

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN KORFBALVERENIGING “KOOGZAANDIJK”

ALGEMEEN

Alle functies kunnen zowel door heren als door dames worden bekleed. In dit reglement dient men dan ook voor de hij-vorm tevens de zij-vorm te lezen. Waar hieronder geschreven wordt over “de bond”, dient hiervoor te worden gelezen: het KNKV en/of haar district.

ARTIKEL 1 TOETREDING

Personen die als lid wensen toe te treden, melden zich bij de ledenadministrateur. Het bestuur beslist daarna tot toelating, respectievelijk tot niet-toelating, waarvan mededeling wordt gedaan aan betrokkene. Het bestuur is verplicht aan betrokkene de reden op te geven, waarom een kandidaat-lid wordt geweigerd. Het bestuur is niet verplicht de reden openbaar te maken. Bij weigering van het lidmaatschap heeft een kandidaat-lid recht van beroep op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

ARTIKEL 2 AANKOOP HUISHOUELIJK REGLEMENT

Wanneer een kandidaat-lid van of namens de secretaris mededeling heeft ontvangen, dat hij als lid is aangenomen, ontvangt deze de statuten en een huishoudelijk reglement waarvoor een door het bestuur vast te stellen bedrag is verschuldigd.

ARTIKEL 3 PLICHTEN VAN DE LEDEN

De toegelaten leden zijn verplicht:

- a. regelmatig aan hun financiële verplichtingen te voldoen;
- b. het huishoudelijk reglement der vereniging nauwkeurig na te leven;
- c. de besluiten van het bestuur, de commissies en functionarissen op te volgen;
- d. bericht van verhindering te geven, wanneer zij niet kunnen deelnemen aan wedstrijden waarvoor zij zijn uitgenodigd;
- e. een bepaald entreegeld te betalen bij aanmelding, indien het bestuur tot het instellen hiervan heeft besloten. Hiermede kunnen kosten worden vergoed die de vereniging direct bij aanvang van het lidmaatschap aan de bond verschuldigd is. Dit entreegeld kan al dan niet bij het voortduren van het lidmaatschap worden verrekend;
- f. indien zij aan door de vereniging georganiseerde activiteiten deelnemen, periodiek door het bestuur aangewezen werkzaamheden ten behoeve van de vereniging te verrichten. Bij weigering kan het bestuur een nader te bepalen sanctie opleggen.

ARTIKEL 4 FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

De hoogte van de contributies en donaties wordt op de algemene ledenvergadering vastgesteld voor de tijd van één seizoen. Alle contributies en donaties zijn bij vooruitbetaling verschuldigd. Indien een lid tijdens een verenigingsjaar bedankt, blijft de contributieplicht waaronder de verschuldigde bondscontributie etc. -niettemin tot het eind van dat verenigingsjaar bestaan.

De leden zijn verplicht elke boete die van bondswege door hun doen of laten aan de vereniging wordt opgelegd, op eerste aanzegging aan de vereniging te vergoeden. Op deze betalingsverplichtingen zijn alle bepalingen van toepassing die ook voor contributiebetalen gelden (zie artikel 5).

ARTIKEL 5 WANBETALING

Wanbetaling is aanwezig, indien een lid meer dan drie maanden na afloop van het desbetreffende tijdvak zijn contributie nog niet heeft betaald. Hem kan het deelnemen aan wedstrijden, trainingen en andere activiteiten worden ontzegd.

Wanneer een lid weigerachtig blijft zijn contributie te betalen, moet hem door de penningmeester, na voorkennis aan het bestuur, tot betaling per aangetekende brief worden gemaand. Wanneer na 14 dagen de schuld nog niet is voldaan, kan worden overgegaan tot roying van de desbetreffende persoon.

Alle behandelings- en portokosten, alsmede een door het bestuur vast te stellen boetebedrag wegens overschrijding van de betalingstermijn komen voor rekening van elk lid, dat achterstallig is in de betaling van enige financiële verplichting aan de vereniging.

ARTIKEL 6 AANSPRAKELIJKHEID

De vereniging is niet aansprakelijk voor schades en/of ongevallen die haar leden of aspirant-deelnemers overkomen.

ARTIKEL 7 Vernielingen

Beschadiging of vernieling van eigendommen der vereniging of andere personen of rechtspersonen door de leden kan door het bestuur worden bestraft met vergoeding der onkosten en een boete.

ARTIKEL 8 BEKENDHEID MET ...

Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement. Alle leden zijn verplicht genoeg te nemen met de besluiten, welke door een algemene vergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van dat onderwerp tegenwoordig zijn geweest.

ARTIKEL 9 CLUBKOSTUUM

Alle leden die aan wedstrijden deelnemen, zijn verplicht het voorgeschreven clubkostuum, dat voor eigen rekening dient te worden aangeschaft, te dragen. Het bestuur kan bepalen, dat voor enig team - in verband met kledingsponsoring - een voor dat team aangepast clubkostuum wordt voorgeschreven. In dit geval wordt de aangepaste kleding door de vereniging aan de in dat team opgestelde leden ter beschikking gesteld.

Het officiële clubkostuum bestaat bij alle wedstrijden uit:

Blauw shirt met korte mouwen; over het blauwe gedeelte diagonaal (vele malen) herhaling van de letters KZ (in lichter blauw); aan beide zijken een gele baan, afgezet met een zwarte bies; op linkerborst het logo: "korfbalvereniging koogzaandijk". Zwarte rok of broek.

ARTIKEL 10 SCHOEISEL

De leden zijn verplicht de aanwijzigingen van bonds-, gemeente- of bestuurswege, alsmede die van de sporthalbeheerder, omtrent bij voorbeeld schoeisel voor trainingen en wedstrijden in de zaal of op het veld op te volgen.

ARTIKEL 11 TEAMSPONSORING

Teams kunnen door middel van shirtreclame of anderszins gesponsord worden. De baten van deze sponsoring dienen ten goede te komen van de vereniging en niet ten goede van het team of de spelers van het team.

Over het bedrag van de sponsoring en de tekst van de reclameboodschap dient vooraf toestemming verkregen te worden van het bestuur.

ARTIKEL 12 TRAININGEN

De trainingen worden gehouden op door het bestuur te bepalen dagen en uren. Alle spelende leden en recreanten hebben het recht, uitsluitend op de voor hen vastgestelde uren, aan trainingen deel te nemen.

De trainingen worden gehouden onder door het bestuur en commissies aangewezen leiding.

Bij deelname aan trainingen is het dragen van een sportkostuum en sportschoenen verplicht. De deelnemers zijn verplicht mede te werken aan een regelmatig verloop daarvan. Men is verplicht na de trainingen het op het terrein of in de zaal aanwezig en daarvoor in aanmerking komend spelmateriaal op te bergen en de kleedkamers netjes achter te laten. Tevens dienen de deelnemers aan de trainingen het terrein zo goed mogelijk in conditie te houden door - indien nodig - de palen te verplaatsen. Dat zal door de trainer worden geregeld.

ARTIKEL 13 AANVOERDER

De aanvoerder wordt gekozen door de technische commissie(s) in overleg met de ploeg. Hij is leider van de ploeg en vertegenwoordiger der vereniging bij wedstrijden van de ploeg.

Gedurende de wedstrijd hebben de overige spelers zich aan de beslissingen van de aanvoerder te onderwerpen. Indien de technische commissie of de coach geen bepaalde opstelling heeft aanbevolen, zal de aanvoerder daar voor zorgen.

Een aanvoerder die zich zijn verantwoordelijkheid niet voldoende bewust toont, kan door de technische commissie of het bestuur worden ontheven van zijn functie.

Bij afwezigheid van de aanvoerder zorgt hij, zo mogelijk in overleg met de technische commissie of de coach en de ploeg, voor een vervanger die zijn bevoegdheden volledig overneemt.

ARTIKEL 14 VERGADERINGEN

Bestuurs- en commissievergaderingen zijn geldig als de meerderheid der leden aanwezig is en alle leden minstens 2 x 24 uur tevoren zijn uitgenodigd.

Besluiten worden genomen bij meerderheid der stemmen van de in vergadering aanwezig zijnde leden. Bij staking der stemmen wordt de beslissing over het onderwerp voor minimaal één week verdaagd. In een volgende vergadering wordt het onderwerp opnieuw in stemming gebracht. Indien de stemmen dan wederom staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Ereleden mogen op hun verzoek de bestuursvergaderingen bijwonen. Zij hebben een adviserende stem.

ARTIKEL 15 VOORZITTER (VOO)

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuurs- en algemene vergaderingen, de zorg voor de stipte naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement en de zorg voor het doen uitvoeren van alle besluiten in bestuurs- en algemene vergaderingen genomen.

Hij heeft het recht een discussie te sluiten, wanneer hij dit nodig acht. Acht de vergadering het echter wenselijk over het onderwerp door te gaan, dan is de voorzitter verplicht, ieder lid die het woord vraagt, zulks afzonderlijk te geven.

Bij afwezigheid wordt hij vervangen door één der andere bestuursleden.

De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging, zowel binnen als buiten de vereniging, inclusief contacten met de pers. Hij onderhoudt het contact met de supportersvereniging “Blauw-Zwart”.

ARTIKEL 16 SECRETARIS (SEC)

De secretaris voert de administratie der vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij is belast met het notuleren van de vergaderingen en zorgt dat de presentielijst aanwezig is. Hij houdt er toezicht op, dat de ledenadministrateur een ledenlijst- of register bijhoudt, uit welk register de aard van elk lidmaatschap blijkt en waaruit een ledenoverzicht valt op te maken.

Na het einde van het verenigingsjaar maakt hij ten behoeve van de algemene vergadering een jaarverslag.

ARTIKEL 17 PENNINGMEESTER (PEN)

De penningmeester beheert de geldmiddelen der vereniging en is voor dit beheer verantwoordelijk. Hij is verantwoordelijk voor de invordering van alle contributies, donaties, entreegelden en andere inkomsten van de vereniging.

Hij houdt boek van alle inkomsten en uitgaven zodanig, dat de baten en lasten der vereniging te allen tijde aanstonds kunnen worden aangetoond.

Hij stelt de financiële commissie in staat zijn boeken en bescheiden te controleren. Hij mag geen groter bedrag in kas hebben dan door het bestuur is vastgesteld, tenzij hij hiervoor een geldige reden heeft; het meerdere zal bij een door het bestuur aan te wijzen bankinstelling moeten worden gestort.

Na het einde van het verenigingsjaar geeft hij een overzicht van de ontvangsten, uitgaven, bezittingen en schulden.

Het bestuur, en de penningmeester in het bijzonder, wordt voor het financieel beheer gedéchargeerd bij besluit van de algemene vergadering.

Hij onderhoudt het “dagelijkse” contact met:

- * de ledenadministrateur
- * clubhuis-exploitatie-commissie (uitsluitend financiële aangelegenheden)
- * commissies voor sponsoring en andere buitengewone inkomsten

ARTIKEL 18 BESTUURSLID ACCOMMODATIE (ACC)

Het bestuurslid accommodatie is verantwoordelijk voor uitbreiding van en wijziging in de accommodatie en het spelmateriaal van onze vereniging.

Tevens is hij verantwoordelijk voor de staat, waarin de accommodatie en het spelmateriaal zich bevinden. Om deze staat zo optimaal mogelijk te houden, overlegt hij regelmatig met de leden van de onderhoudswerkgroep voor accommodatie en spelmateriaal en met de werkgroep die zorg draagt voor het schoonmaken van het clubhuis en de kleedkamers.

Hij zorgt voor een duidelijke taakverdeling en vermeldt de namen van diegenen die bij de leden bekend dienen te zijn in het KZ-nieuws.

ARTIKEL 19 BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN (TEC)

Het bestuurslid technische zaken is in samenspraak met het bestuur, de commissie topsport en de technische commissies verantwoordelijk voor het korfbaltechnisch beleid van de vereniging. Het bestuur beslist op zijn voordracht over de aanstelling van trainers van de topteams. Hij is verantwoordelijk voor de verdeling van de trainingsuren. Door hem worden de benodigde uren voor de trainingen en oefenwedstrijden in sporthallen en gymlokalen ingehuurd. Hij is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het uitgestippelde korfbal-technisch beleid en zorgt er voor wedstrijden en trainingen te (laten) volgen. Hiermee worden die van de topteams bedoeld die per seizoen door het bestuur worden bepaald. Hierbij gaat het ook om de trainingscoördinatie, dit alles in uitgebreide samenwerking met de commissie topsport.

ARTIKEL 20 BESTUURSLID WEDSTRIJDZAKEN (WED)

Het bestuurslid wedstrijdzaken onderhoudt het contact met de diverse technische commissies die de vereniging kent. Deze commissies zullen hem dan ook bijstaan bij het vervullen van de hem toegewezen taken. Hij is verantwoordelijk voor de organisatie vanuit de vereniging van alle competitie- en oefenwedstrijden en toernooien. Hij coördineert de bestuurs- en terreindiensten. Hij behartigt de belangen van de recreantengroep.

ARTIKEL 21 BESTUURSLID PROPAGANDA (PROP)

Het bestuurslid propaganda is verantwoordelijk voor het wekelijkse orgaan van de vereniging. Hij wordt hierbij bijgestaan door de redactie van het KZ-nieuws. Bij twijfels over het wel dan niet opnemen van ingezonden stukken voor het verenigingsorgaan draagt hij de verantwoordelijkheid. Tevens probeert hij zo veel mogelijk nieuwe leden aan de vereniging te binden. In deze taak wordt hij bijgestaan door de propagandacommissie.

ARTIKEL 22 BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN (ALG)

Het bestuurslid algemene zaken is verantwoordelijk voor ondergenoemde zaken:

- * cursussen - zorgen voor voldoende kandidaten die de diverse korfbalcursussen willen volgen (voor scheidsrechters en trainers etc.)
- * zorgen voor het vinden van voldoende kaderleden etc.
- * aanwijzing van scheidsrechters
- * aanwijzing van zaalcommissarissen
- * aanwijzing van zaaldiensten
- * jeugdzaken
- * clubhuis exploitatie commissie (alleen organisatorisch)
- * representatie (zowel binnen als buiten de vereniging)

Hij wordt bijgestaan door diverse commissies en functionarissen.

ARTIKEL 23 BESTUURSLID ACTIVITEITEN (ACT)

Het bestuurslid activiteiten is er voor verantwoordelijk, dat er voldoende activiteiten in de vereniging worden georganiseerd buiten het spelen van wedstrijden om.

In dit kader kunnen worden genoemd:

- * activiteiten voor senioren en junioren
- * activiteiten voor aspiranten, pupillen en welpen
- * viering van jubilea van de vereniging
- * viering van het kampioenschap van het standaardteam

- * viering van het kampioenschap van Nederland van een team
 - * het onderhouden van internationale contacten
- Hij wordt hierbij bijgestaan door de diverse commissies en functionarissen.

ARTIKEL 24 COMMISSIES EN FUNCTIONARISSEN

De vereniging kent de volgende commissies en functionarissen. Achter deze commissies en functionarissen staat de afkorting vermeld van het bestuurslid, dat binnen het bestuur hiervoor verantwoordelijk is:

a. technische commissie senioren	WED	
b. technische commissie junioren		WED
c. technische commissie aspiranten		WED
d. technische commissie pupillen en welpen		WED
e. commissie topsport	TEC	
f. ledenadministrateur	SEC en PEN	
g. contactpersoon jeugd	ALG	
h. coördinator zaalcommissarissen	ALG	
i. aanwijzer zaaldiensten	ALG	
j. aanwijzer scheidsrechters	ALG	
k. redactie KZ-nieuws	PROP	
l. sponsorcommissie	PEN	
m. activiteitencommissie (senioren en junioren)	ACT	
n. jeugd-activiteitencommissie (asp., pup. en welpen)		ACT
o. propagandacommissie	PROP	
p. clubhuis exploitatiecommissie		PEN en ALG
q. financiële commissie	LEDENVERGADERING	
r. schoolkorfbalcommissie	WED	
s. zaaltoernooicommissie	WED	
t. coördinator afkeuringen	WED	

Bovendien kan de algemene vergadering voor een aantal andere taken commissies of functionarissen benoemen. Het bestuur kan voor een dergelijke commissie of functionaris een nadere taakomschrijving vaststellen.

De commissies en functionarissen staan - ieder op het hun toegewezen gebied - het bestuur bij in de vervulling van haar taak.

De leden van de commissies en functionarissen worden door de algemene ledenvergadering op voordracht van het bestuur voor één jaar benoemd. Voor zover in de volgende artikelen niet anders is bepaald, zijn ze jaarlijks opnieuw benoembaar.

De commissies doen een voordracht aan het bestuur omtrent de benoeming van een voorzitter uit hun midden. De commissies kiezen uit hun midden een secretaris. De secretaris zorgt voor het opmaken van de notulen en in beginsel voor een jaarverslag. Indien het bestuur - om praktische redenen - hiertoe besluit, kan een commissielid of functionaris ook door de tussentijdse algemene ledenvergadering worden benoemd. Commissieleden en functionarissen dienen lid te zijn van de vereniging. Een uitzondering op deze regel vormt het ouderschap van een junior, aspirant, pupil of welp. Is het kind eenmaal toegetreden tot de categorie der senioren, dan vervalt deze uitzondering.

ARTIKEL 25 FINANCIËLE VERHOUDING

Commissies en functionarissen krijgen (indien nodig) een in de begroting toegewezen budget.

ARTIKEL 26 TECHNISCHE COMMISSIES

De technische commissies bestaan uit minimaal vijf personen. De wedstrijdsecretarissen veld en zaal zijn uit hoofde van hun functie lid van deze commissies.

De technische commissies zijn belast met de samenstelling en aanwijzing van de ploegen voor de veld- en de zaalcompetitie en zorgen voor de aanstelling van de coaches en trainers met uitzondering van die voor de topteams.

De wedstrijdsecretarissen communiceren met de bond, tegenpartijen en scheidsrechters betreffende wedstrijdangelegenheden. Zij voeren een accurate administratie betreffende de samengestelde ploegen, de reserves en de invallers. De wedstrijdsecretarissen zorgen in overleg met de technische commissie voor het aanzeggen van reserves en/of invallers bij de te spelen wedstrijden.

Het bestuur kan voor deze commissies besluiten, dat:

1. een derde (geen lid van de commissies) de samenstelling en wijziging van bepaalde ploegen regelt;
2. alle ploegsamenstellingen haar uiteindelijke instemming behoeven.

ARTIKEL 27 COMMISSIE TOPSPORT

Deze commissie assisteert het bestuur bij het uitstippelen en het uitvoeren van het korfbaltechnisch beleid. Ook bij het aantrekken van trainers/coaches voor de topteams is deze commissie het bestuur behulpzaam.

ARTIKEL 28 LEDENADMINISTRATEUR

Deze functionaris draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie, het innen van de door de leden en jeugdleden te betalen contributie en boetes, alsmede de bedragen die de donateurs aan onze vereniging verschuldigd zijn.

De contributies worden gestort op een speciale bankrekening. Bedraagt het saldo van de rekening een in overleg met de penningmeester bepaald bedrag of meer, dan zorgt de ledenadministrateur er voor, dat het overtallige bedrag wordt overgemaakt op de centrale bankrekening van de vereniging. Overboeking van het saldo geschiedt op basis van schriftelijke instructies van de penningmeester.

ARTIKEL 29 CONTACTPERSOON JEUGD

Indien jeugdleden of hun ouders vragen en/of problemen hebben, waarmee zij niet terecht kunnen bij de desbetreffende technische commissies, kunnen zij contact opnemen met de in de aanhef genoemde functionaris.

Hij hoort de vragen en/of problemen aan, neemt contact op met de daarvoor in aanmerking komende commissies of functionarissen en zorgt er voor, dat de vrager tijdig een duidelijk antwoord van hem ontvangt.

ARTIKEL 30 COÖRDINATOR ZAALCOMMISSARISSEN

De coördinator zaalcommissarissen is verantwoordelijk voor het instrueren van de zaalcommissarissen en het opmaken van het rooster van de diensten.

ARTIKEL 31 AANWIJZER ZAALDIENSTEN

De aanwijzer zaaldiensten is verantwoordelijk voor het aanwijzen van de zaaldiensten.

ARTIKEL 32 AANWIJZER SCHEIDSRECHTERS

De aanwijzer scheidsrechters zorgt voor het aanzeggen van de scheidsrechters voor alle veld- en zaalwedstrijden waar onze vereniging gehouden is scheidsrechters te leveren.

ARTIKEL 33 REDACTIE KZ-NIEUWS

De redactie is belast met het periodiek doen verschijnen van het clubblad en draagt zorg voor de inhoud. Het bestuur kan nadere richtlijnen vaststellen omtrent omvang, kwaliteit en inhoud van het clubblad.

ARTIKEL 34 SPONSORCOMMISSIE

De sponsorcommissie is belast met het vinden van sponsors en extra financiële middelen van derden. De mogelijkheden die ze hiertoe heeft, zijn onder meer sponsoring, advertenties, reclameborden etc.. Bovendien draagt zij zorg voor het aantrekken van adverteerders voor het KZ-nieuws, programmaplanken voor toernooien en wedstrijden en bedrijven die een reclamebord willen plaatsen.

ARTIKEL 35 ACTIVITEITENCOMMISSIE

De activiteitencommissie organiseert - zo veel mogelijk verspreid over het seizoen - diverse activiteiten ten gunste van de leden. Deze activiteiten kunnen van allerlei aard zijn, doch hebben nimmer van doen met competitiewedstrijden. De commissie richt haar activiteiten op de senioren, junioren, recreanten, niet-spelende leden en donateurs.

ARTIKEL 36 JEUGD-ACTIVITEITENCOMMISSIE

De jeugd-activiteitencommissie kent dezelfde taken als de activiteitencommissie. Zij richt zich echter uitsluitend op de aspiranten, pupillen en welpen.

ARTIKEL 37 PROPAGANDACOMMISSIE

De propagandacommissie heeft tot taak er voor te zorgen, dat zo veel mogelijk personen tot onze vereniging als lid toetreden. Om dit doel te bereiken, is de commissie vrij om eigen initiatieven te ontplooiën.

ARTIKEL 38 CLUBHUIS EXPLOITATIECOMMISSIE

De commissie is belast met de dagelijkse leiding van de exploitatie van het clubhuis. De commissie wijst een persoon aan die zorgt voor het betalen van de rekeningen, het beheer van de geldmiddelen en het regelmatig overmaken van het exploitatieresultaat aan de centrale bankrekening van de vereniging. De commissie heeft hiertoe de beschikking over een speciale bankrekening. Bedraagt het saldo van de rekening een in overleg met de penningmeester bepaald bedrag of meer, dan zorgt de aangewezen persoon er voor, dat het overtallige bedrag wordt overgemaakt op de centrale

bankrekening van de vereniging. Overboeking van het saldo geschiedt op basis van schriftelijke instructies van de penningmeester.

ARTIKEL 39 FINANCIËLE COMMISSIE

De financiële commissie bestaat uit 2 leden en 1 reserve-lid. De leden van de commissie worden gekozen door de algemene ledenvergadering. Een lid van de vereniging kan maximaal 2 jaar achtereenvolgend lid zijn van de financiële commissie (in de statuten kascommissie genoemd). Na 2 jaar kan een lid wederom worden gekozen in de financiële commissie. (ex)Bestuursleden kunnen 2 jaar na hun aftreden in de financiële commissie gekozen worden.

De taak van de commissie bestaat uit het controleren van de financiële bescheiden van de penningmeester en het zonedig adviseren over het te voeren financiële beleid. Tijdig voor de datum van de algemene ledenvergadering worden de leden van de commissie door de penningmeester uitgenodigd om de “boeken te controleren”. Tijdens de algemene ledenvergadering brengt de commissie verslag uit van haar bevindingen en stelt de vergadering al dan niet voor om het bestuur te déchargeren voor de door de penningmeester gevoerde administratie tijdens het afgesloten seizoen.

ARTIKEL 40 SCHOOLKORFBALCOMMISSIE

De schoolkorfbalcommissie organiseert het jaarlijkse toernooi tussen de basisscholen van Koog aan de Zaan, Zandijk en Westervatering (Zaandam).

Zij verzorgt het uitnodigen van de schoolteams en de scheidsrechters, tevens stelt zij het wedstrijdprogramma vast. Bovendien is de commissie verantwoordelijk voor alle organisatorische zaken rondom het toernooi.

ARTIKEL 41 ZAALTOERNOOICOMMISSIE

De zaaltoernooicommissie verzorgt het jaarlijkse zaaltoernooi. Zij verzorgt het uitnodigen van de ploegen en de scheidsrechters, tevens stelt zij het wedstrijdprogramma vast. Bovendien is de commissie verantwoordelijk voor alle organisatorische zaken rondom het toernooi.

ARTIKEL 42 COÖRDINATOR AFKEURINGEN

De coördinator afkeuringen komt in actie indien wedstrijden zijn afgekeurd. Betreft het een wedstrijd op ons terrein, dan geeft hij het bericht van afkeuring door aan de tegenpartij, de scheidsrechter, het desbetreffende wedstrijdsecretariaat, de afkeuringsadressen en de verzorger van onze kabelkrant. Indien een wedstrijd bij een andere vereniging is afgekeurd, geeft hij dit door aan het desbetreffende wedstrijdsecretariaat, de afkeuringsadressen en de verzorger van onze kabelkrant.

ARTIKEL 43 WERKGROEPEN

Naast de hierboven omschreven commissies en functionarissen, kent de vereniging ook werkgroepen. De leden van de werkgroepen worden niet benoemd door de ledenvergadering, doch aangezocht door het bestuurslid, de commissie of de functionaris die door de werkgroep geassisteerd wordt bij het uitoefenen van zijn functie.

De leden van de werkgroepen zijn bij voorkeur lid van de vereniging, maar behoeven dit niet te zijn. Sommige werkgroepleden hebben enkele malen per seizoen hun werkzaamheden, anderen zijn gedurende het hele seizoen voor de vereniging in actie.

De vereniging kent de ondergenoemde werkgroepen:

a. afdraaiploeg	PROP	
b. vouw- en nietploeg	PROP	
c. onderhoudsgroep accommodatie en spelmateriaal		ACC
d. zaalcommissarissen	ALG	
e. zaaldiensten	ALG	
f. kantinedienst	CEC en PEN	
g. bestuursdiensten	WED	
h. terreindiensten	WED	
i. de consul	ACC	
j. schoonmaakploeg clubhuis		ACC

Bovendien kan het bestuur voor overige werkzaamheden andere werkgroepen benoemen.

ARTIKEL 44 AFDRAAIPLOEG (PROP)

Nadat de redactie de tekst voor het komende KZ-nieuws heeft samengesteld, zorgt deze werkgroep er voor, dat de diverse bladen van het KZ-nieuws in het afgesproken aantal worden afgedrukt. Indien hiernaast andere drukwerkzaamheden moeten worden verricht, zorgt deze werkgroep ook daar voor.

ARTIKEL 45 VOUW- en NIETPLOEG (PROP)

Nadat de pagina's zijn afgedraaid, zorgt deze werkgroep er voor, dat de bladen, samen met het omslag en binnenblad worden samen geraapt en vastgeniet. Ook regelen de leden van deze werkgroep het bezorgen van het clubblad bij de leden thuis.

ARTIKEL 46 ONDERHOUDSGROEP ACCOMMODATIE EN SPELMATERIAAL (ACC)

De leden van deze werkgroep voeren de diverse werkzaamheden uit ten behoeve van de accommodatie (clubhuis, kleedkamers, speeltuin, parkeerplaats, veld), spelmateriaal en dergelijke.

ARTIKEL 47 ZAALCOMMISSARISSEN (ALG)

Voor elk zaalseizoen worden zaalcommissarissen benoemd door het bestuur. Het aantal te benoemen commissarissen is afhankelijk van het aantal te spelen thuiswedstrijden. Zij zijn in functie volgens een van te voren vastgesteld rooster. De zaalcommissarissen zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de wedstrijden in de "thuishal". Zij geven leiding aan de zaaldiensten. Zij zorgen voor het naleven van de door de vereniging en de bond afgegeven richtlijnen.

ARTIKEL 48 ZAALDIENSTEN (ALG)

De zaaldiensten worden aangezegd door de aanwijzer zaaldiensten. Elke senior en junior die aan de zaalcompetitie deelneemt, dient enkele malen per zaalseizoen een zaaldienst te draaien. De zaaldienst is verantwoordelijk voor het bedienen van het scorebord en houdt daarbij rekening met de wensen van de zaalcommissaris en de scheidsrechter.

ARTIKEL 49 KANTINEDIENST (ALG en PEN)

De kantinedienst wordt door de clubhuis exploitatiecommissie aangezegd. De kantinedienst verzorgt het bedienen van de bar en de keuken tijdens activiteiten van de vereniging.
De kantinedienst verricht haar werkzaamheden volgens de handleiding kantinedienst.

ARTIKEL 50 BESTUURSDIENSTEN (WED)

Tijdens wedstrijden voor de veldcompetitie wordt door of namens het bestuurslid wedstrijdzaken een bestuursdienst aangewezen. De taak van de bestuursdienst is het vertegenwoordigen van de vereniging tijdens de veldcompetitie en leiding geven aan de terreindiensten.

De exacte omschrijving van zijn werkzaamheden is beschreven in de taakomschrijving die wordt uitgegeven en onderhouden door het bestuurslid wedstrijdzaken.

ARTIKEL 51 TERREINDIENSTEN (WED)

Terreindiensten worden uitgevoerd door teams die deelnemen aan de veldcompetitie. Zij zijn verantwoordelijk voor het uitleggen, verzetten en weer inhalen van de lijnen, korven en touwen bij de daarvoor aangewezen wedstrijden.

Het verplaatsen van de lijnen gebeurt in samenwerking met de thuisspelende junioren- en senioren ploegen die direct na afloop van hun eigen wedstrijd hun eigen veld dienen te verleggen. Na afloop van een wedstrijddag maken zij de kleedkamers goed schoon. Zij dienen de aanwijzingen van de bestuursdienst op te volgen. Een exacte omschrijving van hun werkzaamheden is beschreven in de taakomschrijving die wordt uitgegeven en onderhouden door het bestuurslid wedstrijdzaken.

ARTIKEL 52 DE CONSUL (ACC)

De consul is belast met het keuren van het terrein op onder andere wedstrijd- en trainingsdagen en zorgt voor een tijdige berichtgeving bij afkeuring van wedstrijden aan de coördinator afkeuringen van de vereniging. Hij neemt daarbij in acht de voorschriften van de beheerder van de velden en de bepalingen omtrent terreinen en terreinafkeuringen op grond van het reglement van wedstrijden, vastgesteld door de bond.

ARTIKEL 53 SCHOONMAAKPLOEG CLUBHUIS (ACC)

De schoonmaakploeg zorgt voor het schoonhouden van het clubhuis. Zij worden in ploegen samengesteld en aangezegd door de clubhuis exploitatiecommissie. Indien noodzakelijk zullen zij ook de kleedkamers enkele malen per seizoen een goede schoonmaakbeurt geven.

ARTIKEL 54 IN WERKING TREDING

Dit reglement treedt in werking met ingang van 5 juli 2000.

Alle voor deze datum van kracht geweest zijnde reglementen en gewijzigde reglementsbepalingen zijn met ingang van 5 juli 2000 vervallen.