



Huishoudelijk reglement KNSB Gewest Zuid-Holland

Vastgesteld door de Gewestelijke Algemene Vergadering op 13 september 2025

Algemeen

Artikel 1: Huishoudelijk reglement

1. Dit huishoudelijk reglement is het reglement als bedoeld in artikel 31 van de statuten van Gewest Zuid-Holland van de Koninklijke Nederlandsche Schaatsenrijders Bond, hierna te noemen het Gewest.
2. Een huishoudelijk reglement regelt de interne organisatie en werkwijze van het Gewest in aanvulling op de statuten. Mocht er sprake zijn van tegenstrijdige bepalingen dan zijn de statuten van een hogere orde en daarmee dus leidend.
3. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of waarover twijfel bestaat, beslist het bestuur.
4. Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement behoeven de goedkeuring van de Gewestelijke Algemene Vergadering, hierna te noemen de GAV.
5. Dit reglement is vastgesteld door de GAV gehouden op 13 september 2025.

Bestuur

Artikel 2: Bestuur

1. De vereniging heeft volgens de statuten een bestuur:
 - a. Het bestuur bestaat uit tenminste vijf meerderjarige natuurlijke personen, waaronder de voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze bestuursleden worden in functie door de GAV benoemd.
 - b. Het bestuur kan worden uitgebreid met één of meerdere leden met een specifieke deskundigheid of portefeuille, eveneens door de GAV te benoemen.
 - c. Ter bevordering van de integriteit van het Gewest worden kandidaat-bestuursleden voor toetreding tot het bestuur getoetst. Die toetsing vindt ook plaats in het geval van herbenoeming van een zittend bestuurslid voor een tweede of derde bestuurstermijn.

- d. Het doel van toets is het zekerstellen dat gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van de taken als bestuurslid van het Gewest. Een kandidaat-bestuurslid dient hiertoe een “Verklaring Over Gedrag” (VOG) te overleggen. Daarnaast moet de kandidaat zijn identiteit kunnen aantonen door middel van een geldig legitimatiebewijs.
 - e. Integriteitstoetsing van nieuwe bestuursleden gebeurt in principe vóór benoeming door de GAV. De GAV kan echter ook een bestuurslid voorwaardelijk benoemen vooruitlopend op een positieve uitkomst van de toetsing binnen een termijn van maximaal drie maanden.
 - f. Een kandidaat-bestuurslid dat geen VOG kan overleggen kan niet als bestuurslid aantreden. Als dit voorafgaand aan de kandidatuur voor de GAV al duidelijk is, kan hij/zij niet worden voorgedragen aan de GAV. Als dit pas blijkt nadat het kandidaat-bestuurslid voorwaardelijk door de GAV is benoemd of de termijn onder lid e. is verstreken, zal de voorwaardelijke benoeming per direct komen te vervallen.
2. De voorzitter is belast met:
- a. De algemene leiding van het bestuur;
 - b. Coördinatie van de activiteiten van het bestuur en is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het bestuursbeleid;
 - c. Het erop toezien dat de bestuursleden de hun bij het huishoudelijk reglement opgelegde werkzaamheden naar behoren verrichten;
 - d. Het leiden van de bestuurs- en algemene vergaderingen;
 - e. Het namens het Gewest aanwezig zijn bij plaatselijk/regionaal/landelijk bestuurlijk overleg;
 - f. De woordvoering namens het Gewest.
3. De secretaris is belast met:
- a. Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor een bestuursvergadering en GAV;
 - b. Het bijhouden van de notulen van de vergaderingen;
 - c. Het aankondigen van vergaderingen, bijeenkomsten, verkiezingen en stemmingen;
 - d. Het voeren van correspondentie en archiveren daarvan van alle door hem ontvangen en verzonden brieven, voor zover dit niet behoort tot de taak van een ander bestuurslid;
 - e. Het opstellen van een jaarverslag;
 - f. Het schriftelijk mededelen van een schorsing of ontzetting, als bedoeld in artikel 10 van de statuten.

4. De penningmeester is belast met:
 - a. De inning en het beheer van de gelden van het Gewest;
 - b. Het voeren van de boekhouding;
 - c. Het voeren van correspondentie over financiële zaken en het archiveren van alle door hem ontvangen en verzonden brieven voor zover de betrekking hebben op de financiën van het Gewest;
 - d. Het opstellen en indienen van een jaarbegroting;
 - e. Het opstellen van een financieel verslag;
 - f. Het regelen van verzekeringen, subsidies;
 - g. Het doen van voorstellen aan het bestuur voor de hoogte van de contributies.
5. Het bestuur vergadert zo vaak als nodig maar tenminste vier keer per jaar.
6. Bestuursvergaderingen kunnen ook online gehouden worden.
7. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op waarin de kostenramingen van de commissies zijn gespecificeerd. Deze begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de GAV.
8. Het bestuur is niet aansprakelijk voor letsel en/of schade, in welke mate dan ook, toegebracht aan leden en/of ouders dan wel overige aanwezigen tijdens trainingen en/of wedstrijden die plaatsvinden buiten of op (accommodaties in het verzorgingsgebied van het Gewest noch op elke andere accommodatie dan ook waar activiteiten onder auspiciën van het Gewest plaatsvinden.
9. Evenmin is zij aansprakelijk voor diefstal van persoonlijke eigendommen van leden en/of begunstigers. Schade aan eigendommen van het Gewest of van de ijsbaan waar het Gewest onderdak heeft of krijgt, wordt in rekening gebracht bij degene die de schade heeft veroorzaakt.

Artikel 3: Aftredingsschema

1. Voor bestuursleden geldt een zittingstermijn van drie jaren.
2. Alle bestuursleden kunnen terstond door de GAV maximaal twee keer worden herbenoemd voor een nieuwe termijn van drie jaren.
3. Ter borging van de continuïteit treden de in functie benoemde bestuursleden zo mogelijk jaarlijks om beurten af, te beginnen met het langst zittende lid.

Artikel 4: Financieel mandaat

1. Betalingen vinden in beginsel slechts plaats door bij de KvK geregistreerde tekenbevoegde bestuursleden. Dat zijn minimaal de penningmeester en de voorzitter.
2. Het financieel beheer ligt primair in handen van de penningmeester. De voorzitter (en eventueel anderen) zullen zich daarom in de praktijk onthouden van het doen van betalingen en slechts in noodgevallen gebruikmaken van hun bevoegdheid.
3. Voor de volgende betalingen is geen aanvullende goedkeuring noodzakelijk en vindt eventuele toelichting en verantwoording richting de GAV achteraf plaats:
 - a. Storting op en overboekingen tussen gewestelijke rekeningen;
 - b. Declaraties van trainersvergoedingen tot een maximum van de maximale fiscaal vrijgestelde vrijwilligersvergoeding mits door de betrokken commissie goedgekeurd;
 - c. Overige declaraties door leden of vrijwilligers tot € 1000 voor uitgaven waarvoor van tevoren al door het bestuur toestemming is verleend;
 - d. Reguliere - al dan niet jaarlijks terugkerende - betalingen aan derden (zoals lidmaatschap KNSB, abonnementsgelden, ijshuur en verzekeringen) volgens de lopende begroting;
 - e. Niet-reguliere uitgaves & betalingen aan derden tot maximaal € 500 per keer slechts op basis van op een naam van het Gewest gestelde factuur.
4. Voor de volgende betalingen is naast goedkeuring van de penningmeester ook instemming van de voorzitter noodzakelijk, maar vindt eventuele toelichting en verantwoording richting de gewestelijke algemene vergadering achteraf plaats:
 - a. Overige declaraties door leden/vrijwilligers boven € 1000 tot een maximum van € 5000, mits gespecificeerd én waarvoor van tevoren door het bestuur toestemming is verleend;
 - b. Niet-reguliere uitgaves & betalingen aan derden van € 500 tot maximaal € 5000 per keer slechts op basis van op een naam van het Gewest gestelde factuur,
 - c. Niet-reguliere uitgaves boven € 5000 op basis van een eerder door de gewestelijke algemene vergadering goedgekeurde verplichting
5. Alle overige betalingen dienen eerst als voorgenomen verplichting aan het bestuur of (al dan niet als onderdeel van de begroting. ter goedkeuring aan de gewestelijke algemene vergadering te worden voorgelegd.

Leden

Artikel 5: Rechten en plichten van de leden

1. Leden dienen naar vermogen bij te dragen aan de organisatie en de activiteiten van het gewest, waaronder de bezetting van bestuur en commissies en de organisatie van trainingen, wedstrijden en overige evenementen.
2. Elk nieuw lid ontvangt bij toetreding van de secretaris een welkomstbericht met algemene informatie over het Gewest, de statuten, het huishoudelijk reglement en overige reglementen.
3. Ieder lid heeft het recht voorstellen aan het bestuur te doen.

Artikel 6: Contributie

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een door de GAV vastgestelde contributie.
2. De contributie(s) kan/kunnen via een automatische incasso worden geïnd, waartoe de leden de penningmeester van het Gewest hebben gemachtigd.
3. Als het lid in gebreke blijft met de betaling van de contributie zal de vordering verhoogd worden met de wettelijke toegestane incassokosten en wettelijke rente. Bij uitblijven van betaling na een herinnering en een aanmaning zal het opstaande bedrag via een deurwaarder geïncasseerd worden.
4. Ereleden, leden van verdienste en leden van waardering zijn vrijgesteld van contributie.
5. Restitutie van contributies, abonnementsgelden etc. kan niet plaatsvinden tenzij het bestuur anders besluit.
6. De GAV stelt jaarlijks - op voordracht van de penningmeester namens het bestuur - een voorgenomen aanpassing van de contributie definitief vast.
7. Als de voorgenomen verhoging van de contributie minder dan de Consumenten Prijs Index (CPI) bedraagt is het bestuur gerechtigd deze zonder expliciete goedkeuring van de gewestelijke algemene vergadering ingaande een nieuwe verenigingsjaar door te voeren.

Artikel 7: Evenementen

1. Een evenement kan alleen worden gehouden onder de naam van het Gewest na goedkeuring van het bestuur of een daartoe gemandateerde gewestelijke commissie. Het bestuur is bevoegd aanwijzingen te geven bij de organisatie en een bestuurslid aan te wijzen in het organisatiecomité.

2. Het bestuur is gerechtigd voor evenementen inschrijfgeld of een eigen bijdrage te vragen, die per evenement verschillend kunnen zijn.

Commissies

Artikel 8: Algemeen

1. Het Gewest heeft een grote behoefte aan vrijwilligers die naast bestuurstaken praktische zaken willen regelen of aan evenementen willen meewerken. Het Gewest verwacht van haar leden en de daarbij aangesloten natuurlijke personen een coöperatieve instelling om een bijdrage te leveren aan het gemeenschappelijk belang.
2. Het Gewest kan haar leden verplichten om naar draagkracht een bijdrage te leveren aan de gewestelijke organisatie.
3. Het bestuur van het Gewest is bevoegd om onder zijn verantwoordelijkheid, tijdelijk dan wel permanent, bepaalde onderdelen van haar taak te laten uitvoeren door commissies dan wel om zich door commissies te doen adviseren. De leden van een dergelijke commissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door het gewestelijk bestuur, dat eveneens de taken en bevoegdheden van deze commissie vastlegt. Deze regel kent als uitzonderingen:
 - a. De kascommissie wordt zoals aangegeven in de statuten door de GAV benoemd.
 - b. De continuïteitscommissie wordt zoals aangegeven in de statuten door de GAV benoemd.
4. Van het instellen van commissies en van het benoemen van leden van dergelijke commissies doet het gewestelijk bestuur mededeling aan de leden.

Artikel 9: Gewestelijke technische commissies

1. Gewestelijke technische commissies (hierna te noemen GTC's) worden ingesteld om de sporttechnische belangen van specifieke onderdelen van de schaats- en inlineskatesport te behartigen. De volgende GTC's zijn bij de vaststelling van dit huishoudelijk reglement van kracht:
 - a. GTC Natuurijs;
 - b. GTC Jeugdschaatsen;
 - c. GTC Langebaan/kortebaan;
 - d. GTC Shorttrack;
 - e. GTC Marathon;
 - f. GTC Kunstrijden;

- g. GTC Schoonrijden;
 - h. GTC Inlineskaten;
 - i. GTC Natuurijs.
2. De taken van de genoemde technische commissies worden door het bestuur vastgesteld en worden op de website van het Gewest toegelicht.
 3. De commissies dragen zorg voor een adequate verslaglegging van hun activiteiten en beraadslagingen, en tijdige communicatie hierover naar de leden en het bestuur van het Gewest.
 4. De commissies stellen in overleg met de penningmeester van het Gewest een begroting op. Zonder een door het bestuur van het Gewest goedgekeurde begroting kunnen geen uitgaven worden gedaan.
 5. Het bestuur draagt zorg voor een adequaat functioneren en noodzakelijke personele bezetting van de diverse commissies. De samenstelling van de commissies wordt op de website van het Gewest gepubliceerd.
 6. De leden van een gewestelijke technische commissie benoemen uit hun midden een voorzitter, secretaris en een budgetbewaker. Als het aantal leden van een gewestelijke technische commissie beneden drie is gedaald, blijft deze gewestelijke technische commissie bevoegd. DE GTC is echter verplicht zo spoedig mogelijk te voorzien in de open plaats of open plaatsen.
 7. Elk lid van een gewestelijke technische commissie treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af, volgens een door de desbetreffende commissie op te maken rooster van aftreden, dat in het jaarverslag van de commissie wordt vermeld. De aftredende is terstond, al dan niet aansluitend, doch ten hoogste tweemaal herbenoembaar, telkens voor een periode van uiterlijk drie jaar. In een uitzonderlijk geval is een aftredend lid van een gewestelijke technische commissie voor meer dan tweemaal, al dan niet aansluitend, telkens voor een periode van uiterlijk drie jaar, herbenoembaar. Een dergelijk besluit tot herbenoeming kan slechts door de GAV worden genomen. Onverminderd het bepaalde in de vorige zin, is hetgeen in deze statuten over de benoeming van leden van een gewestelijke technische commissie is bepaald, van overeenkomstige toepassing op de herbenoeming van leden van een gewestelijke technische commissie. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in.

Artikel 10: Baancoördinator

1. Het bestuur stelt een baancoördinator aan. De baancoördinator zorgt in nauwe samenwerking met het bestuur van het Gewest voor het onderhouden van zakelijke contacten met en in- en verkoop van faciliteiten bij de accommodaties waar het Gewest gebruik van maakt.

2. Tot de taken van de baancoördinator behoren:
 - a. Afstemming met baancommissies over de behoefte aan ijsuren en overige faciliteiten, en aandachtspunten in het gebruik ervan;
 - b. Afstemming en afspraken maken met accommodaties over de inkoop van ijsuren en overige faciliteiten, en aandachtspunten in het gebruik ervan;
 - c. Afstemming met het gewestelijk bestuur over jaarlijkse begroting en overige financiële kaders.
3. De baancoördinator werkt nauw samen met de abonnementenadministratie en legt verantwoording af aan de penningmeester van het gewest.

Artikel 11: Abonnementenadministratie

1. Het bestuur wijst één of meer personen aan die belast zijn met de abonnementenadministratie.
2. De abonnementenadministratie is verantwoordelijk voor:
 - a. Het doen van voorstellen aan het bestuur met betrekking tot abonnementsvormen en bijbehorende tarieven;
 - b. De tijdige en correcte verwerking van abonnementsaanvragen;
 - c. Het verstrekken van baantoegangspassen aan abonnees;
 - d. Het onderhouden en actualiseren van abonnementsgegevens in KNSB Verenigingsmanager;
 - e. Het verstrekken van duidelijke en tijdige informatie over abonnementen aan (potentiële. leden;
 - f. Het opstellen van overzichten van het aantal abonnementen en de financiële gegevens die daarmee samenhangen;
 - g. De verkoop en administratieve verwerking van abonnementen en eventueel daaraan verbonden diensten.
3. De abonnementenadministratie werkt nauw samen met de baancommissie en baancoördinator en legt verantwoording af aan de penningmeester van het bestuur.

Artikel 12: Baancommissies

1. Het bestuur stelt voor elke accommodatie waar zij actief een baancommissie aan. Dit geldt in ieder geval voor ijsbanen, maar zou ook voor inlineskatebanen kunnen gelden.

2. De taken van de baancommissie kunnen per accommodatie verschillen en worden door het bestuur van Gewest vastgesteld. Tot het takenpakket kan onder meer behoren:
 - a. Het in overleg met de baancoördinator vaststellen van de behoefte aan ijs, asfalt of andere faciliteiten op de aangewezen accommodatie;
 - b. Het in overleg met GTC's en abonnementenadministratie vaststellen van tijdseenheden voor trainingen, wedstrijden en wat meer nodig is;
 - c. Treffen van maatregelen om de fysieke en sociale veiligheid van deelnemers te garanderen;
 - d. Overleg met vertegenwoordigers van leden die op de accommodatie actief zijn;
 - e. Overleg met medewerkers van de accommodaties over operationele aspecten;
 - f. Het organiseren van wedstrijden en andere evenementen.
3. De baancommissie bestaat bij voorkeur uit meerdere personen, maar kan uit een persoon bestaan.

Artikel 13: Sponsorcommissie

1. Het bestuur stelt een sponsorcommissie aan met als doel het ontwikkelen, uitvoeren en coördineren van het sponsorbeleid van het Gewest, gericht op het werven, binden en onderhouden van duurzame relaties met sponsors ter ondersteuning van de activiteiten en doelstellingen van het Gewest.
2. De sponsorcommissie heeft de volgende taken:
 - a. Het opstellen en uitvoeren van een meerjarig sponsorplan.
 - b. Het opstellen van een jaarlijkse begroting en een jaarverslag.
 - c. Het werven van nieuwe sponsors en het onderhouden van relaties met bestaande sponsors.
 - d. Het opstellen van overeenkomsten met sponsors.
 - e. Het zorgdragen voor de administratie van relaties, overeenkomsten en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
 - f. Het in lijn met landelijk geldende regels van de KNSB opstellen van richtlijnen voor en het verzorgen van sponsoruitingen.
 - g. De communicatie met sponsors en overige belanghebbenden.
 - h. Het (doen) organiseren van activiteiten voor de sponsors.
 - i. Het adviseren van, ondersteunen van, en samenwerken met de gewestelijke technische commissies (GTC's).

3. Overige afspraken zijn vastgelegd in een sponsorreglement.

Artikel 14: Continuïteitscommissie

1. Samenstelling en benoeming
 - a. De commissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden.
 - b. Kandidaat-leden worden voorgedragen door het bestuur en benoemd door de GAV.
 - c. Leden worden benoemd voor een termijn van vier jaar.
2. Taken en werkwijze
 - a. De commissie houdt zich inactief zolang het bestuur normaal functioneert.
 - b. Zodra er sprake is van bestuurlijke onmacht (bijvoorbeeld: collectief aftreden, schorsing, langdurige ziekte of conflict), treedt de commissie in werking.
 - c. De commissie kan:
 - i. Tijdelijk bestuursleden aanwijzen (voor maximaal zes maanden);
 - ii. Een algemene ledenvergadering bijeenroepen;
 - iii. Adviseren over het herstel van de bestuursstructuur.
3. Vergaderingen en besluitvorming
 - a. De commissie vergadert minimaal éénmaal per jaar en voorts wanneer omstandigheden dit vereisen.
 - b. Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
 - c. Van iedere vergadering wordt een verslag opgesteld.
4. De commissie legt verantwoording af aan de GAV over haar optreden als zij actief is geweest.
5. Het lidmaatschap van de commissie eindigt bij:
 - a. Afloop van de zittingstermijn;
 - b. Schriftelijk ontslag;
 - c. Overlijden;
 - d. Ontslag door de algemene ledenvergadering.

Artikel 15: Communicatiecommissie

1. Het bestuur kan een communicatiecommissie instellen.
2. Eén van de leden van de communicatiecommissie wordt door het bestuur benoemd als coördinator. De communicatiecoördinator is dé adviseur van het bestuur over alles wat met communicatie te maken heeft en het dagelijkse contact met het bestuur verloopt in principe via de secretaris.
3. De commissie draagt onder meer zorg voor:
 - a. Interne en -externe communicatie, uitgezonderd zaken die het gewestelijk bestuur betreffen;
 - b. Bewaking van de huisstijl;
 - c. Het inhoudelijk beheer en actueel houden van de website, en is het direct aanspreekpunt voor de systeembeheerder;
 - d. Het inhoudelijk beheer van en toegang tot de sociale media in gebruik door het Gewest;
 - e. Het afstemmen met de communicatieverantwoordelijken bij de KNSB, aangesloten leden, en sponsoren;
 - f. Het pro-actief aansluiten bij, of gebruikmaken van communicatiekanalen en campagnes van de KNSB en relevante derden;
 - g. Het stimuleren van bestuur, commissies, gewestelijke trainers & kader als ook aangesloten leden om actuele en voor de leden relevante informatie zoals evenementen, aansprekende resultaten, of jubilea kenbaar te maken.

Artikel 16: Systeembeheerder

1. Het bestuur stelt een systeembeheerder aan die zich richt op het goed functioneren en de instandhouding van de ICT-infrastructuur van het gewest. Dagelijkse afstemming en verantwoording van de activiteiten hiertoe verlopen primair via de secretaris van het gewestelijk bestuur.
2. De systeembeheerder draagt onder meer zorg voor:
 - a. Beheer van de Microsoft 365 omgeving van het Gewest;
 - b. Technisch beheer van websites;
 - c. Overige software;
 - d. Advisering over de aanschaf of vervanging van hard- & software.

Artikel 17: Klachtencommissie

1. Als een lid het oneens is met besluiten van het bestuur, de commissies of met het bepaalde in de reglementen nodigt het bestuur het lid uit en verneemt zijn/haar grieven. Het bestuur neemt daarna een standpunt in en deelt dit het lid schriftelijk mee. Tegen dit besluit is geen verder verweer meer mogelijk.
2. Het bestuur kan een klachtencommissie instellen. Het reglement van de klachtencommissie is gelijk aan het model opgesteld door NOC*NSF.

Opleidingen en vergoedingen

Artikel 18: Opleidingen

1. Het Gewest stimuleert op actieve wijze de opleiding en ontwikkeling van actieve vrijwilligers (trainers, VCP's, commissie- en bestuursleden), maar ook die van de aangesloten leden. Hiermee dragen we niet alleen bij aan de kwaliteit en verdere professionalisering van ons technisch kader maar verwachten we ook dat we als vereniging gedurende enige jaren een beroep kunnen blijven doen op deze kaderleden om hun kennis en ervaring ook actief bij het Gewest in de praktijk te brengen.
2. Regelingen over opleidings- en bijscholingsmogelijkheden kunnen vastgelegd in een reglement dat door de secretaris wordt beheerd.
3. In gevallen waarin van het Gewest een substantiële bijdrage in de opleidingskosten gevraagd wordt (bijvoorbeeld de KNSB of NOC*NSF opleidingen) worden afspraken hierover vastgelegd in een opleidingsovereenkomst die door de deelnemer en namens het bestuur door de secretaris wordt ondertekend.
4. Het niet nakomen van de afspraken uit de opleidingsovereenkomst kan gevolgen hebben zoals het (gedeeltelijk) terugvorderen van de door het Gewest gefinancierde opleidingskosten.

Artikel 19: Vergoedingen

1. Het Gewest is een vrijwilligersorganisatie. In principe doen alle vrijwilligers die zich voor het Gewest inzetten dit geheel onbezoldigd. Op deze regel gelden de volgende uitzonderingen:
 - a. Trainers/coaches gewestelijke teams
 - b. Derden

2. Trainers/coaches van gewestelijke teams kunnen aanspraak maken op een vergoeding. De hoogte van de vergoedingen, daaraan verbonden voorwaarden en de wijze van declareren worden door het bestuur vastgesteld in een reglement Vergoedingen. Dit reglement wordt door de secretaris van het bestuur beheerd.
3. Het bestuur kan derden inschakelen om arbeid te verrichten of kennis in te brengen die van cruciaal belang is voor het functioneren van het Gewest. Als van toepassing sluit zij hiertoe overeenkomsten met derden, waarbij nimmer een arbeidsrelatie als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek tot stand mag komen. Het bestuur doet verslag van overeenkomsten met derden in het jaarverslag.
4. In de regel worden geen kilometervergoedingen geaccepteerd. Uitzondering op deze regel zijn reizen in verband met landelijk overleg, voor zover deze reizen niet door de KNSB worden vergoed.
5. Gemaakte onkosten worden vergoed voor zover deze onderdeel zijn van een door de GAV goedgekeurde begroting. Onkosten kunnen worden gedeclareerd bij de budgetbeheerder van de commissie en als deze ontbreekt bij de penningmeester van het Gewest.

Communicatie, huisstijl en teamkleding

Artikel 20: Communicatie en woordvoering, website en sociale media

1. Formele berichtgeving, besluiten en aankondigingen naar de leden worden door de secretaris per e-mail aan de in de ledenadministratie bekende secretarissen gecommuniceerd.
2. Leden dienen er ten allen tijden voor te zorgen dat contactinformatie actueel en kloppend is, en dat de mailbox bereikbaar is.
3. Een lid kan zich er niet op beroepen geen kennis te hebben genomen van berichten of besluiten en daarom deze niet op hem van toepassing te verklaren.
4. Voor verdere berichtgeving en, nieuws en wetenswaardigheden onderhoudt het Gewest een centrale website op het adres knsbgewestzh.nl.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor een goed functionerende website en stelt hiertoe een websitebeheerder aan.
6. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de inhoud en vormgeving van de website en direct aan het Gewest gelieerde sociale media.
7. Berichtgeving via deze gewestelijke communicatiekanalen geschiedt louter via door het bestuur aangewezen redacteurs. Zij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit en actualiteit van de berichtgeving en consulteren hiertoe waar nodig het bestuur.

8. Woordvoering namens het Gewest richting pers of autoriteiten is voorbehouden aan de voorzitter, bij afwezigheid de secretaris, dan wel een specifiek door het bestuur benoemde woordvoerder.

Artikel 21: Huisstijl

1. De huisstijl van het Gewest draagt bij aan een herkenbare en professionele uitstraling van de organisatie. Zij bestaat uit richtlijnen over onder meer:
 - a. Logo en beeldmerk
 - b. Kleurgebruik
 - c. Typografie
 - d. Vormtaal
 - e. Toepassing op kleding en overige materialen
2. Het bestuur legt de huisstijl vast in een huisstijlgids en stelt deze ter beschikking aan eenieder die er belang bij heeft.
3. Het bestuur legt wezenlijke wijzigingen in de huisstijl ter goedkeuring voor aan de GAV.
4. Het is niet toegestaan om de gewestelijke huisstijl anders dan voor gerichte communicatie vanuit het Gewest en/of ter promotie van gewestelijke activiteiten te gebruiken.
5. Gebruik van beeldmerken door sponsors en/of andere belanghebbenden kan alleen plaatsvinden met instemming van het gewestelijk bestuur.

Artikel 22: Teamkleding

1. Het Gewest stimuleert de leden van gewestelijke teams teamkleding te dragen tijdens o.a. trainingen, wedstrijden en aan de sport gerelateerde opleidingen en bijeenkomsten. Daarmee dragen we niet alleen bij aan het teamgevoel en de representatie van het Gewest, maar dienen we ook de belangen van onze (kleding)sponsors.
2. Door het dragen van teamkleding associeert een lid, trainer/coach, of vrijwilliger zich nadrukkelijk met het Gewest en verbindt zich daarmee ook impliciet aan de afspraken, (gedrags-)regels, gebruiken en sportieve waarden die binnen het Gewest gelden.
3. Het is niet toegestaan om teamkleding te dragen tijdens commerciële activiteiten of activiteiten waarvoor een vergoeding (anders dan vanuit het Gewest) wordt verkregen.

4. Sporters, trainers, coaches en/of vrijwilligers die gebruik mogen maken van gesponsorde kleding zijn persoonlijk verantwoordelijk voor zorgvuldig en correct gebruik.
5. Inkoop & voorraadbeheer en ook de verkoop & uitgifte van gewestelijke kleding geschiedt louter middels door het bestuur van het Gewest aangewezen personen of commissies, eventueel met behulp van specifiek geselecteerde leveranciers. Het is zonder goedkeuring van het bestuur niet toegestaan om buiten genoemde personen en/of commissies om (specifieke of aanvullende. teamkleding te verwerven.
6. Slechts na voorafgaande toestemming van het bestuur van het Gewest kan van bovenstaande kledingrichtlijnen worden afgeweken.

Veiligheid, Gedrag en Privacy

Artikel 23: Gedragscode

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor handhaving van de KNSB gedragscode - welke regels en aanbevelingen omvat voor trainers, coaches, begeleiders en overige vrijwilligers, om een veilig, stimulerend en prettig sportklimaat mogelijk te kunnen maken.
2. De gedragscode bestaat ook uit richtlijnen waarmee seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag kunnen worden voorkomen. Ze geven de grenzen aan van handelen.
3. De gedragscode en bijbehorende gedragsregels worden beiden op de gewestelijke website gepubliceerd.
4. Het bestuur zorgt er - primair via de commissies - voor dat de gedragscode ook door iedereen wordt beleefd én nageleefd, en verbindt daar waar nodig aanvullende acties aan.

Artikel 24: Vertrouwenscontactpersoon

1. Iemand, die ongewenst gedrag of een incident wil melden, kan op elk moment contact opnemen met een vertrouwenscontactpersoon (VCP), die vertrouwelijk omgaat met de informatie. De VCP luistert, begeleidt, adviseert, ondersteunt en verwijst eventueel naar professionele hulpverlening.
2. De VCP heeft geen meldplicht richting het bestuur over individuele gevallen. Wel rapporteert de VCP periodiek op geanonimiseerd niveau over het aantal meldingen en signaleert risico's of trends die van belang zijn voor het beleid over sociale veiligheid.

3. De VCP is aanspreekbaar voor sporters, ouders van sporters, toeschouwers, kaderleden, vrijwilligers en bestuur. Deze gesprekken zijn in principe vertrouwelijk. Maar deze vertrouwelijkheid heeft zijn grenzen: ten eerste vanwege het algemeen belang van een veilige sportomgeving en ten tweede vanwege de Nederlandse wetgeving die in bepaalde gevallen de VCP en het bestuur verplicht de vertrouwelijkheid te doorbreken.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat er tenminste één en bij voorkeur twee vertrouwenscontactpersonen (VCP) voor het Gewest zijn aangesteld en waarvan de contactgegevens náást die van de VCP van de KNSB op de website zijn gepubliceerd.

Artikel 25: Aannamebeleid

1. Het bestuur stelt een aannamebeleid op voor de vervulling van vrijwilligersfuncties binnen vereniging en publiceert deze op de website van het Gewest.
2. Als onderdeel van dit aannamebeleid dienen alle betrokkenen een recente Verklaring Over Gedrag (VOG) te overleggen. Dat wil zeggen:
 - a. Wanneer een vrijwilliger voor het eerst in een dergelijke functie bij het Gewest aanvangt;
 - b. Bij continuering van een dergelijke vrijwilligersfunctie na een periode van 3 jaar;
 - c. Tussentijds op specifiek verzoek van het bestuur.
3. Zolang een vrijwilliger op verzoek van het bestuur geen VOG-afschrift heeft overlegd aan de secretaris van het gewestelijk bestuur, blijft deze uitgesloten van het vervullen van de hierboven genoemde vrijwilligersfuncties.
4. De aanvraagkosten van een door het Gewest vereiste VOG worden door het Gewest gedragen, voor zover deze voor vrijwilligers in de sport niet al door de overheid bekostigd worden.
5. Het overleggen van een VOG vindt plaats door het tonen van het origineel of een digitale kopie van de VOG-verklaring aan de secretaris van het gewestelijk bestuur en een tweede bestuurslid. Als beide bestuursleden hebben bevestigd de verklaring te hebben gezien wordt hiervan een aantekening in het VOG-register gemaakt dat door de secretaris wordt beheerd. Eventueel in bezit zijnde al dan niet digitale kopieën worden daarna vernietigd.

Artikel 26: Privacybeleid en privacyverklaring

1. Als vereniging dient het Gewest zich te houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG.. De verplichtingen en richtlijnen voortkomend uit de AVG zijn specifiek uitgewerkt in het gewestelijk privacybeleid.
2. Het bestuur kan voor specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld deelnemers aan gewestelijke sportteams) een persoonlijk ondertekende aanvullende privacyverklaring noodzakelijk achten. Dit met het oog op het kunnen monitoren, analyseren, en gebruiken van bijzondere persoonsgegevens ten behoeve van het inrichten en optimaliseren van het trainingsprogramma.
3. Deze aanvullende privacyverklaringen worden jaarlijks door betrokkenen ondertekend en door de hoofdtrainers ingezameld. Niet ondertekenen van de verklaring kan gevolgen hebben voor deelname aan een selectie of onderdelen van het trainingsprogramma.
4. Als wordt deelgenomen aan een activiteit die door het Gewest wordt georganiseerd, dan wel toegezegd wordt om als vrijwilliger ingezet te worden bij een activiteit van het Gewest, of om een andere reden persoonsgegevens aan het Gewest worden verstrekt, kan er van uit gegaan worden dat over persoonsgegevens in overeenstemming met het privacybeleid zullen worden verwerkt.
5. Het privacybeleid wordt op de website gepubliceerd.

Sponsoring, donaties en overige inkomsten

Artikel 27: Sponsoring

1. Een sponsor kan zowel een natuurlijke als niet-natuurlijke persoon zijn
2. Het bestuur stelt richtlijnen op voor het aangaan van sponsorovereenkomsten.
3. Het bestuur stelt een sponsorcommissie in.
4. De sponsorcommissie stelt een meerjarig sponsorplan op en legt deze ter goedkeuring voor aan het gewestelijk bestuur.
5. Op basis van het sponsorplan stelt de sponsorcommissie voorafgaand aan het boekjaar een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het dagelijks bestuur.
6. De sponsorcommissie stelt na afloop van elk boekjaar een jaarverslag op dat aan het jaarverslag van het Gewest wordt toegevoegd.
7. Het bestuur van het Gewest kan leden van de sponsorcommissie toestemming verlenen om het belangen met betrekking tot sponsoring te behartigen. Zij zijn dan belast met de verwerving van sponsors, onderhandelingen en beheer van de

contracten, afspraken, et cetera, maar kunnen het Gewest niet in rechte verbinden.

8. De sponsorcommissie registreert alle sponsorbijdragen in cash en natura en rapporteert daar jaarlijks over aan de penningmeester. Deze informatie wordt opgenomen in het financiële jaarverslag.
9. Alle financiële sponsorbijdragen én uitgaven vanuit een sponsorbudget lopen via de boekhouding van het Gewest onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.
10. Het staat leden vrij mogelijke sponsors te werven of aan te melden. Het vervolg met de onderhandelingen en afspraken dient aan het bestuur en/of sponsorcommissie te worden overgelaten.
11. Daar waar dit sponsorbeleid niet voorziet in bepaalde aangelegenheden heeft het bestuur het recht direct naar haar inzicht passende maatregelen en beslissingen te nemen. Het bestuur zal zich hierover verantwoorden in de eerstvolgende GAV.

Artikel 28: Sponsordoelen

1. Geld uit sponsoring komt in eerste aanleg ten goede aan de algemene middelen van het Gewest. Het bestuur bepaalt – eventueel op voordracht van een commissie - hoe het besteed wordt.
2. Goederen die met sponsoring verworven zijn blijven eigendom van het Gewest.
3. Het bestuur houdt zich het recht voor van bepaalde sponsoring af te zien Als deze maatschappelijk gezien niet verantwoord is.
4. Alle mogelijke vormen van sponsoring die het algemeen belang van het Gewest dienen zijn mogelijk. Zo kan een sponsor bijvoorbeeld:
 - a. Een bijdrage leveren in de aanschaf van kleding;
 - b. Een bijdrage leveren in de huur van een trainings- of wedstrijdaccommodatie;
 - c. Een bijdrage leveren in de huur van trainingsmiddelen;
 - d. Een bijdrage leveren aan de kosten van een evenement;
 - e. Prijzen beschikbaar stellen bij evenementen, toernooien en kampioenschappen.
5. Sponsoring van een specifiek gewestelijk team of trainingsgroep is mogelijk door uitrusting te schenken, waarbij reclame gevoerd kan worden op kleding, tassen en overige trainings- & wedstrijdattributen. Echter, Als dit de eenheid voor wat betreft de gewestelijke huisstijl doorbreekt is voorafgaande toestemming van het bestuur vereist.

6. Het bestuur kan besluiten dat in bepaalde gevallen van leden een borgsom wordt gevraagd voor de materialen die in gebruik worden gegeven of zijn bij die bruikleenemers. Dit zal schriftelijk worden meegedeeld en vastgelegd.

Artikel 29: Sponsorovereenkomsten

1. Er wordt waar mogelijk gestreefd naar meerjarige sponsorovereenkomsten.
2. Iedere overeenkomst met een sponsor moet schriftelijk vastgelegd worden in een contract. Deze moet van de zijde van de sponsor getekend worden door een daartoe gerechtigde persoon en door de penningmeester van het gewestelijk bestuur namens het bestuur.
 - a. Deze verplichting geldt niet als het een gift in natura betreft waar geen of slechts een symbolische tegenprestatie tegenover staat.
 - b. Gaat het om een gering bedrag (minder dan € 250,-) dan kan ook volstaan worden met een schriftelijke bevestiging door het Gewest.
 - c. Voor iedere sponsorovereenkomst die naar inschatting van het bestuur een waarde in natura en/of geld heeft van meer dan € 1000,- (op jaarbasis) is een meerderheidsbeslissing van het bestuur nodig.
 - d. Als er voortvloeiende uit de sponsoring sprake is van een vereiste tegenprestatie van het Gewest dan dient deze in de overeenkomst opgenomen te worden.
 - e. Voor elke tegenprestatie geldt dat deze redelijkerwijs in verhouding dient te zijn met de waarde van de sponsorbijdrage en ook in overeenstemming is met de doelstellingen van het Gewest als vereniging. Zulks ter beoordeling van het bestuur.
3. Uit onder meer praktisch en strategisch oogpunt wordt voor sponsors gestreefd naar de aanwezigheid van een bestuurslid tijdens de onderhandelingen. Bij de afsluitende onderhandeling is de aanwezigheid van twee bestuursleden verplicht als de waarde van het contract (naar schatting. meer bedraagt dan € 1000,-.
4. De resultaten van de onderhandelingen zijn niet eerder geldig dan na goedkeuring door het bestuur. Dat wordt voorafgaand aan de onderhandelingen duidelijk ter kennis gebracht van de contractpartner.

Artikel 30: Overige Inkomsten

1. Overige inkomsten kunnen zijn: alle, niet hiervoor genoemde, inkomsten, welke langs wettige weg worden of kunnen worden verkregen
2. Erfstellingen worden door het Gewest alleen aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving.
3. Als aan subsidies, schenkingen of legaten, lasten of andere verplichtingen voor het Gewest zijn verbonden, doet het bestuur daarvan mededeling aan de GAV.

Artikel 31: Onderscheidingen

1. Het Gewest kent een decoratiestelsel ter erkenning van bijzondere verdiensten en prestaties van leden en andere betrokkenen.
2. De criteria en regels voor het toekennen van onderscheidingen zijn vastgelegd in een apart reglement, dat door het bestuur wordt beheerd en op de website van de vereniging wordt gepubliceerd. Een exemplaar kan ook op verzoek door de secretaris worden toegestuurd.
3. Wijzigingen in het decoratiestelsel dienen door de GAV te worden goedgekeurd alvorens deze van kracht worden.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het decoratiestelsel en de toekenning van onderscheidingen, volgens het vastgestelde reglement.

Artikel 32: Slotbepalingen

Onverminderd het bepaalde in artikel 8 lid 3 van de statuten van het Gewest, beslist het bestuur in alle gevallen, waarin noch de wet, noch de statuten, noch het huishoudelijke reglement van de vereniging voorzien.