



# Handboek C.V.V. Spirit

# Inhoudsopgave:

Voorwoord	3
Structuurschema	4
Dagelijks bestuur:	5
- Voorzitter	5
- Penningmeester	5
- Secretaris	6
Bestuur	7
Commissies:	8
- Technische commissie	8
- Jeugdcommissie	8
- Barcommissie	9
- Sponsorcommissie	10
- Redactie Akturit	10
- Kascommissie	11
- Activiteitencommissie	11
- Materiaalcommissie	12
- Website-commissie	12
Solofuncties:	13
- Wedstrijdsecretariaat	13
- Contactpersoon recreanten	13
- Aanvoerder en coach	14
- Scheidsrechtercoördinator	14
Bijlage 1:	
- Bestuursreglement 'Alcohol in de sportkantine'	15

## Voorwoord.

Voor u ligt het handboek van C.V.V. Spirit.

Dit handboek heeft een tweeledige functie: enerzijds biedt het handboek de leden van Spirit, die zich interesseren voor meer dan het trainen en spelen alleen, een overzicht van de functies en taken die binnen een vereniging als Spirit moeten worden verricht. Anderzijds wil het handboek een kader aangeven voor de uitvoering van de verschillende functies en taken.

Bij het schrijven van dit handboek is rekening gehouden met de statuten en het huishoudelijk reglement van Spirit.

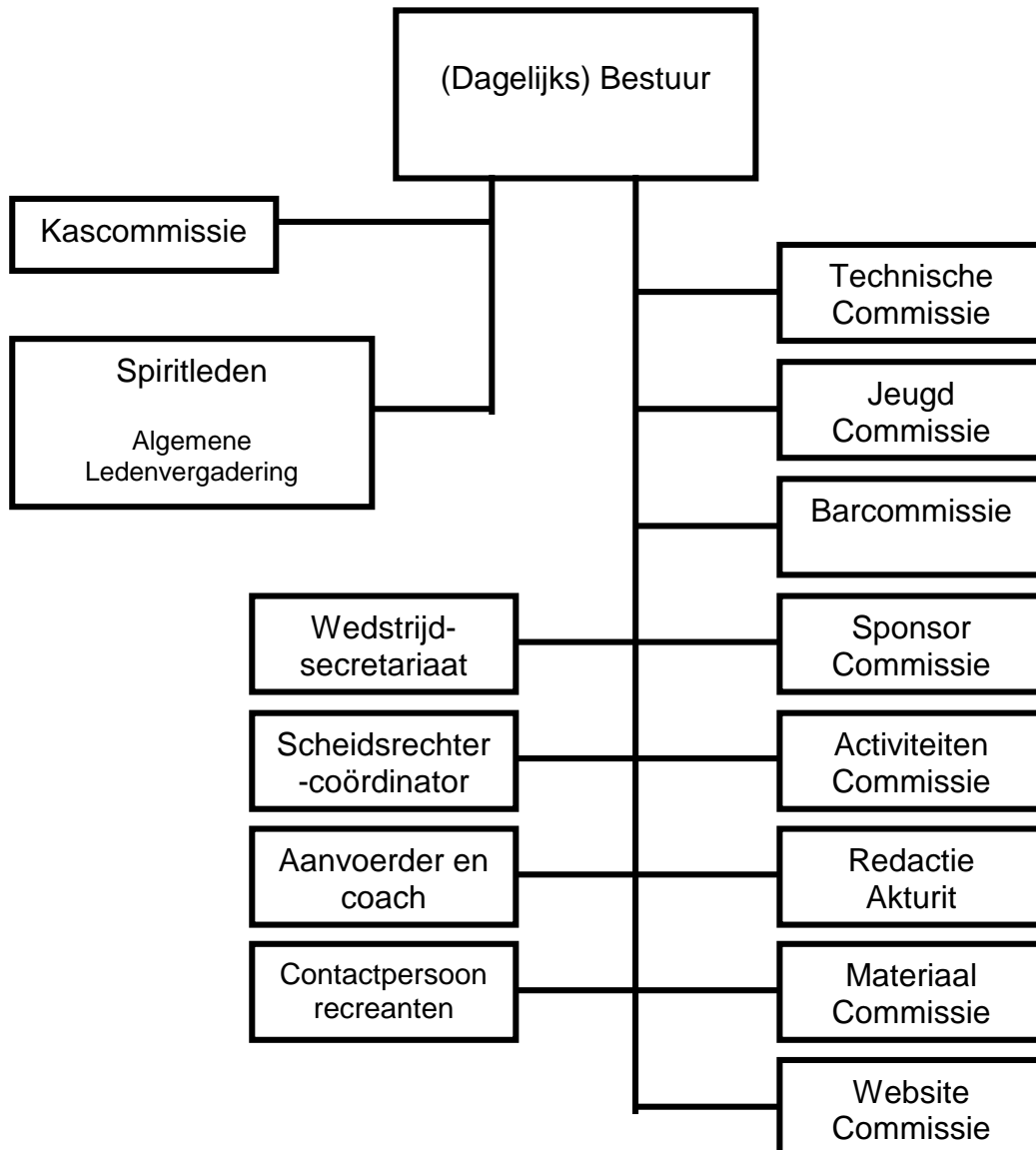
Wat dit handboek nadrukkelijk niet wil zijn, is een exacte beschrijving van de manier waarop taken moeten worden verricht. Ieder actief lid is vrij zijn of haar functie in te vullen op de manier die hij of zij juist acht. Er dient echter wel een richtlijn te zijn die aangeeft welke taken door welke functionaris moeten worden uitgevoerd. Hiertoe nu dient het handboek Spirit.

Indien in de navolgende hoofdstukken over hij of hem wordt gesproken, worden ook zij en haar bedoeld. Omwille van de leesbaarheid is echter afgezien van de constructies hij/zij en hem/haar.

Elk lid van Spirit heeft recht op een handboek. Deze kan via het secretariaat worden opgevraagd of je kunt het lezen via de website van Spirit:  
[www.cvv-spirit.nl](http://www.cvv-spirit.nl)

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met leden van het dagelijks bestuur. Voor telefoonnummers en e-mailadressen zie de Akturit.

## Structuurschema.



### Vergadervormen:

#### Intern

- Algemene ledenvergadering
- Bestuursvergadering
- Commissievergadering

#### Extern

- Nevobo-vergaderingen
- Sportraad Barendrecht
- Contact met gemeente (ambtenaar en beheerder)

## Dagelijks Bestuur

### Voorzitter

De voorzitter is lid van het dagelijks bestuur. Samen met de penningmeester en de secretaris vormt hij het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het nemen van ad hoc maatregelen.

### Taken:

- Het bijeenroepen en voorzitten van de bestuursvergadering.
- In samenwerking met andere bestuursleden het beleid uitstippelen.
- Het zorgdragen voor een goede organisatie binnen de vereniging.  
Dit betekent het versoepelen van de communicatielijnen, het delegeren van werk, het coördineren van werk, rapportage verwerking en archivering. Het bijsturen en ondersteunen waar het nodig is.
- Alle functies moeten worden vervuld.  
De voorzitter zoekt samen met de bestuursleden naar nieuwe functieleiden.
- Het informeren van de leden. De Akturit en e-mail zijn hiervoor het beste instrumenten.  
In de Akturit is er bijvoorbeeld een pagina van de voorzitter.
- Het bijeenroepen en voorzitten van de jaarlijkse Algemene ledenvergadering.  
Op deze vergadering legt het bestuur verantwoording af aan de leden inzake het gevoerde beleid.
- De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging zowel intern als extern.

### Penningmeester

De penningmeester is lid van het dagelijks bestuur. Deze functie kan eventueel door 2 personen uitgevoerd worden (b.v. 1<sup>e</sup> penningmeester, 2<sup>e</sup> penningmeester, meestal verantwoordelijk voor het innen van de contributie).

### Taken:

- Dagelijks:** Het opbergen van dagafschriften, verwerken van mutaties, dagafschrift in contributieboek en kladboekhouding. Opbergen van ontvangen post.
- Wekelijks:** Verzorgen van betalingen en verwerken van mutaties in de contributie-administratie;
- Maandelijks:** Afsluiten contributieboek en kladboekhouding, verwerken kladboekhouding in netboekhouding (kas en giro);
- Halfjaarlijks:** Bepalen welke personen in aanmerking komen voor ontvangst acceptgirokaart. Uitdraaien en verspreiden acceptgirokaarten met contributie voor komende half jaar. Bepalen welke personen in aanmerking komen voor een aanmaning. Uitdraaien en verzenden acceptgirokaarten met aanmaningen.

Voor de Algemene ledenvergadering schrijft hij een financieel verslag.

## **Secretaris**

De secretaris is lid van het dagelijks bestuur. De secretaris is het postadres en contactpersoon voor de vereniging.

### **Taken:**

- Schriftelijke en mondelinge informatie.
- Contactpersoon CVV Spirit.
- Ledenadministratie.
- Notulist bestuursvergadering en Algemene Ledenvergadering.

Voor de bestuursvergadering schrijft hij de agenda. Voor de Algemene ledenvergadering schrijft hij een stukje over het secretariaat en ondersteunende functies.

### **Schriftelijke en mondelinge informatie.**

Alle binnengekomen stukken en/of informatie moet doorgegeven worden aan de betreffende personen, zoals:

- Rekeningen en financiële informatie aan de penningmeester.
- Vragen of informatie over toernooien, trainingen, teams en coaches aan de voorzitter van de technische commissie.
- Recreantentoernooien aan de contactpersoon recreanten.
- Artikelen en wetenswaardigheden aan de redactie van de Akturit.
- Informatie over materialen en sponsoring, zoals ballen, sportkleding e.d. aan de voorzitter van de technische, materiaal en sponsorcommissie.
- Wedstrijdwijzigingen en wedstrijdscema's aan het wedstrijdsecretariaat.
- Scheidsrechtersinformatie en scheidsrechterscursussen enz. aan de scheidsrechtercoördinator.
- Alle ingekomen stukken en post worden in de bestuursvergadering aan het bestuur voorgelegd.

*Uitgaande post, bijvoorbeeld naar de bond of de gemeente,  
loopt via het secretariaat!*

Schriftelijke informatie richting de leden wordt per e-mail verzonden richting de leden, via de website gecommuniceerd of in de postvakjes gelegd.

### **Contactpersoon.**

Het secretariaat is het contactadres voor de vereniging. Het secretariaat bemiddelt bijvoorbeeld tussen vereniging en gemeente, vereniging en Nevobo en vereniging en potentiële/nieuwe leden.

Nieuwe leden nemen contact op met het secretariaat. De secretaris deelt in samenwerking met de TC de desbetreffende personen in bij een team op basis van:

- Leeftijd.
- Sekse.
- Ervaring.
- Competitie/recreanten.

Bij het secretariaat en in de kantine ligt een informatieboekje voor nieuwe leden. Dit boekje wordt gemaakt door het secretariaat.

### **Ledenadministratie.**

Als een speler besluit lid te worden, kan hij zich opgeven door middel van een inschrijfformulier. De informatie over een nieuw lid gaat naar:

- De Nevobo. Het nieuwe lid (m.u.v. de jongste circulatie-volleyballeden) wordt aangemeld via het 'Verenigingsportaal', een speciale website van de NeVoBo. Het secretariaat ontvangt dan automatisch een spelerskaart voor het nieuwe lid.
- De penningmeester in verband met het betalen van contributie.
- De technische Commissie voor het indelen in een team.

Het secretariaat verwerkt de informatie in de digitale ledenlijst van Spirit in de computer en in de map ledenadministratie.

Leden van Spirit moeten als zij zich willen afmelden, dit schriftelijk (per post of per e-mail) doorgeven aan het secretariaat.

Eén keer per jaar wordt de ledenadministratie gecontroleerd (evt. samen met de penningmeester). Een afgeleide taak is het op aanvraag verzorgen van ledenlijsten en adresetiketten.

### **Notuleren.**

Het dagelijks bestuur en algemene bestuursleden komen ongeveer één keer in de zes weken bijeen voor een bestuursvergadering. De secretaris notuleert tijdens deze vergadering. De uitgewerkte notulen en een agenda voor de volgende vergadering worden uiterlijk één week voor de volgende vergadering aan de bestuursleden aangeboden. De notulen worden bewaard in een digitaal archief.

### **Bestuur.**

Het bestuur bestaat uit:

Leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester en secretaris) en algemene leden.

Het bestuur komt één keer in de zes weken bijeen. De vergadering wordt geleid door de voorzitter en de secretaris notuleert. De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het uitstippelen van het beleid.

De voorzitter van de Technische Commissie en de Barcommissie nemen automatisch plaats in het bestuur als algemeen lid.

Elk bestuurslid zal als hij geen zitting heeft in een commissie als aanspreekpunt worden aangewezen voor één of meerdere commissies.

## **Commissies.**

### **Technische commissie**

De technische commissie (TC) kent een voorzitter en leden. De voorzitter neemt ook zitting in het bestuur van Spirit als algemeen bestuurslid. Elk lid van de TC vertegenwoordigt één of meerdere seniorenteams. Dit lid is de intermediair tussen de TC en leden (aanvoerder/ster). De voorzitter van de TC leidt de commissievergaderingen, stelt de agenda op en is verantwoordelijk voor binnenkomende post. De voorzitter van de TC schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. Een lid van de TC notuleert tijdens de commissievergaderingen en werkt de informatie uit.

### **Taken:**

- Trainingen ~ In overleg met de trainer wordt een verantwoord trainingsschema opgezet, tevens bepalen zij samen de trainingstijden van de groep.  
~ De TC is verantwoordelijk voor het aantrekken en begeleiden van trainers. Tussen trainers en de TC is regelmatig contact. Dit contact is bedoeld om informatie te verzamelen over spelers en op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen het team.
- Teamindeling ~ Aan het eind van het competitie seizoen geeft de TC een teamindeling voor nieuwe seizoenen. Deze indeling is tot stand gekomen door adviezen van de trainer en het TC lid die de desbetreffende trainingsgroep vertegenwoordigt.  
Als het seizoen gevorderd is en er komen nieuwe leden bij, worden deze door de TC, in overleg met trainers, in een team ingedeeld.
- Overig ~ Aan het begin van een seizoen zorgt de TC dat elk competitie spelend team oefenwedstrijden heeft gespeeld dmv een toernooi of het zoeken voor een tegenstander voor een oefenwedstrijd.  
~ De voorzitter van de TC heeft contact met de gemeente over het huren van de sportaccommodatie.  
~ De TC zorgt voor correcte invulling van Nevobo formulieren in samenwerking met de secretaris.

### **Jeugdcommissie**

De jeugdcommissie kent een voorzitter, secretaris, coördinator jeugd en coördinator circulatievolleybal (CV) en leden. Eén van de zittende leden van deze commissie neemt ook zitting in het bestuur van Spirit als algemeen bestuurslid.

De voorzitter van de jeugdcommissie leidt de commissievergaderingen, stelt de agenda op en is verantwoordelijk voor binnenkomende post. De voorzitter van de jeugdcommissie schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. De secretaris van de jeugdcommissie notuleert tijdens de commissievergaderingen en werkt de informatie uit.



### Taken:

- Coördineren van teamindeling en doorstroom van alle jeugdteams.
- Begeleiden van alle jeugdtrainers.
- Organiseren van talenttrainingen voor talentvolle jeugdspelers.
- Organiseren scholentoernooi.
- Organiseren clinics op basisscholen.
- Organiseren van activiteiten voor jeugdteams (in samenwerking met de activiteitencommissie).
- Organiseren van een eigen Spirit circulatietoernooi.

### Barcommissie

De barcommissie kent een voorzitter en leden. De voorzitter neemt ook zitting in het bestuur van Spirit als algemeen bestuurslid. De voorzitter van de barcommissie leidt de commissievergadering en stelt de agenda op. De voorzitter van de barcommissie schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. De notulist notuleert tijdens de commissievergadering en werkt de informatie uit. De notulen gaan naar de commissieleden, archief van de barcommissie. Hiervan wordt binnen het bestuur mondeling verslag gedaan door de voorzitter van de barcommissie. De barcommissie heeft goed contact met de andere commissies. Eén lid is verantwoordelijk voor het opstellen van de barroosters.

### Taken:

- Rooster maken bezetting bar.
- Rooster maken wie de handdoeken en t-shirts wast.
- Onderhouden barledenlijst met telefoonnummers.
- Elke wedstrijd zaterdag in de ochtend boodschappen doen voor verse producten.
- Inkopen van sausen, chips, patatbakjes, schoonmaakmiddelen, e.d.
- Inkopen via Heineken (één keer per twee weken), zoals bier en frisdranken.
- Aankleding kantine.
- Organiseren van feesten en evenementen, eventueel in samenwerking met de activiteitencommissie.
- Het beheren en controleren van de financiën in samenwerking met de penningmeester.
- Binnen de barcommissie wordt er met het HACCP-protocol gewerkt. Dit protocol schrijft voor hoe de kantine hygiënisch schoon gemaakt kan worden en welke taken hiervoor per dag, week of maand uitgevoerd moeten worden.
- Het wekelijks bijhouden van allerhande klussen wat betreft de kantine, zoals vuilniszakken vervangen en weggooien, lege biervaten vervangen, opruimen kantine, openen en afsluiten kantine.
- Het doorbellen van de uitslagen op zaterdagavond.
- Alle ingevulde wedstrijdformulieren opsturen naar de NeVoBo.

In verband met de Drank en Horecawet dient C.V.V. Spirit in bezit te zijn van een bestuursreglement inzake verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende dranken, openingstijden, gedragsregels, enz.

Zie hiervoor bijlage 1: Bestuursreglement 'Alcohol in de sportkantine'.

### **Sponsorcommissie.**

De voorzitter van de sponsorcommissie leidt de commissievergadering en stelt de agenda op. De voorzitter van de sponsorcommissie schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. De notulist notuleert tijdens de commissievergadering en werkt de informatie uit. De notulen gaan naar de commissieleden, archief van de notulist. De sponsorcommissie heeft goed contact met de redactie van de Akturit over adverteerders.

Een lid van de sponsorcommissie neemt zitting in het bestuur als algemeen lid of onderhoudt nauw contact met een lid uit het algemeen bestuur over lopende zaken binnen de commissie.

### **Taken:**

- Zie: Het takenhandboek van de sponsorcommissie (bijlage 2).

### **Redactie Akturit.**

De Akturit bestaat uit een aantal redactieleden. Een redactielid van de Akturit schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. De Akturit heeft een goed contact met de sponsorcommissie over adverteerders, met de barcommissie voor het barrooster en met het wedstrijdsecretariaat voor het zaalrooster.

Een lid van de redactie neemt zitting in het bestuur als algemeen lid of onderhoudt nauw contact met een lid uit het algemeen bestuur over lopende zaken binnen de redactie.

### **Taken:**

Bij het maken van het clubblad zijn de volgende punten van belang:

- In het clubblad zijn de bedragen van de contributie vermeld.
- In het clubblad zijn wedstrijdschema, bar- en zaalrooster opgenomen. Het clubblad dient minimaal 4 maal per jaar uitgebracht te worden. Belangrijk is, dat wanneer de wedstrijdschema's en bar- en zaalroosters klaar zijn, het clubblad zo spoedig mogelijk uitgebracht wordt;
- In het clubblad staan de namen, telefoonnummers en e-mailadressen van bestuursleden, commissieleden en andere belangrijkecontactpersonen vermeld.
- De redactie plaatst advertenties die door de sponsorcommissie zijn verzameld. De redactie moet er zorg voor dragen dat deze advertenties er netjes en verzorgd uitzien, de adverteerders betalen hiervoor.
- Leden van de vereniging hebben de vrijheid om stukjes/artikelen te leveren die geplaatst kunnen worden in de Akturit.
- De redactie kan eventueel een selectie maken wanneer er een grote hoeveelheid kopij wordt aangeleverd. Er dient echter wel rekening gehouden te worden met bepaalde artikelen die voor een bepaalde datum geplaatst moeten worden. Tevens moet rekening gehouden worden met artikelen/ stukjes die op verzoek van het bestuur aangeleverd worden. Deze moeten geplaatst worden;
- De verspreiding van het clubblad gebeurt door dit blad in de kantine van de Vrijenburgpoort aan te bieden. De leden zijn zelf verantwoordelijk om in het bezit te komen van een Akturit. De Akturit is ook te lezen via de website van Spirit.
- Sponsors, begunstigers, ere- en verenigingsleden dienen ook een exemplaar van de Akturit te ontvangen (via mail of per post).

### **Kascommissie**

De kascommissie is een commissie die in de Algemene ledenvergadering benoemd wordt. Deze commissie heeft een unieke positie binnen Spirit, want het heeft geen verantwoording aan het bestuur af te leggen, maar aan de Algemene ledenvergadering. De commissie bestaat uit een voorzitter en leden (min. 2 personen).

#### **Taken:**

Beoordeling van financiële uitvoering door detailcontrole van kas, giro- en bankrekening, kasboek en jaarboek en door cijferanalyse. Er wordt gekeken naar begroting en werkelijke uitkomst. Als hierin te grote verschillen zijn, moet er naar een verklaring worden gezocht.

### **Activiteitencommissie**

De activiteitencommissie bestaat uit een voorzitter en leden. De voorzitter van de activiteitencommissie schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. De activiteitencommissie heeft een goed contact met de barcommissie, de redactie van de Akturit en het dagelijks bestuur.

Een lid van de activiteitencommissie neemt zitting in het bestuur als algemeen lid of onderhoudt nauw contact met een lid uit het algemeen bestuur over lopende zaken binnen de commissie.

#### **Taken:**

Het initiatief nemen tot- en het overzicht houden van alle activiteiten voor de leden van Spirit, die niet onder volleybal-technische zaken vallen.

Hieronder wordt bijvoorbeeld verstaan:

- Het oliebollentoernooi.
- De sinterklaasviering.
- Uitjes of activiteiten voor de jeugd en/of senioren.
- Een klaverjastoernooi.

### **De materiaalcommissie.**

De materiaalcommissie zorgt voor algehele controle op kwaliteit en hoeveelheid materialen in de zaal. Alle onderdelen als, ballen, netten, antennes etc. vallen onder de materiaalcommissie en zullen door deze gecontroleerd en indien nodig, in eventuele samenspraak met bestuur (grote bedragen) en gemeente (zaaleigen materialen), vervangen moeten worden.

#### **Taken:**

Het controleren van de kwaliteit van de netten en antennes kan op elk moment gedaan worden, een vorm van schade hierin valt immers snel op. Voor vervanging van dergelijke materialen moet contact opgenomen worden met de gemeente.

**Maandelijks:**

- Controleren van kwaliteit ballen en waar nodig oppompen.

**Halfjaarlijks:**

- Controleren van kwaliteit ballen en waar nodig nieuwe aanschaffen.
- Inventariseren ballenaantal en eventueel aanvullen.

**Jaarlijks:**

- Innemen Teamballen en controleren op aantal en kwaliteit. Waar nodig vervangen\*.

\* Bij zoekraken of duidelijke schade door verwaarlozing zijn de teams aansprakelijk voor hun eigen zestal ballen. De kosten zullen dan ook volledig door het team gedekt moeten worden. Als ballen gebruiksschade hebben opgelopen worden deze vergoed door de vereniging.

**De website-commissie.**

De website-commissie bestaat uit een voorzitter en leden. De voorzitter van de websitecommissie schrijft voor de Algemene ledenvergadering een verslag. De website-commissie beheert en onderhoudt de website van Spirit.

Een lid van de website-commissie neemt zitting in het bestuur als algemeen lid of onderhoudt nauw contact met een lid uit het algemeen bestuur over lopende zaken binnen de commissie.

**Taken:**

- Beheer van de website en het onderhouden van de lay-out en informatievoorziening.
- Het vermelden van de wedstrijdschema's en standen tijdens de competitie.
- Contactgegevens secretariaat up-to-date houden.
- Beschrijven van eventuele activiteiten binnen Spirit en de verslaglegging (en eventueel foto's) hiervan.

## **Solofuncties.**

### **Wedstrijdsecretariaat.**

Het wedstrijdsecretariaat is een ondersteunende functie voor het secretariaat. Het is onderverdeeld in een afdeling senioren en een afdeling jeugd.

#### **Taken:**

- De secretaris senioren controleert in samenspraak met de TC het wedstrijdprogramma op fouten en kijkt of op thuispeeldagen de sportzaal in Barendrecht beschikbaar is.
- De secretaris senioren heeft als taak om via de site van de NeVoBo het wedstrijdprogramma te downloaden. Aan de hand van dit programma moeten het zaalrooster en de zaaldienstformulieren gemaakt worden. Het zaalrooster dient verstuurd te worden naar de redactie van de Akturit.
- Tevens levert de secretaris senioren een overzicht van wedstrijden aan de sportredactie van De Schakel ten behoeve van plaatsing in de wekelijkse sportkalender.
- De secretaris jeugd maakt voor elk team een rijschema, zodat ouders vooraf weten op welke zaterdag zij de kinderen naar een uitwedstrijd dienen te rijden.
- Informatie over wedstrijdwijzigingen van de Nevobo worden aan de desbetreffende teams meegedeeld.
- Wanneer een team een bepaalde wedstrijd niet kan spelen of wil verzetten, wordt dit met de hulp van de wedstrijdsecretaris doorgegeven aan de Nevobo en aan de desbetreffende tegenstander.
- Tevens is de wedstrijdsecretaris de contactpersoon voor andere verenigingen om wedstrijdwijziging aan te vragen.

### **Contactpersoon recreanten.**

De recreanten zijn onderverdeeld in dames en heren. Beide groepen hebben hun eigen contactpersoon.

#### **Taken:**

- De contactpersoon is de spreekbuis van de recreantengroep. Voor (mondelijke) informatie en doorgeven van klachten is de contactpersoon de persoon tussen secretariaat/bestuur en trainingsgroep.
- De contactpersoon is verantwoordelijk voor de ingekomen post en informatie en dient deze zo spoedig mogelijk te verdelen onder de leden.
- De contactpersoon verzorgt een verslag voor de Algemene ledenvergadering.

### **Aanvoerder en coach.**

Elk competitiespelend team moet in zijn team een aanvoerder (en een vice-aanvoerder) aanwijzen. De teams en de aanvoerders worden door de voorzitter en leden van de technische commissie, binnen de TC en in het bestuur door de voorzitter vertegenwoordigd.

#### **Taken tijdens wedstrijden:**

- De aanvoerder is verantwoordelijk voor de spelerskaarten en het invullen van het wedstrijdformulier.
- Zijn er minder dan 6 personen voor een wedstrijd, dan zal in samenspraak met de trainer (en evt. TC) naar een oplossing gezocht worden.
- De aanvoerder is de persoon tussen team en scheidsrechter en is verantwoordelijk voor het overbrengen van informatie.
- Na afloop van de wedstrijd wordt het wedstrijdformulier volledig ingevuld en ondertekend. Het formulier wordt ingeleverd in de kantine.

Indien een team een coach heeft kan deze tijdens de wedstrijd enkele taken van de aanvoerder overnemen.

#### **Taken tijdens trainingen:**

- Verspreiden van informatie (post) aan de teamleden.

### **Scheidsrechtercoördinator.**

#### **Taken:**

- Inventariseert of er genoeg officials/scheidsrechters zijn, zoals de richtlijnen van de NeVoBo voorschrijven.
- Tracht de leden die scheidsrechter willen worden een scheidsrechtercursus te laten volgen.
- Bij problemen met de scheidsrechter tracht de coördinator daarvoor een oplossing te vinden. Bij het uitkomen van de wedstrijdprogramma's geeft de coördinator de te fluiten wedstrijden door aan de scheidsrechter. Tevens beoordeelt hij samen met de ingedeelde scheidsrechter of bepaalde wedstrijden problemen opleveren en hoe deze op te lossen.
- Hij controleert of de door de planners van de Nevobo toegewezen wedstrijden door de scheidsrechters worden gefloten;
- Hij verzorgt eventuele teruggaven van de te fluiten wedstrijden aan de planners, of hij tracht teruggave te voorkomen door de wedstrijden te ruilen c.q. te laten overnemen. De daarbij komende (schriftelijke) informatie wordt door de coördinator verzorgd;
- Hij beoordeelt wekelijks of de wedstrijden van de officials aan wijzigingen onderhevig zijn en informeert de betreffende scheidsrechter daarover;
- Tracht zoveel mogelijk F8-fluiters te krijgen. F8-fluiters zijn oud-officials die een wedstrijd van een official kunnen waarnemen.

**Bijlage 1.**

Bestuursreglement 'Alcohol in de sportkantine'.

# Bestuursreglement 'Alcohol in de sportkantine'

## **Preambule**

In overweging nemende dat:

- Sportverenigingen op basis van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement;
- In dit verband met "sportvereniging" wordt bedoeld: een sportvereniging met een kantine in eigen beheer, aangesloten bij een erkende sportbond;
- De sportkantine met een drank- en horecaverunning in de wet wordt beschouwd als een horecalokaliteit, hetgeen betekent dat er ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt;
- Een bestuursreglement regels dient te bevatten die verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in de sportkantine waarborgen;
- In een bestuursreglement tevens paracommercie bepalingen zijn opgenomen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen;
- Het volgen van de regels inzake ongeoorloofde concurrentie kunnen de Belastingdienst overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten in een vereniging;

heeft het bestuur het volgende bestuursreglement 'alcohol in sportkantine' vastgesteld danwel laten bekrachtigen door de algemene vergadering van de vereniging.



## Paragraaf 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

**a) Alcoholhoudende dranken:**

Zwak-alcoholhoudende drank : Bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.  
Sterke drank : Gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

**b) Sociale Hygiëne:**

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de kantine kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

**c) Leidinggevenden:**

Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevenden. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de sportkantine.

**d) Barvrijwilliger:**

Een vrijwilliger, die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt -, de barwerkzaamheden in de sportkantine uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

### Artikel 2 Wettelijke bepalingen

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

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 16 jaar is verboden.
- Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
- Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
- De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
- Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
- Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te vertrekken aan dronken personen.
- Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

### **Artikel 3 Vaststellen en wijzigen**

1. Het bestuur legt dit bestuursreglement ter vaststelling voor aan de Algemene Ledenvergadering, dan wel – indien de vaststellingsbevoegdheid bij het bestuur berust – stelt het reglement zelf vast. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
2. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank- en Horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.
3. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zònder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecaverunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen, wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente met dien verstande dat de bepalingen inzake paracommercie met onmiddellijke ingang voor de vereniging van kracht zijn.

## Paragraaf 2 Sociaal Hygiënische bepalingen

### **Artikel 4 Aanwezigheid**

Op de momenten dat in de sportkantine alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

### **Artikel 5 Huis- en gedragsregels**

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
2. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
3. Er wordt geen alcohol 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.
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
5. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
6. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals "happy hours", "meters bier" en "rondjes van de zaak" zijn in de kantine niet toegestaan.
7. 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.
8. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

### **Artikel 6 Openingstijden en schenktijden**

1. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning:
  - Maandag tot en met donderdag 17:00 uur – 23:00 uur
  - Vrijdag 17:00 uur – 24:00 uur
  - Zaterdag 09:00 uur – 24:00 uur
2. Op de volgende tijdstippen wordt conform de drank- en horecaverunning alcohol geschonken:
  - Maandag tot en met donderdag 17:00 uur – 23:00 uur
  - Vrijdag 17:00 uur – 24:00 uur
  - Zaterdag 13:00 uur – 24:00 uur
3. Als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken.

## **Artikel 7 Kwalificatienormen en instructie voor barvrijwilligers**

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

Barvrijwilligers:

- zijn tenminste 18 jaar oud;
- hebben een instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd;
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd, en
- zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).

Een instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers wordt gegeven door een terzake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting van 2 uur.

## **Artikel 8 Voorlichting**

1. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid1, 2 en 3), huis- en gedragsregels en paracommerciebepalingen worden goed zichtbaar in de kantine opgehangen.
2. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik
3. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

## **Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties**

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevendenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de vereniging.
3. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
4. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

## Paragraaf 3 Paracommercie bepalingen

### **Artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten**

1. De sportvereniging zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. De sportvereniging zal geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur zal hierop toezien.
2. 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 3. bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de sportvereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en één uur ná:
  - wedstrijden;
  - trainingen;
  - 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.
4. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de kantine en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) niet door de sportvereniging aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld.
5. Geen reclame mag worden gemaakt door de sportvereniging voor niet binnen de doelstelling vallende resp. andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

### **Artikel 11 Handhaving, klachtenprocedure en sancties**

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommercie-bepalingen.
2. Gegronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 10 dienen door rechtstreeks belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht, van het bestuur en de overkoepelende sportbond.  
Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers. Een klacht kan dan door hen zelf, dan wel door de Koninklijke Horeca Nederland of via haar plaatselijke of regionale afdeling ingediend worden.
3. De overkoepelende sportbond verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht maatregelen om herhaling te voorkomen. Het brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener van de klacht en van de betreffende vereniging.
4. Blijft het verenigingsbestuur in het kader van het hiervoor in punt 3 gestelde in gebreke, respectievelijk is er sprake van een nieuwe klacht inzake een nieuw feit, dezelfde vereniging betreffend, dan treft de sportbond zo nodig tuchtrechtelijke maatregelen jegens de vereniging binnen twee maanden na ontvangst van de laatste klacht, en brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener(s) van de klacht(en) en van NOC\*NSF.