

Goed Sportbestuur

Verenigingsbestuur

Colofon

Uitgave:
Koninklijke Nederlandse Hockey Bond
Postbus 2654
3430 GB Nieuwegein

Opmaak:
HEFT. Amsterdam

Productie:
PlantijnCasparie, Nieuwegein

Samenstelling:
KNHB
augustus 2010

© KNHB, Utrecht
Niets uit deze uitgave mag worden veeleelvoudigd en/of openbaar
gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm
of op enig andere wijze, zonder voorafgaande toestemming van
de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

	pagina
Ten geleide	5
Aanbevelingen van 'Goed Sportbestuur': Het verenigingsbestuur	7
Eenheid van beleid, organisatie en structuur	7
1. Eenheid	
Financiën, vermogensbeheer en accountant	8
2. Financieel Statuut	
Bestuursfuncties en zittingstermijn	8
3. Bestuursfuncties	
Integriteit en functioneren van het verenigingsbestuur	8
4. Gedragscode	
5. Bestuurdersaansprakelijkheid	
6. Transparantie	
7. Aftreden bestuursleden	
8. Agenda bestuur	
9. Goed werkgeverschap	
Algemene Vergadering (AV)	10
10. Controletaak AV	
Statuten en diversen reglementen	10
11. Statuten en reglementen	
Bijlagen	
Bijlage 1: <i>Model Financieel Statuut</i>	11
Bijlage 2: <i>Profielchetsen bestuursleden</i>	13
Bijlage 3: <i>Profielchets Commissies en overige functies; Vrijwilligersovereenkomst</i>	25
Bijlage 4: <i>Gedragscode</i>	39
Bijlage 5: <i>Bestuurdersaansprakelijkheid</i>	41
Bijlage 6: <i>Profielchets betaalde functies; Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd en Model arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd</i>	43
Bijlage 7: <i>Model Statuten; opgesteld door de KNHB</i>	65
Bijlage 8: <i>Model Huishoudelijk reglement; opgesteld door de KNHB</i>	83
Bijlage 9: <i>Model Tuchtreglement; opgesteld door de KNHB</i>	95
Bijlage 10: <i>Model Klachtenreglement; opgesteld door de KNHB</i>	99
Bijlage 11: <i>Pestprotocol; opgesteld door de KNHB</i>	101
Bijlage 12: <i>Regeling tegen seksuele intimidatie</i>	109
Bijlage 13: <i>Regeling tegen discriminatie en racisme</i>	111
Bijlage 14: <i>Profielchets vertrouwenscontactpersoon</i>	113

TEN GELEIDE

Good Governance is een actueel thema, zowel nationaal als internationaal. De discussie over Good Governance wordt gevoerd in alle geledingen van onze maatschappij, bijvoorbeeld in het bedrijfsleven en in de zorgsector. De vraag is: waarom de discussie over Good Governance en waarom juist nu?

Jan Loorbach meent dat deze ontwikkeling te maken heeft met de evolutie in het denken over organisaties, voorbij de formeel juridische en organisatorische structuur. Er is meer aandacht voor inhoudelijke thema's zoals kwaliteit en professionaliteit. Ook rijst de vraag hoe het zit met de borging van de belangen van degenen voor wie de organisaties eigenlijk bestaan en die toch niet de verantwoordelijkheid en de macht hebben.

Bij vennootschappen zijn dat de verschaffers van het kapitaal, maar ook de verschaffers van de arbeid. Zelfs de maatschappij is belanghebbende waar het bijvoorbeeld de belasting van het milieu betreft. In de zorgsector zijn het de zorgconsumenten en de werkers in die sector die wel belangen, maar geen of weinig macht hebben. In de Sport zijn dat de sporters (leden van de bonden) van breedte- tot topsport, werknemers, passieve recreanten, de overheid (sport als instrument voor sociale ontwikkeling, gezondheidsbevordering en integratie), exploitanten van accommodaties, sponsors, zendgemachtigden, en zo voort.

Zowel op grond van de primaire feitelijke opdracht als op grond van de juridische lidmaatschapsverhouding staat echter voor een sportbond het dienen van de belangen van de leden voorop.

Dit laatste gegeven en de actualiteit van het thema hebben geleid tot de instelling van de Commissie Goed Sportbestuur. De Commissie heeft kunnen beraadslagen aan de hand van veel, soms verrassend, feitenmateriaal dat tevoorschijn kwam uit onderzoek bij de sportorganisaties. Dat feitenmateriaal is van betekenis geweest voor de accenten die de Commissie bij het vaststellen van de aanbevelingen heeft gekozen. Belangrijke elementen bleken de borging van de inhoudelijke kwaliteit van het bestuur en, afhankelijk van het besturingsmodel, de macht- en taakverdeling tussen bestuur en professionele directie. Waar Tabaksblat zich vooral moest bezig houden met de problematiek van beloning (onzuivere financiële prikkels) bleek dat in de structuur van de sportbonden geen rol van betekenis te spelen.¹

Op basis van de verzameling van het feitenmateriaal onder de sportbonden in Nederland, is de Commissie Goed Sportbestuur tot de conclusie gekomen dat een Sportbond minimaal aan 13 aanbevelingen moet voldoen wil er sprake zijn van Goed Sportbestuur. Deze 13 aan-

¹ Voorwoord, 13 aanbevelingen voor Goed Sportbestuur, Commissie Goed Sportbestuur, Arnhem, NOC*NSF, maart 2005.

bevelingen worden in het rapport 'Goed Sportbestuur' helder behandeld en uiteengezet. De aanbevelingen uit het Rapport Goed Sportbestuur zijn niet slechts voor de Sportbonden van belang, maar ook voor de interne organisatie en de leden van de Sportbonden.

Het rapport 'Goed Sportbestuur' is voor de KNHB dan ook aanleiding geweest om de aanbevelingen met betrekking tot Goed Sportbestuur voor het Bondsbestuur van de KNHB, voor de District bestuurscommissies en de leden van de KNHB, de verenigingen, helder op papier te zetten.

Niet alle verenigingen zijn gelijk, er kan dan ook niet één lijn worden getrokken. Voor sommige verenigingen zijn aanbevelingen niet van toepassing, voor andere verenigingen weer wel. Er is getracht de uitwerking van de aanbevelingen van Goed Sportbestuur zo breed en ruim mogelijk uiteen te zetten, zodat de aanbevelingen voor iedere vereniging relevant zijn.²

Daarnaast hopen we dat de aanbevelingen en opgedane ervaringen ervoor zorgen dat er bij de overdracht aan de bestuursopvolgers continuïteit is bij de uitvoering van de 11 aanbevelingen van Goed Sportbestuur.³

² NB. Niet alle 13 aanbevelingen van het rapport 'Goed Sportbestuur' zullen dus in onderstaand document worden behandeld.

³ De informatie die in dit document wordt behandeld is tevens te vinden op www.knhb.nl.

DE AANBEVELINGEN VAN 'GOED SPORTBESTUUR': HET VERENIGINGSBESTUUR

De aanbevelingen 'Goed Sportbestuur' gericht op het verenigingsbestuur.

De aanbevelingen zijn toegespitst op de gebieden:

- **Eenheid van beleid, organisatie en structuur**
 1. Eenheid
- **Financiën, vermogensbeheer en accountant**
 2. Financieel Statuut
- **Bestuursfuncties en zittingstermijn**
 3. Bestuursfuncties
- **Integriteit en functioneren bestuur**
 4. Gedragscode bestuur
 5. Bestuurdersaansprakelijkheid
 6. Transparantie
 7. Aftreden bestuursleden
 8. Agenda bestuur
 9. Goed werkgeverschap
- **Algemene Vergadering (AV)**
 10. Controletaak AV
- **Statuten en diversen reglementen**
 11. Statuten en reglementen
 - Model Statuten
 - Model Huishoudelijk reglement
 - Model Tuchtreglement
 - Model Klachtenreglement
 - Pestprotocol
 - Regeling tegen seksuele intimidatie
 - Regeling tegen discriminatie en racisme
 - Profielschets vertrouwenscontactpersoon

Eenheid van beleid, organisatie en structuur

1. Eenheid: *Het verenigingsbestuur zorgt voor eenheid binnen de organisatie door eenheid in beleid, organisatie en structuur. Het verenigingsbestuur straalt dit uit en leeft dit na. Het zorgt hiermee voor maximale transparantie en voorspelbaarheid van de organisatie.*

Het verenigingsbestuur heeft een door de AV (Algemene Vergadering) goedgekeurd (Meerjaren)beleidsplan, dat leidend is voor de organisatie. In het plan, waarin de missie, visie en strategie van de organisatie zijn verwoord, worden in ieder geval die kernpunten uitgewerkt die van belang zijn voor het voortbestaan van de organisatie.

Financiën, vermogensbeheer en structuur

2. Financieel Statuut: *Het verenigingsbestuur zorgt dat zij een goed financieel beleid en een passende administratieve organisatie voert, vastgelegd in een Financieel Statuut.*

In de statuten van de vereniging is vast gelegd hoe de financiën van de vereniging zijn geregeld, wie de tekenbevoegden zijn en wie verantwoordelijk is voor het toezicht en de controle. In bijlage 1 treft u een Model Financieel Statuut wat gebruikt kan worden als leidraad door de vereniging.

Bestuursfuncties en zittingstermijn

3. Bestuursfuncties: *Bij de uitoefening van een bestuursfunctie is het belangrijk dat de juiste persoon op de juiste plaats zit, er voldoende vernieuwing is, de wijze van voordragen en benoemen transparant is en het organisatiegeheugen goed is gewaarborgd.*

In bijlage 2 zijn profielschetsen van bestuursleden uitgewerkt. Niet iedere beschreven functie is van toepassing op alle verenigingen. Een vereniging maakt een selectie uit de voor hun relevante functieomschrijvingen.

In bijlage 3 staan verscheidene commissies en overige functiebeschrijvingen uitgewerkt, die door de verenigingen kunnen worden gebruikt als leidraad. Bijgaand treft u tevens een Model Vrijwilligersovereenkomst die aan de verenigingen kunnen gebruiken voor de relatie vereniging – vrijwilliger.

Integriteit en functioneren van verenigingsbestuur

4. Gedragscode verenigingsbestuur: *Het verenigingsbestuur stelt een gedragscode vast, waaraan bestuursleden zich in hun handelen moeten houden en legt deze ter goedkeuring of in ieder geval ter kennisneming voor aan de AV.*

De beginselen van deugdelijk bestuur die in de code vermeld kunnen zijn:

- Algemene bepalingen
- Nevenfuncties
- Informatie
- Belangenverstrengeling
- Aannemen van geschenken
- Bestuurlijke uitgaven
- Declaraties
- Creditcards

In bijlage 4 is de gedragscode verenigingsbestuur uitgewerkt.

5. Bestuurdersaansprakelijkheid: *Het verenigingsbestuur bespreekt de noodzakelijkheid of wenselijkheid om zich voor bestuurdersaansprakelijkheid te verzekeren en legt zijn oordeel gemotiveerd aan de AV voor.*

In bijlage 5 is uiteengezet wanneer sprake kan zijn van (hoofdelijke) aansprakelijkheid van het verenigingsbestuur of een bestuurder van de vereniging. De KNHB raadt verenigingen aan zich te verzekeren tegen bestuurdersaansprakelijkheid.

6. Transparantie: *Het verenigingsbestuur vergadert volgens een jaarlijks vastgesteld schema en is transparant over de agenda en bestuursbesluiten die de AV aangaan. Slechts in gemotiveerde uitzonderingsgevallen, kunnen er klemmende redenen van privacy of discretie zijn om niet volledig transparant te zijn.*

7. Aftreden bestuursleden: *Het verenigingsbestuur bevordert dat bestuursleden tussentijds aftreden bij:*

- frequente afwezigheid waar ze door medebestuurders (of toezichthouders) op zijn aangesproken*
- onvoldoende functioneren*
- structurele onenigheid van inzichten*
- onverenigbaarheid van belangen*
- indien dit anderszins door het bestuur geboden wordt geacht*

8. Agenda verenigingsbestuur: *Het verenigingsbestuur overlegt en besluit ten minste eenmaal per jaar over:*

- het algemene beleid en de strategie, de hieraan verbonden (financiële) risico's en de financiële stand van zaken. Hieronder vallen ook de begroting en jaarrekening.*
- de eigen werkwijze en taakverdeling, het eigen en individueel functioneren.*

Optioneel:

- de relatie met de verenigingsmanager.*

9. Goed werkgeverschap: *Het verenigingsbestuur draagt zorg voor 'goed werkgeverschap'. Het is van belang dat de relatie werkgever – werknemer goed is vastgelegd en dat de rechten en verplichtingen helder zijn voor beide partijen.*

Goed werkgeverschap in de sport: 'gedrag van werkgevers (leidinggevend) dat optimaal rekening houdt met de belangen en gevoelens van werknemers, vanuit de overtuiging dat het voordeel heeft voor allen'.³ Indien een vereniging werkt met (arbeids)overeenkomsten, is van belang dat helder op papier staat wat de rechten en verplichtingen zijn van werkgever en werknemer.

³ Werkgeversorganisatie in de Sport (WOS)

Wat dient er minimaal in een (arbeids)overeenkomst te zijn opgenomen, wil sprake zijn van 'goed werkgeverschap'?

1. Duur arbeidsovereenkomst en datum indiensttreding
2. Functie
3. Algemene verplichtingen werkgever
4. Algemene verplichtingen werknemer
5. Arbeidstijden
6. Inkomensafspraken en pensioenregeling
7. Vakantie en verlof
8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid
9. Functioneel gebonden verzekeringen
10. Functionering en evaluatie

In bijlage 6 zijn verscheidene profielschetsen uitgewerkt van betaalde functies, die voor een vereniging van toepassing zouden kunnen zijn. Tevens is een Model arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en een Model arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd toegevoegd.

Algemene Vergadering (AV)

10. Controletaak AV: *Het verenigingsbestuur zorgt ervoor dat de AV haar controletaak naar behoren kan uitvoeren.*

In de statuten van de vereniging staat wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de AV zijn.

Statuten en diverse reglementen

11. Statuten en reglementen: *Het verenigingsbestuur zorgt ervoor dat de organisatie in ieder geval, naast de statuten, de volgende reglementen heeft; een Huishoudelijk reglement, een Tuchtreglement, een Klachtenreglement, een Regeling tegen seksuele intimidatie en een Regeling tegen discriminatie en racisme.*

In bijlage 7 treft u Model Statuten voor de vereniging aan. In bijlage 8 treft u een Model Huishoudelijk reglement voor verenigingen aan, beiden opgesteld door de KNHB.

Overige reglementen:

- Bijlage 9: Model Tuchtreglement Verenigingen
- Bijlage 10: Model Klachtenreglement Verenigingen
- Bijlage 11: Pestprotocol Verenigingen
- Bijlage 12: Regeling tegen seksuele intimidatie
- Bijlage 13: Regeling tegen discriminatie en racisme
- Bijlage 14: Profielschets Vertrouwenscontactpersoon

BIJLAGE 1

Model Financieel Statuut

Het verenigingsbestuur besluit als volgt, met inachtneming van de statuten, zoals vastgesteld bij besluit van het verenigingsbestuur.

Artikel 1

- a. Het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor de leiding en het beheer van de vereniging.
- b. In de statuten van de vereniging is vastgelegd hoe de financiën van de vereniging geregeld zijn.
- c. Een vereniging heeft een onafhankelijke kascommissie of maakt gebruik van een externe accountant, die controleert en toezicht houdt op de financiële handelingen van de verenigingsmanager, penningmeester, dan wel het verenigingsbestuur.
- d. Het verenigingsbestuur is bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen, die de vereniging betreffen. Het verenigingsbestuur is gehouden binnen het beleidsplan, het jaarplan, de begrotingsstructuur en het budget te blijven.
- e. Een financiële verplichting door de penningmeester aangegaan, mag het maximum van € niet overschrijden. Bij financiële verplichtingen boven € is tevens de toestemming c.q. handtekening van de voorzitter noodzakelijk.

Optioneel

- f. *Een financiële verplichting door de Verenigingsmanager aangegaan, mag het maximum van € niet overschrijden. Bij financiële verplichtingen boven € is tevens de toestemming cq. handtekening van de penningmeester dan wel de voorzitter noodzakelijk.*
- g. In het geval van projectuitvoering, waarin sprake is van een toegekend projectbudget, is de penningmeester budgetbewaker.
- h. De penningmeester is niet gerechtigd zelfstandig actie te ondernemen, met betrekking tot het vermogensbeleid en de daaruit voortvloeiende vermogensstructuur.

Artikel 2

- a. Het verenigingsbestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de hockeyvereniging zodanige aantekeningen te houden, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de hockeyvereniging kunnen worden gekend.

Optioneel:

- b. Als aanvulling op dit Financieel Statuut is een overzicht toegevoegd van de verschillende tekenbevoegden. Uitgangspunt is dat de voorzitter en de penningmeester als gemachtigde kunnen optreden.

Artikel 3

Dit besluit kan worden aangehaald als 'Financieel Statuut' en treedt in werking op

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur d.d.

(voorzitter)	(penningmeester)	(kascommissie)
.....

BIJLAGE 2

Profielschetsen bestuursleden⁴

Het bestuur van een hockeyvereniging bestaat ten minste uit een voorzitter, een vice-voorzitter, een penningmeester en een secretaris. Omdat geen enkele vereniging exact hetzelfde is georganiseerd, verschilt het aantal bestuursleden en de invulling van hun taken. Onderstaande profieluitwerking van de bestuursleden is dan ook louter een richtlijn voor de verenigingen.⁵ De KNHB raadt verenigingen aan een zittingstermijn van drie jaar te hanteren voor bestuursleden, met de mogelijkheid op een verlenging van maximaal twee keer drie jaar (in totaal een maximale zittingstermijn van 9 jaar).

Voorzitter

Doel

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de maatschappelijke belangen en de rol van de vereniging in de gemeenschap, waarbinnen de vereniging actief is.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Geeft leiding aan het verenigingsbestuur
- Leidt de bestuursvergaderingen
- Leidt de algemene vergaderingen volgens het Huishoudelijk reglement
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging
- Onderhoudt interne- en externe contacten
- Is een representatieve vertegenwoordiger van de vereniging
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid

⁴ Mede gebaseerd op de profielschetsen van Hockeyvereniging HOD.

⁵ Verenigingen splitsen geregeld het verenigingsbestuur op in een Dagelijks bestuur en een Algemeen bestuur.

- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aan spreekpunt
- Is verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid en implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering
- Is betrokken bij sponsoraangelegenheden
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de Algemene Vergadering

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Moet een bindende factor kunnen zijn tussen de geledingen van de vereniging
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze rappelleren aan het verenigingsbestuur

Vice-voorzitter

Doel

De vice-voorzitter is ondersteunend aan de voorzitter en mede eindverantwoordelijk voor het totale beleid. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

Daarnaast vertegenwoordigt de vice-voorzitter samen met de voorzitter de maatschappelijke belangen en de rol van de vereniging in de gemeenschap, waarbinnen de vereniging actief is.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Neemt taken over van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter
- Zorgt voor een goede taakverdeling
- Onderhoudt mede interne- en externe contacten
- Is de mede representatieve vertegenwoordiger van de vereniging
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid

- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de Algemene Vergadering

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze rappelleren aan het verenigingsbestuur

Penningmeester

Doel

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de hockeyvereniging.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans
- Legt tijdig het budget ter goedkeuring voor aan het verenigingsbestuur
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering
- Stelt de reiskosten en contributieregeling op
- Draagt zorg voor de financiële afhandeling betreffende de vereniging en haar personeel
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met de Algemene Vergadering
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het verenigingsbestuur voor te dragen tot schorsing
- Is binnen het verenigingsbestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging
- Brengt in de bestuursvergadering per kwartaal rapport uit van de financiële stand van

zaken. Verantwoordt de geldstroom per kwartaal aan het bestuur en tenminste jaarlijks op de Algemene Vergadering aan de leden

- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt
- Implementeert, met behulp van het jaarlijkse actieplan, de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Financieel deskundige
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

Secretaris

Doel

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de hockeyvereniging.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op
- Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies
- Draagt zorg voor de samenstelling, inhoud en uitgave van verenigingsinformatie
- Draagt zorg voor de juiste verspreiding van informatie naar leden
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel

- Onderhoudt contacten met de KNHB
- Onderhoudt contacten met de gemeente met betrekking tot algemene zaken en de toewijzing van velden en haluren
- Houdt de ledenadministratie/ ledenlijst bij
- Bewerkstelligt een goede communicatie met de commissies en houdt deze in stand
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt
- Implementeert, met behulp van het jaarlijkse actieplan, de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het verenigingsbestuur

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden
- Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

Bestuurslid Tophockey

Doel

Het doel van de functie is het coördineren van trainers en coaches van de 1e lijn teams, dan wel selectieteams op hockey technisch en tactisch gebied, en de wijze van coachen in de meest ruime zin van het woord, voor zowel de junioren als de senioren binnen de vereniging. Deze bestuursfunctie kan ook gesplitst worden in bestuurslid Tophockey Junioren en bestuurslid Tophockey Senioren.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Verantwoordelijk voor de begeleiding en organisatie van alle 1e lijn trainers- en trainingen:
 - Trainingsopbouw over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenhang met begeleiden van de 1e lijn coaches
 - Begeleiden en adviseren van 1e lijn trainers
 - Aantal keren per jaar de trainingen en trainingsopbouw bespreken met alle betrokkenen;
 - Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen in de 1e lijn
 - Beoordelen van de trainers
 - Het geven van een advies over de trainersaanstelling voor het nieuwe seizoen aan de Technische Commissie Junioren/Senioren en de trainerscoördinator Tophockey, en het begeleiden en coördineren van deze aanstelling
 - Begeleiden van de 1e lijn coaches
 - Alle onderdelen van het coachen over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenwerking met de trainingscoördinator Tophockey en Breedtesport
 - Centraal aanspreekpunt voor coach problemen van de 1e lijn
 - Beoordelen van de coaches
 - Het geven van een advies over de coach aanstelling voor het nieuwe seizoen aan de Technische Commissie Junioren/Senioren en de trainerscoördinator Tophockey en het begeleiden en coördineren van deze aanstelling
- Tweemaandelijks overleg met vice-voorzitter, het bijwonen van de vergaderingen van de Technische Commissie Junioren/Senioren en de trainerscoördinator Tophockey
- Verantwoordelijk voor de coördinatie van KNHB trainersopleidingen (HT 1-2-3-4)
- Stelt de Commissie Tophockey (CTH) samen

Functie-eisen

- Ervaring met hockey op hoog niveau
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goed organiserend vermogen en goede management vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie

Bestuurslid Arbitrage**Doel**

Is verantwoordelijk voor alle arbitragezaken binnen de vereniging. Hij is het aanspreekpunt voor alle scheidsrechters gerelateerde zaken.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Coördineren van de werkzaamheden van de scheidsrechterscommissie
- Contacten met de arbitragecoördinatoren van het district
- Organiseren van begeleiding van scheidsrechters in opleiding
- Organiseren van scheidsrechterscursussen, zowel voor junioren als senioren
- Opstellen van een arbitrageplan, uitbreiden van het aantal scheidsrechters en verhoging van de kwaliteit
- Informeren van scheidsrechters en geïnteresseerden

Functie-eisen

- Affiniteit van arbitrage
- Bij voorkeur zelf actief (geweest) als scheidsrechter
- Goede communicatieve vaardigheden
- Leiding kunnen geven
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Goede omgang met vrijwilligers
- Conformerend aan het beleid en de visie van de vereniging
- Besluitvaardig

Bestuurslid Junioren**Doel**

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissie(s). Tevens is het doel het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de hockeyvereniging gericht op de junioren.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
 - Jeugdcommissie(s)
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand
- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt
- Werkt samen met het bestuurslid Tophockey

- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het verenigingsbestuur
- Is aanspreekpunt voor het Jeugdbestuur
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met de jeugd
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur en aansturen van de commissies in portefeuille

Bestuurslid Senioren

Doel

Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissie(s). Tevens is het doel het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de hockeyvereniging gericht op de senioren van de vereniging.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
 - Technische Commissie heren
 - Technische Commissie dames
 - Technische Commissie heren veteranen
 - Technische Commissie dames veteranen
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand
- Werkt samen met het bestuurslid Tophockey
- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt

- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het verenigingsbestuur
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met senioren en veteranen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur, en het aansturen van de commissies in portefeuille

Bestuurslid PR, Communicatie & Sponsoring

Doel

Is verantwoordelijk voor de PR, communicatie en sponsoring van de vereniging. Is tevens verantwoordelijk voor het verstrekken van interne en externe informatie. Ook het beleid omtrent de website van de vereniging behoort tot zijn verantwoordelijkheid.

Plaats in de vereniging

Zit in het bestuur van de hockeyvereniging

Functie-inhoud

- Is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie
- Is verantwoordelijk voor de overeenkomsten gesloten met sponsoren
- Is het aanspreekpunt voor zowel interne- als externe zaken die betrekking hebben op PR, communicatie en sponsoring
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt

Functie-eisen

- Nauwkeurig en creatief kunnen werken
- Ontplooien initiatieven

- Goed kunnen organiseren en publiceren
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Goed met mensen om kunnen gaan
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

Bestuurslid Vrijwilligers

Doel

Is verantwoordelijk voor alle zaken die betrekking hebben op de vrijwilligers binnen de vereniging.

Plaats in de vereniging

Zit in het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Is het aanspreekpunt voor alle zaken die betrekking hebben op de vrijwilligers
- Maakt een vrijwilligersplan waarin alle functies en taken van de vrijwilligers zijn uitgewerkt
- Is verantwoordelijk voor de overeenkomst tussen de vereniging en de vrijwilligers
- Is binnen het verenigingsbestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het verenigingsbestuur

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Sociaal vaardig
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Draagt zorg voor een up to date bestand van de beroepsprofielen van de leden (en hun ouders)

- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

Bestuurslid Accommodatie

Doel

Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de accommodatie.

Plaats in de vereniging

Zit in het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Draagt zorg voor de accommodatie
- Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het materiaal
- Controleert de accommodatie en het materiaal op gebreken
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop de staat van de accommodatie op weergegeven worden
- Opstellen van een werkplan
- Zorg dragen voor een goede communicatie, meer specifiek met de gemeente

Functie-eisen

- Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven aan mensen
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

Bestuurslid Activiteiten

Doel

Het doel van de functie is het bevorderen van de acceptatie van het beleid, het verbeteren van het beeld van de organisatie, het zichtbaar maken van de maatschappelijke verantwoordelijkheid, het stimuleren van de communicatie binnen de organisatie en met de omgeving en het afstemmen op en beïnvloeden van de omgeving. Tevens is het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer

gestelde commissies, evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de hockeyvereniging.

Plaats in de vereniging

Is lid van het bestuur van de hockeyvereniging.

Functie-inhoud

- Is binnen het verenigingsbestuur eerst verantwoordelijk voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen
- Werkt veel samen met het bestuurslid PR, Communicatie en Sponsoring
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen, die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat, die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Vergadering
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het verenigingsbestuur

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Aanleg en affiniteit met organiseren van activiteiten c.q. evenementen
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

BIJLAGE 3

Profielschets commissies en overige functies⁶; Vrijwilligersovereenkomst⁷

Niet iedere vereniging is hetzelfde, de commissies en functies verschillen dan ook per vereniging. Onderstaand de uitwerkingen van verscheidene commissies en functies die mogelijk voor een vereniging van toepassing zijn. Onderstaande profieluitwerking is slechts een richtlijn voor de verenigingen.

1. Wedstrijdsecretariaat
2. Redactie
3. Technische Commissie Junioren en Senioren
4. Trainingscoördinator Tophockey
5. Trainingscoördinator Breedtesport (TCBS), Jeugd
6. Scheidsrechterscommissie
7. Jeugdcommissie
8. Zaalhockeycommissie
9. Sponsorcommissie
10. Materiaalbeheer
11. Horeca
12. Coach
13. Trainer

1. Wedstrijdsecretariaat

Doel

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen de vereniging.

Plaats in de vereniging

Het wedstrijdsecretariaat legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur is de secretaris verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat en deze is het aanspreekpunt van het verenigingsbestuur naar het wedstrijdsecretariaat.

Functie-inhoud

- Zorgt voor de aanwezigheid van wedstrijd-/strafformulieren
- Verzamelen en controleren juiste invulling van strafformulieren

⁶ Mede gebaseerd op de profielschetsen van Hockeyvereniging HOD

⁷ Werkgeversorganisatie in de Sport (WOS) – www.sportwerkgever.nl

- Tijdige inname, verzending en controleren op juiste invulling van wedstrijdformulieren
- Doorgeven van wedstrijdwijzigingen aan leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden
- Verspreiden van wedstrijdoverzichten aan aanvoerders/trainers/coaches/ leugdcommissie
- Het wedstrijdsecretariaat is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden. Zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen
- Doorbellen van uitslagen (bij thuiswedstrijden en wedstrijden buiten het district) aan de uitslagendienst van het KNHB
- Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen
- Opstellen van een werkplan
- Zorg dragen voor een goede communicatie

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met administratieve handelingen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Affiniteit met competitiezaken
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

2. Redactie

Doel

Het verstrekken van informatie aan en van de vereniging en het publiceren van de ingekomen kopij op de website.

Plaats in de vereniging

De redactie legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur zijn de vice-voorzitter en het bestuurslid PR, Communicatie en Sponsoring verantwoordelijk voor de redactie en zijn het aanspreekpunt van het verenigingsbestuur naar de redactie.

Functie-inhoud

- Opstellen van een werkplan
- Overnemen van algemeen nieuws uit bondsorganen en de internetsite van het KNHB
- Overnemen van artikelen uit andere verenigingsbladen (indien nog van toepassing)
- Bijhouden en publiceren van de verenigingskalender in overleg met het secretariaat en diverse andere commissies
- Plaatsen van advertenties en banners in overleg met de sponsorcommissie
- Corrigeren van de aangeleverde kopij
- Zorg dragen voor een goede communicatie

Functie-eisen

- Nauwkeurig en creatief kunnen werken
- Ontplooien initiatieven
- Goed kunnen organiseren en publiceren
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Goed met mensen om kunnen gaan
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

3. Technische Commissie Junioren en Senioren

Doel

Het ondersteunen van de wedstrijd- en technisch hockeyzaken binnen de hockeyvereniging.

Plaats in de vereniging

De technische commissies leggen verantwoording af aan het verenigingsbestuur.

Functie-inhoud

- Opstellen van een werkplan
- In overleg met de trainer(s)/coach(es) het samenstellen van de junioren en senioren teams (geldt niet voor eerste teams senioren en 1e lijn teams A,B,C,D) en deze publiceren
- Aanstellen van trainers en coaches m.u.v. de trainers en coaches voor de selectieteams
- Zorg dragen voor goede communicatie naar andere commissies, personen, spelers, trainers, coaches en bestuur
- Publiceren van zaken aangaande wedstrijd-, speltechnische- en trainingszaken op de clubsite
- Zorg dragen voor de aanmelding van de teams
- Zorg dragen voor een goede communicatie

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Kennis van hockey en inzicht in spelerskwaliteiten
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

4. Trainingscoördinator Tophockey

Doel

Het doel van de functie is het ondersteunen van trainers en coaches van de 1e lijn team dan wel selectieteams op hockey technisch en tactisch gebied, en de wijze van coachen in de meest ruime zin van het woord. Het bestuurslid Tophockey is het aanspreekpunt voor de trainingscoördinator Tophockey, dit geldt zowel voor de jeugd als voor de senioren.

Plaats in de vereniging

Zit in de Commissie Tophockey (CTH). De trainingscoördinator tophockey werkt nauw samen met de trainingscoördinator Breedtesport (TCBS).

Functie-inhoud

- Begeleiding en organisatie van alle 1e lijn trainers- en trainingen:
 - Trainingsopbouw over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenhang met begeleiden van de 1e lijn coaches
 - Begeleiden en adviseren van 1e lijn trainers
 - Aantal keren per jaar de trainingen en trainingsopbouw bespreken met alle betrokkenen
 - Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen in de eerste lijn
 - Beoordelen van de trainers
 - Het geven van een advies over de trainersaanstelling voor het nieuwe seizoen aan de CTH en het begeleiden en coördineren van deze aanstelling
 - Begeleiden van de 1e lijn coaches
 - Alle onderdelen van het coachen over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenwerking met de TCBS, in overleg met de CTH
 - Centraal aanspreekpunt voor coach problemen van de 1e lijn
 - Beoordelen van de coaches
 - Het geven van een advies over de coach aanstelling voor het nieuwe seizoen aan de CTH en het begeleiden en coördineren van deze aanstelling
- Tweemaandelijks overleg met vicevoorzitter, bijwonen van de vergaderingen van de CTH
- Coördineren van KNHB trainersopleidingen (HT 1-2-3-4)

Functie-eisen

- Ervaring met hockey op niveau
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goed organiserend vermogen en goede management vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

5. Trainingscoördinator Breedtesport (TCBS)

Doel

Het doel van de functie is het ondersteunen van trainers en coaches van de breedtesportteams (zijnde niet 1e lijn- dan wel selectieteams) op hockey technisch en tactisch gebied, en de wijze van coaching in de meest ruime zin van het woord. De vice-voorzitter is aanspreekpunt voor de trainingscoördinator Breedtesport, dit geldt zowel voor de jeugd als voor de senioren.

Plaats in de vereniging

De functionaris is lid van de Technische Commissie (TC) en werkt nauw samen met de trainingscoördinator Tophockey (TCTH).

Functie-inhoud

- Begeleiding en organisatie van alle breedtesport jeugdtrainers- en trainingen (A t/m E):
 - Trainingsopbouw per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenwerking met de TCTH
 - Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen
- Begeleiden van de breedtesport coaches:
 - Alle onderdelen van het coachen per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren in samenwerking met de TCTH
 - Centraal aanspreekpunt voor coachproblemen
- Maandelijks overleg met voorzitter JTC, bijwonen van de vergaderingen van de JTC-cie
- Samen met of in overleg met de TCTH organiseren van c.q. het geven van cursussen aan onze eigen trainers

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Goed organiserend vermogen en goede management vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

6. Scheidsrechterscommissie

Doel

De Scheidsrechterscommissie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle scheidsrechterszaken en is ondersteunend aan het bestuurslid Arbitrage.

Plaats in de vereniging

De Scheidsrechterscommissie legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Het bestuurslid Arbitrage is aanspreekpunt vanuit het verenigingsbestuur.

Functie-inhoud

- De Scheidsrechterscommissie is betrokken bij de opleiding van clubscheidsrechters
- Is verantwoordelijk voor de indeling van de scheidsrechters voor het veldhockey
- Is verantwoordelijk voor de indeling van de scheidsrechters voor het zaalhockey
- Heeft geregeld contact met de arbitragecoördinatoren van de districten
- Is betrokken bij de afhandeling van scheidsrechterszaken omtrent gele en rode kaarten

Functie-eisen

- Affiniteit van arbitrage
- Bij voorkeur zelf actief (geweest) als scheidsrechter
- Goede communicatieve vaardigheden
- Leiding kunnen geven
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Goede omgang met vrijwilligers
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Besluitvaardig

7. Jeugdcommissie**Doel**

De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het jeugdbeleid binnen de hockeyvereniging. Het activeren, motiveren en coördineren van de jeugd, jeugdtrainers en begeleiding al of niet in overleg met commissies.

Plaats in de vereniging

De Jeugdcommissie legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur is het bestuurslid Jeugd verantwoordelijk voor de Jeugdcommissie en is het aanspreekpunt van het verenigingsbestuur naar de Jeugdcommissie.

Functie-inhoud

- Stimuleert en activeert de overige Jeugdcommissieleden
- Is verantwoordelijk voor de jaarplanning van de jeugd
- Stelt seizoensdoelen op voor de verschillende jeugdactiviteiten
- Vertegenwoordigt de Jeugdcommissie binnen en buiten de vereniging
- Neemt initiatieven t.a.v. vernieuwingen in hockeyzaken en vertaalt deze naar zijn medecommissieleden

- Vertegenwoordigt de vereniging op vergaderingen waar jeugdzaken aan de orde komt
- Vertaalt nieuwe hockey jeugdzaken vanuit de hockeybond voor de vereniging en doet zo nodig aanbevelingen
- Is eerste contact persoon naar de ouders toe in samenwerking met coaches en trainers
- Stelt jaarlijks in een jeugdevaluatie bijeenkomst het functioneren van de commissie aan de orde
- Gaat jaarlijks na of de seizoensdoelen zijn volbracht
- Ziet toe op het juiste gebruik van de accommodatie en materiaal door de jeugd, jeugdtrainers en jeugdleiders in samenwerking met materiaalbeheer
- Openen van specifieke jeugdavonden
- Houdt contact met ouders van jeugdleden en probeert ouders bij de vereniging te betrekken, bijv. ouderavond
- Adviseert het bestuur over de afvaardiging van jeugd naar selectiewedstrijden van het district

Functie-eisen

- Goed kunnen organiseren, stimuleren en delegeren
- Leiding kunnen geven aan individuen en groepen
- Waarborgen integriteit
- Goed met mensen al of niet vrijwilligers om kunnen gaan
- Goede communicatieve vaardigheden
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

8. Zaalcommissie**Doel**

Het coördineren van alle activiteiten voor, tijdens en na zaalwedstrijden.

Plaats in de vereniging

De Zaalcommissie legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur is de vice-voorzitter verantwoordelijk voor de Zaalcommissie.

Functie-inhoud

- Voert de richtlijnen gesteld door het KNHB voor, tijdens en na de wedstrijden uit
- Zorgt dat de voorgeschreven formulieren aanwezig zijn
- Onderhoudt contacten met de KNHB
- Regelen van de trainingszalen
- Invoeren van de uitslagen
- Onderhoudt contacten met de gemeente
- Opstellen van een werkplan
- Zorg dragen voor een goede communicatie

Functie-eisen

- Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht)
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden
- Accuraat en op tijd kunnen werken
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

9. Sponsorcommissie**Doel**

Het sponsorbeleid van de vereniging uitvoeren en ondersteuning verlenen aan het bestuurslid PR, communicatie & sponsoring.

Plaats in de vereniging

De Sponsorcommissie legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur is het bestuurslid PR, communicatie & sponsoring verantwoordelijk voor de Sponsorcommissie en deze is het aanspreekpunt van het verenigingsbestuur naar de Sponsorcommissie.

Functie-inhoud

- Ontwikkelt en voert initiatieven uit voor het werven van nieuwe sponsors
- Onderhoudt contacten met bestaande sponsors
- Houdt een deugdelijke verslaglegging bij van sponsorcontracten, afspraken en tijdsplanning
- Ziet er op toe dat alle activiteiten in een jaarplanning worden vermeld
- Coördineert activiteiten met andere commissies

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Kennis van het bedrijfsleven
- Commerciële vaardigheden
- Leiding kunnen geven aan mensen
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille

10. Materiaalbeheer**Doel**

Het onderhouden en beheren van het materiaal van de hockeyvereniging.

Plaats in de vereniging

De materiaalbeheerder legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur is de penningmeester dan wel het bestuurslid Accommodatie verantwoordelijk voor het materiaalbeheer en deze is het aanspreekpunt van het verenigingsbestuur naar de terrein- en materiaalbeheerders.

Functie-inhoud

- Draagt zorg voor kwaliteit en onderhoud van het materiaal van de vereniging
- Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het materiaal
- Controleert het materiaal op gebreken en repareert zo nodig het materiaal
- Draagt zorg voor een goede en tijdige verdeling van het materiaal t.a.v. de trainingen van de teams
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen binnen de vereniging weergegeven worden
- Opstellen van een werkplan
- Zorg dragen voor een goede communicatie

Functie-eisen

- Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven aan mensen
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

11. Horeca**Doel**

Het beheren en organiseren van de horeca exploitatie van de hockeyvereniging.

Plaats in de vereniging

De horeca-coördinator legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Binnen het verenigingsbestuur is het bestuurslid Activiteiten dan wel Accommodatie verantwoordelijk

voor de organisatie van horeca activiteiten en is de penningmeester verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling.

Functie-inhoud

- Draagt zorg voor de horeca exploitatie met in acht name van het horeca beleidsplan, het beleidsplan evenementen in het paviljoen en het beleidsplan verantwoord alcoholgebruik
- Is verantwoordelijk voor de in acht name van alle voorwaarden en condities sociale hygiëne en de regels en condities van de voedsel- en waren autoriteit
- Opstellen van werkplannen en roosters voor horeca vrijwilligers
- Aanstellen van horeca vrijwilligers
- Draagt zorg voor de planning van de barbezetting
- Draagt zorg voor een bedrijfseconomisch verantwoorde inkoop van de horeca benodigdheden zoals voedsel, drank en schoonmaakmiddelen van het paviljoen
- Zorg dragen voor een goede communicatie
- Draagt zorg voor de kwaliteit van de horeca producten
- Draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het voor de horeca benodigde materiaal
- Controleert de vrijwilligers op de uitvoering van de aan hen opgedragen taken
- Draagt zorg voor voldoende barbezetting in relatie tot de openingstijden van het paviljoen
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan

Functie-eisen

- Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca bij voorkeur horeca bevoegdheid A en B en het bezit van de vereiste diploma's sociale hygiëne
- Affiniteit met horeca en aanverwanten
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven aan mensen
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zo nodig deze melden aan het verenigingsbestuur

12. Coach

Functie-inhoud

- Selecteren
- Wedstrijdvoorbereiding
- Coachen tijdens wedstrijd

13. Trainer

Functie-inhoud

- Geeft training
- Stelt trainingsschema's op
- Selecteren onder verantwoordelijkheid van
- Informeren, adviseren en ondersteunen van de sporters

Model Vrijwilligersovereenkomst

Ondergetekenden:

De sportorganisatie/vereniging, gevestigd te, rechtsgeldig vertegenwoordigd door overeenkomstig artikel van haar statuten, in de functie van, hierna te noemen vereniging,

en

....., wonende te, hierna te noemen vrijwilliger,

verklaren de navolgende overeenkomst voor vrijwilligerswerk te hebben gesloten.

Artikel 1

1. De vrijwilliger zal ten behoeve van de vereniging met ingang van activiteiten verrichten op het gebied van
2. De activiteiten zullen bestaan uit
3. Partijen kunnen de activiteiten in onderling overleg wijzigen.
4. Voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger zal de heer/mevrouw zorgen. De heer/mevrouw is tevens door de vereniging aangewezen als contactpersoon voor de vrijwilliger.

Optioneel:

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal uur per beschikbaar te zijn.

Artikel 2

1. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem/haar verrichte activiteiten.
2. De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten.
3. Vergoeding vindt plaats na declaratie en goedkeur, onder overlegging van een betalingsbewijs. De vereniging zal de vergoeding maandelijks/per kwartaal overmaken op bank/girorekening nummer van de vrijwilliger.

Artikel 3

1. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de vereniging op de hoogte brengen.
2. De vrijwilliger kan in het geval van verhindering een vervanger voor de vereniging regelen. De vrijwilliger zal tijdig de vereniging op de hoogte brengen van de naam van de vervanger.

Artikel 4

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de contactpersoon de inhoud van de activiteiten. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooien.

Artikel 5

De wijze waarop en door wie de vrijwilliger wordt begeleid, wordt bepaald door contactpersoon.

Artikel 6

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij op zich heeft genomen.

Artikel 7

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de contactpersoon zal de kwestie worden voorgelegd aan de van de vereniging.

Artikel 8

1. De vereniging heeft een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens het verrichten van de activiteiten overkomt.
2. De vereniging heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger eventueel tijdens de uitoefening van de overeengekomen activiteiten veroorzaakt.

Artikel 9

1. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
2. Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de werknemersverzekeringen. De vrijwilliger verklaart op de hoogte te zijn van het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet is verzekerd voor de gevolgen van ziekte, ziektekosten, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
3. De relatie tussen de vereniging en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

Artikel 10

1. De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan.
2. De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen.
3. Zowel de vrijwilliger als de vereniging kunnen de overeenkomst schriftelijk beëindigen, met een termijn van (bijvoorbeeld: 4) weken. Wanneer de vrijwilliger – door het aanvaarden van een betaalde baan – daar niet aan kan voldoen, dient de vrijwilliger de door hem/haar te verrichten activiteiten zorgvuldig over te dragen dan wel af te ronden.
4. Op verzoek van de vrijwilliger zal de vereniging bij het einde van de overeenkomst een vrijwilligersverklaring opstellen, waarin onder meer de verrichte activiteiten worden vermeld.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te datum

De vereniging

De vrijwilliger

.....

.....

Optie bij minderjarigheid:

BIJLAGE 4

Gedragscode

1. Algemene bepalingen
2. Nevenfuncties
3. Informatie
4. Belangenverstrengeling
5. Aannemen van geschenken
6. Bestuurlijke uitgaven
7. Declaraties
8. Creditcards

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor alle leden van het verenigingsbestuur.
- 1.2 In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de Algemene Vergadering.
- 1.3 De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.4 De leden van het verenigingsbestuur ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de gedragscode.

2. Nevenfuncties

- 2.1 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de vereniging.
- 2.2 Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven wel of niet bezoldigd is.
- 2.3 De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie, worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.

3. Informatie

- 3.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- 3.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- 3.3 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

4. Belangenverstrengeling

- 4.1 De schijn van belangenverstrengeling moet worden voorkomen. Dit kan door openheid, transparantie en bewaking van de proportionaliteit.
- 4.2 Duidelijkheid vooraf, over de te hanteren uitgangspunten bij de werkwijze tussen bestuursleden en sponsors, geeft handvatten voor een zorgvuldig proces waarmee misverstanden kunnen worden voorkomen. Dit komt ten goede aan het behoud van de goede verstandhouding tussen de vereniging en haar sponsors en aan behoud van een goed imago van de vereniging.

5. Aannemen van geschenken

- 5.1 Geschenken en giften, die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
- 5.2 Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan € 50,- vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden vermeld en geregistreerd.
- 5.3 Geschenken en giften worden niet op het thuisadres bezorgd. Indien dit toch gebeurt, wordt dit gemeld.

6. Bestuurlijke uitgaven

- 6.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- 6.2 Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - met de uitgave is het belang van de vereniging gediend
 - de uitgave vloeit voort uit de functie

7. Declaraties

- 7.1 De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 7.2 Declaraties worden afgehandeld volgens een daartoe vastgesteld administratieve procedure.
- 7.3 Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Enkele voorschotten worden, indien mogelijk, binnen een maand afgerekend.

Optioneel:

8. Creditcards

- 8.1 Het gebruik van creditcards wordt zo veel mogelijk beperkt.
- 8.2 Er wordt vastgesteld voor wat voor soort kosten de creditcard kan worden gebruikt.
- 8.3 Bij de afhandeling van de betalingen verricht met een creditcard wordt een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 8.4 Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- 8.5 Indien met de creditcard kosten zijn betaald die na controle voor rekening van de bestuurder hadden moeten komen, wordt aan de bestuurder een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor rekening van de bestuurder komt.

BIJLAGE 5

Bestuurdersaansprakelijkheid

Een bestuurslid van de vereniging is in beginsel niet persoonlijk aansprakelijk voor rechtshandelingen die hij namens de vereniging verricht. Bij een vereniging wordt het handelen van een bestuurslid aan de vereniging toegerekend en wordt het als een handelen van de vereniging beschouwd. In enkele gevallen kan de bestuurder wel worden geconfronteerd met een persoonlijke aansprakelijkheid. Hierbij kunnen drie situaties worden onderscheiden:

- a. aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover de vereniging
- b. aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover derden
- c. aansprakelijkheid van de bestuurder op grond van de anti-misbruikwetgeving

Sub a. *Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover de vereniging (interne aansprakelijkheid)*

De basis van het bestuurderschap is vertrouwen dat in de bestuurder wordt gesteld. Iedere bestuurder is, ten opzichte van de vereniging, gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn taak, zoals dit in alle redelijkheid mag worden verwacht. De wet gaat uit van aansprakelijkheid van het verenigingsbestuur, aangezien het gehele verenigingsbestuur als een gezamenlijk college bestuurt. Er zijn echter situaties van hoofdelijke aansprakelijkheid van de bestuursleden tegenover de vereniging. Daarvan kan alleen sprake zijn als het onbehoorlijk besturen schade voor de vereniging met zich mee heeft gebracht en de bestuurder een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Wanneer de tekortkoming niet aan hem valt te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen ervan af te wenden, is de bestuurder niet aansprakelijk.

Sub b. *Aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover derden (externe aansprakelijkheid)*

Naast de interne aansprakelijkheid kan de bestuurder tevens aansprakelijk zijn tegenover derden. In sommige gevallen vloeit de aansprakelijkheid direct voort uit de wettelijke regeling, bijvoorbeeld bij de vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid of wanneer een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid nog niet is ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel. Op dat moment is iedere bestuurder hoofdelijk aansprakelijk. Een belangrijkere grond van aansprakelijkheid is echter wanneer er sprake is van een onrechtmatige daad van een bestuurder. Een voorbeeld hiervan is wanneer een bestuurder ten tijde van het aangaan of de bekrachtiging van een rechtshandeling, wist of behoorde te weten dat de vereniging niet tot nakoming van haar verplichtingen in staat zou zijn en ook niet voldoende verhaal zou bieden voor de schade die de wederpartij daardoor zou lijden. Gebeurde dit op basis van een bestuursbesluit, dan kunnen ook andere bestuurders worden aangesproken. Dit geldt niet voor de bestuurders die tegen het besluit hadden

gestemd. Een typische onrechtmatige daad is het niet nakomen van contractuele verplichtingen. Wanneer het bestuur(slid) in gebreken blijft, kan dat voor de andere contractspartij tot schade leiden die op de vereniging verhaald kan worden.

Sub c. Aansprakelijkheid van de bestuurder op grond van anti-misbruikwetgeving

Het doel van de antimisbruikwetgeving is het tegen gaan van het misbruik van rechtspersonen (in dit geval de vereniging). Dit speelt bij verenigingen die onder de Wet op de vennootschapsbelasting vallen. Kort gezegd kunnen op grond van de Wet bestuurdersaansprakelijkheid bestuurders hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor het niet afdragen door de vereniging van omzetbelasting, loonbelasting, premies werknemers- en volksverzekeringen en de bijdrage voor verplichte deelname aan bedrijfspensioenfondsen. De wet gaat uit van een meldingsplicht. Wie voorziet dat de vereniging een van de hiervoor genoemde verplichten niet kan nakomen, dient dit (schriftelijk) te melden bij de betreffende instantie. Er is alleen dan nog sprake van aansprakelijkheid als de bestuurder(s) daaraan schuld heeft. De Wet bestuursaansprakelijkheid in faillissement legt de aansprakelijkheid voor het totale boedeltekort op bestuurders persoonlijk in geval van faillissement van de vereniging indien zij hun bestuurstaak kennelijk onbehoorlijk hebben vervuld.

De bestuurder dient zijn taak behoorlijk te vervullen, anders is het mogelijk dat hij aansprakelijk wordt gesteld. Bestuurders kunnen zich verzekeren tegen aansprakelijkheid.⁸

De KNHB raadt verenigingen aan zich te verzekeren tegen bestuurdersaansprakelijkheid. Zo kunnen verrassingen voorkomen worden, of in ieder geval de kans op bestuurdersaansprakelijkheid verkleind worden.

⁸ Ernst & Young

BIJLAGE 6

Profielschets betaalde functies; Model (arbeids)overeenkomst voor bepaalde tijd/onbepaalde tijd ⁹

Niet alle verenigingen maken gebruik van betaalde krachten. Onderstaand zijn een aantal functies uitgewerkt van betaalde functies. Een vereniging kan dit document gebruiken als leidraad, indien dit van toepassing is voor de vereniging. Tevens treft u een Model (arbeids)overeenkomst voor bepaalde tijd en een Model (arbeids)overeenkomst voor onbepaalde tijd.

1. Verenigingsmanager
2. Technisch directeur
3. Combinatiefunctionaris
4. Coach
5. Trainer

1. Verenigingsmanager

Doel

De verenigingsmanager is eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging in de breedste zin van het woord.

Plaats in de vereniging

De voorzitter is verantwoordelijk voor de verenigingsmanager. De verenigingsmanager legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. Tevens is de verenigingsmanager aanspreekpunt voor het verenigingsbestuur en de commissies binnen de vereniging.

Functie-inhoud

- Coördinator trainingen
- Coördinator clubhuis
- Coördinator en onderhoud velden
- Coördinator zaal hockey
- Organiseren van evenementen
- Beheer van de contracten
- Plannen vergaderingen

⁹ Werkgeversorganisatie in de Sport (WOS) – www.sportwerkgever.nl

- Onderhouden van contacten van de vereniging
- Coördinator sponsoring
- Extra taken ter ondersteuning van de voorzitter

Tijdsbesteding

- Afhankelijk van de verenigingssituatie
- Formeel 1x jaarvergadering
- Indien functiebelang aanwezig, bezoeken vergaderingen KNHB, districten, enzovoort

Functie-eisen

- Affiniteit met organiseren
- Analytisch vermogen
- Visie hebben
- Overtuigingskracht hebben
- Resultaatgericht zijn
- Moet kunnen samenwerken
- Moet leiding kunnen geven
- Moet kunnen netwerken

2. Technisch directeur

Doel

Eindverantwoordelijke voor de implementatie van het technische beleid van de vereniging in de breedste zin van het woord.

Plaats in de vereniging

De technisch directeur legt verantwoording af aan het verenigingsbestuur. De technisch directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse technische leiding van de vereniging en is aanspreekpunt voor het verenigingsbestuur en de technische commissie binnen de vereniging.

Functie-inhoud

- Aanspreekpunt voor verenigingsbestuur en Technische Commissie c.q. Commissie Tophockey
- Ontwikkelen c.q. uitvoeren van technisch beleidsplan op basis van de missie van de vereniging
- Aansturen en begeleiden van trainingscoördinator
- Organiseren van evenementen t.b.v. ontwikkelen van het kwaliteitsniveau van de technische staf
- Aanwezig bij contractbesprekingen; in kunnen schakelen van deskundigheid op deelgebieden

- Plannen en actief deelnemen aan vergaderingen
- Onderhouden van contacten namens de vereniging met lokale/regionale instanties, KNHB
- Onderhouden contacten sponsors; commerciële “bruggenbouwer”
- Extra taken ter advisering van het verenigingsbestuur.

Tijdsbesteding

- Afhankelijk van de verenigingssituatie
- Afhankelijk van het speelniveau van de (top-)teams: vanaf 15-20 uur per week
- Indien functiebelang aanwezig, bezoeken vergaderingen KNHB, regio, enz.

Functie-eisen

- Visie hebben en ontwikkelingsgericht handelen
- Analytisch vermogen
- Innovatief en strategisch denkend, gericht op kwaliteit en duurzaamheid
- Overtuigingskracht en daadkracht als gesprekspartner op diverse niveaus
- Resultaatgericht zijn
- Kunnen samenwerken en daarbij motiverend/stimulerend gedrag tonen (positieve coaching)
- Leiding kunnen geven aan de technische staf met behoud van zelfstandigheid en handelsgeest
- Heldere en to the point communicatieve vaardigheden
- Organisatorische eigenschappen
- Pro-actief in het handelen, maar ook in staat tot delegeren
- Kunnen netwerken / draagvlak creëren
- Werving en selectie van trainer-coaches
- Budgetbewaker

3. Combinatiefunctionaris¹⁰

Doel

Een combinatiefunctionaris is een werknemer in dienst bij een werkgever, maar gelijkelijk, of in ieder geval voor een substantieel deel, te werk wordt gesteld in of ten behoeve van twee werkvelden/sectoren.

Functie-inhoud

- Draagt bij aan de ontwikkeling van brede leer-, opvoedings- en ontwikkelingsplannen

¹⁰ http://www.werkenindesportvereniging.nl/thema/combifuncties_seno/Referentiefuncties%20combinatiefuncties.pdf

voor een periode van één tot meerdere jaren, in aansluiting op de specifieke doelen van de eigen combinatiefunctie

- Vertaalt ontwikkelingen op het gebied van sport/beweging naar concrete plannen, didactische leervormen of activiteiten
- Levert een bijdrage aan de algemene organisatie en het beleid van de school/sportvereniging
- Organiseert en begeleidt (school/verenigings)sportprogramma's
- Organiseert en coördineert een samenhangend trainingsaanbod op het terrein van sport (hockey)
- Geeft trainingen aan leden van de vereniging
- Coacht en stimuleert hockeyers bij conditionele en/of fysieke ontwikkeling
- Ontwikkelt en adviseert en aanzien van de sportorganisatie en het (sport)technisch beleid, brengt dit tot uitvoering in de praktijk en evalueert prestaties en trainingsresultaten
- Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en informeert hierover leidinggevenden en leraren
- Onderhoudt contacten met de scholen waar kinderen onderwijs volgen om onderlinge afstemming te bevorderen en om leerling-gegevens actueel en volledig te houden
- Stemt met collega's af over het samenhangend activiteitenpakket en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht
- Draagt bij aan het bevorderen van samenwerking en afstemming tussen de betrokken onderwijs-, en sportinstellingen
- Zorgt mede voor afstemming tussen het trainingsprogramma en het onderwijsaanbod en creëert toegankelijke en logisch doorlopende verbindingen tussen onderwijs, sport en cultuur
- Initieert en organiseert de opzet en uitvoering van projecten, overlegvormen en/of overige groepsverbanden voor zover relevant voor de realisatie van de doelstellingen van het aanbod aan brede activiteiten op het gebied van onderwijs, sport en cultuur

Functie-eisen

- Theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden
- Kennis van de leerstof
- Kennis van het organiseren van trainingsactiviteiten
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de betrokken school en de vereniging
- Inzicht in de (mogelijke) kansrijke relaties die de specifieke instellingen onderling (kunnen) onderhouden en inzicht in de mogelijkheden om deze verbindingen te verdiepen of te verbreden
- Invoelingsvermogen en communicatieve en sociale vaardigheden
- Vaardigheid in het coördineren van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires
- Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden

4. Coach

Doel

- Het opleiden van spelers op technisch, tactisch en mentaal vlak
- Het creëren van omstandigheden waardoor spelers optimaal kunnen presteren

Functie-inhoud

- Het selecteren van spelers voor in de selectie
- Het opstellen van een jaarprogramma
- Het begeleiden en coachen van de spelers
- Het analyseren van de wedstrijden
- Verantwoordelijk voor het bijhouden van spelersgegevens
- Het leiding geven aan het begeleidingsteam bestaande uit o.a. assistent, manager en fysiotherapeut
- Het voeren van inhoudelijk overleg
- Het scouten van spelers tijdens de competitie

Functie-eisen

- Bij voorkeur opleiding HT3 en bij voorkeur HT4
- Aantoonbare ervaring als trainer/coach en als speler
- Voldoende tijd beschikbaar om de werkzaamheden in te vullen
- Bezit de kwaliteit om talentvolle spelers op te leiden t.a.v. kennis, vaardigheden en attitude
- Goede communicatieve vaardigheden
- Ambitieuw om te investeren in eigen ontwikkeling
- Kennis van de laatste (internationale) hockeyontwikkelingen

5. Trainer

Doel

- Het opleiden van spelers op technisch, tactisch en mentaal vlak
- Het creëren van omstandigheden waardoor spelers optimaal kunnen presteren

Functie-inhoud

- Het scouten en selecteren van spelers voor de selectie
- Het voorbereiden en verzorgen van de trainingen
- Het begeleiden en coachen van de spelers
- Het voeren van inhoudelijk overleg

Functie-eisen

- Bij voorkeur opleiding HT3
- Aantoonbare ervaring in trainen/coachen
- Aantoonbare speelervaring
- Goede communicatieve vaardigheden
- Bereid zijn zich verder te ontwikkelen als trainer

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Ondergetekenden:

De sportorganisatie/vereniging, gevestigd te, rechtsgeldig vertegenwoordigd door, overeenkomstig artikel van haar statuten, in de functie van, hierna te noemen werkgever,

en

....., wonende te, hierna te noemen werknemer,

(*Optie:* in het bezit van het diploma behaald op d.d. te

verklaren het volgende te zijn overeengekomen: ¹

Artikel 1: Indiensttreding

Werknemer treedt met ingang van bij werkgever in dienst voor de duur vanwe(e)k(en)/maand(en). Deze arbeidsovereenkomst loopt derhalve van rechtswege af op zonder dat opzegging is vereist. ^{1A}

Optie:

Werknemer treedt met ingang van bij werkgever in dienst voor de duur van^{1B} project.

Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege als de hierboven genoemde werkzaamheden zijn voltooid doch uiterlijk op^{1C} zonder dat opzegging is vereist.

Alternatief 2:

Werknemer treedt met ingang van in dienst bij werkgever voor de duur van de (gedeelte) afwezigheid van de heer/mevrouw in verband met zijn/haar^{1D}

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval uiterlijk op zonder dat opzegging is vereist. ^{1C}

Optie:

De eerste maand/twee maanden/ weken gelden als proeftijd.² Gedurende deze proeftijd is zowel werkgever als werknemer bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Optie:

Ieder der partijen kan de arbeidsovereenkomst door opzegging tussentijds ^{3A} beëindigen tegen het einde van de kalendermaand. De opzegtermijn voor werkgever is, de opzegtermijn voor werknemer is^{3/4}

Artikel 2: Werkzaamheden en standplaats

De functie van werknemer is

De werkzaamheden van de werknemer omvatten in ieder geval:

Optie:

De werknemer verklaart in het bezit te zijn van de voor de functie van vereiste licentie van de (invullen naam betreffende sportbond).

De plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht is

De werknemer verplicht zich om in voorkomende gevallen alle door of namens de werkgever in redelijkheid op te dragen werkzaamheden uit te voeren.

De werkgever kan de werknemer andere werkzaamheden opdragen en/of een andere standplaats aanwijzen als het bedrijfsbelang dit vereist.

Door de werkgever is aangewezen als coördinator en begeleider van de werknemer.

Artikel 3: Regelingen ^{5/6}

Het (regeling en/of reglement) is/zijn op deze arbeidsovereenkomst van toepassing en maakt/maken hiervan onderdeel uit. Werknemer verklaart zich akkoord met de daarin geregelde bepalingen en met toekomstige wijzigingen en/of aanvullingen.

Een exemplaar van genoemde regelingen is uitgereikt.

Artikel 4: Algemene verplichtingen

De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen (zoals bijvoorbeeld materialen, kleding en gereedschappen) zorgvuldig gebruiken en bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever teruggeven. De bedrijfsmiddelen blijven te allen tijde eigendom van werkgever. Het is verboden deze bedrijfsmiddelen, zonder toestemming van de werkgever, voor privé doeleinden te gebruiken of mee naar huis te nemen.

Artikel 5: Werktijden

De arbeidstijd bedraagt per week, verdeeld over dagen.

De werktijden zijn van uur tot uur.⁷

De werkgever is gerechtigd wijzigingen in de overeengekomen werktijden aan te brengen als het bedrijfsbelang dit vereist.

Artikel 6 Beloning⁸

Het loon bedraagt € bruto per maand/per week/per periode.⁹ De werknemer ontvangt daarnaast een toeslag¹⁰ van € bruto per maand/per week/per periode. Het loon wordt, na aftrek van de wettelijke inhoudingen¹¹, uiterlijk op de laatste dag van de kalendermaand voldaan.

Artikel 7: Vakantietoeslag

De werknemer bouwt in de periode 1 juni tot en met 31 mei 8% vakantietoeslag op over het feitelijk genoten loon.¹²

De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand juni van het lopende kalenderjaar.¹³

Bij in- en uitdiensttreding gedurende deze periode wordt de opgebouwde vakantietoeslag pro rata uitgekeerd.

Indien de werknemer krachtens de sociale verzekeringswetten een vakantie-uitkering ontvangt wordt deze in mindering gebracht op de door werkgever te betalen vakantietoeslag.

Artikel 8: Vakantie¹⁴

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op dagen vakantie met behoud van loon bij een volledig dienstverband. Bij aanvang of beëindiging van de arbeidsovereenkomst na 1 januari worden de vakantierechten opgebouwd naar evenredigheid.

De werkgever stelt de vakantie vast, na overleg met de werknemer, waarbij zoveel mogelijk rekening zal worden gehouden met de wensen van werknemer.¹⁵ Per jaar zal de werknemer tenminste twee weken vakantie opnemen in een aaneengesloten periode.

De werknemer kan maximaal dagen aaneengesloten vakantie opnemen.¹⁶

De werknemer zorgt ervoor dat de vakantiedagen worden opgenomen binnen ... maanden nadat het betreffende kalenderjaar is geëindigd. Heeft de werknemer binnen deze periode de resterende vakantiedagen niet opgenomen dan is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de werknemer deze vakantiedagen zal opnemen.¹⁷

Artikel 9: Reiskostenvergoeding

De werknemer ontvangt, uitgaande van werkdagen per week, een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer op basis van het bedrag dat de werkgever voor de betreffende reisafstand maximaal fiscaal onbelast mag vergoeden.¹⁸

Indien de werknemer langer dan maand(en) afwezig is, om welke reden dan ook behalve wegens vakantie, vervalt het recht op de reiskostenvergoeding.

Artikel 10: Overige vergoedingen

De werknemer heeft recht op de volgende vergoedingen:

.....¹⁹

Indien de werknemer langer dan maand(en) afwezig is, om welke reden dan ook behalve wegens vakantie, vervalt het recht op deze vergoedingen.

Artikel 11: Wijziging fiscale wetgeving

Bij wijziging van fiscale regelgeving en/of fiscale besluiten waardoor een in deze overeenkomst genoemde fiscale faciliteit wordt gewijzigd, beperkt dan wel komt te vervallen zal de desbetreffende bepaling in deze overeenkomst overeenkomstig worden aangepast.

Artikel 12: Wijzigingsbeding

De werkgever behoudt zich het recht voor de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daardoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend op te

De werknemer	De werkgever
.....

Optie bij minderjarigheid: ²⁰

Uitleg voetnoten

- 1 Let bij het opstellen van de arbeidsovereenkomst op of er een collectieve regeling of reglement van toepassing is. Het kan zijn dat de bepalingen in dit model gewijzigd moeten worden omdat op het betreffende onderwerp een collectieve regeling van toepassing is. Soms heeft een regeling een andere naam, bijvoorbeeld gids of reglement.
- 1A Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt in principe van rechtswege. Afgeraden wordt dat in de overeenkomst wordt opgenomen dat de beëindiging van de overeenkomst via opzegging moet worden geregeld. Als dit wel wordt afgesproken, dan moet de werkgever namelijk een ontslagvergunning aanvragen bij het CWI en zal hij de arbeidsovereenkomst tijdig, met inachtneming van de geldende opzegtermijn, moeten opzeggen!
- 1B De werkzaamheden van het project moeten nauwkeurig worden omschreven; het einde van de werkzaamheden moet objectief bepaalbaar zijn. Dit betekent dat het voor iedereen duidelijk moet zijn wanneer de arbeidsovereenkomst eindigen. Het is niet toegestaan dat de werkgever invloed kan uitoefenen op het einde van de arbeidsovereenkomst.
- 1C Het is verstandig om een uiterste datum te noemen waarop de arbeidsovereenkomst in ieder geval wordt beëindigd.

- 2 Bij de eerste arbeidsovereenkomst die tussen partijen wordt gesloten kan een proeftijd worden afgesproken. Het is niet verplicht een proeftijd af te spreken. Een proeftijd geldt alleen als deze schriftelijk wordt overeengekomen bij aanvang van de arbeidsovereenkomst (het liefst zelfs voordat men aan het werk gaat) en voor beide partijen gelijk is. Hierbij geldt altijd dat de afgesproken proeftijd nooit kan worden verlengd. Een proeftijd van twee weken kan dus niet met twee weken worden verlengd. Er is een maximale proeftijdtermijn in de wet geregeld. Een proeftijd van maximaal twee maanden is mogelijk bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer. Een proeftijd van maximaal één maand is mogelijk bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor korter dan twee jaar of als het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld.
- 3 Advies: de opzegtermijn voor werkgever en werknemer alleen opnemen als wordt afgeweken van de wet.
- 3A Tussentijdse opzegging is optioneel maar moet wel schriftelijk zijn overeengekomen.
- 4 Op grond van de wetgeving op het gebied van gelijke behandeling mag de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigen bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of een hogere leeftijd. Het bij een lagere leeftijd van rechtswege laten eindigen of beëindigen via opzegging zal objectief gerechtvaardigd moeten zijn.
- 5 Opnemen wat van toepassing is. De zin waarin de werknemer zich akkoord verklaard met toekomstige wijzigingen en/of aanvullingen hoeft alleen te worden opgenomen als een regeling of reglement van toepassing is.
- 6 Het is altijd van belang om duidelijk schriftelijk aan te geven wat de controlevoorschriften zijn in het geval van ziekte.
- 7 Als alternatief kan een flexibele werktijdregeling worden afgesproken. Let op de bepalingen van de Arbeidstijdenwet.
- 7A Invoege het werktijdenrooster van het gehele jaar of verwijzen naar een bijlage waarin dit rooster is opgenomen. Let op de bepalingen van de Arbeidstijdenwet.
- 8 Loondoorbetaling bij ziekte. Bij ziekte van de werknemer geldt een aantal verplichtingen voor werkgever en werknemer. Belangrijk onderdeel is de loondoorbetalingplicht voor werkgever. Voor ziektegevallen ontstaan op of na 1 januari 2004 geldt dat de werkgever tijdens 104 weken 70% van het loon moet doorbetalen: maximaal 70% van het maximum dagloon op grond van de Coordinatiewet Sociale

Verzekeringen en gedurende de eerste 52 weken minimaal het voor de werknemer geldende minimumloon. In sommige gevallen wenst de werkgever tijdens de eerste 52 weken de wettelijke grens van 70% aan te vullen – of bestaan daar andere afspraken over in een regeling die van toepassing is verklaard. Ook kunnen er twee wachtdagen (bij ziekte worden de eerste twee dagen niet betaald) worden afgesproken – in de arbeidsovereenkomst.

Als er geen afwijkende regeling is opgenomen in de arbeidsovereenkomst gelden de wettelijke bepalingen. Aangeraden wordt goed in kaart te brengen welke overige verplichtingen er over en weer bestaan en bijvoorbeeld gedragsregels bij ziekte aan de werknemers te verstrekken.

- 8A** In een arbeidsovereenkomst kan door middel van deze zin worden geregeld dat gedurende de eerste zes maanden er geen loondoorbetalingsverplichting voor de werkgever is, ook al ligt het risico van geen werk bij de werkgever. De termijn van deze zes maanden is een “totaaltermijn”. Bij een keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is dat dus vanaf de eerste dag van de eerste arbeidsovereenkomst gedurende de daaropvolgende zes kalendermaanden te regelen. Na deze periode van zes kalendermaanden is uitsluiting van artikel 7:628 Burgerlijk Wetboek niet meer mogelijk. (Alleen nog mogelijk bij CAO).
- 9** Werkgever kan het loon uitbetalen per week, maand of periode (van bijvoorbeeld 4 weken) en zal hier dus een keuze moeten maken.
- 10** Hier moet de toeslag(en) worden ingevuld zoals bijvoorbeeld: persoonlijke toeslag en inconveniënten toeslag.
- 11** Vaak wordt door werknemers vragen gesteld of men onder het Ziekenfonds valt en of men via de werkgever verzekerd is. Deze vraag is zeker te verwachten bij het aangaan van flexibele overeenkomsten. De ziekenfondswet geeft geen minimum dat een werknemer dient te werken per week om onder de ziekenfondsverzekering te kunnen vallen. In principe als iemand iedere week heeft gewerkt, is men ziekenfonds verzekerd via de werkgever - tenzij er sprake is van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht. In dat geval is iemand in de week dat hij/zij heeft gewerkt, in die week ziekenfonds verzekerd via de werkgever. In de week dat hij/zij niet heeft gewerkt, bestaat er geen verzekering en zal de werknemer zelf een verzekering moeten afsluiten. Bij een voorovereenkomst is de werknemer alleen op de dag dat er arbeid is verricht via de werkgever ziekenfonds verzekerd. Voor de rest van de dagen zal de werknemer zelf een verzekering moeten afsluiten. Laat de werknemer het zelf altijd even navragen bij de verzekeringsmaatschappij.
- 12** Op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag heeft een werknemer recht op vakantietoeslag van 8% over het ten laste van werkgever komend loon.

Hieronder vallen de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking zoals maandsalaris, persoonlijke toeslag en provisie. Verdiensten uit overwerk, eindejaarsuitkeringen en spaarloon vallen niet onder het loonbegrip van deze wet.

- 13** Bij schriftelijke overeenkomst kan een ander tijdstip van uitbetaling worden overeengekomen mits de uitbetaling ten minste eenmaal per kalenderjaar plaatsvindt.
- 14** Een werknemer heeft volgens de wet jaarlijks recht op vakantie van ten minste vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Een voltijd werknemer die 5 dagen per week en per dag 8 uur werkt, heeft dus vier weken = 20 dagen = 160 uur vakantie per jaar. Voor een deeltijd werknemer worden de vakantiedagen naar rato van het aantal afgesproken aantal uren per week berekend. Indien er geen duidelijk aantal te werken uren per week is afgesproken, heeft de werknemer recht op vakantie overeenkomstig $\frac{4}{52}$ maal het in het kalenderjaar gewerkte aantal uren. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is bij de werkgever heeft deze werknemer recht op vakantie berekend over het aantal maanden/weken van het dienstverband. Bijvoorbeeld iemand heeft een contract van 4 maanden en werkt 25 uur per week. Bij een volledig kalenderjaar had deze persoon recht op 100 uur vakantie op jaarbasis, maar omdat het dienstverband maar 4 maanden is heeft hij recht op $33 \frac{1}{3}$ uur vakantie. Het afkopen van het wettelijke recht op vakantie kan alleen bij het einde van het dienstverband. Let op bij de berekening van het aantal vakantiedagen indien er een collectieve regeling of reglement van toepassing is: het kan zijn dat in de regeling meer dan het wettelijke minimum aan vakantiedagen is afgesproken, bijvoorbeeld 25 dagen in plaats van 20 dagen.
- 15** Door het opnemen van deze bepaling kan de werkgever de vakantie vaststellen, weliswaar nadat hij overleg heeft gepleegd met de werknemer. Wordt deze bepaling niet opgenomen dan wordt de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wens van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Let ook op de collectieve regeling. Is hierin geregeld hoe de vaststelling van de vakantie plaatsvindt dan kan de werkgever daar niet van afwijken – indien de CAO wordt gevolgd.
- 16** Dit is optioneel. Met deze bepaling kan de werkgever voorkomen dat de werknemer te lang door vakantie afwezig is.
- 17** Dit is optioneel. Met deze bepaling kan de werkgever voorkomen dat een stuwmeer aan vakantiedagen ontstaat doordat de werknemer geen of te weinig vakantie opneemt.
- 18** Een reiskostenvergoeding is niet verplicht.
- 19** Deze bepaling is uiteraard optioneel. Hier kunnen de volgende vergoedingen worden

ingevuld: onkostenvergoeding, vergoeding voor kinderopvang, tegemoetkoming ziektekosten, lease-auto, vergoeding voor materiaalkosten en kleding, vergoeding voor representatiekosten, telefoonkostenvergoeding. Let op dat het de werkelijke kosten vergoedt, anders wordt het als verkapt loon aangezien en volgen heffingen. Wordt een vergoeding voor kinderopvang of een lease-auto overeengekomen dan is het aan te raden een afzonderlijk reglement op te stellen dan wel een aparte overeenkomst op te stellen en in deze arbeidsovereenkomst naar daarnaar te verwijzen. Vooraf informeren omtrent de vrijgestelde maximum bedragen bij de belastingdienst is aan te raden.

- 20 Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een minderjarige die jonger is dan 16 jaar is het verstandig om de ouder/voogd de overeenkomst te laten ondertekenen. Als een werknemer onder de 16 jaar gedurende vier weken zonder de toestemming van ouders/voogd heeft gewerkt, dan wordt er geacht dat de minderjarige toestemming heeft om te werken, tenzij de ouders/voogd in die vier weken expliciet hebben verklaard dat de minderjarige niet mag werken. Met betrekking tot de te verrichten werkzaamheden en het aantal te werken uren per dag/week in combinatie met de leeftijd van de minderjarige werknemer zijn er enkele bijzondere regelingen gemaakt. Meer informatie is te vinden in de brochure “Kinder- en jeugd-arbeid aan strenge regels gebonden” van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).

Voorbeeld tekst om op te nemen in de overeenkomst (bij vrijwilligersovereenkomst: werknemer vervangen door vrijwilliger):

De medeondergetekende verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijke vertegenwoordiger van de werknemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

De wettelijke vertegenwoordiger

.....

- 20 De tekst van dit gehele artikel is gebaseerd op de vergoeding ter hoogte van de werkelijk gemaakte kosten op declaratiebasis. Indien men kiest voor een andere vergoeding, is het raadzaam de tekst hierop aan te passen.

Model arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Ondergetekenden:

De sportorganisatie/vereniging, gevestigd te, rechtsgeldig vertegenwoordigd door overeenkomstig artikel van haar statuten, in de functie van, hierna te noemen werkgever,

en

....., wonende te, hierna te noemen werknemer,

(*Optie:* in het bezit van het diploma behaald op d.d. te

verklaren het volgende te zijn overeengekomen: ¹

Artikel 1: Indiensttreding

Werknemer treedt met ingang van bij werkgever in dienst voor onbepaalde tijd.

De eerste twee maanden gelden als proeftijd. Gedurende deze proeftijd is zowel werkgever als werknemer bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.²

Ieder der partijen kan de arbeidsovereenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, tegen het einde van de kalendermaand. De opzegtermijn voor werkgever is, de opzegtermijn voor werknemer is^{3/4}

Artikel 2: Werkzaamheden en standplaats

De functie van werknemer is

De werkzaamheden van de werknemer omvatten in ieder geval:

Optie:

De werknemer verklaart in het bezit te zijn van de voor de functie van vereiste licentie van de (invullen naam betreffende sportbond).

De plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht is

De werknemer verplicht zich om in voorkomende gevallen alle door of namens de werkgever in redelijkheid op te dragen werkzaamheden uit te voeren

De werkgever kan de werknemer andere werkzaamheden opdragen en/of een andere standplaats aanwijzen als het bedrijfsbelang dit vereist.

Door de werkgever is aangewezen als coördinator en begeleider van de werknemer.

Artikel 3: Regelingen ^{5/6}

Het (regeling en/of reglement) is/zijn op deze arbeidsovereenkomst van toepassing en maakt/maken hiervan onderdeel uit. Werknemer verklaart zich akkoord met de daarin geregelde bepalingen en met toekomstige wijzigingen en/of aanvullingen.

Een exemplaar van genoemde regeling(en) is uitgereikt.

Artikel 4: Algemene verplichtingen

De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen (zoals bijvoorbeeld materialen, kleding en gereedschappen) zorgvuldig gebruiken en bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever teruggeven. De bedrijfsmiddelen blijven te allen tijde eigendom van werkgever. Het is verboden deze bedrijfsmiddelen, zonder toestemming van de werkgever, voor privé doeleinden te gebruiken of mee naar huis te nemen.

Artikel 5: Werktijden

De arbeidstijd bedraagt per week, verdeeld over dagen.

De werktijden zijn van uur tot uur.⁷

De werkgever is gerechtigd wijzigingen in de overeengekomen werktijden aan te brengen als het bedrijfsbelang dit vereist.

Artikel 6: Beloning ⁸

Het loon bedraagt € bruto per maand/per week/per periode.⁹ De werknemer ontvangt daarnaast een toeslag ¹⁰ van € bruto per maand/per week/per periode. Het loon wordt, na aftrek van de wettelijke inhoudingen ¹¹, uiterlijk op de laatste dag van de kalendermaand voldaan.

Artikel 7: Vakantietoeslag

De werknemer bouwt in de periode 1 juni tot en met 31 mei 8% vakantietoeslag op over het feitelijk genoten loon. ¹²

De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand juni van het lopende kalenderjaar. ¹³

Bij in- en uitdiensttreding gedurende deze periode wordt de opgebouwde vakantietoeslag pro rata uitgekeerd.

Indien de werknemer krachtens de sociale verzekeringswetten een vakantie-uitkering ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de door werkgever te betalen vakantietoeslag.

Artikel 8: Vakantie ¹⁴

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op dagen vakantie met behoud van loon bij een volledig dienstverband. Bij aanvang of beëindiging van de arbeidsovereenkomst na 1 januari worden de vakantierechten opgebouwd naar evenredigheid.

De werkgever stelt de vakantie vast, na overleg met de werknemer, waarbij zoveel mogelijk rekening zal worden gehouden met de wensen van werknemer.¹⁵ Per jaar zal de werknemer tenminste twee weken vakantie opnemen in een aaneengesloten periode.

De werknemer kan maximaal dagen aaneengesloten vakantie opnemen.¹⁶

De werknemer zorgt ervoor dat de vakantiedagen worden opgenomen binnen maanden nadat het betreffende kalenderjaar is geëindigd. Heeft de werknemer binnen deze periode de resterende vakantiedagen niet opgenomen dan is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de werknemer deze vakantiedagen zal opnemen.¹⁷

Artikel 9: Reiskostenvergoeding

De werknemer ontvangt, uitgaande van werkdagen per week, een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer op basis van het bedrag dat de werkgever voor de betreffende reisafstand maximaal fiscaal onbelast mag vergoeden.¹⁸

Indien de werknemer langer dan maand(en) afwezig is, om welke reden dan ook behalve wegens vakantie, vervalt het recht op de reiskostenvergoeding.

Artikel 10: Overige vergoedingen

De werknemer heeft recht op de volgende vergoedingen:

.....¹⁹

Indien de werknemer langer dan maand(en) afwezig is, om welke reden dan ook behalve wegens vakantie, vervalt het recht op deze vergoedingen.

Artikel 11: Wijziging fiscale wetgeving

Bij wijziging van fiscale regelgeving en/of fiscale besluiten waardoor een in deze overeenkomst genoemde fiscale faciliteit wordt gewijzigd, beperkt dan wel komt te vervallen zal de desbetreffende bepaling in deze overeenkomst overeenkomstig worden aangepast.

Artikel 12: Wijzigingsbeding

De werkgever behoudt zich het recht voor de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daardoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend op te

De werknemer	De werkgever
.....

Optie bij minderjarigheid: ²⁰

Uitleg voetnoten

- 1 Let bij het opstellen van de arbeidsovereenkomst op of er een collectieve regeling of reglement van toepassing is. Het kan zijn dat de bepalingen in dit model gewijzigd moeten worden omdat op het betreffende onderwerp een collectieve regeling van toepassing is. Soms heeft een regeling een andere naam, bijvoorbeeld gids of reglement.
- 1A Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt in principe van rechtswege. Afgeraden wordt dat in de overeenkomst wordt opgenomen dat de beëindiging van de overeenkomst via opzegging moet worden geregeld. Als dit wel wordt afgesproken, dan moet de werkgever namelijk een ontslagvergunning aanvragen bij het CWI en zal hij de arbeidsovereenkomst tijdig, met inachtneming van de geldende opzegtermijn, moeten opzeggen!

- 1B De werkzaamheden van het project moeten nauwkeurig worden omschreven; het einde van de werkzaamheden moet objectief bepaalbaar zijn. Dit betekent dat het voor iedereen duidelijk moet zijn wanneer de arbeidsovereenkomst eindigen. Het is niet toegestaan dat de werkgever invloed kan uitoefenen op het einde van de arbeidsovereenkomst.
- 1C Het is verstandig om een uiterste datum te noemen waarop de arbeidsovereenkomst in ieder geval wordt beëindigd.
- 2 Bij de eerste arbeidsovereenkomst die tussen partijen wordt gesloten kan een proeftijd worden afgesproken. Het is niet verplicht een proeftijd af te spreken. Een proeftijd geldt alleen als deze schriftelijk wordt overeengekomen bij aanvang van de arbeidsovereenkomst (het liefst zelfs voordat men aan het werk gaat) en voor beide partijen gelijk is. Hierbij geldt altijd dat de afgesproken proeftijd nooit kan worden verlengd. Een proeftijd van twee weken kan dus niet met twee weken worden verlengd. Er is een maximale proeftijdtermijn in de wet geregeld. Een proeftijd van maximaal twee maanden is mogelijk bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer. Een proeftijd van maximaal één maand is mogelijk bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor korter dan twee jaar of als het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld.
- 3 Advies: de opzegtermijn voor werkgever en werknemer alleen opnemen als wordt afgeweken van de wet.
- 3A Tussentijdse opzegging is optioneel maar moet wel schriftelijk zijn overeengekomen.
- 4 Op grond van de wetgeving op het gebied van gelijke behandeling mag de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigen bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of een hogere leeftijd. Het bij een lagere leeftijd van rechtswege laten eindigen of beëindigen via opzegging zal objectief gerechtvaardigd moeten zijn.
- 5 Opnemen wat van toepassing is. De zin waarin de werknemer zich akkoord verklaart met toekomstige wijzigingen en/of aanvullingen hoeft alleen te worden opgenomen als een regeling of reglement van toepassing is.
- 6 Het is altijd van belang om duidelijk schriftelijk aan te geven wat de controlevoorschriften zijn in het geval van ziekte.
- 7 Als alternatief kan een flexibele werktijdregeling worden afgesproken. Let op de bepalingen van de Arbeidstijdenwet.

- 7A** Invoeegen het werktijdenrooster van het gehele jaar of verwijzen naar een bijlage waarin dit rooster is opgenomen. Let op de bepalingen van de Arbeidstijdenwet.
- 8** Loondoorbetaling bij ziekte. Bij ziekte van de werknemer geldt een aantal verplichtingen voor werkgever en werknemer. Belangrijk onderdeel is de loondoorbetalingsplicht voor werkgever. Voor ziektegevallen ontstaan op of na 1 januari 2004 geldt dat de werkgever tijdens 104 weken 70% van het loon moet doorbetalen: maximaal 70% van het maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen en gedurende de eerste 52 weken minimaal het voor de werknemer geldende minimumloon. In sommige gevallen wenst de werkgever tijdens de eerste 52 weken de wettelijke grens van 70% aan te vullen – of bestaan daar andere afspraken over in een regeling die van toepassing is verklaard. Ook kunnen er twee wachtdagen (bij ziekte worden de eerste twee dagen niet betaald) worden afgesproken – in de arbeidsovereenkomst.
- Als er geen afwijkende regeling is opgenomen in de arbeidsovereenkomst gelden de wettelijke bepalingen. Aangeraden wordt goed in kaart te brengen welke overige verplichtingen er over en weer bestaan en bijvoorbeeld gedragsregels bij ziekte aan de werknemers te verstrekken.
- 8A** In een arbeidsovereenkomst kan door middel van deze zin worden geregeld dat gedurende de eerste zes maanden er geen loondoorbetalingsverplichting voor de werkgever is, ook al ligt het risico van geen werk bij de werkgever. De termijn van deze zes maanden is een “totaaltermijn”. Bij een keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is dat dus vanaf de eerste dag van de eerste arbeidsovereenkomst gedurende de daaropvolgende zes kalendermaanden te regelen. Na deze periode van zes kalendermaanden is uitsluiting van artikel 7:628 Burgerlijk Wetboek niet meer mogelijk. (Alleen nog mogelijk bij CAO).
- 9** Werkgever kan het loon uitbetalen per week, maand of periode (van bijvoorbeeld 4 weken) en zal hier dus een keuze moeten maken.
- 10** Hier moet de toeslag(en) worden ingevuld zoals bijvoorbeeld: persoonlijke toeslag en inconveniënten toeslag.
- 11** Vaak wordt door werknemers vragen gesteld of men onder het Ziekenfonds valt en of men via de werkgever verzekerd is. Deze vraag is zeker te verwachten bij het aangaan van flexibele overeenkomsten. De ziekenfondswet geeft geen minimum dat een werknemer dient te werken per week om onder de ziekenfondsverzekering te kunnen vallen. In principe als iemand iedere week heeft gewerkt, is men ziekenfonds verzekerd via de werkgever - tenzij er sprake is van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht. In dat geval is iemand in de week dat hij/zij heeft gewerkt, in die week ziekenfonds verzekerd via de werkgever. In de week dat hij/zij

niet heeft gewerkt, bestaat er geen verzekering en zal de werknemer zelf een verzekering moeten afsluiten. Bij een voorovereenkomst is de werknemer alleen op de dag dat er arbeid is verricht via de werkgever ziekenfonds verzekerd. Voor de rest van de dagen zal de werknemer zelf een verzekering moeten afsluiten. Laat de werknemer het zelf altijd even navragen bij de verzekeringsmaatschappij.

- 12** Op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag heeft een werknemer recht op vakantietoeslag van 8% over het ten laste van werkgever komend loon. Hieronder vallen de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking zoals maandsalaris, persoonlijke toeslag en provisie. Verdiensten uit overwerk, eindejaarsuitkeringen en spaarloon vallen niet onder het loonbegrip van deze wet.
- 13** Bij schriftelijke overeenkomst kan een ander tijdstip van uitbetaling worden overeengekomen mits de uitbetaling ten minste eenmaal per kalenderjaar plaatsvindt.
- 14** Een werknemer heeft volgens de wet jaarlijks recht op vakantie van ten minste vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Een voltijd werknemer die 5 dagen per week en per dag 8 uur werkt, heeft dus vier weken = 20 dagen = 160 uur vakantie per jaar. Voor een deeltijd werknemer worden de vakantiedagen naar rato van het aantal afgesproken aantal uren per week berekend. Indien er geen duidelijk aantal te werken uren per week is afgesproken, heeft de werknemer recht op vakantie overeenkomstig $\frac{4}{52}$ maal het in het kalenderjaar gewerkte aantal uren. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is bij de werkgever heeft deze werknemer recht op vakantie berekend over het aantal maanden/weken van het dienstverband. Bijvoorbeeld iemand heeft een contract van 4 maanden en werkt 25 uur per week. Bij een volledig kalenderjaar had deze persoon recht op 100 uur vakantie op jaarbasis, maar omdat het dienstverband maar 4 maanden is heeft hij recht op $33 \frac{1}{3}$ uur vakantie. Het afkopen van het wettelijke recht op vakantie kan alleen bij het einde van het dienstverband. Let op bij de berekening van het aantal vakantiedagen indien er een collectieve regeling of reglement van toepassing is: het kan zijn dat in de regeling meer dan het wettelijk minimum aan vakantiedagen is afgesproken, bijvoorbeeld 25 dagen in plaats van 20 dagen.
- 15** Door het opnemen van deze bepaling kan de werkgever de vakantie vaststellen, weliswaar nadat hij overleg heeft gepleegd met de werknemer. Wordt deze bepaling niet opgenomen dan wordt de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wens van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Let ook op de collectieve regeling. Is hierin geregeld hoe de vaststelling van de vakantie plaatsvindt dan kan de werkgever daar niet van afwijken – indien de CAO wordt gevolgd.
- 16** Dit is optioneel. Met deze bepaling kan de werkgever voorkomen dat de werknemer te lang door vakantie afwezig is.

- 17 Dit is optioneel. Met deze bepaling kan de werkgever voorkomen dat een stuwmeer aan vakantiedagen ontstaat doordat de werknemer geen of te weinig vakantie opneemt.
- 18 Een reiskostenvergoeding is niet verplicht.
- 19 Deze bepaling is uiteraard optioneel. Hier kunnen de volgende vergoedingen worden ingevuld: onkostenvergoeding, vergoeding voor kinderopvang, tegemoetkoming ziektekosten, lease-auto, vergoeding voor materiaalkosten en kleding, vergoeding voor representatiekosten, telefoonkostenvergoeding. Let op dat het de werkelijke kosten vergoedt, anders wordt het als verkapt loon aangezien en volgen heffingen. Wordt een vergoeding voor kinderopvang of een lease-auto overeengekomen dan is het aan te raden een afzonderlijk reglement op te stellen dan wel een aparte overeenkomst op te stellen en in deze arbeidsovereenkomst naar daarnaar te verwijzen. Vooraf informeren omtrent de vrijgestelde maximum bedragen bij de belastingdienst is aan te raden.
- 20 Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een minderjarige die jonger is dan 16 jaar is het verstandig om de ouder/voogd de overeenkomst te laten ondertekenen. Als een werknemer onder de 16 jaar gedurende vier weken zonder de toestemming van ouders/voogd heeft gewerkt, dan wordt er geacht dat de minderjarige toestemming heeft om te werken, tenzij de ouders/voogd in die vier weken expliciet hebben verklaard dat de minderjarige niet mag werken. Met betrekking tot de te verrichten werkzaamheden en het aantal te werken uren per dag/week in combinatie met de leeftijd van de minderjarige werknemer zijn er enkele bijzondere regelingen gemaakt. Meer informatie is te vinden in de brochure “Kinder- en jeugd-arbeid aan strenge regels gebonden” van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).

Voorbeeld tekst om op te nemen in de overeenkomst (bij vrijwilligersovereenkomst: werknemer vervangen door vrijwilliger):

De medeondergetekende verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijke vertegenwoordiger van de werknemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

*De wettelijke vertegenwoordiger
.....*

- 21 De tekst van dit gehele artikel is gebaseerd op de vergoeding ter hoogte van de werkelijk gemaakte kosten op declaratiebasis. Indien men kiest voor een andere vergoeding, is het raadzaam de tekst hierop aan te passen.

BIJLAGE 7

Model Statuten; opgesteld door de KNHB

STATUTEN

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In deze statuten wordt verstaan onder:

1. **algemene vergadering**, het orgaan bedoeld in artikel 2:40 van het Burgerlijk Wetboek en in artikel 15 lid 1 van deze statuten, te weten de algemene vergadering van de vereniging;
2. **bestuur**, het orgaan bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 10 lid 1 en artikel 13 lid 1 van deze statuten, te weten het bestuur van de vereniging;
3. **bond**, de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Koninklijke Nederlandse Hockey Bond, met statutaire zetel in de gemeente Nieuwegein, kantoorhoudende te 3439 ML Nieuwegein, Wattbaan 31-49, ingeschreven in het handelsregister onder dossiernummer 40530560;
4. **bondsbestuur**, het orgaan bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 13 lid 1 van de statuten van de bond, te weten het bestuur van de bond;
5. **jaarrekening**, de balans en de staat van baten en lasten met de toelichting van de vereniging;
6. **langs elektronische weg**, indien degene met wie wordt gecommuniceerd hiermee instemt, kunnen schriftelijke mededelingen aan respectievelijk van (organen van) de vereniging geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres dat door de (organen van de) vereniging respectievelijk degene met wie wordt gecommuniceerd voor dit doel aan de degene met wie wordt gecommuniceerd respectievelijk de (organen van de) vereniging bekend is gemaakt;
7. **leden**, zowel de seniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a en lid 2 van deze statuten, als de juniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b en lid 3 van deze statuten, als de ereleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub c en lid 4 van deze statuten, als de leden van verdienste, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub d en lid 5 van deze statuten, voor zover deze statuten geen nader onderscheid maken of het tegendeel uit het zinsverband blijkt;
8. **lidmaatschap**, zowel het lidmaatschap van de seniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a en lid 2 van deze statuten, als van de juniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b en lid 3 van deze statuten, als van de ereleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub c en lid 4 van deze statuten, als van de leden van verdienste, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub d en lid 5 van deze statuten, voor zover deze statuten geen nader onderscheid maken of het tegendeel uit het zinsverband blijkt;

9. **vereniging**, de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid bedoeld in artikel 2 lid 1 van deze statuten.

Naam en zetel

Artikel 2

1. De vereniging is genaamd: *
2. Als verkorte naam gebruikt de vereniging: *
3. De vereniging heeft haar zetel in de gemeente: *

Doel

Artikel 3

1. De vereniging stelt zich ten doel de bevordering van de hockeysport in al haar verschijningsvormen en voorts het verrichten van al hetgeen daaruit voortvloeit, daartoe bevorderlijk kan zijn, dan wel daarmee verband houdt.
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door:
 - a. het gewone lidmaatschap van de bond als bedoeld in artikel 6 lid 2 van de statuten van de bond te verwerven en te behouden;
 - b. haar leden te laten deelnemen aan de door de bond georganiseerde of goedgekeurde competities, (oefen)wedstrijden en andere activiteiten op het gebied van de hockeysport, in welke verschijningsvorm dan ook.

Leden en lidmaatschap

Artikel 4

1. De vereniging kent als leden:
 - a. seniorleden;
 - b. juniorleden;
 - c. ereleden;
 - d. leden van verdienste.Slechts natuurlijke personen kunnen lid zijn van de vereniging.
2. Seniorleden kunnen slechts zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond achttien jaar of ouder zijn en die als zodanig door het bestuur dan wel de algemene vergadering zijn toegelaten, dan wel zij die op grond van het bepaalde in de laatste volzin van het volgende lid seniorlid zijn geworden.
Seniorleden zijn leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering.
3. Juniorleden kunnen slechts zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond jonger zijn dan achttien jaar en die als zodanig door het bestuur dan wel de algemene vergadering zijn toegelaten.

**Optie 1: Juniorleden zijn leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering. [*er zijn verschillende manieren waarop aan minderjarige leden en/of hun wettelijke vertegenwoordigers stemrecht in de algemene vergadering kan worden toegekend; hiervoor wordt verwezen naar het artikel getiteld: “Het stemrecht van minderjarige leden” dat in 2010 is gepubliceerd in JNB nr 16 en ook te vinden is via de website van de KNHB; elke hockeyvereniging zal moeten bepalen welke van de aldaar genoemde manieren het meest geschikt voor haar is; de statuten van een hockeyvereniging zullen op dit punt maatwerk bevatten*]*

**Optie 2: Juniorleden zijn geen leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Juniorleden hebben wel toegang tot maar geen stemrecht in de algemene vergadering. [*indien deze bepaling ongewijzigd wordt overgenomen, betekent dit ook dat de wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarig lid geen stemrecht in naam van dit minderjarige lid kan uitoefenen in de algemene vergadering; voor de nadere toelichting wordt eveneens verwezen naar vorenbedoeld artikel getiteld: “Het stemrecht van minderjarige leden”.*]*

**Optie 3: Juniorleden zijn geen leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Juniorleden hebben geen toegang tot en geen stemrecht in de algemene vergadering. [*in dit geval hebben juniorleden (of hun wettelijke vertegenwoordigers) ook geen toegang tot de algemene vergadering; dit heeft ook gevolgen voor het bepaalde in artikel 16*]*

Juniorleden kunnen in het huishoudelijk reglement van de vereniging nader worden onderscheiden in juniorleden A tot en met F. [*artikel 8 lid 1.2 sub d tot en met i van het huishoudelijk reglement van de KNHB*]

Een juniorlid wordt seniorlid bij het begin van het nieuwe bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond waarin het de daartoe krachtens het vorige lid vereiste leeftijd van achttien jaar bereikt, zonder verdere formaliteiten.

4. Ereleden kunnen slechts zijn meerderjarige natuurlijke personen aan wie wegens hun buitengewone verdiensten jegens de vereniging het erelidmaatschap is verleend door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur. Ereleden zijn leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering. Ereleden zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.
5. Leden van verdienste kunnen slechts zijn **meerderjarige [*of ook minderjarige personen?**] natuurlijke personen die door hun prestaties aanspraak kunnen maken op de erkentelijkheid van de vereniging en aan wie het lidmaatschap van verdienste is verleend door het bestuur. Leden van verdienste zijn als zodanig geen leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Leden van verdienste hebben wel toegang tot maar geen stemrecht in de

algemene vergadering. Leden van verdienste zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.

6. Personen die als lid toetreden of zijn toegetreden tot de vereniging, worden daardoor lid van de bond en zijn als zodanig (mede-)onderworpen aan de statuten, reglementen en besluiten van de bond en zijn organen, waaronder met name is begrepen de tucht rechtspraak. [**artikel 11 lid 2 sub a van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub A van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]
7. Personen, die, zonder dat zij lid zijn van de vereniging, een al dan niet betaalde functie binnen de vereniging uitoefenen of zullen uitoefenen, met uitzondering van hen, die uitsluitend door een financiële bijdrage de vereniging steunen of zullen steunen en van hen die met de hockeysport generlei bemoeienis hebben of zullen hebben, zijn verplicht zich te (mede-)onderwerpen aan de statuten, reglementen en besluiten van de bond en zijn organen, waaronder met name is begrepen de tuchtrechtspraak; daartoe zal de vereniging alle nodige maatregelen nemen en alle vereiste regelingen treffen, waarbij zo nodig met iedere zodanige individuele persoon een daartoe strekkende overeenkomst zal worden aangegaan. [**artikel 11 lid 2 sub b en c van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub B van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]
8. Onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van lid 3, beslist het bestuur omtrent de toelating van leden. Minderjarige natuurlijke personen kunnen alleen als lid worden toegelaten indien zij een schriftelijke toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger overleggen aan het bestuur. Ingeval van niet-toelating door het bestuur kan de algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten.
9. De toelatingsprocedure kan nader in het huishoudelijk reglement van de vereniging worden uitgewerkt, in welk reglement nadere vereisten aan de toelating tot het lidmaatschap van de vereniging kunnen worden gesteld.
10. Het lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen.
11. Het bestuur houdt een ledenregister bij waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen. Ieder lid is verplicht zijn adres, alsmede wijzigingen daarin onverwijld schriftelijk of langs elektronische weg aan de vereniging op te geven. Met het oog op een snelle en eenvoudige bereikbaarheid van de leden, is het wenselijk als eveneens opgave wordt gedaan van andere communicatiemiddelen, zoals emailadres, telefoonnummer en telefaxnummer.

Verplichtingen van de leden

Artikel 5

1. De leden van de vereniging zijn verplicht: [**artikel 11 lid 1 en lid 2 sub d van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub C van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]
 - a. de statuten en de reglementen van de vereniging en van de bond, alsmede de besluiten van hun organen, na te leven;
 - b. de verplichtingen, die de vereniging en/of de bond uit naam van haar/zijn leden aangaat of die uit het lidmaatschap voortvloeien, te aanvaarden en na te leven.

Tot deze verplichtingen behoort onder meer het aanvaarden en nakomen van door de bond, mede namens zijn leden, aangegane verplichtingen jegens een of meer derden, aangaande de sponsoring van de nationale vertegenwoordigende teams, alsmede aangaande de verkoop en/of exploitatie van televisie- en/of radio-opnamen en/of uitzendrechten via welk communicatiemiddel dan ook (waaronder in elk geval begrepen via internet), met dien verstande dat de bond niet bevoegd is uit naam van de gewone leden die uitkomen in de hoofdklasse, als gedefinieerd in het bondsreglement als bedoeld in artikel 1 van de statuten van de bond, voor wat betreft hun eerste heren- en damesteam, verplichtingen jegens een of meer derden aan te gaan inzake de verkoop en/of exploitatie van televisie- en/of radio-opnamen en/of uitzendrechten via welk communicatiemiddel dan ook (waaronder in elk geval begrepen via internet);

- c. zich voor, tijdens en na de wedstrijd behoorlijk te gedragen;
 - d. er voor te zorgen dat de door hen te spelen wedstrijden ordelijk verlopen en dat de voorschriften die, door of vanwege het bestuur en/of het bondsbestuur met betrekking tot de handhaving van de orde bij die wedstrijden mochten worden gegeven, stipt worden opgevolgd;
 - e. er voor te zorgen dat de belangen of het aanzien van de hockeysport, de vereniging en de bond door hun toedoen niet op ontoelaatbare wijze worden geschaad;
 - f. zich tegenover elkander en derden en tegenover de vereniging en/of de bond te onthouden van bedrieglijke handelingen;
 - g. het dopingreglement van de bond na te leven;
 - h. tot betaling van contributie, zulks met inachtneming van het daaromtrent in deze statuten en het huishoudelijk reglement bepaalde.
2. Voor het overige kunnen door de vereniging dan wel de bond slechts verplichtingen aan de leden worden opgelegd na voorafgaande toestemming van de algemene vergadering van de vereniging dan wel de bond.

Schorsing

Artikel 6

1. Het bestuur kan een lid schorsen wegens feiten, die aanleiding kunnen geven tot opzegging van diens lidmaatschap door de vereniging en/of tot ontzetting uit het lidmaatschap.
2. Een besluit tot schorsing dient binnen twee maanden te worden gevolgd door kennisgeving aan het geschorste lid van een besluit van het bestuur tot opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging dan wel tot ontzetting uit het lidmaatschap op voet van al het dienaangaande bepaalde in het volgende artikel. Bij gebreke van het een of ander vervalt de schorsing na afloop van die termijn. Hangende de procedure blijft het lid geschorst.

Einde lidmaatschap

Artikel 7

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. door de dood van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door opzegging door de vereniging;
 - d. door ontzetting.
2. De vereniging kan het lidmaatschap opzeggen wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de statuten gesteld te worden, wanneer hij zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur.

Opzegging van het lidmaatschap door de vereniging geschiedt voorts door het bestuur, wanneer het de vereniging krachtens de statuten van de bond verboden is het betrokken lid als lid van de vereniging te handhaven. [**artikel 11 lid 1 en lid 2 sub d van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub C van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]
3. Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts schriftelijk of langs elektronische weg geschieden en tegen het einde van een boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste vier weken. Het lidmaatschap kan echter onmiddellijk worden beëindigd indien van de vereniging of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
4. Een opzegging in strijd met het bepaalde in het vorige lid doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip volgende op de datum waartegen was opgezegd.
5. Een lid kan zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang opzeggen binnen een maand nadat hem een besluit is meegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm, tot fusie of tot splitsing.
6. Een lid is niet bevoegd zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang op te zeggen in het geval zijn geldelijke rechten en verplichtingen worden gewijzigd.
7. Ontzetting kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging of van organen van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur.
8. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat een lid zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, alsook dat redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit van het bestuur tot ontzetting staat de betrokkene binnen een maand na de ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep op de algemene vergadering open. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst, met dien verstande dat het geschorste lid het recht heeft

- zich in de algemene vergadering, waarin het beroep wordt behandeld, te verweren.
9. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft desalniettemin de jaarlijkse contributie voor het geheel verschuldigd.

Geldmiddelen en contributie

Artikel 8

1. De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:
 - a. de contributies van de leden;
 - b. entreegelden van nieuwe leden;
 - c. subsidies;
 - d. donaties, erfstellingen en legaten;
 - e. andere inkomsten.
2. Erfstellingen kunnen alleen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.
3. De seniorleden en de juniorleden zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse contributie, waarvan de hoogte zal worden vastgesteld door de algemene vergadering. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende contributie betalen. Ereleden en leden van verdienste zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.
4. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van contributie te verlenen.
5. Nieuwe seniorleden en juniorleden zijn gehouden tot het betalen van een entreegeld, waarvan de hoogte zal worden vastgesteld door de algemene vergadering. Dit geldt niet voor seniorleden, die dit worden op grond van het bepaalde in de laatste volzin van artikel 4 lid 3.
6. Het huishoudelijk reglement kan bepalingen bevatten terzake van door de leden in voorkomende gevallen aan de vereniging verschuldigde schadeloosstellingen en boeten.

Donateurs

Artikel 9

1. De vereniging kent naast leden ook donateurs.
2. Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen, die door het bestuur als donateur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks of eenmalig een door de algemene vergadering vastgestelde bijdrage te storten.
3. Donateurs hebben geen andere rechten of verplichtingen dan die welke hun bij of krachtens de statuten of reglementen van de vereniging zijn toegekend of opgelegd.
4. De rechten en verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde door de vereniging door opzegging worden beëindigd, met dien verstande dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt schriftelijk of langs elektronische weg door het bestuur.

- Voorts eindigt het donateurschap ten gevolge van overlijden en door schriftelijke of langs elektronische weg gedane opzegging van de donateur.

Bestuurssamenstelling en benoeming

Artikel 10

- Het bestuur bestaat uit een door de algemene vergadering vast te stellen aantal van ten minste drie meerderjarige natuurlijke personen.
- Bestuursleden worden door de algemene vergadering benoemd uit de leden.
*[*desgewenst kan worden opgenomen dat een of meer bestuursleden buiten de leden kan/kunnen worden benoemd; alsdan kan desgewenst ook worden bepaald dat deze bestuursleden toegang hebben tot en een raadgevende stem hebben in de algemene vergadering*]*
- De voorzitter van het bestuur wordt als zodanig door de algemene vergadering in functie benoemd. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd worden.
- De benoeming van bestuursleden geschiedt uit een of meer bindende voordrachten, onverminderd het bepaalde in het volgende lid. Tot het opmaken van zulk een voordracht zijn bevoegd zowel het bestuur als tien of meer leden. De voordracht van het bestuur wordt bij de oproeping voor de vergadering meegedeeld. Een voordracht door tien of meer leden moet vóór de aanvang van de vergadering schriftelijk of langs elektronische weg bij het bestuur worden ingediend, tezamen met een schriftelijke of elektronische verklaring van de kandidaat dat hij een benoeming zal aanvaarden. Een dergelijke bindende voordracht wordt op de algemene vergadering meegedeeld.
- Aan elke voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door een met een meerderheid van ten minste twee derden van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering.
- Is geen voordracht opgemaakt, of besluit de algemene vergadering overeenkomstig het bepaalde in het vorige lid aan de opgemaakte voordrachten het bindend karakter te ontnemen, dan is de algemene vergadering vrij in haar keuze.
- Indien er meer dan een bindende voordracht is, geschiedt de benoeming uit die voordrachten.

Einde bestuurslidmaatschap, periodiek aftreden, schorsing

Artikel 11

- Een bestuurslid kan te allen tijde door de algemene vergadering worden geschorst en ontslagen. Een besluit tot schorsing of ontslag van een bestuurslid kan door de algemene vergadering slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derden van de uitgebrachte stemmen en mits het desbetreffende bestuurslid in de gelegenheid is gesteld zich tegenover de algemene vergadering te verklaren.
- Een schorsing die niet binnen twee maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag eindigt door verloop van die termijn. Gedurende de periode waarin een

bestuurslid is geschorst kan dit bestuurslid zijn functie niet uitoefenen.

- Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreden. De aftredende is terstond, al dan niet aansluitend, doch ten hoogste tweemaal herbenoembaar, telkens voor een periode van uiterlijk drie jaar. *[*bestuursleden zijn slechts beperkt herbenoembaar in verband met het bepaalde in de code goed sportbestuur*]*
Hetgeen in deze statuten over de benoeming van bestuursleden is bepaald, is van overeenkomstige toepassing op de herbenoeming van bestuursleden. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden in beginsel niet de plaats van zijn voorganger in.
- Het bestuurslidmaatschap eindigt voor een bestuurslid:
 - door zijn overlijden;
 - door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd of door zijn aftreden volgens het rooster van aftreden als bedoeld in het vorige lid;
 - door zijn vrijwillig aftreden;
 - door zijn ondercuratelestelling of door een rechterlijke beslissing waarbij als gevolg van zijn lichamelijke of geestelijke toestand een bewind over een of meer van zijn goederen wordt ingesteld;
 - doordat hij failliet wordt verklaard, surséance van betaling aanvraagt of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de Faillissementswet;
 - door het eindigen van zijn lidmaatschap van de vereniging; *[*tenzij gebruik wordt gemaakt van de in artikel 10 lid 2 vermelde optie om ook bestuursleden buiten de leden te benoemen*]*
 - door zijn ontslag aan hem verleend door de algemene vergadering.

Besluitvorming van het bestuur

Artikel 12

- Van het verhandelde in elke bestuursvergadering worden notulen opgemaakt. Deze notulen worden in de eerstvolgende vergadering door het bestuur vastgesteld. In afwijking van hetgeen de wet dienaangaande bepaalt, is het oordeel van de voorzitter omtrent de totstandkoming en de inhoud van een besluit van het bestuur niet beslissend.
- Het bestuur vergadert minstens twee keer per jaar en verder zo vaak, als de voorzitter, de secretaris of twee bestuursleden dit wenselijk achten.
- Vergaderingen van het bestuur worden gehouden ter plaatse als bij de oproeping bepaald.
- De vergaderingen van het bestuur worden schriftelijk of langs elektronische weg opgeroepen door of namens de voorzitter van het bestuur met inachtneming van een termijn van ten minste zeven dagen, de dag van oproeping en die van de vergadering daaronder niet begrepen.
Op een daartoe strekkend verzoek van de secretaris of ten minste twee bestuursleden dient de voorzitter binnen één week na ontvangst van dat verzoek over te gaan tot

- oproeping tot een bestuursvergadering bij gebreke waarvan de verzoeker(s) zelf de vergadering kunnen (doen) oproepen.
De oproepingsbrief bevat de datum, het uur en de plaats van de vergadering, alsmede de agenda.
5. Indien de oproepingstermijn vermeld in het vorige lid niet in acht is genomen, kan ter vergadering slechts besluitvorming plaatsvinden met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuursleden.
Deze wijze van besluitvorming geldt tevens met betrekking tot onderwerpen die niet geplaatst zijn op de agenda in het vorige lid vermeld.
 6. Toegang tot de bestuursvergaderingen hebben de bestuursleden, alsmede zij die door de voorzitter van het bestuur of de ter vergadering aanwezige bestuursleden worden toegelaten. Geschorste bestuursleden hebben geen toegang tot de bestuursvergaderingen.
 7. De voorzitter van het bestuur heeft de leiding van de vergaderingen van het bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur, heeft de secretaris van het bestuur de leiding van de vergaderingen van het bestuur. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de secretaris van het bestuur voorziet het bestuur zelf in de leiding van zijn vergaderingen.
 8. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering, waarin ten minste de helft van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurslid kan zich door een ander bestuurslid bij schriftelijke volmacht ter vergadering doen vertegenwoordigen. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd.
Een bestuurslid kan als gevolmachtigde slechts voor één ander bestuurslid ter vergadering zijn stem uitbrengen.
 9. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
 10. Alle besluiten in bestuursvergaderingen worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
 11. Alle stemmingen geschiedt mondeling. Echter kan de voorzitter bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het betreft een verkiezing van personen kan ook een aanwezige stemgerechtigde verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Schriftelijke stemming geschiedt door middel van ongetekende stembriefjes.
 12. Het bestuur kan ook op andere wijze dan in vergadering besluiten nemen, mits alle in functie zijnde bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen, en zij zich allen schriftelijk of langs elektronische weg, vóór het voorstel hebben verklaard. Van een buiten vergadering genomen besluit wordt door de secretaris een relaas opgemaakt, dat in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld. Het aldus vastgestelde relaas wordt tezamen met de in de eerste zin van dit lid bedoelde stukken bij de notulen gevoegd.
 13. Onverminderd het bepaalde in de vorige leden kan een bestuurslid ook door middel

van een elektronisch communicatiemiddel, daaronder begrepen telefonisch, aan de bestuursvergaderingen deelnemen, daarin het woord voeren en zijn stem uitbrengen. Daartoe is vereist dat het bestuurslid via het elektronisch communicatiemiddel a) kan worden geïdentificeerd, b) rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering, c) kan deelnemen aan de beraadslaging en d) het stemrecht kan uitoefenen.

14. Nadere regels omtrent de vergaderingen en de besluitvorming van het bestuur en omtrent het stemmen in bestuursvergaderingen door middel van een elektronisch communicatiemiddel kunnen door het bestuur in een reglement worden vastgesteld.

Bestuurstaak en vertegenwoordiging

Artikel 13

1. Het bestuur is, behoudens beperkingen volgens de statuten, belast met het besturen van de vereniging.
2. Indien het aantal bestuursleden beneden het statutaire minimum is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering te beleggen, waarin de voorziening in de open plaats of open plaatsen aan de orde komt.
3. Het bestuur is, mits met goedkeuring van de algemene vergadering, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt en tot vertegenwoordiging van de vereniging terzake van deze handelingen. Op het ontbreken van deze goedkeuring kan tegen derden beroep worden gedaan.
4. Onverminderd het in de laatste volzin van het vorige lid bepaalde, wordt de vereniging vertegenwoordigd door:
 - a. hetzij het bestuur;
 - b. hetzij twee gezamenlijk handelende bestuursleden.
5. Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan een of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
6. In alle gevallen waarin de vereniging een tegenstrijdig belang heeft met een of meer van haar bestuursleden kan de algemene vergadering een of meer personen aanwijzen om de vereniging te vertegenwoordigen.

Boekjaar, jaarverslag, jaarrekening, rekening en verantwoording

Artikel 14

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar. [**het boekjaar van de KNHB is gelijk aan het kalenderjaar, zie artikel 5 statuten KNHB**]
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen

kunnen worden gekend.

3. Het bestuur brengt op de jaarlijkse algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering, een jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de jaarrekening ter goedkeuring aan de algemene vergadering over, waarbij gevoegd, indien aan een accountant als bedoeld in het volgende lid opdracht tot onderzoek van de jaarrekening is verleend, een verklaring omtrent de getrouwheid daarvan afkomstig van deze accountant. De jaarrekening wordt ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Na verloop van de termijn kan ieder lid van de gezamenlijke bestuursleden in rechte vorderen dat zij deze verplichtingen nakomen.
4. De vereniging kan opdracht tot onderzoek van de jaarrekening verlenen aan een accountant bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Tot het verlenen van de opdracht aan de accountant is de algemene vergadering bevoegd. Gaat deze daartoe niet over, dan is het bestuur bevoegd.
De accountant brengt omtrent zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur, en geeft de uitslag van zijn onderzoek weer in een verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening. Indien aan een accountant opdracht tot onderzoek van de jaarrekening is verleend, is het bestuur verplicht hem ten behoeve van zijn onderzoek alle door hem gevraagde inlichtingen te verschaffen, hem desgewenst de kas en de waarden te vertonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.
5. Indien geen opdracht aan een accountant als bedoeld in het vorige lid tot onderzoek van de jaarrekening is verleend, benoemt de algemene vergadering jaarlijks uit de leden een commissie van ten minste twee personen, die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. De commissie onderzoekt de jaarrekening en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit. Het bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te vertonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen. Vereist het onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich door een deskundige doen bijstaan.
6. De last van de in het vorige lid bedoelde commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door de benoeming van een andere commissie.
7. Goedkeuring van de jaarrekening door de algemene vergadering strekt niet tot decharge van de bestuursleden voor het gevoerde beleid over het afgelopen boekjaar.
Nadat het voorstel tot goedkeuring van de jaarrekening aan de orde is geweest, zal aan de algemene vergadering het voorstel worden gedaan om decharge te verlenen aan de bestuursleden voor het door hen gevoerde beleid over het afgelopen boekjaar,

voorzover van dat beleid uit de jaarrekening blijkt of over dat beleid in de algemene vergadering mededelingen zijn gedaan.

8. Het bestuur is verplicht de bescheiden bedoeld in dit artikel gedurende zeven jaren te bewaren.
9. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

Algemene vergadering

Artikel 15

1. Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.
2. In de in lid 3 van het vorige artikel bedoelde jaarlijkse algemene vergadering komen onder meer aan de orde:
 - a. het jaarverslag en de jaarrekening bedoeld in het vorige artikel, met het verslag van de aldaar bedoelde accountant dan wel commissie;
 - b. de goedkeuring van de jaarrekening;
 - c. het verlenen van decharge aan de bestuursleden voor het gevoerde beleid over het afgelopen boekjaar;
 - d. voorziening in eventuele vacatures;
 - e. voorstellen van het bestuur of de leden, aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering.
3. Andere algemene vergaderingen worden bijeengeroepen, zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt, of wanneer het daartoe volgens de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement verplicht is.
4. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als is gerechtigd tot het uitbrengen van ten minste een tiende gedeelte van het aantal stemmen dat in een voltallige algemene vergadering kan worden uitgebracht, verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Aan de eis van schriftelijkheid van het verzoek wordt voldaan indien het verzoek elektronisch is vastgelegd.
Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig het bepaalde in artikel 19 of bij advertentie in ten minste één ter plaatse waar de vereniging is gevestigd, veel gelezen dagblad, met inachtneming van de in artikel 19 bedoelde oproepingstermijn. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan de bestuursleden belasten met de leiding van de algemene vergadering en het opstellen van de notulen.

Toegang en stemrecht

Artikel 16

1. Toegang tot de algemene vergadering hebben *alle leden. [**zie opmerking bij artikel 10 lid 2: en eventueel de bestuursleden die niet uit de leden zijn benoemd**] Geschorste leden hebben enkel toegang tot de vergadering waarin het besluit tot schorsing van het lid wordt behandeld, en zijn bevoegd daarover dan het woord te voeren.
[**zie ook de opmerkingen bij artikel 4 lid 3: er kan voor gekozen worden juniorleden (en hun wettelijke vertegenwoordigers) geen toegang tot de algemene vergadering te geven; de statuten van een hockeyvereniging zullen op dit punt maatwerk bevatten**]
2. Over toelating van andere dan de in lid 1 bedoelde personen beslist het bestuur dan wel de voorzitter van de algemene vergadering.
3. Ieder seniorlid, *juniorlid en erelid heeft één stem. [**zie opmerking bij artikel 10 lid 2: en eventueel een raadgevende stem voor de bestuursleden die niet uit de leden zijn benoemd**]
[**zie ook de opmerkingen bij artikel 4 lid 3: er zijn verschillende manieren waarop aan minderjarige leden en/of hun wettelijke vertegenwoordigers stemrecht in de algemene vergadering kan worden toegekend; hiervoor wordt verwezen naar het artikel getiteld: "Het stemrecht van minderjarige leden" dat in 2010 is gepubliceerd in JNB nr 16 en ook te vinden is via de website van de KNHB; elke hockeyvereniging zal moeten bepalen welke van de aldaar genoemde manieren het meest geschikt voor haar is; de statuten van een hockeyvereniging zullen op dit punt maatwerk bevatten**]
4. Een stemgerechtigd lid kan door een ander daartoe schriftelijk gevolmachtigd stemgerechtigd lid ter vergadering zijn stem doen uitbrengen. Een stemgerechtigd lid kan als gevolmachtigde slechts voor één ander stemgerechtigd lid ter vergadering zijn stem uitbrengen. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt ook voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd.
5. Onverminderd het bepaalde in de vorige leden kan een lid ook door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de algemene vergaderingen deelnemen, daarin het woord voeren en zijn stem uitbrengen. Daartoe is vereist dat het lid via het elektronisch communicatiemiddel a) kan worden geïdentificeerd, b) rechtstreeks kan kennismaken van de verhandelingen ter vergadering, c) kan deelnemen aan de beraadslaging en d) voor zover het een stemgerechtigd lid betreft, zijn stemrecht kan uitoefenen.
6. Nadere regels omtrent het deelnemen aan en het stemmen in algemene vergaderingen door middel van een elektronisch communicatiemiddel kunnen in het huishoudelijk reglement worden vastgesteld.

Voorzitterschap en notulen van de algemene vergadering

Artikel 17

1. De voorzitter van het bestuur heeft de leiding van de algemene vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur, heeft de secretaris van het bestuur de leiding van de algemene vergaderingen. Bij afwezigheid van de zowel de voorzitter als

de secretaris van het bestuur voorziet de algemene vergadering zelf in de leiding van haar vergaderingen.

2. Van het verhandelde in elke algemene vergadering worden notulen opgemaakt. Deze notulen worden in de eerstvolgende algemene vergadering vastgesteld, en ten blijke daarvan ondertekend door de voorzitter en door degene die de notulen heeft opgesteld. Zij die de algemene vergadering bijeenroepen kunnen een notarieel proces-verbaal van het verhandelde doen opmaken. De inhoud van de notulen of van het proces-verbaal wordt ter kennis van de leden gebracht.

Besluitvorming van de algemene vergadering

Artikel 18

1. Het ter algemene vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
2. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van een in het vorige lid bedoeld oordeel de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de algemene vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Voor zover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de algemene vergadering genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
4. Ongeldige en blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
5. Indien bij een verkiezing van personen niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, heeft een tweede stemming, of in geval van een bindende voordracht, een tweede stemming tussen de voorgedragen kandidaten, plaats. Heeft alsdan weer niemand de volstreekte meerderheid verkregen, dan vinden herstemmingen plaats, totdat hetzij één persoon de volstreekte meerderheid heeft gekregen, hetzij tussen twee personen is gestemd en de stemmen staken. Bij deze herstemmingen, waaronder niet is begrepen de tweede stemming, wordt telkens gestemd tussen de personen, op wie bij de voorafgaande stemming is gestemd, evenwel uitgezonderd de persoon, op wie bij die voorafgaande stemming het geringste aantal stemmen is uitgebracht. In geval bij een stemming tussen twee personen de stemmen staken, beslist het lot wie van beiden is gekozen. Ingeval van loting bepaalt de voorzitter van de vergadering de wijze van loting.
6. Indien de stemmen staken over een voorstel niet betreffende een verkiezing van personen, dan is het verworpen.
7. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming wenselijk acht of een of meer van de stemgerechtigden zulks vóór de stemming verlangen. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.

8. Een eenstemmig besluit van alle stemgerechtigde leden, ook al zijn deze niet in een algemene vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering.
9. Zolang in een algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, omtrent alle aan de orde komende onderwerpen, dus mede een voorstel tot statutenwijziging of tot ontbinding, ook al heeft geen oproeping plaatsgehad of is deze niet op de voorgeschreven wijze geschied of is enig ander voorschrift omtrent het oproepen en houden van algemene vergaderingen of een daarmee verband houdende formaliteit niet in acht genomen.

Bijeenroeping algemene vergadering

Artikel 19

1. De algemene vergaderingen worden, onverminderd het bepaalde in artikel 15 lid 4, bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt door toezending van een schriftelijke aankondiging aan de adressen van *alle leden volgens het ledenregister. [**zie ook de opmerkingen bij artikel 16 lid 1: indien ervoor gekozen wordt juniorleden (en hun wettelijke vertegenwoordigers) geen toegang tot de algemene vergadering te geven, kan alhier bepaald worden dat zij ook niet behoeven te worden opgeroepen; de statuten van een hockeyvereniging zullen op dit punt maatwerk bevatten**]
De oproeping kan tevens geschieden langs elektronische weg. De termijn voor de oproeping bedraagt ten minste veertien dagen, de dag van de verzending niet meegerekend.
Als de vereniging een officieel orgaan kent, kan de bijeenroeping van de algemene vergadering ook geschieden door plaatsing van de aankondiging in dit orgaan; de termijn voor deze oproeping bedraagt ten minste veertien dagen, de dag van plaatsing niet meegerekend.
2. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld, onverminderd het bepaalde in de artikelen 20 en 21.

Statutenwijziging

Artikel 20

1. In de statuten van de vereniging kan geen verandering worden gebracht dan door een besluit van een algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.
De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering bedraagt ten minste veertien dagen.
2. Zij, die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen vóór de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzake leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

3. Een besluit tot statutenwijziging behoeft een meerderheid van ten minste twee derden van de uitgebrachte stemmen. [**desgewenst kan ervoor gekozen worden een quorum (minimaal aantal leden dat ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd moet zijn) toe te voegen aan de aan deze bepaling**]
4. Een statutenwijziging treedt niet in werking, dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van de akte is ieder bestuurslid zelfstandig bevoegd.
5. Wijzigingen in de statuten van de vereniging dienen onmiddellijk ter kennis van het bondsbestuur te worden gebracht. [**artikel 11 lid 2 sub d van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub E van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]

Ontbinding en vereffening

Artikel 21

1. De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering. Het bepaalde in de leden 1, 2 en 3 van het voorgaande artikel is van overeenkomstige toepassing op een besluit tot ontbinding.
2. Bij ontbinding van de vereniging wordt haar vermogen vereffend door de bestuursleden, indien en voor zover de algemene vergadering niet anders bepaalt.
3. Bij het besluit tot ontbinding stelt de algemene vergadering, zoveel mogelijk in overeenstemming met de doelstelling van de vereniging, de bestemming vast van hetgeen na voldoening van de schuldeisers van het vermogen van de ontbonden vereniging is overgebleven.
4. Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voorzover dit tot vereffening van het vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten en reglementen van de vereniging voor zover mogelijk van kracht. In stukken en aan kondigingen die van de vereniging uitgaan, moet aan haar naam worden toegevoegd 'in liquidatie'.
5. De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden vereniging worden, nadat de vereniging heeft opgehouden te bestaan, bewaard gedurende de door de wet daarvoor bepaalde termijn, door de door de vereffenaars daartoe aangewezen persoon.

Huishoudelijk reglement en andere reglementen

Artikel 22

1. Behoudens het elders bij of krachtens deze statuten bepaalde, worden alle reglementen van de vereniging, waaronder begrepen het huishoudelijk reglement, door de algemene vergadering vastgesteld en kunnen zij door de algemene vergadering worden gewijzigd of geschrapt.
2. In het huishoudelijk reglement en de andere reglementen van de vereniging worden die onderwerpen geregeld die in deze statuten niet of niet volledig zijn geregeld. Het huishoudelijk reglement en de andere reglementen van de vereniging mogen niet in strijd zijn met de wet, ook waar deze geen dwingend recht bevat, en deze statuten.

3. Wijzigingen in de reglementen van de vereniging dienen onmiddellijk ter kennis van het bondsbestuur te worden gebracht. [**artikel 11 lid 2 sub d van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub E van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]

Slotbepaling

Artikel 23

Het bestuur beslist in alle gevallen, waarin noch de wet, noch deze statuten, noch de reglementen van de vereniging voorzien.

BIJLAGE 8

Model Huishoudelijk reglement; opgesteld door de KNHB

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit Huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

1. **algemene vergadering**, het orgaan bedoeld in artikel 2:40 van het Burgerlijk Wetboek en in artikel 15 lid 1 van de statuten, te weten de algemene vergadering van de vereniging;
2. **bestuur**, het orgaan bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek, in artikel 10 lid 1 en artikel 13 lid 1 van de statuten en in artikel 11 lid 1 van dit huishoudelijk reglement, te weten het bestuur van de vereniging;
3. **bond**, de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Koninklijke Nederlandse Hockey Bond, met statutaire zetel in de gemeente Nieuwegein, kantoorhoudende te 3439 ML Nieuwegein, Wattbaan 31-49, ingeschreven in het handelsregister onder dossiernummer 40530560;
4. **bondsbestuur**, het orgaan bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 13 lid 1 van de statuten van de bond, te weten het bestuur van de bond;
5. **bondsbureau**, het bureau als bedoeld in artikel 16 van de statuten van de bond;
6. **langs elektronische weg**, indien degene met wie wordt gecommuniceerd hiermee instemt, kunnen schriftelijke mededelingen aan respectievelijk van (organen van) de vereniging geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres dat door de (organen van de) vereniging respectievelijk degene met wie wordt gecommuniceerd voor dit doel aan de degene met wie wordt gecommuniceerd respectievelijk de (organen van de) vereniging bekend is gemaakt;
7. **leden**, zowel de seniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a en lid 2 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub a en lid 3 van dit huishoudelijk reglement, als de juniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b en lid 3 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub b en lid 4 van dit huishoudelijk reglement, als de ereleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub c en lid 4 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub c en lid 5 van dit huishoudelijk reglement, als de leden van verdienste, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub d en lid 5 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub d en lid 6 van dit huishoudelijk reglement, voor zover de statuten en/of dit huishoudelijk reglement geen nader onderscheid maken of het tegendeel uit het zinsverband blijkt;
8. **lidmaatschap**, zowel het lidmaatschap van de seniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a en lid 2 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub a en lid 3 van dit huishoudelijk reglement, als van de juniorleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b en lid 3 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub b en lid 4 van dit huishoudelijk reglement, als van

- de ereleden, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub c en lid 4 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub c en lid 5 van dit huishoudelijk reglement, als van de leden van verdienste, bedoeld in artikel 4 lid 1 sub d en lid 5 van de statuten en in artikel 4 lid 2 sub d en lid 6 van dit huishoudelijk reglement, voor zover de statuten en/of dit huishoudelijk reglement geen nader onderscheid maken of het tegendeel uit het zinsverband blijkt;
9. **statuten**, de statuten van de vereniging;
 10. **vereniging**, de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid bedoeld in artikel 2 lid 1 van de statuten en in artikel 2 lid 1 van dit huishoudelijk reglement.

Naam en zetel

Artikel 2

1. De vereniging is genaamd: *
2. Als verkorte naam gebruikt de vereniging: *
3. De vereniging heeft haar zetel in de gemeente: *

Tenue

Artikel 3

Het tenue van de vereniging is: *

Leden

Artikel 4

1. Leden zijn die natuurlijke personen, die door het bestuur dan wel de algemene vergadering als lid zijn toegelaten, met inachtneming van hetgeen daaromtrent in de statuten en in dit huishoudelijk reglement is bepaald.
2. De vereniging kent als leden:
 - a. seniorleden;
 - b. juniorleden;
 - c. ereleden; en
 - d. leden van verdienste.
3. Seniorleden zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond achttien jaar of ouder zijn. Seniorleden hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering en dienen contributie te betalen.
4. Juniorleden zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond jonger zijn dan achttien jaar.

**Optie 1: Juniorleden hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering. Juniorleden dienen contributie te betalen. [*er zijn verschillende manieren waarop aan minderjarige leden en/of hun wettelijke vertegenwoordigers stemrecht in de algemene vergadering kan worden toegekend; hiervoor wordt verwezen naar het artikel getiteld: "Het stemrecht van minderjarige leden" dat in 2010 is gepubliceerd in JNB nr 16 en ook te vinden is via de website van de KNHB; elke hockeyvereniging zal moeten bepalen welke*

van de aldaar genoemde manieren het meest geschikt voor haar is; de statuten van een hockeyvereniging zullen op dit punt maatwerk bevatten)*

**Optie 2: Juniorleden hebben wel toegang tot maar geen stemrecht in de algemene vergadering. Juniorleden dienen contributie te betalen. [*indien deze bepaling ongewijzigd wordt overgenomen, betekent dit ook dat de wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarig lid geen stemrecht in naam van dit minderjarige lid kan uitoefenen in de algemene vergadering; voor de nadere toelichting wordt eveneens verwezen naar vorenbedoeld artikel getiteld: "Het stemrecht van minderjarige leden".*]*

**Optie 3: Juniorleden hebben geen toegang tot en geen stemrecht in de algemene vergadering. Juniorleden dienen contributie te betalen. [*in dit geval hebben juniorleden (of hun wettelijke vertegenwoordigers) ook geen toegang tot de algemene vergadering; dit heeft ook gevolgen voor het bepaalde in artikel 16*]*

**Juniorleden worden nader onderscheiden in:*

- a. juniorleden A: juniorleden A zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond zestien jaar of ouder, doch nog geen achttien jaar zijn;
 - b. juniorleden B: juniorleden B zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond veertien jaar of ouder, doch nog geen zestien jaar zijn;
 - c. juniorleden C: juniorleden C zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond twaalf jaar of ouder, doch nog geen veertien jaar zijn;
 - d. juniorleden D: juniorleden D zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond tien jaar of ouder, doch nog geen twaalf jaar zijn;
 - e. juniorleden E: juniorleden E zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond nog geen tien jaar zijn;
 - f. juniorleden F: juniorleden F zijn zij die vóór één oktober van het lopende bondsjaar als bedoeld in artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de bond nog geen acht jaar zijn. [*artikel 8 lid 1.2 sub d tot en met i van het huishoudelijk reglement van de KNHB*]
5. Ereleden zijn meerderjarige natuurlijke personen aan wie wegens hun buitengewone verdiensten jegens de vereniging het erelidmaatschap is verleend door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur. Ereleden hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering. Ereleden zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.
 6. Leden van verdienste zijn **meerderjarige [*of ook minderjarige personen?**] natuurlijke personen die door hun prestaties aanspraak kunnen maken op de erkentelijkheid van de vereniging en aan wie het lidmaatschap van verdienste is verleend door het

bestuur. Leden van verdienste hebben wel toegang tot maar geen stemrecht in de algemene vergadering. Leden van verdienste zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.

Wijze aanmelding leden, voorwaarden toelating

Artikel 5

1. Een natuurlijk persoon die seniorlid of juniorlid wenst te worden van de vereniging dient een door het bestuur te verstrekken inschrijfformulier geheel ingevuld en ondertekend in te dienen bij de secretaris van het bestuur of een daartoe door het bestuur aangewezen persoon. Minderjarigen kunnen alleen worden toegelaten als juniorlid indien het inschrijfformulier wordt mede-ondertekend door hun wettelijke vertegenwoordiger.
Binnen een maand na het indienen van de aanvraag ontvangt de aanvrager van of namens het bestuur schriftelijk of elektronisch bericht over diens al dan niet toelating als lid van de vereniging. In geval van niet-toelating wordt de reden daarvan vermeld.
2. Nieuwe seniorleden en juniorleden dienen eenmalig een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen bedrag aan entreegeld te betalen. Dit geldt niet voor seniorleden die dit worden op grond van het bepaalde in de laatste volzin van artikel 4 lid 3 van de statuten.
3. Voor diegenen die gedurende het boekjaar (beginnend op *één januari en eindigend op *eenendertig december daaropvolgend) seniorlid of juniorlid worden, geldt dat zij, indien zij lid worden voor *één juli van het betreffende boekjaar, de volledige contributie verschuldigd zijn. Indien zij seniorlid of juniorlid worden na *één juli van het betreffende boekjaar, zijn zij de helft van de contributie verschuldigd.

Toelating, rechten en verplichtingen donateurs

Artikel 6

Het bestuur beslist per individueel geval over de toelating van een donateurs en over de voorwaarden van die toelating, waarbij in ieder geval geldt dat:

- a. ook niet-leden van de vereniging donateur kunnen zijn;
- b. de financiële bijdrage waarmee de donateur de vereniging steunt ten minste € * (zegge: * euro) per boekjaar dient te bedragen;
- c. de donateur dit bedrag, tenzij nader schriftelijk of langs elektronische weg met het bestuur anders wordt overeengekomen, in een maal aan de vereniging dient te voldoen binnen dertig dagen na ontvangst van de betreffende nota;
- d. het donateurschap elk jaar stilzwijgend voor een jaar wordt verlengd, tenzij de donateur of het bestuur het donateurschap schriftelijk of langs elektronische weg beëindigt met een opzegtermijn van * weken of tenzij nader schriftelijk of langs elektronische weg tussen het bestuur en de donateur anders wordt overeengekomen.

[*NB: rechten van donateurs dienen door elke vereniging zelf te worden bepaald: bijvoorbeeld (gratis) toegang tot accommodatie van de vereniging, plaatsing van reclame-uitingen en/of aanwezigheid op algemene vergaderingen*]

Ledenregistratie

Artikel 7

1. De secretaris van het bestuur houdt een register bij waarin de namen en de adressen van de leden worden bijgehouden.
2. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn adres hiervan onverwijld de secretaris van het bestuur schriftelijk of langs elektronische weg in kennis te stellen. Eventuele kosten die door de vereniging moeten worden gemaakt om een adreswijziging op een andere wijze te achterhalen, worden op het desbetreffende lid verhaald.
3. De secretaris van het bestuur draagt er zorg voor dat de leden worden aangemeld bij de bond.

Einde lidmaatschap

Artikel 8

Bij opzegging van het lidmaatschap door het lid dient het lid de voorschriften van artikel 7 van de statuten na te leven. Indien deze opzegging niet is geschied volgens die voorschriften, kan het bestuur dispensatie verlenen en de opzegging toch tegen het einde van het lopende boekjaar doen geschieden, in geval deze opzegging geschiedde:

- a. wegens verhuizing naar buiten de gemeente waar de vereniging haar zetel heeft;
- b. op grond van medisch advies;
- c. op grond van andere, naar het oordeel van het bestuur, afdoende redenen.

Contributie

Artikel 9

1. Seniorleden en juniorleden zijn aan de vereniging verschuldigd:
 - a. entreegeld (eenmalig); en
 - b. contributie.
2. Voorts zijn seniorleden en juniorleden in de in dit artikel genoemde gevallen een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen bedrag aan administratiekosten aan de vereniging verschuldigd.
3. Ereleden en leden van verdienste zijn, indien zij niet tevens seniorlid *of juniorlid [*zie optie in artikel 4 lid 6*] zijn, niet contributieplichtig.
4. Nieuwe seniorleden en juniorleden dienen eenmalig een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen bedrag aan entreegeld te betalen. Dit geldt niet voor seniorleden die dit worden op grond van het bepaalde in de laatste volzin van artikel 4 lid 3 van de statuten.
5. Elk seniorlid en juniorlid van de vereniging is verplicht tot betaling van een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen contributie.
(De contributie wordt vastgesteld aan de hand van het indexcijfer van de 'regelingslonen (per week en per maand inclusief spaarloon enz.) voor volwassen werknemers in het particulier bedrijf (1980 = 100)' van het Centraal Bureau voor de Statistiek. De contributie wordt jaarlijks berekend naar het indexcijfer van februari (eerste publicatie van het Centraal Bureau voor de Statistiek), tenzij de algemene vergadering van de

vereniging op basis van daartoe strekkende voorstellen van het bondsbureau anders beslist).

6. De contributienota's worden bij aanvang van het boekjaar verzonden onder toezicht van de penningmeester van het bestuur. De betalingstermijn is vastgesteld op dertig dagen na aanvang van het boekjaar.
7. De vereniging biedt de seniorleden en juniorleden de mogelijkheid aan hun contributieverplichtingen te voldoen door middel van een automatische incasso. Hiertoe wordt aan deze leden een formulier ter beschikking gesteld met behulp waarvan zij de vereniging doorlopend kunnen machtigen - tot wederopzegging - tot het incasseren van de contributie. Administratiekosten zijn bij deze wijze van betaling niet verschuldigd.
8. Aan nieuwe seniorleden en juniorleden wordt tezamen met het inschrijfformulier een formulier toegezonden door middel waarvan zij de vereniging kunnen machtigen tot het incasseren van de contributie voor het eerste jaar, alsmede eenmalig het entreegeld. Administratiekosten zijn bij deze wijze van betaling niet verschuldigd.
9. Bij de automatische incasso zal, als het totaal verschuldigde bedrag boven de € 250,00 (zegge: tweehonderdvijftig euro) uitkomt, in twee gelijke maandelijks termijnen worden geïncasseerd, waarvan de eerste vervalt op * en de laatste op *. Indien de bank, om welke reden dan ook, afgeschreven gelden storneert op de rekening van het lid dat een machtiging heeft afgegeven zal de vereniging alsnog een contributienota verzenden teneinde het lid in de gelegenheid te stellen aan zijn betalingsverplichting te voldoen. In dat geval wordt de vervaldatum gesteld op één maand na de verzenddatum en zijn wel direct administratiekosten verschuldigd. Na het verstrijken van deze vervaldatum kan, indien betaling niet heeft plaatsgevonden, een invorderingsprocedure worden gestart.
10. In geval van niet tijdige betaling is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en uit dien hoofde rente en incassokosten verschuldigd.
11. Een maand na de vervaldatum wordt een aanmaning verzonden. Alsdan zijn administratiekosten verschuldigd, alsmede een boete waarvan de hoogte door het bestuur wordt vastgesteld.
12. Een lid dat twee maanden na de vervaldatum nog niet volledig heeft voldaan aan zijn betalingsverplichtingen, voortvloeiend uit dit huishoudelijk reglement, kan met onmiddellijke ingang worden geschorst door het bestuur. Dit houdt in dat het lid de rechten die aan het lidmaatschap verbonden zijn niet langer kan uitoefenen totdat geheel aan de betalingsverplichtingen is voldaan.
Na schorsing kan het bestuur de inning van de vordering uit handen geven. In dat geval komen de (buiten)gerechtelijke kosten volledig voor rekening van het lid. De buitengerechtelijke kosten worden vastgesteld op ten minste 15% (zegge: vijftien procent) van het te incasseren bedrag of, indien de werkelijke kosten hoger zijn, op die werkelijke kosten.
13. Een lid aan wie het lidmaatschap is opgezegd kan opnieuw lid worden met ingang van het volgende boekjaar indien hij voor de aanvang van dat boekjaar volledig aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan. Alsdan is dit lid geen entreegeld verschuldigd.

14. Restitutie van de contributie wordt niet verleend, tenzij in zeer bijzondere gevallen vanwege zwaarwegende redenen, zulks ter beoordeling van het bestuur. Een lid dient hiertoe een schriftelijk of elektronisch verzoek te richten aan het bestuur.

Schadeloosstellingen en boeten

Artikel 10

1. Ieder lid is aansprakelijk voor schade die het aan materiaal, dat eigendom is van de vereniging ofwel in bruikleen is afgestaan aan de vereniging, heeft aangericht.
2. Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de desbetreffende zaak het laatst heeft respectievelijk hebben gebruikt, tenzij door de betrokkene(n) het tegendeel wordt aangetoond.
3. Elk lid dat schade aan materiaal van de vereniging heeft toegebracht is verplicht op verbeurte van een boete van € * (zegge: * euro) deze in een daartoe aan te leggen register aan te tekenen en te voorzien van zijn handtekening.
4. Indien het herstellen van de door een lid toegebrachte schade aan materiaal kosten met zich meebrengt, beslist uiteindelijk het bestuur wie de kosten draagt.
5. Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van welke aard ook van leden of derden in het gebouw of op het terrein van de vereniging aanwezig.
6. De vereniging heeft voor haar leden *een/*geen ongevallenverzekering afgesloten.

Bestuur

Artikel 11

1. Het bestuur bestaat uit een door de algemene vergadering vast te stellen aantal van ten minste drie meerderjarige natuurlijke personen.
2. Bestuursleden worden door de algemene vergadering benoemd uit de leden.
[*desgewenst kan worden opgenomen dat een of meer bestuursleden buiten de leden kan/kunnen worden benoemd; alsdan kan desgewenst ook worden bepaald dat deze bestuursleden toegang hebben tot en een raadgevende stem hebben in de algemene vergadering*]
3. De voorzitter van het bestuur wordt als zodanig door de algemene vergadering in functie benoemd. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd worden.
4. Het bestuur verdeelt in onderling overleg de functies en stelt de taken van ieder bestuurslid vast, met inachtneming van de bepalingen van de statuten en van dit huishoudelijk reglement. [*NB: eigen invulling van bestuur; bijvoorbeeld communicatie, evenementen, sponsoring, faciliteiten, materialen, jeugdcompetitie en volwassenen-competitie*]
5. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen van het bestuur overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 lid 7 van de statuten. Hij heeft te allen tijde het recht op inzage van hetgeen onder de overige bestuursleden berust. Alle bestuursbesluiten worden door

de voorzitter mede-ondertekend. De voorzitter brengt op de jaarlijks te houden algemene vergadering verslag uit van het afgelopen boekjaar. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter worden zijn taken waargenomen door een door de overige bestuursleden aan te wijzen lid van het bestuur.

6. De taken van de secretaris van het bestuur zijn de navolgende:
 - a. het voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur;
 - b. het houden van het verenigingsarchief;
 - c. het notuleren ter algemene vergadering, tenzij een andere persoon daartoe door het bestuur is aangewezen, en ondertekening van vastgestelde notulen;
 - d. het notuleren ter bestuursvergadering en ondertekening van goedgekeurde notulen;
 - e. het tijdig berichten van de seniorleden en de juniorleden van de door hen te spelen wedstrijden.
7. De taken van de penningmeester van het bestuur zijn de navolgende:
 - a. het innen en het beheren van alle gelden van de vereniging;
 - b. het uit naam van het bestuur afleggen van rekening en verantwoording aan de algemene vergadering over de geldstromen binnen de vereniging.Daartoe stelt de penningmeester van het bestuur zich aansprakelijk voor de onder hem berustende gelden en andere activa die aan de vereniging toebehoren of die de vereniging in bruikleen heeft ontvangen. De penningmeester van het bestuur mag slechts tussentijds aftreden, indien de boeken zijn goedgekeurd door de kascommissie als bedoeld in artikel 14 lid 5 van de statuten dan wel de accountant als bedoeld in artikel 14 lid 4 van de statuten.
8. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk terzake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

Commissies

Artikel 12

1. De vereniging kent een aantal verschillende commissies. Deze commissies worden ingesteld door de algemene vergadering en kunnen te allen tijde ook door die algemene vergadering worden ontbonden.
2. De algemene vergadering kan een benoemingsprocedure vaststellen, welke procedure aan de betreffende commissie schriftelijk of langs elektronische weg bekend wordt gemaakt.
3. Een bestuurslid kan, behoudens het bepaalde in lid 10, geen deel uitmaken van een commissie, tenzij het bestuur en de commissie gezamenlijk unaniem anders beslissen. Elk bestuurslid heeft het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen; zij kunnen daarin het woord voeren maar hebben geen stemrecht.
4. Van commissies kunnen ook niet-leden van de vereniging deel uitmaken.

5. De algemene vergadering zal voor elke commissie een reglement vaststellen, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de commissie zijn vastgelegd.
6. Commissies brengen over hun vergaderingen schriftelijk of langs elektronische weg verslag uit aan het bestuur. Commissies brengen bovendien aan het einde van het boekjaar een schriftelijk verslag uit over dat boekjaar aan de algemene vergadering.
7. Iedere commissie dient voor aanvang van een boekjaar een begroting voor het komende boekjaar in te dienen. Omtrent de financiën van een commissie kan het bestuur een tussentijdse rapportage verlangen.
8. De vereniging kent in ieder geval de volgende commissies:
 - a. de kascommissie [**NB: alleen verplicht indien de vereniging geen accountant heeft benoemd als bedoeld in artikel 14 lid 4 van de statuten**];
 - b. de wedstrijdcommissie;
 - c. de jeugdcommissie;
 - d. de tuchtcommissie;
 - e. de accommodatiecommissie; en
 - f. de scheidsrechterscommissie.
9. Indien geen opdracht aan een accountant als bedoeld in artikel 14 lid 4 van de statuten is verleend, benoemt de algemene vergadering jaarlijks uit de leden de een kascommissie van ten minste twee personen, die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. Een van de leden van de kascommissie is niet herbenoembaar. De kascommissie stelt een rooster van aftreden op. De leden van de kascommissie hebben gedurende ten hoogste twee achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie. De kascommissie heeft tot taak het onderzoeken van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting van het bestuur en het uitbrengen van verslag daarvan aan de algemene vergadering. De kascommissie heeft daartoe het recht om van het bestuur te eisen dat inlichtingen worden verschaft, dat de kas en de waarden worden getoond en dat boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar worden gesteld.
10. De wedstrijdcommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd en bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden, waarbij maximaal twee leden deel mogen uitmaken van het bestuur. De leden van de wedstrijdcommissie zijn onbeperkt herbenoembaar met dien verstande dat deze leden gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie kunnen hebben. De wedstrijdcommissie heeft tot taak het (doen) uitvoeren van het wedstrijdreglement van de vereniging.
11. De jeugdcommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd en bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden. De leden van de jeugdcommissie zijn onbeperkt herbenoembaar met dien verstande dat deze leden gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie kunnen hebben. De jeugdcommissie heeft tot taak, overeenkomstig het in het wedstrijdreglement van de vereniging bepaalde, het begeleiden van de juniorleden.
12. De tuchtcommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd en bestaat

uit drie leden. De leden van de tuchtcommissie zijn onbeperkt herbenoembaar met dien verstande dat deze leden gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie kunnen hebben.

De tuchtcommissie heeft tot taak het beoordelen en bestraffen van overtredingen door leden overeenkomstig het in het tuchtreglement van de vereniging bepaalde.

13. De accommodatiecommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd en bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden. De leden van de accommodatiecommissie zijn onbeperkt herbenoembaar. De accommodatiecommissie heeft tot taak het beheren van en het plegen van onderhoud aan de accommodatie van de vereniging. De accommodatiecommissie is gerechtigd personen die zich niet in overeenstemming met de door haar ter beheer van de accommodatie gestelde regels gedragen onder opgaaf van redenen de toegang tot de accommodatie van de vereniging te ontzeggen.
14. De scheidsrechterscommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd en bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden. De leden van de scheidsrechterscommissie zijn onbeperkt herbenoembaar met dien verstande dat deze leden gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie kunnen hebben. De scheidsrechterscommissie heeft tot taak het zorg dragen voor de leiding over wedstrijden en toernooien van de vereniging en voor de bevordering van de coördinatie van de opleiding tot gekwalificeerd scheidsrechter.

Officieel orgaan

Artikel 13

1. De vereniging heeft een officieel orgaan (clubblad), waarvoor de bijdrage die de instandhouding van dit orgaan vergt in het daaropvolgende boekjaar jaarlijks ter gelegenheid van de vaststelling van de begroting door de algemene vergadering wordt vastgesteld.
2. Het bestuur benoemt daartoe een hoofdredacteur, die belast is met het opmaken en verspreiden van het officieel orgaan.
3. De secretaris van het bestuur, dan wel het bestuurslid dat belast is met het wedstrijdsecretariaat maakt in het officieel orgaan melding van:
 - a. nieuwe leden;
 - b. aankondiging en agenda's van algemene vergaderingen;
 - c. wedstrijden en toernooien; en
 - d. besluiten en mededelingen, voor zover deze door het bestuur nodig worden geacht.

Algemene vergaderingen

Artikel 14

1. De voorzitter van de algemene vergadering verleent de leden het woord in de volgorde waarin zij dit hebben gevraagd. De secretaris van de algemene vergadering houdt hiervan aantekening. De voorzitter heeft het recht een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te

ontzeggen behoudens een geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.

2. De secretaris van de algemene vergadering legt ter vergadering een presentielijst neer waarop de aanwezige leden hun naam plaatsen en aantekenen of zij al dan niet stemgerechtigd zijn. [**NB: keuze, let op artikel 4 lid 3 en artikel 16 lid 3 van de statuten voor wat betreft het stemrecht van juniorleden; voorts wordt op de presentielijst aangetekend of een lid, en zo ja door welk ander lid, gemachtigd is tot het uitbrengen van nog een stem, onder overlegging van een, naar het oordeel van de voorzitter, afdoende schriftelijke of elektronische volmacht, als bedoeld in artikel 16 lid 4 van de statuten**]
Slechts die stemgerechtigde leden wier namen op de presentielijst voorkomen nemen [**keuze; al dan niet middels een gevolmachtigde,**] aan de stemmingen deel.
3. Voor de aanvang van de stemmingen over personen wijst de voorzitter van de algemene vergadering drie neutrale personen aan die de stemmen tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter van de algemene vergadering de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.
4. Bij hoofdelijk stemming geschieden de stemmingen in volgorde van de presentielijst met dien verstande dat eerst de stemgerechtigde leden [**keuze; al dan niet bij volmacht,**] daarna de stemgerechtigde bestuursleden en tenslotte de stemgerechtigde voorzitter van de algemene vergadering hun stemmen uitbrengen.
5. Als ongeldige stemmen worden aangemerkt stembiljetten die:
 - a. getekend zijn;
 - b. onleesbaar zijn;
 - c. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
 - d. de naam bevatten van een persoon die niet verkiesbaar is;
 - e. voor iedere verkiesbare plaats meer dan een naam bevatten;
 - f. meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon.
6. Van het verhandelde in een algemene vergadering worden door de secretaris of de door het bestuur daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt. De notulen worden in het officieel orgaan gepubliceerd of op een andere wijze, ter keuze van het bestuur, ter kennis van de leden gebracht en dienen door de eerstvolgende algemene vergadering te worden vastgesteld.

Wijzigingen van dit Huishoudelijk reglement

Artikel 15

1. Dit Huishoudelijk reglement kan slechts door de algemene vergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 22 van de statuten.
2. Een besluit tot wijziging van dit Huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de algemene vergadering dat besluit neemt, tenzij de algemene vergadering een later tijdstip vaststelt.
3. Wijzigingen in dit Huishoudelijk reglement dienen onmiddellijk ter kennis van het bondsbestuur te worden gebracht. [**artikel 11 lid 2 sub d van de statuten van de KNHB en artikel 5 lid 2 sub E van het huishoudelijk reglement van de KNHB**]

Dit Huishoudelijk reglement is *vastgesteld/*gewijzigd door de algemene vergadering de dato * en per *die datum/* in werking getreden.

BIJLAGE 9

Model Tuchtreglement; opgesteld door de KNHB

Artikel 1

- a. Waar in dit reglement wordt gesproken over “lid” wordt bedoeld een seniorlid, juniorlid, erelid of lid van verdienste van vereniging X.
- b. Waar in dit reglement van “lid” wordt gesproken kan ook gelezen worden “betaald medewerker van de vereniging”.

Artikel 2

Een tuchtprocedure op grond van vermeend handelen in strijd met de statuten en/of reglementen van de vereniging en/of de Koninklijke Nederlandse Hockey Bond wordt door het bestuur van de vereniging tegen een lid / een groepering van leden van de vereniging aanhangig gemaakt bij de Tuchtcommissie van de vereniging indien:

- Een lid door een scheidsrechter in een wedstrijd definitief uit het veld is gestuurd
- Een lid in één seizoen drie, vijf, of meer keren tijdelijk uit het veld is gestuurd
- Een lid wangedrag vertoont op het terrein van de vereniging
- Het verenigingsbestuur redenen heeft aan te nemen dat het lid/de groepering van leden in strijd hebben gehandeld met de statuten en/of reglementen van de vereniging en/of de Koninklijke Nederlandse Hockey Bond
- Een daartoe op grond van de statuten bevoegde persoon het verenigingsbestuur daarom heeft verzocht, en het verenigingsbestuur dit verzoek niet onredelijk voorkomt

Artikel 3

1. De Tuchtcommissie regelt de wijze van behandeling van de zaak zelf.
De Tuchtcommissie is bevoegd een zaak schriftelijk af te doen.
2. De Tuchtcommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting.
3. De Tuchtcommissie behandelt de zaak zo veel mogelijk met al haar leden.
Bij ontstentenis van een der leden van de Tuchtcommissie, treedt het plaatsvervangend lid in diens plaats.
De Tuchtcommissie is evenwel bevoegd een zaak met twee of een lid te behandelen.

Artikel 4

1. Indien een tuchtprocedure aanhangig is gemaakt, kan een betrokken lid binnen een daartoe te stellen termijn de commissie verzoeken de zaak mondeling te behandelen.
2. Tenzij de Tuchtcommissie van oordeel is dat er hierdoor een onaanvaardbare vertraging van de behandeling zou ontstaan, kan er op dat verzoek worden ingegaan.

Artikel 5

De Tuchtcommissie is bevoegd leden en niet-leden te horen en/of te raadplegen. Leden

zijn verplicht de Tuchtcommissie alle inlichtingen te verstrekken en hun medewerking te verlenen aan de werkzaamheden van de Tuchtcommissie.

Artikel 6

De Tuchtcommissie is bevoegd een aanhangig gemaakte zaak te seponeren.

Artikel 7

1. De Tuchtcommissie kan aan een lid of groepering van leden de volgende straffen opleggen:
 - a. Berisping
 - b. Een geldboete van ten hoogste € al dan niet voorwaardelijk
 - c. Een speelverbod voor een of meer competitiewedstrijden dan wel vriendschappelijke wedstrijden en/of toernooien, al dan niet voorwaardelijk
 - d. Een alternatieve straf naar inzicht van de Tuchtcommissie ter (gedeeltelijke) vervanging van de opgelegde geldboete en/of het speelverbod. Deze straf wordt alleen opgelegd aan juniorleden of aan seniorleden die daarom verzoeken. Indien de alternatieve straf door toedoen van het betreffende lid niet ten uitvoer wordt gebracht, worden alsnog de (volledige) straffen als onder a, b, en/of c van kracht
 - e. Een combinatie van straffen als beschreven onder a t/m d
2. Een opgelegde straf wordt met onmiddellijke ingang van kracht.

Artikel 8

De Tuchtcommissie is bevoegd, zodra een zaak te harer kennis is gebracht en in afwachting van de behandeling daarvan, met onmiddellijke ingang een straf op te leggen, indien daartoe naar het oordeel van de Tuchtcommissie gezien de ernst van de zaak aanleiding bestaat.

Artikel 9

De Tuchtcommissie kan een lid, dat in haar zijn ogen daarvoor in aanmerking komt bij het verenigingsbestuur, voordragen voor ontzetting uit het lidmaatschap. Indien het verenigingsbestuur een zodanig voorgedragen lid niet uit het lidmaatschap ontzet, is het verenigingsbestuur verplicht hiervan, onder opgave van redenen, melding te maken aan de Algemene Vergadering.

Artikel 10

1. De Tuchtcommissie deelt haar uitspraak mondeling, met motivering, mede aan het betrokken lid (respectievelijk de betrokken leden) en het bestuur van de vereniging met eventueel straf en strafmaat. De Tuchtcommissie kan evenwel besluiten schriftelijk uitspraak te doen.
2. In het geval dat de Tuchtcommissie een rode kaart heeft behandeld, informeert zij de Tuchtcommissie van de KNHB voor de 1e donderdag na de wedstrijd waarin de kaart werd gegeven over haar bevindingen cq haar uitspraak.

Artikel 11

De Tuchtcommissie kan besluiten dat haar uitspraak gepubliceerd wordt in het officieel orgaan van de vereniging. Het verenigingsbestuur is verplicht deze uitspraak te publiceren.

Artikel 12

1. Beroep op de uitspraak van de Tuchtcommissie staat, binnen 7 dagen nadat de Tuchtcommissie zijn uitspraak aan het betreffende lid kenbaar heeft gemaakt, open bij het verenigingsbestuur. Indien de Tuchtcommissie schriftelijk uitspraak doet, dan is de beroepstermijn 7 dagen na dagtekening van de uitspraak.
2. Beroep schort de tenuitvoerlegging van de straf op tenzij de Tuchtcommissie tot directe tenuitvoerlegging besluit.
3. Het verenigingsbestuur beoordeelt het beroep binnen 7 dagen nadat het is aangetekend. Het verenigingsbestuur beoordeelt in het beroep uitsluitend of de Tuchtcommissie in redelijkheid tot de betwiste uitspraak heeft kunnen komen.

Artikel 13

1. De uitspraak van het verenigingsbestuur kan uitsluitend zijn:
 - Vernietiging van de uitspraak van de Tuchtcommissie; de Tuchtcommissie zal, met inachtneming van de uitspraak van het verenigingsbestuur, de zaak opnieuw beoordelen
 - Bekrachtiging van de uitspraak van de Tuchtcommissie
2. De controle op en de feitelijke tenuitvoerlegging van opgelegde straffen berusten volledig bij het verenigingsbestuur.

Aanpassing Statuten en Huishoudelijk reglement

Voor het functioneren van een Tuchtcommissie binnen de vereniging is een verwijzing in de Statuten en Huishoudelijk reglement vereist. De leden van de vereniging vallen hierdoor onder de jurisdictie van de Tuchtcommissie van de vereniging.

Aanpassing Huishoudelijk reglement

In het Huishoudelijk reglement kan de volgende bepaling worden opgenomen.

Artikel

1. De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks een Tuchtcommissie, bestaande uit drie leden en een plaatsvervangend lid. De leden van de Tuchtcommissie benoemen uit hun midden een voorzitter.
2. De leden van de Tuchtcommissie kunnen te allen tijde door de Algemene Vergadering worden ontslagen, doch alleen door het benoemen van nieuwe leden.
3. Leden van de Tuchtcommissie kunnen worden voorgedragen door het verenigingsbestuur en door ten minste vijf stemgerechtigde leden.
4. Leden van de Tuchtcommissie behoeven geen lid van de vereniging te zijn.

Aanpassing Statuten

In de Statuten van de vereniging kan de volgende bepaling worden opgenomen:

Artikel

1. Alle ereleden, leden van verdienste, seniorleden, en juniorleden zijn onderworpen aan de Tuchtrechtspraak van de vereniging.
2. De Tuchtcommissie van de vereniging is het enige orgaan van de vereniging dat, uitsluitend op verzoek van het verenigingsbestuur, bevoegd is te oordelen over het handelen of nalaten in strijd met de statuten en reglementen van de vereniging en de statuten en reglementen van de Koninklijke Nederlandse Hockey Bond.
3. Leden en ieder ander die bij de activiteiten van de vereniging betrokken is kunnen het verenigingsbestuur verzoeken een zaak aanhangig te maken bij de Tuchtcommissie.
4. De samenstelling en wijze van benoeming van de Tuchtcommissie is vastgelegd in het Huishoudelijk reglement.
5. De uitoefening van de tuchtrechtspraak en het opleggen van straffen en de tenuitvoerlegging geschiedt overeenkomstig het bepaalde in het Tuchtreglement van de vereniging.

BIJLAGE 10

Model Klachtenreglement; opgesteld door de KNHB ¹¹

Artikel 1

- a. Onder de werking van dit reglement valt:
 - een ieder die lid is van de vereniging
 - een ieder die werkzaamheden verricht voor de vereniging
 - of een ieder die vrijwilliger is van de vereniging
- b. Waar in dit reglement wordt gesproken over “lid” wordt bedoeld een seniorlid, juniorlid, erelid of lid van verdienste van de vereniging.

Artikel 2

- a. Onder klacht wordt verstaan: de mondelinge of schriftelijke inhoudelijke beschrijving van het feitelijk voorgevallen gedrag of van een situatie jegens de klager, waartegen de klager bezwaar heeft.
- b. Aan het indienen van een klacht is het uitdrukkelijke verzoek verbonden, dat deze in behandeling wordt genomen door de Klachtencommissie.

Artikel 3

- a. De Algemene Vergadering van de vereniging stelt de Klachtencommissie in en benoemt en ontslaat de leden van de Klachtencommissie.
- b. De leden van de Klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar.
- c. Het bestuur voorziet de Klachtencommissie van zodanige middelen en bevoegdheden dat zij haar taken naar behoren kan vervullen.

Artikel 4

- a. De Klachtencommissie is bevoegd een eigen onderzoek in te stellen op basis van een melding.
- b. De Klachtencommissie is - na ontvangst van een klacht of melding doch voor de afhandeling van de zaak - bevoegd het verenigingsbestuur in overweging te geven een voorlopige voorziening te treffen.
- c. De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan de Algemene Vergadering van de sportvereniging schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

¹¹ Gebaseerd op het model Klachtenreglement opgesteld door NOC*NSF

Artikel 5

Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingediend bij:

- a. De Klachtencommissie.
- b. Het verenigingsbestuur.

Artikel 6

Indien de klacht bij het verenigingsbestuur wordt ingediend, informeert het verenigingsbestuur direct de Klachtencommissie. De Klachtencommissie informeert de klager over de procedure, verwijst indien nodig door naar een vertrouwencontactpersoon en zorgt ervoor dat de klacht bij de Klachtencommissie terechtkomt.

Artikel 7

- a. De klager kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken.
De Klachtencommissie stelt, voor zover noodzakelijk, het verenigingsbestuur daarvan onverwijld op de hoogte.
- b. Is er naar het oordeel van de Klachtencommissie na intrekking van de klacht alsnog sprake van een melding, dan is zij bevoegd dien overeenkomstig te handelen.
- c. Als een door de klager ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen door de Klachtencommissie, wordt beklagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken.

Artikel 8

Een ieder die in het kader van het onderzoek naar aanleiding van een klacht of melding kennis neemt van gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift bekendmaking verplicht stelt.¹²

Artikel 9

Dit reglement kan gezien worden als het Klachtenreglement van de vereniging

¹² Een ieder is verplicht aangifte van een strafbaar feit te doen bij de politie.

BIJLAGE 11

Pestprotocol; opgesteld door de KNHB

Pesten op de hockeyclub, wat kun je doen?

1. Inleiding

De laatste jaren krijgen we regelmatig meldingen over pestgedrag binnen de vereniging en/of het hockeyteam. De KNHB heeft in verschillende situaties een bemiddelende rol gespeeld.

Om verenigingen een handreiking te bieden hoe met pestgedrag om te gaan, hebben wij een deskundige gevraagd een 'pestprotocol' op te stellen. Dit protocol geeft achtergrondinformatie over wat pesten eigenlijk is (inclusief nieuwe vormen van pesten), over een aanpak tegen pesten en over de begeleiding aan de verschillende partijen die bij het pesten zijn betrokken.

Wij hopen dat het protocol de verenigingen zal helpen om het onderwerp bespreekbaar te maken en om invulling te geven aan een pestbeleid binnen de club. Net als met alle andere onderwerpen die te maken hebben met Sportiviteit & Respect is het om resultaat te bereiken belangrijk om met elkaar afspraken te maken over de inhoud van zo'n beleid, over hoe het beleid binnen de vereniging gestalte krijgt en wie op wat voor moment verantwoordelijk is of het aanspreekpunt is.

2. Achtergrondinformatie

2.1 Kenmerken van pesten

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk: nu eens is de één 'het lijdend voorwerp' en dan weer de ander. Bij plagen is er sprake van een incident. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is meestal in staat om zich te verweren.

Pesten is structureel. Pesten kan kinderen echt tot wanhoop brengen. Vanwege het structurele karakter van pesten moet er echt beleid worden gemaakt om het probleem aan te pakken. Een kortlopend project of eenmalige activiteit zet meestal onvoldoende zoden aan de dijk.

2.2 Wat is pesten?

Pesten heeft een aantal duidelijke kenmerken:

- pesten gebeurt opzettelijk;
- pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal);

- bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer);
- pesten gebeurt systematisch;
- pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt eerder erger als er niet wordt ingegrepen;
- pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

2.3 Wie pesten er en wie worden er gepest?

Kinderen die pesten lijken vaak sterke kinderen in een groep. Het zijn kinderen die problemen hebben in de thuissituatie, die voortdurend de strijd om de macht in de groep voeren, omdat zij zich verloren voelen in de groep. Door te pesten proberen zij indruk te maken op de groep, door een ander naar beneden te halen vijzelen zij hun eigenwaarde op.

Kinderen die gepest worden zijn meestal onzeker, voorzichtig en hebben vaak een negatief zelfbeeld. Ze hebben soms moeite met sociale vaardigheden en zijn vaak geïsoleerd. Hoewel de gepeste fysiek vaak zwakker is dan de pester, hebben kenmerken als gewicht, kleding of het dragen van een bril over het algemeen minder invloed dan wordt gedacht. Gepeste kinderen hebben wel moeite om zichzelf te verdedigen. Ze voelen zich machteloos tegenover de pester. Gepeste kinderen voelen zich vaak erg eenzaam.

Daarnaast is er een *groep kinderen* die geen actieve rol speelt in het geheel, maar die wel bepalend is voor het voortduren van het pestgedrag. Pestende kinderen kunnen zich gesterkt voelen door de zwijgende instemming van derden.

Hieronder volgen enkele veel voorkomende pesterijen die pesters met hun slachtoffers uithalen:

- volstrekt doodzwijgen;
- isoleren;
- psychisch en/of fysiek mishandelen;
- slaan of schoppen;
- voortdurend zogenaamd leuke opmerkingen maken over een teamgenoot;
- bezittingen afpakken of stukmaken;
- jennen;
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven;
- opmerkingen maken over kleding of uiterlijk;
- e-mails of sms-berichten met een bedreigende of beledigende inhoud versturen;
- beledigende afbeeldingen van het slachtoffer digitaal verspreiden of op het internet plaatsen.

3. Aanpakken van pesten op de hockeyclub

Een hockeyvereniging, als kleine gemeenschap, kan helpen om pesten tegen te gaan. Het verenigingsbestuur kan daarbij een belangrijke rol spelen. Daarvoor moeten zij eerst erkennen dat pesten een echt probleem kan zijn. Doordat kinderen vaak het hele traject van de F teams tot en met de A teams bij één vereniging spelen, zullen de mensen die direct verantwoordelijk zijn voor een team, zoals trainers, coaches en managers na verloop van tijd weten waar mogelijk problemen kunnen ontstaan. Binnen een vereniging is het goed, wanneer het verenigingsbestuur samen met deze verantwoordelijken een beleid uitstippelt en in een protocol vastlegt.

3.1 Omgangsprotocol

Allereerst is het belangrijk om met elkaar vast te stellen: welk gedrag wil je op je hockeyclub zien en wat doe je om dat ook voor elkaar te krijgen. Een goed moment om daarover te brainstormen is tijdens de bijeenkomsten aan het begin van het hockeyseizoen met de coaches en/of de ouders. De uitkomsten van dit overleg kunnen zichtbaar worden gemaakt op de website en door middel van posters in het clubhuis. Vervolgens kan de trainer/coach en de manager de regels onder de aandacht brengen binnen het team. In geval de direct verantwoordelijke problemen verwacht, is het verstandig om de regels schriftelijk vast te leggen en door de teamleden, de trainer/coach en de manager te laten ondertekenen.

Voor de trainers/coaches en managers is het essentieel dat zij te allen tijde een duidelijk aanspreekpunt hebben, bijvoorbeeld het bestuurslid jeugd of de trainingscoördinator. Belangrijk is ook, dat zij een dossier bijhouden van de gebeurtenissen en de gevolgde acties.

Voorbeeld van onderwerpen die in een omgangsprotocol kunnen terugkomen:

1. het beoordelen op uiterlijk;
2. aan spullen van een ander zitten;
3. elkaar uitlachen;
4. elkaar met een bijnaam aanspreken;
5. vloeken, schelden;
6. roddelen;
7. hoe om te gaan bij ruzie;
8. luister naar elkaar;
9. nieuwkomers in het team goed ontvangen en opvangen;
10. hoe om te gaan met de pester;
11. doorgeven aan trainer/coach/manager wanneer er wordt gepest. Vastleggen, dat dit geen klikken is.

Het voordeel van het vastleggen van verschillende onderwerpen in een omgangsprotocol is, dat iedereen nog blanco tegenover de situatie staat.

Trainers/coaches/managers kunnen het pesten vroegtijdig **signaleren** door steeds bedacht te zijn op één van de genoemde signalen. De genoemde signalen zijn uiteraard niet uitputtend.

3.2 Hoe te handelen, wanneer er een vermoeden bestaat van pestgedrag

• Stap 1

Vaststellen of de gepeste heeft geprobeerd het eerst samen met de pester op te lossen.

• Stap 2

Op het moment dat de gepeste er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt), actief ingrijpen door de trainer/coach/manager.

• Stap 3

De trainer/coach/manager brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Contact zoeken met de ouders van de partijen na de kinderen daarover ingelicht te hebben. Eventueel een gesprek voeren met het hele team. Als trainer/coach/manager kun je het onderwerp pesten aan de orde brengen door met het team te bespreken wat de oorzaken en de gevolgen zijn voor de slachtoffers, de daders, de meelopers en de zwijgende middengroep. Besproken kan met elkaar worden of ze zich realiseren welk verdriet zij veroorzaken met hun houding. Vervolgens kan aan het team om suggesties gevraagd worden hoe de situatie verbeterd kan worden voor de gepeste teamgenoot.

Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde kinderen/jongeren zullen sancties richting pester volgen.

• Stap 4

Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de trainer/coach/manager duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met het kind/de jongere die pest/ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie sancties). Ook wordt de naam van de ruziemaker/pester genoteerd in een verslag. Bij iedere melding omschrijft de trainer/coach/manager 'de toedracht'. Trainer/coach/manager en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

NB: Jonge kinderen (tot 7/8 jaar) zullen minder in staat zijn om hun eigen verantwoordelijkheid te nemen in de bovenstaande stappen. Het aandeel van de trainer/coach/manager, en eventueel ouders, zal dan groter zijn.

4. Begeleiding aan de pester, de gepeste en het team

De trainer/coach/manager biedt **altijd** hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Begeleiding van het gepeste kind/jongere:

- medeleven tonen (het probleem serieus nemen), luisteren en nagaan hoe en door

wie wordt gepest;

- nagaan hoe het kind/de jongere zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten (huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken);
- het kind/de jongere in laten zien dat je op een andere manier kun reageren;
- zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen;
- het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest;
- nagaan welke oplossing het kind/de jongere zelf wil;
- met het kind bespreken welke vaardigheden hij/zij moet leren;
- sterke kanten van het kind/de jongere benadrukken;
- belonen (schouderklopje) als het kind zich anders/beter opstelt;
- praten met de ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester(s);
- het gepeste kind niet over beschermen, bijvoorbeeld het kind naar de training brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

Uit onderzoek blijkt dat pesters fysiek en verbaal vaak sterker zijn dan hun klasgenoten. Ze zien hun slachtoffers als waardeloos, zijn agressief, hebben een gebrek aan zelfbeheersing en een positieve houding ten aanzien van geweld.

Verder blijkt dat pesters erg impopulair zijn bij andere kinderen en (hoewel dat soms niet zo lijkt). Ze gebruiken verschillen (andere kleur haar, andere kleding, beter of slechter presteren) als vals excuus om anderen het leven zuur te maken. In wezen hebben ze zondeboken nodig waarop zij hun frustraties af kunnen reageren. Ze hebben doorgaans geen idee van wat ze aanrichten en hebben daardoor weinig schuldgevoelens. Het is ijdele hoop om van hen te verwachten dat zij vanzelf wel met het pesten ophouden.

De hulp aan de pester kan bestaan uit de volgende punten:

- praten: zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen, zelf gepest zijn, bang zijn om zelf mikpunt te worden als niet een ander de zondebok is, zich groot voor willen doen ten opzichte van anderen);
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste;
- excuses aan laten bieden;
- in laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- pesten is verboden in en om de hockeyclub: we houden ons aan deze regels. Het kind straffen als het wel pest en belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, bijvoorbeeld de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- contact tussen ouders en trainer/coach/manager: elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind/de jongere: wat is de oorzaak van het pesten?

- overleggen met het kind welke vaardigheden eigen moeten worden gemaakt;
- afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- het kind/de jongere helpen zich aan regels en afspraken te houden;
- als het pesten blijft voortduren, kan externe hulp worden ingeschakeld: sociale vaardigheidstraining, eerstelijns psychologenpraktijk.

Het team betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

- met de teamleden praten over pesten en over hun rol daarbij;
- met de teamleden overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen. Dit vastleggen in regels en een plan;
- samen met de teamleden werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

5. Sancties

De volgende maatregelen zijn geschikt indien het pesten zich voor blijft doen (invulling van stap 3 en stap 4, zie paragraaf 3.2). De straf is opgebouwd uit 4 stappen; afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

Stap 1

- één training niet aanwezig zijn;
- blijven tot alle teamgenoten naar huis vertrokken zijn;
- een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem;
- door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt;
- afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Stap 2

De ouders nadrukkelijker bij de oplossing betrekken. De hockeyvereniging heeft een dossier bijgehouden van de acties die hebben plaatsgevonden. Dit dossier is uitgangspunt voor het gesprek. In overleg de pester in een ander team plaatsen.

Stap 3

Bij aanhoudend pestgedrag de pester schorsen.

Stap 4

In extreme gevallen moet de pester geroyeerd worden.

6. Nieuwe vormen van pesten en de aanpak daarvan

6.1 Welke vormen zijn er?

Pesten gebeurt ook via internet, e-mail of mobiele telefoon. Het digitaal pesten verschilt in bepaalde opzichten van het 'traditionele' pesten. Het kan namelijk op afstand, anoniem en non-stop. Vormen van digitaal pesten zijn o.a.: anonieme berichten (schelden, bedreigen, roddelen) versturen via MSN en SMS, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, haatprofielen aanmaken, virussen starten en het versturen van een e-mailbom. Opvallend van deze wijze van pesten is dat het taalgebruik veel harder is dan bij het directe pesten. Dat kan door de anonimiteit waarin het plaatsvindt. De kans om gepakt te worden is immers kleiner dan bij het open en bloot pesten. De effecten van digitaal pesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam zijn gemaakt, kunnen worden vastgelegd door de pester. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen. Deze vormen van pesten kunnen zeer bedreigend zijn.

6.2 Het aanpakken van het nieuwe pesten

Regelmatig verschijnen er in de media berichten dat kinderen en jongeren, bijvoorbeeld, aanstootgevende sms- of e-mailberichten ontvangen of dat kinderen/jongeren schokkende foto's of bedreigingen naar elkaar verzenden.

Over het veilig omgaan met de nieuwe communicatiemiddelen en wat te doen als er toch via die middelen wordt gepest, heeft de Stichting De Kinderconsument het boek: 'Pandora's mailbox. Gids voor een kindveilig internet' geschreven. Ook op de website www.besafeonline.org van de Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO) staan veel tips hoe om te gaan met foute e-mails, sms-en en pesttelefoontjes.

Aan kinderen/jongeren die per e-mail worden gepest, wordt geadviseerd nooit te reageren. Zij kunnen het beste doen alsof ze de mails nooit hebben gezien. Eventuele volgende mailberichten van dezelfde afzender direct ongeopend verwijderen. Wanneer daders geen respons krijgen, blijkt de lol er voor hen snel af te gaan.

Het is technisch mogelijk e-mails van een bepaalde afzender te blokkeren, zodat ze niet worden ontvangen. Niet elke doorsnee gebruiker is in staat een dergelijke blokkade aan te brengen, dus daarvoor moet een deskundige worden ingeschakeld. Een oplossing kan zijn een andere email adres te nemen, dat zeer selectief bekend wordt gemaakt. Kinderen/jongeren die per mobiele telefoon worden lastig gevallen, wordt aangeraden bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als de pestberichten vanaf een telefoon met nummervmelding worden verzonden, zodat de dader zich bloot geeft. Wanneer hij of zij echter de telefoon van iemand anders gebruikt of zijn nummer niet blootgeeft, is de echte dader niet te achterhalen.

Wanneer andere methoden niet helpen kan uiteindelijk alleen de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw (geheim) nummer worden aangevraagd.

Informatieve websites over digitaal pesten:

www.mijnkindonline.nl
www.dekinderconsument.nl
www.internetsoa.nl
www.i-respect.nl

Bij het ontwikkelen van het pestprotocol voor de hockeyverenigingen is gebruik gemaakt van de zogenaamde 'Vijfsporenaanpak' (B. van der Meer, 1994) en 'Pesten op school, hoe ga je ermee om?' (Landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs, 2003).

BIJLAGE 12

Regeling tegen seksuele intimidatie

- **Overwegende dat de vereniging een beleid voert dat gericht is op voorkoming van seksuele intimidatie gedurende werktijd, in verband met de arbeid of tijdens de uitoefening van de sport onder meer door het (doen) geven van voorlichting**
- **Overwegende dat, voor de afwikkeling van ontvangen klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, een grote mate van zorgvuldigheid noodzakelijk is, zowel in het belang van de klager als dat van de beklagde,**

tot het vaststellen van de volgende regeling tegen seksuele intimidatie.

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Seksuele intimidatie: is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non- verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.
- 1.2 Ook ondubbelzinnige, strafbare vormen van seksueel misbruik, zoals aanranding en verkrachting, vallen onder seksuele intimidatie. Dergelijke vormen van seksuele intimidatie beginnen vaak met onschuldige vormen van intimidatie.
- 1.3 Vertrouwenscontactpersoon: is contactfunctionaris binnen de vereniging, betreffende seksuele intimidatie.

2. Hoe te handelen bij overschrijding van de regels

Als je slachtoffer bent van seksuele intimidatie of seksuele intimidatie signaleert, dien je maatregelen te nemen. Wat kun je doen?

- 2.1 De betreffende persoon op zijn gedrag aanspreken.
- 2.2 Het bevoegde gezag (verenigingsbestuur of vertrouwenscontactpersoon) van de vereniging inlichten.
- 2.3 Een officiële klacht indienen bij het verenigingsbestuur of vertrouwenscontactpersoon van de vereniging.
- 2.4 Gebruik maken van of het slachtoffer wijzen op het NOC*NSF meldpunt seksuele intimidatie in de sport en op de mogelijkheid van het krijgen van ondersteuning van de NOC*NSF vertrouwenspersonen.

3. Vertrouwenscontactpersoon

- 3.1 Het KNHB bestuur raadt verenigingen aan een vertrouwenscontactpersoon aan te stellen.
- 3.2 Indien een vereniging niet over een vertrouwenscontactpersoon beschikt, kan de vereniging in geval van een melding van of een klacht over seksuele intimidatie terecht bij de vertrouwenscontactpersoon van de KNHB.
- 3.3 Indien een vereniging wel een vertrouwenscontactpersoon heeft, maar er verder onderzoek gedaan dient te worden, kan de vereniging tevens terecht bij de vertrouwenscontactpersoon van de KNHB.
- 3.4 Het verenigingsbestuur wijst de vertrouwenscontactpersoon aan bij wie klachten over of meldingen van seksuele intimidatie kunnen worden ingediend respectievelijk gedaan.
- 3.5 De vertrouwenscontactpersoon kan de klager en beschuldigde, betrokken bij de klacht, horen. De vertrouwenscontactpersoon beoordeelt de klacht en zal, indien noodzakelijk, de klacht doorverwijzen. Indien de omstandigheden zich daarvoor lenen, kan de vertrouwenscontactpersoon trachten te bemiddelen teneinde tot een voor de klager en beschuldigde aanvaardbare regeling te komen.
- 3.6 De vertrouwenscontactpersoon informeert het bestuur van de vereniging tenminste eenmaal per jaar over het aantal en de aard van ingediende meldingen en/of klachten.
- 3.7 De vertrouwenscontactpersoon verschaft aan anderen geen gegevens over de klager, tenzij met diens uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenscontactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenscontactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het verenigingsbestuur voor zover noodzakelijk.

4. Slotbepalingen

- 4.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het verenigingsbestuur.
- 4.2 Het verenigingsbestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van deze regeling beschikbaar is.
- 4.3 Bij deze regeling behoort een jaarlijks te actualiseren bijlage met de namen van de secretaris van het verenigingsbestuur en de vertrouwenscontactpersoon.
- 4.4 Vaststelling van deze regeling geschiedt slechts na verkregen instemming van het verenigingsbestuur.
- 4.5 Voorgenomen wijzigingen zullen voor instemming aan het verenigingsbestuur worden voorgelegd.

BIJLAGE 13

Regeling tegen discriminatie en racisme

- **overwegende dat de vereniging een beleid voert dat gericht is op voorkoming van discriminatie en racisme gedurende werktijd, in verband met de arbeid of tijdens de uitoefening van de sport onder meer door het (doen) geven van voorlichting**
- **overwegende dat voor de afwikkeling van ontvangen klachten met betrekking tot discriminatie of racisme een grote mate van zorgvuldigheid noodzakelijk is, zowel in het belang van de klager als dat van de beklagde,**

tot het vaststellen van de volgende Regeling tegen discriminatie en racisme.

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Discriminatie: elke handeling of praktijk die tot gevolg heeft dat mensen worden achtergesteld op grond van etnische afkomst, geloof, sociaaleconomisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.
- 1.2 Racisme: elke theorie, ideologie, maar ook elke houding of daad, waarbij (al dan niet) denkbeeldige fysieke en/of etnische verschillen als aangrijppunt dienen om (groepen) mensen te beknotten in hun recht op gelijkwaardigheid.
- 1.3 Vertrouwenscontactpersoon: is contactfunctionaris binnen de vereniging, betreffende discriminatie en racisme.

2. Hoe te handelen bij overschrijding van de regels

Als je slachtoffer bent van discriminatie en/of racisme of discriminatie en/of racisme signaleert, dien je maatregelen te nemen. Wat kun je doen?

- 2.1 De betreffende persoon op zijn gedrag aanspreken;
- 2.2 Het bevoegde gezag (verenigingsbestuur of vertrouwenscontactpersoon) van de vereniging inlichten;
- 2.3 Een officiële klacht indienen bij het verenigingsbestuur of vertrouwenscontactpersoon van de vereniging;
- 2.4 Gebruik maken van of het slachtoffer wijzen op het NOC*NSF meldpunt discriminatie in de sport en op de mogelijkheid van het krijgen van ondersteuning van de NOC*NSF vertrouwenspersonen.

3. Vertrouwenscontactpersoon

- 3.1 Het KNHB bestuur raadt verenigingen aan een vertrouwenscontactpersoon aan te stellen.
- 3.2 Indien een vereniging niet over een vertrouwenscontactpersoon beschikt, kan de vereniging in geval van een melding van of een klacht over discriminatie en/of racisme terecht bij de vertrouwenscontactpersoon van de KNHB.
- 3.3 Indien een vereniging wel een vertrouwenscontactpersoon heeft, maar er verder onderzoek gedaan dient te worden, kan de vereniging tevens terecht bij de vertrouwenscontactpersoon van de KNHB.
- 3.4 Het verenigingsbestuur wijst de vertrouwenscontactpersoon aan bij wie klachten over of meldingen van discriminatie en/of racisme kunnen worden ingediend respectievelijk gedaan.
- 3.5 De vertrouwenscontactpersoon kan de klager en beschuldigde, betrokken bij de klacht, horen. De vertrouwenscontactpersoon beoordeelt de klacht en zal, indien noodzakelijk, de klacht doorverwijzen. Indien de omstandigheden zich daarvoor lenen, kan de vertrouwenscontactpersoon trachten te bemiddelen teneinde tot een voor de klager en beschuldigde aanvaardbare regeling te komen.
- 3.6 De vertrouwenscontactpersoon informeert het bestuur van de vereniging tenminste eenmaal per jaar over het aantal en de aard van ingediende meldingen en/of klachten.
- 3.7 De vertrouwenscontactpersoon verschaft aan anderen geen gegevens over de klager, tenzij met diens uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenscontactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenscontactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het verenigingsbestuur voor zover noodzakelijk.

4. Slotbepalingen

- 4.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het verenigingsbestuur.
- 4.2 Het verenigingsbestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van deze regeling beschikbaar is.
- 4.3 Bij deze regeling behoort een jaarlijks te actualiseren bijlage met de namen van de secretaris van het verenigingsbestuur en de vertrouwenscontactpersoon.
- 4.4 Vaststelling van deze regeling geschiedt slechts na verkregen instemming van het verenigingsbestuur.
- 4.5 Voorgenomen wijzigingen zullen voor instemming aan het verenigingsbestuur worden voorgelegd.

BIJLAGE 14

Profiel vertrouwenscontactpersoon

Algemene taakomschrijving

De vertrouwenscontactpersoon is de contactfunctionaris binnen de vereniging, betreffende seksuele intimidatie en discriminatie en/of racisme. Deze regeling geldt voor personen die een verenigingsrelatie dan wel een professionele relatie hebben met de KNHB of met leden van de KNHB.

Taken vertrouwenscontactpersoon

- a. Eerste opvang bij een melding
- b. Doorverwijzen
- c. Preventieactiviteiten en beleidsadvisering

Ad a. Eerste opvang bij een melding:

De vertrouwenscontactpersoon is er voor de persoon die te maken heeft met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over wil spreken.

De vertrouwenscontactpersoon:

- Laat de klager het verhaal vertellen
- Bespreekt de mogelijke vervolgstappen
- Informeert de klager of beschuldigde over de procedure op basis van het Klachtenreglement
- Houdt dossieraantekeningen bij van de gesprekken

Ad b. Doorverwijzen:

- Eventueel doorverwijzen van klager, beschuldigde of bond naar een NOC*NSF vertrouwenspersoon en/of adviseur, interne Klachtencommissie, advocaat, politie enzovoort
- Ondersteunen bij deze stappen van doorverwijzing

Ad c. Preventie activiteiten en beleidsadvisering:

De vertrouwenscontactpersoon adviseert het verenigingsbestuur om beleid te ontwikkelen en ziet er op toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.

De vertrouwenscontactpersoon:

- Profileert zich als dusdanig binnen de eigen organisatie en ziet er op toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenscontactpersoon en de klachtenprocedure
- Fungeert als 'de luis in de pels' van het verenigingsbestuur en geeft daarom gevraagd en ongevraagd adviezen en informatie, waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen seksuele intimidatie

- Draagt bij aan de evaluatie van het eigen takenpakket, werkwijze van de Klachtencommissie en van de klachtenprocedure. Hij houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie

Competenties

- Kennis
- Vaardigheden
- Attitude

Ad a. Kennis:

De vertrouwenscontactpersoon:

- Weet welke procedures er bij een (dreigend) incident gevolgd kunnen worden
- Heeft voldoende kennis van de procedurele gang van zaken rondom het indienen van een klacht
- Kent de sociale kaart betreffende seksuele intimidatie
- Kent de individuele- en groepsprocessen die spelen bij seksueel grensoverschrijdend gedrag
- Heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur

Ad b. Vaardigheden:

De vertrouwenscontactpersoon:

- Is in staat zichzelf en het onderwerp seksuele intimidatie aan de doelgroepen te kunnen presenteren
- Kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- Kan een adviesgesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- Kan reflecteren op eigen gedrag en dat van een ander
- Kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden
- Kan omgaan met emoties van zichzelf, het slachtoffer, de beschuldigde en de omgeving
- Is in staat om mee te werken beleid te implementeren

Ad c. Attitude:

De vertrouwenscontactpersoon:

- Is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon
- Geniet het vertrouwen van de bij de vereniging of bond betrokken medewerkers en leden
- Heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- Is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen

Randvoorwaarden

De vertrouwenscontactpersoon:

- Is geen bestuurslid
- Heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen het bestuur (de voorzitter)
- Wordt een keer in de vier jaar gekozen door de interne democratische geledingen
- Kan periodiek een bewijs van goed gedrag overleggen
- Is een persoon uit de interne organisatie
- Doet zelf geen onderzoek
- Zorgt dat het seksuele intimidatie en discriminatie en/of racisme beleid een integraal onderdeel van het bondsbeleid is en als zodanig is opgenomen in het Meerjarenbeleidsplan

Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken van en bevoegdheden van de vertrouwenscontactpersoon. De informatie die een vertrouwenscontactpersoon van klager, beschuldigde of verenigingsbestuur ontvangt, is strikt vertrouwelijk (Art 260, Wetboek van Strafrecht, geen verschoningsrecht). Deze mag uitsluitend met klager, beschuldigde of bestuur(slid) besproken worden. Deze anonimiteit en vertrouwelijkheid hebben echter hun begrenzingen. Er bestaat namelijk een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten. Anonimiteit kan in die situaties niet wettelijk worden gegarandeerd. De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere taken, zoals signalering- en adviesfunctie. In de praktijk blijkt dit soms onwerkbaar. Bij integriteitaantasting zijn de belangen van de organisatie ook in het geding en het kan soms niet anders dan dat een melding ook bij het bevoegd gezag onder de aandacht gebracht dient te worden. Tevens is de vertrouwenscontactpersoon gebonden aan hetgeen in de eigen klachtenregeling vermeld staat. Organisaties moeten vertrouwelijkheid dus in beginsel altijd proberen te waarborgen.

De vertrouwenscontactpersoon rapporteert jaarlijks aan het bestuur van de bond over het aantal meldingen, de aard van de meldingen en over de preventieactiviteiten die zijn ondernomen. Deze gegevens zullen worden verwerkt in het jaarverslag.

