

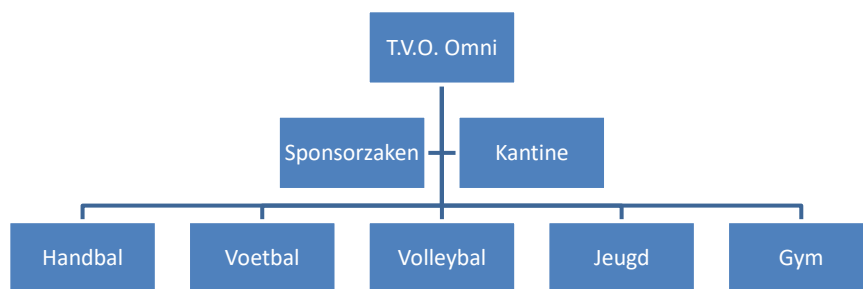
Huishoudelijk reglement sportvereniging TVO OMNI

1. Algemeen
2. Organogram
3. Doel
4. Omgangsregels / sociale media / fairplay regels
5. Leden en bijbehorende sociale regels, gedragsregels
6. Donateurs
7. Afspraken kampioenschap
8. Kledingfonds
9. Rekening en verantwoording
10. Afdeling handbal huishoudelijk reglement
11. Afdeling voetbal huishoudelijk reglement
12. Afdeling volleybal huishoudelijk reglement
13. Kantine
14. TVO Gilde regels

1. Algemeen

Aanleiding van het huishoudelijk reglement van TVO OMNI is het bundelen van allerlei losse afspraken en reglementen. Daarnaast zijn in dit document de beschrijvingen opgenomen van de aanvullende reglementen zoals aangegeven staat in de statuten van 15 maart 2015. De statuten en het huishoudelijk reglement dienen samen een zo volledig mogelijke weergave te geven van de afspraken, reglementen en bepalingen waar ieder lid en verenigingsorgaan zich aan te houden heeft. Mocht er een voorval zijn waarin de statuten of het huishoudelijk reglement geen duidelijkheid geven dan zal het dagelijks bestuur dit separaat afhandelen. Jaarlijks dient het stuk aan het begin van het seizoen herzien te worden betreffende de vermelde namen, mailadressen, telefoonnummers, bedragen en de verdeelsleutels bij de kosten en opbrengsten.

2. Organogram



3. Doel

TVO stelt zich ten doel de Beckumer gemeenschap gelegenheid te bieden actief te sporten en de sport te bevorderen in de meest uitgebreide zin, waarbij zowel het sociale als het maatschappelijke element worden benadrukt. Hierbij dient vooral gekeken te worden naar de leefbaarheid en continuïteit van de afdelingen.

4. Omgangsregels

Algemeen

Wij vinden afspraken over hoe wij met elkaar omgaan belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in de waarde laat en elkaar met respect behandelt. Iedereen is anders, maar iedereen telt mee. Ook als iemand zich anders gedraagt of er anders uitziet, behandel je hem met respect.

Dit betekent dat wij in onze vereniging geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling accepteren. Denk hierbij aan pesten, roddelen, machtsmisbruik, discriminatie of (seksueel) intimiderend gedrag of opmerkingen.

Natuurlijk kunnen we niet alle zaken die kwetsend voor iemand kunnen zijn in regels verwoorden, dan zouden het er te veel worden. Maar onderstaande regels maken heel duidelijk hoe we met elkaar om willen gaan binnen TVO en wat voor soort gedrag we niet willen.

Mochten er zaken zijn waar u in vertrouwen over wilt spreken dan kunt u terecht bij Susan Annink.

1. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft. Als iemand iets niet wil, dan mag dat. Ik doe het dan niet tóch.
2. Ik val de ander niet lastig.
3. Ik berokken de ander geen schade, bijvoorbeeld door spullen kapot of kwijt te maken.
4. In onze club ben ik misschien belangrijk, maar daardoor heb ik niet meer rechten dan anderen. Ik dwing iemand anders niet om mijn zin te doen alleen omdat ik dat kan.
5. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
6. Ik negeer de ander niet. Als iemand me iets wil vragen of met me wil praten, dan kan dat. Ik draai me niet om en loop niet zomaar weg.
7. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
8. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
9. Ik kom niet ongewenst te dicht bij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
10. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
11. Ik stel geen opdringerige vragen en maak geen nare of pijnlijke opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
12. Als iemand mij hindert of lastigvalt, dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
13. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt op aan. Zo nodig meld ik dat laatste bij het bestuur.
14. Sta samen voor een faire sport.

Fairplay regels

Omgang met medespelers

- Respecteer teamgenoten en laat iedereen lekker sporten.
- Moedig het eigen team aan en speel goed samen.
- Help een teamgenoot opstaan als die is gevallen.

Omgang met tegenstander

- Schud de handen van de tegenstander voor en na iedere wedstrijd.
- Gebruik geen gemene trucjes om toch te winnen.
- Respecteer de tegenstander en laat iedereen lekker sporten.
- Help een tegenstander die gevallen is opstaan.

Omgang met scheidsrechter

- Respecteer altijd de beslissing van de scheidsrechter.
- Geef de scheidsrechter na afloop een hand en bedank hem/haar.

Algemeen gedrag

- Houd je als team en als individu aan de spelregels (zie het programmaboekje van het toernooi).
- Ga niet schelden of vloeken wanneer het niet goed gaat.
- Houd het veld en de kleedkamer netjes.
- Ruim alles op en wees zuinig op de materialen.
- Ook begeleiders en ouders gedragen zich netjes.

Sociale media

Sociale media is een deel van het dagelijks leven zijn geworden. In deze tijd maken we gebruik van de verschillende sociale media en plaatsen berichten, foto's, video's op internet. De inhoud wordt bepaald door de gebruikers zelf en iedereen kan erop reageren. Door op deze wijze iets op internet te plaatsen is dat bericht, foto of video permanent toegankelijk voor iedereen. Het is openbaar voor de wereld geworden. Foto's en video's met een herkenbaar in beeld gebrachte betrokkene zijn meestal persoonsgegevens. Voor het maken en publiceren ervan is meestal toestemming nodig van de betrokkene. De toestemming wordt geregeld door het opnemen van een algemene toestemmingsbepaling in de lidmaatschapsvoorwaarden of evenementvoorwaarden. In het geval het gaat om toestemming van een persoon jonger dan 16 jaar dan wordt de ouder/wettelijk vertegenwoordiger gevraagd om toestemming.

De vereniging en haar leden dienen voor wat betreft berichtgeving voorzichtig te zijn en hun best te doen om schade aan de goede naam van de vereniging te voorkomen. Het gaat dan niet alleen over informatie van en over TVO zelf, maar ook over de wijze waarop de leden zich uitlaten over de vereniging of bepaalde situaties.

Uitgangspunten sociale media

- Van de leden wordt verwacht dat zij ervoor waken dat de berichten/foto's/video's die zij online delen op geen enkele wijze de vereniging kunnen schaden en/of in een negatief daglicht kunnen stellen.
- De leden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de berichten die ze op sociale media plaatsen. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor lange tijd op internet aanwezig blijft en dat deze uitlatingen aan hen persoonlijk worden toegekend.
- Van de leden wordt verwacht dat zij voorzichtig zijn bij het publiceren over, of in discussie gaan met anderen. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor de persoon zelf of voor de vereniging.
- Bestuursleden en andere leidinggevendenden, die namens de vereniging het beleid uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor deze mensen geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van TVO, ook als hij of zij een privémening verkondigt.
- Wanneer het bestuur er kennis van neemt dat een lid handelt in strijd met bovenstaande uitgangspunten, zal het bestuur met het betreffende lid in gesprek gaan om mogelijk vervelende gevolgen tot een minimum te beperken.

5. Leden en bijbehorende sociale regels, gedragsregels

De vereniging kent actieve leden, bestuursleden, kaderleden, steunende leden, leden van verdienste en ereleden.

Hieronder volgt een toelichting op de verschillende leden en de bijbehorende sociale regels.

Actieve leden

Actieve leden zijn personen die op hun verzoek als lid tot de vereniging zijn toegelaten, actief sport bedrijven bij een of meer afdelingen en zijn via TVO ingeschreven bij betreffende landelijke sportbond. Daardoor zijn zij verzekerd tijdens het uitoefenen van de sport.

Actieve leden van 18 jaar en ouder hebben stemrecht binnen hun afdeling en de Omni .

Sociale regels actieve leden:

- bij opname ziekenhuis als gevolg opgelopen sportblessure na plm. een week (event. bezoek van afd. kader/bestuurslid) en attentie twv 7,50 euro. Afdeling of team bepaald of ze wel-geen gebruik maken van het beschikbare bedrag
- bij lichte sportblessure na plm. 1 week beterschapskaart. Door bestuur of team te bepalen/regelen/betalen
- bij huwelijk (op uitnodiging bezoek) attentie of geld twv 20 euro
- bij overlijden tak, en BBB In Memoriam, e.e.a. in overleg met team
- vanaf 40 jaar – 50 -60 of 70 jaar aaneenvolgend TVO lid, huldiging + speld door betr. afdeling

Kaderleden

Kaderleden zijn leden die al dan niet actief sport bedrijven binnen een van de afdelingen en/of leiding geven aan het uitoefenen van sport in functie als trainer, leider/begeleider, scheidsrechter of bestuurslid.

Kaderleden hebben stemrecht binnen hun afdeling en de Omni.

Sociale regels commissieleden, beheer-kantine medewerkers, trainer, leider, begeleider, vaste scheidsrechters etc.:

- bij opname ziekenhuis na 1-2 weken (event. bezoek) en attentie twv 7,50 euro
- bij langdurig ziek thuis, niet kunnen functioneren na 2-3 weken bezoek en attentie twv 7,50 euro
- bij huwelijk/ geboorte in gezin attentie twv 20 / 10 euro

- bij afscheid na min. 5 jaar attentie twv 7,50 euro, van 6-10 jaar attentie twv 15 euro, langer dan 10 jaar attentie twv. 30 euro
- bij overlijden tak en BBB In Memoriam. Eventueel advertentie; afhankelijk van zwaarte en/of lengte van die kaderfunctie kan een afdeling hiertoe onafhankelijk besluiten
- bij (jaarlijks) uitje kaderleden geen bijdrage

Sociale regels bestuursleden:

- bij opname ziekenhuis na plm. een week (event. bezoek) attentie twv 10 euro
- bij langdurig ziek thuis, niet kunnen functioneren na 2-3 weken bezoek en attentie twv 10 euro
- bij huwelijk (op uitnodiging bezoek) / geboorte in gezin attentie twv resp. 20 / 10 euro
- bij afscheid na max. 15 jaar bestuursfunctie attentie twv 30 euro, na 16-20 jaar attentie twv 40 euro + lid v. verdienste, langer dan 20 jaar attentie twv 60 euro + lid v. verdienste (of erelid; zie boven).
- bij overlijden tak + eventueel advertentie (regelen per afdeling) + BBB In Memoriam
- bij (jaarlijks) uitje bestuursleden geen bijdrage

Verplichtingen bestuursleden:

- recepties algemeen tgv kampioenschap, jubileum etc. ter beoordeling van betr. afdeling; richtlijn: bij clubs in buurt/zelfde klasse/betrokkenheid óf bezoek receptie door 1-2 personen en bedrag van 20 euro óf felicitatiekaart. Dit geldt ook voor dorpsverenigingen. Indien uitnodiging aan Omni; dan zelfde regel met Omni afvaardiging.

Sociale regels oud bestuursleden:

Zie sociale regels steunende leden.

Gedragregels begeleiders, trainers, coaches etc.:

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig kan voelen.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is in het kader van de sportbeoefening.
3. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (macht)misbruik of Seksuele Intimidatie tegenover de sporter.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
6. De begeleider onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
7. De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
8. De begeleider heeft de plicht - voor zover in zijn vermogen ligt - de sporter te beschermen tegen schade en (macht)misbruik als gevolg van Seksuele Intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
9. De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
10. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen.
11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

Steunende leden

Steunende leden zijn leden die niet actief een sport beoefenen maar een of meer afdelingen steunen in de vorm van een financiële bijdrage.

Steunende leden hebben stemrecht binnen hun afdeling en de Omni.

Sociale regels steunende leden:

- bij overlijden tak (van betr. afdeling) en BBB In Memoriam
- vanaf 40 jaar – 50 -60 of 70 jaar aaneenvolgend TVO lid, huldiging + speld door betr. afdeling

Leden van verdienste

Iemand kan door zijn/haar afdeling(bestuur) tot lid van verdienste worden voorgedragen als hij/zij 15 jaar bestuurslid of 20 jaar aaneensluitend kaderlid is geweest. De voordracht van het desbetreffende bestuur zal op de algemene Omni ledenvergadering ter goedkeuring dienen te komen. Een lid van verdienste kan vrijgesteld worden van contributiebetaling.

Voor de benoeming geldt dat bij voorkeur de verdiensten hebben plaatsgevonden gedurende een aaneensluitende periode van functioneren bij een of meerdere TVO afdelingen.

Leden van verdienste hebben stemrecht binnen hun afdeling en de Omni.

Sociale verplichtingen leden van verdienste:

- bij opname ziekenhuis na plm. een week attentie twv. 10 euro
- bij langdurig ziek thuis (event.) bezoek + attentie twv. 10 euro
- bij overlijden tak + advertentie in krant (regelen per afdeling) + In Memoriam BBB

Ereleden

Iemand kan door zijn/haar afdeling(bestuur) tot erelid worden voorgedragen als hij/zij te kennen geeft geen functie meer te willen vervullen en hij/zij 20 jaar voorzitter of 20 -30 jaar (of langer) een zware bestuurlijke functie heeft bekleed. Dit ter beoordeling van het desbetreffende bestuur en ter goedkeuring op de algemene Omni ledenvergadering. Een erelid is vrijgesteld van contributiebetaling/heeft bij alle TVO evenementen vrij toegang.

Voor de benoeming geldt dat bij voorkeur de verdiensten hebben plaatsgevonden gedurende een aaneensluitende periode van functioneren bij een of meerdere TVO afdelingen.

Ereleden hebben stemrecht binnen hun afdeling en de Omni.

Algemene opmerkingen bij bovenstaande:

- Bij 'bezoek' betekent dat alle bestuursleden hierop kunnen worden aangesproken.
- Bij spelende leden zijn de initiatieven van de elftallen zélf buiten beschouwing gelaten.
- Genoemde bedragen zijn een indicatie.
- Onder 'attentie' kan worden verstaan; tegoedbon, bloemen, fruitmand, sportkleinood etc.
- Voor elke afdeling dienen 1-2 personen voorkomende 'sociale gevallen' te signaleren, c.q.(laten) uitvoeren.
- Hierover dus onderling goed communiceren, vooral als het om een persoon gaat met lidmaatschap of verdiensten bij meerdere afdelingen.
- Wie betaalt deze Sociale Regels? Verrekening achteraf in afdelingsbudgetten naar rato aantal leden/afdeling.
- In alle uitzonderingsgevallen dienen de betreffende besturen in onderling overleg te handelen.
- Eventuele vrijwilligersvergoeding bedraagt maximaal € 1.500 per jaar.
- Alle vrijwilligers, trainers en coaches die indirect/direct werkzaam zijn met minderjarigen dienen te voorzien zijn van een VOG. Om de aanvraag van de VOG te versimpelen heeft TVO de aanvraag deels ingevuld. Na enkele dagen wordt er een mail toegezonden van Dienst Justis, in deze mail staat een link vermeld. Als deze link gevolgd wordt kan de VOG zelf verder worden aangevuld en digitaal worden toegezonden.

6. Donateurs

Naast leden kent TVO ook donateurs.

Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die de sportvereniging TVO Omni breed een warm hart toe dragen. Zij dragen bij in de vorm van een financiële bijdrage niet op naam geregistreerd. De gift hoogte is door hen zelf te bepalen.

De opbrengst is voor de Omni. Donateurs hebben geen stemrecht en geen privileges.

7. Afspraken kampioenschap

Regels m.b.t. jeugdkampioenschappen

1 Kampioenschap en regeling met kantine

Hierbij de regels zoals deze opgenomen zijn in kantinebeheer.
De kosten zijn voor de afdeling.

1. De afspraak is dat alle spelers, trainer(s) en leider(s) vijf munten krijgen.
2. De leider bepaalt het aantal spelers, trainers en leiders en geeft dit tijdig door aan kantinebeheerder(s).
3. Deze munten kunnen worden gebruikt voor drinken en eten.
4. Verder worden de normale consumptieprijzen gehanteerd.

2 Medailles

Bij een kampioenschap kunnen er medailles uitgereikt worden aan de spelers met een sticker erop waarop tekst kan worden vermeld naar eigen keus. (Bijvoorbeeld F1 kampioenschap 2019). Medailles en stickers worden betaald door de OMNI jeugd.

- Medailles worden uitgegeven door de voorzitter van de OMNI jeugd Sido Oevering (sidoovering@gmail.com)

Stickers dienen besteld te worden bij Eric Pelle (tvoomnisecretariaat@gmail.com)

3 Regels mbt seniorenkampioenschappen

Senioren kampioenschappen worden door de afdeling geregeld.

8. Kledingfonds

Reglement Kledingfonds

- OMNI vereniging TVO heeft m.i.v. 2014-2015 een kledingfonds. Dit fonds stelt zich ten doel om elk team te voorzien van een correct en uniform clubtenu. Het kledingfonds valt onder verantwoordelijk van het TVO Omni bestuur.
- Het beheer van het kledingfonds is in handen van de afdelingsbesturen. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering.
- De maandelijkse bijdrage kan elk seizoen, op voorstel van het TVO Omni bestuur, door de Algemene Leden Vergadering worden aangepast.
De hoogte van de bijdrage is terug te vinden in de bijlage van de desbetreffende afdeling of op de website van de afdeling.
- De bijdrage wordt, gelijktijdig met de contributie, automatisch geïncasseerd.
- Deelname aan het kledingfonds is verplicht voor ieder spelend lid.
- Leden die vertrekken bij een afdeling hebben geen recht op teruggave van het reeds betaalde bedrag.
- De kleding is en blijft eigendom van de vereniging en wordt aan het begin van ieder seizoen, via de begeleiding van een team, in bruikleen gegeven aan de leden.
- Een lid is zelf verantwoordelijk voor de verstrekte kleding.
- De begeleiding van een team controleert of alle kleding compleet is en in goede staat verkeert.

Aangezien de sportkleding eigendom blijft van de vereniging, is het goed om te weten welke regels van toepassing zijn bij het gebruik van de sportkleding.

Daartoe zijn de volgende spelregels vastgesteld:

1. Ieder uitgegeven wedstrijdtenue/trainingspak is geregistreerd door de commissie accommodatie en materiaalbeheer en is middels een uniek nummer gekoppeld aan de uitgifte per team. Het is niet toegestaan dit nummer te wijzigen of te verwijderen. Ook is onderling ruilen niet toegestaan.
2. De tenues worden na iedere wedstrijd door de teambegeleiding ingenomen, gecontroleerd en in de team-tas gedaan. Afspraken over het wassen dienen op teamniveau te worden gemaakt.
3. Indien door het niet in acht nemen van die wasvoorschriften schade aan de kleding ontstaat, kan degene die de kleding heeft gewassen of heeft laten wassen daarvoor aansprakelijk worden gesteld.
4. De wedstrijdtenues dienen uitsluitend ter gelegenheid van een wedstrijd te worden gedragen (op weg van huis naar de wedstrijd toe en van de wedstrijd naar huis terug). Nadrukkelijk niet tijdens de training (trainers uitgezonderd) of privé- aangelegenheden. Constatering van onjuist gebruik kan na waarschuwing leiden tot inbeslagname van de kleding of in rekening brengen van de aanschafbedragen van de onjuist gebruikte spullen.
5. Zonder toestemming van het afdelingsbestuur mogen op de kleding geen teksten of andere uitingen worden aangebracht.
6. Iedere gebruiker is verplicht om zorgvuldig met de kleding om te gaan. Bij vermissing of beschadiging ten gevolge van onjuist of onzorgvuldig gebruik van de kleding, worden aan het lid/ouder/verzorger kosten in rekening gebracht ter waarde van het, op dat moment actuele, aankoopbedrag.
7. Indien tijdens de wedstrijd schade aan de kleding is ontstaan, dient dit direct na afloop van de wedstrijd door het lid bij de begeleiding te worden gemeld. Deze meldt dit bij het afdelingsbestuur. Voor schade aan de kleding die tijdens de wedstrijd is ontstaan, zal een lid niet aansprakelijk worden gesteld, tenzij er sprake is van opzet of grove schuld. Dit is ter beoordeling van het afdelingsbestuur.
8. Bij vermissing van kledingstukken of geconstateerde schade aan de kleding anders dan hiervoor bedoelt, dient de begeleiding dit direct na constatering te melden bij het afdelingsbestuur. Of iemand aansprakelijk wordt gesteld is ter beoordeling van het afdelingsbestuur.
9. Wanneer een (spelend) lid zich heeft aangemeld bij TVO, zijn de regels van het kledingreglement automatisch van toepassing.
10. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het afdelingsbestuur.

9. Rekening en verantwoording

In dit hoofdstuk staat de jaarplanning opgenomen van het vaststellen van de begroting tot en met jaarrekening zoals vastgesteld in de OMNI vergadering van 8 november 2016. Daarnaast staat beschreven waarom er wordt gewerkt met afdelingsbegrotingen en hoe de verdeelsleutels zijn van het resultaat vanuit de sponsorgelden, acties en de kantine. De genoemde data zijn richtlijnen. Jaarlijks zal de planning door de Omni penningmeester worden afgestemd met de afdelingspenningmeesters.

Administratieve verwerking

Tijdvak	Verwerking in maand
Administratie 1e kwartaal: juli t/m september	Oktober
Administratie 2e kwartaal: oktober t/m december	Januari
Administratie 3e kwartaal: januari t/m maart	April
Administratie 4e kwartaal: april t/m juni	Juli

Per kwartaal kunnen er vragen worden gesteld aan de afdelingspenningmeesters die deze zo snel als mogelijk beantwoorden iig voor het einde van het volgende kwartaal.

Begroting en jaarrekening

De begroting van TVO Omni is opgebouwd uit verschillende (afdeling/commissie)begrotingen. Elk bestuur van afdeling/commissie stelt per seizoen zijn de begroting op van de te verwachten opbrengsten en kosten en legt dit voor ter goedkeuring aan het Omni bestuur. Aan het einde van het seizoen legt het bestuur/commissie verantwoording af aan het Omni bestuur over de gerealiseerde kosten en opbrengsten en dit wordt uiteindelijk vastgelegd in een jaarrekening per seizoen.

Planning begroting

- De Omni penningmeester reikt de voorbereide prognoses van de afgelopen jaren uit aan de penningmeesters van de desbetreffende afdelingen voor 15 april
- Conceptprognoses moeten uiterlijk voor 15 augustus worden aangeleverd door de penningmeesters aan de Omni penningmeester
- Er bestaat tot 10 september de mogelijkheid om de conceptprognoses aan te passen
- Op 15 september wordt de begroting definitief vastgesteld
- Voor de jaarvergadering wordt er een vergadering gehouden over de definitief vastgestelde begroting

Planning jaarrekening

- Voor 1 september wordt het concept van de jaarrekening opgesteld
- Er bestaat tot 10 september de mogelijkheid om het concept van de jaarrekening aan te passen
- Op 15 september wordt de jaarrekening definitief vastgesteld
- Voor de jaarvergadering wordt er een vergadering gehouden over de definitief vastgestelde jaarrekening
- De jaarrekening wordt gepresenteerd op de jaarvergadering

Kascontrole

De boekhouding van de desbetreffende afdelingen moet worden aangeleverd voor de dag van de kascontrole. De kascontrole wordt uitgevoerd in september.

Overzicht verdeling kosten en opbrengsten

De kosten en opbrengsten die direct zijn toe te wijzen aan een sportafdeling zullen daar ook begroot en gerealiseerd worden. De kosten en opbrengsten die niet direct aan een sportafdeling zijn toe te wijzen zullen d.m.v. een verdeelsleutel verdeeld worden over de sportafdelingen.

(PROCENTUELE) VERDELING VAN KOSTEN EN OPBRENGSTEN

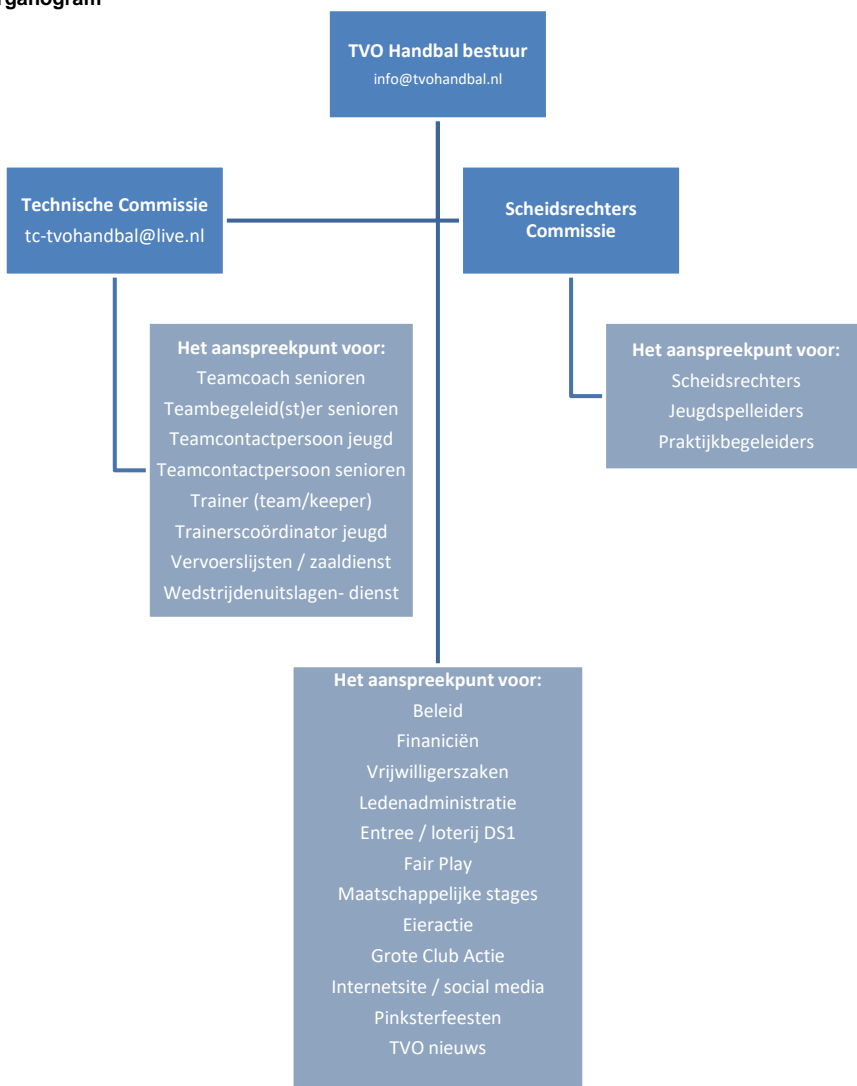
	Kosten of Opbrengsten	Afd. Voetbal	Afd. Handbal	Afd. Volleybal	Afd. Gym/trim
1.	Contributies	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
2.	Bondskosten	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
3.	Trainers en leiders	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
4.	Vrijwilligers afdelingen	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
5.	Alle zaalhuren	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
6.	Kantinekosten incl. vrijwilligers	Op kantine	Op kantine	Op kantine	Op kantine
7.	Resultaat kantine	80%	15%	5%	0%
8.	Beheers opbrengsten	45%	30%	25%	0%
9.	Beheerskosten incl. vrijwilligers	40%	30%	25%	5%
10.	Accommodatiekosten + afschrijving	100%			
11.	Subsidie speelvelden	100%			
12.	Spelmateriaal	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
13.	Overige afd. kosten	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
14.	Wassen kleding	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
15.	Bus en vervoerskosten	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
16.	Doelgerichte subsidie	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
17.	Sponsorgelden kleding (shirt)	Naar de afdelingen			
18.	Sponsorgelden - reclameborden - tribune - scorebord - doeken	65%	20%	15%	0%
19.	Entree heffing	Eigen afd.	Eigen afd.	N.v.t.	N.v.t.
20.	Attenties	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.	Eigen afd.
21.	Donateurs/steunende leden	Per afdeling	Per afdeling	Per afdeling	Per afdeling
22.	Bijdrage teambuilding jeugd – van OMNI jeugd (€ 5,- per lid)	Per afdeling	Per afdeling	Per afdeling	Per afdeling
23.	Oud papier	Naar rato aantal diensten			
24.	Oliebollen actie	OMNI jeugd			
25.	Compost actie	OMNI jeugd			
26.	Kledingfonds	Betaald door leden	Betaald door leden	Betaald door leden	Betaald door leden
27.	Overige opbrengsten	Cf verdeelsleutel	Cf verdeelsleutel	Cf verdeelsleutel	Cf verdeelsleutel

25. Kledingfonds wordt gevuld door de leden. Bij de contributie betaling wordt een extra bedrag geïnd voor het kledingfonds. Vanuit dit kledingfonds wordt periodiek de kleding voor de verschillende sportafdelingen aangeschaft.

26. Overige opbrengsten betreffen de losse acties en evenementen zoals de grote club actie, eieractie, military en toernooien en worden volgens de verdeelsleutel toegerekend naar de afdeling. De verdeelsleutel wordt jaarlijks op 1 augustus bepaald op basis van de verhouding van het aantal actieve (contributie betalende) leden per afdeling.

10. Afdeling handbal huishoudelijk reglement

Organogram



Bestuur

1. Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en ten minste vier leden, die allen meerderjarig moeten zijn.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken;
 - b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 (tenzij anders in de statuten is bepaald) leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.

Het dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Taken van de voorzitter:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Taken van de secretaris:
 - a. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
 - b. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem vanuit de vereniging zijn toevertrouwd;
 - c. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - d. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - e. houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
4. Taken van de penningmeester:
 - a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
 - d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - e. brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Bestuursverkiezing

1. Bestuursleden worden op de Algemene ledenvergadering met gewone meerderheid van stemmen gekozen voor een periode van 3 jaar;
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast waarbij, zo mogelijk, jaarlijks drie bestuursleden aftreden. Aftredende bestuursleden zijn herbenoembaar;
3. Een bestuurslid kan door de Algemene ledenvergadering worden ontslagen;
4. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de (half)jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is;
5. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.
6. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - door het eindigen van het lidmaatschap;
 - door te bedanken.

Aanvang en einde lidmaatschap, rechten en plichten behorende bij lidmaatschap

Aanmelden:

Aanmelden lidmaatschap kan alleen schriftelijk via het secretariaat info@tvohandbal.nl. Het inschrijfformulier staat op www.tvohandbal.nl/lidmaatschap.

Opzeggen:

Opzeggen van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk via het secretariaat info@tvohandbal.nl. De uiterste datum waarop opgezegd kan worden voor het volgende seizoen is voor 1 april. Opzegging na 1 april wordt gezien als opzegging gedurende het verenigingsjaar. De gehele jaarcontributie is dan verschuldigd. Ook bij bv. zwangerschap, uitval door blessures of tussentijds afhaken geldt dat ieder lid de jaarlijkse contributie dient te betalen. Slechts bij uitzonderingsgevallen (bv. buiten schuld vóór of vanaf begin seizoen hele jaar geen actieve sport kunnen bedrijven én dit tijdig gemeld *) kan per afdeling voor dat lid besloten worden om slechts deel vd. contributie te betalen; (minimaal bond - + overheadkosten).

*) tijdig gemeld wil zeggen; vóór de deadline afmelding van de betreffende bond.

Taken- en dienstenplicht:

Naaast de contributieplicht heeft de leden ook de plicht zich in te zetten met werkzaamheden en/of diensten om de vereniging te laten functioneren. Door de algemene vergadering of een afdelingsvergadering kunnen aan de leden van 18 jaar en ouder bij verplichting enige taken of diensten tot een maximum van 12 uren per verenigingsjaar opgelegd worden, daarnaast kan de algemene vergadering of een afdelingsvergadering besluiten dat dit uitvoeren van deze vrijwillige taak vervangen dan wel afgekocht kan worden door een door de algemene vergadering of een afdelingsvergadering vast te stellen contributietoeslag jaarlijks

Contributie:

De contributie wordt bepaald per categorie volgens bijgaande tabel:

Categorie
Senioren
Recreanten
15 t/m 17
12 t/m 14
8 t/m 11
5 t/m 7
Tot 5 jaar

Contributie betaal je voor een heel seizoen en het contributiebedrag wordt jaarlijks bij aanvang van het seizoen herzien in de jaarvergadering waarna eventuele aanpassing van het contributiebedrag wordt

doorgevoerd. De inning vindt plaats door middel van automatisch incasso op 3 momenten in het seizoen: november, februari en maart. De actuele contributie bedragen zijn te vinden op de TVO site. Bij de inningen van contributie wordt een bedrag in rekening gebracht voor bijdrage kleding.

Protocol seniorenkampioenschappen

Coördinatie/regie

De coördinatie en regie ligt bij TC lid seniorenzaken.

Het team organiseert de volgende zaken:

- Informeren van de Technische Commissie (TC)
Het team informeert via de teamcontactpersoon de TC tijdig over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip.
- Zelf foto's maken of fotograaf inlichten
Men kan zelf foto's maken. Zo nodig neemt teamcontactpersoon contact op met fotograaf BBB en vermeld wedstrijd, plaats en tijdstip.
- Site en BBB
Na afloop foto + tekst aanleveren voor de site en BBB bij bestuurslid PR/communicatie.

De Technische Commissie organiseert de volgende zaken:

- Uitnodiging
De TC zorgt dat het bestuur bericht krijgt over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip.

Het bestuur organiseert de volgende zaken:

- Informeren leden
Het bestuurslid PR/communicatie informeert teamcontactpersonen senioren en jeugd per mail over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip tevens plaatsen op de site, TVO nieuws en sociale-media.
- Aanwezigheid bestuur tijdens kampioenswedstrijd
(Een afvaardiging van) het bestuur en/of TC is aanwezig tijdens de kampioenswedstrijd.
- Bloemen en/of attentie
Het bestuurslid Algemene zaken zorgt voor bloemen en/of attentie voor speelsters, leiding en trainer/ster.
- Kampioenschap receptie of bijdrage
Het bestuurslid PR/communicatie organiseert (indien wenselijk) een receptie in de kantine van 't Geertman of draagt €50,- bij aan een feestelijke activiteit georganiseerd door het team ter ere van het kampioenschap. (vergoeding afdeling handbal)
- Diner
Bij een kampioenschap van dames 1 krijgen de speelsters, leiding en trainer/ster een diner aangeboden van de afdeling handbal.

Vragen en/of opmerkingen

Voor vragen en/of opmerkingen kun je contact opnemen met de Technische Commissie:

tc-tvohandbal@live.nl

Protocol jeugdkampioenschappen

Coördinatie/regie

Coördinatie en regie ligt bij TC lid jeugdzaken.

Het team organiseert de volgende zaken

- Informeren van de Technische Commissie (TC)
Het team informeert via de teamcontactpersoon de TC tijdig over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip.
- Zelf foto's maken of fotograaf inlichten
Men kan zelf foto's maken. Zo nodig neemt de teamcontactpersoon contact op met de fotograaf van BBB en vermeld wedstrijd, plaats en tijdstip. Iedere speelster krijgt een foto van het team ter herinnering aan het kampioenschap. Factuur naar de penningmeester OMNI jeugdbestuur.
- Site en BBB
Na afloop foto en een tekst aanleveren voor de site en BBB bij bestuurslid PR/communicatie.
- Kantine
De teamcontactpersoon neemt contact op met de beheerders van de kantine i.v.m. patat eten na de wedstrijd in de kantine (vergoeding door OMNI jeugdbestuur).

De Technische Commissie organiseert de volgende zaken

- Uitnodiging
De TC zorgt dat het bestuur bericht krijgt over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip. De TC nodigt de trainer/ster en de begeleidster(s) uit voor de kampioenswedstrijd.
- Medaille (alleen in geval van zaalcompetitie)
De TC neemt contact op met de voorzitter OMNI jeugdbestuur voor medailles voor het betreffende team. De TC zorgt voor een sticker met tekst voor op de medaille.
- Rondrit door Beckum (*alleen in geval van zaalcompetitie*)
Kampioenschap bij de TC melden met vermelding van datum, tijdstip en plaats. De TC informeert naar de mogelijkheden (kar o.i.d.)
- Informeren OMNI jeugdbestuur
Het lid OMNI jeugd in de TC informeert het OMNI jeugdbestuur over het kampioenschap.

Het bestuur organiseert de volgende zaken

- Informeren leden
Het bestuurslid PR/communicatie informeert de teamcontactpersonen senioren en jeugd per mail over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip. Daarnaast een bericht plaatsen op de site, TVO nieuws en sociale media.
- Aanwezigheid bestuur tijdens kampioenswedstrijd
(Een afvaardiging van) het bestuur en de TC is aanwezig tijdens de kampioenswedstrijd.
- Bloemen en/of attentie
Het bestuurslid Algemene zaken zorgt voor bloemen en/of attentie voor speelsters, leiding en trainer/ster.

Vragen en/of opmerkingen

Voor vragen en/of opmerkingen kun je contact opnemen met de Technische Commissie: tc-tvohandbal@live.nl

Gebruikelijke regels m.b.t. aanwezigheid voor vertrek en aanvang wedstrijd, hoe gaat afmelden voor een training

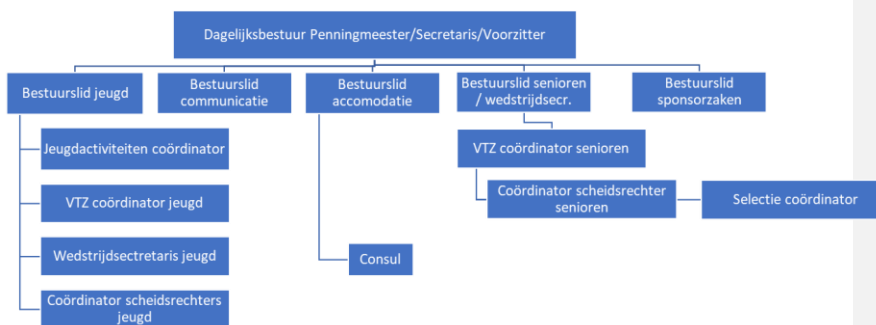
Tijdens de veldperiode vinden de trainingen plaats bij het sportpark "Kruudenhof". De zaaltrainingen in sporthal "t Geertman " en in Veldwijk.

Met betrekking tot de trainingen zijn de volgende afspraken gemaakt: Het bezoeken van de trainingen is niet vrijblijvend maar verplicht. Bij verhindering dient de trainer hiervan op de hoogte gebracht te worden. Een trainer moet de training voorbereiden en het aantal aanwezigen is daarbij van wezenlijk belang. We verwachten dat leden 15 minuten voor de training aanwezig zijn zodat deze op tijd kan beginnen.

Trainen moet gebeuren in correcte sportkleding, dus niet in spijkerbroek. Het dragen van goed sportschoeisel is verplicht. Let bij de buiten trainingen op warme kleding bij koud weer!! Bij blessures kan men natuurlijk gewoon naar de training komen kijken, het team weet dan ook hoe het met de speler gaat. Afhankelijk van de blessure kan er misschien toch aangepast mee getraind worden. Verdere regels en afspraken staan beschreven in de Clubregels en "afspraken met betrekking tot de training". Deze zijn op te vragen via het secretariaat.

11. Afdeling voetbal huishoudelijk reglement

Organogram



De eerste twee lagen van het organogram zijn samen het afdelingsbestuur voetbal. De wedstrijdsecretaris van de jeugd en de senioren hebben afstemming met de consul.

Bestuur

1. Het (algemeen) bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester en ten minste vier leden, die allen meerderjarig moeten zijn.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken;
 - b. de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand volgens een vooraf vastgesteld rooster, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 (tenzij anders in de statuten is bepaald) leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.

5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.

Het dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Taken van de voorzitter:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Taken van de secretaris:
 - a. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
 - b. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem vanuit de vereniging zijn toevertrouwd;
 - c. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - d. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - e. houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
4. Taken van de penningmeester:
 - a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
 - d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - e. brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Bestuursverkiezing

1. Bestuursleden worden op de Algemene ledenvergadering met gewone meerderheid van stemmen gekozen voor een periode van 3 jaar;
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast waarbij, zo mogelijk, jaarlijks drie bestuursleden aftreden. Aftredende bestuursleden zijn herbenoembaar;
3. Een bestuurslid kan door de Algemene ledenvergadering worden ontslagen;
4. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de (half)jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is;
5. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste drie stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidsverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.
6. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - door het eindigen van het lidmaatschap;
 - door te bedanken.

Aanvang en einde lidmaatschap, rechten en plichten behorende bij lidmaatschap

Aanmelden:

Aanmelden (vanaf 5 jaar) en overschrijven (voor 15 juni) kan alleen bij de secretaris. Hiervoor dient het [Inschrijfformulier TVO Voetbal](#) zo volledig mogelijk ingevuld en gemaild te worden naar ledenadministratie@tvovoetbal.nl. Dit formulier geldt tevens als machtiging voor de vereniging om je contributieverplichting te innen.

Opzeggen:

Beëindigen van het lidmaatschap kan alleen aan het einde van het seizoen bij de secretaris uiterlijk vóór 1 mei! Dit kan alleen schriftelijk of per e-mail. Je lidmaatschap en betalingen worden op deze manier stopgezet.

Wijzigingen:

Geef ook wijzigingen in je adres, telefoon of bankrekeningnummer door. Dit voorkomt een hoop onduidelijkheid voor bestuursleden die hiermee van doen hebben.

Tijdig doorgeven:

Indien het aan-/afmeldingsformulier niet tijdig wordt ingeleverd, blijft men automatisch nog een seizoen lid en blijven de contributieverplichtingen van kracht. Indelen van teams geeft de nodige problemen wanneer er na 1 mei nog spelers zich afmelden. Overschrijving naar een andere vereniging kan t/m 15 juni.

Vrijwilligerstaken:

Sporten bij TVO is alleen mogelijk dankzij de inzet van vele vrijwilligers waarbij is ieders hulp als vrijwilliger hard nodig. Er zijn diverse vrijwilligerstaken die op dit moment niet of nauwelijks uitgevoerd (kunnen) worden omdat er te weinig mensen zijn die deze taken willen uitvoeren. Dat is erg jammer, want zonder vrijwilligers kan ons mooie TVO niet zo doorgaan. Het TVO bestuur wil benadrukken dat het bij TVO voetbal niet alleen gaat om de lusten, maar ook een klein beetje om de lasten. Vele handen maken immers licht werk! Dit betekent dat er een verplichting ligt op vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

Uitgangspunt is dat ieder lid van 18 jaar of ouder de verplichting heeft om in een of andere vorm ten minste 12 uur per jaar vrijwilligerswerk ten dienste van de vereniging te verrichten. Indien dit niet te realiseren is voor bepaalde leden, zullen deze leden er zelf voor moeten zorgen dat iemand anders de taak overneemt.

Contributie:

De contributie wordt bepaald per leeftijd. Contributie betaal je voor een heel seizoen en het contributiebedrag wordt jaarlijks bij aanvang van het seizoen herzien in de jaarvergadering waarna eventuele aanpassing van het contributiebedrag wordt doorgevoerd. De inning vindt plaats door middel van automatisch incasso op een aantal momenten in het seizoen. De actuele contributie bedragen zijn te vinden op de TVO site.

Bij de inningen van contributie wordt een bedrag in rekening gebracht voor bijdrage kleding.

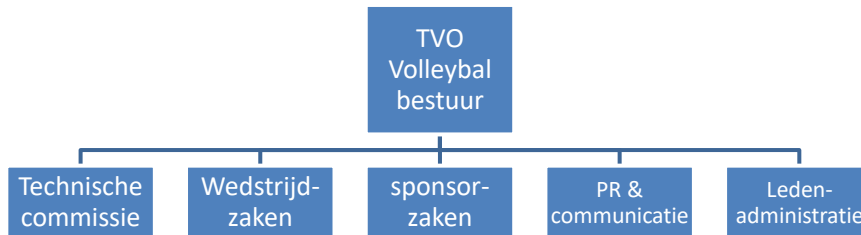
Afspraken Kampioenschappen

Bij kampioenschap heeft de elftalcommissie de regie en houdt zich aan de afspraken van de kantinebeleidsplan.

Bij kampioenschap jeugd worden de richtlijnen van de OMNI jeugd gevolgd.

12. Afdeling volleybal huishoudelijk reglement

Organogram



Taakomschrijving bovenstaande functies:

Dagelijks bestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen beleid • Financiële verantwoording • Jaarplanning • Vrijwilligerszaken • Acties t.b.v. de afdeling volleybal • Acties t.b.v. TVO Omni
Technische commissie
<ul style="list-style-type: none"> • Sportief beleid • Trainers en coaches voor alle teams • Indeling trainingstijden • Teamindeling • Coördineren kampioenschappen • Materiaalbeheer
Wedstrijdzaken
<ul style="list-style-type: none"> • Contact NeVoBo • Indeling zaaldienst • Inschrijving competitie teams • Beheren wedstrijdprogramma (wijzigingen)
Sponsorzaken
<ul style="list-style-type: none"> • Contact met en werving van sponsoren • Vertegenwoordiging afdeling volleybal binnen Omni sponsorcommissie • Sponsorbeleid in samenspraak met Omni sponsorcommissie • Wedstrijdkleding en trainingsjassen
PR & Communicatie
<ul style="list-style-type: none"> • Beheer website (www.beckum.nl/tvo/volleybal) • Coördinatie Sociale media (Facebook en Instagram) • Berichten in BBB
Ledenadministratie
<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden Sportlink • Verwerken aan- en afmeldingen van leden

Naast de genoemde functies zijn er diverse zaken die binnen de teams ingevuld worden en er is een scheidsrechterscoördinator.

Teamegebonden zaken:

- Vervoerslijst voor uitwedstrijden
- Wassen shirts
- Verzorgen bidons

Scheidsrechterscoördinator:

- Opstellen van fluit- en telschema en de invulling hiervan coördineren.
- Bewaken dat scheidsrechters bevoegd zijn
- Volgen van wijzigingen in spelreglementen en deze delen met de scheidsrechters
- Indien wenselijk organiseren van (opfris) cursus voor scheidsrechters

Samenstelling bestuur afdeling Volleybal

Voorzitter

Harry Aaftink

Secretaris

Els Wijermars

Penningmeester

Paul Swank

Sponsorzaken

Angeline te Lintelo en Wilma Bloem

Wedstrijdzaken

Josien Breukers

PR en communicatie

Janne te Lintelo

Technische zaken

Esther Ooink

1. Lidmaatschap

Aanmelding

Aanmelding van lidmaatschap kan alleen schriftelijk via de ledenadministratie (ledenadministratie@tvovolleybal.nl). Het inschrijfformulier wordt op verzoek toegestuurd.

Opzegging

Opzeggen van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk via de ledenadministratie. De uiterste datum waarop opgezegd kan worden voor het volgende seizoen is voor 1 mei. Opzegging na 1 mei wordt gezien als opzegging gedurende het verenigingsjaar. De gehele jaarcontributie is dan verschuldigd. Ook bij bv. zwangerschap, uitval door blessures of tussentijds afhaken geldt dat ieder lid de jaarlijkse contributie dient te betalen. Slechts bij uitzonderingsgevallen (bv. buiten schuld vóór of vanaf begin seizoen hele jaar geen actieve sport kunnen bedrijven én dit tijdig gemeld *) kan het bestuur van de afdeling besluiten om het betreffende lid vrij te stellen van de door TVO gemaakte kosten met uitzondering van de bondsgerelateerde kosten.

*) tijdig gemeld wil zeggen; vóór de deadline afmelding van de betreffende bond.

Taken- en dienstenplicht

Naast de contributieplicht hebben de leden ook de plicht zich in te zetten met werkzaamheden en/of diensten om de vereniging te laten functioneren. Aan het begin van het seizoen zal er een inventarisatie van de vrijwilligerstaken worden gemaakt door het bestuur en zal er een toewijzing van die taken worden vastgesteld. Deze wordt definitief gemaakt tijdens de jaarvergadering.

Uitgangspunt is dat ieder lid van 18 jaar of ouder de verplichting heeft om in een of andere vorm ten minste 12 uur per jaar vrijwilligerswerk ten dienste van de vereniging te verrichten. Indien dit niet te realiseren is voor bepaalde leden, zullen deze leden er zelf voor moeten zorgen dat iemand anders de taak overneemt.

Contributieplicht

Leden hebben de plicht om contributie te betalen. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld op de algemene leden vergadering. Het contributiebedrag bestaat uit twee delen:

- Een algemeen verenigingsgedeelte, welk voor alle leden gelijk is. In dit gedeelte zijn de algemene kosten van de afdeling en de bondscontributie opgenomen.
- Een gedeelte dat qua hoogte afhankelijk is van de extra kosten van sportcategorie van het betreffende lid.

De contributie wordt gedurende het seizoen op 4 momenten geïnd. De hoogte van de contributie per sportcategorie is opgenomen in bijlage 1.

Kledingfonds

Bij de inning van de contributie wordt een bijdrage aan het kledingfonds voor wedstrijdkleding in rekening gebracht. De hoogte van deze bijdrage is vermeld in bijlage 1.

Steunende leden

Naast sportende leden kent de afdeling ook steunende leden. Zij hebben de rechten van steunende leden zoals deze in de statuten van TVO Omni zijn vastgelegd.

Privacy

Aan het begin van ieder seizoen wordt ieder lid gevraagd om toestemming te geven voor publicatie van foto's in het kader van activiteiten binnen de vereniging. Voorbeelden zijn teamfoto's, foto's van wedstrijden/trainingen en evenementen. Het gaat om publicaties vanuit TVO via media zoals de website, BBB en sociale media. Leden zijn niet verplicht om deze toestemming te geven en kunnen te allen tijde bezwaar maken tegen publicatie van specifieke foto's.

2. Algemene Ledenvergadering

Met opmerkingen [EW1]: Nieuw door mij geschreven

Jaarlijks organiseert het bestuur van de afdeling volleybal een algemene ledenvergadering (ALV). Tijdens deze vergadering komen ten minste de volgende agendapunten aan bod:

- Vaststelling notulen voorgaande ALV
- Financieel verslag
- Verslag technische commissie
- Rondvraag

De leden ontvangen van het bestuur vooraf een uitnodiging voor deze vergadering en worden voorzien van de agenda van de komende vergadering en de notulen van de vorige vergadering. Tijdens de ALV wordt de contributie voor het seizoen vastgesteld.

De ALV van de afdeling volleybal wordt bij voorkeur gehouden voorafgaand aan de ALV van TVO Omni en vindt doorgaans in de tweede helft van september plaats.

3. Afspraken Kampioenschappen

Protocol seniorenkampioenschappen

Coördinatie/regie

De coördinatie en regie ligt bij verantwoordelijk TC lid en aanvoerder betreffend team.

De aanvoerd(st)er organiseert de volgende zaken:

- Informeren van de Technische Commissie (TC)

De aanvoerder informeert de TC tijdig over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip.

- Zelf foto's maken of fotograaf inlichten

Men kan zelf foto's maken. Zo nodig neemt aanvoerder contact op met fotograaf BBB en vermeld wedstrijd, plaats en tijdstip.

- Site en BBB

Na afloop foto + tekst aanleveren door aanvoerder voor de site en BBB bij bestuurslid PR/communicatie.

De Technische Commissie organiseert de volgende zaken:

- Uitnodiging

De TC zorgt dat het bestuur bericht krijgt over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip.

Het bestuur organiseert de volgende zaken:

- Informeren leden

Het bestuurslid PR/communicatie informeert aanvoerders senioren en jeugd(coaches) over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip tevens plaatsen op de site en social media.

- Aanwezigheid bestuur tijdens kampioenswedstrijd

(Een afvaardiging van) het bestuur en/of TC is aanwezig tijdens de kampioenswedstrijd.

- Bloemen en/of attentie

Het bestuur zorgt voor bloemen en/of attentie voor speelsters, leiding en trainer/ster.

- Kampioenschap receptie of bijdrage

Het bestuurslid PR/communicatie organiseert (indien wenselijk) een receptie in de kantine van 't Geertman of draagt €50,- bij aan een feestelijke activiteit georganiseerd door het team ter ere van het kampioenschap. (vergoeding afdeling volleybal)

- Diner

Bij een kampioenschap van een team krijgen de speelsters, trainer en coach een diner aangeboden van de afdeling volleybal.

Vragen en/of opmerkingen

Voor vragen en/of opmerkingen kun je contact opnemen met de Technische Commissie

Protocol jeugdkampioenschappen

Coördinatie/regie

Coördinatie en regie ligt bij TC lid jeugdzaken.

Het team organiseert de volgende zaken

- Informeren van de Technische Commissie (TC)

Het team informeert via de coach de TC tijdig over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip.

- Zelf foto's maken of fotograaf inlichten

Men kan zelf foto's maken. Zo nodig neemt de coach contact op met de fotograaf van BBB en vermeld wedstrijd, plaats en tijdstip. Iedere speelster krijgt een foto van het team ter herinnering aan het kampioenschap. Factuur naar de penningmeester OMNI jeugdbestuur.

- Site en BBB

Na afloop foto en een tekst aanleveren voor de site en BBB bij bestuurslid PR/communicatie.

- Kantine

De coach neemt contact op met de beheerder van de kantine i.v.m. patat eten na de wedstrijd in de kantine (vergoeding door OMNI jeugdbestuur).

De coach neemt contact op met de beheerder van de kantine. Alle speelsters, coach en overige begeleiders krijgen 5 munten. Het totaal aantal personen wordt door de coach doorgegeven aan de kantinebeheerder. De kosten zijn voor de afdeling.

De Technische Commissie organiseert de volgende zaken

- Uitnodiging

De TC zorgt dat het bestuur bericht krijgt over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip. De TC nodigt de trainer/ster en de coach uit voor de kampioenswedstrijd.

- **Medaille**
De TC neemt contact op met de voorzitter OMNI jeugdbestuur voor medailles voor het betreffende team. De TC zorgt voor een sticker met tekst voor op de medaille. De stickers dienen besteld te worden bij Erik Blaauwehand (eblaauwehand@lulof.nl) Kosten van de stickers en medailles zijn voor de OMNI.
- **Rondrit door Beckum**
Kampioenschap bij de TC melden met vermelding van datum, tijdstip en plaats. De TC informeert naar de mogelijkheden (kar o.i.d.)
- **Informeren OMNI jeugdbestuur**
De TC informeert het OMNI jeugdbestuur over het kampioenschap.

Het bestuur organiseert de volgende zaken

- **Informeren leden**
Het bestuurslid PR/communicatie informeert de coach senioren en jeugd per mail over het kampioenschap. Vermelding wedstrijd, plaats en tijdstip. Daarnaast een bericht plaatsen op de site, TVO nieuws en social media.
- **Aanwezigheid bestuur tijdens kampioenswedstrijd**
(Een afvaardiging van) het bestuur en de TC is aanwezig tijdens de kampioenswedstrijd.
- **Bloemen en/of attentie**
Het bestuur zorgt voor bloemen en/of attentie voor speelsters, leiding en trainer/ster.

Vragen en/of opmerkingen

Voor vragen en/of opmerkingen kun je contact opnemen met de Technische Commissie

4. Trainingen en wedstrijden

Alle trainingen vinden plaats in sporthal 't Geertman.

Met betrekking tot de trainingen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Het bezoeken van de trainingen is niet vrijblijvend maar verplicht. Bij verhindering dient de trainer hiervan op de hoogte gebracht te worden, met daarbij de reden vermeld. Een trainer moet de training voorbereiden en het aantal aanwezigen is daarbij van wezenlijk belang.
- We verwachten dat leden 15 minuten voor de training aanwezig zijn zodat deze op tijd kan beginnen.
- Trainen moet gebeuren in sportkleding; het dragen van zandschoenen is daarbij verplicht.
- Wanneer er bij een langdurige blessure lange tijd niet getraind kan worden, kan er met de train(st)er bepaald worden wat te doen. We streven er naar, ook in die situatie, zoveel mogelijk naar de trainingen te komen om het contact met de groep te onderhouden.

Wedstrijd wijzigingen

Indien een wedstrijd gewijzigd dient te worden (met een geldige reden) dan dient de aanvoerder (senioren) of coach (jeugd teams) contact te zoeken met de wedstrijdsecretaris om een nieuwe datum voor te stellen via het wedstrijdssysteem van de Nevobo. De wedstrijdsecretaris geeft de wijziging door aan de penningmeester i.v.m. reserveren van de zaal wanneer het om een thuiswedstrijd gaat.

5. Slotbepaling

- Wijzigingen in dit reglement behoeven de goedkeuring van de algemene vergadering.
- In gevallen waarin dit reglement of de statuten niet voorzien, of waarin artikelen voor meerdere uitleg vatbaar zijn, voorziet het bestuur.
- Het reglement is te raadplegen via de internetsite van de vereniging en kan opgevraagd worden bij het secretariaat. Ieder lid wordt derhalve geacht dit reglement, alsmede alle vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte wijzigingen, te kennen.

Bijlage 1 Contributie

Contributie 2021-2022

Categorie	Jaarbedrag	Per Inning
Senioren		
Recreanten		
15 t/m 17		
12 t/m 14		
8 t/m 11		
5 t/m 7		
Steunende leden	50	50
Overige leden (alleen verenigingscontributie)	138	34,50

De bijdrage aan het TVO kledingfonds bedraagt 2 euro per kwartaal

13. Kantine

In dit hoofdstuk is het beleidsplan van het kantinebeheer opgenomen.

BELEIDSPLAN KANTINEBEHEER SV TVO

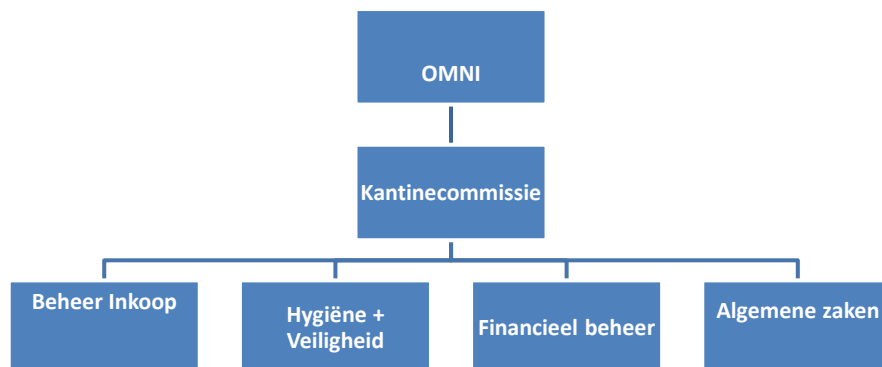
1. Doelstelling sportkantine 't Geertman

De sportkantine 't Geertman heeft als doel:

1. een ontmoetingsruimte te zijn voor alle sporters die in de breedste zin verbonden zijn met sv TVO
2. een ontmoetingsruimte te zijn voor toeschouwers van sportactiviteiten die direct of indirect gerelateerd zijn aan sv TVO
3. ruimte te bieden aan deelnemers van activiteiten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de s.v. TVO of andere verenigingen
4. een sfeer te creëren die warmte en gezelligheid uitstraalt en waarin gasten zich welkom voelen en waar zij graag willen vertoeven

2. Kantinebeheer

2.1 Organogram kantinecommissie



2.2 Taakomschrijving Kantinecommissie

De kantinecommissie wordt benoemd door het Omni-bestuur en is verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen

De commissie is gemandateerd door het Omni-bestuur om zelfstandig beleid te maken inzake kantinebeheer.

De kantinecommissie komt hiertoe minstens vier keer per jaar bijeen samen met vertegenwoordiger van de Omni om afspraken te toetsen en eventuele wijzigingen door te voeren.

De kantinecommissie zorgt voor schriftelijke verslaglegging, die na vaststelling ter beschikking wordt gesteld aan het Omni bestuur.

Vrijwilligers worden minstens twee keer per jaar op de hoogte gebracht van het te voeren beleid.

De kantinecommissie kan gevraagd of ongevraagd adviseren aan het Omni-bestuur op de daartoe geëigende momenten. (vergadering)

2.3 Dagelijks beheer -inkoop

De kantinebeheerder wordt aangesteld door het Omnil-bestuur en maakt deel uit van de kantinecommissie.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.

Tot zijn/haar takenpakket behoort:

1. het houden van toezicht op de openings- en sluitingstijden van de kantine
2. het controleren en beheren van de voorraad
3. het controleren van bestellingen en het verwerken van goederen in het magazijn
4. het afvoeren van afval en emballage
5. het inzichtelijk beheren van de geldstromen in kantine/keuken
6. het maken van kassalijsten en deze indienen bij de financieel beheerder
7. het maandelijks inzicht verstrekken aan de financieel beheerder ter controle van gevoerd financieel beleid (m.u.v. vakantiemaanden juli en augustus)
8. het zorgen voor de juiste hygiënische omstandigheden
9. de zorg voor voldoende vrijwilligers om de kantine goed te laten draaien
10. het registreren van alle vrijwilligers, het inroosteren van vrijwilligers en het registreren van de diensten
11. het opzetten van een sleutelplan
12. beheer en toezicht op inbraakalarmcodes
13. het instrueren en controleren van (nieuwe) kantinemedewerkers
14. de schoonmaak van kantine en nevenruimtes
15. het uitvoeren van minimaal één avond kantinedienst
16. beheren van de agenda m.b.t. activiteiten in de kantine.

2.4 Financieel beheer

De financieel beheerder heeft als taak:

1. het maandelijks controleren van inkomsten en uitgaven en het gevoerde financiële beleid
2. het doen van financiële verslaglegging en rapportage aan de penningmeester Omnil
3. het samen met de dagelijks beheerder onderhouden van zakelijke relaties waaronder leveranciers en dienstverlenende instanties
4. het voeren van structureel overleg met de dagelijks beheerder en kantinecommissie

2.5 Hygiëne en veiligheid

omvat de volgende taken:

1. het houden van toezicht op de wettelijke toepassing van de regels omtrent brandveiligheid
2. toezicht op werking en onderhoud van beveiliging- en brandsysteem
3. het houden van toezicht op uitvoering van ARBO wetgeving
4. het houden van toezicht op toepassing van de wetgeving op de voedsel- en warenwet
5. het houden van toezicht op schoonmaak kantine in relatie tot voedsel- en warenwet
6. het voeren van structureel overleg met het dagelijks beheer en kantinecommissie
7. het aanspreken van vrijwilligers op het niet nakomen van afspraken omtrent wetgeving

2.6 Algemene zaken

kent de volgende taken:

1. het bijhouden van de activiteiten agenda
2. verantwoordelijk planning indeling barpersoneel
3. het organiseren van bijeenkomsten kantinecommissie

4. het opstellen van agenda
5. verslaglegging van de besprekingen
6. het communiceren met vrijwilligers over beleid en besluiten
7. het houden van overzicht op werkzaamheden van de leden van de kantinecommissie
8. het rapporteren aan het Omni-bestuur

3. Bestuursreglement “Alcohol in sportkantines”

Een sportvereniging met een kantine in eigen beheer en aangesloten bij een erkende sportbond en die beschikt over een drank- en horecaverunning wordt in de wet als horecalokaliteit beschouwd en dient derhalve te beschikken over een bestuursreglement.

Een bestuursreglement omvat:

- regels die een verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende dranken waarborgen.
- bepalingen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen
- hoe wordt omgegaan met regels inzake ongeoorloofde concurrentie en die de belastingdienst kunnen overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten.

De kantinecommissie zorgt voor een actuele versie van een bestuursreglement en voegt dit als bijlage toe aan het beleidsplan.

4. Vrijwilligers

4.1 Werven van vrijwilligers kantine

Op dit moment is er nog geen beleid vastgesteld voor het werven van vrijwilligers.

De huidige manier van werven is het persoonlijk benaderen van mogelijke kandidaten.

Deze persoonlijke benadering werkt over het algemeen goed. Een nadeel kan zijn dat mogelijk geschikte en/of enthousiaste kandidaten niet worden benaderd.

Wellicht is het de moeite waard om hiervoor beleid te ontwikkelen dat OMNI-breed kan worden gehanteerd. (zie bijlage 7.3)

4.2 Waar moeten vrijwilligers aan voldoen

Vrijwilligers die werkzaam zijn in de kantine moeten voldoen aan de volgende eisen:

- zij zijn tenminste 16 jaar (bij voorkeur 18 jaar)
- zij hebben een instructie verantwoord alcohol schenken gevolgd of zijn bereid deze te volgen (deze instructie wordt gegeven door een ter zake deskundige en bestaat uit een voorlichting van minimaal 2 uur)
- zij staan als kantinevrijwilligers bij de vereniging geregistreerd
- zij zijn lid zijn van de vereniging, dan wel anderszins betrokken zijn bij de vereniging

4.3 Wat mogen we van vrijwilligers kantine verwachten

Van vrijwillige kantinemedewerkers verwachten wij dat zij:

- op tijd aanwezig zijn
- hun taken uitvoeren zoals afgesproken (zie taakomschrijving)
- vriendelijkheid en een actieve houding uitstralen
- correct zijn in taal en antwoord
- in redelijkheid voldoen aan de wensen van de consument
- de wet- en regelgeving in acht nemen
- alcohol verstrekken conform het bestuursreglement “ALCOHOL IN SPORTKANTINES
- zich houden aan de regels die horen bij sleutelbeheer en alarmcode
- zich wekelijks via e-mail op de hoogte houden van mogelijke wijzigingen in beleid of anderszins.
- problemen die zij ondervinden bij hun werkzaamheden bespreekbaar maken bij de kantinecommissie en niet bij de gasten.

4.4 Wat mogen vrijwilligers kantine van ons verwachten

Vrijwillige kantine medewerkers mogen van ons (kantinecommissie) verwachten dat zij

- beschikken over een duidelijke taakomschrijving
- alle middelen ter beschikking hebben om hun taak uit te kunnen voeren
- zich gesteund weten door de kantinecommissie
- op gezette tijden gehoord worden en er in ieder geval naar hen geluisterd wordt
- de gelegenheid en de middelen krijgen om de vereiste vakkennis op te doen
- gewaardeerd worden voor hun inzet

4.5 Taakomschrijving vrijwilligers kantine

Een goede taakomschrijving is voorwaarde voor het goed kunnen uitvoeren van een taak. Elke dag heeft een aantal taken dat overeenkomt met alle andere dagen, maar ook specifieke taken voor die dag.

Er is een taakomschrijving opgenomen voor elke afzonderlijke dag.

Deze zijn te lezen in bijlage 7.2

4.6 Communicatie met vrijwilligers kantine

Om er voor te zorgen dat alle kantine medewerkers op de hoogte zijn en blijven van het te voeren beleid, beschikt iedere vrijwilliger over dit beleidsplan en een op maat gesneden taakomschrijving. Elke wijziging in beleid of anderszins wordt via e-mail gecommuniceerd met de vrijwilligers.

Minstens een keer per kalenderjaar worden vrijwilligers uitgenodigd om met de kantinecommissie van gedachten te wisselen over hun werk en ervaringen met elkaar te delen.

Vrijwilligers kunnen altijd terecht op bijeenkomsten van de kantinecommissie, mits zij dit vooraf kenbaar maken bij een van de leden van deze commissie.

5. Prijsbeleid

5.1 Extern prijsbeleid

Onder extern prijsbeleid verstaan we het hanteren van de vastgestelde prijzen voor kantinebezoekers. Aan het einde van het seizoen worden leveranciers uitgenodigd om te onderhandelen over de inkooprijzen voor het komende seizoen.

Aan de hand van de uitkomsten van deze onderhandelingen worden de verkoopprijzen vastgesteld. Tussentijds zullen er geen aanpassingen van prijzen plaats vinden.

5.2 Intern prijsbeleid

Onder intern prijsbeleid verstaan we het hanteren van de vastgestelde prijzen voor deelnemers aan vergaderingen, commissiebijeenkomsten e.d.

Deze prijzen worden alleen gehanteerd als de voorzitter, c.q. de penningmeester, dan wel iemand die daartoe gemandateerd is de nota voorziet van datum, naam en handtekening.

Zie bijlage 7.3 voor gemaakte afspraken en een voorbeeldnota

Deze prijzen worden vastgesteld op het moment dat ook de externe prijzen worden vastgesteld.

5.3 Prijsbeleid jeugd

De jeugd neemt een belangrijke plaats in bij onze vereniging. Daar is ook de kantinecommissie zich van bewust. Om het ook voor hen aantrekkelijk te maken in de kantine hanteren we voor deze doelgroep aangepaste prijzen, die jaarlijks opnieuw worden bekeken en vastgesteld.

5.4 Prijsbeleid bijzondere bijeenkomsten

De kantinecommissie juicht het van harte toe dat teams en afdelingsbesturen hun activiteiten in en rond 't Geertman organiseren.

Teams die besluiten hun bijeenkomsten zoals bijvoorbeeld het afsluiten van een seizoen,

jaarlijkse barbecue o.i.d. in de kantine van 't Geertman te organiseren mogen rekenen op een gereduceerd tarief op drank. Dit geldt ook voor kampioensfeesten en clubactiviteiten die team overstijgend zijn.

De kantinecommissie hanteert hiertoe een speciale prijslijst die jaarlijks opnieuw al dan niet gewijzigd wordt vastgesteld voor de periode van één jaar. (zie bijlage 7.4)

6. Sleutelbeheer

6.1.1 Sleutelplan

Het sleutelplan bestaat uit een overzicht van personen die bevoegd zijn de kantine te openen en te sluiten met een daartoe verstrekte sleutel en een daarbij behorende code om het alarm in- en uit te schakelen. De code is persoonsgebonden en mag niet verstrekt worden aan derden. Het beveiligingssysteem biedt de mogelijkheid om uit te lezen wie op welk moment in het pand aanwezig is geweest. In geval van calamiteiten zal van deze mogelijkheid gebruik worden gemaakt. Personen die niet over een eigen sleutel beschikken, kunnen deze na afspraak afhalen bij de en na sluiting weer afgeven.

6.1.2 Sleutelbeheer

Beheerder van de sleutel tot de toegang van de kantine is TVO Omni. Op verzoek is het mogelijk een sleutel toegewezen te krijgen indien daar aanleiding toe is. Verzoek hiervoor indienen bij de kantinecommissie.

In de kantine liggen de overige sleutels voor de verschillende overige ruimtes van 't Geertman, deze kunnen indien noodzakelijk gebruikt worden echter dient erop toegezien te worden dat deze ook weer door dezelfde persoon afgesloten worden.

Het niet afsluiten van deze overige ruimtes is niet de verantwoordelijkheid van de kantinecommissie maar valt onder de verantwoordelijkheid van de persoon die deze ruimtes opent.

6.3 Beveiliging

De kantine heeft een eigen inbraakbeveiliging en brandbeveiliging (rook- en warmtemelders) die aan het inbraaksysteem zijn gekoppeld.

Bij inbraak of brand (rook) geeft het systeem een melding door via de mobiele telefoon aan een of meer personen, die vervolgens actie ondernemen volgens een protocol.

Onderhoud vindt jaarlijks plaats en valt onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder Arbo/Hygiëne en Veiligheid.

7 Bijlagen

7.1 Bestuursreglement “Alcohol in sportkantines”

Een sportvereniging met een kantine in eigen beheer en aangesloten bij een erkende sportbond en die beschikt over een drank- en horecaverunning wordt in de wet als horecalokaleiteit beschouwd en dient derhalve te beschikken over een bestuursreglement.

Een bestuursreglement omvat:

- regels die een verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende dranken waarborgen.
- bepalingen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen
- hoe wordt omgegaan met regels inzake ongeoorloofde concurrentie en die de Belastingdienst kunnen overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten.

De KC heeft het volgende bestuursreglement opgesteld met het verzoek aan het Omni-bestuur dit reglement vast te stellen of te laten bekrachtigen door de algemene ledenvergadering.

Alcohol in sportkantines

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

artikel 1 Begripsbepalingen

- a) Alcoholhoudende dranken:
 - Zwakalcoholhoudende dranken zijn bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
 - Sterke drank zijn gedistilleerde dranken met meer dan 15% alcohol
- b) Sociale hygiëne:

Met sociale hygiëne wordt bedoeld dat mensen op een gezonde manier met elkaar omgaan en dat ze rekening houden met elkaar, met elkaars normen, waarden en rollen.

In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcohol-gebruik (en misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik kan bevorderen.

Huisregels, gedragsregels en sociale vaardigheden spelen bij het uitdragen van deze regels een belangrijke rol.

Sociale hygiëne omvat ook kennis van Drank- en Horecawet, de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.
- c) Beheerder(s):

Het bestuur stelt minimaal één beheerder aan die belast is met het dagelijks beheer van de sportkantine hebben. Deze beheerder is tenminste 21 jaar, is in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne, is van onbesproken gedrag en staat als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging
- d) Kantinecommissie:

Het Omni- bestuur benoemt de leden van de kantinecommissie die naast de beheerder uit nog drie personen bestaat. De kantinecommissie is belast met het beleid van de sportkantine en doet verslag aan het bestuur.
- e) Barvrijwilliger
Iemand die vrijwillig- op tijden dat er alcohol wordt verstrekt- barwerkzaamheden uitvoert.
Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7.

artikel 2 Wettelijke bepalingen

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

- verkoop van alcoholhoudende dranken aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
- leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
- de verstreker van alcoholhoudende drank dient bij twijfel de leeftijd van de aspirant-koper vast te stellen.

- er wordt geen alcoholhoudende drank verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
- het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan personen die zichtbaar onder invloed zijn van alcohol.
- het is verboden personen toe te laten tot de kantine die zichtbaar onder invloed zijn van alcohol of andere psychotrope stoffen.

artikel 3 Vaststellen en wijzigen

- Het Omni-bestuur stelt het bestuursreglement "ALCOHOL IN SPORTKANTINES" zelf vast of legt het voor aan de algemene ledenvergadering met het verzoek dit bestuursreglement te bekrachtigen.
Alle wijzigingen in dit bestuursreglement worden op dezelfde wijze vastgesteld.
- Het bestuursreglement moet ter toetsing worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De ingangsdatum van het bestuursreglement is gelijk aan de datum van afgifte van de drank- en horecaverunning.
Ditzelfde geldt ook voor alle wijzigingen.

Paragraaf 2 Sociaal Hygiënische bepalingen

artikel 4 Aanwezigheid

Ten tijde van het schenken van alcoholhoudende drank is de beheerder aanwezig, dan wel een vrijwilliger die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

artikel 5 Huis- en gedragsregels

- Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te nuttigen in de kantine of het terrein van de vereniging.
- Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijv. in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op een daartoe aangewezen ruimte buiten de kantine (bijv. het terras)
- Er wordt geen alcoholhoudende drank geschonken aan:
 - jeugdleiders, trainers van jeugdelftallen en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie
 - personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers
- Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol deelnemen aan het verkeer en kan op basis daarvan weigeren alcoholhoudende drank te verstrekken.
- Beheerder en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcoholhoudende drank gedurende hun dienstdienst.
- Acties die het gebruik van alcoholhoudende drank stimuleren, zoals "happy hour", "meter bier" en "rondje van de zaak" zijn in de kantine niet toegestaan.
- Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
- Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de beheerder/barvrijwilliger vriendelijk verzocht de kantine te verlaten tot drie keer toe.
Wordt dan nog niet aan dit verzoek voldaan kan eventueel de politie worden gebeld.

artikel 6 Openingstijden en schenktijden

- De vaste openingstijden van de kantine zijn:
 - maandag t/m vrijdag: 19.00 uur - 24.00 uur alle dagen van de week???
 - zaterdag: 09.00 uur - 19.00 uur
 - zondag: 08.30 uur - 19.00 uur
- Alcoholhoudende dranken worden niet verstrekt buiten de volgende tijden:
 - maandag t/m vrijdag: 19.00 uur - 24.00 uur
 - zaterdag: 14.00 uur - 19.00 uur
 - zondag: 11.00 uur - 19.00 uur

artikel 7 Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcohol schenken voor vrijwilligers

Voor de barvrijwilligers geldt dat zij:

- tenminste 16 jaar zijn doch bij voorkeur 18 jaar zijn nu nog jonger op de zaterdag
- een instructie verantwoord alcohol schenken hebben gevolgd (deze instructie wordt gegeven door een ter zake deskundige en bestaat uit een voorlichting van minimaal 2 uur)
- als barvrijwilligers bij de vereniging staan geregistreerd
- lid zijn van de vereniging, dan wel anderszins betrokken zijn bij de vereniging.

artikel 8 Voorlichting

- a) Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2), huis- en gedragsregels en paracommercie-bepalingen worden goed zichtbaar in de kantine opgehangen.
- b) Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken. (Stiva)

artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

- a) Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de beheerder belast met de algemene leiding over de sportkantine.
Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
- b) Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 t/m 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de vereniging.
- c) Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement t.o.v. betrokkene(n) zijnde de consument, de beheerder of de barvrijwilliger gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheid op grond van de statuten en huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij gegrond bevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de klager.
- d) Een ieder kan gegronde klachten over de overtreding van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringdienst van Waren.

Paragraaf 3 Para commerciële bepalingen

artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten

- a) De sportvereniging zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder b) en c) bepaalde. De sportvereniging zal geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten in de privésfeer van leden en bijeenkomsten van niet-leden.
- b) De horeca-activiteiten worden door de sportvereniging slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn met inachtneming van het hierna onder c) bepaalde.
- c) Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de vereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en één uur na wedstrijden, trainingen en overige activiteiten van de sportvereniging binnen het kader van de doelstelling, te weten het doen beoefenen en het bevorderen van sport, alsmede het stimuleren en organiseren van activiteiten die in het kader van de sport de ontwikkeling, de vorming en de recreatie van de mens beogen.
- d) Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend zal de kantine en/of inventaris niet worden verhuurd, danwel beschikbaar worden gesteld.

7.2 Taakomschrijving kantinediensten

Bij binnenkomst:

1. Schakel verlichting in op sfeerstand.
2. Op elke tafel is voorzien van een looper, een bloemetje, een kaars en een afvalbakje.

3. Ontsteek de kaarsen voordat de eerste gasten binnenkomen.
4. Zet de beeldschermen aan bij bar en in de hoek. (zie handleiding)

Startactiviteiten:

5. Stel je op de hoogte van de activiteiten voor deze avond. (kalender)
6. Bij vergaderingen zet je koffie, zorg je voor dienbladen met kopjes en glazen, suiker, melk, een thermoskan voor de koffie, heet water en theezakjes voor thee en koekjes
7. Vul de koelkasten bij

Bardienst

8. Bierglazen altijd spoelen voor gebruik
9. Pitches altijd spoelen voor gebruik
10. Alle consumpties aanslaan op de kassa (zie handleiding)
11. Zorg voor een "opgeruimde" bar
12. Lege flesjes naar magazijn in de juiste kratten
13. Spoelbak schoonmaken met heet sop en naspoelen
14. Vervuilde doeken op droogrek in magazijn

Keuken

15. Na koffie zetten koffiezetapparaat schoonmaken / koffiekannen spoelen.
16. Koffiemelk in de koeling
17. Vuile vaat in de afwasbak en aan het einde van de dienst in de spoelmachine
18. Afwassen van keukengerei dat niet in de spoelmachine kan
19. Vervuilde theedoeken en vaatdoeken op droogrek in magazijn
20. Gebruik geen theedoek als vaatdoek en geen vaatdoek als theedoek
21. Laat aanrecht en keukentafels schoon achter

Kantine (na afloop)

22. Tafels met een vochtige doek afnemen.
23. Afvalbakjes legen, tafels terug zetten in de juiste opstelling (blokken van 2)
24. Stoelen aanschuiven, lopers, bloemen en kaarsen terug
25. Volle vuiniszak(ken) dichtgeknoopt in otto en vervangen door nieuwe

Bij vertrek

26. Lampen in kledkamers/toiletten/hal/bovenverdieping uitdoen (indien nodig)
27. Toegangsdeur spelzaal en kantinedeur sluiten.
28. Deuren magazijn sluiten
29. Verlichting en kaarsen uit
30. Binnendeur afsluiten, alarm inschakelen en buitendeur afsluiten

7.3 Intern gebruik van consumpties

Gratis koffie en thee is er voor:

1. spelers en speelsters tijdens de rust ontvangen thee of ranja. (wordt verzorgd door de beheerdienst en indien gewenst aangevuld met ranja)

Consumpties zijn er tegen een intern afgesproken tarief voor:

1. deelnemers aan vergaderingen t.b.v. TVO, zoals:
 - afdelingsbesturen
 - commissies
 - elftalvergaderingen
 - jeugdleiders
 - trainersoverleg
2. bestuursleden afd. voetbal na een thuiswedstrijd, indien zij gebruik maken van de inhoud van de koelkast in de bestuurskamer boven.

De voorzitter of penningmeester van de afdeling, danwel een daartoe gemachtigde dient bij gebruikmaking van deze regeling een "BON INTERN GEBRUIK" te voorzien van naam, handtekening en datum.

Bij gebruikmaking van deze regeling in gevallen die hierboven niet zijn beschreven, dient de kantinebeheerder vooraf het fiat te hebben van de afdelingsvoorzitter- of penningmeester.

Consumptieprijsen worden jaarlijks vastgesteld voor het begin van het nieuwe seizoen

7.4 Vastgestelde consumptieprijsen

Consumptieprijsen worden jaarlijks voor het begin van het nieuwe seizoen vastgesteld door de kantinecommissie en ter goedkeuring voorgelegd aan het OMNI-bestuur.

Na goedkeuring wordt een overzicht van deze prijsen uitgereikt aan de penningmeester van de verschillende afdelingen.

Bij het vaststellen van de consumptieprijsen kennen we vier categorieën, te weten:

1. consumptieprijsen zoals deze dagelijks worden gehanteerd
2. consumptieprijsen ten behoeve van intern gebruik (zie 7.3)
3. bij kampioensfeesten gelden de volgende afspraken:
 - Iedere speler (speelster), leider(s) en trainer(s) ontvangt maximaal 5 munten die besteed kunnen worden aan drank of etenswaar
 - deze munten worden achteraf verrekend met de penningmeester van de betreffende afdeling op basis van de prijslijst "intern gebruik"
 - de leider geeft tijdig het aantal gewenste munten door aan de beheerder die zorg draagt voor de uitgifte
 - indien men niet (meer) beschikt over munten, worden de dagelijkse prijsen gehanteerd.
4. consumptieprijsen bij bijzondere gelegenheden zijn gelijk aan de dagelijkse prijsen met uitzondering van bier en wijn. Deze worden verstrekt tegen een gereduceerd tarief.

In situaties die niet onder een van deze vier punten vallen, beslist de kantinecommissie.

14. TVO Gilde

TVO Gilde is opgericht in 2000 en staat los van TVO. HET TVO GILDE staat voor: "extra impuls voor de sport in Beckum !!"