

Huishoudelijk Reglement



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
1. BEGRIPSOMSCHRIJVING.....	2
2. LIDMAATSCHAP.	3
2.1. Toelating tot lidmaatschap.	3
2.2. Schorsing en ontzegging uit het lidmaatschap.....	Error! Bookmark not defined.
2.3. Beëindiging lidmaatschap.	3
3. GELDMIDDELEN.....	4
3.1. Contributie.	4
3.2. Geldboete.	4
3.3. Overige geldmiddelen.....	4
3.4. Wanbetaling.....	5
4. BESTUUR.	6
5. TAKEN VAN HET BESTUUR.	7
6. COMMISSIES.	8
7. KASCOMMISSIE.	10
8. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV).	11
9. TRAININGEN.	12
10. MATERIAAL.	13
10.1. Gebruik.	13
10.2. Kleding.....	13
10.3. Absentie/afzeggen.....	13
11. HUISHOUDELIJKE REGELS.	14
11.1. Gebruik accommodatie.	14
11.2. Gedragsregels.	14
11.3. Optreden bij overtreding van de gedragsregels.	15
12. OVERIGE BEPALINGEN.....	16
13. AANSPRAKELIJKHEID.	17
14. REGLEMENTEN.....	18
15. SLOTBEPALING.....	19

1. BEGRIPSOMSCHRIJVING.

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder :

Vereniging :	IJshockeyvereniging Blue Mountain Cougars te Hoorn.
Bestuur :	Bestuur van de vereniging.
Lid :	Diegene die als zodanig door het bestuur is geaccepteerd.
Boekjaar :	Tijdvak van 1 september tot en met 31 augustus
Seizoen :	Tijdvak van 1 september tot en met 31 augustus
ALV :	Algemene Leden Vergadering.

2. LIDMAATSCHAP.

2.1. Toelating tot lidmaatschap.

1. Aanmelden dient te geschieden door het indienen van een ingevuld van het inschrijfformulier op all united.
2. Bij minderjarigen dient het inschrijfformulier ondertekend te zijn door een wettelijke vertegenwoordiger.
3. Indien het bestuur een aanmelding niet honoreert, zal de secretaris de betreffende persoon daarvan schriftelijk in kennis stellen onder opgaaf van reden.
4. Het lidmaatschap gaat in op het moment dat de voorzitter het lidmaatschap schriftelijk heeft bevestigd.
5. Het lidmaatschap geeft het lid recht tot het bijwonen van trainingen. Na beoordeling door de trainer wordt beslist of aan wedstrijden kan worden deelgenomen. De veiligheid van het lid staat hierbij voorop.
6. Nieuwe leden volgen in eerste instantie alléén de trainingen van het team dat qua leeftijd en niveau het beste bij het lid past. Na beoordeling door de technische commissie wordt beslist of aan wedstrijden kan worden deelgenomen. De veiligheid van het lid staat hierbij voorop.
7. IJNL verwacht dat BMC bij thuiswedstrijden ten minste 2 scheidsrechters en een bench official aanlevert. IJNL heeft hier vergoedingen tegenover staan. Sinds 3 jaar zijn 2x fluiten meegenomen in de contributie van de wedstrijddelen(als korting). Vanaf seizoen 24-25 bestaat de mogelijkheid deze verplichting af te kopen voor €100,-. Fluit je als wedstrijd lid meer dan de verplichte 2x krijg je €50,- per wedstrijd.
8. Zeg je gedurende het seizoen jouw fluitbeurt af of kom je niet opdagen(en je hebt zelf geen vervanging geregeld) dan kost het €70,- per wedstrijd.

2.2. Ontzetting uit het lidmaatschap.

1. Ontzetting uit het lidmaatschap kan plaats hebben ten aanzien van leden die de belangen van de vereniging of de ijshockeysport in het algemeen schaden door woord of gedrag, waaronder nalatigheid en/of lijdelijk verzet.
2. Ontzetting uit het lidmaatschap kan plaats hebben als het lid zijn contributie verplichting niet nakomt (zie ook punt 3.4.).
3. De maatregelen genoemd in de artikelen 2.2.1. en 2.2.2. doen de verplichting jegens de vereniging onverminderd voortduren. De ontzetting uit het lidmaatschap doet alle na de ontzetting ontstane verplichtingen vervallen. De reeds vóór de ontzetting verschuldigde gelden terstond en ineens opvorderbaar.

2.3. Beëindiging lidmaatschap.

1. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts voor het seizoen volgende op dat waarin wordt opgezegd en dient vóór **1 juni** schriftelijk te geschieden.
2. Opzeggingen dienen gestuurd te worden naar de secretaris van de vereniging.
3. Indien de opzegging op of na **1 juni** de secretaris bereikt, is het lid de volledige contributie voor het reeds ingegane boekjaar verschuldigd.
4. In bijzondere individuele gevallen kan het bestuur afwijken van het in artikel 2.3.1. t/m 2.3.3. bepaalde.
5. De secretaris van de vereniging stuurt een ontvangstbevestiging van de opzegging naar het betreffende lid.

3. GELDMIDDELEN.

3.1. Contributie.

1. De contributie wordt ieder jaar opnieuw voor het nieuwe seizoen vastgesteld op de ALV welke gehouden wordt in de maand september.
2. De contributie gaat procentueel mee met de verhoging van het ijshuur die de verhuurder van het ijs aan de vereniging berekend. Bij een verhoging van meer dan 5% dient de ALV geraadpleegd te worden.
3. De hoogte van de contributie is gebaseerd op de leeftijd van het lid op 1 januari van het lopende seizoen. De leeftijdscategorieën en contributie klassen zijn terug te vinden op de website van de BMC(www.bluemountaincougars.nl)
4. Indien iemand in de loop van het seizoen lid wordt, stelt de penningmeester – zoveel mogelijk op basis van evenredigheid – het bedrag over dat jaar verschuldigde contributie vast.
5. Voor een goalie kan voor de contributie een aangepaste regeling gelden. Deze aanpassing van de contributie wordt in overleg met het bestuur vastgesteld en door de penningmeester schriftelijk bevestigd.
6. De contributie dient te worden voldaan aan de penningmeester en kan op de volgende manieren worden gedaan:
1 termijn voor 1 november van het te spelen seizoen of 6 automatische incassos.
7. Er worden administratiekosten in rekening gebracht. Indien de contributie niet tijdig of bij automatische incasso zonder terugboeking door de penningmeester is ontvangen, worden de administratiekosten in mindering gebracht.
8. Indien drie of meer leden uit dezelfde familie lid zijn, wordt vanaf het derde lid tien procent korting op de contributiebijdrage gegeven.
9. Eventueel kan in individuele gevallen onder bijzondere omstandigheden in overleg met de penningmeester van artikel 3.1.5. worden afgeweken.
10. In bijzondere gevallen kan het bestuur voor een door het bestuur te bepalen tijdsduur aan een lid gehele of gedeeltelijke ontheffing van zijn geldelijke verplichtingen verlenen.

3.2. Geldboete.

Als een lid wordt bestraft door de IJshockey Nederland als gevolg van onsportief gedrag op het speelveld of andere incidenten begaan door het betreffende lid, zal hij/zij de kosten hiervan voor zijn rekening nemen. Hiervan wordt het desbetreffende lid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het lid is verplicht het wegens de boete verschuldigde bedrag op het eerste verzoek te betalen aan de penningmeester.

3.3. Overige geldmiddelen.

Donaties, subsidies, sponsorgelden, opbrengsten uit activiteiten en overige inkomsten komen altijd de vereniging toe. Alleen na toestemming van het bestuur kunnen bepaalde geldmiddelen direct aan activiteiten of aan teams worden toegekend.

3.4. Wanbetaling.

Indien een lid na herhaald om betaling te zijn verzocht niet aan zijn/haar financiële verplichting voldoet, kan het bestuur besluiten tot het treffen van maatregelen over te gaan. De maatregelen die naast elkaar getroffen kunnen worden, zijn:

1. Ontzegging van toegang tot de trainingen/wedstrijden.
2. Het in rekening brengen van administratie- en incassokosten.
3. Het laten incasseren van de vordering via gerechtelijke procedure. De kosten van de procedure komen voor rekening van het lid.

4. BESTUUR.

1. Het bestuur, bestaande uit tenminste de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en het bestuurslid belast met de Technische Zaken, heeft volgens de statuten minimaal 5 en maximaal 9 leden.
2. Het dagelijks bestuur van de vereniging wordt gevormd door de voorzitter, de penningmeester en de secretaris.
3. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.
4. Elk bestuurslid is coördinator van de commissie die het bestuurslid helpt bij de uitvoering van de onder het bestuurslid vallende taken. Behoudens het bestuurslid Technische Zaken neemt geen der bestuursleden zitting in de commissies. Het bestuurslid Technische Zaken is voorzitter van de technische commissie.
5. De Technische commissie bepaalt en is verantwoordelijke voor wie wel en wie niet in welke team mag spelen en mag dit zelfstandig beslissen. Mocht er een geschil over het besluit van de technisch commissie ontstaan aangaande vorenstaande dan zal e.e.a. nader besproken worden in het bestuur en neemt het bestuur een bindende beslissing.
6. Het bestuur heeft taken zoals vastgelegd in de statuten. Daarnaast is het bestuur verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid welke in meerjarenplannen worden voorgelegd aan de leden, in samenhang met de financiële consequenties van die plannen.
7. Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de ALV. Ook aangaande de (meer-)jarenplannen legt het bestuur in de ALV verantwoording af en geeft al dan niet voorstellen inzake de (financiële) bijstelling ervan.
8. In bestuursvergaderingen kunnen alleen rechtsgeldige besluiten worden genomen indien meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid (helft + 1).
9. In bijzondere spoedeisende gevallen kan van het in het vorige lid bepaalde worden afgeweken en kan de voorzitter in samenspraak met minstens twee bestuursleden voorlopende beslissingen nemen. Deze beslissingen dienen op de agenda te worden geplaatst van de eerstvolgende bestuursvergadering.
10. Handelingen die de vereniging verplichtingen opleggen die een bedrag van € 1000,- te boven gaan, worden door geen van de bestuursleden verricht nadat daartoe door het bestuur of de meerderheid daarvan, toestemming is verleend. Behoudens facturen voor het huren van de accommodatie om de sport te beoefenen.
11. Het bestuur is bevoegd zonder voorafgaande goedkeuring van de ALV:
 - Overeenkomsten tot het huren van sportaccommodaties aan te gaan of voort te zetten, indien dat voor de continuïteit van beoefening van de ijshockeysport in verenigingsverband noodzakelijk is.
 - Ten behoeve van verenigingsactiviteiten overeenkomsten aan te gaan met derden.
12. Het bestuur vergadert minimaal tien keer per jaar en voorts wanneer de voorzitter dit nodig acht. De voorzitter is verplicht binnen twee weken een bestuursvergadering te beleggen, indien tenminste twee bestuursleden hem daartoe schriftelijk verzoeken.
13. Van alle vergaderingen van het bestuur worden notulen gemaakt.
14. Het bestuur draagt zorg voor een rooster van aftreden van de bestuursleden. Dit rooster wordt jaarlijks op de ALV bekend gemaakt.

5. TAKEN VAN HET BESTUUR.

1. Voorzitter.
 - Leidt de bestuursvergaderingen.
 - Is verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van het gehele bestuur.
 - Verstrekt de andere bestuursleden tijdig informatie die nodig is voor het goed functioneren van het bestuur.
 - Representeert de vereniging zowel in- als extern.
2. Secretaris.
 - Verzorgt de agenda's, notulen/verslagen van bestuursvergaderingen en de ALV.
 - Verzorgt de noodzakelijke uitgaande en binnenkomende correspondentie van zowel de commissies, van de leden en van derden. Draagt tevens zorg voor de archivering van de correspondentie.
 - Verzorgt algemene mailings naar de leden.
 - Houdt de ledenadministratie bij en heeft hiervoor contact met de penningmeester omtrent de contributies.
 - Zorgt voor het aanmelden van de leden bij IJshockey Nederland
3. Penningmeester.
 - Verzorgt en is verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de financiële administratie
 - Rapporteert aan de leden in de vorm van een balans en staat van baten en lasten.
 - Verzorgt de inning van de contributies en betaling aan derden
 - Is verantwoordelijk voor de opstelling van een begroting voorafgaand aan het seizoen.
 - Brengt tussentijds verslag uit van de haalbaarheid van de begroting.
 - Houdt contact met de sponsorcommissie omtrent de nog te ontvangen sponsorgelden.
4. Bestuurslid Jeugdzaken (Jeugd Contact Functionaris).
 - Is verantwoordelijk voor de jeugdcommissie.
 - Behartigt de belangen van de jeugd
 - Is het aanspreekpunt voor individuele problemen van de jeugd.
 - Brengt verslag uit aan het bestuur.
5. Bestuurslid Sponsoring/Public Relations.
 - Verzorgt het sponsorbeleid.
 - Benadert al dan niet in samenspraak met het bestuur nieuwe sponsors.
 - Probeert samen met de PR-Sponsorcommissie met behulp van een sponsorplan sponsors te werven en aan de club te binden.
 - Houdt contact met de penningmeester omtrent ontvangen sponsorgelden.
 - Social media up to date houden
6. Bestuurslid Technische Zaken.
 - Is voorzitter van de Technische Commissie.
 - Houdt toezicht op de uitvoering van het technisch beleid.
7. ICT
 - Houdt de website up to date

- Houdt met secretaris de digitale ledenadministratie up to date.
- Is op de hoogte van allerhande technische en digitale hulpmiddelen vanuit de bond.

Ieder bestuurslid heeft meerdere taken!

6. COMMISSIES.

1. Het bestuur kan taken delegeren door commissies in het leven te roepen.
2. De leden van de commissies regelen onderling in hoeverre zij bijeenkomen en welke taakverdeling zij aanbrengen. Bij elke vergadering is het wenselijk dat de bestuursverantwoordelijke aanwezig is. De vereniging kent de volgende commissies:

Wedstrijdsecretariaat.

Regelt alle zaken omtrent wedstrijden. Deelt de beschikbare ijsdijd in voor (vriendschappelijke) wedstrijden. Geeft de wedstrijden door aan de scheidsrechterscoördinator.

Scheidsrechterscoördinator.

- Organisatie en beheer clubscheidsrechters
- Plannen lokale cursussen
- Begeleiding en bescherming clubscheidsrechters
- Advisering bij mogelijke promotie
- Scheidsrechters als een vaste en noodzakelijke waarde binnen een club plaatsen ▪
Verhogen van Fairplay & Respect
- Groei, behoud en doorstroom van het lokale scheidsrechterskorps
- Verhogen van de animo onder scheidsrechters
- Teambuilding
- Contactpersoon naar scheidsrechterscommissie en Nederlandse IJshockey Bond.

Technische Commissie.

Bestaat uit trainer(s) en coach(es). Zij behartigen de belangen van de teams en de daarin spelende leden, zowel bij trainingen als bij wedstrijden.

IJshockeyschool/kennismakingscursus.

Verzorgt de ijshockeyschool en de kennismakingscursus. Onderhoudt de contacten met de penningmeester omtrent de ontvangen en uitgegeven financiën.

Redactiecommissie.

Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de internetsite van de vereniging. Elk lid van de vereniging kan materiaal aanleveren voor publicatie. Houdt contact met de PR- en Sponsorcommissie omtrent de plaatsing van advertenties. Zorgt voor de productie van folders, posters en ander reclamemateriaal.

PR- en Sponsorcommissie.

Benadert sponsoren. Deze commissie tracht met behulp van een sponsorplan sponsoren te werven en aan de club te binden. Sponsoractiviteiten bestaan onder meer uit advertenties op de website, shirtsporing, activiteitensporing.

Toernooicommissie.

Verzorgt de gehele organisatie van de toernooien. Zorgt voor voldoende financiële middelen en benadert hiertoe in samenwerking met PR- en Sponsorcommissie de potentiële sponsors. Benadert de uit te nodigen teams en stelt een draaiboek en een speelschema op.

Ouder commissie.

Verzorgen communicatie tussen het bestuur en de ouders/jeugdspelers. Behartigen belangen Ouders en jeugdleden bij het bestuur.

7. KASCOMMISSIE.

1. Tijdens de ALV worden door de ALV, de leden van de kascommissie benoemd voor 1 periode van 2 jaar.
2. De kascommissie bestaat uit twee leden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. De commissie is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien en te controleren op juistheid. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur tijdens de ALV.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

8. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV).

1. Eenmaal per jaar wordt een ALV gehouden. Onderwerpen die aan de orde komen zijn:
 - De notulen van de vorige ALV.
 - Het jaarverslag van het vorige seizoen.
 - Dechargering van het zittende bestuur.
 - Aanstelling van het nieuwe bestuur.
 - Voorgestelde begroting van het aankomende seizoen.
 - De voorgestelde contributies voor het aankomende seizoen. ▪ Voorgestelde trainingstijden voor het komende seizoen.
2. De ALV wordt minimaal 14 dagen voor de vergadering aangekondigd.
Aankondiging van de ALV en wijzigingsvoorstellen geschiedt door vermelding op de website van de vereniging en zoveel mogelijk middels de email van de leden indien het emailadres van het lid bekend is.
3. De ALV neemt besluiten over de voorgestelde begroting en contributie voor het komende seizoen.
4. Elk lid van de vereniging heeft in de ALV één stem, die kan worden uitgebracht door het lid zelf of door een wettelijke vertegenwoordiger.
5. Voorstellen door een lid dienen tenminste twee weken voorafgaand aan de ALV in het bezit te zijn van het bestuur.
6. Op de ALV vindt wisseling van bestuursleden plaats. Voorafgaand aan de ALV worden de leden schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgestelde bestuurswisselingen. Leden kunnen zich als kandidaat beschikbaar stellen. De te volgen procedure staat omschreven in de statuten van de vereniging.
7. Het bestuur zorgt ervoor dat ter vergadering een presentielijst aanwezig is.
8. Buitengewone ledenvergaderingen kunnen worden uitgeschreven door het bestuur. Het bestuur kan gedwongen worden tot het uitschrijven van een ALV indien 2/5 van de stemgerechtigde leden hierom schriftelijk hebben verzocht, waarbij de verzoekers worden uitgenodigd de te behandelen onderwerpen aan te geven.

9. TRAININGEN.

1. Op een door het bestuur vast te stellen tijdstip en plaats worden de leden in de gelegenheid gesteld de trainingen te volgen.
2. Het bestuur benoemt voor de trainingen het benodigd aantal trainers en/of hulptrainers.
3. Als een lid niet bij een training aanwezig kan zijn, wordt hem/haar verwacht dat hij/zij de trainer hiervan tijdig op de hoogte stelt.
4. Als er geen trainer tijdens de trainingen aanwezig is, is het alleen meerderjarige leden toegestaan zonder toezicht van een meerderjarige gebruik te maken van de accommodatie en het ijshockeymateriaal.

10. MATERIAAL.

10.1. Gebruik.

Het materiaal is van de BMC. Een nieuw lid kan materiaal lenen van de vereniging. Wanneer een lid materiaal leent is het lid zelf verantwoordelijk voor het volledig inleveren van het geleende materiaal.

10.2. Kleding.

Bij deelname aan georganiseerde wedstrijden en/of toernooien zijn leden verplicht het volledige clubtenue te dragen. Het bestuur kan besluiten binnen de vereniging verschillende tenues te hanteren. Advies en inlichtingen omtrent het clubtenue worden door het bestuur verstrekt. Het is niet wenselijk tijdens trainingen clubshirt en clubsokken te dragen.

10.3. Absentie/afzeggen.

Een lid voor een door hem/haar te spelen wedstrijd bedanken door dit tenminste 48 uur vóór de aanvang van de wedstrijd bij de coach te melden.

Bij niet tijdig afmelding bij de coach, kan een vergoeding bij het lid in rekening worden gebracht.

11. HUISHOUDELIJKE REGELS.

11.1. Gebruik accommodatie.

1. Elk lid gebruikt alles met zorg en brengt geen vernielingen aan.
2. Gebreken in de accommodatie of van benodigde materialen worden zo spoedig mogelijk aan de coach of de teamleider doorgegeven.
3. Na afloop van de trainingen en wedstrijden worden de goals terug geplaatst op de daarvoor afgesproken plekken.
4. Na iedere training worden alle gebruikte materialen ingeleverd en opgeborgen in de daarvoor bestemde opbergruimte. De coach/teamleider controleert de materialen en draagt er zorg voor dat alle materialen zijn ingenomen.
5. De kleedkamers dienen schoon te worden achtergelaten.
6. Een ieder draagt er zorg voor dat afvalmaterialen in de daarvoor bestemde afvalbakken worden gedeponeerd.

11.2. Gedragsregels.

Om de gang van zaken rond de trainingen en wedstrijden ordelijk te laten verlopen, is een aantal regels opgesteld waar ieder lid zich aan hoort te houden op straffe van maatregelen door het bestuur, coach, teamleider of de trainer.

1. Het is verboden om in de kleedkamers of op het ijs te roken.
2. De hierboven genoemde gedragsregel geldt evenzeer voor het gebruik van alcohol en drugs.
3. Bestuurders, trainers, coaches en teamleiders zetten zich in voor de vereniging en de teams: beslissingen van genoemde personen aangaande een lid of leden worden met het betreffende lid besproken. Een genomen beslissing dient echter geaccepteerd en gerespecteerd te worden.
4. Coaches, teamleiders, trainers en bestuursleden vallen elkaar niet publiekelijk af maar steunen elkaar met raad en daad. Problemen worden eerst onderling besproken. Er worden geen mededelingen richting derden gedaan.
5. De coach en teamleider zijn verantwoordelijk voor het leveren en verzorgen van officials en voor het uitdragen van de verenigingsrichtlijnen.
6. De coach of zijn plaatsvervanger is verantwoordelijk en bepaalt wie opgesteld wordt tijdens een wedstrijd vanuit die groep spelers die door de technisch commissie zijn goedgekeurd om mee te kunnen doen aan wedstrijden.
7. Bijeenkomsten met ouders/begeleiders dienen vooraf gemeld te worden aan het bestuur. Ook hier staat het verenigingsbelang voorop.
8. Alle door het wedstrijdsecretariaat aangeboden wedstrijden dienen te worden geaccepteerd: bestuur, coach en teamleider zijn hierin leidend en leden (c.q. ouders, begeleiders) dienen dit te respecteren.
9. Trainers, coaches en teamleiders dienen vanuit hun positie een stimulerende rol te spelen in de (sportieve) ontwikkeling van de leden.
10. Het is ouders en begeleiders niet toegestaan om zich zonder toestemming van de trainer of coach, voor, tijdens of na de training of wedstrijd in de kleedkamers te bevinden.
11. Bij wedstrijden dienen spelers minimaal 1 uur voorafgaand aan de wedstrijd aanwezig te zijn om de teambespreking bij te wonen en de uitrusting aan te trekken.
12. Voor, tijdens en na de trainingen of wedstrijden is vloeken en schelden uit den boze. Dat geldt in alle gevallen en tegenover iedereen.
13. De "Blue Mountain Cougars" willen sportief ijshockey spelen. Onnodige overtredingen of ongepast gedrag kan – los van de beslissing van de scheidsrechter – door het bestuur bestraft worden.

11.3. Optreden bij overtreding van de gedragsregels.

Zodra een speler de gedragsregels ernstig te buiten gaat, zal de coach of teamleider als volgt hanteren:

1. De coach of teamleider wijst de speler op de overtreding en doet de zaak af met een waarschuwing en/of lichte straf (bijv. corveewerk).
2. De coach of teamleider vindt de overtreding dusdanig ernstig dat de speler direct van de training/uit de wedstrijd wordt verwijderd.
Na afloop van de training/wedstrijd bespreekt de coach of de teamleider de overtreding en neemt desgewenst maatregelen (bijv. tijdelijke uitsluiting van trainingen of wedstrijden).
Het verlaten van het terrein na een conflict is niet wenselijk. Afkoelen mag maar na afloop van dezelfde training dient het lid in gesprek te gaan met een van de trainers en/of de persoon waar een conflict mee is ontstaan.
Mocht een lid besluiten toch weg te gaan zal het bestuur/technische commissie geen input leveren bij het oplossen van het conflict. Ook kan het bestuur/technische commissie bij herhaling besluiten het betreffende lid uit te sluiten van een of meerdere trainingen.
3. De coach of de teambegeleider vindt de overtreding zo ernstig dat verdere maatregelen tegen de speler noodzakelijk zijn. De coach of de teamleider informeert het bestuur dat de zaak verder afhandelt. Daarbij zullen alle betrokken partijen de gelegenheid krijgen hun visie op het gebeurde te geven, waarna het bestuur een besluit neemt.
4. Indien een team zich aan ongepast gedrag schuldig maakt, kunnen ook teamstraffen worden opgelegd door de coach of teamleider.
5. In alle voorkomende zaken zoals hier boven omschreven, wordt de voorzitter van de technische commissie zo snel mogelijk daarvan op de hoogte gebracht.

12. OVERIGE BEPALINGEN.

1. Adreswijziging

Ieder lid geeft zijn/haar adreswijziging en indien mogelijk emailadres door aan de secretaris van de vereniging.

Het adres van de vereniging is:

Zie website BMC

Email: info@bluemountaincougars.nl

2. Nadat vooraf aan de trainer, coach of teamleider toestemming is gevraagd en verkregen, heeft elk lid de mogelijkheid om een niet-lid van de vereniging éénmalig een kosteloze training te laten volgen. De geïntroduceerde speler is daarbij niet verzekerd en neemt dus deel voor eigen risico. Het dragen van een volledige uitrusting is daarbij verplicht. Voor verdere kennismaking kunnen belangstellenden zich inschrijven voor de ijshockeyschool. Voor deelname aan meerdere trainingen en wedstrijden is een lidmaatschap van de vereniging vereist.

13.AANSPRAKELIJKHEID.

Het volgen van spelonderricht (trainingen), het meedoen met wedstrijden, het gebruik van materiaal, het consumeren van door of wegens de vereniging aangeboden versnaperingen/eetwaar alsmede de deelname aan door de vereniging georganiseerde activiteiten, geschiedt te allen tijd voor eigen risico van de leden en/of deelnemers.

14. REGLEMENTEN.

1. Door als lid toe te treden tot de vereniging onderwerpt men zich aan de bepalingen van dit reglement.
2. Ieder lid, elk bestuurslid, trainer, coach en teamleider wordt geacht de reglementen te kennen, evenals de bestuursbesluiten en de mededelingen die in het verenigingsblad of op andere wijze worden bekend gemaakt.
3. Het bestuur is belast met het uitleggen van de reglementen en beslist in alle gevallen waarin de reglementen niet voorzien. Tevens kan het bestuur vrijstelling van reglementen en voorschriften verlenen indien zij dit in het belang van de vereniging acht.
4. Wijzigingen van de reglementen dienen door een besluit van de ALV te worden bekrachtigd. Voorstellen tot reglementswijziging door leden moeten minstens 21 dagen vóór de ALV bij het bestuur worden ingediend.

15. SLOTBEPALING.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur tot de eerstvolgende ALV.

Aldus vastgesteld en bekrachtigd te Hoorn, 23-09-2024