

Conform de statuten d.d. 12-02-2026

Inhoud

Algemene bepalingen	3
Leden	3
Artikel 1.....	3
Artikel 2.....	3
Nieuwe leden.....	3
Artikel 3.....	3
Artikel 4.....	3
Beëindiging lidmaatschap.....	3
Artikel 5.....	3
Artikel 6.....	3
Artikel 7.....	4
Artikel 8.....	4
Financiën.....	4
Artikel 9.....	4
Artikel 10.....	4
Artikel 11.....	4
Rechten en plichten van leden:	4
Artikel 12.....	4
Artikel 13.....	4
Artikel 14.....	5
Bestuur	5
Artikel 15.....	5
Artikel 16.....	5
Artikel 17.....	5
Voor de voorzitter.....	5
Voor de secretaris.....	6
Voor de penningmeester	6
Voor de ledenadministrateur (niet noodzakelijkerwijs lid van bestuur):	6
Voor de overige bestuursleden:	6
Voor alle bestuursleden.....	6
Artikel 18.....	6
Artikel 19.....	7
Artikel 20.....	7
Artikel 21.....	7
Commissies	8

Huishoudelijk reglement van IJs- en Skeelerclub Nijeveen

Artikel 22.....	8
Commissie Trainers.....	8
Artikel 23.....	8
Commissie Wedstrijdorganisatie.....	9
Artikel 24.....	9
Kledingcommissie.....	10
Artikel 25.....	10
5. Bevoegdheden van de kledingcommissie.....	10
Sponsorcommissie.....	10
Artikel 26.....	10
Activiteitencommissie.....	11
Artikel 27.....	11
5. Bevoegdheden van de activiteitencommissie.....	11
Onderhoudscommissie.....	11
artikel 28.....	11
5. Bevoegdheden van de onderhoudscommissie.....	11
Schoonmaakcommissie.....	12
Artikel 29.....	12
5. Bevoegdheden van de schoonmaakcommissie.....	12
IJsbaancommissie.....	12
artikel 30.....	12
6. Bevoegdheden van de natuurijscommissie.....	13
Kascommissie.....	13
Artikel 31.....	13
Privacyreglement, VOG, Vertrouwens personen.....	13
Artikel 32.....	13
Intakeprocedure voor nieuwe vrijwilligers.....	14
Artikel 33.....	14
Vergaderprotocol.....	14
Artikel 34.....	14
Onvoorziene zaken.....	14
Artikel 35.....	14
Bijlage 1: Reglement Vertrouwenspersoon.....	15
Reglement Vertrouwenspersoon	15
Bijlage 2: Intakeprocedure.....	16

Algemene bepalingen

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.

Leden

Artikel 1

Leden worden naar Artikel 4.3 van de Statuten als volgt ingedeeld:

1. Onder leden worden voor in dit reglement verstaan:
 - a. Skeelerleden,
 - b. Leden hardlopgroep
 - c. IJsbaanleden
 - d. Ondersteunende leden
2. Ondersteunende leden zijn die leden die geen gebruik maken van de trainingsfaciliteiten van de vereniging.
3. Leden vallende onder categorie a, b, of c zijn die leden die gebruik maken van de trainingsfaciliteiten van de vereniging.

Artikel 2

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.

Nieuwe leden

Artikel 3

Wie lid van de vereniging wenst te worden, meldt dit schriftelijk (of via de website) aan de ledenadministratie van de vereniging door middel van een aanmeldingsformulier.

Artikel 4

Bestuursleden en ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie .

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 5

Een lid zegt zijn lidmaatschap op via de ledenadministratie van de vereniging in overeenstemming met Artikel 10 van de Statuten. Dit moet voor 30 september. Indien het lidmaatschap niet tijdig wordt beëindigd is een lid de basiscontributie voor het daaropvolgende jaar verschuldigd.

Artikel 6

Een lid kan uit zijn lidmaatschap ontzet worden, krachtens Artikel 11 van de Statuten, onder meer indien dit lid:

- a. de eigendommen van de vereniging onvreemdt;
- b. opzettelijk schade aanbrengt aan verenigingsmateriaal;
- c. de vereniging op enigerlei wijze onredelijk benadeelt.
- d. Schending van gedragsregels: Als een lid herhaaldelijk de gedragscode of regels van de vereniging overtreedt, bijvoorbeeld door beledigend gedrag, gewelddadigheid, of pestgedrag, kan dit leiden tot een ontzegging van het lidmaatschap.
- e. Wanbetaling van contributie: Wanneer een lid ondanks herinneringen en aanmaningen weigert om de contributie te betalen, kan de vereniging besluiten om het lidmaatschap te beëindigen.

Huishoudelijk reglement van IJs- en Skeelerclub Nijveen

- f. Negatieve invloed op de reputatie van de vereniging: Als een lid zich buiten de vereniging op een manier gedraagt die schadelijk is voor het imago van de vereniging, zoals crimineel gedrag, kan de vereniging het lidmaatschap beëindigen.
- g. Conflict met andere leden: Herhaalde conflicten of verstorend gedrag tegenover andere leden kan een reden zijn voor ontzegging, zeker als dit een negatieve invloed heeft op de sfeer en veiligheid binnen de vereniging.
- h. Niet-naleving van de doelstellingen van de vereniging: Een lid dat zich niet inzet voor de waarden of doelen van de vereniging, of zich hier tegen keert, kan ook de grond zijn voor ontzegging.
- i. Overtreden van wettelijke verplichtingen: Als het lid door gedragingen in strijd met de wet de vereniging in een nadelige positie brengt, kan dit aanleiding geven tot beëindiging van het lidmaatschap.

Artikel 7

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

Artikel 8

Leden die na verloop van tijd niet meer in staat zijn ten volle aan het verenigingsleven deel te nemen, maar de band met de vereniging willen bewaren, kunnen op verzoek in de categorie ondersteunende leden worden ingedeeld.

Financiën

Artikel 9

De jaarlijkse contributie, zoals deze door de algemene vergadering is vastgesteld, dient bij vooruitbetaling te worden voldaan middels automatische incasso in een door het bestuur aangegeven aantal termijnen. Bij het niet naleven van deze verplichting, kan het bestuur het desbetreffende lid uitsluiten van deelname aan wedstrijden en vervolgens het lidmaatschap opzeggen. Tenminste de prijsverhogingen die aan de KNSB moeten worden afgedragen worden automatisch in de contributie opgenomen.

Artikel 10

In de maand van toetreding als lid van de vereniging is geen contributie verschuldigd. Contributie voor het resterende gedeelte van het verenigingsjaar, in evenredigheid met het aantal resterende 'trainingsmaanden', dient door middel van automatische incasso bij vooruitbetaling te worden voldaan in een door het bestuur aan te geven aantal termijnen.

Artikel 11

Boetes en andere bijdragen in kosten worden door de algemene vergadering vastgesteld.

Rechten en plichten van leden:

Artikel 12

Bij wangedrag tijdens wedstrijden, trainingen, oefeningen of andere verenigingsactiviteiten kunnen strafmaatregelen worden toegepast, die het bestuur vaststelt. Het bestuur kan zich in het uiterste geval beroepen op Artikelen 8 en 9 van de Statuten.

Artikel 13

Leden schaffen zich op eigen kosten de voorgeschreven sportkleding aan, bestaande uit:

- a. Meest actuele trainingsjasje van de vereniging (*gewenst*)
- b. Helm (*verplicht*)
- c. Handschoenen en overige algemene bescherming (*sterk aanbevolen*)
- d. Skeelerpak (*verplicht als men deelneemt aan wedstrijden*)

Alleen met goedkeuring van het bestuur kan hiervan binnen redelijke grenzen worden afgeweken indien er bijvoorbeeld sprake is van persoonlijke sponsoring.

Artikel 14

Leden dienen zich, 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 en vrijwilligerstaken op zich te nemen met betrekking tot onderhoud en schoonmaak van de skeelerbaan, het clubgebouw en de rest van het terrein en ondersteuning te bieden bij clubactiviteiten en organisatie van wedstrijden en evenementen..

Bestuur

Artikel 15

1. Het bestuur wordt gekozen en functioneert krachtens de Artikelen 13 t/m 24 van de Statuten.
2. Een lid van het bestuur moet tenminste 18 jaar zijn

Artikel 16

Het bestuur omvat de functies van:

- a. voorzitter;
 - b. secretaris;
 - c. penningmeester;
 - d. en minimaal vier algemene bestuursleden
1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur van de vereniging en nemen alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Algemene bestuursleden nemen deel in, of zijn contactpersoon voor, één van de commissies.
 2. Het bestuur draagt een voorzitter, secretaris en een penningmeester ter goedkeuring voor aan de ALV. Spoedeisende en algemene zaken kunnen door het dagelijks bestuur worden behandeld. Hierover dient het voltallige bestuur op de eerstvolgende vergadering geïnformeerd te worden.
 3. Het bestuur is bevoegd tot:
 - a. het doen van bestedingen tot een maximaal bedrag van € 500 voor zaken niet opgenomen in de begroting.
 - b. het aangaan van sponsorovereenkomsten.
 - c. het aangaan van bestedingen en overeenkomsten binnen en ter uitvoering van de in de ALV vast te stellen begroting en jaarplannen.

Artikel 17

Bestuursleden doen alles wat nodig is om een goede gang van zaken in het verenigingsleven te bevorderen. Tot hun voornaamste werkzaamheden behoren:

Voor de voorzitter

- a. het stimuleren van de volle ontplooiing van het verenigingsleven;
- b. het leiden van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
- c. het toezicht houden op de uitvoering van alle genomen besluiten;
- d. het vertegenwoordigen van de vereniging; waaronder aanwezig zijn bij plaatselijk / regionaal / landelijk overleg
- e. het leiden van het dagelijks bestuur.

Huishoudelijk reglement van IJs- en Skeelerclub Nijveen

Voor de secretaris

- f. het in overleg met de voorzitter/penningmeester opstellen van de agenda voor een bestuursvergadering en algemene vergadering
- g. het vastleggen van de afspraken uit bestuurs- en algemene vergaderingen in notulen en het voordragen van een notulist hiervoor;
- h. het maken van een verslag over het geëindigd verenigingsjaar; het voeren van correspondentie en archiveren daarvan van alle door hem ontvangen en verzonden brieven, voor zover dit niet behoort tot de taak van een ander bestuurslid;
- i. het aanschrijven van de leden voor de algemene vergaderingen; het aankondigen van vergaderingen, bijeenkomsten, verkiezingen en stemmingen
- j. het beheren van het verenigingsarchief.
- k. het opstellen van een jaarverslag
- l. het schriftelijk mededelen van een schorsing of ontzetting, als bedoeld in Artikel 11 van de statuten.

Voor de penningmeester

- m. het beheren van de verenigingsfinanciën en het aantekenen van de ontvangsten en uitgaven;
- n. het (doen) innen van de contributies, donaties, sponsoring en andere inkomsten van de vereniging, eventueel tegen afgifte van een getekende kwitantie;
- o. het uitbrengen van een financieel verslag over elk verenigingsjaar;
- p. doet voorstellen aan het bestuur voor de hoogte van de contributies en abonnementen
- q. het meewerken aan controle door de kascontrolecommissie volgens Artikel 19.5 van de Statuten;
- r. het bewaren van de bescheiden zoals bedoeld in Artikel 19.8 van de Statuten gedurende zeven jaren;
- s. het opmaken van een begroting voor het volgende verenigingsjaar.

Voor de ledenadministrateur (niet noodzakelijkerwijs lid van bestuur):

- a. de ledenadministratie up to date houden;
- b. mailverkeer richting leden en derden.

Voor de overige bestuursleden:

- t. het met raad en daad terzijde staan van het dagelijks bestuur;
- u. het vervullen van door het bestuur toegekende taken, zoals het zijn van contactpersoon voor de verschillende commissies.

Voor alle bestuursleden

- v. Het medeondertekenen van de balans en de staat van baten en lasten.

Het bestuur vergadert zo vaak als nodig is, doch tenminste vier keer per jaar.

Artikel 18

Alle besluiten binnen het bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Indien geen volstrekte meerderheid wordt verkregen, gelden de procedures voor besluitvorming als in Artikel 17 van de Statuten.

Artikel 19

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 af en wel:

- 1^e termijn: Voorzitter + algemeen lid (algemene leden)
- 2^e termijn: Penningmeester + algemeen lid (algemene leden)
- 3^e termijn: Secretaris + algemeen lid (algemene leden)

Voorzitters/vertegenwoordiger van de overige commissies nemen deel aan de bestuursvergaderingen indien gewenst.

Voor de zittingstermijn van bestuursleden wordt een rooster van aftreden bijgehouden. Maximale zittingstermijn van een bestuurslid is 3 x 3 jaren (3 termijnen). Bij instemming gehele bestuur en ALV, kan termijn verlengd worden.

Het bestuur van de vereniging is bevoegd te besluiten een digitale ledenvergadering uit te roepen. Aan een digitale ledenvergadering zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- a. De digitale ledenvergadering moet door de leden te volgen zijn via een elektronisch communicatiemiddel.
- b. Leden moeten uiterlijk 72 uur voor de digitale ledenvergadering in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk of elektronisch vragen te stellen over onderwerpen die op de agenda staan.
- c. De vragen van leden moeten uiterlijk tijdens de digitale ledenvergadering worden beantwoord en deze antwoorden moeten toegankelijk gemaakt worden voor de leden, bijvoorbeeld via de website of een email.
- d. Tijdens de digitale ledenvergadering moeten vragen van leden zo goed mogelijk worden beantwoord, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

Artikel 20

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.

Artikel 21

Het bestuur is bevoegd tot het benoemen van commissies voor uitvoerende taken krachtens Artikel 24 van de Statuten. Het bestuur streeft ernaar de commissie samenstelling compleet te maken voor of tijdens de jaarlijkse algemene vergadering.

Commissies

Artikel 22

1. 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.
2. Vaste commissies zijn in ieder geval:
 - a. Commissie Trainers, hierin maken alle trainers afspraken m.b.t. trainingen, begeleiding van wedstrijden, groepsindelingen, etc.
 - b. Commissie Wedstrijdorganisatie. Deze commissie richt zich op het organiseren van wedstrijden van de KNSB.
 - c. Kledingcommissie. Onderhoud contact met leverancier. Tevens verantwoordelijk voor het aanschaffen, beheren en verkopen van de clubkleding
 - d. Sponsorcommissie
 - e. Activiteitencommissie
 - f. Onderhoudscommissie
 - g. Schoonmaakcommissie
 - h. IJsbaancommissie
 - i. Kascommissie
3. Aanspreekpunt van een vaste commissie is telkens een lid van het bestuur.

Commissie Trainers

Artikel 23

De trainerscommissie heeft als taken:

1. Coördinatie en planning van trainingen
 - a. Opstellen van een trainingsschema voor alle disciplines en niveaus.
 - b. Indelen van trainers per groep en zorgen voor een evenwichtige verdeling.
 - c. Afstemmen met de commissie trainers over trainingsuren.
2. Kwaliteitsbewaking en begeleiding van trainers
 - a. Toezien op de kwaliteit van trainingen en coaching.
 - b. Organiseren van bijscholingen en workshops voor trainers.
 - c. Fungeren als aanspreekpunt voor trainers en ondersteunen bij vragen.
3. Opleiding en ontwikkeling van schaatsers
 - a. Stimuleren van een gestructureerde talentontwikkeling binnen de club.
 - b. Begeleiden van rijders in hun sportieve groei en doorstroom naar hogere niveaus.
 - c. Coördineren van testen en metingen om voortgang te monitoren.
4. Communicatie en samenwerking
 - a. Overleggen met het bestuur over het technische beleid en ontwikkeling van de club.
 - b. Contact onderhouden met de wedstrijdcommissie over deelname aan wedstrijden.
 - c. Informeren van leden en ouders over trainingsaanpak en ontwikkelingen.
5. Beheer van trainingsmateriaal en faciliteiten
 - a. Zorgen voor goed onderhouden trainingsmateriaal, zoals pylonen, weerstandbanden en meetapparatuur.
 - b. Aanschaffen van nieuwe materialen binnen het budget.
6. Bevoegdheden van de trainerscommissie
 - a. Zelfstandig opstellen en aanpassen van het trainingsprogramma binnen het verenigingsbeleid.
 - b. Indelen van trainers en toewijzen van trainingsgroepen.
 - c. Beslissen over aanschaf en vervanging van trainingsmateriaal binnen het budget.
 - d. Adviseren aan het bestuur over technisch beleid en trainersopleidingen.
 - e. Ingrijpen bij ongewenst gedrag of nalatigheid van trainers of leden.

Commissie Wedstrijdorganisatie

Artikel 24

De wedstrijdcommissie heeft als taken

1. Organisatie van wedstrijden
 - a. Plannen en coördineren van KNSB-wedstrijden en toernooien.
 - b. Aanvragen van wedstrijdlicenties en afstemming met de KNSB en andere verenigingen.
 - c. Opstellen van een wedstrijdkalender en tijdschema's.
2. Inschrijvingen en deelnemersbeheer
 - a. Beheren van inschrijvingen en communicatie met deelnemers.
 - b. Controleren van licenties en klasse-indeling van deelnemers.
 - c. Publiceren van startlijsten en uitslagen.
3. Wedstrijdverloop en reglementen
 - a. Zorgdragen voor een eerlijk en sportief verloop volgens de KNSB-regels.
 - b. Aanstellen van scheidsrechters, starters en juryleden.
 - c. Coördineren van tijdwaarneming en verwerking van uitslagen.
4. Facilitaire en logistieke voorbereiding
 - a. Regelen van de benodigde materialen, zoals transponders, startlijsten en medailles.
 - b. Afstemmen met de ijsmeester over de ijscondities en baanverzorging.
 - c. Zorgen voor EHBO en veiligheidsmaatregelen tijdens wedstrijden.
5. Communicatie en promotie
 - a. Informeren van leden over wedstrijden via website, nieuwsbrief en sociale media.
 - b. Samenwerken met de PR-commissie voor promotie van grote toernooien.
 - c. Onderhouden van contact met andere verenigingen en wedstrijdorganisaties.
6. Evaluatie en verbetering
 - a. Evalueren van wedstrijden en doorvoeren van verbeterpunten.
 - b. Adviseren van het bestuur over wedstrijdorganisatie en sporttechnisch beleid.
 - c. Bijdragen aan de ontwikkeling van talentvolle schaatsters binnen de club.
7. Bevoegdheden van de wedstrijdcommissie
 - a. Zelfstandig wedstrijden organiseren binnen het vastgestelde beleid en budget.
 - b. Toewijzen van taken aan vrijwilligers, juryleden en tijdwaarnemers.
 - c. Contact onderhouden met de KNSB en externe organisaties over wedstrijd zaken.
 - d. Beslissen over de indeling van rijders op basis van prestaties en regelgeving.
 - e. Aanpassen van wedstrijdschema's bij onvoorziene omstandigheden (zoals weersomstandigheden).

Kledingcommissie

Artikel 25

De kledingcommissie heeft als taken:

1. Beheer en uitgifte van clubkleding
 - a. Zorgen voor een uniforme en representatieve uitstraling van de vereniging.
 - b. Uitgeven en registreren van wedstrijd- en trainingskleding aan leden.
 - c. Controleren van de staat van de kleding en zorgen voor vervanging indien nodig.
2. Inkoop en voorraadbeheer
 - a. Coördineren van de inkoop van kleding, schaatspakken en accessoires.
 - b. Onderhouden van contact met leveranciers en sponsors.
 - c. Bewaken van de voorraad en bestellen van nieuwe kleding op basis van behoefte.
3. Samenwerking met andere commissies
 - a. Overleggen met de sponsorcommissie over logo's en sponsorrechten op kleding.
 - b. Samenwerken met de activiteitencommissie voor speciale uitrusting bij evenementen.
 - c. Afstemmen met het bestuur over kledingbeleid en financiën.
4. Communicatie en informatievoorziening
 - a. Informeren van leden over bestelmogelijkheden, prijzen en levertijden.
 - b. Verzorgen van pasmomenten en informatiesessies over kleding.
5. Bevoegdheden van de kledingcommissie
 - a. Zelfstandig inkopen van kleding binnen het afgesproken budget.
 - b. Opstellen en handhaven van een kledingbeleid binnen de vereniging.
 - c. Onderhouden van contacten met leveranciers.
 - d. Adviseren van het bestuur over vernieuwing van het kledingbeleid en -assortiment.

Sponsorcommissie

Artikel 26

De sponsorcommissie heeft als taken:

1. Werven van sponsors
 - a. Actief benaderen van bedrijven en organisaties voor sponsoring
 - b. Opstellen van sponsorvoorstellen en -contracten
 - c. Onderhouden van relaties met bestaande sponsors
2. Beheer en administratie
 - a. Opstellen en bijhouden van een sponsorplan
 - b. Zorgen voor correcte facturering en financiële afhandeling van sponsorbijdragen i.o.m. de penningmeester
 - c. Registreren en monitoren van sponsorafspraken
3. Uitvoering van sponsorafspraken
 - a. Zorgen dat sponsors de afgesproken tegenprestaties krijgen (bijvoorbeeld reclameborden, logo's op kleding, vermeldingen op sociale media)
 - b. Organiseren van sponsoractiviteiten en netwerkevenementen
 - c. Evalueren en verbeteren van sponsorovereenkomsten
4. Promotie en communicatie
 - a. Zichtbaarheid van sponsors vergroten via website, sociale media en nieuwsbrieven
 - b. Samenwerken met de PR- en communicatiecommissie voor marketingdoeleinden
 - c. Creëren van aantrekkelijke sponsorpakketten
5. Verantwoordelijkheden van de sponsorcommissie
 - a. Het financieel gezond houden van de vereniging door sponsorgelden binnen te halen
 - b. Het nakomen van sponsorverplichtingen en contractuele afspraken
 - c. Zorg dragen voor een goede en professionele relatie met sponsors
 - d. Transparantie en goede communicatie over sponsorgelden richting het bestuur

Activiteitencommissie

Artikel 27

De activiteitencommissie heeft als taken:

1. Organiseren van activiteiten
 - a. Plannen en uitvoeren van evenementen zoals clubwedstrijden, trainingskampen, clubuitjes, seizoensafsluitingen en feestavonden.
 - b. Opzetten van promotionele acties en ledenwervingsactiviteiten.
 - c. Samenwerken met andere commissies voor grotere evenementen.
2. Communicatie en promotie
 - a. Informeren van leden over geplande activiteiten via website, sociale media en nieuwsbrieven.
 - b. Werven van deelnemers en zorgen voor betrokkenheid binnen de vereniging.
 - c. Coördineren met de PR-commissie om activiteiten goed in de kijker te zetten.
3. Logistieke en praktische organisatie
 - a. Reserveren van locaties en regelen van benodigdheden (materiaal, catering, vervoer).
 - b. Indelen en begeleiden van vrijwilligers tijdens evenementen.
 - c. Zorgen voor een veilige en goed georganiseerde uitvoering van activiteiten.
4. Financiële en administratieve taken
 - a. Opstellen van een begroting voor activiteiten en afstemmen met het bestuur.
 - b. Regelen van inschrijfgelden of sponsorbijdragen indien nodig.
 - c. Evalueren van activiteiten en financiële verantwoording afleggen.
5. Bevoegdheden van de activiteitencommissie
 - a. Zelfstandig beslissingen nemen over de organisatie van activiteiten binnen het vastgestelde budget.
 - b. Toewijzen van taken aan vrijwilligers en coördineren van teams.
 - c. Overleggen en onderhandelen met externe partijen zoals locaties, leveranciers en sponsoren.
 - d. Adviseren aan het bestuur over het activiteitenbeleid en verbeterpunten.

Onderhoudscommissie

artikel 28

De onderhoudscommissie heeft als taken

1. Onderhoud van de accommodatie
 - a. Controleren en onderhouden van gebouwen, kleedkamers, kantine en opslagruimtes.
 - b. Signaleren en (laten) verhelpen van gebreken of schade.
 - c. Zorgen voor een veilige en nette sportomgeving.
2. Onderhoud van sportmaterialen en installaties
 - a. Controleren en onderhouden van schaatsbaan, skeelerbaan, verlichting, boarding en andere sportfaciliteiten.
 - b. Beheren en onderhouden van machines, gereedschap en andere technische installaties.
 - c. Coördineren van reparaties en vervangingen van materialen.
3. Coördinatie en uitvoering van werkzaamheden
 - a. Opstellen van een onderhoudsplan en taakverdeling onder vrijwilligers.
 - b. Organiseren van periodieke onderhoudsdagen en klusdagen.
 - c. Samenwerken met externe bedrijven voor specialistisch onderhoud.
4. Financiële en administratieve taken
 - a. Opstellen van een onderhoudsbegroting en afstemming met het bestuur.
 - b. Bijhouden van onderhoudsrapportages en planningen.
 - c. Beheren van de voorraad aan gereedschappen en materialen.
5. Bevoegdheden van de onderhoudscommissie
 - a. Zelfstandig uitvoeren van klein onderhoud en reparaties.
 - b. Voorstellen doen aan het bestuur voor groot onderhoud en investeringen.

- c. Aanschaffen van onderhoudsmaterialen binnen het afgesproken budget.
- d. Uitbesteden van specialistische werkzaamheden (zoals installaties en keuringen) in overleg met het bestuur.
- e. Toezicht houden op naleving van veiligheidsvoorschriften op en rondom de accommodatie.

Schoonmaakcommissie

Artikel 29

De schoonmaakcommissie heeft als taken

1. Organiseren van schoonmaakwerkzaamheden
 - a. Opstellen van een schoonmaakrooster en taken verdelen onder vrijwilligers of schoonmaakkploegen.
 - b. Zorgen dat kleedkamers, kantine, toiletten en andere ruimtes regelmatig worden schoongemaakt.
 - c. Controleren of schoonmaakwerkzaamheden goed worden uitgevoerd.
2. Onderhoud en beheer schoonmaakmateriaal
 - a. Zorgen voor voldoende schoonmaakmiddelen en materialen.
 - b. Controleren op voorraad en tijdig bestellen van benodigdheden.
 - c. Onderhouden en vervangen van schoonmaakapparatuur indien nodig.
3. Afstemming met bestuur en andere commissies
 - a. Overleggen met het bestuur over budget en verbeteringen in hygiëne.
 - b. Melden van gebreken of schade aan de accommodatiebeheerder.
4. Communicatie en naleving van hygiëneregels
 - a. Informeren van leden en bezoekers over schoonmaakregels (zoals opruimen na gebruik).
 - b. Handhaven van hygiënevoorschriften en signaleren van overtredingen.
 - c. Stimuleren van betrokkenheid door leden actief te betrekken bij schoonmaakbeurten.
5. Bevoegdheden van de schoonmaakcommissie
 - a. Opstellen en handhaven van een schoonmaakbeleid binnen de vereniging.
 - b. Aanschaffen van schoonmaakmiddelen binnen het afgesproken budget.
 - c. Inschakelen van externe schoonmaakdiensten indien nodig en goedgekeurd door het bestuur.
 - d. Aanspreken van leden of bezoekers bij nalatigheid in schoonmaakverplichtingen.

Ijsbaancommissie

artikel 30

De ijsbaancommissie heeft als taken

1. Voorbereiding op het schaatsseizoen
 - a. Controleren en klaarmaken van de natuurijsbaanlocatie vóór de winter.
 - b. Afstemmen met lokale instanties (gemeente, waterschappen) over waterpeil en vergunningen.
 - c. Opstellen van een draaiboek voor ijsvorming en opening van de baan.
2. Monitoring van ijsvorming en veiligheid
 - a. Dagelijkse controle van de ijsdikte en -kwaliteit.
 - b. Meten van de ijsdikte volgens KNSB-richtlijnen en signaleren van zwakke plekken.
 - c. Beslissen over het openen of sluiten van de baan op basis van veiligheid.
3. Onderhoud van de ijsbaan
 - a. Verwijderen van sneeuw en waterplassen voor optimale ijsvorming.
 - b. Gebruik van veegmachines, sneeuwschuivers en eventueel waterpompen om de baan in goede staat te houden.
 - c. Herstellen van scheuren en zwakke plekken in het ijs.
4. Organisatie van natuurijs evenementen en wedstrijden
 - a. Plannen en organiseren van schaatswedstrijden.
 - b. Zorgen voor verkeersregeling, EHBO en publieksveiligheid bij drukte.

- c. Samenwerken met de KNSB voor officiële natuurijswedstrijden.
5. Communicatie en informatievoorziening
 - a. Informeren van leden en publiek over de status van het ijs via website, social media en nieuwsbrieven.
 - b. Coördineren met lokale media en instanties voor updates over ijscondities.
 - c. Opstellen en naleven van gedragsregels op het ijs.
6. Bevoegdheden van de natuurijscommissie
 - a. Beslissen over de opening en sluiting van de natuurijsbaan op basis van ijscondities.
 - b. Toezicht houden op de veiligheid en handhaven van de ijsregels.
 - c. Inzetten van vrijwilligers en materialen voor ijsbaanonderhoud.
 - d. Aanschaffen van onderhoudsmaterialen en gereedschappen binnen het afgesproken budget.
 - e. Overleggen met externe partijen (gemeente, KNSB, waterschappen, politie, brandweer) over regelgeving en vergunningen.

Kascommissie

Artikel 31

De kascommissie heeft als taken

1. Controle van de financiële administratie
 - a. Jaarlijks controleren van de boekhouding, jaarrekening en financiële verslagen.
 - b. Nagaan of inkomsten en uitgaven correct en volgens de begroting zijn verwerkt.
 - c. Controleren of financiële transacties goed zijn verantwoord en onderbouwd met bewijsstukken.
2. Rapportage en advisering
 - a. Opstellen van een controleverslag met bevindingen en aanbevelingen.
 - b. Adviseren van het bestuur en de ledenvergadering over de financiële situatie.
 - c. Formuleren van verbeterpunten voor financieel beheer en administratieve processen.
3. Goedkeuring van de jaarrekening
 - a. Onderzoeken of de jaarrekening een correct beeld geeft van de financiële situatie van de vereniging.
 - b. Decharge (goedkeuring) verlenen aan het bestuur voor het financiële beleid, mits alles correct is.
 - c. Eventueel aandringen op aanvullende uitleg of correcties bij onregelmatigheden.
4. Controle op naleving van financiële afspraken
 - a. Toetsen of het bestuur binnen de goedgekeurde begroting opereert.
 - b. Controleren of er geen ongeautoriseerde uitgaven of financiële risico's zijn.
 - c. Bewaken dat financiële besluiten transparant en goed gedocumenteerd zijn.
5. Bevoegdheden van de kascommissie
 - a. Inzage in financiële documenten, zoals jaarrekening, bankafschriften, facturen en begrotingen.
 - b. Stellen van vragen aan de penningmeester en bestuur over financiële keuzes en boekhouding.
 - c. Adviseren aan de ledenvergadering over het al dan niet goedkeuren van de financiële stukken.
 - d. Verzoeken om extra controles bij twijfel over de financiële administratie.
 - e. Voorstellen doen voor verbetering van het financiële beleid en de administratieve processen.
6. De kascommissie is onafhankelijk en mogen geen lid zijn van het bestuur en legt haar bevindingen direct voor aan de ledenvergadering, die uiteindelijk beslist over de goedkeuring van het financiële beleid.

Privacyreglement, VOG, Vertrouwens personen

Artikel 32

1. Per 25 mei 2018 is de nieuwe wet Algemene Verordening Persoonsgegevens van kracht. Ook IJs- en Skeelerclub Nijeveen verwerkt persoonsgegevens. De gegevens die wij verwerken zijn door u aan ons verstrekt bij aanvang van, of tijdens het lidmaatschap van onze vereniging van u, (hieronder verstaan wij ook onze vrijwilligers en bestuursleden, voor zover deze geen lid zijn van IJs en

Skeelclub Nijeveen) of uw kinderen. Voor dit privacyreglement verwijzen wij naar onze website www.skeelerbaannijeveen.nl.

2. Alle trainers dienen een VOG te hebben ingeleverd bij het secretariaat..
3. Binnen de vereniging is minimaal één vertrouwenspersoon actief ter voorkoming van ongewenst gedrag. (zie bijlage 1)

Intakeprocedure voor nieuwe vrijwilligers

Artikel 33

1. Voor iedere nieuwe vrijwilliger vindt voorafgaand aan de start van de vrijwilligerswerkzaamheden een intakegesprek plaats.
2. Het intakegesprek wordt gevoerd door of namens het bestuur en heeft als doel wederzijdse verwachtingen, taken, verantwoordelijkheden en geschiktheid te bespreken.
3. Het intakegesprek vindt plaats aan de hand van een intakeformulier, zoals opgenomen in bijlage 2 van dit huishoudelijk reglement.
4. Deelname aan het intakegesprek en het invullen van het intakeformulier is een voorwaarde voor de inzet als vrijwilliger binnen de organisatie

Vergaderprotocol

Artikel 34

De agenda van de ALV bevat onder meer:

- a. Vaststelling en goedkeuring van de notulen van de vorige ledenvergadering.
- b. Jaarverslag door de secretaris.
- c. Rekening en verantwoording bedoeld in Artikel 19.3 in de statuten met het verslag van de aldaar bedoelde commissie.
- d. De benoeming van de in Artikel 19.5 genoemde commissie voor het volgende verenigingsjaar.
- e. Goedkeuring van de begroting.
- f. Voorziening in de vacatures.
- g. Rondvraag.

Alle leden van de vereniging hebben het recht om voorstellen bij het bestuur in te dienen ter plaatsing op de agenda, mits deze voorstellen ten minste (4) vier weken vóór de vergadering worden ingediend. Heeft het voorstel financiële gevolgen, dan kan het alleen in behandeling worden genomen indien een begroting van baten en lasten is bijgevoegd.

Onvoorziene zaken

Artikel 35

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

Bijlage 1: Reglement Vertrouwenspersoon

Reglement Vertrouwenspersoon

Het bestuur van de IJs- en Skeelerclub Nijeveen (hierna te noemen: de vereniging) wijst minimaal één persoon aan die de functie van Vertrouwenspersoon voor de vereniging zal vervullen. Deze Vertrouwenspersoon vervult zijn/haar taak op basis van de volgende regels:

1. Taken vertrouwenspersoon
2. Ongewenst gedrag
3. Vertrouwelijkheid
4. Profiel vertrouwenspersoon

1. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

Eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag door overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging;
Aanspreekpunt voor (bestuurs)leden, donateurs, ouders, vrijwilligers en werknemers van de vereniging voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag;
Begeleiding van de melder van ongewenst gedrag in het verdere verloop van de melding;
Bemiddeling naar aanleiding van de melding;
Beantwoording van vragen en verwijzing naar hulpinstanties;
(anonieme) registratie van meldingen en jaarlijkse (anonieme) rapportage aan het bestuur van de vereniging;
Gevraagd en ongevraagd geven van adviezen en aanbevelingen aan het bestuur van de vereniging ter voorkoming van ongewenst gedrag;

2. Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan:

- seksuele intimidatie
- agressie en geweld
- pesten
- discriminatie
- interne criminaliteit

Ook zorgen over het welzijn van jeugdleden (bijvoorbeeld over de thuissituatie) kunnen aan de vertrouwenspersoon worden gemeld.

3. Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Dat betekent dat hier alleen met derden over gesproken wordt met toestemming van de melder. Wanneer er sprake is van (verdenking) van misdrijven zal de vertrouwenspersoon ook zonder toestemming van de melder de politie of een andere geëigende instantie inschakelen zonder daarbij melding te maken van de naam van de melder.

4. Profiel vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon:

- is geen lid van het bestuur van de vereniging;
- beschikt over een uitstekende luistervaardigheid, over een goede gesprekstechniek en over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- beschikt over zelf reflecterend vermogen en heeft een onafhankelijke en kritische opstelling;
- gaat zeer vertrouwelijk om met informatie;
- beschikt over aantoonbare deskundigheid;
- heeft kennis van en begrip voor mensen met een eigen sociale en culturele achtergrond;
- heeft kennis van de juridische aspecten rond ongewenst gedrag;
- heeft kennis van de sociale kaart;;
- is bereid de nodige (na-)scholing te volgen.

Bijlage 2: Intakeprocedure

Leidraad voor kennismaking-, intakegesprek nieuwe vrijwilligers van IJs- en Skeelerclub Nijveen.

Denk aan, bijvoorbeeld, de volgende punten tijdens dit gesprek. Gebruik het om het gesprek voor te bereiden, maar ook als handvat tijdens het gesprek.

Gesprek is tussen een bestuurslid en de nieuwe vrijwilliger.

Vorbereiding op gesprek

Wat is het doel van het gesprek

- elkaar leren kennen
- verwachtingen afstemmen
- passende taak/functie bepalen

Nadenken over duur van gesprek en locatie.

Gesprek

1. Opening

- Voorstellen
- Korte intro over de vereniging
- Doel van gesprek toelichten
- Vertrouwelijkheid van gesprek benadrukken

Een voorbeeld:

“Dit gesprek is bedoeld om elkaar beter te leren kennen en samen te kijken welke vrijwilligersrol goed bij u/jou past binnen onze vereniging.”

2. Motivatie & Achtergrond

Doel: Inzicht krijgen in drijfveren, betrouwbaarheid en verwachtingen.

- Wat is uw reden om vrijwilliger te willen worden bij onze vereniging?
- Heeft u een band met de club of met één van de leden?
- Heeft u eerder vrijwilligerswerk gedaan?
 - Zo ja, wat en waar?
 - Wat vond u daarbij prettig / minder prettig?

3. Ervaring, Vaardigheden & Competenties

Doel: Inzicht krijgen in inzetbaarheid en rol

- Welke opleiding of werkervaring heeft u?
- Heeft u ervaring met sport, training, jeugd of bestuur?
- Wat zijn uw sterke punten?
- Waar zou u ondersteuning bij nodig hebben?
- Kunt u goed samenwerken?
 - Waar blijkt dat uit?
- Hoe gaat u om met feedback?

Aandachtspunten voor werk bij jeugd / kwetsbare groepen

- Heeft u ervaring met het begeleiden van kinderen/jongeren?
- Hoe gaat u om met grensoverschrijdend gedrag?
- Bent u bekend met de gedragscode van onze vereniging?

4. Beschikbaarheid & Praktische Afspraken

Doel: Inzicht in beschikbaarheid krijgen

- Welke dagen/tijden bent u beschikbaar?
- Hoeveel tijd wilt u gemiddeld per week besteden?
- Per wanneer kunt u starten?
- Voor welke taken heeft u interesse?
- Voor hoe lange periode ziet u dit voor zich?

5. Veilig Verengingsklimaat & VOG

Uitleg over:

- Gedragscode

- Vertrouwenscontactpersoon
- VOG-verplichting (indien van toepassing)
Vraag:
- Bent u bereid een VOG aan te vragen?
- Uitleg procedure.

6. Verwachtingen Over en Weer

Vanuit de vereniging:

- Betrouwbare inzet
- Respectvolle omgang
- Naleven afspraken en clubregels en deze uitdragen

Aan de vrijwilliger:

- Wat verwacht u van de vereniging?
- Waarmee kunnen wij u ondersteunen?
- Wat heeft u nodig om uw rol goed te kunnen vervullen?

7. Afronding & Vervolgafspraken

Samenvatting van het gesprek

Afspreken:

- Functie / taak
- Inwerkperiode
- Begeleider / aanspreekpunt
- Startdatum

Uitleg vervolgstappen:

- VOG-aanvraag
- Inschrijving vrijwilligersadministratie
- Introductie binnen het team
- Ruimte voor vragen van de vrijwilliger



IJS- EN SKEELERCLUB
Nijeveen

Voor de vereniging te regelen

- Referenties opvragen
- Meeloopmoment afspreken
- Proefperiode (bijv. 3 maanden)
- Scholing of training bespreken
- Ondertekenen gedragscode / vrijwilligersovereenkomst

Praktische bijlage (Checklist na het gesprek)

- ☐ Intakeformulier ontvangen
- ☐ Kopie ID gecontroleerd (indien vereist)
- ☐ VOG aangevraagd
- ☐ Gedragscode ondertekend
- ☐ Vrijwilliger geregistreerd
- ☐ Begeleider toegewezen
- ☐ Startdatum bevestigd

