

Huishoudelijk reglement
van de schaatstrainingsgroep NiNo

Opgericht 15 oktober 1969

Nieuw concept: 27 september 2023

Goedgekeurd:



NINO

INHOUDSOPGAVE	PAGINANUMMER
Artikel 1: NAAM, OPRICHTING EN DOMICILIE	3
Artikel 2: BESTUUR	3
Artikel 3: DAGELIJKS BESTUUR	4
Artikel 4: LEDEN/ABONNEMENTEN administratie	5
Artikel 5: VOG-COÖRDINATOR	5
Artikel 6: VERVOERSCOÖRDINATOR	5
Artikel 7: WEDSTRIJDSECRETARIAAT	6
Artikel 8: PR Zaken.	6
Artikel 9: TRAININGSCOÖRDINATOR (TC)	6
Artikel 10: TRAINERS	7
Artikel 11: JEUGDCOÖRDINATOR (JC)	7
Artikel 12: JEUGDLEIDERS	8
Artikel 13: KLEDING-COMMISSIE	8
Artikel 14: VRIJWILLIGERS COORDINATOR	8
Artikel 15: FEEST-COMMISSIE	9
Artikel 16: NATUURIJS-COMMISSIE	9
Artikel 17: TERREIN-COMMISSIE	9
Artikel 18: HHR (HuisHoudelijk Reglement)	9
Artikel 19: STATUTEN	9
Artikel 20: ALGEMENE LEDEN VERGADERING	9
Artikel 21: LEDEN	10
Artikel 22: CONTRIBUTIE	10
Artikel 23: TRAINERS-BIJDRAGE	10
Artikel 24: VERVOERS-BIJDRAGE	10
Artikel 26: VERGOEDINGEN en REPRESENTATIE	11
Artikel 27: CLUBKAMPIOENSCHAPPEN	11
Artikel 28: SPONSORING	12
Artikel 29: BIJZONDERE BEPALINGEN	12

Huishoudelijk reglement van de schaatstrainingsgroep NiNo

Artikel 1: NAAM, OPRICHTING EN DOMICILIE

De schaatstrainingsgroep "NiNo", hierna te noemen de vereniging, is opgericht op 15 oktober 1969 te Noorden.

De vereniging heeft haar zetel in de gemeente Nieuwkoop.

Artikel 2: BESTUUR

De volgende drie functies dienen minimaal te worden vervuld:

- a. Voorzitter
- b. Secretaris
- c. Penningmeester

Daarnaast heeft het bestuur nog een aantal functies:

- d. Trainers/trimmers/opleiding coördinator
- e. Jeugdcoördinator
- f. Alg. zaken coördinator
- g. Wedstrijdsecretaris
- h. Algemeen bestuurslid.

Bestuursvergaderingen:

- Bestuursvergaderingen worden door de voorzitter bijeengeroepen. Op verzoek van twee besturen is de voorzitter verplicht de vergadering bijeen te roepen.
- Bij begin van de bestuursvergadering wordt de agenda vastgesteld en eventueel extra agenda punten toegevoegd.
- Bestuursbesluiten kunnen uitsluitend worden aangenomen indien het onderwerp op de agenda is geplaatst.
- Bestuursbesluiten kunnen uitsluitend worden aangenomen indien een meerderheid van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is.
- Het nemen van besluiten geschiedt bij meerderheid van stemmen. Indien gestemd moet worden over een onderwerp met een spoedeisend karakter, met als resultaat een gelijk aantal voor/tegen stemmers; dan beslist de stem van de voorzitter. In alle andere gevallen wordt het onderwerp doorgeschoven naar de volgende vergadering.

Commissies. De volgende personen en commissies ondersteunen het bestuur, hebben een specifieke taak en vallen onder verantwoordelijkheid van de "Alg Zaken coördinator":

- i. Leden/abonnement administratie
- j. VOG (verklaring omtrent gedrag)
- k. vervoerscoördinator

- l. PR zaken, te verdelen in: 1. Website; 2. Facebook/Instagram; 3. redactie
- m. vergoedingen commissie
- n. kleding commissie
- o. sponsorcommissie
- p. vrijwilligers-coördinator
- q. feestcommissie
- r. natuurijscöördinator
- s. terreincommissie
- t. clubkampioenschappen
- u. subsidie commissie
- v. HHR / statuten
- w. Beleidsplan
- x. Systeembeheer.

De commissie worden gedurende het lopende jaar 1 of 2 maal bij een bestuursvergadering uitgenodigd door de secretaris. Eens per jaar leveren de commissies hun draaiboek in bij het DB en wordt dit vanuit het DB geüpload naar Onedrive.

Artikel 3: DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse werkzaamheden in de vereniging en is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door:

- de voorzitter
- de secretaris
- de penningmeester

De voorzitter:

- leidt de algemene- en bestuursvergaderingen
- heeft regelmatig contact met de in Artikel 2 genoemde commissies.

De secretaris:

- schrijft vergaderingen uit en notuleert de bestuursvergaderingen en ALV.
- neemt kennis van inkomende stukken en doet hiervan mededeling aan het bestuur.
- voert de correspondentie en archiveert alle inkomende en de afschriften van de uitgaande stukken.
- brengt verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar op de jaarlijkse algemene vergadering.
- reserveert de locatie voor de vergaderingen en houdt vergaderplanner bij.

De penningmeester:

- is verantwoordelijk voor de totale financiële gang van zaken binnen de vereniging.
- zorgt voor een overzichtelijke administratie van alle financiële bescheiden.
- maakt een financieel jaarverslag over het verenigingsjaar en presenteert dat op de ALV na afloop van dat verenigingsjaar aan de leden.
- Stelt in overleg met budget-verantwoordelijken en bestuur de jaarlijkse begroting op.
- ondersteunt de leden/abonnements administratie en de vervoerscoördinator bij de facturering en inning van de gelden.
- is betrokken bij zowel de subsidiecommissie en de vergoedingencommissie.

Artikel 4: LEDEN/ABONNEMENTEN administratie

- zorgt voor een up-to-date ledenbestand.
- heeft geen zitting in het bestuur.
- registreert de aan- en afmeldingen van leden en donateurs
- zorgt ervoor dat de overige bestuursleden geïnformeerd zijn betreffende het ledenbestand.- brengt periodiek verslag uit aan het bestuur (en ook in de ALV) omtrent het verloop van leden en donateurs.
- verzorgt samen met de penningmeester de inning van lidmaatschaps-/abonnementsgelden en de jaarlijkse bijdrage toegezegd door donateurs.
- houdt een lijst bij van oud-leden.
- zorgt voor het inventariseren van de abonnementsuren binnen de vereniging.
- zorgt voor de aanvraag van de abonnementen.
- verzorgt in overleg met de penningmeester de inning van de abonnementen en licenties alsmede bijkomende kosten voor de abonnementen (EHBO, poortbijdrage etc.).
- informeert de vervoerscoördinator en de trainerscoördinator tijdig over de inventarisatie en aanvraag.

Artikel 5: VOG-COÖRDINATOR

- zorgt ervoor dat elke trainer/coach/jeugdleader een VOG aanvraagt en aflevert bij de VOG-coördinator.

Artikel 6: VERVOERSCOÖRDINATOR

- is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van het vervoer van de leden, zoals beschreven in de vervoersregeling.
- vraagt jaarlijks aan alle chauffeurs of zij een inzittenden-verzekering hebben afgesloten bij hun voertuigverzekering.

Artikel 7: WEDSTRIJDSECRETARIAAT

- is verantwoordelijk voor inschrijvingen van de leden van de vereniging, voor wedstrijden georganiseerd door de KNSB, BCU en gewesten (zie ook art. 8).
- organiseert, op verzoek van BCU of de bond zelf, het benodigde jurycorps en de instandhouding van het jurycorps.
- overlegt periodiek met de jurycoördinator over invulling van juryleden bij de wedstrijden.

Artikel 8: PR Zaken.

- is onderverdeeld in 3 groep (uit art 2). Gezamenlijk maken de 3 groepen jaarlijks een draaiboek en overleggen dit aan/met het bestuur.
- stelt t.b.v. de penningmeester de begroting op betreffende de website .
Vooraf worden de kosten overlegt met de penningmeester.

De 3 groepen:

1 website

- draagt zorg voor juiste de informatie op de site en is de beheerder van de website pagina van de vereniging.

2 Facebook/Instagram

- draagt zorg voor juiste de informatie op de site en is de beheerder van de Facebook / Instagram pagina van de vereniging.

3. redactie

- draagt zorg voor publiciteit, het vermenigvuldigen en verspreiden van ander drukwerk of digitale mededelingen ten behoeve van de vereniging.

Artikel 9: TRAININGSCOÖRDINATOR (TC)

- is bestuurslid, wordt benoemd door het bestuur in overleg met de trainers.
- brengt periodiek verslag uit betreffende de gang van zaken en adviseert het bestuur.
- pleegt regelmatig overleg met de trainers omtrent technische en organisatorische zaken aangaande de trainingen.
- verzorgt bij wedstrijden de begeleiding/coaching of regelt iemand die deze taak waarneemt i.s.m. het wedstrijdsecretariaat.
- draagt zorg voor een passende begeleiding van alle groepen van de trainingsgroep zowel in de zomer- als ook in de winterperiode.
- stelt (i.o.m. de trainers) een programma op voor de wintertrainingen en de zomertrainingen van alle categorieën binnen de trainingsgroep.

- verzorgt bij de start van het seizoen een informatieavond voor de trainingsgroep-leden (incl. overgaande jeugd).
- verzorgt of benoemt iemand voor de organisatie en begeleiding voor de trainingskampen voor de trainingsgroep. Het draaiboek voor een trainingskamp wordt met de TC besproken.
- schrijft vergaderingen uit voor de trainingsgroep/trainers en maakt verslag hiervan.
- bewaakt de kwaliteit in technisch opzicht van trainingsmethodes, schaatstechniek, materiaal en ontwikkelingen binnen de schaatsport en de vereniging. De TC en trainers zorgen voor een eenduidig beleid binnen de trainingsgroep.
- beoordeelt de declaraties van de trainers met de penningmeester.
- is eindverantwoordelijk voor het samenstellen van de teams.

Artikel 10: TRAINERS

- trainers worden voorgedragen door de TC aan het bestuur, benoemd en uit functie ontheven door het bestuur.
- door de TC en trainers wordt een jaarplan gemaakt, welke als leidraad wordt gehanteerd voor alle trainingen. Het jaarplan wordt voorgelegd aan het bestuur ter accordering.
- de trainers melden aan het eind van het seizoen aan de trainingscoördinator de wel/niet behaalde doelen.
- Er wordt naar gestreefd dat trainers de juiste diploma's bezitten, of behalen. Zonodig volgen zij hiervoor een cursus/opleiding. (zie trainers/vergoedingenlijst)
Hun taken zijn o.a.:
- Het verzorgen van trainingen ten behoeve van hardrijden op kunst- en natuurijs.
- Het begeleiden van de leden bij wedstrijden.
- Het begeleiden van de leden bij alle, door de vereniging georganiseerde, voorkomende activiteiten.
- Het begeleiden van de leden bij trainingskampen.

Artikel 11: JEUGDCOÖRDINATOR (JC)

- is bestuurslid en wordt benoemd door het bestuur.
- zorgt voor het begeleiden en aansturen van de jeugdleiders.
- brengt periodiek verslag uit betreffende de gang van zaken en adviseert het bestuur.
- De JC stelt samen met de jeugdtrainers de begroting op betreffende de jeugdgroepen, welke hij/zij daarna ter goedkeuring voorleg aan het bestuur. -

bewaakt de activiteitenkalender, waarin alle zomer- en winteractiviteiten binnen de jeugd worden vastgelegd, welke nog worden besproken in het bestuur.

Artikel 12: JEUGDLEIDERS

- Jeugdleiders worden benoemd en ontheven door het bestuur. Zij leggen verantwoording af aan de jeugdcoördinator.
- Door de JC en jeugdleiders wordt een jaarplan gemaakt, welke als leidraad wordt gehanteerd voor alle trainingen. Het jaarplan wordt voorgelegd aan het bestuur ter accordering.

De jeugdleiders melden aan het eind van het seizoen aan de JC de wel/niet behaalde doelen.

Er wordt naar gestreefd dat jeugdleiders de juiste diploma's bezitten, of behalen. Zo nodig volgen zij hiervoor een cursus/opleiding. (zie trainers/vergoedingenlijst).

Hun taken bestaan o.a.:

- Het begeleiden van de jeugdleden bij alle voorkomende activiteiten.
- Het verzorgen van trainingen op kunst- en natuurijs

Artikel 13: KLEDING-COMMISSIE

- verzorgt en regelt de NiNo clubkleding
- heeft contact met de sponsorcommissie
- besteld de NiNo kleding bij de leverancier indien nodig

Jeugdkleding.

- De jeugdkleding en helmen worden 1x per uitgegeven door de jeugdcommissie.
- Hiervoor wordt een borg betaald per jaar (brief met borg regels)

Trainingsgroep/trimmers kleding

- 2x per jaar wordt er een pasavond georganiseerd, waarna de leden zelf de kleding via de webshop kunnen bestellen en betalen.

Artikel 14: VRIJWILLIGERS COORDINATOR

De vrijwilligers coördinator wordt minimaal door 2 personen uitgevoerd.

- zorgt voor binding tussen de leden
- verzorgt een attentie bij leden welke door het bestuur worden doorgegeven.
- Houd contact met de persoon die het VOG in zijn takenpakket heeft.
- is een luisterend oor van de leden, en daar vanuit input doorgeeft aan het bestuur.

Artikel 15: FEEST-COMMISSIE

- De feestcommissie wordt uitgevoerd door minimaal 3 personen
- verzorgen het dooifeest aan het einde van het schaatsseizoen, voor alle leden
- maken een begroting voor het dooifeest welke vooraf aan het bestuur wordt voorgelegd ter goedkeuring.

Artikel 16: NATUURIJS-COMMISSIE

- Deze commissie treedt in werking als er zicht is op de plassentocht in de gemeente Nieuwkoop
- hebben contact met overige ijsverenigingen
- komen minimaal 1x per jaar bij elkaar om het draaiboek door te nemen en aan te passen waar nodig, zodat deze up-to-date blijft

Artikel 17: TERREIN-COMMISSIE

- Deze commissie (bestaat minimaal uit 2 personen) organiseert alle werkzaamheden op ons NiNo terrein.
- vraagt hulp van leden bij extra werkzaamheden op het NiNo terrein
- bij veranderingen zullen hij/zij het bestuur om goedkeuring vragen

Artikel 18: HHR (HuisHoudelijk Reglement)

- het HHR wordt 1x per jaar door het bestuur doorgelezen.
- wijzigingen of aanvullingen kunnen worden toegepast na toestemming op de ALV
- het HHR wordt geplaatst op de website van de NiNo.

Artikel 19: STATUTEN

- de statuten zijn opgesteld na het voorbeeld van de KNSB waarin alle wettelijke zaken zijn toegepast.
- de statuten staan altijd boven het HHR.
- de Statuten zullen eens in de 3 jaar worden doorgenomen door het bestuur.

Artikel 20: ALGEMENE LEDEN VERGADERING

Het bestuur streeft ernaar de jaarlijkse algemene vergadering binnen 6 maanden na afsluiting van het boekjaar (= 31 mei) te doen plaatsvinden. De agenda van de jaarlijkse algemene ledenvergadering dient tenminste de volgende punten te bevatten:

1. notulen van de vorige vergadering
2. jaarverslag secretaris
3. Jaarverslag TC en JC.

4. jaarverslag penningmeester
5. verslag kascommissie / samenstelling benoeming kascommissie
6. vaststelling contributies en bijdragen
7. begroting komende verenigingsjaar
8. verkiezing bestuur
9. rondvraag

Artikel 21: LEDEN

De vereniging kent de volgende leden:

- Jeugdleden (Pupillen, Junioren)
- Seniorleden (incl. Masters (Veteranen); Trimmers; Niet schaatsende leden)
- Ereleden
- Leden van verdiensten
- Bestuursleden
- Trainers/begeleiders

Alle schaatsende leden betalen contributie, niet schaatsende leden die een functie uitvoeren hoeven geen contributie betalen.

De indeling in leeftijdscategorieën en de peildatum is volgens het KNSB reglement.

De jeugdleden maken deel uit van de jeugdgroep. De trainingsgroepsleden zijn onderverdeeld in pupillen, junior- en senior-leden, masters en trimmers.

Artikel 22: CONTRIBUTIE

De contributie, voor de betreffende leden wordt jaarlijks vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering en wordt vermeld op de website.

Artikel 23: TRAINERS-BIJDRAGE

De trainingsvergoeding wordt opgesteld door de vergoedingscommissie en penningmeester en vastgesteld door het bestuur en gecommuniceerd naar de trainings- en jeugd coördinatoren. De coördinatoren geven dit door aan de trainers/jeugdleiders. Declaraties kunnen worden ingediend tot 30 april bij de penningmeester.

Artikel 24: VERVOERS-BIJDRAGE

- voor het vervoer van jeugdleden is een bus geregeld die de kinderen naar Utrecht en weer terug brengt. Hiervoor betalen de jeugdleden een door het bestuur vastgestelde bijdrage per seizoen.
- voor het vervoer van juniorleden t/m 18 jaar coördineert de vereniging het vervoer. In principe wordt er met gesloten beurs gewerkt. Als een schaatser het hele seizoen met een trainer/senior lid, of een andere ouder meerijdt, wordt er een bedrag voor het hele seizoen vervoer in rekening gebracht.

- De penningmeester stuurt hiervoor een factuur aan het begin van het seizoen. Dit is per keer/per trainingsdag. Senior leden dienen dit vervoer zelf onderling te regelen.

Artikel 25: VERVOERSREGELING

Binnen het bestuur hebben we over het vervoer de volgende afspraken gemaakt:

- Bij inschrijving wordt aan de ouders al verteld dat zij **verplicht** zijn te rijden.
- De schaatsvereniging verzorgt /coördineert voor jeugd- en juniorleden tot 18 jaar het vervoer naar de schaatsbaan. Het is wenselijk om de kinderen van de gemaakte pool thuis op te halen en terug te brengen.
- Inspraak over de poule-indeling is mogelijk via de vervoerscoördinator, welke voorafgaand aan het seizoen de poule-indeling vaststelt en doorgegeven aan de ouders/jeugdleden.
- De indeling van de rij-pooltjes is voor het schaatsseizoen bekend en wordt via de mail aan de leden doorgegeven.
- De vereniging gaat er vanuit dat de chauffeurs zich aan geldende regels houden, regels omtrent gordelgebruik, inzittenden-verzekeringen e.d.

Artikel 26: VERGOEDINGEN en REPRESENTATIE

De vereniging kent vergoedingen die een maal per jaar door het bestuur worden vastgesteld in de vergoedingenlijst. Leden kunnen bij de penningmeester terecht voor vragen hierover.

- Kosten gemaakt ten behoeve van of namens de vereniging kunnen worden alleen gedeclareerd bij de penningmeester mits deze vooraf kenbaar zijn gemaakt.

Alle trainersabonnementen worden rechtstreeks door de NiNo vergoed en worden niet in rekening gebracht en worden dus niet door de trainers gedeclareerd. De trainingslicentie (zelf via KNSB aangevraagd) kan worden gedeclareerd bij de penningmeester.

Artikel 27: CLUBKAMPIOENSCHAPPEN

Het bestuur streeft ernaar jaarlijks clubkampioenschappen voor leden met een geldige licentie te (doen) organiseren. Tevens worden er door de jeugdtrainers circa 10 jeugdschaatsers geselecteerd om deel te nemen.

Bij het vaststellen van de data dient het bestuur -voor zover mogelijk- rekening te houden met de belangen van de leden. Het bestuur is tevens bevoegd naast schaatswedstrijden ook andere sportevenementen en activiteiten te (laten) organiseren. Bij natuurijs zou een 2^e kampioenschap mogelijk zijn.

Artikel 28: SPONSORING

- Alle sponsoring NINO-activiteiten, komen ten goede aan de vereniging.

Artikel 29: BIJZONDERE BEPALINGEN

Het bestuur heeft de bevoegdheid bepalingen te maken die voor elk lid verplichtend zijn. Op de dan eerstvolgende ALV wordt beslist over het al of niet voortduren van de bepalingen.