

# Intern reglement Badmintonclub Waarschoot vzw

---

Versie 1 juli 2023

## INLEIDING

De functies van de bestuursleden binnen de club worden in dit reglement als volgt genaamd en respectievelijk uitgeoefend door volgende personen:

- **Voorzitter:** Tim Lippens
- **Secretaris-penningmeester:** Vicky Buysse
- **Jeugdverantwoordelijke:** Hendrik De Clercq
- **Recreantenverantwoordelijke:** Frederick Hurtekant
- **Bestuurslid:** Lieselot Maes

Zie ook bijlage 1 voor organigram.

## Hoofdstuk 1: ALGEMEEN

- De officiële werknaam van de vereniging luidt: “Badmintonclub Waarschoot VZW”. De vereniging behoudt zich echter het recht de verkorte benaming “BC Waarschoot” te gebruiken.
- Het ondernemingsnummer van de vereniging is 0829.355.938.
- Het werkingsjaar (=seizoen) loopt van 1 juli tot en met 30 juni het daarop volgend jaar. Het (financiële) boekjaar van de vereniging loopt eveneens van 1 juli tot en met 30 juni het daarop volgend jaar.
- De vereniging stelt zich tot doel: het beoefenen en bevorderen van de sport in het algemeen maar bijzonderlijk het beoefenen van badminton, zowel voor jeugdspelers als volwassenen, zowel in recreatief verband als in competitieverband. Tot de concrete activiteiten waarmee het doel van de vereniging verwezenlijkt wordt, behoren onder meer:
  - Organiseren van een aanbod qua bewegen en badmintonbeoefening aan leden en niet-leden,
  - Organiseren van toernooien, ontmoetingen en interclubs,
  - Organiseren van een aanbod qua vorming en training inzake sport en badminton,
  - Als bijkomstige activiteit het organiseren van sociale evenementen met als doel de verstandhouding en het contact tussen de leden van de vereniging te bevorderen,
  - Deelnemen in verenigingen en organisaties die de sport bevorderen, reglementeren of organiseren. Voorbeelden hiervan zijn: sportraad, sportfederaties, schoolsport, sportieve initiatieven van de overheden en dergelijke meer...
- Door zijn toetreden tot Badminton Vlaanderen onderwerpt de vereniging zich aan de statuten, het intern reglement en andere reglementen en bepalingen van Badminton Vlaanderen.
- Dit intern reglement van BC Waarschoot moet worden gezien als een uitbreiding van de statuten en bevat een overzicht van de rechten en de plichten van elk clublid en van zij die tot de club wensen toe te treden.
- Een intern reglement is een weergave van de tijdsgeest binnen de vereniging. Het staat het bestuur bijgevolg vrij om het intern reglement te allen tijde aan te passen indien zij dit nodig achten.

## Hoofdstuk 2: RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN

- Lidmaatschap van BC Waarschoot houdt in: de instemming met het doel, de statuten en met het intern reglement van de club. Dit akkoord wordt gegeven d.m.v. betaling van het lidgeld.
- BC Waarschoot vzw maakt een onderscheid tussen 3 categorieën van leden:
  - Jeugdspelers = -14 jarigen (= jonger dan 14 jaar op 1 september van dat jaar / seizoen) of -17 jarigen met specifieke keuze om zich aan te sluiten als jeugdspeler.
  - Recreanten-spelers = +14 jarigen (= 14 jaar of ouder op 1 september van dat jaar / seizoen) zonder specifieke keuze om zich aan te sluiten als jeugdspeler.
  - Competitiespelers = leden met specifieke keuze voor het competitiestatuut.
- Minderjarigen worden alleen ingeschreven als lid van de club nadat toestemming van de ouder(s) of voogd ontvangen is.
- Alle leden dienen een lidgeld te betalen aan BC Waarschoot. Het tarief hiervan wordt jaarlijks door het bestuur vastgelegd en openbaar gemaakt.
- Niet-leden (ook aspirant-leden genoemd) mogen 2 keer gratis komen spelen om voeling te krijgen of de club en/of de sport hen al dan niet ligt.
- Het lidgeld verbonden aan het lidmaatschap van de Badminton Vlaanderen) is inbegrepen in het lidgeld van de club, evenals een verzekering tijdens de uitoefening van de sport.
- Het lidgeld is verschuldigd tot het einde van het seizoen en het dient bij aanvang of verlenging van het lidmaatschap gestort te worden op het rekeningnummer van BC Waarschoot vzw. Bij laattijdige betaling kan er een administratieve kost worden aangerekend bovenop het lidgeld. Deze kost wordt vastgesteld door het bestuur en gecommuniceerd bij de informatie over het te betalen lidgeld.
- Het verzoek tot lidmaatschap van de club moet schriftelijk worden aangevraagd bij een bestuurslid. Dit gebeurt – voor nieuwe leden – aan de hand van een online inschrijvingsformulier of – voor leden die hun lidmaatschap verlengen – d.m.v. betaling van het lidgeld.
- Na het ontvangen van het volledig ingevulde inschrijvingsformulier wordt – bij aanvaarding door het bestuur – een bericht van aanvaarding van het lidmaatschap verzonden aan de aanvrager ten bewijze van zijn lidmaatschap. Bij een afwijzing wordt de reden hiervan medegedeeld en worden de onterecht betaalde lidgelden teruggestort. Indien er geen bericht van aanvaarding van het lidmaatschap verzonden aan de aanvrager dan geldt dit als stilzwijgende aanvaarding door het bestuur.
- Bij aanvaarding van het lidmaatschap wordt het lid ingeschreven in het ledenbestand van de club.
- De leden zijn verplicht aan de secretaris mededeling te doen van een wijziging van adres of contactgegevens (telefoon, GSM, e-mailadres,...). Deze wijziging moet schriftelijk gebeuren (per brief of per e-mail).
- De leden gaan d.m.v. hun inschrijving akkoord dat zij mededelingen vanuit de club, die hen kunnen aanbelangen, zullen ontvangen. Dit kan per brief, via e-mail, via de WhatsApp groepen die binnen de club worden gebruikt of – enkel daar waar dit bijkomend nodig zou geacht worden – andere kanalen.

- Een lidmaatschap loopt steeds tot het einde van het werkingsjaar. Vroegtijdige stopzetting van het lidmaatschap is niet mogelijk alsook de terugbetaling van lidgeld door stopzetting van deelname aan de sportieve activiteiten van de club.
  - Enige uitzondering is een situatie waarin het gaat om een medische reden (blessure, zwangerschap) waarbij de impact zodanig is dat er gedurende de rest van het seizoen geen mogelijkheid meer is om deel te nemen aan de sportieve activiteiten van de club. Bovendien kan dergelijke reden ook enkel aanleiding geven tot terugbetaling van een deel van het lidgeld indien deze schriftelijk wordt gemeld aan het bestuur tijdens de eerste 4 maanden na de start van het seizoen. Op dat moment heeft het bestuur de mogelijkheid tot gedeeltelijke terugbetaling over te gaan. Hierbij is het maximum terug te betalen bedrag gelijk aan:
    - het betaalde lidgeld, verminderd met enerzijds een forfait van 20 EUR en anderzijds een bedrag van 15 EUR per begonnen kalendermaand na de start van het seizoen.
- Een lidmaatschap loopt steeds tot het einde van het werkingsjaar. Het bestuur kan echter steeds beslissen om een clublid – al dan niet tijdelijk – te ontzien van verdere deelname aan alle activiteiten van de club. Het bestuur dient deze beslissing schriftelijk mede te delen aan het clublid (en/of diens ouder(s) of voogd ingeval het een minderjarig clublid betreft). Het bestuur hoeft in principe geen verklaring te geven voor deze beslissing.
- Mededelingen, brieven, e-mails en andere stukken toegezonden aan de van de leden bij de secretaris bekende (e-mail)adressen zijn voor de leden bindend. Dit geldt eveneens voor e-mails verzonden naar de leden met informatie die verwijst naar de website. Het lid kan desgevallend niet claimen niet op de hoogte te zijn geweest van de informatie.

## Hoofdstuk 3: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET BESTUUR

- Het bestuur bestaat uit ten minste een voorzitter, een secretaris-penningmeester en een derde bestuurslid.
- Bij de bestuursverkiezing worden volgende regels toegepast:
  - De bestuursleden kunnen zelf kandidaten voorstellen voor toekomstige bestuursfuncties.
  - Elk lid van de club kan zichzelf kandidaat stellen voor een plaats in het bestuur, doch dit dient te gebeuren ten laatste 2 maanden voor aanvang van een werkingsjaar.
  - Alle bestuursleden kunnen eender welke functie toegewezen krijgen door het bestuur.
  - Bestuursleden kunnen ten allen tijde van functie wisselen indien dit goedgekeurd wordt door een 2/3 meerderheid in het bestuur.
  - Een bestuurslid wordt gekozen voor onbepaalde duur. De benoeming als bestuurslid eindigt indien het bestuurslid dit zelf wenst of wanneer de Algemene Vergadering hem/haar wegstemt. Het bestuursmandaat eindigt ook door het niet betalen van het lidgeld vóór 1 december van het werkingsjaar of door overlijden.
  - Het mandaat van de bestuursleden wordt steeds stilzwijgend verlengd tenzij het met inachtneming van de opzegtermijn is opgezegd. De voorzitter en de secretaris moeten over de stopzetting van het mandaat ten laatste 2 maanden vóór de start van het nieuwe werkingsjaar geïnformeerd worden.
  - Bestuurders kunnen ten allen tijde worden ontslagen door het bestuur, dat daarover beslist bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

## Hoofdstuk 4: TAKEN VAN HET BESTUUR

- Het bestuur heeft de algemene leiding over de club en verricht alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien.
- In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet of waarin over de uitleg twijfel bestaat, beslist het bestuur. Het bestuur kan een dergelijke beslissing openlijk bekend maken en/of desgewenst dit reglement aanvullen.
- De leden van het bestuur kiezen uit hun midden minstens een voorzitter en een secretaris-penningmeester. Naast deze functies kunnen meerdere andere functies uitgeoefend worden door de bestuursleden.
- Een bestuurslid kan meer dan één functie bekleden. De functie van voorzitter moet echter gescheiden zijn van die van de secretaris-penningmeester.
- Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter of 2 andere bestuursleden tezamen dit wenselijk achten. Voorafgaand aan elke vergadering moet een agenda beschikbaar zijn die elk bestuurslid op voorhand dient gelezen te hebben om op de vergadering te bespreken.
- Bij ontstentenis van de voorzitter op de (bestuurs-)vergadering heeft de secretaris-penningmeester al diens bevoegdheden. Bij ontstentenis van beiden gaan de bevoegdheden van de voorzitter over op de oudste aanwezige, waarbij in totaliteit minstens de meerderheid van de bestuursleden aanwezig dient te zijn.
- Het bestuur is bevoegd om een deel van haar taken te delegeren aan andere leden, niet-bestuursleden, indien zij dit wensen.
- Het bestuur heeft het recht om de bestuursleden en/of medewerkers die zich belangeloos inzetten voor de club te vergoeden in de vorm van een gratis lidmaatschap of een korting op het lidgeld.
- Naast de specifieke taken die aan de verschillende bestuursfuncties zijn toegekend, (*zie paragraaf 4.1 en volgende*) zijn de bestuursleden verantwoordelijk voor:
  - het bijwonen van de bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen,
  - het mede opstellen van het beleid van de club,
  - het ondersteunen van de taken van de andere bestuursleden,
  - de organisatie van alle nevenactiviteiten, waarbij telkens één bestuurslid als aanspreekpunt voor de leden wordt aangeduid, en
  - het onder hen op een redelijke wijze verdelen van de overige – niet beschreven – taken van het bestuur, op een dusdanige manier dat het de club ten goede komt.

### 4.1 Taken van de voorzitter

- De voorzitter is verantwoordelijk voor het algemeen coördinerend optreden binnen de club.
- De voorzitter is tevens verantwoordelijk voor:
  - het opnemen van de eindverantwoordelijkheid voor de werking van de vzw,
  - het opstellen van een agenda voor elke (bestuurs-)vergadering,
  - het leiden van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen. Bij ontstentenis of verhindering wordt de voorzitter vervangen door de secretaris-penningmeester of de oudste aanwezige (in die volgorde),
  - de opmaak van het verslag van de (bestuurs-)vergadering en het doorsturen hiervan naar alle bestuursleden,
  - het optreden als woordvoerder van de club, en
  - het onderhouden van externe contacten die bevorderlijk kunnen zijn voor de club.
- De voorzitter kan en mag de andere bestuursleden bijstaan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.

## 4.2 Taken van de secretaris-penningmeester

- De secretaris-penningmeester is verantwoordelijke voor het toezicht op alle administratieve zaken, het voeren van de financiële administratie en beheren van de gelden van de club.
- De secretaris-penningmeester is tevens verantwoordelijk voor:
  - de boekhouding,
  - het innen van alle mogelijke inkomsten,
  - het verrichten van de nodige betalingen,
  - het uitbetalen van vergoedingen, mits goedkeuring door het bestuur en mits deze de club ten goede te komen,
  - het houden van een kopie van alle “belangrijke stukken” die uitgaan van de club. Onder “belangrijke stukken” wordt verstaan: alle verslagen van vergaderingen, de statuten, het intern reglement en het ledenregister,
  - de ledenadministratie,
  - alle vormen van verzekeringen binnen de club,
  - het innen van de lidgelden, donaties en andere vorderingen,
  - het verstrekken van alle gegevens m.b.t. de boekhouding van de vzw (intern en extern),
  - de aanvraag van subsidies waarop de club (mogelijks) recht heeft,
  - de belastingaangifte van de vzw,
  - het opstellen van de begroting en het financiële jaarverslag,
  - de sponsorovereenkomsten,
  - het voeren van alle administratieve correspondentie van de club zoals aankondigingen, meldingen naar andere clubs toe, externe meldingen namens het bestuur, etc., en
  - alle andere niet nader omschreven administratieve taken in het belang van de club of op aanvraag van de leden in het kader van hun lidmaatschap bij de club.
- De secretaris-penningmeester kan en mag de andere bestuursleden bijstaan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.

## 4.3 Taken van de jeugdverantwoordelijke

- Eén van de bestuursleden is belast met de behartiging van de belangen van de jeugdspelers. Hij/zij draagt de titel van “jeugdverantwoordelijke”.
- De jeugdverantwoordelijke vormt het aanspreekpunt voor de leden voor wat betreft vragen of opmerkingen m.b.t. de jeugdwerking.
- De jeugdverantwoordelijke is tevens verantwoordelijk voor:
  - het ontvangen van nieuwe jeugdleden,
  - het doorverwijzen van nieuwe jeugdleden naar de secretaris-penningmeester voor wat betreft hun inschrijving in het ledenregister, betaling van het lidgeld en aanverwanten,
  - het opzetten van acties om de instroom van nieuwe jeugdleden te verhogen,
  - de aanstelling van jeugdtrainers,
  - de samenstelling van de trainerskalender,
  - de behandeling van vragen of opmerkingen m.b.t. jeugdcircuits, en
  - het onderhouden van contacten die bevorderlijk kunnen zijn voor de jeugdwerking van de club in het algemeen.
- De jeugdverantwoordelijke kan en mag de andere bestuursleden bijstaan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.

#### **4.4 Taken van de recreantenverantwoordelijke**

- Eén van de bestuursleden is belast met de behartiging van de belangen van de recreanten. Hij/zij draagt de titel van “recreantenverantwoordelijke”.
- De recreantenverantwoordelijke vormt het aanspreekpunt voor de leden voor wat betreft vragen of opmerkingen m.b.t. de recreantenwerking.
- De recreantenverantwoordelijke is tevens verantwoordelijk voor:
  - het ontvangen van nieuwe recreanten-leden,
  - het doorverwijzen van nieuwe recreanten-leden naar de secretaris-penningmeester voor wat betreft hun inschrijving in het ledenregister, betaling van het lidgeld en aanverwanten,
  - het opzetten van acties om de instroom van nieuwe recreanten-leden te verhogen,
  - het beheer van de voorraad club-T-shirts en nylon shuttles,
  - de behandeling van vragen of opmerkingen m.b.t. recreantencircuits, en
  - het onderhouden van contacten die bevorderlijk kunnen zijn voor de recreantenwerking van de club in het algemeen.
- De recreantenverantwoordelijke kan en mag de andere bestuursleden bijstaan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.

#### **4.5 Taken van de andere bestuursleden**

- Eén of meerdere bestuursleden kunnen niet gelast zijn met één van de voorgaande specifieke bestuursfuncties.
- Deze bestuursleden dienen de andere bestuursleden bij te staan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich te nemen mits onderling akkoord.

#### **4.6 Taken van werkgroepen**

- Het bestuur heeft de bevoegdheid om uit de leden van de club (tijdelijke) werkgroepen te benoemen met bepaalde – door het bestuur vast te stellen – taken.
- De benoemde leden kunnen deze taak enkel krijgen indien zij hiermee instemmen.
- De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- De werkgroepen bestaan steeds uit minstens 1 lid van het bestuur en worden steeds voorgezeten door een lid van het bestuur.



## Hoofdstuk 5: TAKEN VAN LEDEN MET EEN SPECIFIEKE ROL

### 5.1 Algemeen

- Behalve de functies beschreven in hoofdstuk 4, kunnen leden specifieke rollen opnemen binnen de club.
- Het bestuur is bevoegd om een deel van haar taken te delegeren aan niet-bestuursleden, indien zij dit wensen, mits onderling overleg.
- Het bestuur heeft bovendien het recht om zij die zich belangeloos inzetten voor de club te vergoeden in de vorm van een gratis lidmaatschap of een korting op het lidgeld.
- Deze niet-bestuursleden kunnen en mogen de bestuursleden bijstaan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen mits akkoord van het bestuur.

### 5.2 Taken van het aanspreekpunt competitie

- Eén van de (bestuurs)leden is belast met de behartiging van de belangen van de competitiespelers. Hij/zij draagt de titel van “aanspreekpunt competitie”.
- Het aanspreekpunt competitie vormt het aanspreekpunt voor de leden voor wat betreft vragen of opmerkingen m.b.t. de competitiewerking.
- Het aanspreekpunt competitie informeert het bestuur inzake de competitiewerking binnen de club en legt zaken m.b.t. de competitiewerking ter beslissing voor aan het bestuur.
- Het aanspreekpunt competitie is tevens verantwoordelijk voor:
  - het ontvangen van nieuwe competitie-leden,
  - het doorverwijzen van nieuwe competitieleden naar de secretaris-penningmeester voor wat betreft hun inschrijving in het ledenregister, betaling van het lidgeld en aanverwanten,
  - het opzetten van acties om de instroom van nieuwe competitieleden te verhogen,
  - het tijdig (ten laatste op 31 mei) aansluiten van nieuwe competitiespelers indien deze in het daaropvolgende competitie seizoen voor BC Waarschoot competitief actief willen zijn en hierbij vanuit een andere club getransfereerd of gehuurd moeten worden,
  - de samenstelling en inschrijving van alle competitieploegen, in samenspraak met alle ploegkapiteins tezamen,
  - de praktische organisatie van de deelname aan de provinciale of Vlaamse competitie,
  - het opstellen van de totale competitiekalender, in samenspraak met alle ploegkapiteins afzonderlijk,
  - het reserveren van de sportzaal voor competitiewedstrijden,
  - de organisatie van eventuele competitietrainingen,
  - het beheer van de voorraad competitie shuttles,
  - de behandeling van vragen of opmerkingen m.b.t. competitie circuits, en
  - het onderhouden van contacten die bevorderlijk kunnen zijn voor de competitiewerking van de club in het algemeen.
- Het aanspreekpunt competitie kan en mag de ploegkapiteins (zie verder) bijstaan in hun taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.

### 5.3 Taken van de ploegkapitein

- De ploegkapitein wordt aangesteld door het aanspreekpunt competitie.
- De ploegkapitein is verantwoordelijk voor:
  - het melden van problemen m.b.t. zijn/haar competitieploeg aan het aanspreekpunt competitie,
  - kennisgeving aan het aanspreekpunt competitie van een aanvraag voor het verplaatsen van een wedstrijd,
  - kennisgeving aan het aanspreekpunt competitie van de nood tot verplaatsing van een wedstrijd,
  - het verwittigen van zijn/haar ploegleden voor elke ontmoeting en het bepalen van de opstelling van zijn/haar ploeg,
  - het invullen of medeondertekenen van het ploeguitwisselingsformulier,
  - het aanstellen van een wedstrijdleader voor thuiswedstrijden, indien nodig,
  - het invullen (bij thuiswedstrijden) of controleren (bij uitwedstrijden) van de uitslagen op de competitiewebsite van de PBO of Badminton Vlaanderen en dit binnen de termijnen die door deze instanties worden opgelegd, en
  - alle andere praktische regelingen m.b.t een competitieontmoeting van zijn/haar ploeg.
- De ploegkapitein kan en mag het aanspreekpunt competitie bijstaan in zijn/haar taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hem/haar een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.

### 5.4 Taken van de competitiespeler

- De competitiespeler wordt aangeduid door het aanspreekpunt competitie, in samenspraak met de ploegkapiteins.
- De competitiespeler:
  - ontvangt de definitieve kalender vanwege het aanspreekpunt competitie of vanwege zijn/haar ploegkapitein en houdt in de mate van het mogelijke de vastgelegde speelmomenten vrij,
  - verwittigt de ploegkapitein tijdig (d.w.z. zo snel mogelijk en uiterlijk 3 dagen voor de wedstrijd) indien hij/zij niet kan deelnemen aan een ontmoeting, en
  - draagt tijdens competitiewedstrijden steeds het actuele shirt van de club.
- De competitiespeler kan en mag het aanspreekpunt competitie en/of de ploegkapitein bijstaan in zijn/haar taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen mits onderling akkoord.

## 5.5 Taken van de hoofdtrainer jeugd

- De hoofdtrainer is verantwoordelijk voor het opstellen en de uitvoering van een gestructureerd trainingsprogramma.
- De hoofdtrainer is tevens verantwoordelijk voor:
  - het doorverwijzen van nieuwe jeugdleden naar de jeugdverantwoordelijke,
  - de behandeling van vragen of opmerkingen m.b.t. de inhoud van de trainingen.
- De hoofdtrainer kan en mag de jeugdverantwoordelijke bijstaan in zijn/haar taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.
- Geschatte tijdsinvestering: max. 3u per week, in uitzonderlijke gevallen meer.

## 5.6 Taken van de (assistent-)trainer jeugd

- De (assistent-)trainer voert het door de hoofdtrainer opgegeven trainingsprogramma mee uit.
- De (assistent-)trainer is tevens mede verantwoordelijk voor:
  - het doorverwijzen van nieuwe jeugdleden naar de jeugdverantwoordelijke,
  - het doorverwijzen van vragen of opmerkingen m.b.t. de inhoud van de trainingen naar de hoofdtrainer.
- De (assistent-)trainer kan en mag de hoofdtrainer of de jeugdverantwoordelijke bijstaan in zijn/haar taken en indien nodig, deze taken (deels) op zich nemen of aan hen een deel van het eigen takenpakket overdragen mits onderling akkoord.
- Geschatte tijdsinvestering: max. 2,5u per week, in uitzonderlijke gevallen meer.

## 5.7 Taken van de toezichter jeugd

- De toezichter is verantwoordelijk voor het praktische verloop en het bewaken van de goede orde tijdens de speelmomenten waarop hij aanwezig is.
- De toezichter is tevens mede verantwoordelijk voor:
  - het doorverwijzen van nieuwe jeugdleden naar de jeugdverantwoordelijke,
  - het doorverwijzen van vragen of opmerkingen m.b.t. de inhoud van de trainingen naar de hoofdtrainer.
- Geschatte tijdsinvestering: max. 2,5u per week, in uitzonderlijke gevallen meer.

## **Hoofdstuk 6: COMPETITIE**

- In principe krijgt elk volwassen clublid de mogelijkheid om competitie te spelen. Daarbij wordt men geacht zijn/haar eigen spelniveau adequaat te kunnen inschatten in relatie tot het vereiste spelniveau voor competitiewedstrijden.
  - Het aantal competitie-spelende leden kan echter door het clubbestuur beperkt worden omwille van praktische redenen (zoals het aantal beschikbare terreinen of ploegen).
- Alle leden die wensen competitie te spelen dienen dit uiterlijk op 30 april – voorafgaand aan het competitie seizoen – te laten weten aan het aanspreekpunt competitie.
- De competities worden georganiseerd door de PBO (Provinciale Badmintonraad Oost-Vlaanderen) en Badminton Vlaanderen.

## **Hoofdstuk 7: TRAININGEN**

- Wanneer het bestuur dit mogelijk acht, zal BC Waarschoot trainingen organiseren ten gunste van en op aanvraag van haar clubleden.
- Het doel van deze trainingen is de juiste badmintontechnieken (slagen, slagvastheid, voetenwerk, tactiek) aanleren en inoefenen, conditie opbouwen en spelinzicht verwerven.
- Waar mogelijk, worden deze trainingen door een gediplomeerd trainer gegeven.
- Het bestuur beslist op een eerlijke manier wie er al dan niet mag deelnemen aan deze trainingen.
- Het is niet toegestaan individuele trainingen te volgen of te organiseren tegen betaling op de terreinen van en tijdens de speelmomenten van BC Waarschoot.

## **Hoofdstuk 8: MATERIAAL AANKOPEN BINNEN DE CLUB**

- De leden van BC Waarschoot kunnen via de club T-shirts, shuttles en rackets aankopen.
- Het is echter aan het bestuur voorbehouden om voor rekening van de club deze handelingen te stellen. De aankopen kunnen bijgevolg enkel gebeuren bij de bestuursleden. Contante betaling is hierbij bovendien verplicht.
- De prijzen van de verkochte goederen worden door het bestuur vastgelegd.

## **Hoofdstuk 9: BEZETTING VAN DE TERREINEN**

- De uren waarop gespeeld kan worden, worden ieder jaar vóór aanvang van het seizoen bekendgemaakt.
- Indien meerdere spelers wachten, gelden volgende regels:
  - Men speelt altijd met 4 spelers op één terrein (dubbelspel verplicht).
  - De opwarming duurt maximaal 10 minuten.
  - De wedstrijden worden gespeeld in maximaal 2 sets (geen twee winnende sets).
  - Indien een enkelspel bezig is, dan mag men de set afmaken, maar moet men nadien overschakelen naar dubbelspel of het terrein verlaten.
  - Na de wedstrijd wordt het terrein onmiddellijk verlaten.
  - Tijdens de speeluren van de jeugd mogen geen volwassenen de terreinen bezetten op dusdanige manier dat de speelgelegenheid van deze jeugdspelers hiermee in het gedrang komt. Volwassenen mogen wel van de speeluren van de jeugd gebruik maken om met de jeugdspelers samen te spelen en mits specifieke toelating van het bestuur.
  - Tijdens de speeluren van de volwassenen mogen geen jeugdspelers de terreinen bezetten op dusdanige manier dat de speelgelegenheid van deze volwassenen hiermee in het gedrang komt. Jeugdspelers mogen wel van de speeluren van de volwassenen gebruik maken om met de volwassenen samen te spelen en mits specifieke toelating van het bestuur.

## **Hoofdstuk 10 BOETEREGELING**

- Boetes opgelegd door externen kunnen, indien de schuld bij een lid ligt, op dit lid verhaald worden. De club kan deze kosten op zich nemen indien nodig. Hierover beslist het bestuur.

## **Hoofdstuk 11 KOSTEN IN HET BELANG VAN DE CLUB**

- Voor alle kosten gemaakt door de club, moet een bewijs van betaling bewaard worden.
- Kosten die door de leden worden gemaakt, in functie van de club, kunnen teruggevorderd worden op voorwaarde dat minstens de voorzitter of de secretaris hiervan vooraf op de hoogte gesteld werden.

# Hoofdstuk 12: PRIVACYVERKLARING

## 12.1 Algemeen

- Badmintonclub Waarschoot VZW hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens (en dat uw privacy wordt gerespecteerd).
- In deze privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over welke gegevens we verzamelen en hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Badmintonclub Waarschoot vzw houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:
  - Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in deze Privacy verklaring;
  - Verwerking van uw persoonsgegevens is beperkt tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
  - Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
  - Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
  - Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
  - Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.
- Als Badmintonclub Waarschoot vzw zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze privacyverklaring vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen dan kan dit via onderstaande contactgegevens:

Badmintonclub Waarschoot vzw  
Weststraat 33a  
9950 Waarschoot  
bcwaarschoot@gmail.com

## 12.2 Waarom verwerken wij persoonsgegevens

- Uw persoonsgegevens worden door Badmintonclub Waarschoot vzw verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden en rechtsgronden :
  - Om te kunnen deelnemen aan de activiteiten van Badmintonclub Waarschoot.
  - Het versturen van informatie en uitnodigingen m.b.t. onze activiteiten en werking. Dit kan zowel per brief, via e-mail of via de WhatsApp-groepen waarop de leden zich voorafgaand hebben ingeschreven.
  - Het bekomen van subsidiëring door de overheid of andere instanties.
- Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen en opslaan, verzamelen, verwerken:
  - Persoonlijke identiteitsgegevens: naam, voornaam, adres, telefoonnummers (ook van de wettelijk vertegenwoordigers), e-mail, telefoonnummers (ook van de wettelijk vertegenwoordigers), mutualiteit.
  - Persoonlijke kenmerken: geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit.
- We gebruiken de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens hebben verkregen.

### **12.3 Verstrekking aan derden**

- De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.
- Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:
  - Het afsluiten van de nodige verzekeringen.
  - Het regelen van uw lidmaatschap bij bovenliggende instanties zoals PBO en Badminton Vlaanderen.
  - Het bekomen van subsidies.
  - Het inschrijven van onze leden voor evenementen door hen georganiseerd, maar enkel na toestemming tot inschrijving vanwege de betrokken persoon (bv. JBCM Meetjesland).
- Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen overeenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen maken wij uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.
- Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.
- Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met anderen indien u ons hiervoor de toestemming geeft.

### **12.4 Bewaartermijn**

- Badmintonclub Waarschoot vzw bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk (10 jaar) en voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

### **12.5 Uw rechten omtrent uw gegevens**

- U heeft recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Boven in deze tekst staat hoe u contact met ons kan opnemen.
- Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.
- Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

### **12.6 Klachten**

- Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen.

### **12.7 Wijziging privacy statement**

- Badmintonclub Waarschoot vzw kan zijn privacy statement steeds wijzigen. Deze wijzigingen zullen gepubliceerd worden in het intern reglement.

### **13. SLOTBEPALING**

- De statuten en het intern reglement zijn te vinden op de website van de club, [www.bcwaarschoot.be](http://www.bcwaarschoot.be) en liggen tevens ter inzage bij het bestuur.
- Niemand kan zich beroepen op onbekendheid met het in dit reglement bepaalde.



## BIJLAGE 1: ORGANIGRAM

