



Basketbalclub Wuustwezel BBC vzw

Ondernemingsnr. 459-244-124 - VBL Stamnr. 2090
Zetel / Secretariaat : Rijsvennenstraat 45, 2990 Wuustwezel, 03/669 75 67



HUISHOUELIJK REGLEMENT - INTERNE ORGANISATIE

1. Bevoegdheden en taken van de algemene vergadering

- zie Statuten van de vzw

2. Bevoegdheden en taken van de bestuursraad

2.1. Bestuursraad

- Algemeen: zie statuten
- Er dient een evenredige vertegenwoordiging te worden nagestreefd van de diverse ploegen, min of meer à rato van het aantal spelers/spelsters
- De bestuursraad staat in voor de planning, uitwerking en uitvoering van de diverse bestaande activiteiten en voor eventuele nieuwe activiteiten:
Zij stelt voor elke activiteit minstens één verantwoordelijke van de bestuursraad aan, waaraan een aantal bevoegdheden worden gedelegeerd: voorbereiding, uitwerking, coördinatie van de uitvoering
 - . Die verantwoordelijken hebben de taak om hun activiteit(en) te verbeteren (onder meer door de opbrengsten te verhogen, door besparing kosten en verhogen inkomsten)
 - . Ze maken minstens één verslag ter voorbereiding en uitwerking van de activiteit, en één verslag met de resultaten van de activiteit. De verslagen zijn max. één pagina.
 - . Ze staan in voor de publiciteit en praktische organisatie en maken daarvoor de nodige afspraken met de commissie administratie en financiën
 - . Ze staan in voor de taakverdeling tijdens de activiteit waarvoor ze verantwoordelijk zijn (bijv. tappen, kuisen enz.)
- De bestuursraad bepaalt voor elke commissie of deelgroep welke financiële engagements mogen worden aangegaan. Uiteindelijke betalingen moeten steeds goedgekeurd worden door de bestuursraad gemandateerden, vooraf of ten minste nadien, op de eerstvolgende vergadering van de bestuursraad.

2.1. Voorzitter

- Algemeen: zie statuten
- Hij roept de vergaderingen van de bestuursraad en de algemene vergadering bijeen en leidt ze.
- Hij is verantwoordelijk voor de bestuurlijke kant van de werking van de vzw
- Hij woont de vergaderingen van het NC en PC van de VBL bij, of delegeert een of meer bestuursleden die tevens in de bestuursraad zetelen, in samenspraak met sportraad
- Hij de officiële, hoogste vertegenwoordiger van de vzw, intern en extern.

2.2. Ondervoorzitter(s)

- Zij vervangen wanneer nodig de voorzitter, op aanvraag van de voorzitter
- Eén ondervoorzitter is verantwoordelijk voor de sportieve werking, een andere is verantwoordelijk voor de organisatiestructuur en de vlotte werking ervan.

2.3. Secretaris

- Hij is verantwoordelijk voor de administratieve zaken van de vzw.

2.4. Schatbewaarder

- Hij is verantwoordelijk voor de financiële transacties, de boekhouding, de begroting, in samenspraak met de voorzitter.

3. Taken commissies

Een commissie levert bepaalde diensten of verricht bepaalde taken voor de vereniging, in opdracht van de bestuursraad. Ze staan in voor de voorbereiding en uitvoering van die diensten of taken, na goedkeuring door de bestuursraad. Elke commissie heeft een verantwoordelijke die in de bestuursraad zit. In samenspraak met de verantwoordelijken van de afdelingen en/of de ploegen worden de taken verdeeld.

3.1. Commissie sportieve organisatie: 'Sportraad'

1. De sportraad

- Leden:
 - . secretaris vzw
 - . ondervoorzitter sportieve organisatie
 - . hoofdtrainer senioren en jeugdcoördinator
 - . ploegverantwoordelijke senioren
 - . minstens drie ploegverantwoordelijken jeugd
 - . materiaalmeester (zie 4.)
 - . andere personen, na goedkeuring door de bestuursraad
- Sportieve activiteiten
 - . sportieve reglementen en sanctiesysteem
 - . doelstelling en coördinatie spelconcepten, technische ontwikkeling
 - . planning tornooien, sportkampen enz.
 - . medische en fysieke begeleiding van de spelers
 - . ploegindelingen, aanstelling en taakstelling kapiteins
 - . trainings- en wedstrijdschema's
 - . verdeling terreinen en uren
- Externe sportieve relaties
 - . vergaderingen NC en PC, in samenspraak met voorzitter en secretaris
 - . promotie van basketbal in gemeente: scholen, verenigingen
 - . bijwonen sportraad Wuustwezel (ev. samen met secretaris of voorzitter): verslag naar commissie en bestuursraad
- Werving, coördinatie, opleiding personeel
 - . scouting, werving, opleiding trainers, coaches, nieuwe spelers, scheidsrechters
 - . opleiding, begeleiding eigen trainers, coaches

2. Ploegverantwoordelijken en helpers

- Ploegverantwoordelijken:
 - . brug tussen spelers en sportraad bestuursraad
 - . melden van materiaal problemen aan materiaalmeester of sportraad
 - . wedstrijdtaken uitvoeren en/of delegeren naar helper(s):
 - . verwittiging van spelers inzake wedstrijden
 - . terrein klaarmaken en afruimen
 - . tafelfuncties verdelen
 - . is zelf zaalverantwoordelijke voor ploeg en oefent een tafelfunctie uit
 - . zoekt een wedstrijdafgevaardigde voor elke wedstrijd
 - . drinken tijdens wedstrijden
 - . betaling scheidsrechters: cfr. commissie financiën
 - . tombola's na wedstrijden (prijzen: werkgroep sponsoring)
 - . bezoek eigen lokaal met tegenstanders
 - . bijhouden, verzorging, was en onderhoud sportkledij van de club
 - . zorgen voor beurtrol voor vervoer naar de uitwedstrijden
 - . helpers zoeken voor de diverse activiteiten
 - . stimuleren van spelers en familie tot deelnemen aan activiteiten
- Helpers
 - . ploegverantwoordelijke zorgt voor de nodige helpers, afhankelijk van het aantal taken en de omvang ervan
 - . praktische taken in opdracht van en in samenspraak met de ploegverantwoordelijke

3. Trainersvergadering

- . doelstelling en coördinatie spelconcepten, technische ontwikkeling
- . planning tornooien, sportkampen enz.
- . medische, fysieke en sportieve opvolging en begeleiding van de spelers
- . trainings- en wedstrijdschema's
- . sportieve problemen van spelers

4. *Materiaalmeester en helpers*

- Materiaalmeester
 - . voorstellen aankoop sportief materiaal aan sportraad en bestuursraad: cfr. financiën
 - . onderhoud eigen sportief materiaal
 - . melding defecten materiaal sporthal aan zaalverantwoordelijke
 - . constructie en onderhoud sponsorborden, wedstrijdmaterialen
- Helpers
 - . de materiaalmeester zorgt voor de nodige helpers, afhankelijk van het aantal taken en de omvang ervan
 - . zij krijgen specifieke praktische taken in opdracht en samenspraak met de materiaalmeester

3.2. Commissie Financiën

1. *Samenstelling en taken*

- Financiële verantwoordelijke: de dagelijkse ontvangsten en uitgaven, met uitzondering van specifieke betalingen en ontvangsten die na goedkeuring door de bestuursraad door andere personen worden gedaan (zie 3.1.3)
- Schatbewaarder: boekhouding, controle,
- Schatbewaarder en voorzitter: financiële planning en evaluatie via synthese-verslagen (excel)
- Gezamenlijke taken: uitvoering financiële afspraken met trainers, coaches, spelers

2. *Dagboeken, boekhouding, begroting, synthese-verslag*

- Boekhoudkundige structuur: zie bijlage
 - . uitgaven: sportieve, secretariaat, activiteiten, diversen en financiële
 - . inkomsten: lidgelden, activiteiten, sponsoring, diversen, financiële opbrengsten
 - . subcategorieën, naargelang praktisch nut (cfr. huidige structuur)
- Begroting volgens boekhoudkundige structuur: voortschrijdend met vergelijking van voorbije twee jaar en eventueel minimum-maximum benadering
- Syntheseverlagen voor (bestuurs)leden
 - . doel: inzicht, motivatie, vertrouwen in werking van de vereniging
 - . inhoud:
 - . stand van rekeningen
 - . inkomsten-uitgaven volgens boekhoudkundige structuur
 - . aanwijzing van plus- en minpunten, sterke en zwakke kanten
 - . argumentatie voor begroting en eventuele aanpassingen in het beleid

3. *Gedelegeerden voor betalingen en rekeningen*

- . wie ? . personen commissie administratie (postzegels, papier enz.)
- . ploegverantwoordelijken (bijv. betaling scheidsrechters en diversen, inkomsten tombola's)
- . bestuursleden die verantwoordelijk zijn voor een bepaalde activiteit
- . hoe ? . losbladig dagboekstelsel met tweemaandelijks afrekening

3.3. Commissie Administratie

1. *Secretaris en adjunct-secretaris*

- Secretaris: basistaken, coördinatie en centralisatie
 - . briefwisseling voor externe vergaderingen en vergaderingen van bestuursraad en algemene vergadering
 - . vergaderingen PC en NC samen met adjunct-secretaris, voorzitter en sportieve commissie
 - . uitvoering aansluiting nieuwe leden
 - . eindversie verslagen van vergaderingen bestuursraad en algemene vergadering
 - . aangifte voor subsidies gemeente
 - . uitslagen wedstrijden doorgeven en wedstrijdbladen doorsturen
 - . samenstelling jaarlijkse administratieve brochure voor spelers en ouders
 - . delegatie en verdeling administratieve taken naar adjunct-secretaris en assistenten
- Adjunct-secretaris:
 - . uitvoeren van administratieve opdrachten secretaris
 - . notules en verslagen vergaderingen van bestuursraad en algemene vergadering
 - . rapporten, brochures, papierwerk enz. voor andere commissies
 - . communicatie tussen bestuursraad, afdelingen en commissies
 - . uitslagen wedstrijden en rangschikkingen opmaken: doorspelen aan Kijker, clubblad.

2. *Assistenten voor specifieke taken*

- Typisten: intikken van allerlei teksten: brieven, clubblad
- Lay out en drukwerk: lay out folders, affiches en reproductie (copiëren, drukken, etiketten)

- Posterij: brieven in enveloppen doen, adressen kleven en verdeling

3.3. Commissie sponsoring - clubblad

Sponsoring:

- sponsoring: verscheidene vormen van sponsoring ontwikkelen en uitwerken

Clubblad:

- 3 maal per jaar een clubblad uitgeven
- Redactie: samenstelling en concept blad
- Journalisten van de ploegen leveren teksten over wedstrijden, stand, training, activiteiten en andere aspecten
- Werkverdeling met secretaris, adjunct-secretaris, typisten, drukker, postmeester

4. Regels voor de taakverdeling tussen Bestuursraad en Commissies

1. De commissies hebben *een adviserende, voorbereidende en uitvoerende functie* met betrekking tot de betreffende domeinen. De bedoeling is dat zoveel mogelijk van onder uit ideeën en voorstellen worden doorgespeeld naar de 'hogere' bestuursorganen en tegelijk dat zoveel mogelijk zaken worden voorbereid, uitwerkt en uitgevoerd op de 'lagere' niveaus, binnen de bevoegdheden van die niveaus. Zo moet bijv. de ploegverantwoordelijke zoveel mogelijk zelfstandig de taken uitwerken en uitvoeren waar hij voor bevoegd is. Indien bepaalde zaken daarbuiten vallen, brengt hij/zij voorstellen naar de sportraad, die een keuze kan maken, een beslissing nemen, indien die binnen de haar bevoegdheid valt. Heeft de ploegverantwoordelijke of Sportraad nood aan een dienst vanwege andere commissies, dan kan men zich rechtstreeks tot die commissie wenden, zolang het binnen haar bevoegdheid valt, enz. De zaken die buiten de bevoegdheid van de Sportraad vallen, worden naar de Bestuursraad doorgespeeld, die op zijn beurt de zaken buiten haar bevoegdheid naar de algemene vergadering doorspeelt. Hetzelfde geldt voor de andere commissies.
2. Inzake de *voorstellen van agenda* ten aanzien van de diverse organen, gelden de volgende afspraken:
Elk lid van de bestuursraad, elk lid van de Sportraad en elke ploegverantwoordelijke kan een voorstel van agenda voor de Sportraad indienen, ten laatste drie dagen voor de dag van de betreffende bestuursraad, bij de voorzitter, de ondervoorzitters of de secretaris.
Andere leden van de vzw kunnen alleen via bovengenoemde personen een voorstel van agenda indienen voor de Sportraad.
Elk lid van de bestuursraad kan een voorstel van agenda voor de bestuursraad indienen, ten laatste drie dagen voor de dag van de betreffende bestuursraad, bij de voorzitter, de ondervoorzitters of de secretaris. Andere leden van de vzw kunnen alleen via leden van de bestuursraad een voorstel van agenda indienen voor de Bestuursraad.
Elk lid van de vzw kan een voorstel van agenda voor de algemene vergadering indienen, ten laatste één week voor de dag van de algemene vergadering, bij de voorzitter, de ondervoorzitters of de secretaris.
3. Inzake de *verslagen van de vergaderingen van de diverse organen*, gelden de volgende afspraken:
De *Sportraad* maakt van elke vergadering een verslag, dat naar alle leden van de sportraad en de bestuursraad wordt gestuurd (schriftelijk of via e-mail).
De *verantwoordelijken van de activiteiten* maken minstens één financiële ontwerpnota ter voorbereiding en uitwerking van de activiteit en één verslag met de resultaten van de activiteit, tenzij de bestuursraad een vrijstelling verleent. De verslagen zijn max. één pagina. De verslagen worden gestuurd naar alle leden van de bestuursraad.
De secretaris van de vzw maakt van elke vergadering van de *bestuursraad* een eerste ontwerpverslag, dat op de volgende vergadering wordt voorgelegd en na eventuele aanpassing wordt goedgekeurd. Alle leden van de bestuursraad ontvangen het verslag (schriftelijk of via e-mail).
Van elke *Algemene Vergadering* wordt door de secretaris een verslag gemaakt, dat door de voorzitter, de ondervoorzitters, de secretaris en schatbewaarder moet worden goedgekeurd en gehandtekend. Het verslag wordt verstuurd aan alle leden van de vzw (schriftelijk, via e-mail of via de website).

5. Persoonlijke bijdragen en onkostenvergoedingen

1. De persoonlijke bijdrage van de effectieve leden van de vzw bedraagt 0 fr. per jaar.
2. De toetredende leden (spelers en/of ouders van spelers) dienen jaarlijks een sportieve bijdrage (lidgeld) te betalen, die ieder jaar door de bestuursraad van de vereniging wordt vastgelegd, na goedkeuring door de algemene vergadering op het einde van het boekjaar.
De betaling geschiedt één maal per jaar of via een permanente opdracht, waarvoor het bewijs voor 15 september van het nieuwe seizoen moet bezorgd zijn aan de financiële verantwoordelijke. Spelers die na 1 september aansluiten worden in het betalingssysteem opgenomen vanaf het begin van de maand waarin zij aansluiten.

3. Een eerste kind van een gezin betaalt het volledige bedrag. Een tweede spelend kind en alle bijkomende spelende kinderen van een zelfde gezin krijgen een forfaitaire korting.
4. Gezinnen met een zeer laag gezinsinkomen (vervangingsinkomen, alleenstaanden,...) hebben de mogelijkheid om een bijkomende sociale korting aan te vragen. Deze korting is cumuleerbaar met de korting voor een tweede en derde kind. De aanvraag moet ingediend worden bij aan de secretaris van de club: Ron Meeusen, Rijsvennenstraat 45, 2990 Wuustwezel, tel.03/669 75 67, op het ogenblik van de aansluiting en telkens bij het begin van elk seizoen, voor 15 september. Bij de aanvraag moet een kopij bijgevoegd worden met het aanslagbiljet van de belastingen van het voorbije jaar (afrekening). De secretaris doet op basis daarvan een anoniem voorstel aan de bestuursraad, die op de eerste vergadering na de aanvraag een beslissing neemt.
Het overeengekomen bedrag moet dan binnen de 14 dagen gestort worden op het rekeningnummer van de club (103-2233609-58).
5. Spelers met een langdurige kwetsuur (langer dan 6 weken) kunnen een aanvraag indienen voor een gedeeltelijke terugbetaling van het lidgeld. De aanvraag wordt gericht aan de secretaris van de club: Ron Meeusen, Rijsvennenstraat 45, 2990 Wuustwezel, tel.03/669 75 67. De bestuursraad zal dan de som bepalen die terugbetaald wordt.
De terugbetaling van het lidgeld na een langdurige kwetsuur zal gebeuren na afloop van de competitie (begin mei). Het verschuldigde bedrag zal gestort worden op het rekeningnummer van de betrokken speler.
Er zal steeds een minimum bedrag van € 50,00 aangerekend worden voor de vaste kosten voor het begonnen seizoen (vooral lidgeld en verzekering bij de VBL; administratieve kosten club).
6. Alle meerderjarige niet spelende leden van de club kunnen een algemene toegangkaart kopen voor een vast bedrag per jaar. Deze kaart geeft vrije toegang tot alle wedstrijden van de seniors
7. Onkostenvergoedingen: spelers, trainers, vervoer, administratieve taken
Alleen de bestuursraad is bevoegd voor de bepaling van de onkostenvergoedingen. Elk jaar worden deze vergoedingen vastgelegd voor het einde van het boekjaar en als onderdeel van de begroting ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering. De individuele bedragen van de onkostenvergoedingen moeten niet worden bekendgemaakt op de algemene vergadering.

6. Sportief reglement voor de spelers

1. De spelers hebben het recht langs hun ploegafgevaardigde hun gezamenlijke klachten of wensen kenbaar te maken. De ploegverantwoordelijke, de sportraad en of de bestuursraad zal ze met de nodige aandacht onderzoeken op de eerstvolgende vergadering.
2. Afwezigheden wegens ziekte, werk, vakantie op training of wedstrijden moeten op vooraf (telefonisch) worden verwittigd, liefst minstens een dag voordien (aan de trainer, de ploegafgevaardigde)
3. Veelvuldige ongemotiveerde afwezigheden van een speler worden door de sportraad behandeld en kunnen leiden tot uitsluiting, na beslissing van de bestuursraad.
4. Onbehoorlijk gedrag van een speler ten aanzien van een bestuurslid, trainer, ploegverantwoordelijke, scheidsrechter, medespeler, tegenstander, een handeling of een feit welke de club kan schaden, kan, nadat de betrokkene gehoord is door de sportraad en/of de bestuursraad, aanleiding kunnen geven tot een tuchtstraf. Herhaling van de feiten kan aanleiding geven tot uitsluiting, na beslissing van de bestuursraad.
5. Een speler kan voor onsportief gedrag' in een eerste fase een sportieve schorsing krijgen, opgelegd door de trainer-coach. Onder 'onsportief gedrag' verstaan we alle acties die één van de leden doet waardoor het imago van de club wordt geschaad. Een zware sportieve overtreding (vechtpartij, agressief gedrag,...) kan aanleiding geven tot een schorsing die uitgesproken wordt door de bestuursraad van de club. Betrokkene zal eerst gehoord worden door de bestuursraad van de club, waarna er eventueel een sanctie zal worden uitgesproken door de bestuursraad. Bij herhaling van de feiten kan dit leiden tot definitieve schorsing. Naaste verwanten van een lid dat gehoord wordt verlaten tijdens de bespreking de vergadering en beslissen niet mee over de sanctie.
6. Medewerkers van de club met een erkende verantwoordelijkheid (leden van de sportraad en bestuursraad, ploegverantwoordelijken, trainers, enz.) die de club in een negatief daglicht stellen en alzo schade toebrengen aan de werking van de club, zullen gehoord worden door de bestuursraad. Daarna zal er eventueel een sanctie worden uitgesproken door de bestuursraad. Naaste verwanten van een lid dat gehoord wordt verlaten tijdens de bespreking de vergadering en beslissen niet mee over de sanctie.
7. Alle spelers zijn verplicht de door de club aangeboden uitrusting tijdens alle wedstrijden te dragen. Na elke wedstrijd moet de sportkledij worden verzameld in de daarvoor beschikbare mand of tas. De uitrusting mag geen dienst doen als badmatje of iets dergelijks. Bij vrijwillige beschadiging kan er een vergoeding worden geëist.
8. Alle trainers worden door de sportraad aangesteld, begeleid en gecontroleerd. Ten aanzien van de sportraad geven zij periodiek een verslag van hun werk. De periodiciteit wordt door Sportraad vastgelegd. Tevens moeten zij een aanwezigheidslijst van de spelers en hun trainingsschema's kunnen voorleggen.
9. De spelers dienen minstens 20 minuten voor de wedstrijd en 10 minuten voor de aanvang van een training aanwezig te

zijn in sportkledij op de plaats van de sportactiviteit.

10. Iedere speler, die in de loop van het seizoen aansluit is verplicht de training te volgen en zal, indien mogelijk, opgesteld worden voor de wedstrijden.
11. De trainers kunnen geen disciplinaire straffen uitdelen, behalve tijdens de wedstrijden en trainingen zelf, waar een onmiddellijk optreden vereist wordt.
12. Iedere speler dient jaarlijks een medische controle te ondergaan. Kaarten hiervoor zijn te verkrijgen op het secretariaat.
13. Iedere speler dient bij elke wedstrijd zijn/haar identiteitskaart bij zich te hebben. Bij een eerste vergetelheid volgt een verwittiging, bij een tweede maal een boete van € 3,00, bij een derde maal onmiddellijke uitsluiting voor de betreffende of eerstkomende wedstrijd.
14. Iedere lid dat ontslag wenst te nemen, moet dit schriftelijk en aangetekend laten weten aan het secretariaat voor het einde van de maand april. Elk lid kan zich nochtans uit de vereniging terugtrekken mits naleving van de geldende bepalingen van de statuten van VBL. Voor informatie dient men zich tot het secretariaat te wenden
15. De vzw wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van lichamelijk letsel toegebracht door toedoen van leden aan derden. De vereniging kan enkel verantwoordelijk gesteld worden voor zover het een geval betreft welke door de Bondsverzekering en de Burgerlijke aansprakelijkheid van de vzw gedekt wordt.
16. Alle niet voorziene gevallen worden door de sportraad of de bestuursraad beslecht.
17. De volwassen spelers (senioren) kunnen een bijkomende sportverzekering afsluiten voor risico's die niet in de verplichte verzekering van de VBL zijn opgenomen.