



Statuten en Huishoudelijk Reglement

BC Bumpers



Laatste update: 3 september 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
---------------------	---



Artikel 1	Algemeen	3
Artikel 2	Leden en lidmaatschap	3
Artikel 3	Contributie	4
Artikel 4	Het bestuur	4
4.1.	Voorzitter	4
4.2	Secretaris	5
4.3	Penningmeester.....	5
4.4	Wedstrijdsecretaris.....	6
Artikel 5	Commissies	6
5.1	Technische commissie	6
5.2	Evenementencommissie.....	6
5.3	Thuiswedstrijdencommissie	7
5.4	Kantinecommissie.....	7
5.5	Kascontrole commissie	7
Artikel 6	Ledenvergaderingen	7
Artikel 7	Boetes en straffen.....	9
Artikel 8	Aansprakelijkheid en Verzekering.....	9
Artikel 9	Diversen	9





Artikel 1 Algemeen

- a. Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen en na te leven. De leden die in strijd met de statuten of dit reglement handelen of zich op zeer ernstige wijze misdragen, kunnen door het bestuur voor een bepaalde tijd geschorst worden. In zeer ernstige gevallen, wanneer het bestuur daartoe met meerderheid van stemmen beslist, kan tot roeyement worden overgegaan.
- b. Nieuwe leden worden op het aanmeldingsformulier gewezen op de statuten, huisregels en het huishoudelijk reglement en gaan hiermee akkoord.
- c. De competitie-spelende leden zijn bij wedstrijden verplicht in het verenigingsstenu te verschijnen, dat bestaat uit een BC Bumpers shirt en een short. Afwijkende kleding kan alleen met toestemming van het bestuur of een lid van de technische commissie gedragen worden.
- d. Het verenigingsjaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli. De trainings- en wedstrijdperiode wisselt jaarlijks en hangt samen met het schoolkalenderjaar.

Artikel 2 Leden en lidmaatschap

- a. De vereniging kent verschillende vormen van lidmaatschap:
 - Competitie spelende leden, lid van de NBB.
 - Recreatieve leden, zij spelen geen competitie en zijn wel lid van de NBB.
 - Niet actieve leden, leden die niet actief basketballen maar wel op andere wijze betrokken zijn bij de vereniging (bijvoorbeeld trainers, bestuursleden, commissieleden, donateurs).
- b. Competitie spelende leden nemen deel aan wedstrijden, georganiseerd door de Nederlandse Basketball Bond (NBB). Zij dienen te voldoen aan de amateurbepalingen van het IOC*NSF en de FIBA.
- c. Voor bepaling van de leeftijdsgroepen geldt de leeftijd bij de aanvang van het kalenderjaar (1 januari voorafgaande aan het speelseizoen). Voor de competitie spelende leden gelden de volgende leeftijdsgrenzen:
 - onder 8 - jonger dan 8 jaar
 - onder 10 - jonger dan 10 jaar en ouder dan 7 jaar
 - onder 12 - jonger dan 12 jaar en ouder dan 9 jaar
 - onder 14 - jonger dan 14 jaar en ouder dan 11 jaar
 - onder 16 - jonger dan 16 jaar en ouder dan 13 jaar
 - onder 18 - jonger dan 18 jaar en ouder dan 15 jaar
 - onder 20 - jonger dan 20 jaar en ouder dan 17 jaar
 - onder 22 - jonger dan 22 jaar en ouder dan 19 jaar
 - Senioren - 22 jaar en ouder
- d. Leden zijn zij, die zich schriftelijk, door middel van een inschrijfformulier (annex 1) bij de secretaris hebben aangemeld en door het bestuur zijn aangenomen. Bij leden die jonger zijn dan 18 jaar, moet het inschrijfformulier ondertekend zijn door ouder(s) of verzorger(s). Via het aanmeldingsformulier moeten zij tevens een machtiging voor inhouding van contributie tekenen. Dit laatste is verplicht.
- e. Afmelding kan schriftelijk of via de mail. Afmelding is mogelijk per half seizoen. Indien het seizoen gestart is zonder afmelding zijn leden hebben de leden zich verplicht tot betaling. In bijzondere omstandigheden kan een regeling worden getroffen met de penningmeester.
- f. Alle competitie spelende leden zijn verplicht de taken, verbonden aan het lidmaatschap uit te voeren. Deze taken zijn: timen, scoren, fluiten, 24'-operator e/o kantinedienst. Bovendien dienen zij, indien zij daartoe gerechtigd zijn, het F-scheidsrechter diploma te behalen.





- g. Daarnaast hebben leden (of ouders van leden) de plicht om volgens rooster te zorgen voor vervoer en het wassen van de kleding. Bij vervoer van leden van de vereniging dienen zij zich te conformeren aan de voorschriften met de auto op reis.
- h. Alle leden zijn verplicht veranderingen in adres, woonplaats, postcode en telefoonnummer, bankrekeningen, e-mailadressen onverwijld schriftelijk aan de secretaris door te geven.
- i. Beëindiging van het lidmaatschap geschiedt door:
 - Schriftelijke opzegging aan de secretaris;
 - Opzegging (royement) door het bestuur.

Artikel 3 Contributie

- a. De hoogte van de contributie wordt door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld op voorstel van het bestuur. De contributieregeling zal door het bestuur aan de leden bekend worden gemaakt in de ALV en op de website.
- b. Wanneer de contributie via automatische incasso na 2 pogingen niet inbaar is en het lid ook na een aanmaning niet binnen de gestelde termijn heeft betaald is het bestuur bevoegd het lid tijdelijk te schorsen.

Artikel 4 Het bestuur

- a. Leden van het bestuur worden gekozen door de Algemene Ledenvergadering. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur, dat belast is met de dagelijkse leiding en dat in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur kan optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten moeten op de eerstvolgende bestuursvergadering worden bekrachtigd.
- b. Bij aanvang van het seizoen beraadt het bestuur zich erop of de taakverdeling feitelijk plaatsvindt zoals aangegeven in onderstaande schema. Langdurige verschuivingen van taken worden aan het begin van het seizoen in een schema weergegeven en indien nodig gedurende het jaar bijgewerkt.
- c. Het bestuur vergadert in principe eens per maand en verder zo dikwijls als de voorzitter of een bestuurslid noodzakelijk acht. De bestuursvergadering kan geen besluiten nemen als niet tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is.
- d. Het bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de wedstrijdsecretaris. Deze rollen hieronder afzonderlijk beschreven.

4.1. Voorzitter

- a. Leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering en draagt de eindverantwoordelijkheid;
- b. Brengt op de Algemene Ledenvergadering een verslag uit van het afgelopen seizoen;
- c. Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden, heeft een pr-functie;
- d. Onderhoudt contacten met sponsors;
- e. Is bevoegd om de vereniging contractueel te verbinden met derden;
- f. Stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
- g. Coördineert de verschillende bestuurszaken;
- h. Stimuleert de leden waar nodig tot grotere activiteit;
- i. Heeft correctiebevoegdheid ten aanzien van gevormde beleidsbeslissingen die om een onmiddellijke oplossing vragen;
- j. Toetst de beslissingen aan reglementen en statuten;
- k. Bezint voortdurend en studeert op statuten en reglementen, zowel intern als extern;





- l. Geeft inlichtingen over de vereniging aan derden;
- m. Doet de werving en selectie van nieuwe bestuursleden.

4.2 Secretaris

- a. Treedt als vicevoorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter;
- b. Vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte naar buiten;
- c. Maakt beknopte notulen en een besluitenlijst van bestuurs- en Algemene Leden Vergadering;
- d. Agendeert inkomende en uitgaande brieven, stukken e.d.;
- e. Houdt archief van inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.;
- f. Maakt afschriften van dringende, belangrijke binnengekomen brieven, ter doorzending naar de leden van het dagelijks bestuur en naar de desbetreffende commissies;
- g. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda voor de bestuursvergaderingen vast, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voostellen in deze te doen;
- h. Maakt officiële ledenlijsten op;
- i. Houdt de ledenadministratie bij en zorgt voor het opgeven van leden aan de NBB;
- j. draagt zorg voor de oude/nieuwe spelerskaarten voor competitie spelende leden; draagt zorg voor de mutaties in het ledenbestand;
- k. geeft mutaties door aan de penningmeester, technische commissie en wedstrijdcommissie;
- l. zorgt in voorkomende gevallen voor publicatie van belangrijke bond- en/of andere mededelingen;
- m. verzorgt uitnodigingen voor bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen;
- n. draagt zorg voor het verenigingsarchief.

4.3 Penningmeester

- a. Beheert de financiën en zorgt voor de tijdige inning van de contributies;
- b. is bevoegd om de vereniging voor financiële aangelegenheden te vertegenwoordigen;
- c. houdt een administratie bij van ontvangsten en uitgaven in het kasboek, onder aanwijzingen van de aard der ontvangsten en uitgaven, en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben, rekening houdend met de subsidievoorwaarden van de gemeente;
- d. ziet toe, dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden;
- e. waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen;
- f. houdt afzonderlijke rekeningen aan van per begroting vastgestelde inkomsten uitgaven, en houdt hiervan een grootboek bij;
- g. brengt elk kwartaal, of eerder indien nodig, op de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;
- h. maakt aan het einde van het boekjaar (1-5 t/m 1-5) duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer, en een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering;
- i. brengt een kort, zakelijk financieel verslag uit op de Algemene Ledenvergadering;
- j. maakt aan het einde van het boekjaar, nadat controle door de kascommissie (minimaal 2 leden) heeft plaatsgevonden, van alle stukken een pakket op, waarop vermeld staat de inhoud en het jaartal, welke daarna voor een periode van 5 jaar wordt gearhiveerd;
- k. int de aan leden opgelegde boetes, zowel door de Bond, rayon, als door de vereniging zelf;
- l. vult in overleg met de voorzitter en secretaris technische zaken de financiële aspecten in van trainersvergoedingen. Penningmeester en secretaris technische zaken waken over een consistent beleid t.a.v. vergoedingen passend in de begroting en gericht op optimale trainingsaanbod in lijn met de algemene doelstellingen van de vereniging zoals die jaarlijks wordt besproken op de ALV.
- m. onderhoudt contacten met sponsors in overleg of in samenwerking met de voorzitter.





Artikel 5 Commissies

BC Bumpers kent de volgende 5 commissies:

5.1 Technische commissie

De technische commissie is samengesteld uit een voorzitter, een wedstrijdsecretaris en leden, welke tezamen een vaste werkgroep vormen.

De werkzaamheden van de technische commissie zijn als volgt:

- a. heeft een bestuurlijk aanspreekpunt;
- b. stelt het technisch beleid op waarin passende trainingen en scholing aan bod komen en doet voorstellen ter verbetering
- c. zorgt voor informatieverstrekking/communicatie naar trainers
- d. stelt de competitieteams en de trainingsgroepen op basis van indelings-/selectietrainingen (indien van toepassing) samen na overleg met het de trainers/coaches en communiceert dit met het bestuur
- e. werft en selecteert trainers, coaches en bondscheidsrechters, maakt afspraken over taken, verantwoordelijkheden en vergoedingen en legt deze ter goedkeuring voor aan het dagelijks bestuur
- f. stelt de trainingstijden vast van de diverse trainingsgroepen
- g. legt problemen van spelers over team- of trainingsgroepensamenstelling voor aan het bestuur
- h. coördineert de opleiding en begeleiding van scheidsrechters, timers en scorers
- i. is belast met de zorg en het onderhoud van materialen en eigendommen van de vereniging, (kwaliteit, controle defecten, materialen merken, tafelapparatuur)
- j. zorgt dat elk jeugdteam beschikt over een complete set wedstrijdkleding met tas (indien van toepassing) die gedurende competitiewedstrijden zullen worden gebruikt. Zorgt dat elk team (vanaf U16) een compleet representatieve set kleding heeft die in goede staat verkeert. Zorgt dat sets op tijd worden vernieuwd, zulks in overleg met het dagelijks bestuur.
- k. zorgt voor het opstellen en bijhouden van een inventarisatielijst van al het materiaal dat eigendom van de vereniging is. Doet voorstellen voor aanschaf van nieuwe materialen en afvoeren van oude materialen in lijn met beschikbare jaarbudget.
- l. Regelt de zalenlijst en zaalhuur met de instantie die die zaalruimte verhuurt en draagt zorg tezamen met de penningmeester de financiële afwikkeling;
- m. maakt elk seizoen de klasse-indeling en teamindeling en publiceert deze;
- n. regelt alle mutaties met betrekking tot competitiewedstrijden;
- o. regelt alle mutaties met betrekking tot timers, scorers, 24'operators, scheidsrechters en zaalwachten bij wedstrijdwijzigingen;
- p. houdt bij welke teams kampioen kunnen worden in hun competitie;
- q. draagt zorg voor de aanwijzing van timers, scorers en 24'operators bij thuiswedstrijden;
- r. draagt zorg voor de aanwijzing van scheidsrechters bij thuis- en uitwedstrijden;
- s. draagt zorg voor de huur van trainings-, speel- en vergaderaccommodaties;
- t. maakt een vervoers- en was schema.

5.2 Evenementencommissie

De evenementencommissie is samengesteld uit een voorzitter en een aantal leden, welke tezamen een vaste werkgroep vormen. Per activiteit kan deze werkgroep zich laten bijstaan door een aantal verenigingsleden. De evenementencommissie:

- a. heeft een bestuurlijk aanspreekpunt;





- b. coördineert, stimuleert en adviseert ten aanzien van alle activiteiten die de goede sfeer en het onderlinge contact kunnen bevorderen;
- c. organiseert onder andere toernooien, wedstrijden en evenementen en feestavonden;
- d. stimuleert, coördineert en organiseert medeactiviteiten welke niet direct verband houden met de basketbalsport;

5.3 Thuiswedstrijdencommissie

De evenementencommissie is samengesteld uit een voorzitter en een aantal leden, welke tezamen een vaste werkgroep vormen.

- a. heeft een bestuurlijk aanspreekpunt
- b. zorgt op wedstrijddagen voor de operationele aansturing in de zaal
- c. ontvangt gasten en neemt kort de huisregels ten aanzien van een veilige sportomgeving door
- d. zorgt i.s.m. de beheerders voor verdeling van de kleedkamers en zorgt ervoor dat deze duidelijk zichtbaar is voor thuis- en gastspelers
- e. zorgt ervoor dat de speelvelden op tijd zijn opgebouwd en na afloop worden afgebroken
- f. zorgt ervoor dat de tablets op tijd en in ordentelijke staat aanwezig zijn bij de jurytafel(s)
- g. zorgt voor scholing ten aanzien van de bediening van tablets en score-apparatuur
- h. zorgt ervoor dat er 15-30 min. voor aanvang van de wedstrijden muziek is

5.4 Kantinecommissie

De evenementencommissie is samengesteld uit een voorzitter en een aantal leden, welke tezamen een vaste werkgroep vormen.

- a. heeft een bestuurlijk aanspreekpunt
- b. vertegenwoordigt BC Bumpers bij de Stichting Sport
- c. zorgt voor de bemensing van de kantine op wedstrijddagen
- d. is het aanspreekpunt voor betaalde vrijwilligers

5.5 Kascontrole commissie

- a. Onafhankelijke commissie die de boekhouding van de vereniging controleert en decharge verleent aan de penningmeester
- b. De kascontrole commissie wordt in de ALV voor een periode van 2 jaar benoemd
- c. De commissie voert de controle van het afgelopen verenigingsjaar vóór de ALV uit
- d. Tijdens de ALV verleent de commissie decharge

Artikel 6 Ledenvergaderingen

- a. Het bestuur roept de Algemene Ledenvergadering (ALV) bijeen, tenminste eens per boekjaar, na aflopen van het boekjaar (1 mei) en voor aanvang van het nieuwe seizoen. Het bestuur bepaalt de datum, plaats, tijd en de agenda. Op de ALV komen de volgende punten aan bod:
 - de notulen van de vorige Algemene Ledenvergadering;
 - jaarverslagen van de diverse commissies en de voorzitter;
 - financieel verslag van het afgelopen seizoen en goedkeuring hiervan;





- vaststelling begroting, contributie en contributieregeling voor het nieuwe seizoen;
 - voorziening in vacatures;
 - rondvraag.
- b. Voor de Algemene Ledenvergadering kunnen leden bij het bestuur schriftelijke voorstellen indienen, tenminste 5 dagen voordat de ALV plaatsvindt.
- c. Het bestuur of tenminste een tiende deel van het totaal aantal leden kunnen een buitengewone Ledenvergadering bijeenroepen. De aanvraag van de leden wordt gericht aan het secretariaat. Komt het verzoek van de leden, dan is het bestuur verplicht de vergadering binnen 4 weken bijeen te roepen. Indien aan het verzoek binnen 14 dagen geen gehoor is gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan.
- d. Alle leden kunnen de ALV bijwonen, voor zover zij niet ten tijde van de vergadering als lid zijn geschorst, tenzij de geschorste in deze vergadering zijn zaak komt bepleiten. De voorzitter kan toegang verlenen aan andere dan de hierboven genoemde personen.
- e. Aanwezige leden hebben tijdens de ALV de mogelijkheid om te stemmen over besluiten die aan de ALV worden voorgelegd.
- f. Leden die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 hebben bereikt, brengen op de vergadering 1 stem uit. Leden die bij aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 nog niet hebben bereikt, kunnen alleen bij volmacht van hun ouders stemmen. Bij opiniërende stemmingen kan eenieder stemrecht worden gegeven.
- g. Alle stemmingen over zaken zijn mondeling, over personen schriftelijk, tenzij de voorzitter, zonder tegenspraak uit de vergadering, een andere vorm van stemmen bepaalt of toelaat. Bij schriftelijke stemming wijst de voorzitter 3 personen aan die optreden als stembureau.
- h. Over onderwerpen die niet op de agenda staan kunnen geen besluiten worden genomen, tenzij een onderwerp tot urgentievoorstel wordt verklaard.
- i. Direct na een stemming deelt de voorzitter de uitslag en het genomen besluit aan de vergadering mede.
- j. Bestuursleden worden gekozen op de Algemene Ledenvergadering in principe voor een periode van 3 jaar. Bestuur kan te allen tijde door de ALV worden geschorst of ontslagen en elk bestuurslid kan ten allen tijde zijn bestuursfunctie opzeggen. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 leden. Kandidaten hiervoor kunnen door het bestuur of door (minstens 10 gezamenlijke) leden schriftelijk worden voorgesteld. Opgave van een tegenkandidaat moet bij het bestuur worden ingediend, uiterlijk 5 dagen voor het houden van de ALV. Zo'n kandidaatstelling is geldig als de kandidaat schriftelijk verklaart eventuele verkiezing te aanvaarden.





Artikel 7 Boetes en straffen

- a. Boetes door de bond of rayon aan de vereniging die het gevolg zijn van overtredingen of nalatigheid van leden of team, worden op de leden dan wel het team verhaald. Met een beargumenteerd schriftelijk verzoek van de betrokken leden, kan het bestuur beslissen de boete ten laste van de vereniging te laten komen.
- b. Bij het niet voldoen aan verplichtingen die horen bij het lidmaatschap legt het bestuur een boete op, tenzij er sprake is van overmacht.
- c. Het bestuur houdt zich het recht voor een lid te schorsen dat binnen een periode van twee seizoenen 4 keer of meer een taak niet heeft uitgevoerd. Dit is ter beoordeling van het bestuur. De hoogte van de diverse boetes wordt op voorstel van het bestuur door de ALV vastgesteld. Bij het nalaten of gedeeltelijk nalaten van deze verplichtingen kan het bestuur overgaan tot schorsing of roeyement.
- d. Boetes moeten binnen 2 weken na oplegging voldaan zijn bij de penningmeester. Bij nalatigheid kan het bestuur overgaan tot schorsing of roeyement.

Artikel 8 Aansprakelijkheid en Verzekering

- a. Ieder lid is aansprakelijk voor de schade door hem/haar/hen aan de vereniging is toegebracht.
- b. BC Bumpers aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan derden toegebracht door gedragingen van bestuurs- of andere leden, indien deze gedragingen niet vallen binnen de formele kring van bevoegdheden.
- c. Leden kunnen niet namens BC Bumpers verbintenissen aangaan.
- d. BC Bumpers is niet aansprakelijk voor diefstal/ kwijtraken van eigendommen van leden of derden.
- e. Alle leden vallen onder een collectieve ongevallenverzekering die van kracht is:
 - tijdens het deelnemen aan activiteiten van de NBB en de vereniging;
 - tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats waar de activiteiten plaatsvinden;
- f. Wanneer een lid een beroep doet op de collectieve ongevallenverzekering moet dit binnen 48 uur na het ongeval gemeld worden bij de secretaris. De secretaris beheert de verzekering en polisvoorwaarden.

Artikel 9 Diversen

- a. Een voorstel tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kan worden gedaan door het bestuur of door leden, tenminste 5 dagen voor de Algemene Ledenvergadering. Het voorstel wordt aangenomen wanneer minimaal de helft van de aanwezige leden op de ALV 'vóór' stemt.
- b. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement worden door het bestuur bekend gemaakt op de ALV en op de website waar de laatste versie van het reglement te vinden is.
- c. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement of de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.
- d. BC Bumpers accepteert geen vormen van ongewenst gedrag. Voor de veroorzaker leidt ongewenst gedrag tot disciplinaire maatregelen, zoals berisping, ontzegging van lidmaatschap en zelfs aanvragen roeyering lidmaatschap voor het leven bij NBB en vereniging.

