



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## 2011-2012

*bestemd voor bestuurders, commissieleden, trainers en leiders*

Bezoekadres  
**Sportpark 'De Koele'**  
Elsmaten 1  
7461 PW RIJSSEN

Tel: (0548) 51 21 30

Correspondentieadres:  
R.K.S.V.  
Postbus 235  
7460 AE RIJSSEN

Internet: [www.R.K.S.V..nl](http://www.R.K.S.V..nl)  
e-mail: [info@R.K.S.V..nl](mailto:info@R.K.S.V..nl)



### Goedkeuring

| R.K.S.V.                |                        |              |       |
|-------------------------|------------------------|--------------|-------|
| <b>Ledenvergadering</b> | d.d. 14-01-2012        |              |       |
| Algemeen Bestuur        |                        |              |       |
| Naam                    | Functie                | Handtekening | Datum |
| Harry Mulder            | Voorzitter             |              |       |
| Harry Tijhuis           | Secretaris             |              |       |
| Peter Geuzendam         | Penningmeester         |              |       |
| Naam                    | Functie                | Handtekening | Datum |
| Johan Pots              | Senioren Commissie     |              |       |
| Raymond Westering       | Jeugd Commissie        |              |       |
| Stefan Wessel           | Kantine Commissie      |              |       |
| Bernardo Mulder         | Sponsor Commissie      |              |       |
|                         | Veld Onderhouds Comm.  |              |       |
| Ruud Geerdink           | Website & PR-Commissie |              |       |
| Gerrit Jan Wesselink    | Bouw Commissie         |              |       |



## VOORWOORD

In dit huishoudelijk reglement presenteert het bestuur van R.K.S.V. de verenigingsstructuur voor het seizoen 2011-2012. Dit huishoudelijk reglement geldt niet alleen voor het komende seizoen, maar ook voor de seizoenen hierna, onder voorbehoud van wijzigingen.

Om goed te kunnen functioneren dient het bestuur minimaal te bestaan uit zeven leden. Deze zeven bestuursleden vertegenwoordigen ieder een commissie. Vanuit het bestuur wordt een Dagelijks Bestuur (DB) van drie leden (voorzitter, penningmeester en secretariaat) gevormd.

Voor deze structuur is gekozen om de commissies binnen R.K.S.V. beter te stroomlijnen. Daarmee verwachten we dat de communicatie binnen de vereniging beter zal verlopen.

In dit Huishoudelijk Reglement staan ook taakverdelingen, regelingen of afspraken vermeld. En uiteraard is het belangrijk dat binnen deze structuur de juiste mensen op de juiste plek in de organisatie hun functie kunnen verrichten waarbij de eindverantwoording ligt bij het Dagelijks Bestuur.

Dit verplicht vrijwilligers en bestuursleden om te allen tijde hun functie naar behoren te vervullen.

Wij hopen dan ook dit seizoen en hopelijk ook de komende seizoenen weer op uw medewerking te mogen rekenen.

Bestuur R.K.S.V.,  
Januari 2012



---

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>00</b>      | <b>ORGANISATIE .....</b>   | <b>6</b>  |
| 00.1           | Organogram .....   | 6         |
| <b>01</b>      | <b>BESTUUR.....</b>  | <b>7</b>  |
| 01.1           | Samenstelling Dagelijks Bestuur en Hoofd Bestuur: .....                | 7         |
| 01.2           | Taken en bevoegdheden leden Dagelijks Bestuur en Hoofd Bestuur: .....  | 7         |
| <b>02</b>      | <b>TECHNISCHE ZAKEN - SENIOREN COMMISSIE .....</b>                     | <b>8</b>  |
| 02.1           | Samenstelling Senioren Commissie:.....                                 | 8         |
| 02.2           | Taken en bevoegdheden leden Senioren Commissie: .....                  | 8         |
| <b>03</b>      | <b>TECHNISCHE ZAKEN - JEUGD COMMISSIE.....</b>                         | <b>8</b>  |
| 03.1           | Samenstelling Jeugd Commissie:.....                                    | 8         |
| 03.1           | Doelstelling Jeugdcommissie:.....                                      | 8         |
| <b>04</b>      | <b>KANTINECOMMISSIE .....</b>  | <b>9</b>  |
| 04.1           | Samenstelling Kantinecommissie: .....                                  | 9         |
| 04.2           | Taken en bevoegdheden leden Kantinecommissie:.....                     | 9         |
| <b>05</b>      | <b>SPONSORCOMMISSIE .....</b>  | <b>10</b> |
| 05.1           | Samenstelling Sponsor Commissie:.....                                  | 10        |
| 05.2           | Taken en bevoegdheden leden Sponsor Commissie: .....                   | 10        |
| <b>06 / 07</b> | <b>VELD-ONDERHOUDSCOMMISSIE.....</b>                                   | <b>11</b> |
| 06/7.1         | Samenstelling Veld en Onderhoudscommissie:.....                        | 11        |
| 06/7.2         | Taken en bevoegdheden leden Veld-Onderhoudscommissie: .....            | 11        |
| 06/7.3         | <i>Materiaalbeheer .....</i>   | <i>12</i> |
|                | <i>Shirts wassen.....</i>  | <i>12</i> |
|                | <i>Behandeling van kleding.....</i>                                    | <i>12</i> |
|                | <i>Scheidsrechteruitrusting .....</i>                                  | <i>12</i> |
| <b>08</b>      | <b>WEBSITE- &amp; PR-COMMISSIE.....</b>                                | <b>13</b> |
| 08.1           | Samenstelling Website & PR-commissie: .....                            | 13        |
| 06.2           | Taken en bevoegdheden leden Website & PR-commissie:.....               | 13        |
| <b>10</b>      | <b>LEDENADMINISTRATIE: .....</b>                                       | <b>14</b> |
| 10.1           | <i>Wijzigingen ledenadministratie .....</i>                            | <i>14</i> |
| 10.2           | <i>Afmelden .....</i>  | <i>14</i> |
| 10.3           | <i>Contributie .....</i>   | <i>14</i> |
|                | <i>Vaststelling contributie .....</i>                                  | <i>14</i> |
|                | <i>Contributie nieuwe leden .....</i>                                  | <i>14</i> |
|                | <i>Betaling contributie .....</i>                                      | <i>14</i> |
| 10.4           | <i>Enkele huishoudelijke regels m.b.t. contributie betaling: .....</i> | <i>15</i> |



---

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 11    | <b>REPRESENTATIE</b> .....  | 16 |
| 11.1  | <i>Consumpties bij "club"-vergaderingen</i> .....                       | 16 |
| 11.2  | <i>Consumpties voor leiders en jeugdleiders</i> .....                   | 16 |
| 11.3  | <i>Consumpties bij bijzondere vergaderingen / aangelegenheden</i> ..... | 16 |
| 11.4  | <i>Ziekenhuisopname</i> .....   | 16 |
| 11.5  | <i>Uitnodigingen bruiloft</i> .....                                     | 16 |
| 11.6  | <i>Geboorte</i> .....   | 16 |
| 11.7  | <i>Overlijden lid</i> .....   | 16 |
| 11.8  | <i>Bijzondere leden / Ere-leden</i> .....                               | 16 |
| 11.9  | <i>Vrijwilligersfeestavond</i> .....                                    | 16 |
| 11.10 | <i>Vrijwilligersfeestavond</i> .....                                    | 17 |
| 11.11 | <i>EHBO</i> .....   | 17 |
| 11.12 | <i>Kampioenschappen( competitie en beker ), periodetitel</i> .....      | 17 |
| 12    | <b>PROTOCOL / HUISREGELS KANTINE – CLUBGEBOUW</b> .....                 | 18 |
| 12.1  | <b>Taken en bevoegdheden leden Kantinecommissie:</b> .....              | 18 |
| 12.2. | <b>Leveranciers / Inkoop</b> .....                                      | 18 |
| 12.3  | <b>Onderhoud, schoonmaak kantine</b> .....                              | 18 |
| 12.4  | <b>Verhuur kantine voor feestjes</b> .....                              | 18 |
| 12.5  | <b>Overzicht sleutelhouders kantine</b> .....                           | 18 |
| 12.6  | <b>Telefoonnummers</b> .....  | 18 |
| 12.7  | <b>Contactpersonen bij alarm</b> .....                                  | 18 |
| 12.8  | <b>Sociale Hygiëne</b> .....  | 18 |
| 12.9  | <b>Registratie kantine inkomsten</b> .....                              | 19 |
| 12.10 | <b>Kantineregels / Sluitingstijd kantine</b> .....                      | 19 |
| 12.11 | <b>Kantine prijzen</b> .....  | 19 |
| 12.12 | <b>Overeenkomsten betreffende Kantine en koelruimte</b> .....           | 19 |



## 00 ORGANISATIE

### 00.1 Organogram

#### Algemene ledenvergadering

##### 01.1 - Dagelijks bestuur

|            |                 |
|------------|-----------------|
| Voorzitter | Harry Mulder    |
| Secretaris | Harry Tjihuis   |
| Penningm.  | Peter Geuzendam |

##### 01.2 – Hoofdbestuur

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Lid 04 - SC/SC:  | Johan Pots      |
| Lid 05- VOC:     | [ Johan Pots ]  |
| Lid 06 - BC      | GJ Wesselink    |
| Lid 07 - Alg.Zk. | Jonathan Tavill |

Ledenadm. Frans Haarman

Kleding / materiaal Bertus Embsen

##### 02/03 - Technische Zaken

Lid HB: Johan Pots

##### 02 – Senioren Cie

|        |                    |
|--------|--------------------|
| Lid 1: | Jordy Scheggertman |
| Lid 2: | Harold Braamhaar   |
| Lid 3: | Timon Alferink     |
| Lid 4: |                    |

##### 03 – Jeugd Cie

|      |                   |
|------|-------------------|
| Lid: | Raymond Westerink |
| Lid: | Stefan Wessel     |
| Lid: | Mireille Wessel   |
| Lid: | Werner Busscher   |

##### 06 – Veld Onderhouds Cie

Lid HB: Johan Pots

|      |                  |
|------|------------------|
| Lid: | Andries Schreurs |
| Lid: | Soweco           |
| Lid: |                  |
| Lid: |                  |

##### 07 – Bouw Cie

Lid HB: GJ Wesselink

|      |              |
|------|--------------|
| Lid: | Tom Braunius |
| Lid: |              |
| Lid: |              |

##### 05 – Sponsor Cie

|      |                    |
|------|--------------------|
| Lid  | Bernardo Mulder    |
| Lid: | Raymond Westerink  |
| Lid: | Jesper van der Wal |
| Lid: |                    |

##### 08 - PR & Website Cie

|      |                 |
|------|-----------------|
| Lid  | Ruud Geerdink   |
| Lid: | Bernardo Mulder |
| Lid: | Harry Tjihuis   |
| Lid: |                 |

##### 04 – Kantine/Schoonm. Cie

|         |               |
|---------|---------------|
| Lid HB: | Stefan Wessel |
| Lid:    | Ester Stam    |
| Lid:    |               |
| Lid:    |               |

## 01 BESTUUR

Om R.K.S.V. naar behoren te kunnen leiden is het noodzakelijk dat er een adequate bestuurlijke organisatie bestaat. In deze organisatie dienen verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk omschreven te zijn. Een zekere continuïteit binnen het bestuur is van belang voor het goed functioneren van het bestuur en van de gehele vereniging. Het bestuur is 'statutair' verantwoordelijk voor de totale gang van zaken binnen de R.K.S.V. in de ruimste zin van het woord.

Het bestuur bestaat uit een Dagelijks Bestuur en het Hoofdbestuur (overige bestuursleden). Het Dagelijks Bestuur (DB) dient, samen met de leden van het Hoofdbestuur (HB), ervoor te zorgen dat alle functies binnen R.K.S.V. door capabele mensen worden bekleed. Statutair heeft het DB dan ook bevoegdheden (verkregen) om deze verantwoording waar te kunnen maken.

### 01.1 Samenstelling Dagelijks Bestuur en Hoofd Bestuur:

#### **Dagelijks Bestuur**

Het Dagelijks bestuur (DB) dient minimaal te bestaan uit 3 personen (voorzitter – secretaris – penningmeester). Het DB dient daarbij te worden ondersteund door de overige bestuursleden.

#### **Hoofd Bestuur**

Het Hoofdbestuur (HB) bestaat (bij voorkeur) uit de 'hoofden' / contactpersonen van de binnen R.K.S.V. actieve commissies en bestaat (bij voorkeur) minimaal uit 4 personen

| <b>Functie:</b>           | <b>Naam functionaris</b> | <b>Datum aanstelling</b> |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Voorzitter                | : Harry Mulder           | (sinds 01-09-2007)       |
| Penningmeester            | : Peter Geuzendam        | (sinds 01-09-2006)       |
| Secretaris                | : Harry Tijhuis          | (sinds 01-09-2007)       |
| Alg.Zaken                 | : Jonathan Tavill        | (sinds 01-01-2012)       |
| Seniorencommissie         | : Johan Pots             | (sinds 01-07-2011)       |
| Hoofd Kantinecommissie    | : [ Peter Geuzendam ]    | (sinds 01-08-2007)       |
| Hoofd Veld Onderhouds Cie | : [ Johan Pots ]         | (sinds 01-07-2011)       |
| Hoofd Bouw Commissie      | : GerritJan Wesselink    | (sinds 01-07-2011)       |

### 01.2 Taken en bevoegdheden leden Dagelijks Bestuur en Hoofd Bestuur:

Het DB is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen R.K.S.V.

Het HB draagt zorg voor de directe ondersteuning van het Dagelijks Bestuur en is verantwoordelijk voor de aansturing en het goed functioneren van de binnen R.K.S.V. actieve commissies.

Alle werkzaamheden c.q. taken, waarvan de uitvoering (nog) niet onder een bepaalde commissie valt, vallen in eerste instantie onder verantwoordelijkheid van het DB. Deze werkzaamheden c.q. taken worden zo spoedig mogelijk doorgeschoven naar de verantwoordelijke commissie. Deze commissie handelt de betreffende actie af en rapporteert het resultaat (periodiek) aan het DB. Indien sprake is van terugkerende acties / werkzaamheden dan blijft deze taak / actie tot het takenpakket van deze commissie behoren.

Waar mogelijk dient het bestuur haar taken te delegeren. Een ieder moet er zich van bewust zijn dat hij of zij op zijn of haar (niet-) functioneren kan, mag en moet worden aangesproken. Het bestuur kan ter verantwoording worden geroepen door de algemene ledenvergadering.

## **02 TECHNISCHE ZAKEN - SENIOREN COMMISSIE**

### **02.1 Samenstelling Senioren Commissie:**

De Senioren Commissie (SenCie) dient minimaal te bestaan uit 3 personen (Cie-voorzitter – secretaris – wedstrijdsecretaris). De SenCie dient daarbij te worden ondersteund door de overige commissieleden.

### **02.2 Taken en bevoegdheden leden Senioren Commissie:**

#### **Taken bij eind seizoen**

- Aanstellen van trainers in overleg met dagelijks bestuur;
- Ledenwerving senioren;

#### **Taken bij start seizoen**

- Zorgen voor goed en voldoende materiaal voor alle elftallen, zowel voor trainingen als voor wedstrijden.
- Regelen van scheidsrechters voor de wedstrijden

#### **Taken tijdens het seizoen**

- Uitstippelen en bewaken van beleid op voetbaltechnisch- en voetbaltactisch gebied;
- Coördinatie van alle werkzaamheden die onder verantwoording van TC vallen;
- Administratieve gedeelte van gespeelde competitiewedstrijden verzorgen;
- Verdelen van spelers over de diverse seniorenelftallen i.o.m. hoofdtrainer;
- Verzorgen alle (voetbaltechnische) activiteiten voor senioren (inclusief dames);
- Werven en selecteren nieuwe trainers voor senioren.

## **03 TECHNISCHE ZAKEN - JEUGD COMMISSIE**

### **03.1 Samenstelling Jeugd Commissie:**

De Jeugd Commissie (JeugdCie) dient minimaal te bestaan uit 3 personen (Cie-voorzitter – secretaris – wedstrijdsecretaris). De JeugdCie dient daarbij te worden ondersteund door de overige commissieleden.

### **03.1 Doelstelling Jeugdcommissie:**

- werven en selecteren nieuwe trainers voor junioren
- bewaken en goede overgang van jeugd naar senioren en
- bewaken van het totale technische beleid

## **04 KANTINECOMMISSIE**

### **04.1 Samenstelling Kantinecommissie:**

De Kantine Commissie (Kan Cie) dient minimaal te bestaan uit 3 personen ( Cie-voorzitter – inkoop – barbezetting – schoonmaak ). De KanCie dient daarbij te worden ondersteund door de overige commissieleden.

### **04.2 Taken en bevoegdheden leden Kantinecommissie:**

- Draaien kantinediensten gedurende het seizoen
- Het controleren en op peil houden van diverse voorraden.
- Het scheppen van omstandigheden, waardoor de sfeer in de kantine gezellig wordt en blijft, waardoor ook de omzet zal stijgen.
- Zorgen dat commissies op tijd bepaalde activiteiten aangeven zodat daar met bestellingen en personeel rekening mee kan worden gehouden.
- Zorgen voor een voldoende kantinebezetting op tijdstippen wanneer dat nodig is.

In hoofdstuk 12 zijn nadere regels met betrekking tot het Kantinebeleid van R.K.S.V. opgenomen.



## **05 SPONSORCOMMISSIE**

### **05.1 Samenstelling Sponsor Commissie:**

De Sponsor Commissie (Sponsor Cie) dient minimaal te bestaan uit 3 personen (Cie-voorzitter –lid 2 – lid 3). De Sponsor Cie dient daarbij te worden ondersteund door de overige commissieleden.

- Bernardo Mulder
- Raymond Westerink
- Jesper van de Wal

### **05.2 Taken en bevoegdheden leden Sponsor Commissie:**

De Sponsor Commissie draagt zorg voor:

- het totale sponsorbeleid binnen R.K.S.V.;
- het aanzoeken van sponsors n.a.v. verzoeken vanuit de vereniging dan wel op eigen initiatief;
- het verrichten van PR activiteiten namens de vereniging richting de sponsors;
- het organiseren van activiteiten voor de sponsors;
- uitnodigingen bij wedstrijden als sponsor van de maand;
- sponsoravond/bijeenkomsten;
- de facturering naar de sponsors;
- het inkopen van sportmateriaal (kleding, ballen, attributen etc.), met goedkeuring van de penningmeester;
- het vaststellen van de tarieven van reclameborden (i.o.m. bestuur);
- het verzorgen van de verkoop van reclameborden;
- het verzorgen de uitvoering en het ophangen reclameborden;
- het verzorgen van de shirtsporing;
- het onderhouden contact met sponsors en adverteerders;
- het opstellen overzicht inkomsten uit sponsoring;
- het organiseren kerst-/nieuwjaarsborrel sponsors / adverteerders;
- het organiseren feest / activiteit sponsors / club van 100.



## **06 / 07 VELD-ONDERHOUDSCOMMISSIE**

### **06/7.1 Samenstelling Veld en Onderhoudscommissie:**

De Veld Onderhouds Commissie (VOC) dient minimaal te bestaan uit 3 personen (Cie-voorzitter – Consul – Materiaalbeheer). De VOC dient daarbij te worden ondersteund door de overige commissieleden.

- Johan Pots
- Andries Schreurs
- Soweco

### **06/7.2 Taken en bevoegdheden leden Veld-Onderhoudscommissie:**

De Veld-Onderhoudscommissie draagt zorg voor:

- het totale veld-onderhoudsbeleid binnen R.K.S.V.

De Veld-Onderhoudscommissie is verantwoordelijk voor:

- het schoonmaken van de kleedkamers;
- het grasmaaien, kantjes maaien, lijnen kalken, voedingskorrels strooien, etc.;
- het schoonmaken van de dug-outs op beide velden.



### **06/7.3    *Materiaalbeheer***

De materiaalbeheerder bij R.K.S.V. voor het seizoen 2011-2012 is:

- Bertus Embsen

#### **Taken en bevoegdheden**

De materiaalbeheerder is verantwoordelijk voor:

- het beheer van het spelmateriaal en kleding
- het sleutelbeheer van het ballenhok voor de trainers / leiders

De materiaalbeheerder

- Inventariseert jaarlijks de benodigde materialen voor het nieuwe seizoen en meldt dit aan hoofd SPR

#### ***Shirts wassen***

Bij de jeugd wordt de kleding ( shirt, broek en sokken ) door alle spelers zelf gewassen.

Bij de senioren wordt de kleding gewassen conform onderlinge afspraken van teams.

#### ***Behandeling van kleding***

Bij vermissing van kleding en/of materiaal, dient het team of elftal zelf de kosten te dragen voor de aanschaf van nieuwe kleding en/of materiaal.

#### ***Scheidsrechteruitrusting***

R.K.S.V. stelt elke drie seizoenen een tenue beschikbaar voor een scheidsrechter bij de senioren.



## **08 WEBSITE- & PR-COMMISSIE**

### **08.1 Samenstelling Website & PR-commissie:**

De Website & PR-Commissie (WPR Cie) dient minimaal te bestaan uit 3 personen (Cie-voorzitter – websitebeheer – contactpersoon media). De WPR Cie dient daarbij te worden ondersteund door de overige commissieleden.

- Ruud Geerdink
- Bernardo Mulder
- Harry Tijhuis

### **08.2 Taken en bevoegdheden leden Website & PR-commissie:**

De Website & PR-Commissie (WPR Cie) draagt zorg voor:

- het totale websitebeleid binnen R.K.S.V.;
- Is verantwoordelijk voor het actualiseren en bijhouden van de website;

#### ***PR-Commissielid:***

- Het verbeteren cq. structureren van alle PR-activiteiten binnen de vereniging R.K.S.V.
- Het verbeteren van de afstemming van alle activiteiten binnen R.K.S.V. In principe is elke commissie zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van kopie naar de diverse media.
- Een en ander dient (in principe) te worden gecoördineerd door de PR-commissie (voorzitter).



## 10 LEDENADMINISTRATIE:

De Ledenadministratie wordt sinds 01-11-2010 verzorgd door Frans Haarman en valt daarmee onder verantwoordelijkheid van de Penningmeester. De Ledenadministratie valt als zondanig niet binnen het bestuur.

### 10.1 *Wijzigingen ledenadministratie*

Deze dienen direct, schriftelijk of digitaal, door de betreffende personen aan de ledenadministratie te worden doorgegeven.

### 10.2 *Afmelden*

Volledigheidshalve moet afmelding als lid **vòòr 15 mei**, schriftelijk (of digitaal) doorgegeven te zijn bij de ledenadministratie.

### 10.3 *Contributie*

#### *Vaststelling contributie*

De contributie wordt jaarlijks vastgesteld in de algemene ledenvergadering. Voor het seizoen 2011-2012 is de contributie als volgt vastgesteld:

|                 |                              |          |        |
|-----------------|------------------------------|----------|--------|
| Senior          | (geboren voor 01-01-1992)    | € 150,-- |        |
| Senior / leider | (geboren voor 01-01-1992)    | € 110,-- |        |
| Studerend lid   | (geboren voor 01-01-1992)    | € 90,--  |        |
| Junior          | (geboren voor 01-01-1997)    | € 60,--  |        |
| Pupil           | (geboren voor 01-01-2004)    | € 40,--  |        |
| Mini-pupil      | (geboren op / na 01-01-2004) | € 0,--   | gratis |
| Steunend lid    | (geboren voor 01-01-1991)    | € 20,--  |        |

#### *Contributie nieuwe leden*

Leden, die zich aanmelden voor 31 dec. zijn de volledige contributie voor het lopende seizoen verschuldigd.

Leden, die zich tussen 1 januari en 1 april van het lopende seizoen aanmelden als lid, zijn slechts 50 % van de betreffende contributie verschuldigd.

Leden, die zich na 1 april van het lopende seizoen aanmelden, zijn geen contributie verschuldigd.

#### *Betaling contributie*

De contributie wordt in principe alleen via automatische incasso geïnd. Nieuwe leden kunnen alleen via automatische incasso de contributie betalen.

Indien via automatische incasso betaald wordt, kan in één of twee termijnen betaald worden te weten: oktober (één en twee termijnen) en februari (twee termijnen)



---

**10.4 Enkele huishoudelijke regels m.b.t. contributie betaling:**

1. Het seizoen loopt van 1 juni t/m 31 mei;
2. Elk lidmaatschap is bindend voor één seizoen;
3. Afmelden dient schriftelijk (digitaal) voor 15 mei van het lopende seizoen te geschieden bij Frans Haarman ( ledenadministratie );
4. Bij het beëindigen van het lidmaatschap is men de contributie verschuldigd t/m het einde van het lopende seizoen;
5. Adreswijzigingen schriftelijk (digitaal) doorgeven aan Frans Haarman ( ledenadministratie );
6. De hoogte van de contributie wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering vastgesteld;

In alle gevallen, waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur

## **11 REPRESENTATIE**

### **11.1 Consumpties bij "club"-vergaderingen**

Consumpties tijdens vergaderingen van bestuur en commissies komen voor rekening van de vereniging, waarbij uitgegaan wordt van normaal gebruik ( koffie en 1 consumptie ) De genuttigde consumpties worden genoteerd op daarvoor bestemde formulieren.

### **11.2 Consumpties voor leiders en jeugdleiders**

R.K.S.V. stelt uitsluitend tijdens thuiswedstrijden 1 gratis consumptie per leider en scheidsrechter. Beschikbaar. De genuttigde consumpties worden genoteerd op daarvoor bestemde formulieren.

### **11.3 Consumpties bij bijzondere vergaderingen / aangelegenheden**

Alleen na overleg en toestemming van het Dagelijks Bestuur kunnen consumpties gratis verstrekt worden. Consumpties bij "club"-vergaderingen

### **11.4 Ziekenhuisopname**

Indien 'voetballende leden' of 'vrijwilligers' voor langer dan 3 dagen opgenomen worden in een ziekenhuis stuurt R.K.S.V. een beterschapskaart en stelt R.K.S.V. een attentie t.w.v. 15 euro beschikbaar.

### **11.5 Uitnodigingen bruiloft**

Bij uitnodigingen van een bruiloft aan R.K.S.V., wordt namens R.K.S.V. een attentie t.w.v. 15 euro aangeboden.

### **11.6 Geboorte**

Indien R.K.S.V. van 'voetballende leden' of 'vrijwilligers' een inzake de geboorte van hun eigen zoon of dochter een geboortekaartje ontvangt, stelt R.K.S.V. een attentie twv 15 euro beschikbaar.

### **11.7 Overlijden lid**

De volgende richtlijnen zijn hiervoor opgesteld:

- Bij overlijden van een lid wordt door R.K.S.V. een advertentie geplaatst in de Twensche Courant Tubantia namens de hele vereniging
- Afgelastingen trainingen en wedstrijden:  
Hierover worden per sterfgeval afspraken gemaakt tussen bestuur, seniorencommissie, jeugdcommissie, leiders en/of trainers.

Altijd het weekend volgend op het overlijden wordt door alle elftallen één minuut stilte gehouden voorafgaande aan de wedstrijd.

### **11.8 Bijzondere leden / Ere-leden**

De volgende personen zijn door de Algemene Ledenvergadering benoemd tot ere-lid van R.K.S.V.

Piet Koedijk  
Willy Velner

Deze personen zijn vrijgesteld van contributiebetaling.

### **11.9 Jubilea R.K.S.V.**

Een keer per jaar worden alle jubilea tijdens de Algemene Ledenvergadering in juli een presentje aangeboden. Onder jubilea wordt verstaan alle leden die onafgebroken gedurende een periode van 12,5 jaar, 25 jaar, 40 jaar, 50 jaar, 60 jaar of 70 jaar lid zijn geweest van R.K.S.V.



Jubilea ontvangen de volgende presentjes:

Leden die 12,5 jaar lid van R.K.S.V. zijn geweest ontvangen een bos bloemen;  
Leden die 25 jaar lid van R.K.S.V. zijn geweest ontvangen ..... n.t.b.....;  
Leden die 40 jaar lid van R.K.S.V. zijn geweest ontvangen ..... n.t.b.....;  
Leden die 50 jaar lid van R.K.S.V. zijn geweest ontvangen ..... n.t.b.....;  
Leden die 60 jaar lid van R.K.S.V. zijn geweest ontvangen .....n.t.b.....;  
Leden die 70 jaar lid van R.K.S.V. zijn geweest ontvangen ..... n.t.b.....

De ledenadministratie is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de lidmaatschapsgegevens van de betreffende jubilea.

#### **11.10 Vrijwilligersfeestavond**

Een keer per jaar wordt aan alle vrijwilligers [inclusief partners] een feestavond aangeboden. Onder vrijwilligers wordt verstaan al degenen die zich (kosteloos) regelmatig inzetten voor R.K.S.V.

#### **11.11 EHBO**

Invulling EHBO tijdens evenementen, wordt door de desbetreffende organiserende commissies zelf geregeld.

#### **11.12 Kampioenschappen( competitie en beker ), periodetitel**

Bij het behalen van een kampioenschap ( competitie en beker ) en periodetitel stelt R.K.S.V. het volgende beschikbaar :

##### **Jeugd**

Bakje patat en warme snack en 1 drankconsumptie per speler van het kampioensteam.

##### **Senioren**

3 drankconsumpties per speler van het kampioensteam.

Consumpties gelden alleen voor spelers en begeleiders (leiders / trainers / grensrechters) van het betreffende team en worden alleen in de kantine verstrekt.

## 12 PROTOCOL / HUISREGELS KANTINE – CLUBGEBOUW

### 12.1 Taken en bevoegdheden leden Kantinecommissie:

- Draaien kantinediensten gedurende het seizoen
- Het controleren en op peil houden van diverse voorraden.
- Het scheppen van omstandigheden, waardoor de sfeer in de kantine gezellig wordt en blijft, waardoor ook de omzet zal stijgen.
- Zorgen dat commissies op tijd bepaalde activiteiten aangeven zodat daar met bestellingen en personeel rekening mee kan worden gehouden.
- Zorgen voor een voldoende kantinebezetting op tijdstippen wanneer dat nodig is.

### 12.2. **Leveranciers / Inkoop**

Aanspreekpunt: Stefan Wessel

#### Inkoop dranken

firma Berghorst uit Hengelo.

#### Inkoop overig

Sligro, Makro, Jumbo, etc

### 12.3 **Onderhoud, schoonmaak kantine**

Aanspreekpunt: Anka Tijhuis-Meulman

### 12.4 **Verhuur kantine voor feestjes**

Leden van R.K.S.V. kunnen tegen een vergoeding en na het ondertekenen van een huurovereenkomst de kantine afhuren [e.e.a. na goedkeuring van het bestuur].

Aanspreekpunt: Ester Stam

### 12.5 **Overzicht sleutelhouders kantine**

Er is een sleutelplan waarop exact staat wie er een sleutel heeft voor de kantine, kleedkamers, toolroom, opslagcontainers. Dit sleutelplan wordt beheerd door het dagelijks bestuur [HMU].

### 12.6 **Telefoonnummers**

Algemeen telefoonnummer (0548) 51 21 30 [www.R.K.S.V..nl](http://www.R.K.S.V..nl)

### 12.7 **Contactpersonen bij alarm**

1. Harry Mulder.
2. Harry Tijhuis.
3. Peter Geuzendam

### 12.8 **Sociale Hygiëne**

Stefan Wessel is verantwoordelijk voor de sociale hygiëne van het clubgebouw. Hij is in het bezit van de diploma's 'hygiëne code' en 'sociale hygiëne'.



### **12.9 Registratie kantine inkomsten**

Alle verkopen in de kantine worden via de kassa afgehandeld.

"Papier"geld door middel van een bijgaande enveloppe na elke kantine-dienst in de kluis deponeren.

In deze enveloppe tevens vermelden:

- Opbrengst van dag en/of dienst.
- Bedrag, dat in de kluis is gedeponerd

In de 'GROTE' kas steeds een bedrag van ca. € 50,- aan briefgeld laten liggen, zodat altijd wisselgeld beschikbaar is.

De penningmeester of een ander door de penningmeester aan te wijzen persoon, ledigt de kluis.

### **12.10 Kantineregels / Sluitingstijd kantine**

Door de week: ca. 24.00 uur

Weekend: tot uiterlijk 18.30 uur

*Diegene, die kantine-dienst heeft, mag hierop een uitzondering maken.*

### **12.11 Kantine prijzen**

De kantineprijzen worden aangepast indien hiertoe aanleiding is. Het besluit om de kantineprijzen aan te passen wordt genomen door het hoofdbestuur.

### **12.12 Overeenkomsten betreffende Kantine en koelruimte**

Alle overeenkomsten (contracten) met betrekking tot koeling en kantine-apparatuur zijn in het beheer bij de secretaris / penningmeester.