dan het aantal vacatures. In dat laatste geval zijn de overblijvende bestuursleden verplicht binnen een termijn van één maand na het ontstaan van de laatste vacature een algemene vergadering bijeen te roepen, waarin in de ontstane vacature(s) wordt voorzien.**
- 6. Een besluit tot benoeming, schorsing of ontslag wordt genomen met een volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste drie/vierde van de leden is vertegenwoordigd, tenzij dit op voorstel van het bestuur is geschied. Indien in deze algemene vergadering niet het vereiste aantal leden is vertegenwoordigd wordt een tweede vergadering opgeroepen, welke moet worden gehouden binnen vier weken na de eerste vergadering en in welke tweede vergadering, ongeacht het aantal vertegenwoordigde leden, met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen een wettig besluit kan worden genomen. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.**
- 7. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.**

### **Artikel 6**

- 1. De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen. De overige functies worden door de bestuursleden onderling verdeeld.**

De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn niet verenigbaar

Het bestuur bestaat thans uit:

- de voorzitter;
- de secretaris;
- de penningmeester;
- de voorzitter van de jeugdcommissie;

- de voorzitter van de recreantencommissie;
- de voorzitter van de sporttechnische commissie;
- de voorzitter van de wedstrijdcommissie;
- de voorzitter van de Topsportcommissie.

Bij afwezigheid van één of meer van de hiervoor genoemde commissievoorzitters treedt de plaatsvervangend voorzitter van de betreffende commissie op als vervangend bestuurslid.

- 2. Bestuursbesluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.**
- 3. Van het verhandelde in bestuursvergaderingen wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden, na ondertekening door voorzitter en secretaris, naar datum gerangschikt en toegevoegd aan een daartoe bestemd register.**
4. Het bestuur komt minimaal tienmaal per verenigingsjaar bijeen.  
Een buitengewone bestuursvergadering dient gehouden te worden, indien minimaal twee bestuursleden daar schriftelijk om verzoeken. De datum van deze buitengewone bestuursvergadering wordt door de secretaris in overleg met de verzoekers vastgesteld.
5. Het bestuur houdt zich bij het uitvoeren van zijn taken aan de volgende bepalingen:
  - het bestuur houdt toezicht op en delegeert taken aan de ingestelde commissies;
  - de bestuursleden geven hun agendapunten aan de secretaris op;
  - een bestuursvergadering kan doorgang vinden wanneer minimaal drie bestuursleden of hun plaatsvervangers aan de besluitvorming deelnemen;
  - bij het staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen, doch moet geplaatst worden op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering;
  - bij het staken van stemmen over personen, beslist de stem van de voorzitter.
  - de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering dient minstens zeven dagen voorafgaande aan deze vergadering bij de bestuursleden bekend te zijn;
  - bestuursleden dienen vier dagen voor de eerstvolgende bestuursvergadering hun bestuursmededelingen schriftelijk ter kennis te brengen van de andere bestuursleden;
  - het verslag van een bestuursvergadering dient binnen zeven dagen te zijn opgesteld en rondgestuurd naar de bestuursleden;
  - het bestuur is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking over personen en zaken betreffende de vereniging en behandelt deze in een bestuursvergadering;
  - de bestuursleden verplichten zich zorg te dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement.

## **Taak en bevoegdheid bestuur**

### **Artikel 7**

- 1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. De vereniging wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door tenminste twee gezamenlijk handelende bestuursleden.**
- 2. a. Het bestuur stelt uiterlijk in de maand februari van enig jaar een jaarplanning op voor het volgende seizoen. In de maand april wordt de jaarplanning financieel vertaald en omgezet in de begroting voor het komende seizoen en als zodanig**

**door het bestuur vastgesteld. Gedurende een seizoen worden de werkelijke cijfers maandelijks getoetst aan de begroting.**

**b. Tot het navolgende is het bestuur slechts bevoegd na toestemming van de algemene ledenvergadering:**

**i. het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;**

**ii. het sluiten van overeenkomsten, waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt, of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt;**

3. Nadere taakverdeling van het bestuur:

de voorzitter van de vereniging is belast met:

- de representatie van de vereniging;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage A.

de secretaris van de vereniging is belast met:

- het secretariael beheer van de vereniging;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage B.

de penningmeester van de vereniging is belast met:

- het financieel beheer van de vereniging;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in bijlage C.

de voorzitter van de jeugdcommissie is belast met:

- de representatie namens de jeugdcommissie;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in bijlage D

de voorzitter van de sporttechnische commissie is belast met:

- de representatie namens de sporttechnische commissie;
- het zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken van de sporttechnische commissie overeenkomstig de 'taken en bevoegdheden' zoals vastgelegd in bijlage E.

de voorzitter van de recreantencommissie is belast met:

- de representatie namens de recreantencommissie;
- het zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken van de recreantencommissie overeenkomstig de 'taken en bevoegdheden' zoals vastgelegd in bijlage F.

de voorzitter van de wedstrijdcommissie is belast met:

- de representatie namens de wedstrijdcommissie;
- het zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken van de wedstrijdcommissie overeenkomstig de 'taken en bevoegdheden' zoals vastgelegd in bijlage G.

de voorzitter van de topsportcommissie is belast met:

- de representatie namens de topsportcommissie;
- het zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken van de topsportcommissie overeenkomstig de 'taken en bevoegdheden' zoals vastgelegd in bijlage H.

Indien ingevolge artikel 6, lid 1 één of meer algemeen bestuursleden zijn benoemd, dan is (zijn) dit (deze) bestuurslid(leden) belast met het uitvoeren van taken zoals deze bij meerderheid van stem door het bestuur zijn vastgelegd.

Voor de invulling en/of de uitvoering van de hiervoor genoemde taken kan het bestuur zich laten bijstaan door een administratiebureau. In dat geval is de secretaris gezamenlijk met de penningmeester verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op dit bureau.

4. Het bestuur kan commissies en subcommissies benoemen. De leden van deze commissies kunnen bestaan uit leden en/of niet-leden met uitzondering van de kascommissie. De kascommissie dient uit leden te bestaan.  
De taken en bevoegdheden van de subcommissie sponsoring zijn vervat in bijlage I  
De taken en bevoegdheden van de subcommissie toernooien zijn vervat in bijlage J  
De taken en bevoegdheden van de subcommissie zijn vervat in bijlage K  
De taken en bevoegdheden van de kascommissie zijn vervat in bijlage L

## **Boekjaar**

### **Artikel 8**

**Het boekjaar loopt van één augustus van elk jaar tot en met eenendertig juli daaropvolgend.**

## **Algemene vergadering**

### **Artikel 9**

1. **Jaarlijks wordt, uiterlijk drie maanden na afloop van het betreffende boekjaar, een algemene vergadering gehouden.**
2. **In deze vergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit en doet, onder overlegging van de nodige bescheiden, rekening en verantwoording over zijn gevoerd bestuur in het afgelopen boekjaar.**
3. **De algemene vergadering benoemt jaarlijks een commissie van tenminste twee leden, die geen bestuurslid mogen zijn of de laatste drie jaar bestuurslid zijn geweest. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.**
4. **De algemene vergadering behandelt ook die voorstellen, die door het bestuur zijn gedaan of die door tenminste tien leden veertien dagen voor de vergadering schriftelijk bij het bestuur zijn ingeleverd. Dit geldt ook voor buitengewone algemene vergaderingen.**
5. **Uiterlijk een maand voor het einde van het boekjaar wordt een algemene vergadering bijeengeroepen ter vaststelling en goedkeuring van de begroting voor het volgende boekjaar.**

### **Artikel 10**

1. **Verder roept het bestuur een algemene vergadering bijeen, wanneer het dit**



- wenselijk oordeelt, of wanneer het daartoe volgens de wet of de statuten verplicht is.
- 2. Het bestuur is tot het bijeenroepen van een algemene vergadering verplicht, als tenminste vijftig (50) leden dit schriftelijk aan het bestuur vragen, met vermelding van de te behandelen onderwerpen. In dit geval moet de vergadering binnen vier weken na ontvangst van het verzoek worden gehouden. Is dit niet het geval, dan kunnen de verzoekers zelf een algemene vergadering bijeenroepen op dezelfde wijze als het bestuur de algemene vergadering bijeenroept of bij advertentie in een dagblad, dat in de gemeente, waar de vereniging gevestigd is, veel gelezen wordt.**

## **Artikel 11**

- 1. De leden van de vereniging worden tot alle algemene vergaderingen tenminste twee weken tevoren door het bestuur schriftelijk opgeroepen.**

De algemene vergadering is slechts toegankelijk voor leden of ouders van jeugdleden, die jonger dan zestien jaar zijn.

Voor aanvang van de algemene vergadering tekent iedere stemgerechtigde, die zich overigens moet kunnen legitimeren, de presentielijst.

- 2. De voorzitter van het bestuur - en bij zijn afwezigheid één van de andere bestuursleden - treedt op als voorzitter van de algemene vergadering.**
- 3. De secretaris van het bestuur maakt een verslag van het verhandelde in alle algemene vergaderingen. Het bepaalde in artikel 6, lid 3, is hierbij van toepassing.**
- 4. Tenzij in deze statuten anders is voorgeschreven, worden alle besluiten genomen met meerderheid van stemmen van de aanwezige, niet geschorste leden. Ieder lid heeft één stem. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.**
- 5. Over zaken wordt mondeling gestemd; over personen wordt met ongetekende briefjes gestemd, tenzij de vergadering eenstemming goedkeurt, dat mondeling gestemd wordt. Wanneer er één kandidaat is, hoeft er niet te worden gestemd.**
- 6. Blanco stemmen en getekende briefjes zijn ongeldig.**
- 7. Wordt bij verkiezing van personen bij de eerste stemming geen meerderheid verkregen, dan wordt een tweede vrije stemming gehouden. Wordt dan weer geen meerderheid verkregen, dan wordt herstemd tussen de twee personen, die bij de tweede stemming de meeste stemmen verkregen.**
- 8. Bij staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen over personen, dan beslist de stem van de voorzitter.**
- 9. Het oordeel van de voorzitter, dat een besluit is genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover gestemd werd over een voorstel, dat niet schriftelijk is vastgelegd.**
- 10. Wordt de juistheid van vermeld oordeel onmiddellijk na het uitspreken daarvan betwist, dan wordt opnieuw gestemd, wanneer dit verlangd wordt door de meerderheid van de vergadering of - als de eerste stemming niet hoofdelijk of schriftelijk plaats had - door één stemgerechtigd lid. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de eerste stemming.**

*Toelichting artikel 11, lid 4.*

*Een cumulatie van stemmen is alleen mogelijk als:*

- *een ouder het stemrecht uitoefent van zijn kinderen die jonger dan zestien jaar zijn;*
- *een ouder zelf lid is en daarnaast het stemrecht uitoefent voor zijn kind of kinderen onder de zestien jaar.*

## **Statutenwijziging en ontbinding**

### **Artikel 12**

- 1. Een besluit tot statutenwijziging wordt genomen met een volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste drie/vierde van de leden is vertegenwoordigd. Indien in deze algemene vergadering niet het vereiste aantal leden is vertegenwoordigd, wordt een tweede vergadering opgeroepen, welke moet worden gehouden binnen vier weken na de eerste vergadering en in welke tweede vergadering, ongeacht het aantal vertegenwoordigde leden, met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen een wettig besluit kan worden genomen. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.**
- 2. De statuten van de vereniging kunnen worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, mits in de oproep tot de vergadering is vermeld, dat statutenwijziging wordt voorgesteld. Een afschrift van het voorstel, waarin de wijziging woordelijk is opgenomen, moet tenminste vijf dagen vóór de vergadering tot na afloop van de vergadering op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage hebben gelegen.**
- 3. Statutenwijziging treedt niet in werking voordat daarvan een notariële akte is opgemaakt.**

### **Artikel 13**

- 1. Het besluit tot ontbinding van de vereniging wordt genomen met een volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste drie/vierde van de leden is vertegenwoordigd, terwijl tevens het bepaalde in artikel 12 lid 2 van toepassing is. Indien in deze algemene vergadering niet het vereiste aantal leden is vertegenwoordigd, wordt een tweede vergadering opgeroepen, welke moet worden gehouden binnen vier weken na de eerste vergadering en in welke tweede vergadering, ongeacht het aantal vertegenwoordigde leden, met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen een wettig besluit kan worden genomen. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.**
- 2. De vereffening van het vermogen van de ontbonden vereniging geschiedt door het bestuur, tenzij bij het besluit tot ontbinding één of meer anderen tot vereffenaars zijn aangewezen.**
- 3. Bij het besluit tot ontbinding beslist de algemene vergadering over de aanwending van een eventueel batig saldo van de vereffening.**

## **Huishoudelijk reglement**

### **Artikel 14**

- 1. De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement vaststellen, dat geen bepalingen mag bevatten, die in strijd zijn met de wet of de statuten.**
- 2. Over alles, wat niet door de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement is geregeld, beslist het bestuur.**

### Toegang speelzaal

#### Artikel 15

1. Leden die in het bezit zijn van een geldige lidmaatschapskaart hebben toegang tot het sportcomplex ter beoefening van de badminton sport op die dagdelen waarop de zaal opengesteld is voor de betreffende groepen (recreant-, jeugd- en wedstrijdspelers) van de vereniging. Bij binnenkomst in de badmintonzaal dient elk lid zijn lidmaatschapskaart te kunnen tonen aan één der bestuursleden of één der leden van de commissie(s), die de verantwoordelijkheid heeft over dat dagdeel, waarop gespeeld wordt.
2. Gastspelers, anders dan in wedstrijdverband, kunnen na overhandiging van hun uitnodiging of na toestemming van één der bestuursleden dan wel één der leden van de commissie, die op dat moment de verantwoordelijkheid heeft over de speeltijd, gebruik maken van de faciliteiten bedoeld voor de eigen leden.
3. Leden, gastspelers en andere gasten van de vereniging zijn verplicht zich op een verantwoorde wijze te gedragen binnen het sportcomplex en aanwijzingen van de beheerder, het bestuur of commissieleden aangaande het gebruik onmiddellijk op te volgen.
4. Het bestuur is bevoegd leden en gastspelers de toegang tot bepaalde delen van het sportcomplex, al dan niet tijdelijk, te ontzeggen.
5. Indien lid 4 van dit artikel van toepassing is, veroorzaakt door wanordelijkheden of andere misdrijvingen, dan stelt het bestuur de betrokkene hiervan schriftelijk op de hoogte. Leden, gastspelers en gasten, welke door wat voor reden dan ook, schade toebrengen aan verenigingseigendommen of aan eigendommen welke de vereniging huurt van derden, worden hiervoor (financieel) aansprakelijk gesteld.
6. Het bestuur draagt mede zorg voor een duidelijke ontruimings- en calamiteitenplan met betrekking tot de speelzaal. Dit plan, alsmede plattegronden waarop de locaties van vluchtwegen en nooddeuren staan vermeld, dient duidelijk zichtbaar op de daartoe door de brandweer aangewezen plaatsen opgehangen te worden.

### Dienstverlening

#### Artikel 16

1. Alle leden van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 2 van dit huishoudelijk reglement, zijn verplicht een aantal malen per jaar diensten voor de vereniging te verrichten. Dit geldt ook voor ouders of wettelijke vertegenwoordigers van jeugdleden. Hetgeen onder dienstverlening wordt verstaan is beschreven in bijlage M.
2. Het bestuur stelt het aantal diensten vast per seizoen en kan bepaalde (groepen van) leden vrijstelling van de dienstverlening verlenen. Het bestuur doet hiervan melding in de Algemene vergadering die vooraf gaat aan het nieuwe seizoen.
3. Indien aan een lid geen vrijstelling is verleend voor de dienstverlening en het betreffende lid heeft zich aan de dienst onttrokken, dan wordt het lid een boete in rekening gebracht. Dit bedrag wordt jaarlijks aan het begin van het seizoen door het bestuur vastgesteld.
4. Het bestuur kan besluiten, naast de contributie, per seizoen het aantal vastgestelde diensten maal het boetebedrag vooraf in rekening te brengen bij de leden. Na het

vervullen van de diensten door het betreffende lid wordt eenmaal per jaar het in rekening gebrachte “dienstenbedrag” gerestitueerd.

5. Het bestuur kan zonder voorafgaand overleg besluiten om leden die geen diensten willen verrichten, geen vrijstelling van diensten hebben gekregen en geen boete willen betalen, per onmiddellijke ingang als lid te royeren, waarbij contributie over het niet verbruikte deel van het seizoen verschuldigd zal blijven.

### Zorgplicht vereniging en vrijwilligers

#### Artikel 17

1. Het bestuur van de vereniging draagt er zorg voor dat er een ongevallenverzekering is afgesloten voor de vrijwilligers en dat indien van toepassing aan de Arbo-voorschriften ten aanzien van vrijwilligers en trainers wordt voldaan.
2. Het bestuur, de commissieleden en de vrijwilligers hebben een zorgplicht ten aanzien van de (jeugd)leden op onder meer de volgende punten:
  - bestuur, commissieleden en barvrijwilligers zien er op toe dat de code ‘verantwoord alcoholgebruik’ wordt nageleefd;
  - bestuur, commissieleden en barvrijwilligers zien er op toe dat de regels zoals omschreven in het bestuurdersreglement van de kantine, worden nageleefd;
  - chauffeurs van jeugdteams beschikken over een rijbewijs, een Ongevallen Inzittendenverzekering en zien er op toe dat de jeugdleden de autogordels gebruiken;
  - chauffeurs van jeugdteams drinken voorafgaand aan en tijdens de verenigingsritten, nimmer alcohol.
3. Het bestuur, de commissieleden en de vrijwilligers hebben een zorgplicht ten aanzien van de BSAO en de SSF onder meer op de volgende punten:
  - dat er als een goed huisvader wordt omgegaan met de opstellen en inventaris;
  - dat de openings- en afsluitprocedure van het sportcomplex strikt wordt nageleefd.

### Klachten

#### Artikel 18

- 1 De vereniging verstaat onder een klacht een schriftelijke uiting van ongenoegen over een handeling (doen of nalaten) van het bestuur, een bestuurslid, een commissie(lid), een vrijwilliger of een medewerker van de vereniging, dan wel een andere persoon of partij die werkzaam is voor de vereniging.
2. De vereniging kent twee soorten klachten. Algemene klachten en klachten betreffende ‘ongewenst gedrag’.
3. Algemene klachten worden schriftelijk ingediend bij de secretaris van de vereniging en die stelt het bestuur onmiddellijk op de hoogte van de klacht. Heeft de klacht betrekking op de secretaris dan wordt de klacht schriftelijk ingediend bij de voorzitter. De behandeling van de klacht vindt plaats in de eerstvolgende bestuursvergadering.
- 4 Binnen twee weken na de betreffende bestuursvergadering wordt de klager over het standpunt van het bestuur inzake de klacht schriftelijk op de hoogte gesteld.
5. Een klacht kan worden ingediend door een lid, een ouder van een minderjarig lid, een personeelslid, een lid van het bestuur of commissie of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de vereniging.
6. De algemene klacht bevat in ieder geval de naam en het adres van de klager, een omschrijving van de klacht, de naam van de beklagde(n) en de datum en handtekening van de klager.
7. Klachten inzake ‘ongewenst gedrag’ worden altijd procedureel behandeld overeenkomstig het door het NOC\*NSF opgestelde reglement ‘Klachtenreglement

ongewenst gedrag'. Dit door het NOC\*NSF opgestelde klachtenreglement maakt integraal onderdeel uit van het huishoudelijk reglement van de vereniging.

### Clubkleding en -logo

#### Artikel 19

1. De clubkleding van de vereniging is als volgt: een geel shirt en een donkerblauw of een zwart rokje of broek, zoals dat wordt geleverd door een door het bestuur aangestelde leverancier.
2. Het clublogo dient, in het donkerblauw of het zwart uitgevoerd, op de linkerborstzijde van het shirt te worden bedrukt.
3. Gebruik van het clublogo door zogenoemde (kleding)sponsors is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.
4. Tijdens competitiewedstrijden is het dragen van de clubkleding door de wedstrijdspelers van de vereniging verplicht.
5. Het is niet toegestaan tijdens het spelen in wedstrijdverband andere reclame, op de op dat moment gedragen kleding, te voeren dan die reclame die is goedgekeurd door het bestuur. Dit in verband met sponsorafspraken en bondsvoorschriften.
6. Clubkleding, welke door de vereniging is verstrekt, blijft eigendom van de vereniging. Aan het einde van het seizoen dient de kleding te worden ingeleverd.
7. Bij het nalaten van hetgeen is bepaald in artikel 12 lid 6 wordt de kleding in rekening gebracht.
8. De bepalingen in artikel 12 lid 1 tot en met 7 hoeven niet van toepassing te zijn op de kleding van team 1 en/of op die kleding die is verstrekt door teamsponsors. Voor in dit verband verstrekte kleding en gevoerde reclame en voor het dragen hiervan worden door het bestuur (en sponsor) andere regels opgesteld.

### Planbord

#### Artikel 20

1. Banen voor training, competitie of ander bijzonder gebruik worden op een planbord in de sporthal aangegeven. Deze banen mogen in dat geval niet vrij gebruikt worden.
2. De wijze waarop met het planbord dient te worden omgegaan wordt jaarlijks voor aanvang of tijdens het seizoen door de commissies op de website aangegeven.

### Speeldagen en -tijden

#### Artikel 21

1. De speeldagen en -tijden en trainingstijden worden jaarlijks zoveel als mogelijk is voor aanvang van het seizoen op de website aan de leden bekend gemaakt.
2. Een actueel rooster van speeldagen en -tijden en trainingstijden wordt eveneens vermeld op de mededelingenborden in het sportcomplex en op de website van de vereniging.

### Bijzondere bepalingen

#### Artikel 22

- 1 De leden van het algemeen bestuur en de diverse commissies en de medewerkers van het "administratiebureau" zijn geheimhouding verplicht ten opzichte van niet-bestuursleden en/of derden ten aanzien van persoonlijke gegevens van de leden van de vereniging op straffe van roeyement en/of rechtsvervolging.

2. Het bestuur ziet erop toe dat gegevensverzameling van leden, geassocieerde leden, leden van verdiensten, ereleden, donateurs en sponsors voldoet aan hetgeen is bepaald in de Wet Persoons Registratie (WPR). Dit geldt tevens voor beeldmateriaal dat beschikbaar wordt gesteld aan derden of dat wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.
3. Het bestuur is verplicht de maatregelen welke van overheidswege worden opgelegd zoals betreffende 'verantwoord alcoholgebruik' en 'rookvoorschriften', strikt op te volgen en draagt, indien van toepassing, zorg voor het opleiden van vrijwilligers hieromtrent.
4. integraal onderdeel van het huishoudelijke reglement zijn de huis- en gedragsregels van de vereniging zoals die in mei 2017 zijn vastgesteld door het algemeen bestuur.

Samenstellers reglement: R.M. Deriga en G.H. Staats, december 1990

Wijziging reglement : R.M. Deriga en G.H. Staats, januari 1992

Wijziging reglement : G.H. Staats, december 1998

Wijziging reglement : G.H. Staats, december 2005

Wijziging reglement : G.H. Staats, december 2008

Wijziging reglement : G.H. Staats, oktober 2009

Wijziging reglement : G.H. Staats, oktober 2015

Wijziging reglement : G.H. Staats, november 2016

Wijziging reglement : G.H. Staats, mei 2017

Referenties : - statuten Badminton Vereniging Almere d.d. 14 augustus 2009  
- het Algemeen Reglement van Badminton Nederland  
- het klachtenreglement ongewenst gedrag van het NOC\*NSF  
- huis- en gedragsregels van de vereniging

## **BIJLAGE A (Taken van de voorzitter van de vereniging)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van het voorzitterschap van de vereniging is het ontwikkelen van verenigingsbeleid, het leidinggeven aan de organisatie en het representeren van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De voorzitter is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de algemene ledenvergadering van de vereniging.

### **3. Taken van de voorzitter**

De taken van de voorzitter zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het voorzitten van de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen;
- het coördineren van de werkzaamheden van het bestuur;
- het in samenwerking met de secretaris opstellen van de agendapunten en de convocaties voor zowel de algemene vergadering als de bestuursvergaderingen;
- het als eerste verantwoordelijk zijn voor het besturen van de vereniging;
- het medeverantwoordelijk zijn voor het verslag van de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen en dient het verslag tezamen met de secretaris te ondertekenen;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de secretaris en/of de penningmeester;
- het verzorgen van de mediacontacten, de perspublicaties en de marketingactiviteiten van de vereniging;
- de representatie van de vereniging.
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende verenigingsbrede zaken.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De voorzitter is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### **5. Contacten**

De voorzitter is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met leveranciers, vertegenwoordigers van de gemeente, de provincie, de BNL en andere badmintonverenigingen. Deze contacten zijn altijd beperkt tot verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE B (Taken secretaris van de vereniging)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de secretarisfunctie van de vereniging is het ontwikkelen van verenigingsbeleid, het zorgdragen van een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement en het mede het voeren van het secretariael beheer van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De secretaris is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de algemene ledenvergadering van de vereniging.

### **3. Taken van de secretaris**

De taken van de secretaris zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 oktober van enig jaar;
- het voeren van de correspondentie van het bestuur en het tijdig versturen van de correspondentie;
- het in samenwerking met de voorzitter opstellen van de agendapunten en de convocaties voor zowel de Algemene vergadering als de bestuursvergaderingen;
- het opstellen van het verslag van de Algemene vergadering en bestuursvergaderingen. De verslagen worden door de secretaris gezamenlijk met de voorzitter ondertekend;
- het informeren van het bestuur inzake binnengekomen correspondentie;
- het bijhouden van het verenigingsarchief;
- het zorgdragen voor de inrichting en inhoud van de website ([www.bvalmere.nl](http://www.bvalmere.nl)) van de vereniging. De secretaris laat zich hierin bijstaan door een zogenoemde webmaster;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de voorzitter en/of de penningmeester;
- het organiseren van ledenwerfacties;
- het mede bepalen van de huisstijl en het bewaken van de huisstijl;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende verenigingsbrede zaken.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De secretaris is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### **5. Contacten**

De secretaris is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met leveranciers, vertegenwoordigers van de gemeente, de provincie, BNL en andere badmintonverenigingen. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid



## **BIJLAGE C (Taken penningmeester van de vereniging)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de penningmeesterfunctie van de vereniging is het ontwikkelen van verenigingsbeleid en het voeren van een gezond financieel beleid van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De penningmeester is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de algemene ledenvergadering van de vereniging..

### **3. Taken van de penningmeester**

De taken van de penningmeester zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het (laten) voeren van de financiële administratie van de vereniging;
- het (laten) bijhouden van de ledenadministratie van de vereniging en het aanmelden van leden bij Badminton Nederland;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van de verenigingsjaarrekening bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het samen met de secretaris zorgdragen dat de Planning & Controlcyclus (op te stellen jaarplannen door de commissies, op te stellen begrotingen door de commissies, de presentatie van de maandelijkse cijfers en de presentatie van de jaarstukken) wordt uitgevoerd;
- het opstellen van de verenigingsbegroting overeenkomstig de begrotingen van de commissies;
- het bewaken van de begroting;
- het rapporteren inzake het financieel beheer van de vereniging aan het bestuur en de algemene ledenvergadering;
- de inning van de contributies van de leden van de vereniging conform artikel 4 van dit huishoudelijk reglement;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de voorzitter en/of de secretaris;
- het tijdig laten controleren van de jaarrekening zoals dit is vastgelegd in het takenpakket van de Kascommissie van dit huishoudelijk reglement.
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende verenigingsbrede zaken.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De penningmeester is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### **5. Contacten**

De penningmeester is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met leveranciers, vertegenwoordigers van de gemeente, de provincie, de NBB en andere badmintonverenigingen. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van het verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE D (Taken jeugdcommissie)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de jeugdcommissie is het, zoveel als mogelijk is en binnen de spelregels van de vereniging, scheppen van spelplezier voor de jeugdspelers.

### **2. Plaats in de organisatie**

De jeugdcommissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de jeugdcommissie.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het aangeven van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte bij de voorzitter van de sporttechnische commissie;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het opvangen en introduceren van nieuwe jeugdleden;
- het organiseren van diverse activiteiten ten behoeve van de jeugdspelers zoals:
  - het pepernotentoernooi;
  - de championsleague;
  - het ouderkindtoernooi;
  - het eindejaarfeest dan wel eindejaarsweekend.
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de jeugdcommissie;
- het zorgdragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen jeugdzaken en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De jeugdcommissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging binnen het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De jeugdcommissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van andere badmintonverenigingen. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE E (Taken sporttechnische commissie)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de sporttechnische commissie is het, na het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur, uitvoeren van het technisch beleid van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De sporttechnische commissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de sporttechnische commissie.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het verenigingsbreed bepalen van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte, spelers, trainers en trainingsfaciliteiten voor het komende seizoen;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het in nauw overleg met de topsportcommissie uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur inzake de teamopstellingen;
- het in nauw overleg met de topsportcommissie uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het bestuur inzake het eventueel aantrekken van spelers;
- het uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het bestuur inzake het aantrekken en aanstellen van trainers;
- het informeren van jeugdspelers (met uitzondering van de selecties TopJunior, Badminton School Almere en Badminton Academie Flevoland) en hun ouders over de vorderingen van de selectiespelers;
- het onderhouden en bewaken van het kleurenschema voor de jeugdbegeleiding en training;
- het onderhouden van contacten met de landelijke competitiespelers (tweede divisie tot en met de vierde divisie);
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages aan het bestuur en betrokkenen omtrent de voortgang van de taken van de commissie;
- het zorgdragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen inzake het technisch beleid en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De sporttechnische commissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De sporttechnische commissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van andere commissies binnen de vereniging, nationale en internationale competitiespelers en trainers. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE F (Taken recreantencommissie)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de recreantencommissie is het, zoveel als mogelijk is en binnen de spelregels van de vereniging, scheppen van spelplezier voor de recreantspelers.

### **2. Plaats in de organisatie**

De recreantencommissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de recreantencommissie.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het aangeven van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte bij de voorzitter van de sporttechnische commissie;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het opvangen en introduceren van nieuwe recreantleden;
- het organiseren van diverse activiteiten ten behoeve van de recreantspelers zoals:
  - de recreanttoernooien;
  - de interne competitie;
  - de nacompetitiewedstrijden.
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de commissie;
- het zorgdragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen recreantzaken en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De recreantencommissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De recreantencommissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van andere badmintonverenigingen. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE G (Taken wedstrijdcommissie)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de wedstrijdcommissie is het, zoveel als mogelijk is en binnen de spelregels van de vereniging, scheppen van spelplezier voor de senioren- en juniorenwedstrijdspelers.

### **2. Plaats in de organisatie**

De wedstrijdcommissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de wedstrijdcommissie.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het aangeven van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte bij de voorzitter van de sporttechnische commissie;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het opstellen, indienen en informeren van het bestuur en (ouders van) wedstrijdspelers over het wedstrijdprogramma, de barbezetting tijdens de competitie- en de toernooiweekenden middels het zogenoemde competitieboekje dat jaarlijks wordt uitgegeven;
- het zorgdragen voor de facilitaire zaken (zoals zaalindeling, shuttles, scoreborden, zaaldiensten enz.) tijdens de competitieweekenden;
- het zorgdragen voor het tijdig uitnodigen van de tegenstanders voor de vastgestelde competitieweekenden en het doorgeven van de competitie-uitslagen aan Badminton Nederland;
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen en rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de wedstrijdcommissie;
- het zorgdragen van relevante publicaties op de site en in het sportcomplex;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen wedstrijd zaken en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De wedstrijdcommissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De wedstrijdcommissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van andere badmintonverenigingen en de NBB. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE H (Taken topsportcommissie)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de topsportcommissie is het, na het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur, uitvoeren van het topsportbeleid van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De topsportcommissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de topsportcommissie.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het aangeven en van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte, trainers en trainingsfaciliteiten voor de selecties TopJunior, de Badminton School Almere (BSA) en de Badminton Academie Flevoland (BAF);;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het in nauw overleg met de sporttechnische commissie uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur inzake de personele bezetting van het eredivisieteam en de eerste divisieteams;
- het zorgdragen voor de uitvoering van alle facilitaire zaken rond de drie selecties;
- het zorgdragen voor het organiseren van informatiebijeenkomsten voor (de ouders van) van aspirantspelers van de drie selecties;
- het zorgdragen voor het onderhouden van functionele contacten met (de ouders van) de drie selecties;
- het zorgdragen voor het handhaven van de kwantiteit en kwaliteit van de drie selecties;
- het zorgdragen voor het behalen van de maximale exposure van de drie selecties, het eredivisieteam en de eerste divisieteams;
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages aan het bestuur en betrokkenen omtrent de voortgang van de taken van de commissie;
- de topsportcommissie kan zich laten bijstaan door managers van de drie selecties en het eredivisieteam en de topsportcommissie stuurt deze managers aan;
- het zorgdragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen inzake het topsport en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De topsportcommissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De topsportcommissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van andere commissies binnen de vereniging, nationale en internationale competitiespelers en trainers. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE I (Taken subcommissie sponsoring)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de subcommissie sponsoring is het werven van fondsen bij het bedrijfsleven (sponsoring), de gemeente Almere (subsidies), de provincie Flevoland (subsidies) of bij welke (overheids)instantie dan ook.

### **2. Plaats in de organisatie**

De subcommissie sponsoring is rekening en verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van het bestuur. De voorzitter van de vereniging informeert vervolgens het bestuur over de gang van zaken binnen de subcommissie sponsoring.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij de voorzitter van het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij de voorzitter van de vereniging voor 30 september 2006 van enig jaar;
- het werven van fondsen en het op de hoogte blijven van het subsidiebeleid van de gemeente, de provincie en het rijk;
- het samenstellen van posters voor activiteiten van de vereniging in het kader van de professionele uitstraling van de vereniging;
- het, in nauw overleg met de voorzitter en de secretaris, doen van voorstellen inzake een uniforme huisstijl in het kader van een professionele uitstraling van de vereniging;
- het doen van voorstellen inzake het eventueel aantrekken van een gekwalificeerd sponsorwervingsbureau;
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages aan het bestuur en betrokkenen omtrent de voortgang van de taken van de subcommissie sponsoring;
- het zorgdragen van relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen sponsorzaken en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De subcommissie sponsoring is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de sponsordoelstelling van de vereniging, zoals vervat in de sponsorbrochure, en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De subcommissie sponsoring is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met leveranciers, de gemeente Almere, de provincie Flevoland en vertegenwoordigers van andere instanties. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE J (Taken subcommissie toernooien)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de subcommissie toernooien is het organiseren, uitwerken en begeleiden van zowel interne prettoernooien als prestigieuze open toernooien, zoals clubkampioenschappen, jeugdtoernooien en seniortoernooien volgens de verenigingsregels en de toernooiregels van de NBB.

### **2. Plaats in de organisatie**

De subcommissie toernooien is rekening en verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de activiteitencommissie. De voorzitter van de activiteitencommissie informeert vervolgens het bestuur over de gang van zaken binnen de toernooicommissie.

### **3. Taken van de subcommissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het bepalen van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur voor 30 september van enig jaar;
- het opstellen van een zogenaamd algemeen toernooidraaiboek;
- het werven van deelnemers, nationaal en internationaal, voor de open toernooien;
- het rimpelloos doen verlopen van de toernooien;
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages de voorzitter van de activiteitencommissie omtrent de voortgang van de taken van de subcommissie toernooien;
- het zorgdragen van relevante publicaties op de site en in het sportcomplex;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellende toernooizaken en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De subcommissie toernooien is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De subcommissie toernooien onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van andere badmintonverenigingen, BNL, de gemeente Almere en de provincie Flevoland.

Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.



## **BIJLAGE K (taken subcommissie website)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de subcommissie website is het up to date houden van de website van de vereniging, [www.bvalmere.nl](http://www.bvalmere.nl), zowel qua nieuwsgaring, lay-out als technische mogelijkheden.

### **2. Plaats in de organisatie**

De subcommissie sponsoring is rekening en verantwoording verschuldigd aan de secretaris van het bestuur. De secretaris van de vereniging informeert vervolgens het bestuur over de gang van zaken binnen de subcommissie website.

### **3. Taken van de subcommissie**

De taken van de subcommissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het werven van vrijwilligers voor taken en diensten verenigingsbreed;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij de secretaris van het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij de secretaris van de vereniging voor 30 september van enig jaar;
- het, in nauw overleg met de voorzitter en de secretaris, doen van voorstellen inzake een uniforme huisstijl in het kader van een professionele uitstraling van de vereniging;
- het up to date houden van de website voor wat de nieuwsgaring, de lay-out en de technische mogelijkheden betreft;
- het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan de secretaris inzake de website;
- het maandelijks doen van schriftelijke mededelingen dan wel rapportages aan het bestuur en betrokkenen omtrent de voortgang van de taken van de subcommissie sponsoring;
- het zorgdragen van relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen sponsorzaken en verenigingsbrede zaken betreffende.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De subcommissie website is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De subcommissie sponsoring is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van contacten met leveranciers, de gemeente Almere, de provincie Flevoland en vertegenwoordigers van andere instanties. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE L (Taken kascommissie)**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de kascommissie is het nauwgezet controleren van de jaarrekening en het uitbrengen van een verslag van hun bevindingen aan het bestuur en de algemene vergadering.

### **2. Plaats in de organisatie**

De kascommissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan de algemene vergadering en wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd. In verband met de continuïteit is het wenselijk, indien mogelijk, dat ten minste één der leden van de commissie van het voorgaande seizoen, ook zitting neemt in de commissie van het te controleren seizoen.

Een lid kan maximaal twee opvolgende boekjaren als kascommissielid fungeren. Na een periode van minimaal twee opvolgende boekjaren, kan het lid eventueel opnieuw als kascommissielid fungeren.

### **3. Taken van de commissie**

De taak van de kascommissie is het controleren van de jaarrekening bestaande uit het volgende:

- de balans per 31 juli van enig jaar;
- winst- en verliesrekening over het betreffende boekjaar;
- toelichting op de balans en winst- en verliesrekening;
- het vaststellen dat relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd;
- het uitbrengen van een verslag en een advies aan het bestuur en de algemene ledenvergadering naar aanleiding van de kascontrole. De commissie kan geen wijzigingen aanbrengen in de jaarstukken.

Ten behoeve van het financiële onderzoek verplicht het bestuur zich om de commissie alle door haar gewenste relevante inlichtingen te verschaffen en desgewenst de bankbescheiden en de waarden te tonen en tevens de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen, dit alles overeenkomstig de wettelijke voorschriften hieromtrent. In het kader van de privacy kunnen namen van personen worden verborgen.

Alle informatie dient strikt vertrouwelijk door de commissie te worden behandeld en dient uitsluitend te worden gebruikt ten behoeven van het onderzoek.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De kascommissie heeft geen nader omschreven bevoegdheid anders dan het controleren van de jaarrekening en hierover verslag uitbrengen aan de algemene vergadering.

Als de commissie de boeken in orde bevindt, wordt de penningmeester door de algemene ledenvergadering gedechargeerd voor het gevoerde beleid. Wordt er geen decharge verleend, dan zal dat uitvoerig moeten worden toegelicht aan het bestuur.

Uiteindelijk beslist de algemene ledenvergadering of zij zich met het advies van de kascommissie kan verenigen.

### **5. Contacten**

De kascommissie onderhoudt geen nader omschreven contacten met derden, behoudens die contacten die zij voor het uitvoeren van haar taak noodzakelijk acht.

## **BIJLAGE M (Dienstverlening)**

De soorten van diensten zoals bedoeld in artikel 16 van het huishoudelijk reglement kunnen als volgt worden omschreven:

- het draaien van bardiensten volgens een door de kantinecommissie in overleg met de jeugd-, recreanten- en wedstrijdcommissie samengesteld schema en/of rooster;
- het draaien van onderhoudsdiensten, waarbinnen zowel onderhoud aan de opstallen als aan de binnen- en buitenzijde van het sportcomplex bedoeld wordt, alsmede het plegen van onderhoud aan de inventaris volgens een door de faciliteitencommissie opgesteld rooster;
- het draaien van schoonmaakdiensten, waarbij zowel diensten binnen de gebouwen, alsmede aan de buitenzijde bedoeld wordt volgens een door de faciliteitencommissie opgesteld rooster;
- het fungeren als zaalwacht volgens een door de jeugd-, recreanten- of wedstrijdcommissie opgesteld rooster;
- het fungeren als chauffeur voor jeugdteams volgens een door de jeugdcommissie opgesteld rooster.

## **BIJLAGE N (Rooster van aftreden bestuur)**

Het rooster van aftreden van het bestuur is door het bestuur als volgt bepaald:

- in de even jaren treden af de voorzitter van de vereniging, de voorzitter van de wedstrijdcommissie, de voorzitter van de recreantencommissie; en de voorzitter van de topsportcommissie
- in de oneven jaren treden af de secretaris van de vereniging, de penningmeester van de vereniging en de voorzitter van de sporttechnische commissie.

