

Huishoudelijk reglement



Zoals vastgesteld op de ALV d.d. 10-12-2021

INHOUDSOPGAVE

Begrippenlijst:	4
Bijlagen:	4
ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
1. Clubtenu	4
2. Overige clubkleding / merchandise	4
LEDEN.....	4
3. Aanmelding	4
4. Definitief lid	5
5. Adreswijziging	5
6. Speelrecht	5
7. Contributie	5
8. Bijdrage leden	5
9. Opzeggen lidmaatschap	5
10. Aansprakelijkheid	5
CLUBHUIS/ACCOMODATIE.....	5
11. Algemeen	5
12. Verhuur derden	6
13. Bar /keuken	6
14. Alcohol/NIX18/schenktijden	6
15. Rookvrij	6
16. Terreingebruik	6
17. Krachthonk	6
18. Kleedkamers	6
HET BESTUUR	6
19. Dagelijkse leiding	6
20. Voorzitter	6
21. Vicevoorzitter/TC- lid	7
22. Secretaris	7
23. Penningmeester	7
24. Bestuurslid jeugd	8
25. Verhinderings taakvervulling	8
26. Schorsing bestuurslid	8
27. Rooster van aftreden	8
28. Bestuursbesluiten	8
DE VERGADERINGEN.....	8
29. Bestuursvergaderingen	8

30.	Algemene Leden Vergaderingen (ALV)	8
31.	Verkiezing bestuur- commissieleden	9
32.	Kascontrole commissie	9
33.	Benoemen commissies	9
34.	Voorstellen leden	9
35.	Amendementen	9
36.	Leiding	9
37.	Stemmingen	10
FINANCIEN		10
38.	Ondersteunende leden	10
39.	Contributie	10
40.	Declaraties	10
41.	Team sponsoring	10
WEDSTRIJDEN, TRAININGEN EN HET MATERIAAL		10
42.	Verschijningsplicht wedstrijden	10
43.	Verschijningsplicht trainingen selectie	10
44.	Discipline	11
45.	Wedstrijdsecretaris	11
46.	Aanvoerder	11
47.	Materiaal	11
REGLEMENT TUCHTSPRAAK		11
48.	Maatregelen	11
49.	Berisping	11
50.	Boetes	11
51.	Schorsing door de club	11
52.	Schorsing door de bond	12
53.	Royement	12
VEILIGHEID, PRIVACY EN WETGEVING		12
54.	Sociale Veiligheid	12
55.	Wetgeving Privacy	12
56.	Persoonsgegevens	12
57.	Camera Bewaking	12
SLOTBEPALINGEN		13
58.	Wijzigingen Huishoudelijk Reglement	13
59.	Discrepanties	13
60.	In werking treding	13

Begrippenlijst:

- Rugby Football Club Haarlem – hierna RFCH;
- Rugby Nederland – hierna de Bond;
- Spelers (m/v) van het eerste team uitkomend in de eerste of ere-klasse – hierna de Selectie;
- Algemene Ledenvergadering – hierna ALV;
- Hij/zij en zijn/haar – hierna hij en hem.

Bijlagen:

- Bestuursreglement RFCH 'alcohol in sportkantines', d.d. 19-09-2019, zoals onderdeel van aanvraag horecaverunning
- Organogram RFCH – zie website
- Gedragscode RFCH trainers en coaches - zie website
- Gedragscode RFCH spelers – zie website
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) – zie website

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Clubtenue

Het standaard clubtenue bestaat uit: donkerblauw shirt met witte kraag; op de linker borst dient zicht het RFCH logo te bevinden. De shirts dienen, indien voorgeschreven door de Bond, voorzien te zijn van een positienummer. Spelers dragen daarnaast een witte broek en bordeauxrode kousen.

Voor de selectie kan hiervan worden afgeweken.

De shirts van de selectie zijn eigendom van de club, en indien noodzakelijk i.v.m. sponsorverplichtingen voorzien van een reclame aanduiding. Spelers betalen een bijdrage in de waskosten.

De aanschafkosten van het tenue (m.u.v. de shirts senioren) zijn voor rekening van het lid, bij de aanvang van wedstrijden is het dragen van een schoon tenue verplicht.

2. Overige clubkleding / merchandise

Het clubtenue kan worden aangeschaft bij een door het bestuur gekozen leverancier. Hierbij zal gekeken worden naar een afweging tussen het beperken van de kosten, levertijd en kwaliteit.

Naast het clubtenue kunnen teams kleding laten maken met de naam en het logo van RFC Haarlem. Hiervoor dient contact te worden opgenomen met de kleding coördinator voor het gebruik van het juiste logo. Het logo mag alleen toegepast worden in het oorspronkelijke ontwerp. Er mogen geen teksten op of direct om het logo geplaatst worden. Het logo op het schild alleen te gebruiken als het daadwerkelijk op een schild geprint wordt.

LEDEN

3. Aanmelding

Aanmelding als kandidaat-lid geschiedt door middel van het volledig ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier inclusief pasfoto. Dit kan via de website of via een digitaal inschrijfformulier. De pasfoto dient digitaal aangeleverd te worden via ledenadministratie@rugbyclubhaarlem.nl.

Jeugdleden worden ingedeeld in de leeftijdsklasse volgens opgave van de Bond. Seniorleden kunnen zelf kiezen in welke hoedanigheid zij lid willen worden (recreant, senior, touch, social rugby, etc).

Bij aanmelding ontvangt elk kandidaat-lid digitaal een machtigingsformulier voor automatische incasso. Dit formulier dient ingevuld en ondertekend retour gezonden te worden aan ledenadministratie@rugbyclubhaarlem.nl

4. Definitief lid

Nadat het machtigingsformulier is ontvangen door de ledenadministratie, is men definitief lid van de vereniging. Door betaling van contributie verklaart ieder lid zich te onderwerpen aan de Statuten, dit Huishoudelijk Reglement en aan alle verdere regelingen en bepalingen. De speler, die als lid van de vereniging is aangenomen, is verplicht van de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement kennis te nemen.

5. Adreswijziging

Leden zijn verplicht aan de ledenadministratie schriftelijk melding te doen van adreswijziging, mail-adreswijzigingen en/of wijziging telefoonnummer

6. Speelrecht

Het bestuur besluit in hoeverre door leden gevormde teams kunnen deelnemen aan de door de Bond en door anderen georganiseerde wedstrijden en toernooien.

7. Contributie

Contributie kan alleen betaald worden middels een automatische incasso. Bij een storno zal na aanmaning de vordering onmiddellijk aan een incassobureau worden overgedragen, tenzij er in verband met deze betaling een regeling is getroffen met de penningmeester.

Voor ieder lid dient aan het begin van elk seizoen door de vereniging de bondscontributie te worden betaald. Dit geschiedt uitsluitend nadat de verschuldigde contributie door het lid aan de vereniging is betaald. Na betaling van de bondscontributie is het lid gerechtigd deel te nemen aan door de Bond georganiseerde wedstrijden en toernooien. Tevens is het lid via een collectieve ongevallenverzekering door de Bond aanvullend verzekerd.

8. Bijdrage leden

Ieder lid is verplicht naar kunnen, opgedragen taken te verrichten, die nodig zijn in het belang van en het voortbestaan van de vereniging.

9. Opzeggen lidmaatschap

Indien het lid zijn lidmaatschap wenst op te zeggen, dan dient dit vóór 1 juni schriftelijk bekend te zijn bij de ledenadministratie. Is aan het bovenstaande niet voldaan, dan is het lid contributie plichtig voor het volgende seizoen.

10. Aansprakelijkheid

Alle leden zijn persoonlijk aansprakelijk voor hun (waardevolle) spullen en voor het materiaal van de vereniging, tenzij overmacht kan worden bewezen.

CLUBHUIS/ACCOMODATIE

11. Algemeen

Op moedwillige vervuiling, misbruik en/of vernieling volgt roeyement en/of verwijdering uit het clubhuis. Leden zijn verplicht om bij constatering hiervan onmiddellijk melding bij het bestuur te doen.

Ieder lid gedraagt zich volgens de gedragscode van de club.

Ieder lid gedraagt zich tegenover bezoekers en/of gasten als goed gastheer.

Een storende vorm van dronkenschap of wangedrag wordt niet getolereerd. Drugsgebruik wordt niet getolereerd.

12. Verhuur derden

Het clubhuis kan verhuurd worden aan derden. Verhuur loopt via de facility-manager en wordt bijgehouden in de online-clubagenda. Uitgangspunt is dat hierbij eigen club- en rugby-activiteiten altijd voorgaan. Het clubhuis wordt niet verhuurd voor feesten en partijen, ook niet aan eigen leden.

13. Bar /keuken

Consumptie prijzen worden door het bestuur vastgesteld.

Het is niet toegestaan in de keuken of achter de bar te komen indien men geen bar- of keukendienst heeft.

Consumpties dienen direct afgerekend te worden.

Ieder lid of ouder van jeugdlid assisteert bij toerbeurt bij bar en/of keukenwerk.

14. Alcohol/NIX18/schenktijden

Voor het reglement aangaande 'alcohol in sportkantines' zie de bijlage bij dit document.

15. Rookvrij

Het gehele sportcomplex van RFC Haarlem is rookvrij. Dit betekent dat er binnen de hekken nergens gerookt mag worden.

16. Terreingebruik

Het is verboden de terreinen van de vereniging op andere tijden te gebruiken voor wedstrijden of trainingen dan door de vereniging is aangegeven.

17. Krachthonk

Het krachthonk kan beschikbaar worden gemaakt voor leden ook op moment dat het clubhuis niet geopend is. De code van het slot op het krachthonk dient elke 3 maanden gewijzigd te worden.

18. Kleedkamers

Elk team/elke spelers is verantwoordelijk voor het bezemschoon opleveren van hun kleedkamer na afloop van de gespeelde wedstrijd of training. De laatst vertrekkende speler dient de kleedkamer bezemschoon achter te laten en de sleutel van de kleedkamer in te leveren bij de bar.

HET BESTUUR

19. Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding van de vereniging berust bij het algemeen bestuur.

Dit bestuur bestaat in elk geval uit:

- Voorzitter
- Vicevoorzitter/TC lid
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid jeugd

Daar waar wenselijk kan het bestuur verschillende kaderleden uitnodigen voor de bestuursvergaderingen.

20. Voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan de bestuursactiviteiten van de vereniging. Hij ziet toe op het naleven van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en alle verdere regelingen en besluiten. Hij leidt de vergaderingen. Hij is de representatieve woordvoerder van de vereniging bij alle officiële

ontmoetingen en treedt als zodanig ook naar buiten; hij is namens de vereniging de woordvoerder en geeft de mening van de vereniging weer en verdedigt zo nodig het vooraf besloten standpunt van de vereniging, tenzij hij deze taken aan een ander bestuurslid heeft gedelegeerd.

Hij heeft inzage in alle uitgaande en binnenkomende stukken, de vereniging betreffende. Uitgaande stukken betreffende schorsing, royement, en beleidsstandpunten van de vereniging dienen te worden ondertekend door de voorzitter. Hij heeft het recht de kas en het archief van de vereniging op gezette tijden te controleren. Bij verhindering wordt de voorzitter vervangen door de vice voorzitter of een daartoe aangewezen bestuurslid.

21. Vicevoorzitter/TC- lid

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Daarnaast verantwoordelijk voor de rugby gerelateerde zaken zoals beleidszaken selectie, veldindeling, het aansturen van het wedstrijdsecretariaat.

Het TC-lid is verantwoordelijk voor rugby technische zaken voor alle spelende leden (jeugd, senioren (m/v), touch) binnen de club zoals teams/trainers/coaches/referees/teammanagers.

Hij heeft zitting in het algemeen bestuur alwaar hij verslag doet, werkt samen met het bestuur, de voorzitter, trainers en captains, hij kan geen invloed uitoefenen op de opstellingen. Hij is tevens verantwoordelijk voor alle materialen nodig voor training en aankleding, regelt aanschaf en vervanging. Hij delegeert taken en ziet toe op een goed verloop van de gedelegeerde taken.

22. Secretaris

De secretaris voert de correspondentie namens de vereniging. Hij houdt de notulen van de Algemene Vergaderingen en van de bestuursvergaderingen bij en brengt, voor zover de Algemene Vergadering of het bestuur dit nodig oordeelt, de in die vergadering genomen besluiten ter kennis van de leden. De secretaris draagt zorg voor de communicatie met de leden. Hij delegeert taken en ziet toe op een goed verloop van de gedelegeerde taken.

De secretaris draagt (indirect) zorg voor de ledenadministratie van de club; hierbij wordt het door de Bond voorgeschreven administratiesysteem gehanteerd.

De secretaris zorgt voor een overzicht van het kader inclusief de commissies binnen de club door het regelmatig bijwerken van het organogram.

Hij delegeert taken en ziet toe op een goed verloop van de gedelegeerde taken.

23. Penningmeester

De penningmeester draagt zorg voor de financiële huishouding van de club. Hij zorgt dat er nauwkeurig boekgehouden wordt van alle financiële handelingen met duidelijke bewijsstukken. Zonder behoorlijke kwitantie worden door hem geen betalingen verricht. Hij draagt er zorg voor dat de niet direct benodigde gelden onverwijld op een bankspaarrekening van de vereniging worden gestort.

Bij tussentijds aftreden doet de penningmeester binnen veertien dagen rekening en verantwoording van zijn beheer aan de commissie als bedoeld in artikel 13.4 van de Statuten. Verder moet hij er te allen tijde zorg voor dragen dat aan deze commissie en het bestuur inzage van de boeken, bescheiden, bankrekeningen en kas kan worden gegeven. De penningmeester legt op de ter voorbereiding van de ALV vastgestelde bestuursvergadering, eventueel in overleg met een externe accountant/boekouder, een ontwerp voor de verlies- en winstrekening over het verstreken boekjaar, de balans per laatste dag van dat boekjaar alsmede de begroting voor het lopende boekjaar voor. De penningmeester vervaardigt voorts jaarlijks zo spoedig mogelijk na 30 juni een tussentijds financieel verslag per deze datum, dat in ieder geval een balans en een beschouwing over de mogelijkheid de geldelijke begroting te handhaven, zal omvatten. De penningmeester brengt in de Algemene vergadering als bedoeld in artikel 14.2 van de statuten verslag uit over zijn afgelopen boekjaar. Door de vergadering wordt hem voor zijn beheer over het afgelopen boekjaar of bij tussentijds aftreden over het gedeelte daarvan, decharge verleend. Het bestuur kan te allen tijde tot haar bijstand een deskundige, zo mogelijk binnen de kring van de vereniging, om advies vragen.

24. Bestuurslid jeugd

Het lid jeugdzaken is verantwoordelijk voor het beleid en de structuur en organisatie van de jeugdafdeling. Hij heeft zitting in het algemeen bestuur alwaar hij verslag doet. Hij delegeert taken en ziet toe op een goed verloop van de gedelegeerde taken.

25. Verhindering taakvervulling

Indien een bestuurslid verhinderd is zijn functie te vervullen, dient hij daarvan onverwijld kennis te geven aan de voorzitter of de secretaris.

26. Schorsing bestuurslid

Een bestuurslid, dat zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt, kan wachtende een nadere beslissing van de eerstvolgende ALV, door het bestuur voorlopig worden geschorst, waarvoor in een bestuursvergadering een meerderheid van tenminste twee derde van de uitgebrachte stemmen nodig is. De voorzitter of de secretaris stelt de leden schriftelijk in kennis van een dergelijke schorsing.

Bij vrijwillig tussentijds aftreden van één of meer bestuursleden kan het bestuur zich aanvullen. Het nieuwe bestuurslid treedt dan in de rechten van het afgetreden bestuurslid. Bij tussentijds aftreden is het bestuurslid verplicht het aftreden minimaal één maand van te voren bij de voorzitter of de secretaris kenbaar te maken. Het aftredend lid zorgt hierbij voor overdracht, ook van zijn machtigingen, inloggegevens overheid, aan het nieuwe lid.

27. Rooster van aftreden

Het bestuur stelt een rooster van aftreden op waarin gezorgd wordt voor een continuïteit binnen het bestuur. De aftredende bestuursleden zijn direct herkiesbaar.

28. Bestuursbesluiten

Besluiten van het bestuur, die genomen op grond van de Statuten of het Huishoudelijk Reglement en die officieel ter kennis zijn gebracht van de leden, zijn bindend voor alle leden.

DE VERGADERINGEN

29. Bestuursvergaderingen

Het dagelijks bestuur (DB) vergadert zo vaak als nodig doch minimaal 1x per twee maanden. Tijdens een vergadering dient de meerderheid van het bestuur aanwezig te zijn.

De secretaris is tijdens de vergaderingen notulist en kan op verzoek van eenieder agendapunten aandragen. De vergadering volgt de opzet van het bestuur waarbij de verschillende aspecten van RFC Haarlem worden besproken. Tevens biedt het bestuur de mogelijkheid voor eenieder om deel te nemen aan de vergadering om zo een standpunt of een zienswijze toe te lichten. Deze zienswijze of standpunt dient minimaal 1 week voorafgaand aan de vergadering schriftelijk in het bezit te zijn van de secretaris.

30. Algemene Leden Vergaderingen (ALV)

In beginsel zal er 2x per jaar, maar in ieder geval 1x per jaar, een ALV uitgeschreven worden. Iedereen die bij de club betrokken is (dus ook ouders e.a.) hebben toegang tot de Algemene Ledenvergadering. Alleen leden van 16 jaar en ouder zijn stemgerechtigd.

Tenminste veertien dagen voor een ALV worden de leden door het bestuur schriftelijk uitgenodigd. Gelijktijdig met deze uitnodiging worden de agenda van de te houden ALV en de notulen van de voorgaande ALV aan de leden toegezonden. De agenda voor de ALV als bedoeld in artikel 14.2 van de Statuten vermeldt tenminste de volgende punten:

- opening en mededelingen

- toevoegen punten agenda
- vaststelling van de notulen van de voorgaande ALV
- samenstelling bestuur
- verslag van de TC m.b.t. rugbytechnische zaken
- verslag van de penningmeester, omvattende:
 - o rekening en overzicht
 - o begroting
 - o verslag van de Kascontrole Commissie
- rondvraag
- sluiting

31. Verkiezing bestuur- commissieleden

Het algemeen bestuur doet bij de agenda van de ALV een voorstel tot verkiezing c.q. benoeming van:

- algemeen bestuursleden
- commissies

Tegenkandidaten kunnen door tenminste drie stemgerechtigde leden bij het bestuur schriftelijk worden gesteld tot uiterlijk 48 uur voor aanvang van de Algemene Vergadering. Deze kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke bereidverklaring van de kandidaat.

32. Kascontrole commissie

De kascontrole commissie bestaat uit twee leden en worden jaarlijks op de ALV benoemd. De Kascontrole Commissie is bevoegd te allen tijde de boekhouding en de kas van de vereniging te controleren. Zij is verplicht tweemaal per jaar controle te verrichten. In de ALV, volgende op die waarin zij is benoemd, brengt zij verslag uit van haar werkzaamheden en bevindingen.

33. Benoemen commissies

De ALV en het bestuur kunnen al naar gelang van de behoefte één of meer commissies voor bijzondere aangelegenheden benoemen. Bij de benoeming wordt zo nodig tevens de voorzitter aangewezen. Aldus ingestelde commissies worden geacht te zijn ontbonden zodra hun taak is volbracht, doch kunnen in afwijking hiervan, te allen tijde worden ontbonden door de instantie welke haar heeft benoemd.

34. Voorstellen leden

Voorstellen van leden voor de behandeling in een Algemene Vergadering dienen tenminste zeven dagen voor de aanvang van die vergadering te worden ingediend bij het bestuur.

35. Amendementen

De leden hebben het recht staande de Algemene Vergadering amendementen op enig voorstel in te dienen. Deze amendementen worden voor het voorstel in stemming gebracht, met dien verstande, dat het amendement, dat volgens de mening van de voorzitter de verste strekking heeft, het eerst aan de orde komt.

36. Leiding

De voorzitter leidt de ALV. Hij verleent het woord in de volgorde, waarin het gevraagd wordt. Hij is niet verplicht meer dan driemaal aan hetzelfde lid over hetzelfde onderwerp het woord te verlenen. Hij heeft het recht de discussie te sluiten wanneer hij meent, dat de ALV over het onderwerp, dat aan de orde is, voldoende is ingelicht, doch moet verdere bespreking toelaten, indien de volstreekte meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

37. Stemmingen

Stemmingen over zaken geschiedt mondeling.

Over alle voorstellen betreffende zaken wordt beslist bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, voor zover de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement niet anders bepalen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Bij stemming over personen is hij gekozen, die de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen heeft verkregen. Indien een dergelijke meerderheid niet is verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal van de uitgebrachte stemmen hebben verkregen en is hij gekozen, die bij de tweede stemming de meerderheid van de uitgebrachte stemmen heeft verkregen. Indien bij die tweede stemming staken, beslist het lot.

Conform de statuten kan een lid zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid uitbrengen.

FINANCIEN

38. Ondersteunende leden

Ondersteunende leden – donateurs – betalen jaarlijkse bijdrage; het minimum bedrag voor deze bijdrage wordt door het algemeen bestuur vastgesteld.

39. Contributie

De jaarlijkse contributie wordt vastgesteld door de ALV.

40. Declaraties

De algemene bestuursleden en de door het bestuur ingestelde commissieleden kunnen de in het belang van de vereniging gemaakte kosten na overleg met de penningmeester aan de vereniging in rekening brengen, door middel van een volledig ingevuld en ondertekent declaratieformulier met overlegging van betalingsbewijzen.

41. Team sponsoring

Als een sponsor een team wilt sponsoren dan moet hiervoor afspraken worden gemaakt met de sponsor commissie. Het beleid is hierbij dat als er sprake is van het sponsoren van één team er ook een algemene sponsoring aan de club gedaan moet worden. Hierbij is er onderscheid tussen een jeugdteam en de verschillende senioren teams.

WEDSTRIJDEN, TRAININGEN EN HET MATERIAAL

42. Verschijningsplicht wedstrijden

Leden, die een aanzegging schriftelijk of mondeling tot het spelen van een wedstrijd hebben ontvangen, worden geacht op de aangegeven plaats en op de vastgestelde tijd aanwezig te zijn.

Leden die zich schriftelijk of mondeling voor een bepaalde activiteit (wedstrijd of toernooi) hebben opgegeven, zijn verplicht op het vastgestelde aanvangstijdstip aanwezig te zijn.

Het hebben van andere verplichtingen, m.u.v. werk, ziekte en familie omstandigheden, is geen geldige reden om niet te verschijnen Niet op komen dagen kan uitsluiting c.q. schorsing tot gevolg hebben.

43. Verschijningsplicht trainingen selectie

Leden die tot de groep selectie behoren dienen in gepast tenue op het vastgestelde aanvangstijdstip van de training op het veld aanwezig te zijn. Leden, die verhinderd zijn de training bij te wonen zijn verplicht dit te melden bij hun trainer/coach. Indien een speler voor een langere periode het rugbyspel

niet kan uitoefenen, deelt hij of zij dit aan zijn/haar trainer mede en tevens aan de ledenadministratie via een mail naar ledenadministratie@rugbyclubhaarlem.nl.

44. Discipline

Leden, die aan wedstrijden deelnemen of als toeschouwer, zijn gehoorzaamheid verschuldigd aan dagelijks bestuur, de trainer/coach en de aanvoerder en eventueel aan de teammanager en zijn verplicht de door Bond, het bestuur en de referees opgegeven richtlijnen en voorschriften op te volgen.

45. Wedstrijdsecretaris

De wedstrijdsecretaris is verantwoording schuldig aan het bestuurslid TC.

De wedstrijdsecretaris is veldcoördinator. Jaarlijks, na overleg met het bestuur, schrijft hij het aantal teams in, waarmee de vereniging het komende seizoen zal deelnemen aan de competitie van de Bond en nodigt tijdig de tegenstanders voor de wedstrijden uit.

46. Aanvoerder

Elk team heeft inspraak in de verkiezing van de captain en een scrumcaptain, de definitieve keuze berust bij de trainer/coach. De captain is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in zijn team. Hij is gerechtigd spelers wegens wangedrag van het veld te verwijderen. Indien hij hiertoe besluit, dient hij binnen 24 uur melding te doen aan dagelijks bestuur. Als er tijdens een wedstrijd protest is aangetekend en/of iets onregelmatig is gebeurd, moet hij tevens daarvan melding doen bij het dagelijks bestuur.

47. Materiaal

Het materiaal van de vereniging mag niet anders dan ten nutte van de vereniging worden gebruikt. Een lid, dat moedwillig materiaal van de vereniging vernielt of doet zoekraken, wordt daarvoor persoonlijk aansprakelijk gesteld. Materiaal dient na trainingen en wedstrijden opgeruimd en in een afgesloten materiaalruimte opgeslagen te worden.

REGLEMENT TUCHTSPRAAK

48. Maatregelen

- Berisping;
- Boete;
- schorsing door de club;
- schorsing door de bond;
- ontzetting (royement).

49. Berisping

Een lid dat zich misdraagt of asociaal gedrag vertoont in het clubhuis of op het veld (ook op terrein tegenstander) kan indien dit door twee of meer leden is gesignaleerd en gemeld aan het bestuur door het dagelijks bestuur berispt (mondeling en/of schriftelijk) worden.

50. Boetes

Boete heffingen kunnen plaatsvinden als een lid niet aan zijn verschijningsplicht voldoet en bij het niet tijdig voldoen van de contributie indien er een aanmaning moet worden gestuurd.

51. Schorsing door de club

Een lid, dat zich aan wanbetaling of wangedrag heeft schuldig gemaakt, kan door het algemeen bestuur worden geschorst op voordracht van een algemeen bestuurslid, waarvan het lid mededeling wordt gedaan. Schorsing houdt in, dat het geschorste lid gedurende de periode dat het geschorst is,

niet mag deelnemen aan: -wedstrijden, -trainingen, -activiteiten, georganiseerd door de vereniging, tenzij het algemeen bestuur anders heeft bepaald.

Onder wangedrag wordt verstaan, gedrag dat strijdig is met de statuten en/of Huishoudelijk Reglement of algemeen geldende normen.

Het dagelijks bestuur kan een lid voor een periode van ten hoogste één jaar schorsen. Indien een geschorst lid protest wil aantekenen tegen zijn schorsing, dient hij dit schriftelijk te doen bij het dagelijks bestuur. Het bestuur is verplicht om tijdens de eerst volgende bestuursvergadering de schorsing en het bezwaar in behandeling te nemen en daarover in stemming te gaan. Tijdens deze bestuursvergadering mag het geschorste lid zijn/haar zienswijze kenbaar maken.

52. Schorsing door de bond

Een schorsing of royement door de Bond wordt automatisch door de vereniging overgenomen.

53. Royement

Een lid, dat zich aan wanbetaling of wangedrag heeft schuldig gemaakt, kan door het bestuur worden geroyeerd op voordracht van een bestuurslid waarvan het lid mededeling wordt gedaan. Royement wordt ten alle tijden doorgegeven aan de Bond.

VEILIGHEID, PRIVACY EN WETGEVING

54. Sociale Veiligheid

Het bestuur stelt een vertrouwenscontactpersoon(VCP) aan. De VCP is het eerste aanspreekpunt voor vragen, vermoedens, meldingen, klachten en aangifte met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag. Hij neemt meldingen aan, informeert over mogelijke vervolgstappen, verzorgt procesbegeleiding en heeft een adviesrol richting de vereniging. Hij waarborgt hierbij ten alle tijden de anonimiteit van de melder. De VCP doet verslag van meldingen bij het bestuur.

Trainers van jeugdleden dienen het bestuur een recente VOG te overhandigen.

55. Wetgeving Privacy

Het bestuur zorgt voor een privacy verklaring conform de AVG en zorgt dat deze voor de leden opvraagbaar is.

56. Persoonsgegevens

RFCH zal in het kader van de Overeenkomst en gedeeltelijk op verzoek van de Bond, de volgende categorieën persoonsgegevens verwerken:

- NAW gegevens; Achternaam, Tussenvoegsel, Voornaam, Meisjesnaam, Tussenvoegsel, Straat, Huisnummer, Plaats, Postcode, Land, inwonend familielid en lid van de club (naam), pasfoto.
- Bijzondere persoonsgegevens; Geslacht, Geboortedatum,
- Contact gegevens; Email, Telefoonnummer, Mobiel, Mobiel (vader), Mobiel (Moeder)
- Betaalgegevens : IBAN/BIC nummer
- Extra; Nationaliteit, Eerder gespeeld, hoe in contact gekomen met de club, extra e-mail adres ouders of verzorgers, Toestemming voor verwerking persoonsgegevens, Soort lidmaatschap.

57. Camera Bewaking

Ter bescherming van de goederen en het eigendom van RFCH zijn er camera's geplaatst. De beelden van deze camera's worden maximaal 4 weken bewaard, zoals de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens voorschrijven, en worden alleen in geval van een incident uitgelezen door een bestuurslid en daar waar nodig gebruikt om eventuele aangifte te ondersteunen of opsporing mogelijk te maken.

SLOTBEPALINGEN

58. Wijzigingen Huishoudelijk Reglement

Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen alleen worden aangebracht krachtens het besluit van een Algemene Vergadering of voor dit doel uitgeschreven bijzondere leden vergadering met minstens twee-derde van de uitgebrachte geldige stemmen en moeten op de uitnodiging vóór de vergadering aangekondigd zijn.

59. Discrepanties

Bij discrepanties tussen het Huishoudelijk Reglement en de Statuten prevaleren de Statuten.

60. In werking treding

Dit Huishoudelijk Reglement is goedgekeurd in de ALV van 10 december 2021 en treedt daarmee vanaf deze datum in werking.

**Bestuursreglement
Rugby Football Club Haarlem
'alcohol in sportkantines'**



Reglement opgesteld naar Model Bestuursreglement
'Alcohol in sportkantines'
zoals samengesteld door NOC*NSF

BESTUURSREGLEMENT 'ALCOHOL IN SPORTKANTINES'

Preambule

In overweging nemende dat:

- sportverenigingen op basis van artikel 9 van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement 'Alcohol in sportkantines';
- in dit verband met "sportvereniging" wordt bedoeld: een sportvereniging met een kantine in eigen beheer, aangesloten bij een door NOC*NSF 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;
- het bestuursreglement regels bevat, die als doel het waarborgen van verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in de sportkantine hebben;
- in het bestuursreglement tevens paracommercie bepalingen zijn opgenomen, die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen;

heeft het bestuur van Rugby Football Club Haarlem het bestuursreglement 'Alcohol in sportkantines' vastgesteld.

Paragraaf 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1 - Begripsbepalingen

1. Alcoholhoudende dranken:
 - Onder zwak-alcoholhoudende drank dient het volgende te worden verstaan: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
 - Onder sterke drank dient te worden verstaan: gedistilleerd met minimaal 15% alcohol.
2. 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.
3. Leidinggevenden:

Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevende. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne, en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij geven onmiddellijke leiding aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de sportkantine.
4. 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:

1. Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
2. Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
3. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij de aspirant-koper onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
4. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.

5. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan personen die verkeren in kennelijke staat van dronkenschap.
6. Het is verboden personen toe te laten in de kantine die verkeren in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

Artikel 3 - Vaststellen en wijzigen

1. Het bestuur van Rugby Club Haarlem heeft het bestuursreglement 'Alcohol in sportkantines' vastgesteld.
2. Het bestuursreglement wordt ter toetsing voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. Het bestuursreglement treedt gelijktijdig met de af te geven drank- en horecaverunning in werking.

Paragraaf 2 - Sociaal Hygiënische bepalingen

Artikel 4 – Aanwezigheid leidinggevende, barvrijwilliger en afschrift reglement

1. 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 instructie verantwoord alkoholschenken (IVA) heeft gevolgd.
2. Het bestuursreglement alcohol in sportkantines van de sportvereniging of een kopie hiervan is aanwezig in de sportkantine.

Artikel 5 - Huis- en gedragsregels

1. Het is niet toegestaan in de kantine of elders op het terrein van de vereniging zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken;
2. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders te gebruiken 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;
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen onder invloed van alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank aan betreffende personen worden geweigerd.
5. Het bestuur stimuleert het maken van BOB-afspraken en sluit aan op de slogan '100% Bob, 0% op'. Hierbij zijn de belangrijkste noties: 'Geen alcohol drinken als je nog moet rijden' en 'Maak als het kan een Bob-afpraak'.
6. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst;
7. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals 'happy hours', en 'meters bier' zijn in de kantine niet toegestaan;
8. 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;
9. 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	van	15:00	tot	21:00	uur
Dinsdag	van	18:00	tot	24:00	uur
Woensdag	van	17:00	tot	24:00	uur
Donderdag	van	15:00	tot	24:00	uur
Vrijdag	van	17:00	tot	01:00	uur
Zaterdag	van	08:00	tot	20:00	uur
Zondag	van	08:00	tot	20:00	uur

2. In de kantine wordt bedrijfsmatig anders dan om niet alcoholhoudende drank verstrekt op:

Maandag	van	-	tot	-	uur
Dinsdag	van	20:00	tot	24:00	uur
Woensdag	van	20:00	tot	24:00	uur
Donderdag	van	-	tot	-	uur
Vrijdag	van	20:00	tot	01:00	uur
Zaterdag	van	08:00	tot	20:00	Uur

Op de zaterdagen wordt i.v.m. jeugdwedstrijden geen alcohol geschonken m.u.v. evenementen

Zondag	van	13:00	tot	20:00	uur
--------	-----	-------	-----	-------	-----

Artikel 7 - Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcohol schenken voor barvrijwilligers

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld:

1. Barvrijwilligers zijn tenminste 18 jaar oud;
2. Zij hebben een instructie verantwoord alcohol schenken gevolgd;
3. Zij staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd;
4. Zij zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).

Een online instructie verantwoord alcohol schenken kunnen barvrijwilligers verkrijgen via de website van een sportbond of via www.nocnsf.nl/IVA. Daarnaast kan een terzake deskundige ook een instructie geven aan barvrijwilligers. Een kopie van de certificaten IVA of een registratielijst van de barvrijwilligers die de instructie gevolgd hebben dient in de kantine aanwezig te zijn.

Artikel 8 - Voorlichting

1. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid1, 2 en 3) en huis- en gedragsregels worden goed zichtbaar in de kantine opgehangen.
2. Het bestuur onderschrijft de Reclamecode voor alcoholhoudende dranken van de STIVA. In deze code staan regels omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

Artikel 9 - Handhaving, klachtenprocedure en sancties

1. 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.
2. 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 zonedig 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.
3. Een ieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente.

Paragraaf 3 - Paracommercie-bepalingen

Artikel 10 - Toegelaten horeca-activiteiten

1. De sportvereniging oefent slechts horeca-activiteiten uit met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. De sportvereniging oefent geen horeca-activiteiten uit ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden

en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur ziet hierop toe.

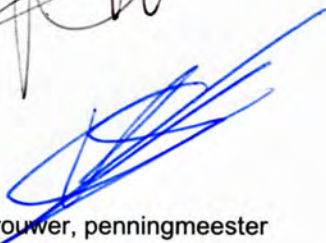
2. De horeca-activiteiten worden door de sportvereniging slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3. bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de vereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend in rechtstreeks verband met de activiteiten van de sportvereniging binnen het kader van haar doelstelling.
4. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de sportkantine 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.

Ondertekening door bestuur

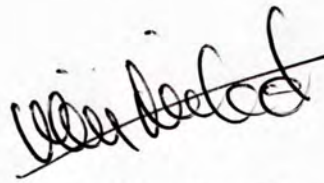
Haarlem, 19 september 2019



P. van Dijk, voorzitter a.i.



B. Brouwer, penningmeester



W. Nieland, jeugdvoorzitter



M. Becking, secretaris