

# Huishoudelijk reglement

---

**6 JUNI 2023**

---

Wijkrecreatie Sportvereniging Hasseler Es  
(WRSH)





# Inhoudsopgave

1. WRSB	3
2. Sporten	3
2.1 Onze sporten	3
2.2 Seizoen	3
3. Lidmaatschap	3
3.1 Lidmaatschappen	3
3.2 Contributie	4
3.3 Aanmelden	4
3.4 Wijzigen lidmaatschap	4
3.5 Opzeggen lidmaatschap	4
3.6 Betaling	4
4. Organisatie	5
4.1 Bestuur	5
4.2 Onafhankelijk vertrouwenspersoon	7
4.3 Kascommissie	7
4.4 Trainers	7
4.5 Commissieleden	8
5. Communicatie	8
5.1 Vergaderingen	8
5.2 Presentielijst	8
5.3 Ledencontrole	8
6. Vergoedingen	9
6.1 Trainers	9
6.2 Bestuur	9
6.3 Commissieleden	9
7. Materialen	9
8. Ongevallen	10
9. AVG	10
9.1 Privacy	10
9.2 VOG	10



# 1. WRSH

De Wijkrecreatie Sportvereniging Hasseler Es, beter bekend als de WRSH, is opgericht op 14 maart 1978. Een sportvereniging voor iedereen en door professionele vrijwilligers begeleid! Zoals de naam al aangeeft, biedt de vereniging verschillende zaalsporten voor jong en oud aan op een recreatieve manier. Iedereen die lid is van de WRSH kan aan alle sporten meedoen zonder daar extra voor te betalen! Naast sportief bezig zijn, is het bij ons vooral ook gezellig. We vinden het belangrijk dat iedereen kan sporten, ook de mensen met een kleine beurs! We proberen daarom de kosten te minimaliseren en kunnen zo de contributie laag houden.

De vereniging was in eerste instantie bedoeld voor de bewoners van de Hasseler Es. Inmiddels heeft het ledental zich uitgebreid met bewoners uit andere wijken van Hengelo.

## 2. Sporten

### 2.1 Onze sporten

De sporten die door de WRSH worden aangeboden staan vermeld op onze website ([www.wrsh.nl](http://www.wrsh.nl)) en flyer. De website wordt regelmatig bijgewerkt en de flyer wordt minimaal één keer per jaar aangepast. De infolyer ligt in de sporthal en het Kulturhus.

### 2.2 Seizoen

Het seizoen begint in september en eindigt in de laatste week van juni. Als de groep door wil sporten in juli dan geeft de trainer dit door aan het bestuur. Tijdens de schoolvakanties zijn er GEEN jeugdactiviteiten en tijdens de kerstvakantie wordt er NIET gesport. De exacte data van het seizoen staan vermeld op de website.

## 3. Lidmaatschap

### 3.1 Lidmaatschappen

We kennen de volgende lidmaatschappen:

- Jeugdlidmaatschap: t/m 16 jaar.
- Seniorlidmaatschap: vanaf 17 jaar.
- Gezinslidmaatschap: 2 volwassenen en meerdere kinderen woonachtig op hetzelfde adres.



## 3.2 Contributie

De contributiebedragen staan op de website en in de folder. De contributie wordt jaarlijks aan het begin van het seizoen geïndexeerd. Indien nodig kan ook de hoogte van de contributie aangepast worden. Hiervoor wordt eerst goedkeuring gevraagd in de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Gedurende de zomerstop wordt geen contributie ingehouden.

**De contributie voor de yoga is iets hoger dan voor de andere sporten. Dit omdat het erg moeilijk is om een gekwalificeerde leraar te krijgen. Van belang is om een wijziging van het lidmaatschap door te geven aan de ledenadministratie (zie verderop voor meer informatie).**

## 3.3 Aanmelden

Geïnteresseerde leden mogen 3 keer (gratis) meedoen en moeten zich daarna aanmelden met het aanmeldingsformulier of via de website. Dit formulier is verkrijgbaar bij de trainer. Een aangemeld lid is dan lid voor een periode van minimaal 6 (betalende) maanden.

## 3.4 Wijzigen lidmaatschap

Leden die meedoen met de yoga en willen stoppen, maar wel blijven deelnemen met andere sporten, moeten dit doorgeven via de website aan de ledenadministratie. De contributie wordt dan aangepast.

## 3.5 Opzeggen lidmaatschap

Opzeggen kan via de website, per e-mail ([opzeggen@wrsh.nl](mailto:opzeggen@wrsh.nl)) of schriftelijk via Postbus 8014, 7550 KA Hengelo. Dus niet mondeling bij de trainer!

Bij opzeggen moet de naam, geboortedatum en e-mailadres van het sportende lid duidelijk vermeld worden.

De opzegtermijn is 1 maand met inachtneming van de minimale looptijd van een halfjaar. De opzegging moet binnen zijn voor de eerste van de maand. Als een opzegging later binnenkomt, zal de betaling aan het einde van de volgende kalendermaand worden stopgezet.

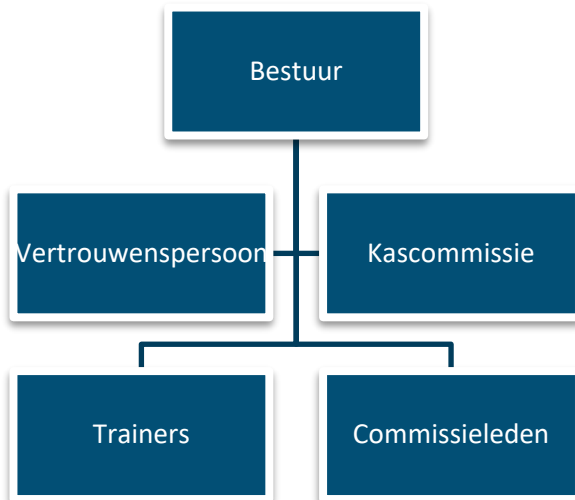
Na een opzegging (via de website, per e-mail of schriftelijk) wordt een bevestiging gestuurd. Indien er geen bevestiging komt dan kan er contact opgenomen worden met de ledenadministratie.

## 3.6 Betaling

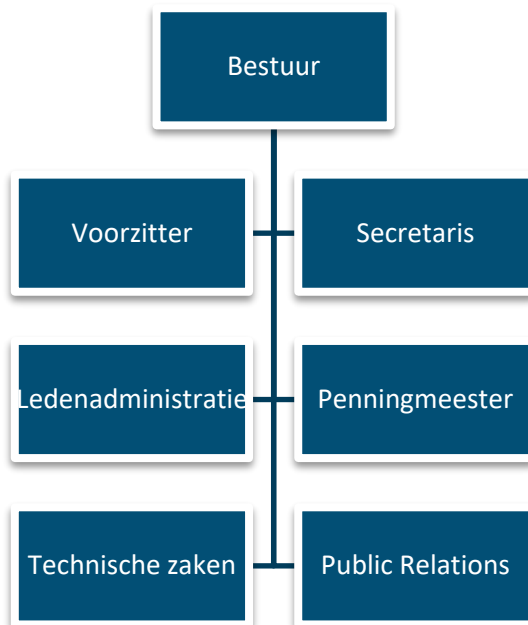
De betaling van de contributie is maandelijks achteraf via een maandelijks incasso.



## 4. Organisatie



### 4.1 Bestuur



#### Taken Voorzitter

- Voorzitten bestuurs-, Algemene leden- en Trainersvergaderingen.
- Agenda maken voor de bestuursvergaderingen.
- Ledencontrole.
- Trainersgesprekken.
- Helpen bij events voor PR.
- Aanspreekpunt trainers.



### Taken Secretaris

- Uitnodigingen sturen voor de Algemene Ledenvergaderingen en Trainersvergaderingen (inclusief agenda), feestavonden.
- Notuleren vergaderingen.
- Beheren notulen en belangrijke documenten (bijv. Statuten).
- Post ontvangen en distribueren.
- Ledencontrole.
- Trainersgesprekken.
- Helpen bij events voor PR.
- Aanspreekpunt trainers.

### Taken Ledenadministratie

- Ledenadministratie beheren.
- Actuele presentielijsten opvragen.
- Beheren aanmeldingen, wijzigingen en opzeggingen leden.
- Ledencontrole.
- Trainersgesprekken.
- Helpen bij events voor PR.
- Aanspreekpunt trainers.

### Taken Penningmeester

- Verzorgen financiële administratie.
- Incasso's versturen.
- Jaarverslag maken.
- Begroting maken.
- Subsidies aanvragen en bijhouden.
- Ledencontrole.
- Trainersgesprekken.
- Helpen bij events voor PR.
- Aanspreekpunt trainers.

### Taken Technische zaken

- Aanspreekpunt voor vragen over materiaal en technische problemen in de sporthal.
- Beheer sleutels sporthal.
- Contact met de gemeente.
- Jaarlijks aanvragen zaalruimte bij de gemeente.
- Ledencontrole.
- Trainersgesprekken.
- Helpen bij events voor PR.
- Aanspreekpunt trainers.



### Taken Public Relations

- Onderhouden website en flyer.
- Reclame maken voor de vereniging op bepaalde events (bijv. wijkdag, schouwburg on tour).
- Netwerken (bijv. SportNetwerk Hengelo).
- Ledencontrole.
- Trainersgesprekken.
- Helpen bij events voor PR.
- Aanspreekpunt trainers.

## 4.2 Onafhankelijk vertrouwenspersoon

### Taken

- Aanspreekpunt voor leden over vertrouwelijke zaken.

## 4.3 Kascommissie

### Taken

- Controleren financiën ('kascontrole') door 2 onafhankelijke leden.

## 4.4 Trainers

### Taken

- Vangt nieuwe leden op en verschaft hen informatie over de vereniging. Inschrijfformulieren en informatiefolders zijn aanwezig in de WRSH-kast.
- Opbouwen veld en klaarzetten materiaal.
- Trainingsprogramma maken.
- Presentielijst invullen.
- Verantwoordelijk voor beheer materialen (zie hoofdstuk 7).
- Training geven:
  - Beginnen met een warming-up.
  - Oefenen of direct spelen (eigen invulling).
- Geeft wensen van spelers door aan de trainer en/of het bestuur.
- Wijst nieuwe leden op de presentielijst en het invullen hiervan.
- Draagt er zorg voor, indien de trainer als laatste de sporthal verlaat, dat:
  - De sporthal wordt opgeruimd;
  - De kast wordt afgesloten;
  - De lichten worden uitgedaan.
  - De sporthal wordt afgesloten.
- Ziet er op toe dat in de sporthal iedereen van juist en schoon schoeisel gebruik maakt.
- Heeft het recht personen, wiens gedrag daartoe aanleiding geeft, uit de hal te verwijderen en geeft van een dergelijk actie direct melding bij het bestuur.



## 4.5 Commissieleden

### Taken

- Assisteren van de trainer:
  - Helpen met de benodigde materialen klaarzetten bij aanvang van de sport, ruimt (of laat opruimen) al het gebruikte sportmateriaal op de daarvoor bestemde plaats aan het einde van de sport;
  - Bij afwezigheid van de trainer, sportprogramma met trainer overleggen en de training overnemen.

# 5. Communicatie

## 5.1 Vergaderingen

Eén keer per jaar, in maart, is er voor de leden een Algemene ledenvergadering (ALV). Twee keer per jaar is er voor de trainers en commissieleden een trainersvergadering, in maart en oktober.

Deze vergaderingen vinden afwisselend plaats op maandag- of dinsdagavond in het Kulturhus. De data en de notulen van deze vergaderingen staan vermeld op onze website.

Het bestuur vergadert 1 keer per maand gedurende het seizoen. De notulen van deze vergadering zijn alleen toegankelijk voor het bestuur.

## 5.2 Presentielijst

De vereniging maakt gebruik van een presentielijst om het ledenbestand up-to-date te houden. Iedere trainer krijgt 3 keer per jaar een presentielijst van zijn of haar groep digitaal aangeleverd. Hiervoor is het nodig dat de trainers een actuele versie van de presentielijst doorgeven aan de ledenadministratie.

Als de trainer gebruik maakt van Teamy dan hoeft geen afzonderlijke presentielijst ingevuld en ingeleverd te worden.

## 5.3 Ledencontrole

Op basis van de presentielijst wordt indien nodig een aantal keer in het seizoen een ledencontrole gehouden.





## 6. Vergoedingen

### 6.1 Trainers

Iedere trainer van de WRSB ontvangt een vergoeding naar rato van het aantal uren dat er training wordt gegeven. De betaling vindt 2 keer per jaar plaats: voor de kerstdagen en voor het eind van het seizoen. De betaling geschiedt per bank en wordt geregeld door de penningmeester.

Een trainer is aangenomen voor onbepaalde tijd. Zolang hij/zij trainer is, is hij/zij een niet-betalend lid. Als een trainer wil stoppen met trainen bij de WRSB moet dit tijdig gemeld worden, minimaal 2 maanden van te voren. Het bestuur is dan nog in de gelegenheid om een vervangende trainer te zoeken.

Als een trainer door ziekte of anderszins verhinderd is, moet hij/zij zelf voor vervanging zorgen en ook de vergoeding zelf regelen. Mocht dit niet lukken dan kan hij/zij contact opnemen met technische zaken. Technische zaken zorgt voor vervanging of stelt de leden op de hoogte. In dit laatste geval vervalt de vergoeding voor de trainer.

### 6.2 Bestuur

Ieder bestuurslid van de WRSB ontvangt een vergoeding. De betaling vindt 2 keer per jaar plaats: voor de kerstdagen en voor het eind van het seizoen.

Een bestuurslid is aangenomen voor bepaalde tijd. Om de 2 jaar wordt een bestuurslid herkiesbaar gesteld. Zolang hij/zij bestuurslid is, is hij/zij een niet-betalend lid.

Als een bestuurslid wil stoppen bij de WRSB dient dit tijdig gemeld te worden, minimaal 2 maanden van te voren. Het bestuur is dan nog in de gelegenheid om een vervanger te zoeken.

### 6.3 Commissieleden

Commissieleden krijgen geen vergoeding. Ze worden wel uitgenodigd voor de ALV, trainersvergaderingen en feestavonden.

## 7. Materialen

De trainer is verantwoordelijk voor de materialen die hij/zij gebruikt. Waar mogelijk houdt de trainer de materialen in eigen beheer (shuttles, volleyballen, enz.). Voor aanvragen van materialen richt de trainer zich tot de technische zaken. Alleen bij technische zaken rust de bevoegdheid, in samenspraak met de rest van het bestuur en de desbetreffende trainer tot het aanschaffen van nieuw of vervangend materiaal. Ook ontvangt de trainer de benodigde sleutels van de sporthal Hasseler Es en kasten. Het spreekt voor zich dat de sleutels, in het bezit van de trainer, NIET gedupliceerd mogen worden. Als de trainer stopt met trainen bij de WRSB moeten de sleutels ingeleverd worden bij technische zaken.



## 8. Ongevallen

Mocht iemand geblesseerd raken tijdens de training dan kan hij/zij het beste contact opnemen met de eigen huisarts. Mocht de situatie zo zijn dat er direct hulp geboden moet worden dan kan er contact opgenomen worden met de huisarts (overdag) of 's avonds met de Spoedpost Hengelo. Bij kritieke situaties: 112 bellen.

Tevens biedt het bestuur een reanimatiecursus aan voor belangstellende trainers en commissieleden. Ook volgt er dan een herhalingscursus van 1 avond per jaar om de vaardigheid van het reanimeren bij te houden.

## 9. AVG

### 9.1 Privacy

Voor de vrijwillig(st)er geldt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie. Interne gegevens en informatie mag niet voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt (zie voor meer informatie de privacyverklaring op onze website [www.wrsh.nl](http://www.wrsh.nl)).

### 9.2 VOG

Voor nieuwe trainers wordt nu een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd.