

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE DELFTSE BASKETBALL VERENIGING 'DAS', GEVESTIGD TE DELFT

VASTGESTELD OVEREENKOMSTIG HET BEPAALDE IN ARTIKEL 9 VAN DE STATUTEN

1. Algemeen

Art. 1.1.

Dit Huishoudelijk reglement, hierna te noemen HR, bevat slechts bepalingen ter aanvulling van de statuten.

Art. 1.2.

Daar waar in dit HR wordt gesproken van seizoen, wordt bedoeld het tijdvak van 1 juli tot en met 30 juni het daaropvolgende jaar. Het contributiejaar is gelijk aan het seizoen.

Art. 1.3.

Elk lid van de vereniging dient, op verzoek, kosteloos in het bezit te kunnen komen van een exemplaar van de statuten en het HR. Daarnaast dient een exemplaar van de statuten en HR in de kantine ter inzage aanwezig te zijn. Elk lid wordt geacht het HR te kennen en is verplicht zich te onderwerpen aan de bepalingen van de statuten en het HR.

Art. 1.4.

De kleur van het verenigingstenu is blauw en dient verder te voldoen aan de normen van de Nederlandse Basketball Bond, hierna te noemen NBB. Het tenue bestaat uit een blauw shirt en een blauwe broek, uniform en van een door het bestuur te bepalen kwaliteit, merk en fabrikant. Indien een team in een landelijke competitie uitkomt, kan het bestuur een afwijkende kleur goedkeuren. In geval reservetenu gedragen moet worden, wordt het blauwe shirt vervangen door een wit shirt.

Art. 1.5.

Communicatie van informatie naar de leden gaat schriftelijk. Onder schriftelijk wordt verstaan:

- via de website of
- via e-mail

Ieder lid dient bij de ledenadministratie zijn e-mailadres te registreren en wijzigingen tijdig door te geven.

2. Lidmaatschap, donateurs, contributie, opleidingsvergoeding, cursusvergoeding, trainersvergoeding en sponsoring.

Art. 2.1.

Zij die lid van de vereniging willen worden, dienen zich via een inschrijfformulier aan te melden. Bij minderjarigheid dient het inschrijfformulier tevens te worden ondertekend door één van de ouders of verzorgers. Indien een lid dit wenst zal het zo mogelijk worden ingedeeld bij een team en als spelend lid worden aangemeld bij de NBB

Art 2.2.

Donateurs zijn zij die een financiële ondersteuning bieden aan de vereniging en als zodanig zijn erkend door het bestuur. Zij hebben gratis toegang tot de sporthal voor het bezoeken van wedstrijden, met uitzondering van wedstrijden, waar entreegelden voor worden geheven. Zij hebben toegang tot de Algemene Ledenvergadering, zij hebben echter geen stemrecht. De Algemene Ledenvergadering stelt ieder jaar op de najaarsvergadering, op voorstel van het bestuur, de minimaal per jaar te betalen bijdrage van donateurs vast.

Art 2.3.

Leden zijn verplicht een jaarlijkse contributie te betalen; deze bestaat uit verenigings - en bondscontributie en andere opgelegde heffingen. De Algemene Ledenvergadering stelt ieder jaar, op de voorjaarsvergadering, op voorstel van het bestuur, de contributie vast. Nieuwe leden worden alleen toegelaten als de contributie betaald wordt via automatische incasso. Leden die niet via automatische incasso betalen dienen de contributie vóór de in het contributievoorstel vastgelegde betalingsdata te betalen. Nieuwe leden zijn naast contributie, tevens inschrijfgeld verschuldigd, waarvan de hoogte op elke voorjaarsvergadering op voorstel van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld. Nieuwe leden, welke tijdens het lopende seizoen lid worden, krijgen een korting op de te betalen contributie, waarvan de hoogte op elke voorjaarsvergadering op voorstel van het bestuur, door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld. Zijn de bedragen op genoemde data niet door de vereniging ontvangen, dan treed het incassobeleid zoals omschreven in artikel 7.6.1 tot en met 7.6.5 in werking.

Art. 2.3.1

Beëindiging lidmaatschap

Leden die hun lidmaatschap willen beëindigen vóór aanvang van het nieuwe seizoen, dienen dit schriftelijk vóór 1

mei kenbaar te maken aan de ledenadministratie. Het indienen van dit verzoek na 1 mei aan de ledenadministratie heeft als gevolg dat men het volledige contributiebedrag voor het nieuwe seizoen verschuldigd is.

Art. 2.3.2

Aangepaste contributie

Op schriftelijk verzoek aan het bestuur kunnen leden, die door omstandigheden voor langere tijd niet aan basketbal kunnen deelnemen, in aanmerking komen voor een aangepaste contributie.

Art. 2.3.3

Betalingsregeling

Op schriftelijk verzoek aan het bestuur kunnen leden een betalingsregeling treffen.

Art. 2.4

Bij vertrek naar een andere vereniging worden door de vereniging geen beperkingen opgelegd, anders dan die gelden voor het verkrijgen van een schuldvrijverklaring. Wel kan in voorkomende gevallen een vorm van opleidingsvergoeding van de nieuwe vereniging worden geëist, conform de regels die hiertoe door de NBB zijn opgesteld.

Art. 2.5.

Met inachtneming van het navolgende, vergoedt de vereniging, indien nodig, de kosten voor het volgen van de volgende cursussen:

- Scheidsrechtercursus BS2 (inclusief "Spelregelbewijs"), BS3 en BS4;
- Trainerscursus BT1, BT2, BT3 en BT4

Voor andere cursussen (bijv. EHBO, Horeca) kan ook een vergoeding worden aangevraagd. Op de begroting wordt jaarlijks een bedrag opgenomen voor de kosten van cursussen en opleidingen. Alle vergoedingen moeten uiterlijk 1 maand voor de start van de cursus bij het bestuur worden aangevraagd. Als het totaal van het aangevraagde bedrag hoger is dan het begrotingsbedrag, beslist het bestuur wie voor welke vergoeding in aanmerking komt. Diegenen die een trainerscursus of scheidsrechters cursus BS4 op kosten van de vereniging hebben gevolgd, zijn verplicht om na beëindiging van de cursus nog twee seizoenen, binnen de vereniging, een team training te geven, of te fluiten. Bij voortijdig vertrek dient de vergoeding of een evenredig gedeelte daarvan te worden terugbetaald. In speciale gevallen is het bestuur bevoegd ontheffing te verlenen van deze bepaling.

Art. 2.6.

Aan coaches en trainers van alle teams kan een vergoeding worden verstrekt wegens gemaakte onkosten.

Art. 2.7.

Een overeenkomst met een of meerdere sponsors behoeft melding tijdens de volgende Algemene Ledenvergadering. Met betrekking tot sponsoring gelden de volgende bepalingen:

- a. De vereniging DAS mag niet afhankelijk worden van één of meerdere sponsor(s), dit om continuïteit van de vereniging, bij het terugtreden van een of meerdere sponsor(s), niet in gevaar te brengen.
- b. Sponsorgelden kunnen worden gebruikt om:
 1. De eerste mannen- en vrouwenteams in staat te stellen basketbal te spelen in een bij hun niveau passende klasse;
 2. specifieke beleidsdoelinden (bij voorbeeld werving jeugdleden, het opleiden van jeugdleden en kaderopleiding) te realiseren;
 3. extra activiteiten te financieren.
 4. om, indien de sponsor dit wenst, specifieke teams te sponsoren.
- c. Indien door sponsoring van het eerste mannen- of vrouwenteam de financiële consequenties niet voorzienbaar zijn, dan zullen de financiële belangen van het betrokken team ondergebracht worden in een stichting, welke stichting rechtstreeks overeenkomsten sluit met de sponsors.
- d. Ten aanzien van een overeenkomst met de sponsor(s) gelden de navolgende bepalingen:
 1. een sponsor zal alleen zijn naam aan de vereniging kunnen verbinden als er een contract wordt gesloten met een looptijd van minimaal drie aaneengesloten seizoenen;
 2. "DAS" moet te allen tijde in de naam van de vereniging blijven staan (alleen naamstoevoeging is mogelijk);
 3. de leden, coaches etc. blijven lid van de vereniging.
 4. "DAS" staat advertenties toe op de website en is bereid reclameborden rond de speelvelden te plaatsen. Hiervoor moet een vergoeding worden betaald.
 5. "DAS" staat toe dat teams reclame voeren op de sportattributen. In dit geval kan de vereniging een vergoeding vragen van die sponsor. Voor het dragen/gebruiken van sportattributen van een bepaald sportmerk behoeft

geen vergoeding te worden gevraagd, mits er geen extra reclame wordt vermeld.

3. Organisatiestructuur en besluitvorming

Art.3.1.

De vereniging kent een bestuur en diverse commissies voor bepaalde categorieën van leden of bepaalde taken binnen de vereniging. Daarnaast heeft de vereniging een Vertrouwenspersoon.

Art. 3.2.

Bestuursvergaderingen worden gehouden op verlangen van de meerderheid van het bestuur of op verlangen van de voorzitter. Op een bestuursvergadering genomen besluiten zijn alleen geldig als de meerderheid van het bestuur aanwezig is.

Art. 3.3.

Besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen. De besluiten worden schriftelijk bekendgemaakt. Bij staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Onthoudingen en blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Het bestuur heeft te allen tijde het recht personen, die noodzakelijk zijn, of kunnen zijn voor de besluitvorming, toe te laten.

Art. 3.4.

Het bestuur voert regelmatig overleg met de commissies in een zogenaamde overlegvergadering. Het bestuur schrijft deze vergadering tenminste een keer per jaar uit. De agenda wordt in overleg met de commissies opgesteld. De commissies zullen alles in het werk stellen om minimaal een vertegenwoordiger naar deze vergadering af te vaardigen. Verder onderhoudt het bestuur directe contacten met de commissies door personen uit haar midden aan te wijzen als vaste contactpersonen.

Art. 3.5.

Tijdens de overlegvergadering worden geen besluiten genomen. Voorstellen die gedaan worden in de overlegvergadering, worden ofwel in de eerstvolgende bestuursvergadering, ofwel in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering in behandeling c.q. stemming genomen.

Art. 3.6.

De besluitvorming op de Algemene Ledenvergadering vindt plaats overeenkomstig art. 8.13 t/m art. 8.20 van de statuten.

4. Het bestuur en haar taken

Art. 4.1.

Het bestuur bestaat uit tenminste:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Wedstrijdsecretaris;
- Lid.

Het bestuur kiest uit haar midden een vice-voorzitter. Deze vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis. Wanneer het bestuur of de vereniging het wenselijk acht, kunnen meerdere leden in het bestuur worden benoemd.

Art. 4.2.

Het bestuur is belast met de uitlegging en handhaving van het gestelde in de statuten en het HR. Zij is tevens belast met het zo spoedig mogelijk ten uitvoer brengen van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en buitengewone ALV's. Het bestuur is te allen tijde gerechtigd in voorkomende gevallen die maatregelen te nemen die zij in het belang van de vereniging noodzakelijk acht, zoals het nemen van disciplinaire maatregelen bij wangedrag van leden en het ingrijpen in het beleid van de commissies. Het doet hiervan zo spoedig mogelijk verslag op de website.

Art. 4.3.

Bij de aankondiging voor de Algemene Ledenvergadering kan het zittende bestuur kandidaten voorstellen voor een opvallende bestuursfunctie. Tegenkandidaten kunnen tot uiterlijk acht werkdagen voor de Algemene Ledenvergadering worden voorgesteld bij de secretaris. Het bestuur dient deze kandidaatstelling minimaal vijf werkdagen voor de Algemene Ledenvergadering ter kennis van de leden te brengen.

Art. 4.4.

Indien een bestuurslid, om wat voor reden dan ook, zijn functie niet langer kan uitvoeren, benoemt het bestuur

tijdelijk een vervanger, of wordt zijn functie tijdelijk door een ander bestuurslid waargenomen. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt een opvolger gekozen.

Art. 4.5.

De taak van de voorzitter is:

1. het leiden van bestuurs-, overleg- en Algemene Ledenvergaderingen;
2. het opstellen van de agenda voor bovenstaande vergaderingen;
3. het in en buiten rechte optreden als officieel vertegenwoordiger van de vereniging;
4. algemene coördinatie van alle verenigingszaken;
5. het als zodanig aanwijzen van de leden van een stembureau op de Algemene Ledenvergadering;
6. de voorzitter heeft het recht om alle andere vergaderingen en bijeenkomsten bij te wonen en heeft daarin een adviserende stem.
7. het bijwonen van Bondsvergaderingen.

Art. 4.6.

De taak van de secretaris is:

1. het notuleren van de bestuurs-, overleg- en Algemene Vergaderingen;
2. het zo spoedig mogelijk publiceren van de besluitenlijst van de Algemene Ledenvergadering;
3. het voeren van briefwisseling van de vereniging uit naam van de vereniging, als deze niet onder de verantwoordelijkheid valt van een ander bestuurslid;
4. het bijhouden van het verenigingsarchief;
5. het up-to-date houden van het HR;
6. het bekendmaken van bestuursbesluiten en ledenmutaties op de website;
7. het opmaken van het jaarverslag van de vereniging (voor de najaars-ALV);
8. het verzorgen van voorlichting over de vereniging;
9. het verstrekken van statuten en HR aan nieuwe leden via de website;
10. het bijhouden en/of controleren van de ledenadministratie.

De secretaris is verplicht het bestuur regelmatig op de hoogte te houden van de gevoerde en te voeren correspondentie.

Art 4.7.

De taak van de penningmeester is:

1. het beheren van de gelden van de vereniging;
2. het innen c.q. betalen van de door de vereniging te ontvangen c.q. te betalen bedragen;
3. het registreren van de ontvangsten en uitgaven van de vereniging;
4. het controleren van de kantineadministratie;
5. het opstellen van de balans en de exploitatierekening (voor elke najaars-ALV);
6. het opstellen van de begroting (voor elke voorjaars-ALV);
7. minimaal één maal per halfjaar of vaker, als het bestuur dit nodig acht, aan het bestuur inzicht verschaffen in de financiële situatie van de vereniging;
8. de door hem opgelegde boetes en schorsingen wegens het niet verrichten van verplichtingen volgens art. 7 HR te publiceren en te verantwoorden tijdens de najaars-ALV.;
9. wanbetalers melden bij de NBB.,

Art. 4.8.

De taak van de wedstrijdsecretaris is:

1. het onderhouden van de contacten met de organiserende instanties;
2. de verzorging van alle administratieve wedstrijdangelegenheden binnen en buiten competitieverband;
3. het aanschrijven van scheidsrechters en juryleden d.m.v. publicatie via de Basketball-app en website
4. Bijwonen van Bondsvergaderingen.

Art. 4.9.

De bestuursleden kunnen hun taken delegeren aan andere bestuursleden of aan derden.

5. Commissies

Art. 5.1.

Waar in dit hoofdstuk over commissies wordt gesproken, worden de commissies bedoeld, die onder directe verantwoordelijkheid van het bestuur vallen. Een commissie bestaat uit minimaal drie leden, m.u.v. de kascommissie (2 leden). De Vertrouwenspersoon valt onder directe verantwoordelijkheid van de voorzitter van het bestuur. Er zijn bij voorkeur een mannelijke en een vrouwelijke Vertrouwenspersoon. Overige commissies, zoals kascommissie en beroepscommissie, worden in resp. de statuten en hoofdstuk 7 van dit HR behandeld.

Art. 5.2.

De vereniging kent in ieder geval de volgende permanente commissies:

1. jeugdcommissie;
2. technische commissie;
3. websitecommissie;
4. kantinecommissie;
5. vertrouwenspersoon.

Art. 5.3.

Elke commissie benoemt uit haar midden een vertegenwoordiger, die de overlegvergaderingen met het bestuur bezoekt.

Art. 5.4.

In de daarvoor benodigde functies van de commissies wordt voorzien door benoeming op de Algemene Ledenvergadering. Tussentijdse vacatures worden door het bestuur geregeld. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt de invulling van de vacatures bekrachtigd.

Art. 5.5.

De commissies leggen verantwoording af voor hun beleid aan het bestuur. Voor de voorjaars-ALV dienen zij een begroting voor geplande activiteiten in bij de penningmeester van de vereniging.

Art. 5.6.

De Algemene Ledenvergadering kan, evenals het bestuur, naar behoeven andere commissies in het leven roepen. Hiervan wordt melding gemaakt op de website. Ook deze commissies zijn aan het bestuur verantwoording verschuldigd.

Art.5.7.

De jeugdcommissie is belast met het organiseren van activiteiten voor de jeugdleden en onderhouden van contacten met de ouders van de jeugdleden. Voorts is het de taak van de commissie nieuwe jeugdleden op te vangen en de ouders wegwijs te maken in de vereniging. In voorkomende gevallen vindt overleg plaats met het bestuur en/of andere commissies.

Art. 5.8.

De voorzitter van de wedstrijd-, materiaal- en zaalcommissie is de wedstrijdsecretaris. De commissie heeft tot taak:

1. in samenwerking met de wedstrijdsecretaris zorg dragen voor de goede orde in en om de aan de vereniging in beheer gegeven ruimten;
2. het verzorgen van spelmateriaal van de vereniging;
3. het toezicht houden op de gang van zaken bij thuiswedstrijden;
4. in samenwerking met de wedstrijdsecretaris het opstellen van roosters voor het fluiten van wedstrijden;
5. het assisteren van de wedstrijdsecretaris bij het plannen van thuiswedstrijden;
6. het assisteren van de wedstrijdsecretaris bij het plannen van de zaalcommissarissen, timers, scorers, 24-seconden operators en eventuele publicaties daarvan;
7. in samenwerking met de scheidsrechterscommissie publiceren van de door deze commissie aangeschreven scheidsrechters bij thuiswedstrijden.

Art. 5.9.

De technische commissie adviseert het bestuur t.a.v. het technische beleid, de selecties van de standaardteams, het aantrekken van trainers/coaches en alle andere voorkomende gevallen, waarin het bestuur advies behoeft op technisch gebied. De technische commissie draagt tevens zorg voor de begeleiding van trainers/coaches, o.a. door het regelmatig organiseren van trainers/coaches bijeenkomsten. Voorts beheert de commissie de technische bibliotheek. Andere activiteiten van de commissie zijn:

1. het begeleiden van BS2- en BS3-scheidsrechters;
2. het adviseren van het bestuur over scheidsrechtersaangelegenheden;
3. het organiseren van BS2- en (indien mogelijk) BS3-scheidsrechterscursussen;
4. het eventueel sturen van scheidsrechters naar BS3- en BS4-scheidsrechterscursussen om hen voor aangeschreven teams te laten uitkomen;
5. doet voorstellen aan het bestuur m.b.t de aanschaf van nieuwe materialen.

Art. 5.10.

De website commissie heeft tot taak het onderhouden van de website, waarin in elk geval de officiële verenigingsmededelingen worden opgenomen;

Art.5.11.

De kantinecommissie heeft tot taak het beheren van de kantine. Hiertoe regelt zij de in- en verkoop van goederen, heeft zij de verantwoording over de eigendommen van de vereniging en draagt zij zorg voor het

schoonhouden van de kantine. De commissie heeft de dagelijkse leiding over de gang van zaken in de kantine. Zij houdt een financiële administratie bij ten behoeve van de penningmeester en stelt en publiceert een kantineroster. De kantinecommissie legt minimaal 2x per jaar verantwoording af aan het bestuur.

Art.5.12.

De Vertrouwenspersoon werkt aan de doelstelling middels de taakomschrijving (zie website BV DAS Delft) aan een veilig sportklimaat voor alle leden en mensen die bij BV DAS Delft betrokken zijn. De Vertrouwenspersonen worden door het bestuur voorgedragen en door de ALV benoemd. Vanwege het bijzondere karakter van de taakomschrijving en de mogelijke privacy gevoeligheid van de informatie die voortkomt uit de werkzaamheden legt de Vertrouwenspersoon inhoudelijk verantwoording af aan de voorzitter, indien dit niet mogelijk is dan aan een ander bestuurslid. Eén keer per jaar doet de Vertrouwenspersoon verslag aan de ALV t.a.v. de kwantitatieve taken die zijn uitgevoerd. Dit betreft de individuele veiligheid van leden (geanonimiseerd) en de algemene taken van de Vertrouwenspersoon t.a.v. een veilig sportklimaat binnen BV DAS Delft. De vertrouwenspersoon bemiddelt voor alle vrijwilligers bij de aanvraag van een Verklaring Omtrent het Gedrag bij de gemeente, dit op mede initiatief van de NBB , NOC-NSF. De Vertrouwenspersoon voert namens het bestuur de administratieve taak uit van VOG verklaringen.

6. Algemene Ledenvergadering

Art. 6.1.

Tenminste twee maal per jaar wordt een Algemene Ledenvergadering, ook wel ALV genoemd, gehouden en wel een voorjaars-ALV in de periode april/mei en een najaars-ALV in de periode oktober/november.

Art. 6.2.

De agenda van de voorjaars-ALV bevat tenminste de volgende punten:

1. bespreking en vaststelling van de notulen van de vorige ALV;
2. ingekomen en verzonden brieven;
3. begroting volgend jaar en vaststelling contributies, boetes en donaties;
4. bestuursbenoeming(en);
5. benoeming commissies;
6. rondvraag.

Art. 6.3.

De agenda van de najaars-ALV bevat tenminste de volgende punten:

1. bespreking en vaststelling van de notulen van de vorige ALV;
2. ingekomen en verzonden brieven;
3. balans en exploitatierekening over het afgelopen jaar;
4. verslag wedstrijdsecretaris;
5. jaarverslag secretaris;
6. seizoenverslagen commissies;
7. bestuursbenoeming;
8. benoeming commissies;
9. rondvraag.

Art. 6.4.

Een Algemene Ledenvergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur, met inachtneming van een termijn van tenminste 10 werkdagen, de dag van oproeping en die van de vergadering niet meegerekend. De bijeenroeping geschiedt via e-mail en/of via de website, zulks onder gelijktijdige vermelding van de agenda.

Art. 6.5.

Hebben 5 dagen voor de vastgestelde datum tenminste een zodanig aantal leden dat bevoegd is tot het uitbrengen van eentiende gedeelte van de stemmen schriftelijk te kennen gegeven bezwaar te hebben tegen plaats en/of tijd van de vergadering, dan moet de vergadering tenminste 10 werkdagen, doch uiterlijk binnen een maand, na de oorspronkelijke datum opnieuw worden belegd.

Art. 6.6.

Voor de aanvang van de vergadering doet het bestuur een presentielijst circuleren en inventariseert de machtigingen, waarop de aanwezige leden hun naam en handtekeningen zetten. Indien bij een stemming het aantal stemmen niet overeenkomt met het aantal uit te brengen stemmen volgens de presentielijst en de geïnventariseerde machtigingen en het verschil van invloed kan zijn op de uitslag van de stemming, wordt de stemming nietig verklaard.

Art. 6.7.

Indien er voor een vacature slechts één kandidaat is, wordt deze zonder meer als benoemd beschouwd, tenzij een lid stemming verlangt.

Art. 6.8.

Bij een schriftelijke stemming wordt door de voorzitter een stembureau van drie leden benoemd, tenzij de Algemene Ledenvergadering bezwaar maakt tegen één of meer van de benoemde leden. In dat geval kiest de Algemene Ledenvergadering zelf een stembureau. Het stembureau verzamelt de stembriefjes, telt de stemmen en deelt de uitslag aan de vergadering mede. Hierna worden de stembriefjes overhandigd aan de secretaris.

Art. 6.9.

Voor een Algemene Ledenvergadering geldt het volgende reglement van orde:

1. een lid kan slechts het woord voeren, nadat het daartoe het recht heeft gekregen van de voorzitter;
2. indien een spreker afwijkt van het onderwerp, dat in behandeling is, roept de voorzitter hem tot de orde. Bij herhaalde afwijking kan de voorzitter de spreker het woord ontnemen; de voorzitter heeft het recht discussies te sluiten, indien hij meent, dat de vergadering voldoende is ingelicht;
3. de voorzitter kan, indien hij dit nodig oordeelt, de vergadering tot een door hem te bepalen tijd schorsen;
4. bij verstoring van de orde heeft de voorzitter het recht de schuldige het verder bijwonen van de vergadering te ontzeggen, dan wel hem uit de vergaderruimte te verwijderen;
5. indien in een van de in dit artikel genoemde gevallen de Algemene Ledenvergadering het niet met de voorzitter eens is, is de uitspraak van de ALV beslissend.

7. Verplichtingen en disciplinaire maatregelen

Art. 7.1.

Binnen de vereniging kunnen de volgende disciplinaire maatregelen genomen worden:

- 7.1.1. opleggen van boetes;
- 7.1.2. officiële berisping;
- 7.1.3. schorsing;
- 7.1.4. ontzegging uit het lidmaatschap.

De artikelen 7.1.1. tot en met 7.1.3. worden door het bestuur opgelegd, artikel 7.1.4. door de Algemene Ledenvergadering. De hoogte van de boetes wordt -op voorstel van het bestuur - steeds vastgesteld op de voorjaars-ALV.

Art. 7.2.1.

Leden die het niet eens zijn met de tegen hen genomen disciplinaire maatregelen onder artikel 7.1.1. tot en met 7.1.3. kunnen hiertegen in beroep gaan bij een door de Algemene Ledenvergadering benoemde beroepscommissie; deze commissie is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering.

Art. 7.2.2.

De beroepscommissie bestaat uit drie leden van de vereniging, te weten voorzitter, secretaris en lid, die geen zitting hebben in het bestuur van de vereniging, de wedstrijdcommissie of zaalcommissie.

Art. 7.2.3.

Het gestrafte lid kan binnen een week na de gedateerde strafoplegging schriftelijk gemotiveerd bezwaar maken bij de secretaris van de beroepscommissie.

Het in beroep gaan bij de beroepscommissie schort een door het bestuur opgelegde schorsing op tot de uitspraak van de commissie, echter het betalen van de boete dient eerst te geschieden voor men in beroep kan gaan bij de commissie.

Art. 7.2.4.

De beroepscommissie doet binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift schriftelijk gemotiveerd uitspraak zowel aan het lid zelf als aan de secretaris van de vereniging.

Art. 7.2.5.

De uitspraak van de beroepscommissie is bindend, tenzij op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering anders wordt beslist op verzoek van het gestrafte lid, óf het bestuur van de vereniging óf op initiatief van de Algemene Ledenvergadering zelf.

Art. 7.3.

Het bestuur kan leden of ouders/verzorgers van leden verplichten tot het:

1. fluiten van wedstrijden;
2. timen van wedstrijden;
3. scoren van wedstrijden;
4. functioneren als zaalcommissaris;
5. bijhouden van het scorebord van daarvoor aangewezen wedstrijden;
6. bijhouden van de 24-seconden -klok bij daarvoor aangeschreven wedstrijden;

7. verrichten van kantinediensten
8. het behalen van het "Spelregelbewijs", het volgen van een BS2- en/of BS3-scheidsrechterscursus.

Art. 7.4.

Voor het niet nakomen van de gestelde verplichtingen onder art. 7.3.1. tot en met 7.3.6. gelden de navolgende sancties:

1. bij de eerste ingebrekestelling in een seizoen € 15,= boete voor leden t/m U18 en € 25,= boete voor leden U20 en hoger.
2. bij de tweede ingebrekestelling in hetzelfde seizoen een schorsing van eerstvolgende thuiswedstrijd, € 20,= boete voor leden t/m U18 en € 35,= boete voor leden U20 en hoger.
3. bij de derde ingebrekestelling in hetzelfde seizoen, € 20,= boete voor leden t/m U18 en € 35,= boete voor leden U20 en hoger en uitsluiting deelname wedstrijden gedurende rest van het seizoen. Speler mag wel blijven trainen en lid van DAS blijven.

Art.7.5.

Voor het niet nakomen van de verplichting onder art. 7.3.8. gelden de navolgende maatregelen:

1. voor het ten eerste maal niet verschijnen op de BS2- of BS3-scheidsrechterscursus wordt een boete opgelegd, waarvan de hoogte -op voorstel van het bestuur - wordt vastgesteld op de voorjaars-ALV;
2. voor het ten tweede maal niet verschijnen op dezelfde BS2-, BS3-scheidsrechterscursus, wordt een boete opgelegd, waarvan de hoogte -op voorstel van het bestuur - wordt vastgesteld op de voorjaars-ALV, alsmede een schorsing voor het spelen van thuiswedstrijden in een periode van vier weken;
3. het bestuur stelt de aanvang vast van de schorsingsperiode.

Art.7.6.1.

Een boete, door het bestuur opgelegd, dient binnen tien werkdagen te zijn bijgeschreven op de girorekening van DAS. Bepalend voor het moment van betaling is de stortings- of betalingsdatum van de eigen rekening van het lid of bij contante betaling het moment van betalen zelf.

Art. 7.6.2.

Vervallen (ALV 4-6-2019)

Art. 7.6.3.

Bij overschrijding van deze termijn wordt de incassocommissie ingeschakeld, die contact op zal nemen met het betreffende lid. Mocht dit niet tot resultaat leiden dan zal een tweede aanmaningsbrief aangetekend worden verstuurd waarin het boetebedrag nogmaals zal worden verhoogd met € 25,= administratieve heffing. Tevens wordt het in gebreke blijvende lid geschorst en zijn/haar naam doorgegeven aan zijn/haar trainer/coach (c.q. aanvoerder/aanvoester). Negeert het team de opgelegde schorsing van het lid dan krijgt het team een boete opgelegd van €150,=. De schorsing blijft gehandhaafd totdat de achterstallige betalingen zijn voldaan.

Art. 7.6.4.

Mochten alle inspanningen niet leiden tot betaling van de uitstaande bedragen dan zal een juridische incassoprocedure worden opgestart. Alle kosten hiervan worden wederom bij het in gebreke blijvende lid in rekening gebracht. Tevens wordt het niet betalende lid voorgedragen voor roeyement.

Art. 7.6.5.

Het niet gehoor geven aan een schorsing zal worden bestraft met een tijdelijke ontzetting uit het lidmaatschap tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering om voorgedragen te worden voor definitieve ontzetting uit het lidmaatschap.

Art. 7.8.

Het bestuur kan teams verplichten tot het leveren van BS2- en BS3-scheidsrechters. Bij het niet voldoen aan die verplichting kan het bestuur het betreffende team uit de competitie terugtrekken en/of een boete opleggen ter hoogte van de NBB-kosten, verbonden aan het terugtrekken van het team.

Art. 7.9.1.

Ieder spelend lid vanaf 15 jaar is verplicht het "Spelregelbewijs" te behalen en de BS2-scheidsrechterscursus te volgen totdat het diploma is behaald of het bestuur anders beslist.

Art. 7.9.2.

Ieder competitiespelend lid, die reeds BS2-scheidsrechter is, kan worden verplicht de BS3-scheidsrechterscursus te volgen totdat het diploma is behaald of het bestuur anders beslist.

Art. 7.10.1.

Het bestuur kan verplichten, dat elk team dat in een aangeschreven klasse speelt of wil spelen, voor een verenigingsgebonden BS3- of BS4-scheidsrechter moet zorgen. Het team is verantwoordelijk voor de

consequenties van het doen en laten van deze scheidsrechter.

Art. 7.10.2.

Het bestuur heeft de bevoegdheid om van de artikelen 7.9 tot en met 7.10.1 af te wijken als, op grond van leeftijdclausules opgelegd door de NBB, het die teams niet mogelijk is een scheidsrechter te leveren. Van deze teams worden dan andere tegenprestaties verwacht die door het bestuur bepaald worden.

Art. 7.11.

Teams kunnen leren bal(len) toegewezen krijgen. Het team is verantwoordelijk voor deze ballen. Is het team een of meerdere ballen kwijt, dan zullen de vervangingskosten van de zoekgeraakte bal(len) op de leden van het betreffende team worden verhaald.

Art. 7.12.1.

Aanvoerders van seniorenteams worden, in overleg met de coaches en trainers, door de teamleden gekozen.

Art. 7.12.2.

Alle teams, dienen voor begin september een team begeleider aan te stellen, bij het ontbreken daarvan zal de coach als zodanig worden aangemerkt.

Art. 7.12.3.

De taken van de aanvoerder zijn:

1. de verantwoordelijkheid voor gedrag van de teamleden voor, tijdens en na de wedstrijd voor zover het direct met de wedstrijd te maken heeft;
2. de zorg dat het team tijdig en correct gekleed op het speelveld aanwezig is;
3. een rapport op te maken van een gebeurtenis door de scheidsrechter op het Digitale Wedstrijd Formulier vermeld. Hij/Zij levert dit rapport binnen twee keer 24 uur na het einde van de wedstrijd in bij de wedstrijdsecretaris.

Art. 7.12.4.

De taken van de teambegeleider zijn:

1. het maken van een rijschema voor uit wedstrijden;
2. indelen van tafelen;
3. aanspreekpunt voor ouders.

Art. 7.12.5.

Ieder lid is verplicht kantinediensten te verrichten. Indien, vanwege (wettelijke) leeftijdsrestricties, deze diensten niet verricht kunnen worden, kunnen ouders en /of verzorgers verplicht worden kantinediensten te verrichten.

Art. 7.12.6.

Volgens het besluit van het bestuur en de ALV dienen -in ieder geval (*)- bestuursleden, trainers-coaches, vertrouwenspersonen, leden van de toernooicommissie, leden van de jeugdcommissie en begeleiders van het jeugdkamp binnen BV DAS Delft te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag binnen twee maanden na de start van hun vrijwilligerstaak. Indien iemand niet aan deze verplichting (kan) voldoen zal de Vertrouwenspersoon een gesprek voorstellen aan de betreffende vrijwilliger en op basis van de uitkomst van dit gesprek het bestuur adviseren over de consequenties van het ontbreken van deze verklaring. In principe kan deze vrijwilliger zonder VOG verklaring niet binnen BV DAS Delft als vrijwilliger functioneren. (*) De vertrouwenspersonen kunnen te allen tijden aan het bestuur verzoeken om deze verplichting ook voor andere vrijwilligers te laten gelden.

8. Wijziging huishoudelijk reglement

Art. 8.1.

Wijzigingen van het HR kunnen uitsluitend tot stand komen door een, met meerderheid van stemmen, genomen besluit op een Algemene Ledenvergadering. Besluiten treden, tenzij anders is beslist, direct na aanneming in werking en worden op de DAS website gepubliceerd.

Versie : 4 juni 2019 ALV