

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Leden</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Bestuur</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Commissies</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Financiën</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Wedstrijden</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Accommodatie</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Sponsoring</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Overig</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>Wijziging Huishoudelijk Reglement</b>	<b>14</b>
	Privacyverklaring	15
	Benoeming tot erelid of lid van verdienste	19
	Protocol - "Bij Overlijden" van een lid	20

## 1 Algemeen

### 1.1 Begripsomschrijvingen

Skeelerclub Oldebroek en omstreken is een sportvereniging ter bevordering van de skeelersport.

De vereniging is gevestigd in de gemeente Oldebroek, Gelderland.

De vereniging is lid van de Koninklijke Nederlandsche Schaatsenrijders Bond.

### 1.2 Reglementen

De reglementen van de vereniging zijn vastgelegd in de statuten, die voor het laatst zijn gewijzigd op 4 maart 1997. Deze statuten zijn destijds goedgekeurd door de Skate Bond Nederland en benoemen de volgende reglementen:

1. De reglementen van de bond.
2. De reglementen vastgesteld in de statuten zelf.
3. Het huishoudelijk reglement (dit document).

Dit huishoudelijk reglement moet gezien worden als aanvulling en uitbreiding van de reglementen zoals genoemd in de statuten. Bij een tegenstrijdigheid zullen de regels in de statuten leidend zijn.

### 1.3 Vaststelling van het huishoudelijk reglement

(Zie artikel 15 van de statuten.)

Dit huishoudelijk reglement wordt opgesteld door het bestuur, waarbij de suggesties van leden en andere betrokken partijen worden meegenomen. Het wordt voorgelegd aan de algemene vergadering ter goedkeuring. Pas na goedkeuring door de algemene vergadering zijn de reglementen geldig. Tussentijdse wijzigingen kunnen worden voorgesteld en opgenomen in een concept, maar deze wijzigingen worden pas van kracht na goedkeuring door de algemene vergadering.

### 1.4 Doelstelling

Skeelerclub Oldebroek heeft als doelstelling om de skeelersport te stimuleren en te bevorderen.

Het voornaamste doel is de leden plezier te laten beleven aan de sport, zowel individueel als met elkaar in verenigingsverband, zowel recreatief als competitief.

Skeelerclub Oldebroek is gericht op competitie op sportgebied, en moedigt haar leden aan om deel te nemen aan wedstrijden. Ze organiseert zelf ook clubwedstrijden en laat aan regionale en landelijke KNSB-commissies weten dat zij beschikbaar is voor het organiseren van wedstrijden.

Skeelerclub Oldebroek richt zich daarmee niet op topsport, maar wel op de mogelijkheid dat (jeugd)leden kunnen doorstromen naar de topsport uit de eigen opleiding.

## 2 Leden

Skeelerclub Oldebroek kent volgens artikel 3 van de Statuten als leden alleen natuurlijke personen.

### 2.1 Leden

#### a) Leden

De vereniging bestaat uit:

- Pupillen/ Jeugdleden – die leden tussen de 5 t/m 13 jaar
- Junioren – die leden tussen de 13 en 18 jaar
- Volwassenen – die leden van 18 jaar en ouder.

#### b) Leden van verdienste

Het bestuur kan een natuurlijke persoon, die door zijn prestaties aanspraak kan maken op de erkentelijkheid van de vereniging, tot lid van verdienste voordragen in de Algemene Vergadering. Een lid van verdienste heeft toegang tot de algemene vergaderingen en heeft stemrecht. Een lid van verdienste is als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.

#### c) Ereleden

Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een natuurlijke persoon wegens zijn buitengewone verdiensten jegens de vereniging tot erelid voordragen in de Algemene Vergadering. Een erelid heeft toegang de algemene vergaderingen en heeft stemrecht. Een erelid is als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.

#### d) Steunend lid / donateur of Vrienden van Skeelerclub Oldebroek

Donateurs of Vrienden van zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten. Donateurs of Vrienden van hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Leden kunnen alleen zijn: zij die instemmen met de statuten en het doel van de vereniging c.q. voor buitengewone leden: zij van wie de ouders dan wel voogden daarmee instemmen. Voorts dienen zij zich te houden aan de bepalingen in de Statuten.

### 2.2 Lidmaatschap: proefleden en nieuwe leden

Wie kennis wil maken met de vereniging, kan zich aanmelden via het aanmeldformulier proefles op de website. Ieder proeflid ontvangt vervolgens een bericht met een datum voor een proefles. Iedereen heeft het recht op twee proeflessen. Daarna maakt het proeflid de keuze om of lid te worden of niet.

Wie lid van de vereniging wenst te worden, meldt dit via het aanmeldformulier op de website bij aan het secretariaat van de vereniging. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNSB. Nieuwe leden worden welkom geheten in de nieuwsbrief. Nieuwe leden ontvangen een clubshirt.

Daarnaast biedt Skeelerclub Oldebroek personen 18+ jaar de mogelijkheid om een 6-lesserreeks af te nemen tegen betaling. Hij/zij wordt voor de periode van 6 weken bij de KNSB aangemeld als aspirant-lid. Na de 6-lesserreeks bestaat de mogelijkheid tot proefles en/of lidmaatschap. Nieuwe leden die de 6-lesserreeks hebben gevolgd ontvangen korting op het lidmaatschap.

### 2.3 Contributie

De jaarlijkse contributie, zoals deze door de algemene vergadering is vastgesteld, dient bij via automatische incasso te worden voldaan. Bij het niet naleven van deze verplichting, kan het bestuur het desbetreffende lid het lidmaatschap opzeggen.

Leden die voor 30 juni lid worden of lid zijn betalen het volledige contributiebedrag.

Leden die lid worden na

1 juli	betalen 50% van het volledige contributiebedrag
1 augustus	betalen 40% van het volledige contributiebedrag
1 september	betalen 30% van het volledige contributiebedrag
1 oktober of later	betalen 20% van het volledige contributiebedrag

Andere bijdragen in kosten worden door het bestuur vastgesteld.

### 2.4 Rechten en plichten van leden

Alle leden hebben het recht om:

- een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
- deel te nemen aan trainingen, wedstrijden en activiteiten, tenzij het bestuur anders beslist.
- voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
- blijde (geboorte, huwelijk) of trieste (ziekte, overlijden) gebeurtenissen door te geven aan het bestuur, zodat er namens de vereniging een kaartje of een andere attentie te bepalen door het bestuur gestuurd kan worden.

Alle leden hebben de plicht om:

- het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun persoonlijke gegevens.
- tot tijdige betaling van de contributie.
- De reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de KNSB na te leven.
- naast het eventueel meedoen aan wedstrijden, naar vermogen in te zetten voor overige verenigingsactiviteiten en zich de moeite te getroosten om nieuwe leden en donateurs voor de vereniging te werven.

Bij deelname aan wedstrijden en trainingen is het dragen van clubkleding/clubshirt gewenst. Van deze verplichting kan alleen afgeweken worden indien een lid tevens lid is van een trainings- of wedstrijdgroep op regionaal of landelijk niveau en het lid als gevolg daarvan verplicht is andere kleding te dragen. Deelnemers aan landelijke competitiewedstrijden ontvangen per seizoen één clubskeelerpak gratis, mits voorradig. Een vervangend skeelerpak kan verkregen worden tegen een gereduceerde prijs, mits voorradig.

### 2.5 Straffen

In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

Straffen opgelegd door de wedstrijdorganisatie of tuchtcommissie van de KNSB, zoals een boete en de gevolgen van een gele of rode kaart, dienen door de leden zelf te worden betaald.

Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke opgelegd door de wedstrijdorganisatie of tuchtcommissie van de KNSB, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.

### 2.6 Beëindiging lidmaatschap

Een lid zegt schriftelijk zijn lidmaatschap op bij de ledenadministratie van de vereniging voor 1 december van het huidige jaar. **(Let op onze statuten vermelden nog 2 maanden!)**

Een lid kan uit zijn lidmaatschap ontzet worden, krachtens artikel 4 van de Statuten, onder meer indien dit lid:

- In strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt;
- De vereniging op onredelijke wijze benadeelt.

Een lid dat opgezegd heeft of ontzet is, heeft geen recht op teruggave van reeds betaalde contributie, of is verplicht eventuele achterstallige contributie te voldoen tot en met het verenigingsjaar waarin het lidmaatschap wordt beëindigd. Het bestuur kan dispensatie verlenen.

### 3 Bestuur

Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en tenminste vier leden, die allen meerderjarig moeten zijn.

Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:

- a. de algemene leiding van zaken;
- b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
- c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;

#### 3.1 Vergaderingen

Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli of augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 leden van het bestuur zulks wensen.

Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.

Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden.

Voor eenvoudige kwesties kan het bestuur in informeel overleg besluiten nemen. Vastlegging hiervan gebeurt door middel van e-mail of *whatsapp*, waarna het besluit wordt opgenomen in de *bestuursnotulen*.

Alle besluiten binnen het bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.

Bij belet (langdurig tijdelijke afwezigheid) of ontstentenis (overlijden, schorsing of ontslag) van één of meer bestuurders berust het bestuur bij de overige (niet door belet of ontstentenis afwezige) bestuurders. Bij belet of ontstentenis van het voltallige bestuur rust het bestuur bij een door de ALV aangewezen continuïteitscommissie.

Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen is de door de ALV aangewezen continuïteitscommissie bevoegd het betreffende besluit te nemen.

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of familieleden van de bestuurder anderzijds.
- Het vaststellen van een vergoeding die ten goede komt aan de bestuurder (bekleden van meerdere functies binnen de vereniging).

Er is geen sprake van een (potentieel) tegenstrijdig belang wanneer de bestuurder en/of familieleden van de bestuurder zelf sporten binnen de vereniging.

#### 3.2 Taken

Bestuursleden doen alles wat nodig is om een goede gang van zaken in het verenigingsleven te bevorderen. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich steeds naar het belang van de vereniging en de daarmee verbonden organisatie. Daartoe wordt (onder andere) een adequaat controlesysteem ingesteld.

Tot hun voornaamste werkzaamheden behoren:

1. Voor de voorzitter

- a) geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
- b) leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- c) is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

2. Voor de secretaris

- a) voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- b) heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
- c) zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- d) zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
- e) houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.

3. Voor de penningmeester

- a) beheert de gelden van de vereniging; bij bedragen boven de € 2.500,00 kijkt er altijd een 2<sup>e</sup> bestuurder mee bij de overboeking. Een 2<sup>e</sup> bestuurder heeft ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- b) zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- c) houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
- d) voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
- e) brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

4. Voor de overige bestuursleden:

- a) het met raad en daad terzijde staan van het dagelijks bestuur;
- b) het vervullen van door het bestuur toegekende taken

Voor alle bestuursleden geldt:

- c) handelt integer en transparant. Ze hebben oog voor het verenigingsbelang en geven inzicht in hun beslissingen
- d) spreken elkaar aan als er bewust of onbewust een risico is van onbehoorlijk bestuur.
- e) bij overeenkomsten en uitgaven wordt er altijd met minstens één medebestuurder ruggespraak gehouden en kijkt hij/zij mee.



### 3.3 Bestuursverkiezing & rooster van aftreden

De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is.

In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie (of meer: naar keuze) stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

Bestuursleden zijn terstond na aftreden herkiesbaar, tenzij zij zelf aangeven niet herkozen te willen worden.

Behoudens tussentijds aftreden treden de bestuursleden op de jaarlijkse algemene vergadering volgens onderstaand rooster:

<b>Functie:</b>	<b>Status:</b>	<b>Rooster van aftreden</b>	<b>Termijn</b>
Voorzitter	vacant	2020 – 2023	1
Secretaris	ingevuld	2018 – 2021	1
Penningmeester/2 <sup>e</sup> voorzitter	ingevuld	2019 – 2022	2
Accommodatie en onderhoud	ingevuld	2020 – 2023	2
Activiteiten	verkiesbaar	2018 – 2021	1
Technische zaken	ingevuld	2019 – 2022	2
Bestuurslid PR & Communicatie	vacant	2020 – 2023	1

Aankopen voor de vereniging geschieden alleen in overleg met het bestuur. Tot aankoop wordt slechts dan besloten, indien de penningmeester c.q. het bestuur dit financieel verantwoord acht.

### 3.4 Aangaan van overeenkomsten

Conform de huidige statuten is het bestuur gezamenlijk bevoegd. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden (vz, secr, penn.) het besluit moeten ondertekenen. Het bestuur heeft aan alle bestuursleden een volmacht verleend, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

### 3.5 Kascommissie

De kascommissie bestaat uit 2 gewone leden en een plaatsvervangend lid die worden benoemd door de algemene ledenvergadering. De leden worden benoemd voor een aaneengesloten periode van 2 jaar en zijn niet terstond herbenoembaar. De leden van de kascommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur. De leden dienen op het moment van hun benoeming ten minste 18 jaar oud zijn. **De leden van de kascommissie hebben geen formele toezichhoudende rol.**

De kascommissie heeft tot taak:

- het controleren van de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting van het bestuur;
- het uitbrengen van een schriftelijk verslag van haar bevindingen op de daartoe bestemde algemene ledenvergadering;



- c) het doen van een voorstel op de algemene ledenvergadering om het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar. Om een controle te kunnen uitvoeren draagt de penningmeester/het bestuur er zorg voor dat alle benodigde informatie en de boeken ter inzage beschikbaar zijn.

## 4 Commissies

Het bestuur kan een of meer vaste commissies instellen en opheffen die haar ondersteunen en bijstaan bij haar werkzaamheden. Binnen commissies kunnen coördinatoren worden belast met activiteiten. Het bestuur informeert de algemene ledenvergadering over de commissies.

Vaste commissies zijn in ieder geval:

- a) technische commissie
- b) commissie wedstrijdorganisatie
- c) onderhoud & verhuur
- d) activiteitencommissie
- e) kantinecommissie
- f) sponsorcommissie

De Voorzitter van een vaste commissie is telkens een lid van het bestuur.

### 4.1 Technische commissie

Er is een Technische Commissie die tot taak heeft vorm en invulling te geven aan het technisch beleid van de vereniging.

De coördinator van de Technische Commissie is onder meer belast met:

- a) verantwoordelijkheid over het technisch beleid van de vereniging;
- b) coördineren van de werkzaamheden van de technische commissie;
- c) tenminste 4 keer per jaar voeren van overleg met trainers;
- d) inbrengen en bespreken van technische zaken in het bestuur.

### 4.2 Wedstrijdorganisatiecommissie

Er is een Wedstrijdcommissie die onder meer tot taak heeft het organiseren van wedstrijden op de skeelerbaan:

De voorzitter Commissie Wedstrijdorganisatie is onder meer belast met:

- a) het inbrengen en bespreken van zaken betreffende de Commissie in het bestuur;
- b) het onderhouden van contacten en bijwonen van vergaderingen met andere organisaties;
- c) het aanspreekpunt van en voor een extern wedstrijdorganisatie.

De coördinator Commissie Wedstrijdorganisatie is onder meer belast met:

- a) de verantwoording over de organisatie van de eigen wedstrijden op de skeelerbaan;
- b) het coördineren van werkzaamheden van de Commissie Wedstrijdorganisatie;
- c) het aansturen en werven van de juryleden;
- d) het organiseren van de clubkampioenschappen en andere clubwedstrijden en het verzorgen van inschrijvingen voor wedstrijden, het organiseren van de jury voor wedstrijden en het laten verwerken van wedstrijduitslagen.

### 4.3 Onderhoud & Verhuur

Er is een commissie Onderhoud & Verhuur die tot taak heeft het beheer de skeeler-/ijsbaan en skeelerpiste.

De voorzitter Onderhoud & Verhuur is onder mee belast met:

- a) verantwoordelijkheid voor het beheer en onderhoud van de skeelerbanen en de skatekar;
- b) coördineert de werkzaamheden van de commissie;
- c) tenminste 2 keer per jaar voeren van overleg met de leden van de commissie;
- d) inbrengen en bespreken van zaken betreffende de commissie in het bestuur.

### 4.4 Activiteitencommissie

Er is een Activiteitencommissie die tot taak heeft het organiseren van activiteiten niet zijnde wedstrijden.

De coördinator van de activiteitencommissie is belast met:

- a) de organisatie van de jaarlijks terugkerende activiteiten: Open Dag, stroopwafelactie, vrijwilligersavond, NL-Doet;
- b) coördineert de werkzaamheden van de commissie;
- c) stelt een jaarplan en begroting op;
- d) ontwikkelen van nieuwe activiteiten;
- e) tenminste 2 keer per jaar overleggen met de leden van de commissie;
- f) inbrengen en bespreken van zaken betreffende de commissie in het bestuur.

De vereniging is afhankelijk van de inzet van haar leden bij het uitvoeren van activiteiten. Als iedereen zijn steentje bijdraagt zorgen we samen voor een goed lopende organisatie. Zonder inzet van de leden komt de kwaliteit van taken en activiteiten onder druk te staan; dit is frustrerend voor de vrijwilligers die zich inzetten voor de vereniging en zal ertoe leiden dat de actieve groep steeds kleiner wordt, met uiteindelijk het uiteenvallen van de belangrijke structuren en samenhang binnen de club tot gevolg.

We vinden het niet meer dan normaal om leden van een vereniging, die de vruchten plukken van het lidmaatschap, te vragen ook af en toe iets voor de vereniging te doen.

### 4.5 Kantinecommissie

Er is een Kantinecommissie die tot taak heeft te zorgen dat eenieder die dat wil een drankje of een versnapering kan kopen.

De voorzitter van de kantinecommissie draagt zorg voor:

- a) het tenminste 2 keer per jaar overleggen met de leden van de commissie;
- b) het inbrengen en bespreken van zaken betreffende de commissie in het bestuur.

De coördinator van de kantinecommissie draagt zorg voor:

- a) de verantwoordelijkheid voor de inkoop en voorraad van benodigde goederen;
- b) de verantwoordelijkheid van de afdracht van de verkopen aan de penningmeester;
- c) coördineren van de bezetting kantine bij wedstrijden, activiteiten en eventueel tijdens trainingen;
- d) overlegt met de voorzitter Onderhoud & Verhuur commissie over onderhoud en schoonmaak kantine;
- e) het inbrengen en bespreken van zaken betreffende de commissie in het bestuur.

### 4.6 Sponsorcommissie

Er is een commissie Sponsoring die onder meer tot taak heeft activiteiten te verrichten op het terrein van de voorlichting en de sponsoring.

De voorzitter Sponsoring is onder meer belast met:

- a) de verantwoordelijkheid voor het sponsorbeleid van de vereniging, het uitdragen van en de uitvoering van dit beleid;
- b) tenminste 2 keer per jaar voeren van overleg met de leden van de commissie;
- c) inbrengen en bespreken van zaken betreffende de commissie in het bestuur;
- d) medeverantwoordelijkheid voor fondsenverwerving.

### 4.7 PR&communicatie commissie

Er is een commissie Public Relations & Communicatie die onder meer tot taak heeft activiteiten te verrichten op het terrein van de PR (externe communicatie) en de interne communicatie.

De voorzitter Commissie Public Relations/Sponsoring is onder meer belast met:

- a) de verantwoordelijkheid voor het PR-beleid en communicatiebeleid van de vereniging;
- b) stelt een jaarplan op voor de interne en externe communicatie;
- c) draagt zorg voor actualisatie van de website, samenstelling en verspreiding van nieuwsbrieven, flyers en dergelijke;
- d) zoekt en onderhoudt contact met de regionale media;
- e) tenminste 2 keer per jaar voeren van overleg met de leden van de commissie;
- f) inbrengen en bespreken van zaken betreffende de commissie in het bestuur.

### Communicatie

De nieuwsbrief verschijnt bij voorkeur elke maand.

De vereniging maakt gebruik van een clubapp, die zo is ingesteld dat er alleen bericht verzonden kunnen worden aan leden. Daarnaast maken trainingsgroepjes gebruik van een eigen appgroep. Deze appgroepen worden niet beheert vanuit de vereniging.

Daarnaast communiceert de vereniging informatie en nieuwtjes via de website, facebook of instagram.

## 5 Financiën

### 5.1 Fondsen

De vereniging beheert enkele financiële reserveringen voor een specifiek doel:

- Opbrengsten Kika

### 5.2 Vergoedingen

Skeelerclub Oldebroek is geen werkgever en heeft geen werknemers. Wel zijn er vrijwilligers en trainers die gecompenseerd worden voor hun inzet en/of onkosten.

In principe ontvangen vrijwilligers die activiteiten verzorgen voor de vereniging geen vergoeding. Vrijwilligers worden uitgenodigd voor de vrijwilligersavond.

Het bestuur stelt een notitie Trainersvergoedingen op. Dit document wordt om de drie jaar herzien (laatste herziening september 2020). Uitgangspunt is dat trainers een vrijwilligersvergoeding ontvangen en hiervoor per kwartaal een declaratie kunnen indienen.

Trainers die een KNSB-trainersopleiding gaan volgen, kunnen deze vergoed krijgen vanuit de vereniging. Er wordt dan een tegenprestatie gevraagd en de afspraken worden op schrift vastgelegd.

### 5.3 Verhuur skatekar & clinics

Het bestuur stelt een notitie Verhuur & Clinics op en stelt jaarlijks de verhuurprijzen vast. Op de website zijn de voorwaarden voor de huur van de skatekar en een aanvraagformulier beschikbaar.

## 6 Wedstrijden

De vereniging organiseert geen wedstrijden op zondagen.

## 7 Accommodatie

Skeelerclub Oldebroek is gevestigd aan de Stouwdamsweg in Oldebroek op het terrein van de Buitensport Accommodatie Oldebroek (BAO).

### 7.1 400m-baan

De vereniging maakt gebruik van de 400m skeelerbaan. Deze baan wordt samen de ijsclub Nooitgedacht gebruikt. De verdeling is dat de skeelerclub van maart tot en met oktober verantwoordelijk is voor gebruik en onderhoud van de 400m-baan en terrein, hekwerk en lichtmasten en alle terreinen die daarbij horen. In de periode november tot en met februari is IJclub Nooit Gedacht verantwoordelijk.

De 400m-baan wordt ter beschikking gesteld vanuit de Stichting Exploitatie Sportaccommodaties Oldebroek (SESO) conform een gebruikersovereenkomst. De stichting heeft als doel, het (doen) aanleggen van- en het beheer en de exploitatie van sportaccommodaties in de huidige gemeente Oldebroek.

Jaarlijks wordt er een gebruikersvergoeding aan de Seso betaald bestaande uit:

- a) reservering nieuwe asfaltlaag/asfaltverharding
- b) reservering hekwerk/omheining
- c) reservering pomphuis
- d) reservering verlichting
- e) overige kosten

De 400m-baan is vrij toegankelijk voor leden tussen 8.30 en 21.30 uur mits er daglicht aanwezig is.

Er zijn gedragsregels beschikbaar die zichtbaar zijn op een bordje bij de piste en op de website gepubliceerd.

### 7.2 Skeelerpiste

De vereniging maakt tevens gebruik van de skeelerpiste. Deze piste is door de skeelerclub aangelegd. De grond is eigendom van de gemeente. De skeelerpiste valt waarschijnlijk vanaf 2022 ook onder het beheer van de SESO. Er zal daartoe een gebruikersovereenkomst worden opgesteld en een gebruikersvergoeding worden afgesproken.

De skeelerpiste is alleen op aanvraag vrij toegankelijk voor leden tussen 8.30 en 21.30 uur mits er daglicht aanwezig is, met uitzondering van zondagen. Niet-leden kunnen tegen een vergoeding van € 5,- per training gebruikmaken van de skeelerpiste.

Er zijn gedragsregels beschikbaar die zichtbaar zijn op een bordje bij de piste en op de website gepubliceerd.

### 7.3 Kantine

De kantine gelegen op het terrein van de BAO is gezamenlijk eigendom van Skeelerclub Oldebroek e.o en IJclub Nooit Gedacht. Zij zijn samen verantwoordelijk voor het onderhoud en renovatie van het gebouw. In verband met een noodzakelijke renovatie is er een gezamenlijke renovatiecommissie in het leven geroepen.

### **8 Sponsoring**

Het bestuur besluit, op voorstel van de sponsorcommissie, over sponsorpakketten en richtlijnen voor het aangaan van sponsorcontracten.

### **9 Overig**

In zaken waarin Statuten en Huishoudelijk Reglement niet voorzien met betrekking tot het besturen van de vereniging, beslist het bestuur.

### **10 Wijziging Huishoudelijk Reglement**

Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.

Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, ter inzage voor de leden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.

## Privacyverklaring

Dit is de privacyverklaring van Skeelerclub Oldebroek en omstreken, gevestigd te Stouwdamsweg 12, 8096BB Oldebroek, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 816418949, hierna te noemen: **de Vereniging**.

Bewust of onbewust deelt u persoonsgegevens met ons. Wij vinden het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met uw persoonsgegevens. Daarom hebben wij in dit statement voor u uiteengezet hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan en welke rechten u heeft. Heeft u vragen naar aanleiding van het lezen van dit statement, stel uw vraag dan gerust per e-mail aan: penningmeester@wijheruit.nl.

In onderstaande tabel kunt u snel en eenvoudig terugvinden met welk doel we welke persoonsgegevens van u verzamelen, hoelang wij deze bewaren en wie deze persoonsgegevens eventueel van ons ontvangen.

Doel	Welke persoonsgegevens	Grondslag	Bewaartermijn	Ontvangers
Het uitvoeren van de lidmaatschaps-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Postcode</li> <li>• Woonplaats</li> <li>• Geboortedatum</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• E-mail adres</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• Bank</li> <li>• IBAN-nummer</li> <li>• Geslacht</li> </ul>	Toestemming	Indien u lid wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretaris</li> <li>• penningmeester</li> <li>• ledenadministrateur</li> <li>• KNSB</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Postcode</li> <li>• Woonplaats</li> </ul>	Uitvoering van de overeenkomst	Gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penningmeester</li> <li>• ledenadministrateur</li> <li>• accountant</li> <li>• belastingdienst</li> </ul>



- Geboortedatum
- Telefoonnummer
- E-mail adres
- Telefoonnummer
- Bank
- IBAN-nummer
- Geslacht

Versturen digitale berichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• E-mailadres</li> </ul>	Uitvoering van de overeenkomst	Zolang als men aangemeld is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outlook</li> </ul>
Ter benadering na beëindiging lidmaatschap. Bijvoorbeeld voor een reünie of bijzondere gebeurtenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• E-mail adres</li> </ul>	Toestemming	Zolang als de toestemming niet is ingetrokken.	NVT
Inschrijvingen wedstrijden/toernooien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• Geslacht</li> <li>• Adres</li> <li>• Postcode</li> <li>• Woonplaats</li> <li>• Geboortedatum</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• E-mail</li> </ul>	Toestemming		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wedstrijd secretariaat</li> <li>• secretaris</li> </ul>

### Cookies

Een cookie is een klein tekstbestand die met de pagina's van een websites wordt meegestuurd en door de browser op uw computer, tablet of mobiele telefoon wordt opgeslagen. We gebruiken cookies om u meer service te bieden bij het bezoeken van onze websites, die daardoor makkelijker worden in gebruik. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat u ingelogd kan blijven op een website of dat uw voorkeuren, zoals locatie- en taalinstellingen, worden onthouden. We kunnen dankzij cookies zien hoe vaak onze websites - en welke pagina's - door bezoekers worden bekeken.

Voor het plaatsen van bepaalde cookies moet u eerst toestemming te geven, voordat deze cookies mogen worden gebruikt. Deze toestemming is niet nodig indien en voor zover het technisch noodzakelijke (functionele) cookies en analytische cookies betreft, in de zin van de toepasselijke wetgeving, zoals artikel 11.7a lid 3 Telecommunicatiewet en de ePrivacy Verordening.

U kunt uw toestemming voor cookies altijd weer intrekken, door uw internetinstellingen te wijzigen. Meer informatie omtrent het in- en uitschakelen en het verwijderen van cookies kunt u vinden in de Help-functie van uw browser.

### Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

Zonder uw toestemming verstrekt de Vereniging uw persoonsgegevens alleen aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst die de Vereniging met u heeft, tenzij de Vereniging wettelijk verplicht is om uw persoonsgegevens te verstrekken aan deze derden. In de tabel in het begin van de privacyverklaring treft u een overzicht aan van de situaties waarin persoonsgegevens aan derden worden verstrekt.

### **Inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens**

U hebt het recht de Vereniging te verzoeken om inzage in uw persoonsgegevens (tenzij de Vereniging op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) niet gehouden is deze inzage te verschaffen) en om uw gegevens te laten aanvullen, verwijderen of af te schermen. U dient zich bij een dergelijk verzoek te identificeren. Indien u wenst dat uw gegevens verwijderd worden, zal de Vereniging deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van de Vereniging hebben ontvangen.

### **Beveiliging persoonsgegevens**

De Vereniging treft passende maatregelen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. Zo zorgen wij dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot uw gegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

### **Minderjarigen**

Indien u zich als minderjarige wenst te registreren dient u hiertoe expliciete toestemming van uw ouder of voogd te overleggen.

### **Links naar andere websites**

De website kan links naar andere websites bevatten. Deze Privacyverklaring is alleen van toepassing op de websites van de Vereniging. Andere websites kunnen hun eigen privacy beleid hanteren. De Vereniging raadt u aan om voor het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.

### **Wijziging van het privacy beleid**

De Vereniging past haar privacy beleid van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de websites zal steeds de meest recente versie van ons Privacyverklaring worden opgenomen. De vereniging raadt u dan ook aan de Privacyverklaring regelmatig te raadplegen. Bij belangrijke wijzigingen zal de vereniging er alles aan doen u per e-mail en via de websites te informeren.

### **Contactgegevens**

Indien u vragen hebt over de verwerking van uw persoonsgegevens of de vereniging wilt verzoeken tot inzage, correctie en/of verwijdering van uw persoonsgegevens, kunt u contact opnemen met de penningmeester.

### **Klacht over de verwerking van uw Persoonsgegevens**

Natuurlijk helpen wij u ook graag verder als u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens. Op grond van de AVG heeft u bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

### Benoeming tot erelid of lid van verdienste

De vereniging kent ereleden en leden van verdienste. Dit wordt in het ledenregister geadministreerd.

Het zittende bestuur stelt iemand kandidaat voor benoeming tot erelid of lid van verdienste. De Algemene Ledenvergadering neemt het definitieve besluit.

Met een bord of op een andere wijze worden deze mensen, inclusief jaartal vermeld, bij voorkeur op een plaats in het gebouw van de vereniging.

#### Algemeen

1. Alleen leden van Skeelerclub Oldebroek kunnen worden voorgedragen als erelid of lid van verdienste.
2. Zittende bestuursleden kunnen niet als erelid of lid van verdienste worden voorgedragen.
3. Om als erelid of lid van verdienste te worden aangemerkt moet er sprake zijn van een buitengewone prestatie op sportgebied of bijzondere betekenis voor de vereniging.
2. Bij het voorstel tot lid van verdienste of erelid zal een omschrijving worden gegeven van de redenen hiervoor.
3. Ereleden en leden van verdienste zijn vrijgesteld van het betalen van contributie en andere bijdragen aan de vereniging.
4. De leden van verdienste en ereleden zullen op een prominente plek in de accommodatie van de vereniging worden vermeld, inclusief vermelding van het jaartal en de reden van het toekennen van het lidmaatschap. Ook zal een vermelding op de internetsite van de vereniging plaatsvinden.

#### Leden van verdienste

In het kader van het vrijwilligersbeleid van de vereniging wordt van de leden een vrijwilligersbijdrage gevraagd. Het enkele feit dat iemand vrijwilligerswerk doet is dan ook geen reden om iemand voor te stellen als lid van verdienste. Echter een jarenlange inzet van (extra) werkzaamheden door een lid van Skeelerclub Oldebroek kan een reden zijn om zo'n persoon voor te dragen als lid van verdienste. Uiteraard is alle hulp van vrijwilligers voor de vereniging welkom. Dit neemt niet weg dat er verschillen in inzet, zwaarte van de functie, meerwaarde en uitstraling voor de vereniging zijn. Ook deze zaken dienen te worden meegenomen bij de afweging om iemand voor te stellen als lid van verdienste.

Om in aanmerking te komen voor een lidmaatschap van verdienste moet een lid van Skeelerclub Oldebroek als atleet op nationaal en/of internationaal aansprekende resultaten hebben geboekt.

#### Ereleden

Hiervoor geldt in principe hetzelfde als vermeld onder "leden van verdienste", maar dan dient sprake te zijn van (een) zeer uitzonderlijke prestatie(s) op sportgebied of jarenlange werkzaamheden van een vrijwilliger met een grote meerwaarde voor de vereniging.

## Protocol - “Bij Overlijden” van een lid

### Inleiding

Eén van de taken van het bestuur is om op een ‘waardige’ wijze te reageren op het overlijden van personen die betrokken zijn of waren bij Skeelerclub Oldebroek e.o.. Op waardige wijze betekent onder meer ook dat de reactie van het bestuur zal passen bij de rol die de betreffende persoon heeft gespeeld. En dat betekent dat niet op een uniforme wijze gereageerd zal worden. In “Procedure” zullen we de verschillende vormen van reacties formuleren.

Het protocol heeft betrekking op acties van het bestuur n.a.v. het overlijden van een persoon die betrokken is of was bij de Skeelerclub Oldebroek e.o, verder te noemen: betrokkene. Onder betrokkene verstaan we: bestuurslid, trainer, erelid, gewoon lid, oud-lid, jeugdlid, sponsor, actief persoon die geen lid is, maar welk betrokken is bij skeelerclub Oldebroek (bijvoorbeeld commissielid, jurylid e.d.)

Het protocol heeft tot doel een basis te bieden voor een snelle en gepaste besluitvorming en communicatie in emotionele omstandigheden.

We willen met dit protocol bereiken dat:

1. De reacties vanuit Skeelerclub Oldebroek e.o. richting familie van betrokkene op elkaar zijn afgestemd;
2. Er sprake is van één duidelijke lijn naar de familie toe.

Het handelen van Skeelerclub Oldebroek e.o. staat omschreven in onderstaande procedure, gevolgd door een uitwerking c.q. praktische invulling.

### Procedure

#### Binnen het bestuur

Krijgt een van de bestuursleden bericht van overlijden van een betrokkene, dan neemt hij/zij direct contact op met de secretaris.

De secretaris informeert de andere leden van het bestuur, waarna de voorzitter samen met de secretaris en het algemene lid van het bestuur besluit op welke wijze, handelend volgens het protocol, de vereniging hierop zal reageren.

#### Acties naar leden

Bij het overlijden van een betrokkene worden de leden van de vereniging door middel van een bericht op de website, nieuwsbrief en/of clubapp op de hoogte gebracht. De secretaris stelt, eventueel in samenspraak met anderen, een bericht op.

Het bestuur zorgt bij het overlijden van een erelid (na overleg met familie) voor een rouwadvertentie in de lokale media. Daarnaast zorgt het bestuur voor de bezorging van een rouwboekje voor de begrafenis of crematie (na overleg met familie).

Bij het overlijden van een bestuurslid, (ere-)leden en een actief lid zorgt de secretaris ervoor dat een delegatie van het bestuur (minimaal twee personen) de familie bezoekt e.e.a. in overleg met de familie en/of bestuur (mits gewenst en toegestaan ivm overheidsregels).

De secretaris verstuurt aan de familie van betrokkene een condoleancekaart, waarop hij/zij namens het bestuur zijn medeleven uitspreekt.

In geval van het overlijden van een bestuurslid, (ere-)leden of actief lid zorgt de secretaris, eventueel in samenspraak met anderen en na het polsen van leden die betrokkene goed gekend hebben, voor een “In memoriam” op de website.

Bij het overlijden van een lid besluit het bestuur hoe gereageerd gaat worden. Dat zal per situatie verschillen; de volgende reacties zijn denkbaar:

- deelname aan wedstrijden en activiteiten van de jeugd tot en met het daaropvolgende weekend kunnen worden afgelast;
- er kan gekozen worden voor een stiltemoment;
- er kan gekozen worden voor het rijden met een zwarte armband;
- er kan een tijdelijk gedenkplek met foto-kaarsen-bloemen-gedenkboek ingericht worden op de club;
- vanaf het moment van overlijden tot en met de uitvaart de vlag halfstok hangen;
- nazorg voor diegenen die getuige zijn geweest.

### Algemeen

- Bij aanvang van de algemene ledenvergadering zal de voorzitter een minuut stilte ter nagedachtenis van de overledene(n) vragen.
- Het bestuur bespreekt hoe en wie er na het overlijden van een lid contact houdt met de familie.
- In alle situaties kan het bestuur aanvullende maatregelen nemen.
- Alle acties van het bestuur zullen door het bestuur in overleg met de familie worden uitgevoerd.

### Vaststelling

Het protocol “Bij overlijden” is vastgesteld in de bestuursvergadering van 22 juni 2021.