

Huishoudelijk Reglement

SC Movado

01-07-2001

Inhoudsopgave

Het Bestuur	2
Ledenadministratie	3
Lidmaatschap	3
Verenigingskleuren / clubtenue	3
Commissies	3
Overige Taken	5
Boeten	5
Wedstrijden	6
Sociale Hygiëne en Alcoholgebruik	6
Overige bepalingen	6
Inwerking treden	6

INCLUSIEF

Bestuursreglement 'Alcoholverstrekking SC Movado'

01-07-2001

Het Bestuur

Artikel 1

De verkiezing van de bestuursleden geschiedt na kandidaatstelling tijdens een Algemene Ledenvergadering, indien door ten minste één lid der aanwezigen gewenst, bij hoofdelijke stemming.

Artikel 2

Ieder bestuurslid wordt gekozen voor de duur van 3 jaren waarbij ieder jaar 1 of meerdere bestuursleden volgens rooster aftreden. Zij zijn na hernieuwde kandidaatstelling terstond herkiesbaar. Het rooster van aftreden wordt door het bestuur opgesteld en jaarlijks bijgesteld.

Artikel 3

De voorzitter leidt de vergaderingen en vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden. Hij kan alle uitgaande stukken van de vereniging mede ondertekenen en is verplicht de voortgang van de werkzaamheden van de bestuurders en commissieleden te controleren. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de 2^e voorzitter of een ander daarvoor aangewezen bestuurslid in zijn plaats.

1. Bij tussentijds aftreden van de voorzitter in de eerste 6 maanden gerekend vanaf de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering is het bestuur verplicht binnen 4 weken na aftreden van de voorzitter tot bijeenroeping van een Algemene Ledenvergadering over te gaan.
2. Bij tussentijds aftreden van de voorzitter na de in punt 1 gestelde termijn draagt het bestuur zorg voor het aanwijzen van een waarnemend voorzitter tot de volgende Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.

Artikel 4

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging. Hij verzorgt de notulen en / of houdt een besluitenboek bij; deze taak kan ook door een ander bestuurslid worden uitgevoerd. Hij zorgt via de geijkte kanalen voor het bekendmaken van de bestuursbesluiten en mededelingen. Hij maakt het jaarverslag voor de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering. Hij is in overleg met het bestuur belast met de aankondigingen en voorbereidingen van de algemene leden- en bestuursvergaderingen. Hij houdt het archief van de vereniging bij.

Artikel 5

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en is verplicht van alle inkomsten en uitgaven nauwkeurig boek te houden. Hij ontvangt contributie, donaties, entree en andere gelden en is gemachtigd daarvoor kwitanties af te geven. Hij geeft de kascommissie op haar verzoek inzage in alle financiële bescheiden. Hij maakt het financiële jaarverslag, de balans en een begroting voor het komende verenigingsjaar, ter goedkeuring van de algemene vergadering. Hij voert de beslissingen van het bestuur inzake financieel beheer uit. De boeken en bescheiden dienen ten minste 8 dagen voor de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering door de kascommissie te worden gecontroleerd. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester sluit deze zijn boeken af en dient binnen 8 dagen na zijn aftreden rekening en verantwoording af te leggen aan de kascommissie.

Artikel 6

De overige bestuurstaken worden door de bestuurders in onderling overleg verdeeld over niet hiervoor genoemde functionarissen.

Artikel 7

Treedt een bestuurslid (anders dan de voorzitter) tussentijds af dan kan het bestuur een kandidaat stellen door middel van een desbetreffende publicatie in het verenigingsorgaan. Is vier weken na de publicatie geen tegenkandidatuur bij het secretariaat ingediend dan wordt het kandidaatsbestuurslid geacht te zijn gekozen. Tenminste drie stemgerechtigde leden kunnen een tegenkandidaat stellen, waarna het bestuur verplicht is binnen zes weken een algemene vergadering te doen houden welke als dan door verkiezing in de vacature voorziet.

Artikel 8

Indien een bestuurslid door een ander vervangen wordt, treedt deze in al diens rechten en plichten.

Artikel 9

Een tussentijds gekozen bestuurslid treedt tegelijk met de overigen volgens rooster af.

Artikel 10

Bestuursvergaderingen worden belegd op door het bestuur bepaalde tijdstippen of op verlangen van één der bestuurders. De besluitvorming in het bestuur geschiedt bij meerderheid van stemmen. Indien bij een even aantal bestuursleden de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Van het verhandelde in elke bestuursvergadering maakt de secretaris notulen op, die door het bestuur worden vastgesteld en door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.

Artikel 11

Het bestuur ziet toe, dat de leden geen handelingen verrichten of toelaten, die de naam van de vereniging kunnen schaden. Leden, die dergelijke handelingen verrichten of toelaten kunnen door het bestuur worden beboet of geschorst.

Ledenadministratie

Artikel 12

De ledenadministrateur verzorgt het inschrijven van nieuwe leden, registreert de bestaande leden van de vereniging en administreert de betaalde contributie van de leden. Hij is verplicht om maandelijks melding te maken van achterstanden in de contributie bij het bestuur. Tevens verzorgt de ledenadministratie periodiek nieuwe ledenlijsten ten behoeve van diverse bestuurders.

Lidmaatschap

Artikel 13

Leden melden zich, door middel van het invullen van een aanmeldingsformulier, aan als lid van de vereniging.

- a. Elk lid is verplicht maandelijks contributie te betalen.
- b. Elk spelend lid verplicht zich tot het betalen van een door de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering vast te stellen bedrag t.b.v. de aanschaf van een verenigingsshirt.
- c. Het bestuur is ten alle tijden bevoegd om van lid b af te wijken.

Artikel 14

Nieuwe leden worden door het bestuur ter kennisgeving aan de leden gepubliceerd in het verenigingsorgaan.

Artikel 15

Personen die zich aanmelden als lid en reeds eerder lid van de vereniging zijn geweest worden door het bestuur aan ballotage onderworpen, waarbij een bestuurder, indien het gaat om zijn echtgenoot of één van zijn bloed- of aanverwante in de rechte lijn, zich onthoudt van stemming.

Verenigingskleuren / clubtenue

Artikel 16

De kleuren van de vereniging zijn ROOD / WIT / BLAUW.

Artikel 17

Het clubtenue bestaat uit een wit shirt met rode en blauwe accenten, blauwe rok (dames) en blauwe broek (heren) met club-logo.

Artikel 18

De leden van een wedstrijd ploeg gaan bij het spelen van een wedstrijd allen gekleed in het voorgeschreven clubtenue of sponsortenue.

Artikel 19

Indien een ploeg in sponsortenue speelt zijn alle leden van die ploeg verplicht de sponsorovereenkomst na te leven.

Commissies

Artikel 20

Binnen de vereniging onderscheiden we de volgende commissies:

1. Kascontrolecommissie
2. Jeugdcommissie
3. Kantinecommissie
4. Redactiecommissie
5. Technischecommissie
6. Activiteitencommissie

7. Onderhoudscommissie
8. Public Relations / sponsor commissie
9. Tennis / Jeu des Boules commissie

Ad 1.

De samenstelling van deze uit 3 (drie) leden bestaande commissie alsmede de benoeming van deze leden geschiedt door de algemene vergadering. Ieder lid mag slechts gedurende 2 achtereenvolgende jaren lid zijn van deze commissie tenzij de algemene vergadering anders beslist. Tussentijdse voorzieningen in vacatures geschieden door het bestuur.

Ad 2 t/m 9.

De samenstellingen van deze commissies alsmede de benoeming van deze commissies geschiedt door het bestuur.

Zowel de algemene vergadering alsmede het bestuur kunnen andere commissies en/of werkgroepen aanstellen. Zij bepalen daarbij de taak en samenstelling van deze commissies en/of werkgroepen.

Jeugdcommissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter, penningmeester, notulist en leden (minimaal 2 zodat het aantal commissieleden oneven is). De jeugdcommissie draagt zorg voor de organisatie en uitvoering van alle activiteiten die betrekking hebben op de leden tot en met 18 jaar; waarbij de overige leeftijdsgroepen niet altijd zijn uitgesloten. Na gebruik van de accommodatie deze opruimen en bezemschoon achterlaten. De activiteiten dienen tijdig te worden doorgegeven aan de PR-commissie en de kantinecommissie. De uitgaven dienen afgestemd te zijn op de inkomsten; dit betekent dat de commissie selfsupporting zal moeten zijn. De penningmeester dient een sluitende boekhouding bij te houden en is hierover verantwoording schuldig aan de verenigingspenningmeester. Per jaar zal er een tussencontrole uitgevoerd worden door de verenigingspenningmeester. De controle aan het einde van het verenigingsjaar zal uitgevoerd worden door de kascontrolecommissie.

Kantinecommissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter, penningmeester, notulist en leden (minimaal 2 zodat het aantal commissieleden oneven is). Tenminste twee van de commissieleden dienen in het bezit te zijn van de benodigde horecapapieren (verklaring Sociale Hygiëne). De activiteiten van deze commissie bestaan primair uit het zorgdragen voor een degelijk in- en verkoopbeleid, waarbij voldaan dient te worden aan richtlijnen zoals gesteld door het bestuur en door de (plaatselijke) overheid. Verder draagt deze commissie zorg voor een bardienstregeling, schoonmaakregeling, voorraadbeheer en kantinebeheer. De commissie dient te zorgen voor een verantwoord in- en verkoopbeleid zodat er een positief resultaat behaald wordt in de exploitatie van de kantine. De penningmeester dient een sluitende boekhouding bij te houden en is hierover verantwoording schuldig aan de verenigingspenningmeester. Per jaar zal er een tussencontrole uitgevoerd worden door de verenigingspenningmeester. De controle aan het einde van het verenigingsjaar zal uitgevoerd worden door de kascontrolecommissie.

Redactiecommissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter, notulist en leden (minimaal 3 zodat het aantal commissieleden oneven is). De redactiecommissie draagt zorg voor de realisatie en verspreiding van het clubblad, voor het onderhoud van de daarvoor benodigde apparatuur en voor inkoop van de benodigde materialen om het clubblad te kunnen vervaardigen. De uitgaven dienen afgestemd te zijn op de inkomsten welke voortvloeien uit advertenties die door de PR- / sponsorcommissie zijn geworven.

Technische commissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter, notulist, wedstrijdsecretariaat jeugd, wedstrijdsecretariaat senioren, coördinator technische zaken en opleidingen en leden (minimaal 2 zodat het aantal commissieleden oneven is). De technische commissie draagt zorg voor de organisatie en uitvoering van alle activiteiten die betrekking hebben op de primaire activiteiten van de vereniging. Hieronder zijn inbegrepen het zorgdragen voor:

- Voldoende technisch kader, zoals trainers en scheidsrechters.
- Indien de behoefte aanwezig is de opleidingen hiervoor.
- In samenspraak met de hoofdtrainer het technisch beleid uitvoeren.
- Het bijwonen van zoveel mogelijk wedstrijden van alle ploegen, om tot een zo goed en eerlijk mogelijke samenstelling van de ploegen te komen.
- Het voordragen van trainers aan het bestuur.
- De indeling verplichte scheidsrechterlevering na te volgen.
- De indeling van de zaalwacht tijdens de zaalkorfbalcompetitie te verzorgen.
- Het organiseren van toernooien.

De activiteiten (wedstrijden) waarmee de vereniging in de publiciteit komt, dienen tijdig te worden doorgegeven aan de PR- / sponsorcommissie.

De coördinator technische zaken is de spreekbuis voor alle trainers en spelers en draagt, na overleg met betrokken partijen, zorg voor afhandeling van vraagpunten.

Activiteiten commissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter, penningmeester, notulist en leden (minimaal 4 zodat het aantal commissieleden oneven is). De activiteiten commissie draagt zorg voor de organisatie en uitvoering van alle activiteiten die betrekking hebben op de leden vanaf 18 jaar; waarbij de overige leeftijdsgroepen niet altijd zijn uitgesloten. De activiteiten dienen tijdig te worden doorgegeven aan de PR- / sponsorcommissie en de kantinecommissie. De uitgaven dienen afgestemd te zijn op de inkomsten; dit betekent dat de commissie selfsupporting zal moeten zijn. De penningmeester dient een sluitende boekhouding bij te houden en is hierover verantwoording schuldig aan de verenigingspenningmeester. Per jaar zal er een tussencontrole uitgevoerd worden door de verenigingspenningmeester. De controle aan het einde van het verenigingsjaar zal uitgevoerd worden door de kascontrolecommissie.

Onderhoudscommissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter en leden (minimaal 2 zodat het aantal commissieleden oneven is). De onderhoudscommissie draagt zorg voor het in goede staat blijven van het verenigingsgebouw en de spelmateriaal. Dit betekent dat de commissie tijdig bij het bestuur signaleert als er ingrijpende reparaties, aanpassingen of vervangingen te verwachten zijn. Kleine reparaties zoals lampen vervangen en periodiek onderhoud aan diverse installaties behoren ook tot het takenpakket. De onderhoudscommissie heeft zelf geen boekhouding. Voor eventuele financiën dienen ze zich te wenden tot het bestuur c.q. penningmeester. Indien er grote investeringen gedaan moeten worden dan dient de commissie hiervan prijsaanvragen te doen bij de desbetreffende aannemer en deze voor te leggen aan het bestuur.

Public Relations / Sponsorcommissie

De commissie dient ten minste te bestaan uit de navolgende personen (m/v): voorzitter en leden (minimaal 2 zodat het aantal commissieleden oneven is). Zij is verantwoordelijk voor het naar buiten profileren van de vereniging. De PR-commissie is bevoegd om (potentiële) sponsors te benaderen. Eventuele contracten dienen altijd via het bestuur te gaan. Verder draagt de commissie zorg voor het verkrijgen van adverteerders ten behoeve van het verenigingsblad en eventuele programmaboekjes van wedstrijden. De PR-commissie heeft zelf geen boekhouding. Voor eventuele financiën dienen ze zich te wenden tot het bestuur c.q. penningmeester.

Tennis / Jeu des Boules commissie

Bij voldoende animo voor het opzetten van tennis en Jeu des Boules activiteiten worden deze commissies samengesteld voor het begeleiden van deze activiteiten. Deze commissies bestaan uit minimaal 2 personen. Te hanteren regels en tarieven voor baanhuur e.d. worden samengesteld in overleg met het bestuur.

Overige Taken

Artikel 21

De wedstrijdsecretaris senioren en junioren is niet verplicht deel uit te maken van de Technische Commissie c.q. Jeugdcommissie. Hij voert wel de besluiten van deze commissies uit en voert de wedstrijd- en competitieadministratie. Hij is verantwoordelijk voor de regeling van de door competitieploegen van de vereniging te spelen wedstrijden en alles te doen wat daarvoor nodig is

Artikel 22

Ieder lid van 16 jaar en ouder dat niet in het bestuur of commissie zit is verplicht om naast zijn sportieve bijdrage, activiteiten voor de vereniging in de vorm van bar-, keuken-, schoonmaak-, wedstrijd- of trainingstaken te verrichten. Van ouders van jeugdleden wordt ook een bijdrage verwacht, maar dit kan echter geen verplichting zijn. Bij aanmelding zal ieder nieuw lid en bij jeugdleden de ouders van deze bepaling op de hoogte worden gebracht

Boeten

Artikel 23

Leden die in aanraking komen met de tuchtcommissie van het KNKV zijn verplicht de daaruit voortvloeiende financiële consequenties zelfstandig te voldoen.

Wedstrijden

Artikel 24

1. Aan plaatsing in een competitieploeg kan door het bestuur voorwaarden worden gesteld; zoals het bezoeken van trainingen en ploegbijeenkomsten.
2. Het niet nakomen van de verplichting kennis te geven van verhindering om aan een wedstrijd deel te nemen kan door het bestuur worden bestraft; hetzij met een door de algemene vergadering te bepalen boete, hetzij met het niet opstellen voor een bepaald aantal wedstrijden. Indien het betrokken lid kan aantonen niet in staat te zijn geweest de verhindering tijdig kenbaar te maken, kan het bestuur overgaan tot kwijtschelding. Het bestuur kan het betrokken lid verplichten tot het voldoen van eventuele kosten gemaakt door degene die hem verving.
3. Leden die aan de zaalcompetitie deelnemen bij de senioren en junioren moeten de daaraan verbonden zaaldiensten vervullen.
4. Elke competitieploeg kiest uit haar midden een aanvoerder c.q. vervanger. Deze is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken voor, tijdens en na de wedstrijd van zijn ploeg. Hij vertegenwoordigt daarbij de vereniging en neemt eventuele aanwijzingen in acht. Hij neemt daarbij de juiste maatregelen. De leden van de competitieploeg zijn verplicht de aanwijzingen van de aanvoerder direct op te volgen. Hij volgt aanwijzingen op van de wedstrijdsecretaris ten aanzien van het ophalen c.q. terugbezorgen van de bonds- en verenigingsformulieren en wedstrijdballen. Hij draagt zorg voor een juiste invulling en ondertekening van de bonds- en verenigingsformulieren. De technische commissie kan t.a.v. de ploegopstelling / samenstelling richtlijnen aan de aanvoerder verstrekken.
5. De coach / leider kan niet in rechten of verplichtingen van de aanvoerder treden. De coach / leider stelt in overleg met de aanvoerder de ploegopstelling samen.

Sociale Hygiëne en Alcoholgebruik

Artikel 25

1. We verwijzen hiervoor naar het bestuursreglement 'Alcoholverstreking sc. Movado'.
2. Het bestuur is verplicht bij overtreding van het gestelde in het bestuursreglement 'alcoholverstreking sc. Movado' sancties aan betrokkene(n) op te leggen.

Overige bepalingen

Artikel 26

1. Elk lid moet bij toetreding tot de vereniging of bij een vernieuwde uitgave van de statuten, het huishoudelijk reglement en/of het bestuursreglement 'alcoholverstreking sc. Movado' de beschikking krijgen over één exemplaar. Indien meerdere leden uit één gezin, op hetzelfde adres wonend, lid zijn dan wordt één exemplaar beschikbaar gesteld.
2. Kosten voortvloeiend uit diefstal/ontvreemding van goederen van leden c.q. gasten in en rond onze accommodatie kunnen niet op de vereniging worden verhaald.
3. Consumpties gebruikt in de kantine dienen a contant te worden voldaan.
4. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.
5. Ieder lid is verplicht dit reglement zo zorgvuldig mogelijk te bewaren, zodat niemand met de bepalingen onbekend kan zijn.

Inwerking treden

Artikel 27

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na aanvaarding.

N.B.

In dit reglement wordt onder leden verstaan zowel dames als heren.

Preambule

In overweging nemende dat:

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

heeft het bestuur het volgende bestuursreglement ‘alcoholverstrekking sc. Movado’ vastgesteld danwel laten bekrachtigen door de algemene vergadering van de vereniging.

Bestuursreglement ‘alcoholverstrekking sc. Movado’

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

a) Alcoholhoudende dranken:

Zwak-alcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol

Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

b) Sociale Hygiëne:

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

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

c) Leidinggevend:

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

d) Barvrijwilliger:

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

Artikel 2 Wettelijke bepalingen

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

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

Artikel 3 Vaststellen en wijzigen

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

Paragraaf 2 Sociaal Hygiënische bepalingen

Artikel 4 Aanwezigheid

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

Artikel 5 Huis- en gedragsregels

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
2. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan:
 - Jeugdleiders, trainers van jeugdteams en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie;
 - Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
5. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals "happy hours", "meters bier" en "rondjes van de zaak" zijn in de kantine niet toegestaan.
6. 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.
7. Het is **verboden** te roken in de kantine, gedurende jeugdwedstrijden /-trainingen en/of jeugdactiviteiten.
8. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

Artikel 6 Openingstijden en schenktijden

1. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning:
 - vanaf 1 uur voor aanvang van de eerste training of wedstrijd tot 1 uur na het einde van een training of wedstrijd.
 - Indien hierna nog verdere verenigingsactiviteiten volgen is de sluitingstijd uiterlijk 01:00 uur.
2. Op de volgende tijdstippen wordt conform de drank- en horecaverunning alcohol geschonken:
 - Maandag t/m vrijdag: vanaf 20:00 uur tot sluiting.
 - Zaterdag: vanaf 14:00 uur tot sluiting.
 - Zondag: vanaf 12:00 uur tot sluiting.

Artikel 7 Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

Barvrijwilligers:

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

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

Artikel 8 Voorlichting

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

Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

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

Paragraaf 3 Paracommercie bepalingen

Artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten

1. De sportvereniging zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. De sportvereniging zal geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur zal hierop toezien.

2. De horeca-activiteiten worden door de sportvereniging slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3. bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de sportvereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en één uur ná:
 - wedstrijden;
 - trainingen;
 - overige activiteiten van de sportvereniging binnen het kader van de doelstelling, te weten het doen beoefenen en het bevorderen van sport, alsmede het stimuleren en organiseren van activiteiten die in het kader van de sport de ontwikkeling, de vorming en de recreatie van de mens beogen.
4. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de kantine en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) niet door de sportvereniging aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld ten behoeve van het organiseren van feesten, evenementen en bijeenkomsten.
5. Geen reclame mag worden gemaakt door de sportvereniging voor niet binnen de doelstelling vallende, resp. andere, horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

Artikel 11 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

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

Colofon

Model bestuursreglement 'alcohol in sportkantines'

NOC*NSF
Sector Breedtesport
Postbus 302
6800 AH Arnhem
Telefoon: 026-4834739
Fax: 026-4822809
www.sport.nl