



## HUISHOUELIJK REGLEMENT

Honk- & Softbalvereniging De Hazenkamp

versie 1

Maart 2017

### INHOUDSOPGAVE

1. NAAM EN ZETEL	2
2. TENUE.	2
3. LEDEN EN BEGUNSTIGERS	2
4. WIJZE AANMELDING LEDEN, VOORWAARDEN TOELATING	2
5. ACTIEF VERENIGINGSVERBAND	3
6. TOELATING, RECHTEN EN VERPLICHTINGEN BEGUNSTIGERS	3
7. LEDENREGISTRATIE	3
8. WIJZIGEN LIDMAATSCHAP	4
9. EINDE LIDMAATSCHAP	4
10. CONTRIBUTIE	4
11. KORTINGSREGELINGEN EN VERGOEDINGEN	5
12. SCHADELOOSSTELLINGEN EN BOETEN	5
13. BESTUUR	5
14. BESTUURSVERGADERINGEN	6
15. BESTUURSBESLUITEN	6
16. COMMISSIES	7
17. COMMUNICATIE	7
18. ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN	7
19. JAARSTUKKEN - BALANS, STAAT VAN BATEN EN LASTEN EN JAARVERSLAG	8
20. WIJZIGINGEN EN AANVULLINGEN HUISHOUELIJK REGLEMENT	9
BIJLAGEN	
BIJLAGE 1: TENUE VAN DE VERENIGING	10
BIJLAGE 2: FUNCTIES	11
BIJLAGE 3: VRIJWILLIGERSWERK	12
BIJLAGE 4: CONTRIBUTIE EN KORTINGSREGELINGEN	18



## 1. NAAM EN ZETEL

- 1.1 De vereniging is genaamd: Honk- & Softbalvereniging De Hazenkamp
- 1.2 De vereniging heeft haar zetel in de gemeente Nijmegen.
- 1.3 Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot 31 december.

## 2. TENUE

- 2.1 Het tenue van de vereniging wordt bepaald door de algemene ledenvergadering (ALV) en is aangegeven in bijlage 1 van dit document.
- 2.2 Rugnummers worden door de club vastgesteld en toegekend.

## 3. LEDEN EN BEGUNSTIGERS

- 3.1 Leden zijn die natuurlijke personen, die door het bestuur als lid zijn toegelaten, met inachtneming van dat wat in de statuten van de vereniging en in dit reglement is bepaald.
- 3.2 De vereniging kent de navolgende leden:
  - 3.2.1 Leden van de vereniging zijn zij die aan de activiteiten van de vereniging deelnemen en de zestienjarige leeftijd hebben bereikt.
    - a. Seniorleden zijn zij, die voor het lopende verenigingsjaar achttien jaar of ouder zijn.
    - b. Jeugdleden die in het lopende verenigingsjaar 16 of 17 jaar zijn/worden (junioren).
  - 3.2.2 Adspirantleden zijn zij, die aan de activiteiten van de vereniging deelnemen, doch nog niet de zestienjarige leeftijd hebben bereikt.
    - a. jeugdleden die in het lopende verenigingsjaar 13, 14 of 15 jaar zijn/worden (aspiranten).
    - b. jeugdleden die in het lopende verenigingsjaar 8, 9, 10, 11 of 12 jaar zijn/ worden (pupillen).
    - c. jeugdleden die in het lopende verenigingsjaar 7 jaar zijn/worden of jonger zijn. De leeftijd in het lopende verenigingsjaar mag niet jonger dan 5 jaar zijn (beebal rookie/ mayor).
  - 3.2.3 Ereleden en leden van verdienste:
    - a. Natuurlijke personen, die zich op bijzondere wijze hebben ingezet voor de door de vereniging nagestreefde doelen of voor de vereniging als zodanig, kunnen benoemd worden tot erelid respectievelijk lid van verdienste.
    - b. Ereleden en leden van verdienste worden benoemd door de algemene ledenvergadering (ALV) op voordracht van het bestuur, waarbij tenminste een meerderheid van 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen is vereist.
    - c. Personen, die in het verleden benoemd zijn tot erelid of lid van verdienste van HSV De Hazenkamp, zijn uit dien hoofde erelid respectievelijk lid van verdienste van de vereniging.
- 3.3 Begunstigers zijn zij, die zich bereid hebben verklaard de vereniging financieel te steunen. Begunstigers zijn geen lid van de vereniging.
- 3.4 Jubilarissen zijn zij, die een aaneengesloten lidmaatschap kennen bij HSV De Hazenkamp van 10, 25, 40 of 50 jaar. De jubilarissen worden gehuldigd op de ALV. De jubilaris krijgt een bijbehorende speld, bloemetje en vermelding op de website van HSV De Hazenkamp.

De (vertegenwoordigers/ouders/verzorgers van) jeugdleden hebben toegang tot en spreekrecht, echter geen stemrecht, tijdens de ALV. De statuten maken onderscheid in leden, adspirantleden en begunstigers met betrekking tot toegang tot de ALV en stemrecht. Alle leden (vanaf 17 jaar) hebben stemrecht op de ALV. Daarnaast bieden wij de ruimte aan ouders van leden en aan begunstigers om lid te worden van de vereniging om daarmee stemrecht te verwerven.

## 4. WIJZE AANMELDING LEDEN, VOORWAARDEN TOELATING

- 4.1 Een natuurlijk persoon die seniorlid of jeugdlid wenst te worden van de vereniging dient een door het bestuur te verstrekken inschrijfformulier geheel ingevuld in te dienen bij de secretaris van het bestuur of een daartoe door het bestuur aangewezen persoon. Jeugdleden kunnen alleen worden



toegelaten als jeugdlid indien het inschrijfformulier wordt ondertekend door hun wettige vertegenwoordiger.

- 4.2 Binnen een maand na het indienen van de aanvraag ontvangt de aanvrager van of namens het bestuur schriftelijk bericht als men niet toegelaten is als lid van de vereniging. In geval van niet-toelating wordt de reden vermeld.
- 4.3 Voor degenen die gedurende het kalenderjaar (beginnend op 1 januari en eindigend op 31 december daaropvolgend) lid willen worden, geldt dat zij, indien zij lid worden voor de zomerstop van het betreffende kalenderjaar, de volledige contributie verschuldigd zijn. Indien zij lid willen worden na de zomerstop van het betreffende kalenderjaar, zijn zij de helft van de contributie verschuldigd. Indien zij lid willen worden na afloop van de competitie zijn zij 25% van de contributie verschuldigd.

## 5. ACTIEF VERENIGINGSVERBAND

- 5.1 Bestaande en nieuw in te schrijven leden van De Hazenkamp zijn verplicht jaarlijks als vrijwilliger werkzaamheden te verrichten voor hun vereniging. Leden vanaf 65 jaar en ouder zijn hiervan vrijgesteld. Streven is dat vrijwilligerstaken over de clubleden verdeeld zijn en dat de last zoveel mogelijk gedeeld wordt.
- 5.2 Jaarlijks stelt het bestuur of een daartoe aangewezen commissie werkzaamheden op waarop leden zich kunnen inschrijven. De verplichting om vrijwilligerswerk te verrichten is al ingevuld door bestuurs- en commissieleden, coaches/trainers, begeleiders van teams en scorers/ scheidsrechters van de vereniging. Het staat deze leden vrij naast hun bestaande werkzaamheden ook ander vrijwilligerswerk te doen.
- 5.3 De verplichting van vrijwilligerswerk door leden geldt vanaf de leeftijd van 16 jaar en ouder. Bij de leden van 15 jaar en jonger (in het kalenderjaar) neemt één de ouders/verzorgers de verplichting van vrijwilligerswerk over. De Hazenkamp heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Leden of vrijwilligers kunnen op verzoek een afschrift van de polis en dekkingsvoorwaarden opvragen bij het bestuur. Indien in één gezin meerdere jeugdeden lid zijn, zal slechts één lid tellen voor de verplichting van vrijwilligerswerk.

## 6. LEDENREGISTRATIE

- 6.1 De ledenadministrateur (m/v) houdt een register bij waarin de namen en de adressen van de leden worden bijgehouden.
- 6.2 Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn contactgegevens de ledenadministrateur schriftelijk in kennis te stellen. Eventuele kosten die door de vereniging moeten worden gemaakt om contactgegevens op een andere wijze te achterhalen, worden op het desbetreffende lid verhaald.
- 6.3 De ledenadministrateur draagt er zorg voor dat de competitieleden worden aangemeld bij het bestuur en de Koninklijke Nederlandse Base- en Softball Bond (KNBSB) nadat er een volledig ingevuld inschrijfformulier is.

## 7. WIJZIGEN LIDMAATSCHAP

- 7.1 Voor jeugd- en seniorleden gelden verschillende lidmaatschapsvormen, te weten:
- Competitiespelend;
  - Niet-spelend;
  - Recreant.
- 7.2 Het is gedurende het lopende verenigingsjaar mogelijk om de lidmaatschapsvorm te wijzigen. Een lid dient hiertoe een schriftelijk verzoek te richten aan het bestuur.

## 8. EINDE LIDMAATSCHAP

- 8.1 Bij opzegging van het lidmaatschap door het lid dient het lid de voorschriften van artikel 7, van de statuten van de vereniging na te leven. Volgens de statuten moet opzegging van het lidmaatschap



voor 1 november van het kalenderjaar gedaan worden.

## **9. CONTRIBUTIE**

- 9.1 Elk lid van de vereniging is verplicht tot betaling van een jaarlijks door de ALV vast te stellen contributie (zie bijlage 3). Hiertoe hoort tevens de eventuele verplichte bijdrage aan de KNBSB.
- 9.2 De contributie nota's worden bij aanvang van het kalenderjaar verzonden onder toezicht van de penningmeester van het bestuur. Het volledige notabedrag dient op 1 februari van het lopende kalenderjaar te zijn betaald.
- 9.3 De vereniging biedt de leden de mogelijkheid aan hun contributie verplichtingen gespreid te voldoen door middel van een automatische incasso. Hiertoe wordt aan deze leden een formulier ter beschikking gesteld met behulp waarvan zij de vereniging doorlopend kunnen machtigen -tot wederopzegging- tot het incasseren van de contributie.
- 9.4 In geval van automatische incasso zal in vijf (5) gelijke aaneengesloten maandelijkse termijnen worden geïncasseerd, waarvan de eerste vervalt op 1 januari en de laatste op 1 mei van het lopende kalenderjaar..
- 9.5 Indien de bank, om welke reden dan ook, afgeschreven gelden storneert op de rekening van het lid dat een machtiging heeft afgegeven zal de vereniging alsnog een contributie nota verzenden teneinde het lid in de gelegenheid te stellen aan zijn betalingsverplichting te voldoen. In dat geval wordt de vervaldatum gesteld op de factuurdatum en zijn wel direct administratiekosten verschuldigd. Na het verstrijken van deze vervaldatum kan, indien betaling niet heeft plaatsgevonden, een invorderingsprocedure worden gestart.
- 9.6 In geval van niet tijdige betaling is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en aldus rente en incassokosten verschuldigd. Het lid is vanaf dat moment niet gerechtigd deel te nemen aan activiteiten van de vereniging. De verplichting tot betaling blijft gehandhaafd.
- 9.7 Direct na de vervaldatum wordt een aanmaning verzonden, vanaf dan zijn administratiekosten verschuldigd. Artikel 10.7 treedt direct in werking op de vermelde datum in de aanmaning.
- 9.8 Een lid dat na de in de aanmaning genoemde datum nog niet (volledig) heeft voldaan aan zijn betalingsverplichtingen, voortvloeiend uit dit reglement, kan met onmiddellijke ingang worden geschorst door het bestuur. Dit houdt in dat het lid de rechten die aan het lidmaatschap verbonden zijn niet langer kan uitoefenen totdat geheel aan de betalingsverplichtingen is voldaan. Zowel tijdens de periode van incasso als na schorsing kan het bestuur de inning van de vordering uit handen geven. In dat geval komen de (buiten)gerechtelijke kosten volledig voor rekening van het lid. De buitengerechtelijke kosten worden vastgesteld op ten minste 15% (zegge: vijftien procent) van het te incasseren bedrag of, indien de werkelijke kosten hoger zijn, op die werkelijke kosten.
- 9.9 Een lid aan wie het lidmaatschap is opgezegd door schorsing wegens betalingsachterstand, kan opnieuw lid worden met ingang van het volgende kalenderjaar indien hij voor de aanvang van dat kalenderjaar volledig aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan. Als dan is dit lid geen inschrijfgeld verschuldigd.
- 9.10 Restitutie van de contributie wordt niet verleend.
- 9.11 Ereleden en leden van verdienste zijn geen contributie verschuldigd.

## **10. KORTINGSREGELINGEN EN VERGOEDINGEN**

- 10.1 De vereniging kent de mogelijkheid tot het verlenen van kortingen op contributies. De kortingsregelingen worden jaarlijks door de ALV vastgesteld (zie bijlage 3). Binnen HZK kennen we de gezinskortingsregeling.
- 10.2 De door het bestuur voorgestelde kortingsregelingen en door de ALV vastgestelde regelingen worden toegevoegd aan het huishoudelijk reglement.
- 10.3 Kortingsregelingen moeten jaarlijks worden bekrachtigd door de ALV.
- 10.4 De vereniging heeft in principe geen personeel in dienst, in uitzonderlijke gevallen worden er aan vrijwilligers een vergoeding verstrekt. E.e.a. ter beoordeling van het bestuur.



- a. Het is door het bestuur mogelijk aan vrijwilligers (bijvoorbeeld: coaches, poetsvrouw) een vergoeding te verstrekken.
- b. Bij het verstrekken van vergoedingen wordt te allen tijde een overeenkomst opgesteld, die voldoet aan de fiscale wet- en regelgeving.

## **11. SCHADELOOSSTELLINGEN EN BOETES**

- 11.1 Ieder lid is aansprakelijk voor schade die het aan materiaal, dat eigendom is van de vereniging ofwel in bruikleen is afgestaan aan de vereniging, heeft aangericht.
- 11.2 Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de desbetreffende zaak het laatst heeft/ hebben gebruikt, tenzij door de betrokkene(n) het tegendeel wordt aangetoond.
- 11.3 Indien het herstellen van de door een lid toegebrachte schade aan materiaal kosten met zich meebrengt, beslist uiteindelijk het bestuur wie de kosten draagt.
- 11.4 Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van welke aard ook van leden of derden in het gebouw of op het terrein van de vereniging aanwezig.
- 11.5 Leden van de vereniging zijn via hun lidmaatschap verzekerd middels een ongevalverzekering bij de KNBSB.
- 11.6 Boetes opgelegd door de KNBSB zullen zoveel mogelijk op het betreffende lid/leden worden verhaald, dit ter beoordeling van het bestuur.

## **12. BESTUUR**

- 12.1 Het bestuur bestaat uit minimaal 2 natuurlijke personen, welke door de ALV worden benoemd conform de bepalingen in de statuten (artikel 8).
- 12.2 Het bestuur verdeelt in onderling overleg de functies en stelt de taken van ieder bestuurslid vast, met inachtneming van de bepalingen van de statuten van de vereniging en van dit reglement.
- 12.3 Het bestuur kent bij voorkeur de volgende bestuursfuncties: Voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid beheer en bestuurslid competitie.
- 12.4 Bestuursleden treden af volgens de bepalingen in de statuten (artikel 9)
- 12.5 Aftredende bestuursleden zijn onmiddellijk herkiesbaar. Bestuursverkiezingen vinden in de regel plaats op de ALV.
- 12.6 De taken en bevoegdheden van de voorzitter van het bestuur, secretaris, penningmeester en bestuursleden worden weergegeven in bijlage 3.
- 12.7 Bij aftreden van de penningmeester dienen de boekhouding en financiële stukken door de kascommissie te worden gecontroleerd.
- 12.8 Iedere bestuurder is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.
- 12.9 De bestuursleden zijn verzekerd tegen bestuursaansprakelijkheid. De premie voor deze verzekering komt ten laste van de vereniging.
- 12.10 Bestuursleden zijn vrijgesteld van bondslasten en ontvangen een korting op de contributie.

## **13. BESTUURSVERGADERINGEN**

- 13.1 Ieder jaar worden tenminste 2 bestuursvergaderingen gehouden en bij voorkeur 10. Bestuursvergaderingen worden bovendien gehouden wanneer een van de bestuurders daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten een oproep doet.
- 13.2 De oproep vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- 13.3 Toegang tot de bestuursvergaderingen hebben de bestuurders alsmede zij die daartoe door het bestuur worden uitgenodigd.
- 13.4 De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
- 13.5 Van het verhandelde in de bestuursvergadering worden notulen gehouden.

13.6 De notulen worden op de door het bestuur te bepalen wijze vastgesteld.

#### 14. BESTUURSBESLUITEN

- 14.1 Het bestuur streeft ernaar geldige besluiten te nemen in een bestuursvergadering waarin ten minste de helft van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 14.2 Het bestuur heeft de bevoegdheid om aan individuele bestuursleden een volmacht te geven voor het uitvoeren van zijn/haar taken binnen zijn/haar functie
- 14.3 Alle bestuursbesluiten worden genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Alle stemmingen ter bestuursvergadering geschieden mondeling, tenzij een of meer bestuurders vóór de stemming een schriftelijke stemming verlangen.
- 14.4 Bestuursbesluiten worden vastgelegd.

#### 15. COMMISSIES

- 15.1 De vereniging kent een aantal verschillende commissies. Deze commissies en de daarin zittende leden worden ingesteld door het bestuur en kunnen zowel door bestuur als ALV worden ontbonden. Dit geldt niet voor de Kascontrolecommissie en de Tuchtcommissie.
- 15.2 Een bestuurslid kan geen deel uitmaken van een commissie, tenzij het bestuur en de commissie gezamenlijk unaniem anders beslissen. Elk bestuurslid heeft het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen; zij kunnen daarin het woord voeren.
- 15.3 Van commissies kunnen slechts leden van de vereniging deel uitmaken.
- 15.4 Het bestuur zal door elke commissie een reglement laten vaststellen, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de commissie zijn vastgelegd. Het bestuur is bevoegd deze verantwoordelijkheden en taken in overleg met de commissie te wijzigen. Elke commissie brengt gevraagd of ongevraagd op hoofdlijnen advies uit aan het bestuur. Op basis daarvan besluit bestuur.
- 15.5 Commissies brengen over hun vergaderingen schriftelijk verslag uit aan het bestuur. Commissies brengen bovendien aan het einde van het kalenderjaar een schriftelijk verslag uit over dat kalenderjaar aan de ALV.
- 15.6 Iedere commissie dient voor aanvang van een kalenderjaar een begroting voor het komende kalenderjaar in te dienen. Omtrent de financiën van een commissie kan het bestuur een tussentijdse rapportage verlangen.
- 15.7 De vereniging kent op dit moment de volgende commissies: taakomschrijvingen van deze taken in bijlage 3.
  - 15.7.1 **Beheercommissie:** draagt zorg voor het onderhoud van het gebouw, de inkoop en verkoop van de kantine, barrooster, oud papier rooster.
  - 15.7.2 **Sponsorcommissie:** aangaan van en zorgdragen voor het naleven van sponsorcontracten en aanschaf clubkleding (ivm sponsornamen)
  - 15.7.3 **Kascontrolecommissie:** commissie voor het controleren van de kas van HSV de Hazenkamp.
  - 15.7.4 **PR commissie:** Vaststellen, uitvoeren en bijstellen van een jaarlijks programma om de benodigde communicatie op gang te brengen ten behoeve van werving van leden en kader en de bekendheid van HSV de Hazenkamp in Nijmegen eo te vergroten.
  - 15.7.5 **Technische commissie:** Inventarisatie van materiaal en planning/begroting voor aankomend jaar en stelt in overleg met het bestuurslid competitie in de lijn van de bestuurswensen de (spel)technische zaken af. Rooster scheidsrechters, opleiden kader.
  - 15.7.6 **Activiteitencommissie:** Vaststellen, uitvoeren en bijstellen van een jaarlijks programma om speciale acties (bloembollen), activiteiten voor de jeugd (bijv. zomerkamp of tijdens toernooien), activiteiten voor de vrijwilligers vorm te geven. Dit programma wordt jaarlijks voorgelegd aan de ALV.

#### 16. COMMUNICATIE

- 16.1 De vereniging heeft een officiële website: [www.hsvdehazenkamp.nl](http://www.hsvdehazenkamp.nl). Deze heeft als doel (potentiele) leden te informeren over de activiteiten van de club.



- 16.2 De teams hebben de beschikking tot de sportlinked app op android en apple devices. In de sportlinked app staat oa het meest recente wedstrijdprogramma.
- 16.3 Teamleden en/ of ouders kunnen toegevoegd worden aan een team whatsappgroep. De beheerder van een teamwhatsappgroep is de coach.
- 16.3.1 Deze teamappgroep heeft als doel communicatie van trainers/ coaches richting het team te vergemakkelijken mbt trainingen en wedstrijden en het op de hoogte stellen van evenementen die interessant kunnen zijn voor de leden van de groep.
- 16.3.2 Als teamlid kun je ook berichten plaatsen die voor de hele groep bedoeld zijn, bijvoorbeeld aanbieden van vervoer, vragen naar vervoer, afmelden voor een training of wedstrijd.
- 16.3.3 Berichten van persoon tot persoon (felicities, concrete vervoersafspraken, ed) graag aan de persoon zelf richten en niet in de groepsapp plaatsen.
- 16.4 Het bestuur communiceert wanneer nodig zoveel mogelijk via e-mail.

## **17 ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN**

- 17.3 Uiterlijk binnen vier maanden na afloop van een kalenderjaar zal de jaarlijkse algemene ledenvergadering (ALV) worden gehouden. Buitengewone algemene ledenvergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit gewent acht.
- 17.4 De algemene ledenvergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur met inachtneming van een termijn van tenminste twee weken. De bijeenroeping geschiedt door een mededeling in het officieel orgaan van de vereniging of door middel van een aan alle leden en vergader gerechtigden toe te zenden kennisgeving met gelijktijdige vermelding van de agenda.
- 17.5 Voorts is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering:
  - a. Op schriftelijk verzoek van ten minste tien procent van de stemgerechtigde leden,
  - b. onder vermelding van de punten van behandeling aan het bestuur.
  - c. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven door het bestuur, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze bepaald in lid 2 van dit artikel.
  - d. Besluiten die genomen worden in een op de in dit lid genoemde wijze bijeengeroepen algemene ledenvergadering hebben dezelfde rechtskracht als besluiten genomen in een op de in lid 2 genoemde wijze bijeengeroepen algemene ledenvergadering.
- 17.6 De voorzitter verleent de leden het woord in de volgorde waarin zij dit hebben gevraagd. De secretaris houdt hiervan aantekening. De voorzitter heeft het recht een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te ontzeggen behoudens een geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.
- 17.7 De secretaris legt ter vergadering een presentielijst neer waarop de aanwezige leden hun naam plaatsen en aantekenen of zij al dan niet stemgerechtigd zijn. Voorts wordt op de presentielijst aangetekend of een lid, en zo ja door welk ander lid, gemachtigd is tot het uitbrengen van nog een stem, onder overlegging van een, naar het oordeel van de voorzitter, afdoende schriftelijke volmacht. Slechts die stemgerechtigde leden wier namen op de presentielijst voorkomen nemen, al dan niet middels een gevolmachtigde, aan de stemmingen deel.
- 17.8 Voor de aanvang van schriftelijke stemmingen over personen wijst de voorzitter drie neutrale personen aan die de stemmen tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.
- 17.9 Bij hoofdelijk oproeping geschieden de stemmingen in volgorde van de presentielijst met dien verstande dat eerst de stemgerechtigde leden, al dan niet bij volmacht, daarna de stemgerechtigde bestuursleden en tenslotte de stemgerechtigde voorzitter hun stemmen uitbrengen.
- 17.10 Als ongeldige stemmen worden aangemerkt stembiljetten die:
  - a. getekend zijn;

- b. onleesbaar zijn;
  - c. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
  - d. de naam bevatten van een persoon die niet verkiesbaar is;
  - e. voor iedere verkiesbare plaats meer dan een naam bevatten;
  - f. meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon.
- 17.11 Ongeldige stemmen tellen niet mee bij de vaststelling van het aantal uitgebrachte stemmen.
- 17.12 Van het verhandelde in een algemene ledenvergadering worden door de secretaris of de door het bestuur daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt. De notulen worden op een, ter keuze van het bestuur, wijze ter kennis van de leden gebracht en dienen door de eerstvolgende algemene ledenvergadering te worden vastgesteld.

## **18 JAARSTUKKEN - BALANS, STAAT VAN BATEN EN LASTEN EN JAARVERSLAG**

- 18.1 Het bestuur is verplicht jaarlijks, uiterlijk op 30 april een balans en een staat van baten en lasten met een toelichting van de vereniging te maken en op papier te stellen.
- 18.2 Het bestuur is verplicht deze balans en staat van baten en lasten gedurende tien jaren op papier te bewaren.
- 18.3 Het bestuur brengt op een ALV binnen vier maanden na afloop van het kalenderjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de ALV, een jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het bestuur legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering over.
- 18.4 De vereniging kan opdracht tot onderzoek van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting geven aan een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Tot het geven van deze opdracht is de ALV bevoegd. Indien deze accountant een verklaring aflegt omtrent de getrouwheid van de onderzochte stukken, dan kan het bestuur deze met de stukken aan de algemene vergadering overleggen. Deze behoeft dan geen kascommissie te benoemen. Indien er geen accountantsverklaring is, dan moet een kascommissie worden benoemd. De kascommissie heeft tot taak het onderzoeken van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting van het bestuur en het uitbrengen van verslag daarvan aan de ALV. De kascommissie heeft daartoe het recht om van het bestuur te eisen dat inlichtingen worden verschaft, dat de kas en de waarden worden getoond en dat boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar worden gesteld.
- 18.5 De ALV keurt de jaarstukken goed. Goedkeuring brengt decharge voor het bestuur met zich mee.

## **19 WIJZIGINGEN EN AANVULLINGEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

- 19.1 Indien er sprake is van inhoudelijke verschillen tussen statuten en huishoudelijk reglement zijn de statuten altijd leidend.
- 19.2 Wijzigingen, toevoegingen en aanpassingen in dit reglement kunnen slechts door de ALV (tussentijds) worden goedgekeurd en zijn pas van kracht wanneer dat overeenkomstig het bepaalde in artikel 17 van de statuten van de vereniging is gedaan.
- 19.3 Een besluit tot wijziging van dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de ALV dat besluit neemt, tenzij de ALV een later tijdstip vaststelt.
- 19.4 Het huishoudelijk reglement en haar bijlages worden jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan de leden van de vereniging. Wijzigingen worden daarbij duidelijk aangegeven en ter beoordeling voorgelegd.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de ALV de dato 6 maart 2017 en is per ommekeer in werking getreden.



### BIJLAGE 1: HSV De Hazenkamp tenue

De Hazenkampspeler schaft zelf aan:

- Een zwarte pet met hazenkamp logo, verkrijgbaar bij de club.
- Een zwart onder shirt (met lange mouwen).
- Een grijze honkbalbroek.
- Een zwarte riem.
- Zwarte kousen
- Honkbalschoenen, of in ieder geval schoenen waarmee je op gravel en gras vooruit kunt.
- Een honkbalhandschoen.

De club levert in bruikleen:

- Het oranje/ zwarte honkbalshirt tijdens wedstrijden
- Knuppels tijdens training en wedstrijden
- Ballen
- Slaghelm
- Catcherpak
- Scheidsrechter lichaam- en beenbeschermers en masker.



**BIJLAGE 2: ROOSTER AFTREDEN en INVULLING FUNCTIES**

<b>Bestuur</b>		
Functie	Gestart	Herverkiezing +3 jaar
Voorzitter	April 2015	
Penningmeester		
Secretariaat	Aug 2014	
Wedstrijdsecretariaat		
Commissie: jeugd		
Commissie: tc		
Commissie: gebouw en veld		
Commissie: PR		
<b>Kascommissie</b>		
	gestart	Herverkiezing / vervanging +2 jaar
1.Carolien Beuker	Maart 2016	
2.Sonja Thoonen	Maart 2016	
<b>Scheidsrechters</b>		
Hoofd/ planning		Plaat/ veld
Heren	Theo Vos	Plaat/ veld
	Marcel vd Broek	Plaat/ veld
	Frits Verhagen	Veld
Jeugd	Norver Biliosa	Plaat
	Patrick Koolen	Plaat
	Joep Linsen	Plaat
<b>Coaches</b>		
		<b>Trainers</b>
Heren 1	Robbert Vos	Idem
Heren 2	Avie Busby	idem
	Connery Tile	
	Robert Mitchell	
Aspiranten	Yan de Bakker	Idem
	Marilyn Biliosa, Jurgen Groenendaal	
Pupillen	Franka Oost	Hanneke Elvers
	Roland Hut	Theo Vos
Beeball	Folke Westerhof	Idem

### BIJLAGE 3: FUNCTIES, COMMISSIES en VRIJWILLIGERSTAKEN

Voorzitter :

Taken:

- voorzitten en algemene leiding dagelijks bestuur (DB) (incl. vergaderingen)
- voorzitten Algemene Leden Vergadering (ALV)
- communicatie van en naar Gemeente
- bewaken uitvoering genomen besluiten ALV
- afleggen verantwoording aan leden over uitvoering beleid
- voorbereiden agenda ALV en vergadering DB (i.c.m. secretaris)
- inbreng en bewaking van algemene wettelijke verplichtingen
- zorg dragen dat er geen eenmansacties ontstaan en dat bij DB-vergaderingen alle punten besproken worden en niet alleen problemen
- onderhoud contacten met de KNBSB
- inbreng bondsverplichtingen
- beoordelen functioneren van bestuur en individuele bestuursleden
- beheren beleidsplan en toezien op de uitvoering daarvan
- beheren jaarplanning van de bestuursleden

Bevoegdheden:

- Tekeningbevoegdheid voor:
- contracten van leden/coaches
- aankopen/uitgaven (> € 1.000,-) i.c.m. penningmeester
- afsluiten langdurige overeenkomsten in overeenstemming met DB
- altijd tekeningbevoegd bij afwezigheid andere bestuursleden
- Benodigde tijd: 4 uur per week.

Secretaris

Taken:

- bepalen algemeen communicatiebeleid
- bewaken communicatiebeleid
- voorbereiden agenda ALV en vergaderingen DB (i.c.m. voorzitter)
- zorgdragen voor jaarverslag en notulen, incl. verspreiding naar leden
- verzorgen communicatie met het bestuur ( en vereniging)
- beheren van het verenigingsarchief
- maximaliseren samenwerking clubblad, website, PR en Externe communicatie
- distribueren van inkomende en verzorgen van uitgaande stukken benodigde tijd: 3 uur per week.
- het verwerken van mutaties in het ledenbestand van de vereniging
- doorgeven van mutaties in het ledenbestand aan de KNBSB
- periodiek controleren bondsoverzicht versus Thamen-administratie of gegevens nog juist zijn (voor- en najaar)
- distribueren van actuele ledenlijst
- benodigde tijd: 1 uur per week; periodieke controle: 2 x 2 uur per jaar.

Penningmeester

Taken:



- opstellen, ontwikkelen financieel beleid/ meerjaren begroting  
-financiële visie ontwikkelen
- Voeren financieel beheer/beleid, inclusief verantwoording afleggen tijdens ALV
- Beheren vermogen van de vereniging
- Verzorgen van volledige inzage in financiële huishouding t.b.v. kascontrolecommissie
- Bewaken van inning contributies en betalingen
- Bijhouden van inkomsten en uitgave zodat op ieder moment inzicht verkregen kan worden in baten en lasten van de vereniging
- Uitvoeren betalingen via bank/giro/contact uit de verenigingskas
- Overleg/vergadering kantinecommissie
- Externe werkzaamheden (bijv. gemeenteraadsvergaderingen)
- Maandelijks bestuursvergadering

#### Bevoegdheden:

- aankopen/uitgaven tot € 1.000,-
- aankopen/uitgaven van €. 1.000,- of meer i.o.m. voorzitter/ vice voorzitter
- benodigde tijd: 5 uur per week.

#### Bestuurslid competitie

##### Taken:

- Aanspreekpunt voor technische commissie
- Bepalen/bijhouden overkoepelend technisch beleid
- Indeling teams
- Initiëren specialistische trainingen
- Planning zaal- en veldtraining
- Opleiding technisch kader
- benoemen (en ontheffen) coaches/trainers, in overeenstemming met DB
- volgen van ontwikkelingen vanuit de bond m.b.t. speltechnische zaken
- maandelijks overleg met wedstrijdsecretariaat
- maandelijks TC-vergaderingen
- maandelijks bestuursvergaderingen
- bezoeken van diverse wedstrijden van diverse teams gedurende het seizoen
- toezicht houden op de juiste uitvoering van de statuten en huishoudelijk reglement

#### Bevoegdheden:

- aannemen/benoemen betaalde coaches/trainers, in overeenstemming met DB
- tekeningbevoegdheid voor contracteren van leden/coaches i.c.m. de voorzitter
- Benodigde tijd: 4 uur per week.

#### Wedstrijdsecretariaat

- controleert de digitale wedstrijdformulieren in Sportlink
- verzorgt op aanvraag van teams oefenwedstrijden en uitnodigingen voor toernooien
- bereid de competitie-indeling voor
- bereid het competitie-programma voor
- **heeft contact met veldconsul over wel/niet doorgaan van wedstrijden en informeert coaches/begeleiders/scheidsrechters> direct bij coaches teams neerleggen**



- verzet afgelaste wedstrijden in overleg met coaches en andere verenigingen
- Benodigde tijd: 6 tot 8 uur per week in het seizoen; 2 uur per week buiten het seizoen.

#### Beheer commissie

- Commissielid maakt deel uit van bestuur.
- zorgt voor het onderhoud en schoonhouden van de accommodatie en de omliggende terreinen.
- uitvoeren of begeleiden van renovaties of verbouwingen.
- Doet voorstellen voor investeringen in renovaties, vervangen technische installaties of vervangen van duurzaam onderhoudsmateriaal.
- Deze heeft tot taak het beheren van en het (doen) plegen van onderhoud aan de accommodatie van de vereniging.
- De accommodatie commissie is gerechtigd personen die zich niet in overeenstemming met de door haar ter beheer van de accommodatie gestelde regels gedragen onder opgaaf van redenen de toegang tot de accommodatie van de vereniging te ontzeggen.
- De accommodatiecommissie kan in samenwerking met bestuur worden gevraagd plannen en initiatieven te ontwikkelen en uitvoeren ter verbetering/aanpassing van de huidige accommodatie.
- Stelt jaarlijks een begroting op voor haar geplande werkzaamheden.
- Algemeen sleutel beheer
- Benodigde tijd: 5 uur per week

#### Kascontrolecommissie

- Deze bestaat uit minimaal twee leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
- De kascommissie wordt jaarlijks door de algemene vergadering benoemd:
- Een van de leden van de kascommissie is niet herbenoembaar.
- De kascommissie stelt een rooster van aftreden op. De leden van de kascommissie hebben gedurende ten hoogste twee achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie, tenzij de algemene vergadering anders besluit.
- De kascommissie heeft tot taak het onderzoeken van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting van het bestuur en het uitbrengen van verslag daarvan aan de algemene vergadering. De kascommissie heeft daartoe het recht om van het bestuur te eisen dat inlichtingen worden verschaft, dat de kas en de waarden worden getoond en dat boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar worden gesteld.
- controleert de door de penningmeester opgestelde jaarrekening een paar weken voor de ALV
- controleert de ontwerpbegroting een paar weken voor de najaarsvergadering (ALV)
- brengt verslag uit van haar bevindingen aan de ALV
- benodigde tijd: 4 uur per jaar.

#### TC Coördinatoren

- zoeken/aanstellen en begeleiden van coaches/trainers/begeleiders en scorers
- aanspreekpunt voor coaches/trainers en begeleiders/scorers
- teamindeling maken i.o.m. coaches/trainers
- wijzigingen reglementen/spelregels doorgeven aan coaches/trainers
- bezoeken van wedstrijden en trainingen
- organiseren van nabesprekingen teams
- ondersteunen/invoeren van gewenste structuur bijv. scouting en evaluatie etc.
- Benodigde tijd: 2 uur per week.



#### Technische commissie

- opzetten/onderhouden van het speltechnische beleid
- behartigen van speltechnische zaken/evenementen
- werven en begeleiden van coaches en trainers
- opstellen begroting speltechnische zaken
- contacten onderhouden met KNBSB en cluster
- organiseren speltechnische opleidingen
- aanspreekpunt voor alle speltechnische zaken
- organiseren van clinics op scholen en verzorgen van de Jeugd Activiteiten Pas
- Benodigde tijd: 2 uur per week.

#### Materiaal- en terrein commissie

- alle teams voorzien van noodzakelijk en betrouwbaar spelmateriaal jaarlijks inventariseren van status materiaal en verbruik materiaal per team
- materiaal (laten) repareren of waar nodig vervangen
- jaarlijkse rapportage van kosten per team
- bepalen budget voor volgend seizoen
- tijdens seizoen teams voorzien van (wedstrijd)ballen
- opstellen jaarplanning (i.s.m. Hoofd Algemene zaken)
- sleutelbeheer materiaalkasten
- beheer EHBO-materiaal
- zorgt voor het onderhoud van de velden
- stelt een jaarplanning op voor het veldonderhoud
- onderhoud samen met een bestuurslid (voorzitter) contact inzake veldonderhoud.
- Benodigde tijd: 5 uur per week.

#### Trainer / coach

- coachen en begeleiden van een bepaald team bij alle wedstrijden
- bijbrengen technieken en spelsituaties tijdens trainingen
- conditie op peil brengen/houden van teamleden
- Benodigde tijd: 2 – 8 uur per week afhankelijk van klasse.

#### Teambegeleider/coach

- organiseren van voldoende spelers bij de wedstrijden
- regelt vervoer voor uitwedstrijden
- organiseren van het uitleggen van het veld bij thuiswedstrijden eigen team; (wordt bij voorkeur niet gedaan door de coach)
- ontvangst van de bondscheidsrechter
- signaleren en eventueel escaleren van problemen van organisatorische aard naar de TC
- organiseren van kantinebezetting en eventuele ruil van ouders
- vervaardiging van adressenlijst en belsysteem van het team
- correcte afhandeling van scorekaarten. Eventueel uit te besteden aan de vaste scoorder.
- belt of e-mailt spelers wanneer training of wedstrijd vervalt.
- Benodigde tijd: 4 uur per week (3 uur bijwonen wedstrijden; 1 uur buiten wedstrijden om).

#### Scheidsrechterscoördinator

- scheidsrechters regelen en indelen voor wedstrijden



- vroegtijdig deze lijst publiceren voor leden
- vermelden op de website
- Benodigde tijd: 2 uur per week tijdens het seizoen.

#### Scheidsrechter

- het leiden van een honk- of softbalthuiswedstrijd
- Benodigde tijd: 2-3 uur per wedstrijd.

#### Scoorder

- het bijhouden van een wedstrijd in het scoreboek d.m.v. geldende tekens tijdens alle wedstrijden van een bepaald team
- doorgeven uitslag binnen 24 uur bij het wedstrijdsecretariaat
- correct invullen wedstrijdformulier en deze bij het wedstrijdsecretariaat aanleveren Benodigde tijd: 2-3 uur per wedstrijd.

#### Veldconsul

- beoordelen of het veld op wedstrijddagen bespeelbaar is en indien niet-bespeelbaar dit te melden aan het wedstrijdsecretariaat
- dit oordeel te vellen volgens de normen van de bond voor de te volgen minimale eisen waaraan het veld moet voldoen
- Benodigde tijd: 12 uur per jaar (afhankelijk van het weer).

#### Kantinecommissie

- regelt de barbezetting bij toernooien en wedstrijden
- doet de inkoop van alle producten die aan de bar verkocht worden
- zorgt voor het schoonhouden van de keuken, kantine en toiletten
- meldt storingen of mankementen aan de onderhoudscommissie
- zorgt voor kleine kas voor wedstrijden
- Benodigde tijd: 4 uur per week alleen tijdens seizoen.

#### Kantinemedewerker

- verzorgt de barverkopen tijdens trainingen of wedstrijden
- zorgt voor thee of limonade tijdens jeugdwedstrijden ( 1 x per team)
- zorgt dat toiletpapier, en papieren handdoekjes op toiletten aanwezig zijn.
- Benodigde tijd: 4 uur per dienst alleen tijdens seizoen.

#### Kleding beheerder

- houdt bij in welke maten kleding voorradig is, en koopt deze indien nodig in.
- bepaald samen met het bestuur de clubkleding (logo's kleur e.d.)
- Benodigde tijd: 3 uur per maand.

#### PR-Commissie

- vergroten naambekendheid HSV de Hazenkamp
- verzorgen van de persberichten o.a. in streekbladen
- Benodigde tijd: 2 uur per week.



#### Website + Ledenwerving

- het bijhouden en actualiseren van onze website Benodigde tijd: 2 uur per week.
- binnen halen van nieuwe leden (conform beleid en binnen de mogelijkheden van de vereniging)
- benodigde tijd: 4 uur per maand.

#### Sponsorcommissie & Fondswerving

- De sponsorcommissie heeft tot taak het binnenhalen van aanvullende financiële middelen, teneinde de gestelde beleidsdoelstellingen te kunnen verwezenlijken.
- behouden van huidige sponsors, adverteerder en donateurs
- werven van nieuwe sponsors, adverteerders en donateurs
- aandacht schenken aan bezoekende sponsor en adverteerders
- het verzorgen van interne activiteiten voor leden waaruit financiële middelen voor de vereniging worden gerealiseerd (grote clubactie, sponsorloop etc.)
- Benodigde tijd: 2 uur per week.

#### Jeugd-en activiteitencommissie

- Vaststellen, uitvoeren en bijstellen van een jaarlijks programma om speciale acties (bloembollen), activiteiten voor de jeugd (bijv. zomerkamp of tijdens toernooien), activiteiten voor de vrijwilligers vorm te geven. Dit programma wordt jaarlijks voorgelegd aan ALV.
- Deze heeft tot taak het vergroten van het verenigingsgevoel, door het organiseren van allerlei activiteiten zoals toernooien en 'feesten' en 'bijeenkomsten' buiten de sport om. Dit alles in nauwe samenwerking met bestuur en overige commissies.
- Peilt wensen, behoeften en ideeën van jeugdleden
- Organiseert sport- en nevenactiviteiten voor en samen met jeugdleden
- Benodigde tijd: 5 uur per maand.

#### Toernooicommissie

- actief organiseren en/of begeleiden van (jeugd)toernooien
- ondersteunen van teams die zelf een toernooi organiseren Benodigde tijd: 4 uur per maand.

#### Tuchtcommissie

- Deze wordt bij gelegenheid samengesteld nadat de uitkomst van een gesprek tussen bestuur en geschorste niet heeft geleid tot verduidelijking. De tuchtcommissie bestaat uit de hoofdscheidsrechter, TC en een coach. De leden van de commissie zijn onbeperkt herbenoembaar.
- De commissie van beroep heeft tot taak het behandelen van beroepszaken van leden tegen schorsingen of royementen die door het bestuur aan hen zijn opgelegd.





#### BIJLAGE 4: CONTRIBUTIEREGELING SEIZOEN 2017

In het kader van de zorgplicht voor haar leden (verenigingen en individuele (verenigings)leden heeft de KNBSB een collectieve aansprakelijkheidsverzekering en een collectieve ongevallenverzekering met een aanvullende geneeskundige kosten verzekering afgesloten. Het is verzekeringstechnisch van groot belang dat al diegenen die als speler/speelster, coach, begeleider, enz. enz. actief zijn binnen een vereniging geregistreerd zijn als lid van de KNBSB. Een uitzondering wordt gemaakt voor deelnemers aan bijvoorbeeld kennismakingslessen op school of bij de verenigingen. Zij vallen als potentieel lid van de vereniging tijdens de activiteit **ook** onder de collectieve verzekeringen, waarbij het wel van belang is dat de activiteit vanuit de vereniging wordt **geleid door iemand die wel lid is van de vereniging en geregistreerd als lid van de KNBSB**.

Soort lid	Senioren	Jeugd 10 t/m 17 jr	Jeugd t/m 9	Recreanten	Niet spelend	Dubbel lid
<b>Bondsafdracht incl verzekering in 2016</b>	57,65	25,10	14,80	29,90	17,50	12,35 in mindering

Vrijwilligers- functie	Functie binnen vereniging	Lid KNBSB	Minimaal lidmaatschap	Uitgangspunt functie
	Speler/speelster	Vereist	Spelend	Sportgerelateerde
A	Voorzitter	Vereist	Niet-spelend	Vertegenwoordigende
A	Penningmeester	Vereist	Niet-spelend	Vertegenwoordigende
A	Secretaris	Vereist	Niet-spelend	Vertegenwoordigende
A	Overige bestuursleden	Vereist	Niet-spelend	Vertegenwoordigende
B	Wedstrijdsecretaris	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Consul	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Scheidsrechters coördinator	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Coach (alle types)	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Scheidsrechter (vereniging)	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Teamscorer	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Teammanager	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Verzorger	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Sportgerelateerd commissielid (bijv. technische commissie, terreincommissie en -crew, organisatie toernooi	Vereist	Niet-spelend	Sportgerelateerde
B	Materiaalman	Vereist	Niet-spelend	Ondersteunende
C	Niet-sportgerelateerd commissielid (bijv. feestcommissie, website, oud papier	Niet vereist	Niet-spelend	Ondersteunende
C	Fysiotherapeut/arts	Niet vereist	Niet-spelend	Ondersteunende
C	Kantinepersoneel	Niet vereist	Niet-spelend	Ondersteunende

Contributie spelende leden HAZENKAMP	Contributie niet-spelende leden
Geboortjaar na 2003 : € 150,-	Puppies € 10,- (geen gespreide betaling)
Geboortjaar 2001 t/m 2003: € 200,-	Trainend lid na 2003: € 75,-



Geboortjaar 1996 t/m 2000: € 215,-	Trainend lid 2001 t/m 2003: € 100,-
Geboortjaar voor 1996: € 240,-	Trainend lid 1996 t/m 2001: € 100,-
	Trainend lid voor 1996: € 100,-
	Niet <b>sportende</b> leden: € 40,- (geen gespreide betaling)
Reductieregeling voor jeugdleden uit 1 gezin:	voor het tweede en derde jeugdlid (jonger dan 18 jaar) uit één gezin is d reductie 25 %.
<b>Inschrijfgeld</b>	<b>Inschrijfgeld voor nieuwe leden bedraagt € 5,-</b>
Vrijwilligers met functies binnen de club met een verplicht bondslidmaatschap	Geen contributie en bondsafdracht
Spelende leden met een vertegenwoordigende functie binnen de club	Korting op hun spelerscontributie (vrijstelling bondsafdracht)