



## Huishoudelijk Reglement 2016

12 09 2016

## INHOUD

NAAM EN RELATIES.....	2
BOEKJAAR EN VERENIGINGSJAAR .....	3
BESTUUR .....	3
BESTUURSTAAK .....	4
BESTUURSVERGADERING .....	5
TOEGANG EN BESLUITVORMING ALGEMENE VERGADERING .....	5
CONTRIBUTIES.....	6
POSTADRES, E-MAILADRES EN TELEFOONNUMMER.....	8
EINDE LIDMAATSCHAP .....	8
DONATEURS EN VRIENDEN VAN VELO BADMINTON.....	8
SPORTIEF COACHEN.....	9
SEKSUELE INTIMIDATIE.....	9
AANNAMEBELEID .....	10
VERKLARING OMTRENT GEDRAG.....	10
VERTROUWENSCONTACTPERSONEN.....	11
ZORGPLICHT VERENIGING EN VRIJWILLIGERS.....	12
DIENSTVERLENING .....	13
KLACHTEN .....	14
SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN .....	14
BIJLAGE A; Taken van de voorzitter van de vereniging.....	16
BIJLAGE B; Taken secretaris van de vereniging.....	17
BIJLAGE C; Taken penningmeester van de vereniging.....	18
BIJLAGE D; Taken Sporttechnische Commissie.....	19
BIJLAGE E; Taken Commissie Faciliteiten en Activiteiten.....	20
BIJLAGE G; Taken werkgroep Visie.....	22
BIJLAGE H; Organogram van VELO Badminton.....	23
BIJLAGE K; Het Vriendenplan.....	24

## NAAM EN RELATIES

### Artikel 1

1. De vereniging voert de naam VELO Badminton.
2. VELO Badminton is lid van OMNI Sportvereniging VELO Wateringen.
3. VELO Badminton is lid van Badminton Nederland.  
- Om reden van sponsoring kan de vereniging, in de naamgeving bij Badminton Nederland, de naam van een sponsor of hoofdsponsor integreren in de naam van VELO Badminton.
4. VELO Badminton is lid van de Westlandse Federatie van Badmintonverenigingen, welke de naam voert: Westlandse Badminton Federatie.

## **BOEKJAAR EN VERENIGINGSJAAR**

### Artikel 2

1. Het boekjaar van de vereniging loopt van één augustus tot en met eenendertig juli.
2. De looptijd van het verenigingsjaar komt overeen met het boekjaar. In de zomermaanden is er een zomerstop van circa 2 maanden.

## **BESTUUR**

### Artikel 3

1. De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn niet verenigbaar
2. Het bestuur bestaat thans uit de volgende 6 bestuursleden:

- de voorzitter;
- de secretaris;
- de penningmeester;
- de voorzitter van de Sporttechnische Commissie;
- de voorzitter van de Commissie Faciliteiten en Activiteiten;
- de voorzitter van de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring;

Alle bestuursleden worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als bestuurder van de vereniging.

Bij afwezigheid van één of meer van de hiervoor genoemde commissievoorzitters treedt een lid van de betreffende commissie op als vervangend bestuurslid.

## **BESTUURSTAAK**

### Artikel 4

#### 1. Nadere taakverdeling van het bestuur:

de voorzitter van de vereniging is belast met:

- de representatie van de vereniging;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage A.

de secretaris van de vereniging is belast met:

- het secretariael beheer van de vereniging;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de bijlage B.

de penningmeester van de vereniging is belast met:

- het financieel beheer van de vereniging;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in bijlage C.

de voorzitter van de Sporttechnische Commissie is belast met:

- de representatie namens de Sporttechnische Commissie;
- het zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken van de Sporttechnische Commissie overeenkomstig de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in bijlage D.

de voorzitter van de Commissie Faciliteiten en Activiteiten is belast met:

- de representatie namens de Commissie Faciliteiten en Activiteiten;
- het zorgdragen van een goede uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in bijlage E.

de voorzitter van de Commissie PR- en Communicatie is belast met:

- de representatie namens de Commissie PR- en Communicatie;
- het zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken van de Commissie PR- en Communicatie overeenkomstig de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in bijlage F.

2. Het bestuur kan subcommissies en werkgroepen benoemen. De leden van deze subcommissies en werkgroepen kunnen bestaan uit leden en/of niet-leden.

3. De taken en bevoegdheden van de werkgroep Visie zijn vervat in bijlage G.

4. Het organogram van de vereniging is weergegeven in bijlage H.

## **BESTUURSVERGADERING**

### Artikel 5

1. Elke bestuursvergadering bevat in ieder geval de volgende agendapunten:

- Bestuurlijke aangelegenheden.

Onder dit agendapunt worden onderwerpen besproken welke niet onder de managementtaken van het bestuur vallen.

- Lopend Boekjaar.

Hier doet de penningmeester verslag over de stand van zaken m.b.t. het lopend boekjaar. Het verslag dient te worden ondersteund met beeldende gegevens zoals financiële overzichten.

2. Het bestuur komt minimaal tienmaal per verenigingsjaar bijeen.

Een buitengewone bestuursvergadering dient gehouden te worden, indien minimaal twee bestuursleden daar schriftelijk om verzoeken. De datum van deze buitengewone bestuursvergadering wordt door de secretaris in overleg met de verzoekers vastgesteld.

3. Het bestuur houdt zich bij het uitvoeren van zijn taken aan de volgende bepalingen:

- het bestuur houdt toezicht op en delegeert taken aan de ingestelde commissies;

- de bestuursleden geven hun agendapunten aan de secretaris op;

- een bestuursvergadering kan doorgang vinden wanneer minimaal drie bestuursleden of hun plaatsvervangers aan de besluitvorming deelnemen;

- bij het staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen, doch moet geplaatst worden op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering;

- bij het staken van stemmen over personen, beslist de stem van de voorzitter.

- de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering dient minstens zeven dagen voorafgaande aan deze vergadering bij de bestuursleden bekend te zijn;

- het verslag van een bestuursvergadering dient binnen zeven dagen te zijn opgesteld en rondgestuurd naar de bestuursleden;

- de bestuursleden verplichten zich zorg te dragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement.

## **TOEGANG EN BESLUITVORMING ALGEMENE VERGADERING**

### Artikel 6

I .a. Toegang tot de Algemene Vergadering hebben alle leden, alsmede ouders van minderjarige leden, voor zover zij niet ten tijde van de vergadering als lid zijn geschorst.

b. De voorzitter kan tevens toegang verlenen aan andere dan de onder a. bedoelde personen.

2.a. De in lid I onder a bedoelde leden zijn stemgerechtigd mits zij de leeftijd van achttien jaren hebben bereikt.

Van de leden die de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt, is één ouder stemgerechtigd.

b. Ieder stemgerechtigd lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk gemachtigd ander stemgerechtigd lid, dat echter in totaal niet meer dan twee stemmen kan uitbrengen.

c. Iedere stemgerechtigde dient zich te kunnen legitimeren.

## CONTRIBUTIES

### Artikel 7

1. Alle contributies en bijdragen worden jaarlijks vastgesteld. Het is mogelijk dat voor een faciliteit die gedurende het seizoen wordt aangeboden een bijdrage wordt vastgesteld. Actuele bedragen staan genoemd in het Informatieboekje, welke op de site van VELO Badminton beschikbaar is.

2. VELO Badminton kent de volgende contributiecomponenten:

- De leeftijdsafhankelijke basiscontributie voor:
    - o Senioren; vanaf 18 jr.;
      - Avondleden (selectie, woensdag, vrijdag)
      - Ochtendleden (dinsdag, donderdag)
    - o Jeugd 16-17 jaar
    - o Jeugd 14-15 jaar
    - o Jeugd 12-13 jaar
    - o Jeugd 10-11 jaar
    - o Jeugd t/m 9 jaar
- Peildatum voor de leeftijd is 1 augustus van het betreffende verenigingsjaar.
- De trainingsbijdragen; afhankelijk van trainingsgroep:
    - o Hoofdselectie
    - o Senioren selectie
    - o Jeugdselectie (JA)
    - o Jeugdgroep donderdag (JB, JC en JD)
    - o Jeugdgroep woensdag (JE)
    - o Recreanten
- Het bestuur kan vaststellen dat bij bepaalde trainingsgroepen geen trainingsbijdrage hoeft te worden betaald.
- Inschrijfgeld:
    - o Senioren
    - o Jeugdleden
- Oud-leden van VELO Badminton zijn vrijgesteld van inschrijfgeld.
- Competitiebijdragen
    - o Bondscompetitie
    - o Regiocompetitie
    - o Recreantencompetitie
    - o Jeugdcompetitie
    - o Jeugd Opstapcompetitie

### 3. Betaling

Aan het begin van elk verenigingsjaar krijgt elk lid de factuur over de betreffende contributiecomponenten per e-mail toegestuurd. Bij het ontbreken van een e-mailadres wordt de factuur naar het huisadres van het lid verstuurd. Voor activiteiten die later in het seizoen plaats vinden, worden facturen verstuurd zo gauw bekend is welke leden hiervoor in aanmerking komen.

De bijdragen dienen te worden overgemaakt op banknummer

NL29 INGB 000.133.4315, t.n.v. Badmintonclub VELO, te Wateringen.

De betalingstermijn is één maand na toezending. Bij de betaling het factuurnummer en de lidcode-nummer vermelden.

Met de penningmeester kan, als er sprake is van bijzondere omstandigheden, een betalingsschema worden afgesproken. Het betalingsschema eindigt uiterlijk 1 maart van het betreffende verenigingsjaar.

Indien te betalen bedragen niet op tijd worden voldaan, dan is het bestuur gerechtigd, voor zover van toepassing, administratiekosten, wettelijke rente, buitengerechtelijke incassokosten, alsmede kosten van rechtsmaatregelen in rekening te brengen aan het betreffende lid of diens wettelijke vertegenwoordiger.

#### 4. Contributie en inschrijfgeld nieuwe leden.

Nieuwe leden bij aanvang van het seizoen betalen de bedragen die zijn vastgesteld door de Algemene Vergadering, alsmede het vastgestelde inschrijfgeld.

Nieuwe leden welke zich gedurende het seizoen aanmelden betalen een naar het seizoen evenredig deel van de (contributie)bedragen, alsmede het vastgestelde inschrijfgeld.

#### 5. Proeflidmaatschap

Aspirant-leden kunnen gedurende het verenigingsjaar een proeflidmaatschap aangaan voor de duur van 3 maanden. Het aspirant-lid betaalt hiervoor een door het bestuur vastgesteld bedrag (ongeveer 30% van de basiscontributie). Indien een aspirant-lid besluit aan het eind van het proeflidmaatschap lid te worden van VELO Badminton, dan wordt een naar het seizoen evenredig deel van het contributiebedrag berekend, alsmede het vastgestelde inschrijfgeld, als gesteld onder punt 4. Het proeflidmaatschap is bedoeld voor geïnteresseerde mensen (jong en oud) die nooit gespeeld hebben, of voor recreantspelers die lang geblesseerd zijn, en na een aantal jaar weer willen proberen.

#### 6. Restituties van betaalde bedragen:

a. Een lid dat zich in de loop van een jaar afmeldt als lid, blijft de contributie over het gehele boekjaar verschuldigd.

b. Het bestuur kan besluiten tot een gedeeltelijke restitutie van bedragen in de volgende gevallen:

- zwangerschap tot een evenredig deel van het seizoen;
- langdurige ziekte tot een evenredig deel van het seizoen;
- bij een blessure van 6 maanden of langer, waardoor het lid niet kon spelen, tot maximaal 30% van de verschuldigde bedragen.

#### 7. Vrijstelling van betaling van contributiecomponenten:

- Vaste spelers van het eerste team zijn vrijgesteld van het betalen van contributiecomponenten.

- Het bestuur kan besluiten bepaalde leden vrij te stellen van de verplichting van betaling van de voor hem geldende contributiecomponenten vanwege een bepaalde rol of functie bij of voor VELO Badminton, of bij of voor Badminton Nederland.

#### 8. Speelgerechtigd.

Alleen leden die de te betalen bedragen binnen de betalingstermijn hebben voldaan, zijn speelgerechtigd. Bestuursleden en begeleiders hebben het recht om leden die de te betalen bedragen niet binnen de betalingstermijn hebben voldaan de toegang tot de VELO-sporthallen te ontzeggen tijdens de activiteiten van VELO Badminton. Dit onverminderd het verschuldigd zijn van de te betalen bedragen.

## **POSTADRES, E-MAILADRES EN TELEFOONNUMMER**

### Artikel 8

1. Actuele adressen, e-mailadressen en telefoonnummers van kaderleden staan vermeld op de site van VELO Badminton.

2. Adreswijzigingen.

Alle leden, ouders van jeugdleden en donateurs van de vereniging dienen er zorg voor te dragen dat bij de vereniging hun juiste postadres, vaste en/ of mobiele telefoonnummer, en e-mailadres bekend is.

Wijzigingen kunnen worden doorgegeven per e-mail:

[ledenadministratie@velo-badminton.nl](mailto:ledenadministratie@velo-badminton.nl)

Diegene die (nog) geen e-mailadres hebben kunnen voor het bovenstaande telefonisch contact opnemen met de ledenadministratie.

Telefoonnummer 0174-292087

## **EINDE LIDMAATSCHAP**

### Artikel 9

1. Opzegging van het lidmaatschap kan door een schriftelijk bericht te sturen naar de ledenadministratie van VELO Badminton. Uiterlijk 3 maanden voor de start van het komende verenigingsjaar. Dit komt overeen met uiterlijk 1 mei van het lopende verenigingsjaar.

2. Onder schriftelijk bericht wordt hier verstaan een e-mailbericht naar de ledenadministratie;

[ledenadministratie@velo-badminton.nl](mailto:ledenadministratie@velo-badminton.nl)

of een brief naar de ledenadministratie; adres:

VELO Badminton

Ledenadministratie

p/a Lange Wateringkade 33a

2295 RN Kwintsheul

## **DONATEURS EN VRIENDEN VAN VELO BADMINTON**

### Artikel 10

1. Men wordt donateur van de vereniging door een bijdrage te betalen aan VELO Badminton van € 15,-.

2. Donateurs hebben recht op deelname aan door het bestuur vast te stellen verenigingsactiviteiten.

3. Vrienden van VELO Badminton

Eenieder kan door middel van een donatie een bijdrage leveren aan de prestaties van de club. Via het Vriendenplan kan gekozen worden hoe groot deze bijdrage is. Elke keuze brengt zijn eigen voordelen met zich mee. Wanneer besloten is de club te steunen, kan genoten worden van een aantal exclusieve privileges.

Voor meer informatie zie bijlage K; Het Vriendenplan.



## **SPORTIEF COACHEN**

### Artikel 11

1. Kaderleden, trainers, leden, begeleiders en ouders van leden die het traject “sportief coachen” hebben gevolgd, dienen de opgedane kennis toe te passen en te verspreiden binnen onze vereniging.
2. De visie met betrekking tot sportief coachen bestaat uit twee pijlers:
  - Hanteer een visie op begeleiding die uitdaagt tot sportieve ontwikkeling waarin plezier centraal staat. En die daarbij een bijdrage levert aan de ontwikkeling op cognitief, sociaal, psychologische en/ of fysiek vlak.
  - Creëer een omgeving die structuur biedt en grenzen stelt en bewaakt, zodat het voor de sporter duidelijk is wat er van hem verwacht wordt.
3. Betrokkenen die niet het traject sportief coachen hebben gevolgd, hebben een luisterend oor voor diegene die het traject gevolgd hebben, alsmede zullen zij trachten te handelen in overeenstemming met bovenstaande visie.

## **SEKSUELE INTIMIDATIE**

### Artikel 12

1. De volgende regels zijn van toepassing om de risico's op ongewenst gedrag in de relatie pupil en trainer te verkleinen en ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van begeleiders en sporters in concrete situaties.
  - De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
  - De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
  - De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
  - Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
  - De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
  - De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
  - De begeleider zal tijdens training(sstages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
  - De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
  - De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt

- geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
  - In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

## **AANNAMEBELEID**

### Artikel 12a

Een pleger van seksueel misbruik herken je niet aan het uiterlijk. Vaak zijn het aardige en populaire mensen die zich binnen korte tijd onmisbaar weten te maken. Bekend is dat ze situaties opzoeken waarin ze makkelijk in contact komen met kwetsbaren zoals minderjarigen en mensen met een verstandelijke beperking. Daarbij maken ze gebruik van het vertrouwen van een organisatie. Een goed aannamebeleid kan ernstige problemen voorkomen. Door het hebben van aannamebeleid zullen mensen met verkeerde bedoelingen eerder afgeschrikt worden om binnen onze sportorganisatie een functie te vervullen.

VELO Badminton zal de volgende stappen doorlopen met nieuwe begeleiders/ vrijwilligers, indien zij vallen onder de doelgroep genoemd in artikel 13 van dit Huishoudelijk Reglement:

- \* Het houden van een kennismakingsgesprek.
- \* Gegeven referenties zullen telefonisch en/of mondeling worden gecontroleerd bij de club waar de vrijwilliger vandaan komt en/of de club waar de vrijwilliger ook actief is.
- \* De vrijwilliger zal een VOG aanvragen. Binnen een termijn van maximaal 5 jaar, na het verstrekken van een VOG, zal opnieuw een VOG dienen te worden aangevraagd.
- \* Indien mogelijk wordt de begeleider/ vrijwilliger lid van Badminton Nederland gemaakt, en als dat niet kan, zal de begeleider/ vrijwilliger een VOT (Verklaring Onderwerping Tuchtrect) dienen te tekenen. Waardoor de begeleider/ vrijwilliger valt onder het tuchtrect van Badminton Nederland en is hij daarvan op de hoogte.
- \* De begeleider/ vrijwilliger wordt bekend gemaakt met de gedragsregels genoemd in artikel 12 van het Huishoudelijk Reglement.

## **VERKLARING OMTRENT GEDRAG**

### Artikel 13

1. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) geeft meer zekerheid over het verleden van personen. Daarbij vermindert het de kans dat iemand, die eerder in de fout is gegaan met kinderen, een daaraan gerelateerde functie binnen de sport kan uitoefenen.
2. Bij VELO badminton dienen de volgende personen een VOG te hebben:
  - Alle leden van het bestuur
  - Alle trainers
  - Alle begeleiders van het jeugdkamp

## **VERTROUWENSCONTACTPERSONEN**

### Artikel 14

1. Zoals bij veel sportverenigingen zijn er ook bij VELO twee Vertrouwens Contact Personen actief. Als OMNI vereniging is ervoor gekozen om dit centraal voor geheel VELO te doen. Deze twee mensen zijn opgeleid bij de NOC NSF.

Het gaat om de volgende twee mensen:

- Mevrouw Joke Gales
- Meneer Martin Wolf.

Joke is actief bij VELO Volleybal en Martin is actief geweest bij VELO Ryu Ha en in het Omni bestuur.

Je kunt contact opnemen met een vertrouwenscontactpersoon als je het gevoel hebt dat je binnen jouw sportvereniging op een verkeerde manier wordt aangesproken of behandeld. We denken dan aan ongewenste aanrakingen op plekken waarvan je vindt dat dit niet hoort, of opmerkingen of gedragingen die seksueel getint zijn. Het kan ook zijn dat er sprake is van een bedreigende, vernederende of kwetsende situatie waardoor jij je onprettig voelt. Ook iemand die, binnen de vereniging beschuldigt wordt van dergelijk gedrag kan bij ons terecht.

Een vertrouwenscontactpersoon kan tevens het bestuur helpen om de omgeving van het gebouw veiliger te maken door te attenderen op aspecten die mogelijk als onveilig worden beleefd .

De vertrouwenscontactpersonen luisteren naar de melder of naar de beschuldigde en geven advies hoe deze persoon verder kan gaan. Zij bouwen geen dossier op en zullen ook niet in een verdere procedure betrokken blijven.

De vertrouwenscontactpersonen zullen aan het bestuur verantwoording afleggen waarbij nooit namen van betrokkenen door hen zullen worden genoemd.

De vertrouwenscontactpersonen zullen niets doen zonder dat jij er van weet.

Joke is bereikbaar op nummer 06 51704240 (indien voicemail dan graag inspreken en de gewenste tijd van terugbellen aangeven).

Martin is bereikbaar op 06-22248668 of per mail [info@martinwolf.nu](mailto:info@martinwolf.nu)

## **GEDRAGSREGELS OP HET COMPLEX VAN VELO**

### **Artikel 15**

1. De gedragsregels opgesteld/ op te stellen door OMNI Sportvereniging VELO Wateringen, worden geacht deel uit te maken van dit huishoudelijk reglement. De gedragsregels worden gepubliceerd op de site van VELO.

2. Zolang de gedragsregels genoemd onder 1, nog niet zijn gepubliceerd gelden de volgende gedragsregels:

Na gebruik van een hal zullen de leden die er gespeeld hebben, in onderling overleg de volgende taken uitvoeren:

- De vloer vegen.
- Het zwerfafval in de hal verwijderen, en deponeren in de afvalbak(ken)
- De leden die als laatste de hal verlaten zorgen dat het licht wordt uitgeschakeld.
  - In hal 1 door dit te melden aan de bar van de kantine.
  - In hal 2 door de schakelaars in de ruimte van de beheerders te (laten) bedienen.

Maak gebruik van zaalschoenen. Het gebruik van buitenschoenen is niet toegestaan in de hallen.

## **ZORGPLICHT VERENIGING EN VRIJWILLIGERS**

### **Artikel 16**

1. Het bestuur, de commissieleden en de vrijwilligers hebben een zorgplicht ten aanzien van de (jeugd)leden op onder meer de volgende punten:

- bestuur, commissieleden en barvrijwilligers zien er op toe dat de code 'verantwoord alcoholgebruik' wordt nageleefd;
- bestuur, commissieleden en barvrijwilligers zien er op toe dat de gedragsregels opgesteld door OMNI Sportvereniging VELO, worden nageleefd;
- chauffeurs van jeugdteams beschikken over een rijbewijs, een Ongevallen Inzittendenverzekering en zien er op toe dat de jeugdleden de autogordels gebruiken;
- chauffeurs van jeugdteams drinken voorafgaand aan en tijdens de verenigingsritten, nimmer alcohol.

2. Het bestuur, de commissieleden en de vrijwilligers hebben een zorgplicht ten aanzien van de gebruikte accommodatie van het VELO-complex, onder meer op de volgende punten:

- dat er als een goed huisvader wordt omgegaan met de opstallen en inventaris.

3. De gemeente Westland heeft een vrijwilligersverzekering. Het doel van de vrijwilligersverzekering is de risico's van vrijwilligers bij de uitoefening van hun taken te verzekeren. Een vrijwilliger die maatschappelijk actief is, eenmalig of binnen een organisatie, kan kosteloos deelnemen aan de verzekering. Voor meer informatie zie:

<https://www.gemeentewestland.nl/zorg-en-ondersteuning/vrijwilligerswerk.html>

## **DIENSTVERLENING**

### Artikel 17

1. Alle leden moeten zich realiseren dat wij met z'n allen een vereniging zijn, en dat wij met z'n allen de aan de vereniging toekomende taken moeten uitvoeren. Er wordt van leden verwacht dat eenieder, zijn of haar steentje daaraan wil bijdragen.

2. Alle leden van de vereniging kunnen verplicht worden een aantal malen per jaar diensten voor de vereniging te verrichten.

Diensten hier bedoeld betreffen:

- het uitvoeren van bar- en keukendiensten.
- het doen van werkzaamheden tijdens door VELO Badminton georganiseerde toernooien.
- het doen van garderobediensten bij evenementen van Omni-vereniging VELO.
- het doen van overige werkzaamheden ten behoeve van en namens VELO Badminton.

3. Bij de invulling van diensten zal in eerste instantie worden onderzocht of er vrijwilligers zijn die de dienst willen uitvoeren. Het zal zo zijn dat teams, trainingsgroepen, speelgroepen e.d. in eerste instantie wordt gevraagd om vrijwilligers te leveren voor diensten. In tweede instantie kunnen leden uit de betreffende teams, trainingsgroepen, speelgroepen e.d. worden aangewezen om een dienst te verrichten.

4. De volgende leden hebben vrijstelling van het verlenen van diensten:

- Leden die per 1 augustus van het verenigingsjaar jonger zijn dan 12 jaar.
- Leden die per 1 augustus van het verenigingsjaar ouder zijn dan 67 jaar.

5. Er worden geen diensten toegewezen aan leden die deze dienst vanwege buitengewone omstandigheden, persoonlijke handicap, of ethische bezwaren niet kunnen uitvoeren.

6. vervallen

7. De uitvoering van het indelen en aanwijzen van leden voor het verrichten van diensten berust bij de Commissie Faciliteiten en Activiteiten.

## **KLACHTEN**

### Artikel 18

1. De vereniging verstaat onder een klacht een schriftelijke uiting van ongenoegen over een handeling (doen of nalaten) van het bestuur, een bestuurslid, een commissie(lid), een vrijwilliger of een medewerker van de vereniging, dan wel een andere persoon of partij die werkzaam is voor de vereniging.
2. De vereniging kent twee soorten klachten. Algemene klachten en klachten betreffende 'ongewenst gedrag'.
3. Algemene klachten worden schriftelijk ingediend bij de secretaris van de vereniging en die stelt het bestuur onmiddellijk op de hoogte van de klacht. Heeft de klacht betrekking op de secretaris dan wordt de klacht schriftelijk ingediend bij de voorzitter. De behandeling van de klacht vindt plaats in de eerstvolgende bestuursvergadering.
4. Binnen twee weken na de betreffende bestuursvergadering wordt de klager over het standpunt van het bestuur inzake de klacht schriftelijk op de hoogte gesteld.
5. Een klacht kan worden ingediend door een lid, een ouder van een minderjarig lid, een personeelslid, een lid van het bestuur of commissie of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de vereniging.
6. De algemene klacht bevat in ieder geval de naam en het adres van de klager, een omschrijving van de klacht, de naam van de beklagde(n) en de datum en handtekening van de klager.
7. Bij klachten inzake 'ongewenst gedrag' wordt verzocht contact op te nemen met één van de vertrouwenscontactpersonen; zie artikel 13.

## **SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN**

### Artikel 19

1. Met dit Huishoudelijk Reglement komen alle eerdere huishoudelijke reglementen, alsmede alle eerder genomen besluiten met betrekking tot aanvullende regels en uitleg van de statuten, te vervallen.
2. Dit reglement is van toepassing vanaf het moment dat het is vastgesteld in de Algemene Vergadering.
3. Eerder vastgestelde reglementen blijven van toepassing totdat dit reglement door de Algemene Vergadering is vastgesteld.
4. Indien een tekst in dit huishoudelijk reglement conflicteert met de statuten, zijn de statuten van toepassing. Het bestuur bepaalt of een tekst conflicteert met de statuten.

## BIJLAGEN:

- BIJLAGE A; Taken van de voorzitter van de vereniging.
- BIJLAGE B; Taken secretaris van de vereniging.
- BIJLAGE C; Taken penningmeester van de vereniging.
- BIJLAGE D; Taken Sporttechnische Commissie.
- BIJLAGE E; Taken Commissie Faciliteiten en Activiteiten.
- BIJLAGE F; Taken Commissie PR, Communicatie en Sponsoring.
- BIJLAGE G; Taken werkgroep Visie.
- BIJLAGE H; Organogram van VELO Badminton.
- BIJLAGE K; Het Vriendenplan.

## **BIJLAGE A; Taken van de voorzitter van de vereniging.**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van het voorzitterschap van de vereniging is het ontwikkelen van verenigingsbeleid, het leidinggeven aan de organisatie en het representeren van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De voorzitter is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de Algemene Vergadering van de vereniging.

### **3. Taken van de voorzitter**

De taken van de voorzitter zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van het beleid, de statuten en huishoudelijk reglement;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende verenigings-brede zaken;
- heeft een visie op de toekomst van de vereniging;
- onderhoudt zijn netwerken ten behoeve van de vereniging;
- de representatie van de vereniging;
- stuurt de werkgroep visie aan;
- onderhoudt de contacten met Omni-vereniging VELO;
- in samenwerking met penningmeester en secretaris, het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting, bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het voorzitten van de Algemene Vergadering en de bestuursvergaderingen;
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden;
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken;
- het in samenwerking met de secretaris opstellen van de agendapunten en de convocaties voor zowel de Algemene Vergadering als de bestuursvergaderingen;
- het als eerste verantwoordelijk zijn voor het besturen van de vereniging;
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor;
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen;
- het medeverantwoordelijk zijn voor het verslag van de Algemene Vergadering en de bestuursvergaderingen;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de secretaris en/of de penningmeester.

□

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De voorzitter is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### **5. Contacten**

De voorzitter is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.



## **BIJLAGE B; Taken secretaris van de vereniging.**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de secretarisfunctie van de vereniging is het zorgdragen van een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement en het voeren van het secretariael beheer van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De secretaris is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de Algemene Vergadering van de vereniging.

### **3. Taken van de secretaris**

De taken van de secretaris zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende verenigings-brede zaken;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Vergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het voeren van de correspondentie van het bestuur;
- het in samenwerking met de voorzitter opstellen van de agendapunten en de convocaties voor zowel de Algemene Vergadering als de bestuursvergaderingen;
- het opstellen van het verslag van de Algemene Vergadering en bestuursvergaderingen.
- het informeren van het bestuur inzake binnengekomen stukken;
- het bijhouden van het verenigingsarchief;
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de voorzitter en/of de penningmeester;

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De secretaris is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### **5. Contacten**

De secretaris is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid

## **BIJLAGE C; Taken penningmeester van de vereniging.**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de penningmeesterfunctie van de vereniging is het mede ontwikkelen van verenigingsbeleid en het voeren van een gezond financieel beleid van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De penningmeester is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en de Algemene Vergadering van de vereniging..

### **3. Taken van de penningmeester**

De taken van de penningmeester zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het doen van beleidsvoorstellen betreffende verenigings-brede zaken;
- het opstellen en indienen van een jaarplan en een onderbouwde begroting bij het bestuur voor 1 februari van enig jaar;
- het opstellen en indienen van de verenigingsjaarrekening bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Vergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het samen met de secretaris zorgdragen dat de Planning & Control-cyclus, de presentatie van de maandelijkse cijfers en de presentatie van de jaarstukken wordt uitgevoerd;
- het opstellen van de verenigingsbegroting overeenkomstig de informatie van de commissies;
- het bewaken van de begroting;
- het rapporteren inzake het financieel beheer van de vereniging aan het bestuur en de Algemene Vergadering;
- het bijhouden of laten bijhouden van de ledenadministratie van de vereniging;
- de inning van de contributies van de leden van de vereniging.
- het eventueel fiatteren van betalingsopdrachten tezamen met de voorzitter en/of de secretaris;
- het tijdig laten controleren van de jaarrekening door de Kascommissie;
- is lid van de Raad van Advies van OMNI Sportvereniging VELO Wateringen.

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De penningmeester is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en de beschikbare budgetten.

### **5. Contacten**

De penningmeester is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van het verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE D; Taken Sporttechnische Commissie.**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de Sporttechnische Commissie zijn:

- het, na het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur, uitvoeren van het technisch beleid van de vereniging betreffende het coachen, trainen en begeleiden van spelers.

### **2. Plaats in de organisatie**

De Sporttechnische Commissie is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de Sporttechnische Commissie.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

Algemeen:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Vergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het doen van schriftelijke mededelingen en mondelinge rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de Sporttechnische Commissie;
- het zorgdragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen inzake het technisch beleid en verenigings-brede zaken betreffende.

Specifiek:

- het verenigings-breed bepalen van de behoefte voor 1 februari van enig jaar van de benodigde zaalruimte, trainers en trainingsfaciliteiten voor het komende seizoen;
- het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen aan het bestuur inzake de teamopstellingen van teams de selectie betreffende;
- het uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het bestuur inzake het eventueel aantrekken van spelers;
- het uitbrengen van een gekwalificeerd advies aan het bestuur inzake het aantrekken en aanstellen van trainers;
- het verzorgen van de bond-, regio-, recreanten-, en jeugdcompetities;
- het begeleiden van deelname aan toernooien door betreffende doelgroepen;
- het informeren van jeugdspelers en hun ouders over de vorderingen van het jeugdlid;
- het onderhouden en bewaken van de begeleiding en training;
- het stimuleren van de doorgroei van de talentvolle jeugd naar de selectie;
- het scheppen van spelplezier;

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De Sporttechnische Commissie is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De Sporttechnische Commissie is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE E; Taken Commissie Faciliteiten en Activiteiten.**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de Commissie Faciliteiten en Activiteiten is het verzorgen van de facilitaire zaken van de vereniging, alsmede het organiseren van activiteiten, zoals toernooien en ledenbindende activiteiten.

### **2. Plaats in de organisatie**

De Commissie Faciliteiten en Activiteiten is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de Commissie Faciliteiten en Activiteiten.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

Algemeen:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Vergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het doen van schriftelijke mededelingen en mondelinge rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de Commissie Faciliteiten en Activiteiten;
- het zorgdragen voor relevante publicaties op de site;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen m.b.t. de taken van de Commissie Faciliteiten en Activiteiten en verenigings-brede zaken betreffende;
- het opvangen en introduceren van nieuwe leden;
- actieve deelname in het overleg van de Westlandse Badminton Federatie;
- de voorzitter van de Commissie Faciliteiten en Activiteiten voert de bestuurstaken uit die binnen de Westlandse Badminton Federatie aan VELO Badminton worden toegewezen;

Facilitaire taken:

- het werven en aanstellen van vrijwilligers voor taken en diensten verenigings-breed, alsmede het werven en aanstellen van vrijwilligers voor specifieke taken;
- contacten onderhouden met VELO- SEA met betrekking tot het gebruik van de accommodaties van VELO-OMNI;
- het zorg dragen voor de facilitaire zaken zoals, shuttles, telmappen, netten c.a.;

Activiteiten:

- het organiseren, uitwerken en begeleiden van zowel interne prettoernooien als prestigieuze open toernooien, volgens de verenigingsregels en de toernooiregels van de NBB;
- het organiseren van diverse activiteiten ten behoeve van de leden;
- het opstellen van een zogenaamd algemeen toernooidraaiboek;
- het werven van deelnemers, nationaal en internationaal, voor de open toernooien;
- het organiseren van ledenwerfacties;
- het rimpelloos doen verlopen van de toernooien;
- het onderhouden van de fonds wervende activiteiten zoals
  - o vriendenloterij
  - o speculaasactie
  - o bedrijventoernooi
  - o vrijwilligers voor de activiteiten van VELO-OMNI
    - garderobe festiviteiten
    - fancy fair

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De Commissie Faciliteiten en Activiteiten is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de algemene doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

### **5. Contacten**

De Commissie Faciliteiten en Activiteiten is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE F; Taken Commissie PR, Communicatie en Sponsoring.**

### **1. Doelstelling**

De doelstellingen van de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring zijn:

- het up to date houden van de website en social media van de vereniging, zowel qua nieuwsgaring, lay-out als technische mogelijkheden.
- het zorg dragen voor het uitvoeren van het communicatieplan van de vereniging.
- werving van leden en sponsoren.

### **2. Plaats in de organisatie**

De Commissie PR, Communicatie en Sponsoring is rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en informeert het bestuur over de gang van zaken binnen de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de commissie zijn op hoofdlijnen de volgende:

Algemeen:

- het zorgdragen voor een goede uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement;
- het opstellen en indienen van een jaarverslag bij het bestuur, uiterlijk 1 week voor de eerste Algemene Vergadering na afloop van het betreffende boekjaar;
- het doen van schriftelijke mededelingen en mondelinge rapportages aan het bestuur omtrent de voortgang van de taken van de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring;
- het doen van beleidsondersteunende voorstellen m.b.t. de taken van de Commissie PR, Communicatie en Sponsoring, en verenigings-brede zaken betreffende;

Public Relations

- het doen van voorstellen inzake een uniforme huisstijl in het kader van een professionele uitstraling van de vereniging;
- het samenstellen van posters voor activiteiten van de vereniging;
- het up to date houden van de website voor wat de nieuwsgaring, de lay-out en de technische mogelijkheden betreft;
- het uitbrengen van gekwalificeerde adviezen inzake de website;
- het zorgdragen van relevante publicaties op de site;
- taken die voortvloeien uit het communicatieplan (nog in ontwikkeling)

In- en externe communicatie:

- het zorgdragen voor de inrichting en inhoud van de website van de vereniging;
- het zorgdragen van relevante publicaties op de site en in het sportcomplex;
- het mede bepalen van de huisstijl en het bewaken van de huisstijl;
- het verzorgen van de mediacontacten, de perspublicaties en de marketingactiviteiten van de vereniging;

Taken m.b.t. sponsors:

- het op de hoogte blijven van het subsidiebeleid van de gemeente, de provincie en het rijk;
- het doen van voorstellen inzake het eventueel aantrekken van een gekwalificeerd sponsorwervingsbureau;
- het doen van sponsor wervende acties bij de door de vereniging georganiseerde toernooien;
- het ontwikkelen van fonds wervende activiteiten;

### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De Commissie PR, Communicatie en Sponsoring is bevoegd te beslissen, te handelen en te oordelen binnen de doelstelling van de vereniging en het beschikbare budget.

## **5. Contacten**

De Commissie PR, Communicatie en Sponsoring is bevoegd tot het aangaan en onderhouden van relevante contacten. Deze contacten zijn altijd beperkt tot het verenigingsbeleid en zijn, daar waar het gaat om meningen en uitspraken, immer een vertaling van dit verenigingsbeleid.

## **BIJLAGE G; Taken werkgroep Visie.**

### **1. Doelstelling**

De doelstelling van de werkgroep Visie is het evalueren van het gevoerde beleid, het inventariseren van wensen en behoeften van leden, alsmede het in dit kader doen van beleidsvoorstellen aan het bestuur en zo nodig de Algemene Vergadering van de vereniging.

### **2. Plaats in de organisatie**

De werkgroep Visie is rekening en verantwoording verschuldigd aan de Algemene Vergadering.

### **3. Taken van de commissie**

De taken van de werkgroep zijn op hoofdlijnen de volgende:

- het samenstellen van een klankbordgroep. Deze klankbordgroep bestaat uit 15 tot 20 betrokken leden, niet leden en ouders van leden;
- het minimaal 1x per jaar bijeenroepen van de klankbordgroep;
- met de klankbordgroep wensen en behoeften inventariseren;
- met de klankbordgroep het gevoerde beleid toetsen;
- het bestuur verslag uitbrengen over de resultaten van de gesprekken met de klankbordgroep;
- het bestuur voorstellen doen n.a.v. de gesprekken met de klankbordgroep.

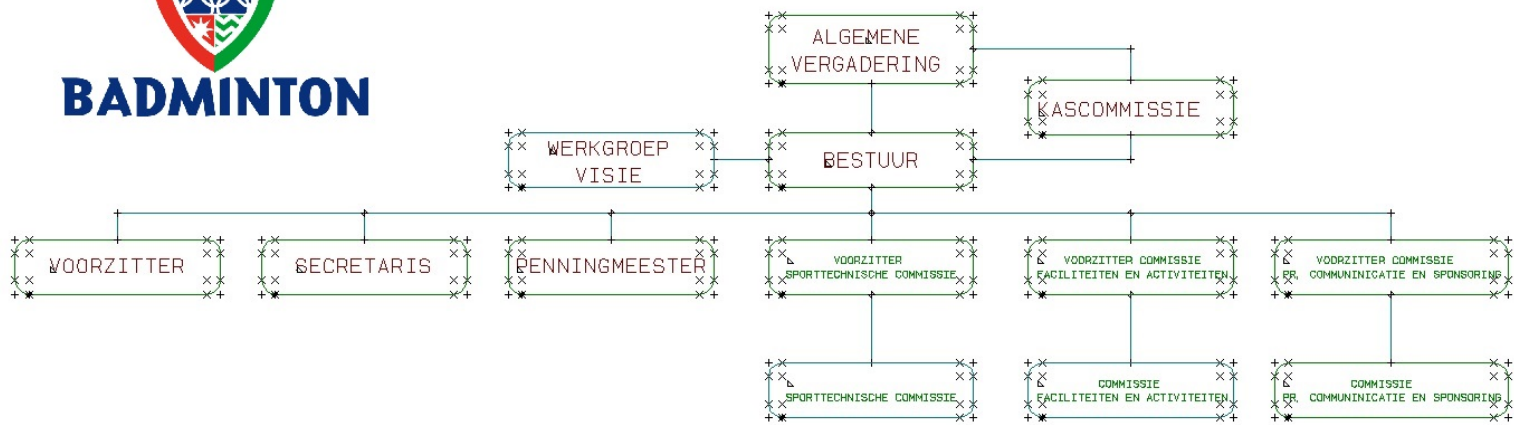
### **4. Beslissingsbevoegdheid**

De werkgroep Visie heeft geen beslissingsbevoegdheid. Zij heeft een louter adviserende taak naar het bestuur en/ of de Algemene Vergadering.

### **5. Contacten**

De werkgroep Visie onderhoudt geen nader omschreven contacten met derden, behoudens die contacten die zij voor het uitvoeren van haar taak noodzakelijk acht.

## BIJLAGE H; Organogram van VELO Badminton.



## **BIJLAGE K; Het Vriendenplan.**



### **Het Vriendenplan**

**Word vriend van Velo Badminton en geef de club die persoonlijke touch die u zelf wilt aanbrengen!**

U kunt door middel van een donatie een bijdrage leveren aan de prestaties van de club. Via ons Vriendenplan kunt u zelf kiezen hoe groot deze bijdrage is, elke keuze brengt zijn eigen voordelen met zich mee. Wanneer u besluit de club te steunen, kunt u het hele seizoen genieten van een aantal exclusieve privileges.

#### **Vriend van Velo Badminton**

Word al Vriend van Velo Badminton met een donatie van €20,-! Alle bijdragen, hoe groot of klein kunnen bijdragen aan de ontwikkeling en prestaties van de mooiste badmintonvereniging van Nederland! Schroom niet om zelf een steentje bij te dragen! Met deze bijdrage zullen wij onze dank uiten door u te vermelden op de sociale media.

#### **Goede Vriend van Velo Badminton**

Met een bijdrage van €50,- steunt u Velo Badminton en geeft u een boost aan de prestaties van de club. Als dank zal uw naam genoemd worden op de sociale media en kunt u bij bezoek van elke thuiswedstrijd rekenen op 1 gratis consumptie. Daarnaast dingt u elke wedstrijd meteen mee met 1 gratis lot voor de mooie prijzen die wij weggeven bij de loterij. Word nu Goede Vriend van Velo Badminton met uw bijdrage!

#### **Beste Vriend van Velo Badminton**

Wanneer u €100,- bijdraagt aan de club wordt u bedankt voor uw bijdrage op de website, de Facebook pagina en Twitter. U ontvangt maar liefst 2 loten per bezoek aan een thuiswedstrijd zodat de kansen op een prijs worden verdubbeld. Ook krijgt u van ons 3 consumptiebonnen per bezochte thuiswedstrijd om gebruik te kunnen maken van de versnaperingen. Word de Beste Vriend!

#### **Vrienden voor het Leven van Velo Badminton**

U wordt de grootste vriend van Velo Badminton wanneer u de vereniging helpt met een bijdrage van €200,-. Uw naam zal vermeld worden op de website, de Facebook pagina en op Twitter. U ontvangt bij elke bezocht thuiswedstrijd 3 consumptiebonnen en 2 loten. Naast deze vele voordelen willen we u ook eren door middel van een dank en interview in ons clubblad Matchpoint. Zo leert iedereen de mens achter de supporter kennen en krijgt het publiek een gezicht. U zult daarnaast ook echt onderdeel worden van het team, want u krijgt hetzelfde shirt als de spelers. Velo verwelkomt de Vrienden voor het Leven!

Meldt u zich aan door middel van het bijgeleverde inschrijfformulier voor een van bovenstaande mogelijkheden en word Vriend van Velo Badminton!