



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

2-DE AANPASSING D.D. 7 DECEMBER 2016

INHOUDSOPGAVE

1. Algemene bepalingen.
2. Doel.
3. Clubkleuren.
4. Lidmaatschap.
5. Leden.
6. Rechten van leden en hun wettelijk vertegenwoordigers.
7. Verplichtingen van leden en hun wettelijk vertegenwoordigers.
8. Het bestuur.
9. Voorzitter.
10. Secretaris.
11. Penningmeester.
12. Bestuurder Korfbalzaken.
13. Technische Commissie Senioren.
14. Technische Commissie Jeugd.
15. Facilitaire Commissie.
16. Wedstrijdsecretariaat.
17. Scheidsrechterscommissie.
18. Sponsorcommissie.
19. Kascommissie.
20. Ledenadministratie.
21. Webmaster.
22. Activiteitencommissie senioren.
23. Jeugdactiviteitencommissie.
24. Club van 25.
25. Schoolkorfbalcommissie.
26. Afdelings(leden)vergadering.
27. Bestuursvergadering.
28. Financien.
29. Contributie, vergoeding en opslagen.
30. Vertegenwoordiging.
31. Gedragsregels.
32. Wedstrijden.
33. Representatie.
34. Communicatie.
35. Slotbepalingen.

BIJLAGEN

- A. Structuur DIO Afdeling Korfbal.
- B. Huishoudelijke en technische klussen.
- C. Herinnering contributiebetaling.
- D. Waarschuwing contributiebetaling.
- E. Aanmaning contributiebetaling.
- F. Checklist aanvoerders senioren en junioren.
- G. Checklist jeugdcoaches.
- H. Handleiding zaaldiensten.
- I. Regels scheidsrechters.
- J. Checklist Verplaatsen wedstrijd.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

S.V. DIO AFDELING KORFBAL

1 Algemene bepalingen

- 1.1 De afdeling korfbal is één van de afdelingen binnen de s.v. DIO te Oosterwolde.
- 1.2 Dit reglement is van kracht voor de afdeling korfbal.
- 1.3 Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten en het huishoudelijke reglement van de s.v. DIO.
- 1.4 *Voor zover relevant is bij de bepalingen in dit reglement rekening gehouden met voorstellen tot wijziging van de statuten zoals die vanuit de afdeling zijn geformuleerd.*
- 1.5 Dit reglement is ook ondergeschikt aan bepalingen die staan in reglementen e.d. van het KNKV, die als verplichting aan verenigingen zijn opgelegd.

2 Doel

- 2.1 Binnen het doel dat de s.v. DIO zich heeft gesteld, streeft de afdeling ernaar het beoefenen van de korfbalsport te bevorderen, en zo goed mogelijk te laten plaats vinden.

2 Clubkleuren

- 3.1 Het tenue van de spelende leden bestaat uit een in principe blauw shirt, en een witte broek of rok.
- 3.2 Het bestuur stelt in principe de kledinglijn vast die binnen de afdeling wordt gehanteerd.

4 Lidmaatschap

- 4.1 Aanmelding als lid vindt plaats door het inschrijfformulier, zoals dat is te vinden op de website www.kvdio.nl/leden/inschrijfformulier, volledig ingevuld af te geven bij de ledenadministratie. Voor minderjarige leden moet het formulier worden ondertekend door de wettelijk vertegenwoordiger. Jeugdleden geven hun inschrijfformulier af bij hun train(st)er.
- 4.2 Gelijktijdig met hun aanmelding, zorgt de afdeling voor aanmelding als lid van het KNKV.
- 4.3 Binnen de kaders die binnen de vereniging zijn gesteld, kan het afdelingsbestuur een aanmelding als lid eventueel weigeren.
- 4.4 Jeugd die overweegt lid te worden van de afdeling, kan eerst gedurende 4 weken vrijblijvend deelnemen aan de trainingen.
- 4.5 Een lidmaatschap kan uitsluitend eindigen aan het einde van het boekjaar. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur besluiten hiervan af te wijken.
- 4.6 Leden die hun lidmaatschap willen opzeggen, zijn verplicht dat te doen voor uiterlijk 1 mei.

5 Leden

- 5.1 De afdeling kent spelende, trainende en niet-spelende leden.
- 5.2 Bij de spelende leden worden de volgende categorieën leden onderscheiden:
 - Kangoeroe: tot 6 jaar,
 - Pupil: 6 tot en met 11 jaar (F-, E- en D-jeugd),
 - Aspirant: 12 tot en met 15 jaar (C- en B-jeugd),
 - Junior: 16 tot en met 18 jaar (A-jeugd),
 - Senior: vanaf 19 jaar.
- 5.3 Wettelijk vertegenwoordigers van minderjarige leden zijn verantwoordelijk voor de rechten en de plichten van minderjarige leden, en worden daar dus ook op aangesproken.

6 Rechten van leden en hun wettelijk vertegenwoordigers

- 6.1 Leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden, en aan andere activiteiten die door de afdeling worden georganiseerd.

- 6.2 Leden hebben recht op gratis toegang tot wedstrijden binnen de afdeling.
- 6.3 Leden hebben het recht om deel te nemen aan overleg en stemmingen in ledenvergaderingen.
- 6.4 Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen in te dienen bij het bestuur. Het bestuur reageert daarop zo spoedig mogelijk.
- 6.5 Leden hebben recht op vergoeding van de kosten van opleidingen e.d. waaraan zij deelnemen ten behoeve van de vereniging. Eventueel kan het bestuur daaraan voorwaarden verbinden.

Toelichting

Om de trainingen voor jeugdteams te kunnen verzorgen wordt de basiscursus voor (jeugd)train(st)ers aangeboden, waarbij de kosten (tot ca. € 75,-) voor rekening komen van de vereniging, onder de voorwaarde dat daarna gedurende minimaal 1 jaar de training van een jeugdteam wordt verzorgd. Ook verdergaande (duurdere) cursussen kunnen worden gevolgd voor rekening van de vereniging, onder de voorwaarde dat daarna gedurende minimaal zoveel jaren de training van een jeugdteam wordt verzorgd als het bedrag van € 75,- deel uitmaakt van de kosten van de opleiding. Wanneer aan die voorwaarde niet (geheel) wordt voldaan, dan moet het resterende bedrag aan de vereniging worden geretourneerd. (Voorbeeld: wanneer een opleiding € 300,- heeft gekost, dan zou minimaal gedurende 4 jaar een jeugdteam moeten

- 6.6 Wettelijk vertegenwoordigers van minderjarige leden kunnen worden aangesproken op rechten waar minderjarige leden niet op kunnen worden aangesproken.
- 6.7 Leden hebben er recht op dat de afdeling er naar streeft uitvoerende extra verplichtingen zo gelijkmatig mogelijk over hen te verdelen.

7 Verplichtingen van leden en hun wettelijk vertegenwoordigers

- 7.1 Leden zijn verplicht de ledenadministratie te informeren over wijziging van het adres.
- 7.2 Leden zijn verplicht tijdig hun contributie te betalen.
- 7.3 Leden zijn verplicht tijdig de vergoeding te betalen voor kleding die via de afdeling beschikbaar wordt gesteld.
- 7.4 Leden zijn verplicht tijdig eventuele opslagen op de contributie te betalen.
- 7.5 Leden zijn verplicht tot naleving van de regels die gesteld zijn binnen de afdeling en de vereniging. Dat geldt ook voor de aanwijzingen van commissies of functionarissen die door het bestuur zijn aangesteld, en voor de regels van het KNKV.
- 7.6 Leden zijn verplicht de belangen van de vereniging geen schade toe te brengen.
- 7.7 Wettelijk vertegenwoordigers van minderjarige leden kunnen worden aangesproken op verplichtingen waar minderjarige leden niet op kunnen worden aangesproken.
- 7.8 Leden of hun vertegenwoordigers die worden ingezet voor het vervoer naar wedstrijden, o.d. worden geacht te beschikken over een inzittendenverzekering. Indien dat niet het geval is zijn zij verplicht dat aan het bestuur te melden.
- 7.9 Leden zijn verplicht zorgvuldig om te gaan met eigendommen van de afdeling of de vereniging, ze zijn verplicht de schade te vergoeden die moedwillig of door grote nalatigheid is toegebracht.

Toelichting

Kleding (trainingspakken) die door de vereniging beschikbaar is gesteld, moet in eigen beheer worden gerepareerd wanneer daartoe aanleiding is. De kosten van eventueel aan te schaffen materiaal (bijvoorbeeld een ritssluiting) kunnen worden gedeclareerd. Uitgangspunt is dat de uitvoering van de reparatie kosteloos geschiedt in eigen beheer, of desnoods via de vereniging. Kledingstukken die zoek zijn geraakt moeten worden vergoed tegen nieuwwaarde.

- 7.10 Leden zijn verplicht de boetes te vergoeden die door hun toedoen aan de vereniging zijn opgelegd.
- 7.11 Leden zijn verplicht om deel te nemen aan de wedstrijden waarvoor ze zijn opgesteld.
- 7.12 Leden die verhinderd zijn aan een wedstrijd deel te nemen, moeten dat zo spoedig mogelijk - maar uiterlijk 24 uur van te voren - doorgeven aan de aanvoerder van het team, bij jeugdteams moet dat worden doorgegeven aan de coach van het team.
- 7.13 Leden zijn verplicht zoveel mogelijk deel te nemen aan de trainingen.
- 7.14 Leden zijn moreel verplicht zoveel mogelijk deel te nemen aan ledenvergaderingen, of andere vergaderingen die voor hen bestemd zijn.
- 7.15 Leden zijn moreel verplicht bij te dragen aan de organisatie van de afdeling wanneer daartoe een beroep op hen wordt gedaan. Dat geldt in bijzondere mate voor leden van de selectieteams.

- 7.16 Vanaf 16 jaar zijn leden verplicht deel te nemen aan uiteenlopende diensten (bijvoorbeeld zaaldiensten, kantinediensten, schoonmaken, o.d.) die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de afdeling.
- 7.17 Vanaf 16 jaar zijn leden verplicht op te treden als scheidsrechter voor lagere teams of jeugdteams.
- 7.18 A-junioren zijn verplicht om de scheidsrechtersopleiding te volgen die hen wordt aangeboden, en die met succes af te ronden.
- 7.19 Leden die regelmatig als scheidsrechter optreden worden zoveel mogelijk ontzien voor andere diensten.

8 Het bestuur

- 8.1 Het bestuur bestaat uit minimaal 4 en maximaal 6 leden, waaronder de voorzitter, secretaris en penningmeester. Uitgangspunt is dat er op z'n minst 1 actieve korfbal(st)er zitting heeft in het bestuur.

Toelichting

Het 4-de bestuurslid richt zich in elk geval op specifieke korfbalzaken. Dat kan mogelijk nader worden onderscheiden in seniorenzaken, jeugdzaken en facilitaire zaken.

- 8.2 De leden van het bestuur worden gekozen uit en door de afdelingsvergadering.
- 8.3 Het bestuur staat in dienst van de afdelingsvergadering (ledenvergadering), voert de daar genomen besluiten uit, bereidt de daar te nemen besluiten voor, en is als zodanig verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van de afdeling korfbal. De taak van het bestuur richt zich onder meer op handhaving, uitleg en toepassing van de regels die op de afdeling van toepassing zijn. Het bestuur doet al datgene wat in het belang is van de afdeling en voor het door haar beoogde doel.
- 8.4 Het bestuur vergadert minimaal 8 maal per seizoen.
- 8.5 Het bestuur kan zich eventueel laten ondersteunen door een adviseur.
- 8.6 De bestuursleden verdelen onderling de taken, en ondersteunen elkaar daarbij zoveel mogelijk. Onderstaande bepalingen betreffende de bestuursfuncties zijn daarbij richtinggevend.
- 8.7 Het bestuur hanteert een rooster van aftreden. Zodanig dat het verloop zo gelijkmatig is.
- 8.8 Bestuursleden worden benoemd voor een termijn van 3 jaar, en zijn aansluitend weer herkiesbaar.
- 8.9 In eventuele tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien, waarbij het nieuwe bestuurslid treedt in de termijn van de voorganger.
- 8.10 Aftredende bestuursleden zorgen tijdig voor een ordelijke overdracht van taken aan hun opvolgers.
- 8.11 De penningmeester is niet eerder aftreedbaar dan nadat de kascommissie zijn beheer heeft gecontroleerd.
- 8.12 Het bestuur is bevoegd ter ondersteuning commissies of functies in te stellen, of te laten instellen. (Zie bijlage A: "Structuur DIO Afdeling Korfbal".)
- 8.13 Het bestuur overlegt minimaal 2 keer per seizoen met de voorlieden van de ingestelde commissies en functies.
- 8.14 Het bestuur is bevoegd sancties te treffen wanneer het gedrag van leden daartoe aanleiding geeft.
- 8.15 Het bestuur kan aan de afdelingsvergadering voorstellen om leden te benoemen tot erelid, of lid van verdienste van de afdeling vanwege bijzondere verdiensten voor de afdeling.

9 Voorzitter

De taken van de voorzitter richten zich in principe op de volgende aspecten:

- 9.1 Leiding geven aan de bestuursvergadering, de afdelingsvergadering, en eventuele andere bijeenkomsten.
- 9.2 Afgevaardigde bij de vergaderingen van het hoofdbestuur.
- 9.3 Afgevaardigde bij de vergaderingen van de Stichting Sportaccommodatie Oostenburg.
- 9.4 Afgevaardigde bij vergaderingen van het KNKV.
- 9.5 Ziet toe op het functioneren van de andere bestuursleden, en levert zo nodig aanvullende ondersteuning.
- 9.6 Verantwoordelijk voor ontwikkeling van de organisatie.
- 9.7 Verantwoordelijk voor PR-zaken.
- 9.8 Aandacht voor bijzondere gelegenheden (kampioenschappen, o.d.)

- 9.9 Aanspreekpunt binnen de afdeling.
- 9.10 Contact met KNKV.
- 9.11 Contacten met andere clubs (in de regio).
- 9.12 Aanspreekpunt voor de Club van 25 en de activiteitencommissies.
- 9.13 Aanspreek- en coördinatiepunt bij onvoorziene gebeurtenissen.

10 Secretaris

De taken van de secretaris richten zich in principe op de volgende aspecten:

- 10.1 Verzorgen van alle inkomende en uitgaande post en e-mails.
- 10.2 Beheren van het archief.

Toelichting

Alle documenten (analoog en digitaal) worden gedurende een periode van minmaal 6 jaar (2 termijnen van 3 jaar) bewaard. Permanent blijven in elk geval bewaard:

- Jubileumboeken.
- Notulen/verslagen van ledenvergaderingen, bestuursvergaderingen en commissievergaderingen.
- Jaarverslagen.
- Beleidstukken van ledenvergaderingen, bestuursvergaderingen en commissievergaderingen.
- Notulen/verslagen van OKC-vergaderingen.
- Beleidstukken van OKC-vergaderingen.

Alle overige stukken kunnen na 6 jaar worden verwijderd. In gevallen van twijfel beslist het bestuur.

- 10.3 Agenda opstellen voor bestuursvergaderingen, voorliedenoverleg en afdelingsvergaderingen.
- 10.4 Notuleren bestuursvergaderingen, voorliedenoverleg en afdelingsvergaderingen.
- 10.5 Verantwoordelijk voor de webmaster.
- 10.6 Verzorgen maandelijkse nieuwsbrief in overleg met webmaster.
- 10.7 Opstellen jaarlijks bestuursverslag voor bestuur en afdelingsvergadering.
- 10.8 Centraal contact voor KNKV, hoofdbestuur en andere verenigingen.
- 10.9 Contactpersoon voor de OKC.
- 10.10 Verantwoordelijk voor het functioneren van de ledenadministratie.

11 Penningmeester

De taken van de penningmeester richten zich in principe op de volgende aspecten:

- 11.1 Beheren van de financiën van de afdeling.
- 11.2 Opstellen van de begroting voor bestuur en afdelingsvergadering.
- 11.3 Opstellen van de jaarrekening voor bestuur en afdelingsvergadering.
- 11.4 Afleggen verantwoording van de actuele financiële situatie aan de hand van een overzicht bij elke bestuursvergadering.
- 11.5 Overlegt voorafgaand met het bestuur over uitgaven die niet voorzien zijn in de begroting.
- 11.6 Regelen van de kascontrole voor bestuur en afdelingsvergadering.
- 11.7 Zorg dragen voor het innen van alle te ontvangen middelen, waaronder de diverse contributies en de sponsorgelden.
- 11.8 Zorg dragen voor het afdragen van alle betalingsverplichtingen, waaronder de bondscontributies en de betaling van de hoofdtrainer.
- 11.9 Zorg dragen voor de betaling van toernooigelden, voor deelnemende teams.
- 11.10 Regelen van de entreegelden bij de zaalwedstrijden.
- 11.11 Verzorgt de boekhouding en de kas, zodanig dat die op elk moment beschikbaar is voor de kascontrolecommissie.
- 11.12 Verantwoordelijk voor het ontplooiën van financiële acties.
- 11.13 Verantwoordelijk voor het functioneren van de sponsorcommissie.
- 11.14 Contactpersoon met de bank.

12 Bestuurder Korfbalzaken

De taken van het bestuurslid korfbalzaken richten zich in principe op de volgende aspecten:

- 12.1 Verantwoordelijk voor het functioneren van de Technische Commissie Senioren.
- 12.2 Verantwoordelijk voor het functioneren van de Technische Commissie Jeugd.
- 12.3 Verantwoordelijk voor het functioneren van de Facilitaire Commissie.
- 12.4 Verantwoordelijk voor het functioneren van het wedstrijdsecretariaat.
- 12.5 Verantwoordelijk voor het functioneren van de scheidsrechterscommissie.
- 12.6 Onderhouden van het contact met de hoofdtrainer.
- 12.7 Verantwoordelijk voor het wel of niet doorgaan van wedstrijden bij extreme omstandigheden.

13 Technische Commissie Senioren

- 13.1 De commissie bestaat in principe uit de aanvoerders van de seniorenteams. De aanvoerder kan in overleg met de teamleden een ander teamlid afvaardigen.
- 13.2 De commissie bepaalt in onderling overleg de werkwijze.
- 13.3 Tenzij men in onderling overleg een andere keuze maakt, treedt de aanvoerder van het 1-ste team op als meewerkend voorman.
- 13.4 De technische commissie vergadert minimaal 4 keer per seizoen.
- 13.5 Voor relevante zaken kan de hoofdtrainer worden uitgenodigd aanwezig te zijn.
- 13.6 Bestuurlijk aanspreekpunt voor de commissie is de bestuurder korfbalzaken. Deze kan bij de vergaderingen van de commissie aanwezig zijn.
- 13.7 De commissie richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
 - Verantwoordelijk voor het functioneren van seniorenteams.
 - Samenstellen seniorenteams, in overleg met hoofdtrainer.
 - Verantwoordelijk voor de opgave van het aantal teams, de samenstelling, en wijziging daarin.
 - Verantwoordelijk voor het aanstellen van trainers en coaches van de teams, uitgezonderd de selectieteams.
 - Coördineren van de trainingsprogramma's.
 - Regelen van oefenwedstrijden en deelname aan toernooien.
 - Verantwoordelijk voor afzeggpunten per team, en de bekendheid daarvan.
 - Zorg dragen voor het aanstellen van aanvoerders.
 - In december (uiterlijk) oordelen over de aanstelling van de hoofdtrainer.
 - Voorstellen doen voor selectie van hoofdtrainer.
 - Evalueren van het functioneren van de hoofdtrainer.

14 Technische Commissie Jeugd

- 14.1 De commissie bestaat in principe uit 4 personen, waarbij er naar wordt gestreefd dat minimaal 1 van de commissieleden één of meer kinderen heeft.
- 14.2 De commissie bepaalt in onderling overleg de werkwijze, waarbij er rekening mee wordt gehouden dat er binnen de commissie voor elk jeugdteam een vast aanspreekpunt is. Onderling bepaalt men wie als meewerkend voorman optreedt.
- 14.3 De technische commissie vergadert minimaal 4 keer per seizoen.
- 14.4 Bestuurlijk aanspreekpunt voor de commissie is de bestuurder korfbalzaken. Deze kan bij de vergaderingen van de commissie aanwezig zijn.
- 14.5 De commissie richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
 - Verantwoordelijk voor het functioneren van de jeugdteams.
 - Draagt zorg voor aanstelling van vertegenwoordigers van de teams in de Technische Commissie.
 - Samenstellen van de jeugdteams.
 - Verantwoordelijk voor de opgave van het aantal teams, de samenstelling, en wijziging daarin.
 - Verantwoordelijk voor het aanstellen van trainers en coaches van de teams, en de eventueel gewenste of benodigde begeleiding.
 - Coördineren van de trainingsprogramma's.
 - Regelen van oefenwedstrijden en deelname aan toernooien.
 - Verantwoordelijk voor afzeggpunten per team, en de bekendheid daarvan.
 - Verantwoordelijk voor het regelen van het vervoer naar uitwedstrijden.

15 Facilitaire Commissie

- 15.1 De facilitaire commissie bestaat uit minimaal 5 personen.
- 15.2 De commissie bepaalt in onderling overleg de werkwijze, waarbij rekening wordt gehouden met het vormen van een klussenteam voor huishoudelijke zaken en een klussenteam voor materiaal en accommodatie. (Zie bijlage B: “Huishoudelijke en technische klussen”.) Onderling bepaalt men wie als meewerkend voorman optreedt.
- 15.3 Bestuurlijk aanspreekpunt is de bestuurder korfbalzaken. Deze kan bij de vergaderingen van de commissie aanwezig zijn.
- 15.4 De facilitaire commissie vergadert minimaal 4 keer per jaar.
- 15.5 De commissie richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
 - Regelt huur zaal de Boekhorst en de Kampus.
 - Regelt de haldiensten.
 - Ontvangt en verzorgt de scheidsrechters, of zorgt ervoor dat dit geregeld is.
 - Zorgt er voor dat materiaal aanwezig is op de diverse locaties (in het bijzonder de Kampus).
 - Beheert en onderhoudt het materiaal, en schaft zo nodig nieuw materiaal aan na instemming van door het bestuur.
 - Beheert de sleutels die de afdeling ter beschikking heeft.

Toelichting

Het aantal sleutels wordt zoveel mogelijk beperkt. Sleutels van de accommodatie zijn in principe beschikbaar voor de meewerkend voorman van de Facilitaire Commissie, het klussenteam Huishoudelijke Zaken, het klussenteam Technische Zaken, de secretaris van het bestuur, en het “Wedstrijdsecretariaat”.

- Draagt zorg voor het op orde houden van de materialenberging.
- Verzorgt het schoonmaken van de accommodatie, dan wel ziet er op toe dat de schoonmaak wordt verzorgd.
- Verzorgt de kantinedienst, of zorgt er voor dat dit geregeld is.
- Ziet toe op orde en netheid van de kleedkamers en de andere ruimten die de afdeling ter beschikking heeft, en voorziet daarin zo nodig.
- Ziet toe op eventuele gebreken van de accommodatie, meldt dit aan de Stichting Sportaccommodatie Oostenburg, en aan de voorzitter. Voorziet in reparatie van zaken waar de afdeling zelf verantwoordelijk voor is, of laat daar in voorzien, na afstemming met het bestuur.
- Regelen van uit te voeren acties om inkomsten voor de afdeling te genereren.
- Regelt minimaal 1 maal per jaar een klussendag voor alle voorkomende klussen die tot dat moment uitstelbaar zijn.

16 Wedstrijdsecretariaat

- 16.1 Aanspreekpunt voor het wedstrijdsecretariaat is de bestuurder korfbalzaken.
- 16.2 Het wedstrijdsecretariaat richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
 - Alle wedstrijdformulieren van de gespeelde wedstrijden wekelijks verzamelen en (na controle) opsturen naar de bond.
 - Alle uitslagen van de gespeelde wedstrijden wekelijks invoeren op de site van het KNKV.
 - Eventuele wijzigingen die binnenkomen via de mail, afhandelen en verwerken.
 - Indien er een wedstrijd niet door kan gaan contact opnemen met de tegenstander en de scheidsrechter, en een formulier niet gespeelde / verplaatste wedstrijd invullen op de site van het KNKV.
 - Alleen voor wedstrijdkorfbal aan het begin van elk veld- / zaalseizoen per team spelers invoeren.
 - Aan het begin van elk veld- / zaalseizoen de indeling van het breedtekorfbal controleren.
 - Aan het begin van elk veld- / zaalseizoen voor het juniorenteam het wedstrijdschema opstellen met tijden van vertrek en aanwezig zijn, inclusief het vervoer (tenzij de coach dat zelf doet).
 - Voor het begin van het veldseizoen een theebriefje maken, alle wedstrijden op papier zetten en daarbij vermelden hoe laat de wedstrijd begint, hoe laat de pauze is, of er thee of ranja klaar moet staan. Dat briefje moet in de kantine hangen, en het moet worden doorgemailed naar de afdeling voetbal.

- Jaarlijks de opgave van de teams verzorgen voor het volgende seizoen, in overleg met de beide Technische Commissies.
- Jaarlijks invullen van de daarbij behorende formulieren voor de bond, en opgeven welke teams achter elkaar aan moeten spelen bij thuiswedstrijden, en wanneer de accommodatie bezet is (jaarlijkse kaatstoernooi).

17 Scheidsrechterscommissie

- 17.1 De scheidsrechterscommissie bestaat uit minimaal 2 personen.
- 17.2 In onderling overleg bepaalt men de werkwijze van de commissie, en wie optreedt als meewerkend voorman.
- 17.3 Bestuurlijk aanspreekpunt is de bestuurder korfbalzakken. Deze kan bij de vergaderingen van de commissie aanwezig zijn.
- 17.4 De scheidsrechterscommissie vergadert minimaal 4 keer per jaar.
- 17.5 De commissie richt zich in elk geval op de volgende aspecten (zie bijlage I: “Regels Scheidsrechters”):
 - Draagt zorg dat er voortdurend voldoende (gediplomeerde) wedstrijdscheidsrechters beschikbaar zijn.
 - Draagt zorg dat er voldoende verenigingsscheidsrechters beschikbaar zijn.
 - Regelt de begeleiding van scheidsrechters met het oog op hun ontwikkeling.
 - Regelt de scheidsrechters voor de toegewezen wedstrijden breedtekorfbal.
 - Regelt de scheidsrechters voor de thuis te spelen jeugdwedstrijden.
 - Regelt in overleg met de Technische Commissie Jeugd dat de junioren een scheidsrechterscursus volgen.
 - Draagt er zorg voor dat er voldoende beoordelaars beschikbaar zijn.
 - Ziet er op toe dat aangestelde scheidsrechters, beoordelaars en begeleiders aan hun verplichtingen voldoen.

18 Sponsorcommissie

- 18.1 De sponsorcommissie bestaat uit minimaal 2 personen.
- 18.2 In onderling overleg bepaalt men de werkwijze van de commissie, en wie optreedt als meewerkend voorman.
- 18.3 Bestuurlijk aanspreekpunt is de penningmeester. Deze kan bij de vergaderingen van de commissie aanwezig zijn.
- 18.4 De sponsorcommissie vergadert minimaal 4 keer per jaar.
- 18.5 De commissie richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
 - Nieuwe sponsors werven.
 - Bestaande sponsorcontracten verlengen.
 - Behartigen contacten met sponsors.
 - Opstellen van sponsorovereenkomsten.
 - Zorg dragen voor het aanbrengen van sponsorborden.
 - Verantwoordelijk voor het beheer van de sponsorattributen van de selectieteams.

19 Kascommissie

- 19.2 De kascommissie wordt aangesteld door de afdelings(leden)vergadering.
- 19.2 De commissie bestaat uit 3 personen, die worden gekozen voor een periode van 3 jaar. Aansluitend zijn zij slechts 1 maal herkiesbaar.
- 19.3 De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur. (Daarbij kan ook betrokken worden de ledenadministratie, de leeftijdscategorie, en de inning van de contributie.) De commissie bepaalt haar eigen werkwijze. Er wordt verslag uitgebracht van de bevindingen aan het bestuur, en aan de afdelingsvergadering. Tenzij daartoe redenen zijn, stelt de kascommissie de afdelingsvergadering voor het bestuur en met name de penningmeester te dechargeren van het gevoerde financiële beleid.

- 19.4 Bij het onderzoek naar de rekening en verantwoording wordt de penningmeester van het hoofdbestuur van de s.v. DIO uitgenodigd aanwezig te zijn.
- 19.5 De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beheer.
- 19.6 Bestuurlijk aanspreekpunt is primair de penningmeester. Deze is als regel aanwezig bij vergaderingen van de commissie.
- 19.7 De kascommissie vergadert minimaal 1 keer per jaar.

20 Ledenadministratie

- 20.2 Aanspreekpunt voor de ledenadministratie is de secretaris.
- 20.2 De ledenadministratie richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
- In ontvangst nemen van de inschrijfformulieren van nieuwe leden.
 - Digitaal aanmelden van nieuwe leden bij de bond, en afmelden van leden die bedankt hebben (via Sportlink).
 - Aanmeldingsformulieren doorsturen naar penningmeester.
 - Doorgeven nieuwe jeugdleden naar de JAC per email.
 - Aanvragen van spelerskaarten bij de bond.
 - Verspreiden spelerskaarten naar aanvoerders, coaches of betreffende spelers zelf.
 - Innemen van alle spelerskaarten aan het einde van het seizoen, en regelen dat verlopen kaarten worden vervangen.
 - Indien gewenst opstellen ledenlijst.

21 Webmaster

- 21.1 De webmaster valt onder de directe verantwoordelijkheid van de secretaris.
- 21.3 De webmaster richt zich in elk geval op de volgende aspecten:
- Beheer en onderhoud van de website.
 - Actueel houden van de website (nieuws, verslagen, uitslagen, standen, e.d.).
 - Verzorgen van de maandelijkse nieuwsbrief.

22 Activiteitencommissie senioren

- 22.1 De activiteitencommissie senioren initieert en organiseert sociale activiteiten voor de senioren of voor de afdeling in het algemeen.
- 22.2 In principe functioneert de commissie onafhankelijk van het bestuur.
- 22.3 Bestuurlijk aanspreekpunt is de voorzitter.
- 22.4 De commissie is in principe financieel zelfstandig, en regelt de eigen inkomsten en uitgaven.
- 22.5 De activiteitencommissie organiseert jaarlijks het OKC-toernooi voor de Afdeling Korfbal.

23 Jeugdactiviteitencommissie

- 23.1 De activiteitencommissie voor de jeugd initieert en organiseert sociale activiteiten voor de jeugdleden.
- 23.2 In principe functioneert de commissie onafhankelijk van het bestuur.
- 23.3 Bestuurlijk aanspreekpunt is de voorzitter.
- 23.4 De commissie is in principe financieel zelfstandig, en regelt de eigen inkomsten en uitgaven.
- 23.5 De commissie kan eventueel zorgen voor een verloting o.d. bij de wedstrijden.
- 23.6 De commissie zorgt voor het aanbieden van een hapje en een drankje bij kampioenschappen van jeugdteams.

24 Club van 25

- 24.1 De Club van 25 euro steunt afdeling daar waar het nodig en passend is, zoals bijvoorbeeld in de aanschaf van diverse materialen.
- 24.2 De club van 25 functioneert onafhankelijk van de afdeling, en dus onafhankelijk van het bestuur.
- 24.3 De club van 25 is financieel zelfstandig.

24.4 Aanspreekpunt bij het bestuur is de voorzitter.

25 Schoolkorfbalcommissie

25.1 De afdeling participeert in de schoolkorfbalcommissie, samen met de andere korfbalverenigingen in de gemeente Ooststellingwerf.

25.2 Aanspreekpunt binnen het bestuur is de voorzitter.

26 Afdelings(leden)vergadering

26.1 Deze vergadering vindt tenminste 1 maal per jaar plaats, binnen 5 maanden na afloop van het boekjaar.

26.2 Tijdens deze vergadering wordt de jaarrekening van het afgelopen boekjaar vastgesteld, en wordt de begroting van het lopende boekjaar vastgesteld.

26.3 Op de agenda van deze vergadering staan verder onder meer:

- Vaststellen van het verslag van de vorige afdelingsvergadering.
- Jaarverslag van de secretaris.
- Vacatures.
- Rondvraag.

26.4 De afdelingsvergadering wordt bijeen geroepen door het bestuur, tenminste 14 dagen voor vergadering, de dag van de oproep en van de vergadering niet meegerekend.

26.5 Afdelingsvergaderingen worden overigens gehouden wanneer het bestuur dat noodzakelijk acht.

26.6 Verder worden afdelingsvergaderingen gehouden wanneer tenminste 10 % van de stemgerechtigde leden daarom vraagt, binnen een termijn van uiterlijk 4 weken.

26.7 Toegang tot de afdelingsvergadering hebben alle stemgerechtigde leden van de afdeling, en de leden van het hoofdbestuur van de s.v. DIO. Geschorste leden hebben geen toegang.

26.8 Stemgerechtigd zijn alle leden vanaf een leeftijd van 18 jaar. Voor de andere leden is de wettelijk vertegenwoordiger stemgerechtigd.

26.9 Eventuele stemmingen geschieden mondeling.

26.10 Besluiten zijn bindend bij meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen is de stem van de voorzitter bepalend.

27 Bestuursvergadering

27.1 Het bestuur vergadert minimaal 8 keer per jaar, in principe volgens een jaarlijks vast te stellen rooster.

27.2 Een vergadering wordt overigens gehouden wanneer de voorzitter, of ten minste 2 andere bestuursleden dat noodzakelijk achten.

27.3 Leden kunnen op verzoek aanwezig zijn bij de vergadering, met uitzondering van punten met een persoonlijk karakter. Deelnemen aan de vergadering is mogelijk, voor zover het bestuur dat toestaat.

27.4 Eventuele stemming geschiedt mondeling.

27.5 Besluiten zijn bindend wanneer de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig is.

27.6 Bij staken van de stemmen, is de stem van de voorzitter bepalend.

27.7 Ook buiten vergadering kunnen op overeenkomstige wijze besluiten worden genomen.

27.8 Agenda en overige stukken voor de vergadering moeten tenminste 3 dagen voor de vergadering, de dag van verzenden en van de vergadering niet meegerekend, bij iedereen beschikbaar zijn.

27.9 In de vergadering wordt periodiek financiële verantwoording afgelegd, en vindt toetsing plaats aan de begroting van het betreffende boekjaar.

28 Financiën

28.1 Het boekjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

28.2 De afdeling ontvangt inkomsten uit contributies, sponsorbijdragen, acties en andere inkomsten.

28.3 De afdeling streeft een reserve na van 25% – 30% van de begroting, met een minimum van € 5000,- en een maximum van € 15.000,-. Eventueel hogere reserves moeten een specifiek doel dienen.

- 28.4 De afdeling voert een zodanige administratie dat op elk moment de financiële rechten en verplichtingen van de afdeling bekend zijn.
- 28.5 Het bestuur brengt binnen 5 maanden na afloop van het boekjaar het jaarverslag uit aan de afdelingsvergadering, en legt rekening en verantwoording af van het gevoerde financiële beleid. De betreffende stukken worden tijdig beschikbaar gesteld aan de leden.
- 28.6 De penningmeester stelt de financiële stukken tijdig beschikbaar voor onderzoek door de kascommissie, zodanig dat verslag kan worden uitgebracht aan het bestuur en de afdelingsvergadering.
- 28.7 De penningmeester is verplicht alle gewenste informatie te verschaffen aan de kascommissie.
- 28.8 Goedkeuring van de jaarstukken door de afdelingsvergadering, dechargeert het bestuur en met name de penningmeester voor alle handelingen voor zover die uit de stukken blijkt.

29 Contributie, vergoeding en opslagen

- 29.1 De contributie die leden verschuldigd zijn, bestaat uit een deel dat de afdeling voor ieder lid dient af te dragen aan het KNKV (bondscontributie), en een deel dat bestemd is voor de afdeling (afdelingscontributie).
- 29.2 De tarieven van de afdelingscontributie voor de junioren (80%), aspiranten (60%), pupillen (50%) en kangoeroes (30%) zijn afgeleid van het tarief voor de senioren (100%). Zolang deze staffel niet is gerealiseerd, wordt daarnaar gestreefd bij eventueel noodzakelijk aanpassing van de contributie. De contributie voor trainende leden bedraagt 50% van de contributie voor de senioren. Voor niet-spelende leden richt het tarief zich naar de contributie van de ondersteunende leden van de s.v. DIO.

Toelichting

Uitgezonderd trainende en niet-spelende leden komt deze staffel overeen met de staffel zoals die door het KNKV wordt gehanteerd voor de af te dragen bondscontributie voor de diverse ledencategorieën.

- 29.3 De leden zijn de contributie verschuldigd over het gehele boekjaar, ook als zij het lidmaatschap in de loop van het boekjaar opzeggen.
- 29.4 De verschuldigde contributies worden zoveel mogelijk geïnd via automatische incasso.
- 29.5 De inning van de bondscontributies volgt het regime van de het KNKV. De inning van afdelingscontributie gebeurt maandelijks, zo veel mogelijk op een vaste datum.
- 29.6 Aanpassing van de afdelingscontributie volgt in de maand nadat de leeftijd is bereikt behorende bij de categorieën als bedoeld onder 5.2.
- 29.7 Af te dragen vergoedingen (bijvoorbeeld voor beschikbaar gestelde kleding) of opslagen (bijvoorbeeld voor gezamenlijk te dragen boetes) worden zoveel mogelijk geïnd in september.
- 29.8 Wanneer de contributie, o.d. niet is ontvangen, tracht de afdeling actief deze alsnog te innen.

Toelichting

In principe verloopt het proces volgens de volgende richtlijn;

- Wanneer de contributie niet is ontvangen, tracht de afdeling actief deze alsnog te innen.
- Indien de contributie niet is ontvangen in de maand volgend op de maand waarin de contributie is verschuldigd, dan volgt een herinnering om de verschuldigde contributie alsnog te voldoen voor het einde van die maand. (Zie bijlage C: "Herinnering achterstallige contributie".)
- Indien de verschuldigde contributie aan het eind van die maand dan nog niet is ontvangen, dan gaat een waarschuwing uit om de contributie alsnog te voldoen. (Zie bijlage D: "Waarschuwing achterstallige contributie".)
- Aansluitend aan de voorgaande bepaling wordt door de penningmeester telefonisch of mondeling contact gezocht met betrokkene.
- Voor het geval de contributie nog niet is ontvangen binnen 1 maand na het uitgaan van een waarschuwing, volgt uitsluiting van deelname aan trainingen, wedstrijden of andere activiteiten van de afdeling, tenzij nadere afspraken zijn gemaakt over het nakomen van de contributieverplichtingen.
- Indien de contributie niet is ontvangen uiterlijk 1 maand voor het einde van het boekjaar, dan gaat per omgaande een aanmaning uit, dat de contributie voor het einde van de maand alsnog moet zijn ontvangen (Zie bijlage E: "Aanmaning achterstallige contributie".)
- Indien de contributie niet is ontvangen aan het einde van het boekjaar, dan wordt het lidmaatschap als beëindigd beschouwd, en wordt het dossier in principe in handen gegeven van een incassobureau.

Schematische weergave

Maand 0

contributie verschuldigd;

<i>Eind maand 1</i>	<i>contributie niet ontvangen: herinnering via bijlage C;</i>
<i>Eind maand 2</i>	<i>contributie niet ontvangen: waarschuwing via bijlage D;</i>
<i>Aansluitend</i>	<i>telefonisch of mondeling contact zoeken;</i>
<i>Eind maand 3</i>	<i>contributie niet ontvangen: uitsluiting van trainingen, wedstrijden en activiteiten;</i>
<i>Maand voor einde boekjaar</i>	<i>contributie niet ontvangen: aanmaning via bijlage E;</i>
<i>Einde boekjaar</i>	<i>contributie niet ontvangen: lidmaatschap beëindigd, dossier in handen van incassobureau.</i>

- 29.9 Indien de contributie niet is ontvangen aan het einde van het boekjaar, dan wordt het lidmaatschap als beëindigd beschouwd.
- 29.10 Een eventueel hernieuwd lidmaatschap van de Afdeling Korfbal, of het aangaan van een lidmaatschap bij een andere afdeling van de sportvereniging DIO, is pas mogelijk op het moment dat de achterstallige contributie alsnog is voldaan.
- 29.11 Gedurende het proces zoals voorgaand weergegeven kan het betreffende lid in overleg treden met de penningmeester om een oplossing te bewerkstelligen, waar het bestuur mee moet instemmen.
- 29.12 In bijzondere gevallen kan het bestuur besluiten af te wijken van het voorgaande.
- 29.13 Ook na beëindigen van het lidmaatschap blijven eventuele achterstallige contributies verschuldigd.

30 Vertegenwoordiging

- 30.1 De afdeling wordt vertegenwoordigd door minimaal 2 gezamenlijk handelende bestuursleden, bij voorkeur de voorzitter en de secretaris.
- 30.2 Vertegenwoordiging is slechts mogelijk op grond van besluiten die voorafgaand zijn genomen door het bestuur of de afdelingsvergadering.

31 Gedragsregels

- 31.1 Het beleid van de afdeling is in alle opzichten actief gericht op een respectvolle en positieve houding en de ontwikkeling daarvan.

Toelichting

Dat heeft onder meer betrekking op:

- *Het gedrag naar de eigen teamleden of andere leden van de afdeling, naar trainers, coaches, aanvoerders, tegenstanders, scheidsrechters, e.d.*
- *Fysiek en verbaal geweld.*
- *Kleedkamers worden na gebruik netjes achter gelaten, ook bij uitwedstrijden.*
- *Er wordt behoedzaam omgegaan met eigendommen van een ander.*
- *Wettelijke regels ten aanzien van roken, alcoholgebruik, e.d.*

- 31.2 Korfbal is een teamsport, en elke speler heeft daarmee een bijzondere verantwoordelijkheid ten opzichte van het team.
- 31.3 In het bijzonder bestuur en kader, maar ook alle andere leden, van de afdeling zien erop toe op dat een dergelijk gedrag wordt gehandhaafd.
- 31.4 Eventueel kan het verantwoordelijk kader directe maatregelen treffen.
- 31.5 Het bestuur kan eventueel sancties treffen wanneer daartoe aanleiding is.

32 Wedstrijden

- 32.1 Ieder lid is ten opzichte van het team en de afdeling gehouden zich te houden aan de verplichtingen in het kader van de wedstrijden.
- 32.2 In het kader van de te spelen wedstrijden hebben aanvoerders een bijzondere verantwoordelijkheid voor het team en de afdeling. Hen wordt daartoe een checklist beschikbaar gesteld. (Zie bijlage F: "Checklist aanvoerders senioren en junioren".)
- 32.3 Bij jeugdwedstrijden hebben de coaches een bijzondere verantwoordelijkheid voor het team en de afdeling. Hen wordt daartoe een checklist beschikbaar gesteld. (Zie bijlage G: "Checklist jeugdcoaches".)

- 32.4 Bij de zaalwedstrijden zorgt de zaaldienst voor een ordelijk verloop van de te spelen wedstrijden in de sporthal. Voor hen is daartoe een handleiding beschikbaar. (Zie bijlage H: “Handleiding zaaldiensten”.)
- 32.5 Scheidsrechters vanuit de afdeling hebben een bijzondere verplichting naar de spelende teams en de afdeling bij de wedstrijden waarvoor zij zijn aangewezen, mede in relatie tot het niveau waarop wordt gefloten. Voor een goed verloop daarvan, gelden bindende afspraken. (Zie bijlage I: “Regels scheidsrechters”.)
- 32.6 Bij wedstrijden kan entree worden geheven voor personen van 13 jaar of ouder. Voor leden is de toegang gratis op vertoon van de ledenkaart die jaarlijks aan het begin van het seizoen beschikbaar wordt gesteld via de vereniging.

33 Representatie

- 33.1 Indien de secretaris tijdig op de hoogte is, worden namens de afdeling bij volgende gebeurtenissen een door het bestuur te bepalen attentie verstrekt: huwelijk van een lid, geboorte van een kind van een lid, tijdens ziekte bij een thuisverblijf van minimaal 2 weken, tijdens ziekte bij een verblijf in het ziekenhuis van tenminste 1 week, bij overlijden van een lid of een gezinslid, bij een verenigingsjubileum van 12½, 25, 40 of 50 jaar.
- 33.2 Eventuele andere situaties zijn ter beoordeling aan het bestuur.

34 Communicatie

- 34.1 De benaming van de website is www.kvdio.nl, en het e-mailadres is dio.oosterwolde@knkv.nl.
- 34.2 Informatie wordt binnen de afdeling zoveel mogelijk digitaal verstrekt per email, en via de website.
- 34.3 Privacy wordt bij algemene informatie zoveel mogelijk gewaarborgd door gebruik te maken van de zogenaamde bcc-regel.
- 34.4 Er wordt naar gestreefd maandelijks een Nieuwsbrief uit brengen.

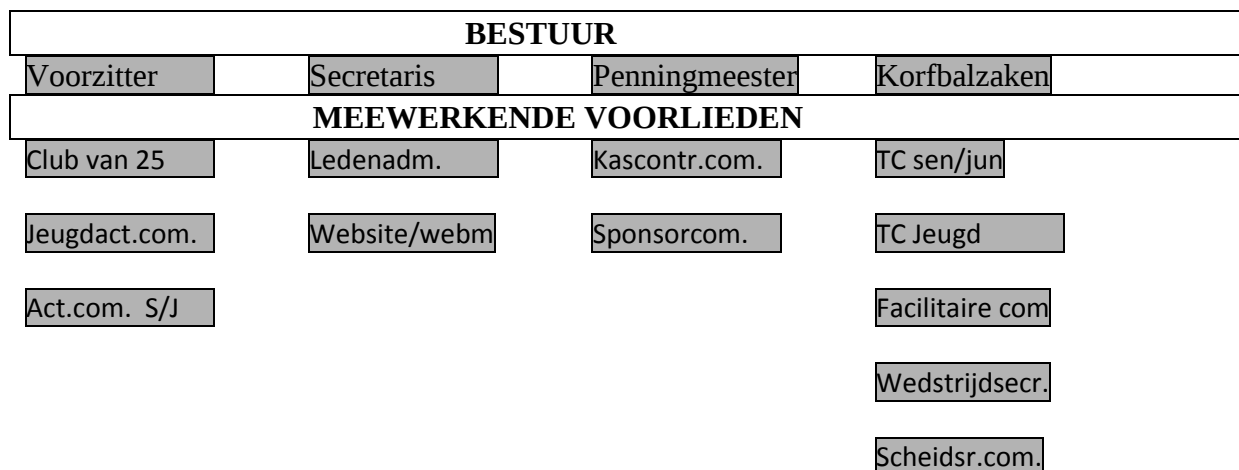
35 Slotbepalingen

- 35.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 35.2 Wijziging van dit reglement is slechts mogelijk door een besluit van de afdelingsvergadering, en dient als zodanig op de agenda te worden vermeld. Het betreffende voorstel wordt gelijktijdig aan de leden beschikbaar gesteld.
- 35.3 Ieder lid en ieder orgaan van de afdeling moet zich houden aan de bepalingen van dit reglement.
- 35.4 Het reglement treedt in werking op de dag nadat het door de afdelingsvergadering is vastgesteld.

Vastgesteld door afdelingsvergadering d.d. 7 december 2016.

Bijlage A (bij huishoudelijk reglement): **STRUCTUUR DIO AFDELING KORFBAL**

Organogram



Algemeen

De organisatie kent als principe een gelaagde structuur bestaande uit een bestuur en diverse uitvoerende functies of commissies. Er wordt naar gestreefd om het aantal commissies beperkt te houden, door bundeling van functies.

Commissies worden aangevoerd door meewerkende voorlieden, die de uitvoerende leden aansturen en er op toezien dat de activiteiten naar behoren worden uitgevoerd. Voor zover taken door 1 persoon worden uitgevoerd, is betrokkene gelijktijdig voorman/-vrouw en uitvoerende.

Elk van de commissies vergadert naar eigen behoefte, op passende momenten. Bij de nadere typering van de commissie is als regel een minimum gesteld aan het aantal vergaderingen. Elke commissie bepaalt als regel haar eigen taakverdeling en werkwijze.

Het bestuur vergadert minimaal 2 maal per jaar gezamenlijk met de voorlieden.

Meewerkende voorlieden worden in principe geworven en aangesteld in overleg met het bestuur. Overigens voorziet elke commissie in principe in haar eigen vacatures, ondersteund door het bestuur.

Het reglement voorziet in een aanstellingstermijn van 3 jaar voor leden van het bestuur. Voor de meewerkende voorlieden en de leden van de commissies wordt eenzelfde aanstellingstermijn gehanteerd. Uitzonderingen kunnen worden gevormd door vertegenwoordigers van teams, wel wordt in die gevallen een minimale termijn van 1 seizoen gehanteerd. Na afloop van een zittingstermijn, is aansluitend een nieuwe aanstelling mogelijk.

Uitzondering op het voorgaande is de kascontrolecommissie. Op grond van de statuten is de algemene ledenvergadering verantwoordelijk voor deze commissie. Overigens wordt dat bij de typering van de commissie nader aangegeven.

Net als aftredende bestuursleden zorgen aftredende commissieleden voor een goede overdracht aan hun opvolgers.

Bijlage B (bij huishoudelijk reglement): **HUISHOUELIJKE en TECHNISCHE KLUSSEN**

Huishoudelijke klussen

- Schoonmaken van de accommodatie, dan wel zorgen dat de schoonmaak wordt geregeld via bijvoorbeeld een rooster, en daar op toezien.
- Toezien op orde en netheid van kledkamers en andere ruimten die de afdeling ter beschikking staan.
- Op orde houden van voorraad huishoudelijke artikelen die in de accommodatie aanwezig zijn.
- Beheer van kleding, tassen, e.d. waarover de afdeling beschikt: innemen en uitgeven, en toezien op de staat waarin dat verkeerd, en tijdig signaleren dat aan vervanging gedacht moet gaan worden.
- Voor zover dat aan de orde is kantinediensten draaien, dan wel regelen dat de kantinedienst wordt georganiseerd.

Technische klussen

Er wordt onderscheid gemaakt tussen incidentele klussen die eigenlijk direct moeten worden opgepakt, en klussen die geclusterd kunnen worden uitgevoerd op een te organiseren klussendag (1 of 2 keer per jaar voor aanvang van het veldseizoen) als verenigingsactiviteit. De incidentele activiteiten moeten door het klussenteam worden uitgevoerd, de geclusterde klussen moeten door het klussenteam worden georganiseerd.

Algemeen

- Beheer materiaal.
- Op orde houden van de materialenberging.
- Toezien op eventuele gebreken van de accommodatie, en het verhelpen daarvan organiseren.

Geclusterde activiteiten

- Materiaal brengen en halen op diverse locaties.
- Onderhoud materiaal (onderhoud wat uitstelbaar is).
- Repareren gebreken (wanneer dat uitstelbaar is).
- Grote schoonmaak binnenkant en buitenkant accommodatie (korfbaldeel).
- Noodzakelijke verfbeurten uitvoeren.
- Eventueel ondersteunen bij verhuurderonderhoud (menskracht, geen materiaal).
- Aanbrengen en verwijderen van sponsorborden.
- Schoonmaken sponsorborden.
- Onderhoud veldafscheiding.
- Onderhoud vlaggenmast en fietsenstalling.
- Onderhoud verharding.
- Onderhoud beplanting.
- Graskanten snijden.
- Onderhoud hekwerk.

Incidentele activiteiten

- Onderhoud materiaal (onderhoud wat niet uitstelbaar is).
- Repareren gebreken (gebreken die niet uitstelbaar zijn).
- Relevante gebreken melden bij de eigenaar (SSO).
- Herstellen speelschade.
- Mollenbestrijding.
- Beregenen veld (samen met voetbal)
- Onderhoud verlichting.

Voor wat betreft het terrein is dit gebaseerd op de afspraken die de gemeente en de sportverenigingen in de gemeente Ooststellingwerf met elkaar hebben afgesproken.

Bijlage C (bij huishoudelijk reglement): **HERINNERING CONTRIBUTIEBETALING**

Aan (de ouders van)

.....

.....

Betreft: Herinnering contributiebetaling

Oosterwolde,

Beste (ouders van)

Uit mijn administratie blijkt dat de verschuldigde bondscontributie over de periode / verenigingscontributie over de maand(en) tot op dit moment nog niet is voldaan. Het totaal openstaande bedrag is op dit moment €

Mijn verzoek is dit bedrag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor het einde van deze maand, alsnog over te maken op rekeningnummer NL70RABO0349972079 t.n.v. S.V. D.I.O. Oosterwolde, afdeling korfbal.

Wanneer daartoe aanleiding zou zijn, kunt u eventueel telefonisch contact met mij opnemen, tel.

Indien het bedrag ondertussen zou zijn overgemaakt, dan verzoek ik u deze brief als niet geschreven te beschouwen.

Met vriendelijke groet,

(naam)

Penningmeester DIO Afd. Korfbal.

Bijlage D (bij huishoudelijk reglement): **WAARSCHUWING CONTRIBUTIEBETALING**

Aan (de ouders van)
.....
.....

Betreft: Waarschuwing contributiebetalings

Oosterwolde,

Beste (ouders van)

Ondanks de herinnering die ik u op heb gestuurd, blijkt uit mijn administratie dat de verschuldigde contributie nog niet is voldaan. Namens het bestuur wijs ik u op de gevolgen die dit zou kunnen hebben.

Wanneer betaling uitblijft, dan is het gevolg dat uiteindelijk het lidmaatschap zal moeten worden beëindigd. In dat verband wijs ik u op de bepalingen in de statuten en in het huishoudelijk reglement, waaraan elk lid is gehouden. Daarin wordt onder meer bepaald dat het lidmaatschap uitsluitend kan worden beëindigd aan het einde van het boekjaar, dat is met ingang van 1 juli aanstaande. In elk geval gelden de contributieverplichtingen tot aan die datum. De afdeling moet tot aan die datum voor ieder lid de bondscontributie afdragen aan het KNKV, en in de begroting heeft de afdeling uiteraard rekening gehouden met de inkomsten uit de contributie om de uitgaven te kunnen bekostigen. Gezamenlijk met de op dit moment aanwezige achterstand van € zal de totaal verschuldigde contributie per 1 juli € bedragen.

Ik verzoek u daarom het op dit moment verschuldigde bedrag van € alsnog zo spoedig mogelijk over te maken op rekeningnummer NL70RABO0349972079 t.n.v. S.V. D.I.O. Oosterwolde, afdeling korfbal.

Tenzij de verschuldigde contributie alsnog binnen 1 maand na datum van deze brief is ontvangen, of er anderszins nadere afspraken zijn gemaakt, volgt met ingang van die datum uitsluiting van trainingen, wedstrijden en andere activiteiten van de afdeling.

Indien het bedrag ondertussen zou zijn overgemaakt, dan verzoek ik u deze brief als niet geschreven te beschouwen.

Met vriendelijke groet,

(naam)

Penningmeester DIO Afd. Korfbal.

Bijlage E (bij huishoudelijk reglement): **AANMANING CONTRIBUTIEBETALING**

Aan (de ouders van)
.....
.....

Betreft: Aanmaning contributiebetaling

Oosterwolde,

Beste (ouders van)

Ondanks de herinnering en de waarschuwing die ik u op en heb gestuurd, blijkt uit mijn administratie dat de verschuldigde contributie nog steeds niet is voldaan. Aansluitend hebben wij ook telefonisch (mondeling) contact met elkaar gehad. *(Aansluitend heb ik ook nog geprobeerd telefonisch contact met u te zoeken, maar dat is helaas niet gelukt.)*

Wij hebben al aangekondigd dat dit zal leiden tot beëindiging van het lidmaatschap aan het einde van het boekjaar. Omdat het boekjaar op 30 juni eindigt, berichten wij u daarom dat het lidmaatschap met ingang van 1 juli als beëindigd zal worden beschouwd, tenzij uiterlijk voor die datum alsnog het op dat moment totaal verschuldigde bedrag van € is ontvangen.

Indien het totaal verschuldigde bedrag van € niet is ontvangen voor uiterlijk 1 juli, dan zijn wij genoodzaakt de vordering ter inning uit te geven aan Flanderijn Incasso en Gerechtsdeurwaarders in Heerenveen. Gevolg daarvan is dat u dan ook nog de buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd zult zijn, op grond van wettelijke bepalingen. De incassokosten worden berekend over het genoemde verschuldigde bedrag. Die bijkomende verschuldigde incassokosten zullen u dan nog eens € 40,00 extra gaan kosten, en dat wordt dan nog eens vermeerderd met € 8,40 BTW.

Zodra wij het dossier in handen hebben gesteld bij Flanderijn Incasso en Gerechtsdeurwaarders en incassobureau kunt u met ons niet meer communiceren over de verschuldigde contributies. Alle communicatie zal dan via dat bureau verlopen.

Wij betreuren het wanneer het zover zou moeten komen. Ik verzoek (en voor zover nodig sommeer ik) u daarom dringend, en voor het laatste keer, het verschuldigde bedrag **voor uiterlijk 1 juli** over te maken op rekeningnummer NL70RABO0349972079 t.n.v. S.V. D.I.O. Oosterwolde, afdeling korfbal.

Indien het bedrag ondertussen zou zijn overgemaakt, dan verzoek ik u deze brief als niet geschreven te beschouwen.

Met vriendelijke groet,

(naam)

Penningmeester DIO Afd. Korfbal.

Bijlage F (bij huishoudelijk reglement): **CHECKLIST AANVOERDERS** SENIOREN EN JUNIOREN per 4 november 2015

Op onderdelen is het mogelijk dat er een taakverdeling is tussen coach en aanvoerder. Dan is het bepaalde evenzeer van toepassing voor de coach. Het doet echter niet af aan de verantwoordelijkheid van de aanvoerder.

- Als aanvoerder ben je verantwoordelijk voor het team.
- Voor het eventueel verplaatsen van een wedstrijd wordt je verwezen naar bijlage J “Verplaatsen wedstrijd”.
- Ga voor uitwedstrijden tijdig na of de tegenstander ook in blauwe shirts speelt. In dat geval moeten de reserve shirts mee. Deze zijn aanwezig in de “bestuurskamer”. De sleutel kan worden gehaald bij Petra Mulder, en moet daar uiteraard ook weer worden afgeleverd.
- Controleer of de spelerskaarten aanwezig zijn, en vergeet ze ook niet mee terug te nemen. Je ontvangt het boekje met kaarten aan het begin van het seizoen, en je moet er voor zorgen dat die dus ook bij een eventuele vervanger komt. Kaarten van (reserve)spelers uit andere teams behoren door de aanvoerders aan elkaar te worden verstrekt, of moeten aan de betreffende speler worden meegegeven. Als back up zit in de boekjes met spelerskaarten een lijst met de spelersnamen en hun spelersnummer van het lagere en hogere team.
- Vergeet niet het wedstrijdformulier mee te nemen. Dat moet worden gedownload van www.knkv.nl, en het moet worden ingevuld. Zorg er voor dat de handtekeningen worden geplaatst, nadat de scheidsrechter heeft getekend, en lever het formulier direct in bij Petra Mulder of Manon Bel.
- Weet de route bij uitwedstrijden. Deze is te vinden op www.kvdio.nl onder “programma”. Een eventueel uitgeprinte routebeschrijving kan in het boekje met spelerskaarten worden achter gelaten.
- Verzorg samen met je team de uitleg van het veld, met aanvullende attributen zoals onder meer het scorebord.
- Ruim na afloop van de wedstrijd met je team het materiaal ook weer op, en zorg er voor dat het ordelijk wordt achtergelaten in de berging.
- Zijn alle spelers en speelsters aanwezig? Benader zonodig de aanvoerder van het lagere team voor een vervang(st)er.
- Zorg dat je telefoonnummers hebt van de TC leden. Deze zijn opgenomen op de lijst in het boekje met spelerskaarten.
- Is het wedstrijdformulier ondertekend door de aanvoerder, nadat de scheidsrechter heeft getekend? (Daarmee ga je namelijk akkoord met wat de scheidsrechter op het formulier heeft gezet!)
- Zorg dat je weet welke scheidsrechter de wedstrijd moet fluiten en controleer of hij of zij tijdig van te voren aanwezig is. De informatie is te vinden op de website, en er hangt een actuele lijst in de materiaalberging. Is er geen scheidsrechter aanwezig neem dan eerst contact op met de scheidsrechterscommissie, en vervolgens zonodig met de TC.
- Zorg ervoor dat er geen rommel wordt achtergelaten op het veld. Zonodig moet het team dat opruimen.
- Ben je als team het eerste op het veld, haal dan de sleutels van de materiaalberging en de kleedkamers eerst bij Petra Mulder, en maak de deuren los. Hang de sleutel op het sleutelbord in de berging.
- Ben je als team als laatste op het veld, controleer dan of de kranen dicht zijn gedraaid en de lichten uit zijn, en controleer of de materiaalberging en de kleedkamers op slot zijn gedaan. Breng dan de sleutels terug naar Petra Mulder.
- Zorg er voor dat de scheidsrechter wordt ontvangen en welkom geheten, wijs hem de kleedaccommodatie, en zorg er voor dat hij een consumptie ontvangt.
- Coördineert voor haar of zijn team aan het begin van het seizoen de uitgifte van de kleding door of vanwege de Facilitaire Commissie.

- Coördineert voor haar of zijn team aan het einde van het seizoen de inname van kleding door of vanwege de Facilitaire Commissie.
- Spant zich zo veel mogelijk in om te voorkomen dat, door toedoen haar of zijn team, de vereniging wordt belast met boetes.
- Indien overtredingen of onregelmatigheden in of rond wedstrijden aanhangig worden gemaakt bij de tuchtcommissie door aantekening op het wedstrijdformulier, dan dient de aanvoer(d)(st)er er voor te zorgen dat uiterlijk op de 2-de werkdag na de wedstrijddag een schriftelijke verklaring aanwezig is op het bondsbureau, zowel een verklaring van de aanvoer(d)(st)er zelf als van de betrokkene en van degene(n) die naar het oordeel van de scheidsrechter een passieve of actieve rol heeft (hebben) vervuld bij het wangedrag. (Niet of te laat verstrekken van de verklaring leidt tot een boete voor de club.)
- Voor de verklaring moet gebruik worden gemaakt van het zogenaamde strafformulier (te downloaden van www.knkv.nl). De aanvoerder dient te zorgen dat deze formulieren aanwezig zijn, ook voor de uit spelende tegenstander. (Niet of onvoldoende aanwezig zijn van het strafformulier leidt tot een boete voor de club.)

Bijlage G (bij huishoudelijk reglement): **CHECKLIST JEUGDCOACHES** per 4 november 2015

- Als coach ben je verantwoordelijk voor het team. Je kunt dus niet vertrekken voordat je teamleden klaar zijn, inclusief douchen, omkleden, e.d.
- Voor het eventueel verplaatsen van een wedstrijd wordt je verwezen naar bijlage J “Verplaatsen wedstrijd”.
- Ga voor uitwedstrijden tijdig na of de tegenstander ook in blauwe shirts speelt. In dat geval moeten de reserve shirts mee. Deze zijn aanwezig in de “bestuurskamer”. De sleutel kan worden gehaald bij Petra Mulder, en moet daar uiteraard ook weer worden afgeleverd.
- Controleer of in de shirtstas ook de hesjes aanwezig zijn. (Dat is aan het begin van het seizoen geregeld.)
- Controleer of de spelerskaarten aanwezig zijn, en vergeet ze ook niet mee terug te nemen. De coach ontvangt het boekje met kaarten aan het begin van het seizoen, en moet er voor zorgen dat die dus ook bij een eventuele vervanger komt. Kaarten van (reserve)spelers uit andere teams behoren door de coaches aan elkaar te worden verstrekt, of moeten aan de betreffende speler worden meegegeven. Als back up zit (vanaf de zaal) in de boekjes met spelerskaarten een lijst met de spelersnamen en hun spelersnummer van het lagere en hogere team.
- Vergeet niet het wedstrijdformulier mee te nemen. Dat moet worden gedownload van www.knkv.nl, en het moet worden ingevuld. Zorg er voor dat de handtekeningen worden geplaatst, nadat de scheidsrechter heeft getekend, en lever het formulier direct in bij Petra Mulder. Weet de route bij uitwedstrijden. Deze is te vinden op www.kvdio.nl onder “programma”. Een eventueel uitgeprinte routebeschrijving kan in het boekje met spelerskaarten worden achter gelaten.
- Help zonodig je team bij de uitleg van het veld, maar maak wel duidelijk dat het hun eigen verantwoordelijkheid is.
- Ruim na afloop van de wedstrijd met je team het materiaal ook weer op, maak het team ervan bewust dat het belangrijk is om alles weer netjes op te pakken.
- Zijn alle spelers en speelsters aanwezig. Benader zonodig de coach van het lagere team voor een vervang(st)er.
- Zorg dat je telefoonnummers hebt van de Jeugd TC leden. Deze zijn opgenomen op de lijst in het boekje met spelerskaarten.
- Zijn er ouders met vragen waar jij het antwoord niet op weet, verwijs ze dan door naar de Jeugd TC of voor meer algemene zaken naar het bestuur.
- Is het wedstrijdformulier ondertekend door de aanvoerder of de coach, nadat de scheidsrechter heeft getekend? (Daarmee ga je namelijk akkoord met wat de scheidsrechter op het formulier heeft gezet!)
- Zorg dat je weet welke scheidsrechter de jeugdwedstrijd moet fluiten en controleer of hij of zij tien minuten van te voren aanwezig is. De informatie is te vinden op de website, en er hangt een actuele lijst in de materiaalberging. Is er geen scheidsrechter aanwezig neem dan eerst contact op met de scheidsrechterscommissie, en vervolgens zonodig met de Jeugd TC.
- Zorg ervoor dat er geen rommel wordt achtergelaten op het veld. Zonodig moet het team dat opruimen om ze daar ook van bewust te maken.
- Controleer of de kranen uit zijn in de kleedkamers en of er geen kleding blijft liggen, maak het team daarvan bewust.
- Ben je als jeugdteam het eerste op het veld, haal dan de sleutels van de materiaalberging en de kleedkamers eerst bij Petra Mulder, en maak de deuren los. Hang de sleutel op het sleutelbord in de berging.
- Ben je als jeugdteam als laatste op het veld, controleer dan of de kranen dicht zijn gedraaid en de lichten uit zijn, en controleer of de materiaalberging en de kleedkamers op slot zijn gedaan. Breng dan de sleutels terug naar Petra Mulder.
- Zorg er met de zaaldienst voor dat er geen kinderen uit jouw team (of andere kinderen) in de berging komen voorafgaand aan een thuiswedstrijd in de zaal.

Bijlage H (bij huishoudelijk reglement): **HANDLEIDING ZAALDIENSTEN** per 25 oktober 2013

In algemeen zin is van belang te weten dat de club de zaal huurt, en daarmee dus ook verantwoordelijk is voor wat er in de zaal gebeurt. Bij wedstrijden ligt de verantwoordelijkheid binnen het veld primair bij de scheidsrechter, maar overigens is de zaaldienst namens de club verantwoordelijk voor wat er in de zaal gebeurt. Vanuit dat besef behoort de zaaldienst dan ook te functioneren.

Specifieke punten van aandacht en activiteiten zijn de volgende.

- Als je de eerste zaaldienst hebt van de dag moet je 30 minuten van te voren aanwezig zijn om de zaal klaar te maken voor gebruik.
- Als je later op de dag een zaaldienst hebt, moet je 15 minuten van te voren aanwezig zijn.
- De sleutels voor de ballenkast zijn aanwezig bij de balie van de sporthal, hier is ook de sleutel voor het scorebord.
- Er moet bij de wedstrijden van het eerste team entree betaald worden. Jeugd tot en met 12 jaar heeft gratis toegang. Op vertoon van een actuele lidmaatschapskaart is de toegang ook gratis. Dat geldt ook voor onze sponsors, en voor de beoordelaars van scheidsrechters. Alle anderen betalen € 2,00 entreegeld. De kas wordt tijdens de pauze van het tweede team door de penningmeester in de sporthal gebracht, en na afloop weer meegenomen.
- Heb je bij DIO 1 zaaldienst dan moet je dus een tafel klaar zetten, maar ook mensen aanspreken op het betalen van entree. Dit doe je vanaf de pauze van de voorafgaande wedstrijd als mensen binnenkomen of je spreekt mensen aan die al aanwezig waren, maar blijven. De tafel staat in de materiaalberging.
- Het volgende moet klaargezet worden:
 - o Palen.
 - o Banken aan de overzijde van de zaal (voor beide velden/ploegen), dus 1 bank per team.
 - o Tijd op het scorebord.
 - o Schermen aan de tribunezijde voor het materiaalberging. De toegang tot de berging afsluiten.
 - o Reclameborden. Het gaat om het bord van JB Besturingstechniek en het sponsorbord van de Club van 25 die in de berging staan, en de banner van Pero ICT die in de ballenkast ligt (komt nog)
 - o Wanneer DIO 1 speelt, de tafel bij de entree.
- Zorgen voor de orde in het publieksgedeelte van de zaal.
- Als laatste zaaldienst van de dag zorg je dat alles weer opgeruimd wordt en de ballenkast weer afgesloten wordt. De sleutels moeten weer ingeleverd worden bij de balie.
- De scheidsrechter ontvangen bij wedstrijden van de seniorenteam, dat wil zeggen hem welkom heten en de weg wijzen naar de kleedkamer. De scheidsrechter ontvangt van de aanvoerder een consumptiemunt.
- Eventueel benodigde middelen voor EHBO zijn beschikbaar in de ballenkast of bij de balie.

Algemeen

- De club en elk van de leden hebben er alle belang bij dat er zo veel mogelijk scheidsrechters zijn. Dan kan het allemaal soepeler verlopen. Van iedereen mag dan ook worden verwacht dat men probeert anderen aan te zetten om zich verder als scheidsrechter te ontwikkelen, en dat dit niet uitsluitend aan de scheidsrechterscommissie is, of eventueel het bestuur.
- Alle informatie over arbitrage(opleidingen) is te vinden op de website van het KNKV.
- Als uitgangspunt voor het minimaal gewenste aantal scheidsrechters op elk van de afzonderlijke niveaus, wordt er naar gestreefd dat maximaal 9 wedstrijden worden gefloten per seizoen.

Breedtekorbfbal

- Er wordt gewerkt met een systeem waarbij de scheidsrechterscommissie de scheidsrechters in een rooster koppelt aan de te fluiten wedstrijden. Wanneer voor het opmaken van het rooster bekend is wanneer men absoluut niet beschikbaar is, dan kan de commissie proberen daar bij het opstellen van het rooster rekening mee te houden. Wanneer na het opstellen van het rooster een scheidsrechter toch niet kan fluiten, is het aan hem/haar om binnen de DIO-gelederen een andere scheidsrechter te zoeken (ruilen). Het probleem wordt in elk geval niet teruggegeven aan de scheidsrechterscommissie.
- Als het bij DIO absoluut niet lukt om hoe dan ook een te fluiten wedstrijd te leiden, dan wordt via de scheidsrechterscommissie (Scheidsrechters Kontakt Persoon / SKP) gezocht naar een mogelijkheid om te ruilen in de regio. Lukt dat ruilen ook niet, dan wordt normaliter over gegaan op de regeling die landelijk gebruikelijk is: de thuis spelende vereniging zorgt voor de scheidsrechter, in ruil voor een wedstrijd die door DIO gefloten zal moeten gaan worden (als regel de ingeroosterde scheidsrechter). De wedstrijd niet door laten gaan is om deze dan ook een zeldzaamheid.

Wedstrijdkorbfbal

- Bij DIO heerst van oudsher geen scheidsrechterscultuur, dat wil zeggen er zijn wel mensen beschikbaar die een wedstrijd willen fluiten, maar een eenvoudige bevoegdheid halen is doorgaans te veel gevraagd. De leden doen elkaar daarin tekort!
- Bondsscheidsrechter kun je worden door maximaal 3 maal op wedstrijdniveau beoordeeld te worden, aangevuld en afgerond met een beoordeling van een “examenwedstrijd”. Op zich levert dit al een vermindering van de boetes op € 58,50 per persoon per wedstrijd.
- De bevoegdheden hebben wil niet zeggen dat er veel moet worden gefloten, maar wel dat de club over mensen beschikt die inzetbaar zijn, en dat kan ook incidenteel zijn. Naarmate er meer mensen bevoegd zijn, zal het fluiten incidenteler zijn, en zullen de financiële lasten voor de club en voor de leden lager zijn: Vele handen maken ligt werk, en vele kleine flutjes maken een broek vol!
- Bondsscheidsrechters behoeven niet ingezet te worden in de eigen omgeving. Dat kan ook elders, zoals bijvoorbeeld in Leeuwarden of Groningen.
- Het is het niet aanvaardbaar is dat de club jaarlijks hele dikke boetes moet betalen, omdat door DIO te weinig wedstrijden op dit niveau worden gefloten en/of beoordeeld.
- Het bestuur zal niet terughoudend zijn om teams op wedstrijdniveau te laten spelen (korfballen is leuk wanneer er tegenstand is op niveau, en financiële redenen zouden niet moeten verhinderen om teams op een passend niveau te laten spelen).
- Senioren moeten in principe willen en kunnen fluiten, zowel jeugdkorbfbal, breedtekorbfbal als wedstrijdcorfbal. En dat is aansluitend in principe ook van toepassing op het beoordelen van scheidsrechters. Senioren kunnen ook derden aanspreken om voor DIO te gaan fluiten of beoordelen op wedstrijdniveau, iemand die niet bij DIO korfbalt maar wel voor DIO wil fluiten. De afdeling mag dit van seniorleden verwachten, van de jeugd mag dit niet worden verwacht.

- Er is een specifieke reserve ingesteld, waaruit eventuele arbitrageboetes worden betaald. Gelet op de omvang van de financiële risico's en het feit dat als regel niet op korte termijn in de tekortkoming kan worden voorzien, wordt gestreefd naar een reserve van € 3.000,-. De reserve wordt gevoed door 50% van de meeropbrengsten van de jaarlijkse acties ten opzichte van het niveau dat in begroting is geraamd + de eventuele bonus die wordt ontvangen in geval er meer wedstrijden worden gefloten dan minimaal noodzakelijk is.
- Boetes die afdeling eventueel worden opgelegd omdat er te weinig wedstrijden worden gefloten en/of beoordeeld, worden via een opslag op de contributie verhaald op alle spelende senioren, met uitzondering van de actieve bondsscheidsrechters. Eventuele bonussen die worden ontvangen, wanneer meer wedstrijden worden gefloten dan (financieel) noodzakelijk is, komen ten goede aan de spelende senioren met inbegrip van de bondsscheidsrechters die voor DIO fluiten.

Begeleiding

- Voor de continuïteit en om iedereen die dat wil te kunnen laten korfballen, moet de club voortdurend voorzien in de behoefte aan scheidsrechters, ook voor de toekomst. Daaraan wordt vorm gegeven door alle junioren verplicht deel te laten nemen aan een daarvoor bedoelde cursus, en hen aansluitend in te roosteren voor het fluiten van (jeugd)wedstrijden.
- Onervaren scheidsrechters moeten in de praktijk worden begeleid door ervaren scheidsrechters (begeleiders). Dat gebeurt op dit moment onvoldoende, en niet systematisch.
- Begeleiding is nodig totdat blijkt dat ze het zelfstandig voldoende aan kunnen. De “betere” moeten geholpen worden om stappen te nemen van de jeugdwedstrijden naar het breedtekorfbal en het wedstrijdkorfbal, maar ze moeten daarbij wel geholpen worden, bijvoorbeeld wanneer het verbale spel vanuit het veld of vanaf de zijlijn wat meer volwassen gaat worden.
- Er wordt vanuit gegaan dat op iedere ervaren scheidsrechter een beroep kan worden gedaan om anderen te begeleiden. Vooralsnog wordt er vanuit gegaan dat die begeleiding mogelijk is op basis van vrijwilligheid.
- Gedacht wordt aan het vormen van koppels van een ervaren en een onervaren scheidsrechter, zeker wanneer de onervaren scheidsrechter daar de voorkeur aan geeft.
- Het is ook mogelijk om hiervoor een rooster op te zetten.

Bijlage J (bij huishoudelijk reglement): **CHECKLIST VERPLAATSEN WEDSTRIJD** per 8 december 2016

Het kan noodzakelijk zijn om een wedstrijd te verplaatsen naar een nieuwe datum, ander tijdstip of locatie. Om een wijziging goed door te voeren is onderstaande checklist opgesteld.

Nieuwe datum, tijdstip of locatie afspreken

- **STAP 1:** Nadat een vereniging heeft aangegeven dat een competitiewedstrijd gewijzigd moet worden, dienen de coaches/aanvoerders van beide verenigingen eerste een nieuwe datum, tijdstip of locatie af te spreken.

Let op: Voor het vaststellen van de nieuwe datum, tijdstip of locatie tijdens de zaalcompetitie is overleg tussen Diana Baron/LACO en de coach/aanvoerder van belang. De beschikbaarheid van de sporthal in Oosterwolde is hier doorslaggevend in. Indien nodig kan er ook worden uitgeweken naar de sporthal in Appelscha of Oldeberkoop. Wanneer de wedstrijd op verzoek van de tegenstander wordt verplaatst, zijn de kosten voor het huren van de zaal ook voor de tegenstander.

Accommodatie

- **STAP 2:** Nadat bovenstaand overleg heeft plaatsgevonden neemt Diana contact op met Laco om de wijziging definitief vast te leggen.
- **STAP 3A:** Nadat er een nieuwe datum, tijdstip of locatie is afgesproken neemt de coach/aanvoerder contact op met Manon Bel van het wedstrijdsecretariaat. Manon verwerkt de wijziging in Sportlink zodat de bond op de hoogte wordt gebracht en de wijziging ook in de app zichtbaar wordt. Daarna informeert de coach/aanvoerder de spelers en eventueel hun ouders.
- **STAP 3B:** Tijdens de veldcompetitie informeert Manon Bel Johan Nijenhuis van de afdeling voetbal over de wijziging i.v.m. de bezetting van de kantine.

Scheidsrechter

- **STAP 4:** Nadat de coach/aanvoerder het wedstrijdsecretariaat op de hoogte heeft gebracht wordt Andre Schraa en/of Mirjam van den Hurk van de scheidsrechterscommissie geïnformeerd over de wijziging.
- **STAP 5:** De scheidsrechterscommissie informeert vervolgens de desbetreffende scheidsrechter over de wijziging.

Taakverdeling en gegevens

ACTIE	WIE	VERVOLG ACTIE
STAP 1 Nieuwe datum, tijdstip of locatie afspreken	Coach/aanvoerder. Tijdens de zaalcompetitie in overleg met Diana	STAP 2 Diana neemt contact op met Laco
STAP 3A Manon Bel informeren	Coach/aanvoerder	
STAP 3B Kantine informeren	Manon Bel	
STAP 4 Andre Schraa en/of Mirjam v/d Hurk informeren	Coach/aanvoerder	
STAP 5 Scheidsrechter informeren	Andre Schraa en/of Mirjam v/d Hurk	
NAAM	E-MAIL	TELEFOON
Manon Bel	m-anon.14@hotmail.com	06-50522056
Diana Baron	baron13@home.nl	06-22593292
Andre Schraa	scheidsrechterszaken.kvdio@gmail.com	06-34764324

Aandachtspunten

- Voor de teams die breedtekorfbal spelen geldt dat beide verenigingen de wijziging uiterlijk voor 12.00 uur op de eerstvolgende werkdag na de oorspronkelijke speeldatum melden via het formulier ‘verplaatsen wedstrijd’.

- Voor de teams die wedstrijdcorfbal spelen geldt dat beide verenigingen de wijziging voor 12.00 uur op de voorlaatste werkdag voor de oorspronkelijk speeldatum melden via het formulier 'verplaatsen wedstrijd'. Wijzigingen die zijn ontvangen na 16.00 uur, worden door het bondsbureau niet in behandeling genomen. Bij wijzigingen minder dan 48 uur voor de oorspronkelijk vastgestelde datum dienen beide verenigingen zelf de scheidsrechter op de hoogte te stellen van het niet spelen op de oorspronkelijk vastgestelde datum/tijd.
- Bij zowel het breedtecorfbal als het wedstrijdcorfbal geldt dat wanneer een wedstrijd eerder wordt gespeeld, beide verenigingen dit voor 12.00 uur op de laatste werkdag voor de nieuwe speeldatum melden.
- In het breedtecorfbal worden wedstrijden uit de 1e helft van de veldcompetitie voor 1 november gespeeld, wedstrijden van de zaalcompetitie voor de eerste inhaalronde van het veld en worden wedstrijden uit de 2e helft van de veldcompetitie voor 15 juni gespeeld.
- In het wedstrijdcorfbal geldt in principe hetzelfde maar mogen wedstrijden vanaf ronde 13 (ronde 5 (en 6) in gesplitste competitie) alleen met toestemming van het bondsbureau naar een latere datum worden verplaatst. Wedstrijden mogen niet na de laatste ronde gespeeld worden. Zolang er geen terugkoppeling vanuit het bureau is gekomen, blijft het oorspronkelijk vastgestelde speelmoment staan.