

# Werkafspraken

## Stichting HandbalSchool Brabant

<b>Voorwoord</b> .....	3
<b>Wijzigingen</b> .....	4
<b>1. Algemeen</b> .....	5
<b>A. Missie handbalschool Brabant</b> .....	5
<b>B. Doelstelling handbalschool Brabant</b> .....	5
<b>C. Organisatie van HandbalSchool Brabant</b> .....	5
<b>2. Op weg naar een toptalent</b> .....	8
<b>3. Ondersteunend kader</b> .....	8
<b>A. Hoofdtrainer/assistent trainer</b> .....	8
<b>B. Keeperstrainer</b> .....	9
<b>C. Team manager</b> .....	10
<b>D. Teambegeleider</b> .....	11
<b>E. Fysio</b> .....	11
<b>F. Technische coördinatoren</b> .....	12
<b>4. Extra activiteiten</b> .....	12
<b>A. Algemeen</b> .....	12
<b>B. Specifieke extra activiteiten:</b> .....	13
<b>C. Organisatie van de extra activiteiten</b> .....	14
<b>D. Ouderbijdrage extra activiteiten</b> .....	14
<b>E. Acties en sponsoring extra activiteiten</b> .....	15
<b>5. Training</b> .....	16
<b>A. Locatie</b> .....	16
<b>B. Reguliere trainingsmomenten en trainingstijden</b> .....	16
<b>C. Afmelden speler</b> .....	16
<b>D. Gedrag tijdens trainingen</b> .....	16
<b>E. Gedragsregels HandbalSchool Brabant - Spelers</b> .....	16
<b>F. Afspraken trainers</b> .....	17
<b>6. Kleding en handbal</b> .....	17
<b>A. Kleding</b> .....	17
<b>B. Handbal</b> .....	20
<b>7. Overige zaken</b> .....	20
<b>Algemeen</b> .....	20

## Voorwoord

Voor u ligt het document met werkafspraken binnen de Stichting HandbalSchool Brabant. In dit dynamisch document liggen de meest gangbare vragen en werkafspraken van de handbalschool vast. Het bestuur ziet de werkafspraken in dit document leidend voor de activiteiten van komend seizoen. Tussentijds kunnen aan dit document aanpassingen / toevoegingen gedaan worden.

Aan het einde van het seizoen zullen de werkafspraken geëvalueerd en waar nodig aangepast worden.

Voorzitter Stichting HandbalSchool Brabant



Bart Erich

## Wijzigingen

### Versiebeheer

Versie 26-11-13	<p>Aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel: Gedetailleerde afspraken gewijzigd in werkafspraken</li> <li>- Vrijwilligersvergoeding reguliere trainingen, extra activiteiten en onkosten keeperstrainer: in behandeling bij bestuur</li> </ul> <p>Toegevoegd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwoord voorzitter handbalschool</li> <li>- Roy Meijs als assistent trainer bij jongens jong/jong</li> <li>- Frans van Erp als teammanager bij jongens jong</li> <li>- Henny Robbesom als teammanager oud</li> <li>- Bianca van Cauter en Anja Jacobs als teambegeleiders van meisjes jong / jong</li> </ul>
Versie 30-11-13	<p>Gewijzigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NK in NHV Handbalscholen Talenten Finales</li> </ul>
Versie 08-10-16	<p>Gewijzigd</p> <p>Pagina 6: technisch manager aangepast in technisch coördinator per meisjes/ jongens groepen</p> <p>Pagina 7: tekst communicatie en organogram</p> <p>Pagina 8: deelnemersovereenkomst verplaatst naar hoofdstuk 3 en tekstueel ingekort.</p> <p>Aanstellen hoofdtrainer en assistent trainer samengevoegd</p> <p>Vergoeding hoofdtrainer/assistent trainer samengevoegd en keeperstrainer verder aangevuld.</p> <p>Pagina 17: kleding met rugnummers herschreven</p> <p>Pagina 20: korting handbalshop aangepast</p> <p>Toegevoegd</p> <p>Pagina 6: penningmeester bevoegd tot uitgave van € 5000, 00 en legt verantwoording af d.m.v. jaarrekening</p> <p>Verwijderd</p> <p>Functie organisatorische manager</p>

## 1. Algemeen

### A. Missie handbalschool Brabant

*Het bevorderen van (top)handbal binnen het NHV in het bijzonder Brabant en Zeeland door talentontwikkeling.*

Dit willen we bereiken door het aanbieden van trainingen (en wedstrijden) aan talentvolle jeugdspelers en -speelsters. Doel is om talenten zowel in de top als in de breedtesport verder te ontwikkelen.

We zijn een onafhankelijke partij die er voor ALLE verenigingen is en samenwerking met elkaar nastreeft! Wij willen een groeikern zijn voor Handbal in Brabant en Zeeland.

### B. Doelstelling handbalschool Brabant

#### Afgeleid van de Statuten

De Stichting stelt zich ten doel het stimuleren van sportbeoefening, alsook talentontwikkeling in de breedste zin en de handbalsport in het bijzonder.

#### Specifieke doelen

De specifieke doelen van de handbalschool Brabant zijn:

- ✓ Het aanbieden van trainingen (en wedstrijden) aan talentvolle jeugdspeelsters en -spelers.
- ✓ Het begeleiden van talentvolle jeugdspeelsters en -spelers in hun persoonlijke en maatschappelijke ontwikkeling.
- ✓ Het ondersteunen van handbalverenigingen in Brabant d.m.v. het geven van clinics, bijscholingen en opleidingen voor (jeugd)trainers.
- ✓ Opleiden van (jeugd)scheidsrechters in combinatie met b.v. oefenwedstrijden, trainingen en spelregelsessies.

### C. Organisatie van HandbalSchool Brabant

De Stichting bestaat uit een bestuur, technische staf en deelnemers. Afgeleid van de Statuten wordt gekozen voor een bestuur met een oneven aantal van minstens drie leden, te weten:

- ✓ Voorzitter
- ✓ Secretaris
- ✓ Penningmeester

Mogelijke overige bestuursleden:

- ✓ Technisch coördinator
- ✓ Bestuurslid PR / sponsoring

Samenstelling bestuur e.d. is opgenomen op onze website [www.handbalschoolbrabant.nl](http://www.handbalschoolbrabant.nl)

#### Voorzitter

De voorzitter ziet toe op de naleving van al het gestelde in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Stichting en alle verdere gestelde en nog te stellen regels en bepalingen. Hij regelt en delegeert de te verrichten werkzaamheden en houdt toezicht op de tenuitvoerlegging van alle genomen besluiten. Hij verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie verbonden zijn. De voorzitter is verantwoordelijk voor het goede verloop van de algemene gang van zaken binnen de

Stichting. Hij geeft leiding aan de vergaderingen en bijeenkomsten en is bevoegd discussies te sluiten en de vergadering of bijeenkomst te schorsen, indien hij zulks nodig acht.

### Secretaris

De secretaris voert namens het bestuur de correspondentie van de Stichting. Hij bewaart, goed geordend, alle ingekomen en verzonden stukken of een afschrift daarvan en brengt op elke vergadering de overige leden van het bestuur van deze stukken in kennis. Hij beheert het archief van de Stichting en verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie verbonden zijn. De secretaris is verantwoordelijk voor een doelmatig administratief beheer. Hij is bevoegd, tenzij aard of inhoud van een stuk medeondertekening van de voorzitter of een ander lid (leden) van het bestuur vereist, de uitgaande stukken namens het bestuur te ondertekenen.

### Penningmeester

De penningmeester voert het financieel beheer van de stichting. Hij int de deelname – en donatiegelden alsmede de overige aan de Stichting toekomende bijdragen en betaalt al de gewone uitgaven. Hij doet geen bijzondere uitgaven dan met voorkennis en goedkeuring van de andere leden van het bestuur. Voor elk uitgegeven bedrag vraagt hij een betaalbewijs en bewaart dit. Hij legt jaarlijks aan het einde van het boekjaar in de bestuursvergadering met de jaarrekening verantwoording af over zijn beheer. Hij is verplicht aan het bestuur van de Stichting, desgevraagd, alle inlichtingen over zijn beheer te verstrekken en inzage der boeken toe te staan. De penningmeester verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie zijn verbonden. De penningmeester is verantwoordelijk voor een doelmatig financieel beheer en een adequate financiële administratie. Hij is bevoegd tot het doen van uitgaven die het gevolg zijn van de toepassing van dit Huishoudelijk Reglement of van de uitvoering van de besluiten van het bestuur. De penningmeester is bevoegd tot het doen van uitgaven van maximaal € 5000, 00. Bij hogere uitgaven is toestemming van het bestuur vereist. Samen met de secretaris heeft hij toegang tot de bankrekening(en).

### Technische zaken

De technisch coördinator van de meisjes en/ of de jongens groepen is verantwoordelijk voor het hele technische gebeuren binnen die categorie. Hij is belast met het naleven en ten uitvoer brengen van de doelstellingen. De technisch coördinator is belast met het werven / selecteren van trainers. Het bestuur stelt op advies van de technisch coördinator de trainer aan. Tevens is hij verantwoordelijk voor het bewaken en monitoren van de competenties van de technische staf (trainers, teammanagers, teambegeleiders) en onderneemt indien nodig actie. Hij verricht verder alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn functie verbonden zijn.

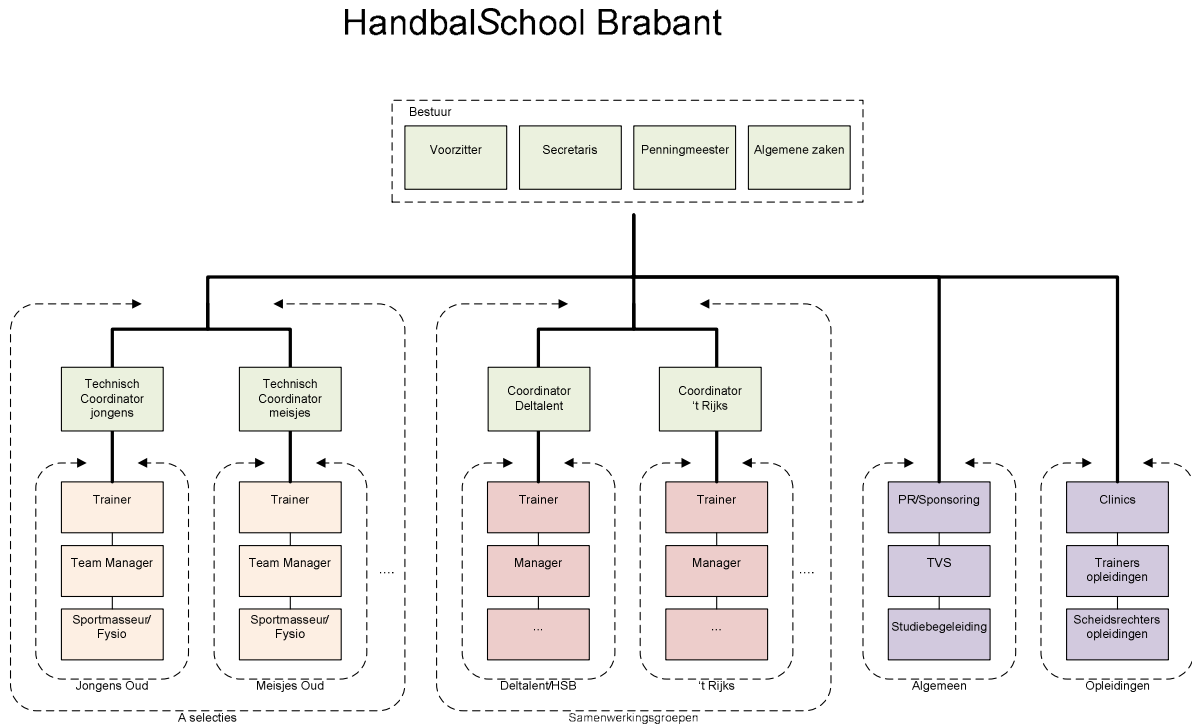
### PR & Sponsoring

Het bestuurslid PR en Sponsoring is belast met het opbouwen en onderhouden van relaties, welke voor de Stichting relevant zijn. Hij is belast met het opzetten en beheren van het PR en Sponsoring beleid. Hij is verantwoordelijk voor het werven van sponsoren. Hij onderhoud goede contacten met de organisatorisch manager bij het organiseren van activiteiten, dit i.v.m. sponsoring. Het PR en Sponsoring beleid wordt besproken en vastgesteld in overleg met de mede bestuursleden. Het is hem niet toegestaan om gelden van sponsoren aan te nemen die voortkomen uit criminele activiteiten of andere witwas praktijken.

Communicatie

De persvoorlichter verzorgt de marketing en externe communicatie (pers, facebook). De webmaster onderhoudt de website ([www.handbalschoolbrabant.nl](http://www.handbalschoolbrabant.nl)) van de handbalschool. Naast een website is er een facebookpagina van de Handbalschool: <https://www.facebook.com/HandbalschoolBrabant>

**Organogram handbalschool Brabant**



## **2. Op weg naar een toptalent**

### **Deelname aan handbalschooltrainingen door talentvolle spelers**

In de periode juni t/m augustus kunnen talentvolle spelers (deelnemers lopend en nieuwe deelnemers komend seizoen zich aanmelden voor de selectietrainingen in de maand september. Na de selectietraining moet de deelnemersovereenkomst uiterlijk begin oktober ingeleverd zijn bij trainer/ teammanager.

Jaarlijks wordt de inhoud van de deelnemersovereenkomst in het tweede kwartaal in het bestuur geëvalueerd en, indien relevant, bijgesteld voor het nieuwe seizoen.

## **3. Ondersteunend kader**

### **A. Hoofdtrainer/assistent trainer**

#### **Aanstellen van hoofdtrainer/assistent trainer**

A. Het bestuur stelt op voordracht van technisch coördinator(en) een hoofdtrainer aan.

B. Eventuele kandidaten voor assistent trainer kunnen door de hoofdtrainer bij technisch coördinator voorgedragen worden. De voordracht vindt in overleg met de hoofdtrainer plaats. Het bestuur stelt op voordracht van de technisch manager een assistent-trainer aan.

#### **Ad A en B**

Met de hoofdtrainer/assistent trainer wordt een overeenkomst afgesloten. Ook leveren beide trainers een bewijs van Goed gedrag (VOG- verklaring)af bij de penningmeester. Iedere 3 jaar worden nieuwe VOG gevraagd aan het kader. De penningmeester archiveert overeenkomst en VOG- verklaring.

#### **Aantal hoofdtrainers / assistent trainers**

Per trainingsgroep wordt één hoofdtrainer aangesteld. Aantal assistent-trainers per categorie vraagt om maatwerk. Per trainingsgroep wordt afhankelijk van de behoefte en mogelijkheden het aantal assistent-trainers bepaald. Op de website en in de nieuwsbrief staan hoofdtrainers / assistent trainers per categorie vermeld.

#### **Taak en rol hoofdtrainer**

De hoofdtrainer zorgt voor de verdere ontwikkeling van de talentvolle handballers, is verantwoordelijk voor en geeft de trainingen. Hij werkt nauw samen met (assistent-)trainers en verzorgers/begeleiders, coacht bij wedstrijden, organiseert activiteiten en vertegenwoordigt de Stichting bij deze activiteiten.

#### **Taak en rol assistent trainer**

De assistent-trainer begeleidt binnen de trainingsgroep de handballers, verzorgt eventueel (een deel van) een training, begeleidt wedstrijden en assisteert bij Stichtingsactiviteiten.

#### **Vrijwilligersvergoeding hoofdtrainer/assistent trainer van reguliere trainingen**

De vrijwilligersvergoeding bestaat uit een kilometervergoeding van 0,19 € per km (Basis is de ANWB routeplanner – snelste route – woonadres trainer naar adres sporthal) aangevuld met een vergoeding van € 20,- per reguliere training. Aan het begin van het seizoen geeft de hoofdtrainer via een uitdraai van de ANWB-routeplanner aan de penningmeester door om welke kilometers het gaat.

Aan het begin van het seizoen stuurt de penningmeester een declaratieformulier aan de trainers toe. Maandelijks declareert de trainer de gemaakte kosten. Uitbetaling vindt, halverwege de volgende maand plaats, indien de penningmeester niet akkoord is wordt dit tijdig kenbaar gemaakt en eventueel verrekend.



Onkosten hoofdtrainer / assistent trainer/ teammanager/ bij extra activiteiten

1. Per team worden de onkosten van twee begeleiders vergoed (hoofdtrainer, assistent trainer en/ of team manager/ team begeleider)
2. De eventuele onkosten van de hoofdtrainer bij een extra activiteit worden naar rato betaald door de ouders van de deelnemende kinderen.
3. De vergoeding van € 30,00 bestaat uit een bedrag van 15 euro voor de activiteit (toernooi, trainingsstage, oefenwedstrijd) en maximaal 15 euro voor reiskosten. Deze kosten worden vooraf berekend en naar rato verrekend per deelnemer en/of geheel of gedeeltelijk betaald vanuit de groepspot.
4. Hoofdtrainer/assistent trainer levert de declaratie van de extra activiteit in bij de team manager, zodat deze overzicht kan houden. Team manager accordeert de declaratie en stuurt het formulier door naar de penningmeester. Penningmeester betaalt de declaratie uit de groepspot van het betreffende team.

Specifiek betreft het de volgende onkosten: (a) Inschrijfkosten toernooi/evenement, (b) zaalhuur activiteit, (c) grotere reiskosten (denk aan buskosten toernooi buitenland), (d) Overnachtingkosten om bij de groep te kunnen overnachten en (e) de standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit.

De overige verblijfkosten (o.a. drankje 's avonds, besluit om buiten de aangeboden maaltijden om ergens te eten) worden door de hoofdtrainer assistent trainer en/ of team manager/ team begeleider)zelf betaald.

**B. Keeperstrainer**

Aanstellen van keeperstrainer

Het bestuur stelt op voordracht van de technisch coördinator meisjes en jongens een keeperstrainer aan. Eventuele kandidaten kunnen door de hoofdtrainers bij hen voorgedragen worden. De voordracht vindt in overleg met de hoofdtrainers plaats.

Aantal keeperstrainers

Het betreft maatwerk ingegeven door de behoefte vanuit de trainingsgroepen.

Taak en rol

De keeperstrainer begeleidt de handbalkeepers, verzorgt een deel van trainingen door specifiek met de keepers te trainen, begeleidt de keepers incidenteel bij wedstrijden en assisteert in onderling overleg bij Stichtingsactiviteiten.

Met de hoofdtrainer/assistent trainer wordt een overeenkomst afgesloten. Ook levert de keeperstrainer een bewijs van Goed gedrag (VOG- verklaring)af bij de penningmeester. De penningmeester archiveert overeenkomst en VOG- verklaring.

Vrijwilligersvergoeding keeperstrainer reguliere trainingen

Voor de keeperstrainer geldt dezelfde vrijwilligersvergoeding als die van hoofdtrainer/assistent trainer.

Vrijwilligersvergoeding keeperstrainer bij extra activiteiten

Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als de trainers. De keeperstrainer gaat mee met de groep die aan deze trainer behoefte heeft, en draagt zelf de kosten. In overige gevallen wordt er in overleg kosten gedragen.

Onkosten keeperstrainer bij extra activiteiten

Is in behandeling bij het Bestuur.

### **C. Team manager**

#### Aanstellen team manager

Het bestuur stelt op voordracht van de hoofdtrainer(s) en/of technische coördinatoren een teammanager aan. Eventuele kandidaten kunnen door de hoofdtrainer bij het bestuur voorgedragen worden. De voordracht vindt in overleg met de hoofdtrainer plaats.

#### Aantal team managers

Per trainingsgroep wordt 1 teammanager aangesteld. Op de website en in de nieuwsbrief staan de teammanagers per categorie vermeld.

#### Taak en rol

De teammanager is verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de Handbalschool binnen de eigen trainingsgroep. Denk hierbij aan onder meer inventarisatie deelname aan extra activiteiten, bestelling kleding, organisatie rondom een activiteit en begeleiding van sponsoractiviteiten. De doelstellingen en behoeften van de Stichting zijn hierbij leidend. Hij onderhoudt goede contacten met de trainers en de teambegeleiders.

#### Vrijwilligersvergoeding team manager bij reguliere trainingen en extra activiteiten

Er geldt hier geen vrijwilligersvergoeding.

#### Onkosten team manager bij extra activiteiten

De eventuele onkosten van de teammanager bij een extra activiteit worden naar rato betaald door de ouders van de deelnemende kinderen.

Specifiek betreft het de volgende onkosten: (a) Inschrijfkosten toernooi/evenement, (b) zaalhuur activiteit, (c) grotere reiskosten (denk aan buskosten toernooi buitenland), (d) Overnachtingkosten om bij de groep te kunnen overnachten en (e) de standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit.

De overige verblijfkosten (o.a. drankje 's avonds, besluit om buiten de aangeboden maaltijden om ergens te eten) worden door de teammanager zelf betaald.

### **D. Teambegeleider**

#### Aanstellen teambegeleider:

Eventuele kandidaten worden door de hoofdtrainer voorgedragen. De hoofdtrainer stelt in overleg met de teammanager de teambegeleider aan. De teammanager meldt de nieuwe aangestelde teambegeleiders bij het secretariaat, zodat deze opgenomen kunnen worden in de nieuwsbrief.

### Aantal teambegeleiders:

Het aantal teambegeleiders per trainingsgroep wordt, in onderling overleg bepaald met de technisch coördinator jongens- en/of meidengroep en de hoofdtrainer betreffende groep. Ruimte voor maatwerk is hierbij leidend omdat onder meer leeftijd, samenstelling van de groep en het soort activiteit bepalend zijn. Op de website en in de nieuwsbrief staan teambegeleiders per categorie vermeld.

### Taak en rol

De teambegeleider is, indien noodzakelijk, verantwoordelijk voor de begeleiding van de spelers van de Handbalschool binnen de eigen trainingsgroep gedurende de extra activiteiten. De doelstellingen en behoeften van de Stichting zijn hierbij leidend. Hij onderhoudt goede contacten met de trainers en de teammanager.

### Vrijwilligersvergoeding teambegeleider bij reguliere trainingen en extra activiteiten

Er geldt hier geen vrijwilligersvergoeding.

### Onkosten teambegeleider bij extra activiteiten

De eventuele onkosten van de teambegeleider bij een extra activiteit worden naar rato betaald door de ouders van de deelnemende kinderen.

Specifiek betreft het de volgende onkosten: (a) Inschrijfkosten toernooi/eventement en (b) de zaalhuur activiteit.

De teambegeleider betaalt zelf de reiskosten, overnachtingkosten om bij de groep te kunnen overnachten, de standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit en de overige verblijfskosten (o.a. drankje 's avonds, besluit om buiten de aangeboden maaltijden om ergens te eten).

## **E. Fysio**

### Aanstellen Fysio

Het bestuur stelt een fysio aan in overleg met het technisch kader.

### Aantal fysio(s)

Het aantal fysio's wordt in onderling overleg bepaald met de technisch coördinatoren en de hoofdtrainers. Hierbij is ruimte voor maatwerk, omdat hierbij onder meer leeftijd, samenstelling van de groep en het soort activiteit bepalend zijn. Het streven is naar de aanwezigheid van 1 fysio gedurende een (deel) van de reguliere zaterdagtrainingen. De mogelijkheid wordt ingegeven door de financiële ruimte binnen de Stichting en de behoefte van de trainers voor een fysio.

### Vrijwilligersvergoeding fysio reguliere trainingen

Jaarlijks bepaald een bestuurslid met de afgevaardigde van de fysiopraktijk de behoeften en wordt de vergoeding hierop afgestemd. In achtneming de financiële ruimte van de Stichting.

### Vrijwilligersvergoeding fysio bij extra activiteiten

Het aantal fysio's betreft maatwerk. Als uitgangspunt hanteren we dat er maximaal twee fysio(s) meegaan voor alle deelnemende trainingsgroepen bij een gezamenlijk toernooi. Bij een trainingstage gaat er max. 1 fysio mee. Dit is afhankelijk van de behoefte van de trainers/trainingsgroep. De verrekensleutel geldt zodoende voor maximaal één of twee fysio's.

Er is op de begroting voor twee handbalschool brede activiteiten € 250,- beschikbaar, dit is een vergoeding voor 1 fysio voor 1 activiteit, exclusief reis en verblijfskosten, deze dienen in de begroting van de activiteit meegenomen te worden. In het geval dat twee fysio's nodig zijn zal dit bedrag volledig uit de begroting van de activiteit bekostigd dienen te worden. Dit betekent dat de overige onkosten van de fysio bij een extra activiteit worden naar rato betaald door de ouders van de deelnemende kinderen.

Specifiek betreft het de volgende onkosten: (a) Inschrijfkosten toernooi/evenement, (b) reiskosten (denk aan buskosten toernooi buitenland), (c) Overnachtingkosten om bij de groep te kunnen overnachten en (d) de standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit.

De overige verblijfkosten (o.a. drankje 's avonds, besluit om buiten de aangeboden maaltijden om ergens te eten) worden door de fysio(s) zelf betaald.

#### **F. Technische coördinatoren**

##### Aanstellen technische coördinatoren

Het bestuur stelt één of twee technische coördinatoren aan.

##### Taak en rol

De technische coördinator(en) is verantwoordelijk voor de technische aspecten van de Handbalschool en stuurt teams in de lijn D/E jeugd t/m B- jeugd aan. De doelstellingen en behoeften van de Stichting en de NHV handbalvisie zijn leidend. Hij onderhoudt goede contacten met trainers. Het bestuur verleent instemming aan een activiteit. Hij onderzoekt, in samenspraak met de trainers en teammanagers, mogelijkheden tot deelname aan toernooien en evenementen.

Het streven is om per seizoen met alle trainingsgroepen gezamenlijk aan één toernooi deel te nemen.

##### Vrijwilligersvergoeding

Voor de coördinatoren is slechts een kleine vergoeding/budget beschikbaar.

## **4. Extra activiteiten**

#### **A. Algemeen**

Alle extra activiteiten vinden plaats onder de auspiciën van de Stichting.

Onder een extra activiteit wordt onder meer verstaan: een toernooi, een trainingsstage, een clinic, een afsluitingsactiviteit van het seizoen en/of een oefenwedstrijd naast de beoogde 27 reguliere zaterdagtrainingen.

De organisatie van een extra activiteit ligt in beginsel bij de trainer en de teammanager van de trainingsgroep.

Ter bevordering van de deelname aan extra activiteiten onder de auspiciën van de Stichting zijn in de begroting financiële middelen opgenomen:

##### - Voor alle de trainingsgroepen

is per trainingsgroep geen budget begroot. Voor extra activiteiten in Tilburg is mogelijk zaalhuur om niet beschikbaar, dit kan nagevraagd worden bij het secretariaat.

De eventueel te betalen borg voor een extra activiteit wordt door de Stichting via de penningmeester voorgesloten.

##### Gedrag tijdens extra activiteiten

De deelnemers die met een spelersteam van de Stichting uitkomen op extra activiteiten (o.a. toernooien en evenementen), dienen zich op fatsoenlijke en sportieve wijze te gedragen t.o.v. teamgenoten, tegenstanders en technisch kader. Wangedrag tijdens de extra activiteiten leidt automatisch tot uitsluiting van verdere deelname aan de wedstrijd(en), het toernooi of het evenement en kan leiden tot uitsluiting van de activiteiten van de Stichting voor bepaalde tijd, een en ander naar oordeel van het bestuur. Bij ernstig wangedrag kan het bestuur besluiten tot definitieve opzegging van deelname aan de activiteiten van de Stichting.

## **B. Specifieke extra activiteiten:**

De trainingsstages en een afsluitingsactiviteit vallen onder de 6 extra activiteiten zoals bij 4A staat beschreven.

### Afsluitingsactiviteit seizoen

De Stichting streeft naar een gezamenlijke afsluitingsactiviteit (waarschijnlijk eindtoernooi) op het einde van het seizoen. De algehele coördinatie van deze eindactiviteit ligt bij de technische coördinatoren en de teammanagers. Gezamenlijk wordt gedurende het seizoen bepaald hoe hieraan invulling wordt gegeven. Het bestuur stelt vooraf aan de daadwerkelijke afsluitingsactiviteit een algehele activiteitencoördinator aan, welke tijdens de afsluitingsactiviteit als eindverantwoordelijke coördinerend optreedt voor en namens alle deelnemende groepen.

### Clinic handbalschool

Om handbal in de breedte verder te ontwikkelen biedt de handbalschool de mogelijkheid aan de verenigingen om clinics aan te vragen voor één of meerdere trainingsgroepen van de handbalschool. In onderling overleg met de organiserende vereniging wordt een programma samengesteld. De clinics kunnen aangevraagd worden of via [handbalschoolbrabant@gmail.com](mailto:handbalschoolbrabant@gmail.com) of via de hoofdtrainer van een trainingsgroep, die daarna contact opneemt technische coördinator.

De kosten voor de vereniging van een clinic zijn: zaalhuur, de reiskosten van 2 trainers, een vergoeding van 20 euro per trainer en een simpele versnapering (iets te eten en drinken) voor spelers en begeleiding van de handbalschool.

Een voorbeeld van een mogelijkheid:

- ✓ 1 ½ uur trainen van uw eigen jeugd. Deze training wordt door de trainers van de handbalschool verzorgd.
- ✓ Dan traint de groep van de handbalschool, van dezelfde leeftijd, 1½ uur.
- ✓ Vervolgens spelen de spelers van de handbalschool tegen het team van uw vereniging.

### Trainingsstages

De locatie en datum van de eventuele trainingsstages wordt in onderling overleg met de technisch coördinator vastgesteld. De technisch coördinator streeft ernaar een aantal trainingslocaties aan te bieden waar gunstige prijsafspraken mee gemaakt zijn wat betreft zaalhuur, eten slapen enz.

### Activiteitenplan

Iedere trainer levert per e-mail bij de technisch coördinator een 1e globale activiteitenplan voor de *grotere* activiteiten aan voor het komende jaar. Het mag aangeboden worden in 1 of twee delen, bijvoorbeeld tot januari en tot juli. Het doel van dit plan is dat vanuit verwachtingenmanagement een gezamenlijk inzicht ontstaat van het jaarprogramma. Het plan bevat onder meer de geplande activiteiten (datum, locatie en tijdsduur) naast de reguliere trainingen, het beoogde technisch doel per activiteit en een globale totale kostenindicatie per speler

Het globale activiteitenplan fungeert als leidraad voor het seizoen en wordt met de technisch coördinator besproken. Lopende het seizoen vindt steeds afstemming plaats tussen de trainer en de technisch manager over (aanvullende) activiteiten. Gezamenlijk wordt bepaald op welke wijze deze activiteiten passen in de (technische) ontwikkeling van de speler en het beleid van de stichting. Vanuit deze leidraad zal gedurende het seizoen het programma steeds duidelijker worden.

De technisch coördinator krijgt van de hoofdtrainers / teammanagers het definitieve plan door. De teammanager informeert de penningmeester wanneer een activiteit definitief is.

### **C. Organisatie van de extra activiteiten**

#### Algemeen

In de regel geldt dat de trainingsgroep zelfstandig de organisatie van een extra activiteit (bijv. oefenwedstrijd) op zich neemt. Indien meerdere groepen deelnemen aan eenzelfde extra activiteit (bijvoorbeeld een toernooi of een gezamenlijke trainingsstage), dan wordt gezamenlijk opgetrokken bij de organisatie daarvan. Samen met de teammanagers, de technisch coördinatoren en de penningmeester/voorzitter worden afspraken gemaakt over de organisatie en de eindverantwoordelijkheid gedurende de extra activiteit.

#### Betalingen extra activiteiten

De betreffende teammanager en de penningmeester bepalen gezamenlijk op welke wijze de betaling van de extra activiteit plaatsvindt en op welke wijze de ouderbijdrage wordt ontvangen. In de regel zijn een tweetal opties te onderscheiden:

- a. Spelers betalen hun bijdrage voor een extra activiteit aan de penningmeester. De stichting maakt vervolgens het geld over aan de betreffende organisatie. Bij het niet tijdig overmaken van de onkosten van de extra activiteit wordt de betreffende teammanager op de hoogte gebracht om alsnog de spelers aan te sporen het geld over te maken.
- b. Indien voor een extra activiteit slechts een zeer beperkte bijdrage per speler wordt gevraagd, dan wordt dit rechtstreeks geregeld door de teammanager. Een voorbeeld is inschrijfgeld van € 20,00 per groep, hetgeen op bijvoorbeeld €2,00 per speler uitkomt (uitgaande van 10 spelers)

### **D. Ouderbijdrage extra activiteiten**

#### Kosten extra activiteit

Voor iedere extra activiteit geldt dat de ouders van de deelnemende speler de kosten (indien van toepassing) betaalt. Definitieve opgave verplicht de ouder/ verzorger tot het voldoen van de begrote kosten bij afmelding. Het betreft in de regel de onderstaande kosten:

- a) Inschrijfkosten toernooi/evenement
- b) Zaalhuur activiteit
- c) Grotere reiskosten (denk aan buskosten toernooi buitenland)
- d) Overnachtingkosten
- e) Standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit
- f) Begeleidingskosten (naar rato aantal deelnemende spelers)
- g) Overige verblijfkosten (persoonlijke uitgaven ter plaatse)

Het kan voorkomen dat voor een vergelijkbare activiteit de ouderbijdrage verschilt. Voorbeeld: Twee trainingsgroepen doen mee aan hetzelfde eendaags toernooi. De enige kosten zijn de inschrijfkosten, welke voor beide groepen gelijk zijn. Echter groep A gaat met 10 spelers en groep B gaat met 12 spelers. Per speler wordt bij groep A meer betaald dan bij groep B.

#### Begeleidingskosten extra activiteit

Onder punt f staat *begeleidingskosten*. Het betreft de doorbelasting van de eventueel gemaakte kosten voor een extra activiteit van de hoofdtrainer, één assistent-trainer en teammanager per team. Dit betekent dus maximaal doorbelasting van 3 personen (in het geval van 2 teams), en 2 personen (in het geval van 1 team).

Indien van toepassing vindt er een doorbelasting plaats van de keeperstrainer en de fysio(s). Vooraf worden afspraken gemaakt over de verdeling van deze kosten (keeperstrainer, de fysio(s)).

**Belangrijk:** In hoofdstuk 2 staat per groep duidelijk beschreven welke kosten worden doorbelast. Deze *begeleidingskosten* worden binnen de trainingsgroep(en) naar rato verdeeld onder de deelnemende kinderen van de extra activiteit.

### Maximale ouderbijdrage extra activiteit

De maximale ouderbijdrage voor één activiteit wil de Stichting beperken tot € 40,00 exclusief de overige verblijfkosten (g). Indien de kosten hoger zijn, dan zal met acties door de betreffende trainingsgroep het geld bij elkaar gebracht dienen te worden. Hier wordt nadrukkelijk een beroep gedaan op de ouders om samen met de stichting acties op te starten.

Voorbeeld:

De trainingsgroep heeft een toernooi. De optelsom van de kosten (a t/m f) per speler bedraagt € 120,00. Als uitgangspunt geldt dat deelname onder de auspiciën van de Stichting alleen plaatsvindt wanneer het verschil in dit voorbeeld van € 80,00 (120-40) bijeen is gebracht via een (sponsor)acties.

### **E. Acties en sponsoring extra activiteiten**

#### Kledingactie

De Stichting organiseert een tweetal momenten (bijvoorbeeld november en maart) een gezamenlijke kledingactie. Het bestuur bepaalt met welke organisatie/firma deze kledinginzameling loopt.

Met deze opbrengst hopen we minimaal de (meer)kosten van de trainingsstages en de afsluitingsactiviteit mogelijk te maken. Specifieke afspraken over de verdeling en de logistiek vindt plaats tussen de teammanagers onderling. Het bestuur neemt hierin uiteindelijk een besluit.

#### Overige acties

Alle (gezamenlijke) acties zijn natuurlijk welkom. Uitgangspunt is dat de inkomsten bij de eigen groep terecht komt. Bij een gezamenlijke actie wordt hierover vooraf duidelijke afspraken gemaakt. Dus: hoe actiever, hoe meer geld in het laatje. De financiële administratie per groep verloopt via de penningmeester.

#### Sponsoring

Sponsoringbedragen met duidelijk doel om de Stichting handbalschool financiële armslag te geven en subsidies komen in de regel ten goede van de Stichting. Het bestuur bepaalt waar deze gelden voor worden aangewend.

Specifieke sponsoring voor een trainingsgroep komen ten gunste van de betreffende trainingsgroep. De financiële administratie per groep verloopt via de penningmeester.

## 5. Training

### A. Locatie

Centrale trainingen op zaterdag in Sporthal De Roomley, Groenvelde 20, 5071 AJ in Udenhout.

### B. Reguliere trainingsmomenten en trainingstijden

De reguliere trainingen zijn op zaterdagen van half september t/m eind maart, begin april. Eenmaal per 6-7 weken wordt in verband het technisch overleg uitgeweken naar een andere locatie. In dat geval zullen de trainingstijden ook aangepast worden.

Aan het einde van het seizoen, in april/mei, wordt bepaald of de huidige tijden van de trainingsgroepen gehandhaafd blijven.

#### Huidige trainingstijden:

Meisjes D/E	:	09:00 – 11:00
Meisjes C	:	09:00 – 11:00
Meisjes B	:	11:00 – 13:00
Jongens D/E	:	13:00 – 15:00
Jongens C	:	13:00 – 15:00
Jongens B	:	11:00 – 13:00

### C. Afmelden speler

Mocht je onverhoopt niet kunnen deelnemen aan een training, dan meldt de speler zich per mail af bij de hoofdtrainer van jouw trainingsgroep. Voor betreffende e-mailadressen zie de website.

### D. Gedrag tijdens trainingen

De deelnemers zijn verplicht zich tegenover elkaar, de trainers, teammanagers en teambegeleiders op een fatsoenlijke en redelijke wijze te gedragen. Wangedrag kan leiden tot uitsluiting van de deelnemer voor bepaalde tijd, herhaald of ernstig wangedrag tot definitieve opzegging van deelname aan de activiteiten van de Stichting. Op verzoek van trainer en technisch manager kan het bestuur de deelnemersovereenkomst eenzijdig beëindigen. Zie ook gedragsregels HandbalSchool Brabant.

### E. Gedragsregels HandbalSchool Brabant - Spelers

1. Speler dient 15 min. voor aanvang van de training in de kleedkamer en op tijd in de sportzaal aanwezig zijn.
2. Tapen vóór de training!
3. Tijdens de trainingen wordt het shirt en broek van de HandbalSchool gedragen.
4. Neem bidon voorzien van naam de zaal in ! Géén wegwerpflesjes !
5. Laat waardevolle spullen thuis en / of neem ze mee naar de trainingszaal.
6. Bij verhindering: zo vroeg mogelijk met reden(en) afmelden bij je trainer. Dit geldt ook voor afwezigheid i.v.m. vakantie met betrekking tot het organiseren van activiteiten zoals: oefenwedstrijden, toernooien en trainingsstages.
7. Stel de trainer op de hoogte wanneer je functioneren beïnvloed wordt door situaties binnen of buiten het handbal.
8. Het is verboden om tijdens de training / wedstrijd HARS te gebruiken! Aanwezige oude hars op de bal dient vóór training / wedstrijd verwijderd te worden. Overtreders zullen voor de extra schoonmaakkosten aansprakelijk gesteld worden. Hierop wordt door de sporthalbeheerder toezicht gehouden!
9. Voor en na de training wordt verwacht dat je gezamenlijk de trainingsmaterialen klaarzet c.q. opruimt.
10. Douchen na de training is verplicht!
11. Kleedkamers en zaal dienen na de training netjes achtergelaten te worden.



12. Na gebruik van een Coolpack wordt verwacht dat je deze weer terugbrengt naar de kantine.
13. Ouders, trainers en andere belangstellenden die je training willen volgen hebben geen toegang tot de zaal! Zij kunnen gebruikmaken van de tribune.
14. Na herstel van een blessure geldt de regel dat de speler eerst bij de eigen vereniging de training hervat alvorens mee te trainen en / of mee te spelen met wedstrijden van de HandbalSchool.
15. Zorg altijd voor voldoende drinken en eten bij trainingen, wedstrijden en toernooien. Dit is echt belangrijk!
16. De competitiewedstrijden van de deelnemer binnen de eigen vereniging gaan altijd voor!
17. Van de geselecteerde spelers verwachten wij dat ze bij de vereniging een voorbeeld en een stimulans zijn voor de rest van hun team.
18. Schade die wordt toegebracht door deelnemers van de Stichting in sportaccommodaties waar de Stichting haar activiteiten organiseert, worden verhaald op de veroorzaker(s).
19. Wanneer je als speler geblesseerd bent, zsm afmelden bij de hoofdtrainer via een e mail.
20. Ook bij een blessure wordt gevraagd om, indien mogelijk, bij de training aanwezig te zijn

#### **F. Afspraken trainers**

1. De trainer ruimt de materialen op die je gebruikt hebt, dus pylonen, matten enz. weer op de plaats terugzetten.
2. De eerste trainer opent de kast en de laatste trainer sluit de kast af. Iedere categoriegroep krijgt een sleutel.
3. Het EHBO materiaal ligt in de kast. Het bestuur draagt zorg voor de juiste inhoud/staat. Eventuele aanvullingen doorgeven aan het secretariaat.
4. Zorg dat de coolpacks, welke eigendom zijn van Handbalschool Brabant, weer teruggelegd worden in de kantine of bij de beheerder.
5. Geen hars in de zaal, controleer dit, want hier is de gemeente Tilburg zeer streng in.
6. Maak de afspraak met de spelers dat ze een bidon met naam erop meenemen tijdens de training, dus geen wegwerpflesjes ( niet water ) meenemen in de zaal!
7. Bij verhindering (training/activiteit) meldt (hoofd)trainer zich bij technisch coördinator af. In onderling overleg wordt bepaald wie de training of activiteit overneemt. De betreffende (hoofd)trainer neemt persoonlijk contact op met zijn invaller!

## **6. Kleding en handbal**

### **A. Kleding**

#### *Kledinglijn*

Voor de gehele Handbalschool is gekozen voor het merk Salming. Jaarlijks wordt aan het begin van het seizoen een passessie ingepland. Op dat moment is ook de prijs van sportbroekje, shirt en sokken bekend. Een overzicht van de kledinglijn en tas is in te zien op onze website.

#### **Basis tenue**

Speler: zwart sportbroekje, rood sportshirt  
Keeper: zwart sportbroek kort/lang, shirt zwart

#### **Reserve tenue**

Speler: geel shirt  
Keeper: wit shirt

**Facultatief**

Zwart trainingspak

Zwarte tas

Salming sokken

Op de reguliere trainingen en de NHV scoutingsdagen dragen de spelers het basistenue.

Op toernooien en/of oefenwedstrijden mag zowel het shirt van de Handbalschool gedragen worden als dat van de sponsor(s) van de eigen groep. De Stichting biedt de ouders de mogelijkheid om één keer per jaar tegen gereduceerd tarief bovengenoemd shirt en/of broek aan te schaffen.

De kleur van de sokken (wit of zwart) bij een activiteit wordt door de team manager vooraf aangegeven.

Reservetenue (2<sup>e</sup> tenue = Sponsorshirt)

Iedere trainingsgroep zorgt voor (een) eigen sponsor(s) voor een extra tweede wedstrijdshirt (tevens reservetenue).

Nummering en logo's

De afspraak met de NHV is dat een geboortjaar jaarlijks doorschuift. De nummering is zodoende in relatie tot het geboortjaar van de speler. De Handbalschool kiest voor vooraf geselecteerde nummerreeksen. De hoofdredenen hiervoor zijn dat je met het toekomstig doorschuiven op leeftijdsjaar kunt voorkomen dat kinderen binnen dezelfde trainingsgroep met dezelfde rugnummers rondlopen. Tevens voorkomen we vervelende situaties in de kleedkamer dat onbedoeld kleding wordt omgewisseld.

Categorie	Geboortjaar	Nummering
Jongens/Meisjes B	2000	1 t/m 20
	2001	21 t/m 40
Jongens/meisjes C	2002	41 t/m 60
	2003	1 t/m 20
Jongens/meisjes D/E	2004	21 t/m 40
	2005	41 t/m 60
	2006	1 t/m 20
	2007	21 t/m 40
	2008	41 t/m 60

De verdeling van de rugnummers is vrij voor deze groepen, tenzij de handbalschool in zijn totaliteit nieuwe kleding gesponsord krijgt. Dan wordt de voorgestelde nummering gevolgd.

Plaatsing nummering (en logo's)

kledingstuk	Voorzijde	achterzijde
Spelersshirt	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Borstlogo HS Brabant links</li> <li>✓ Borstnummer rechts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rugnummer</li> <li>✓ Tekst "handbalschool Brabant"</li> <li>✓ Sponsor: handbalshop.nl'</li> </ul>
Keepersshirt/trui	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Borstlogo HS Brabant links</li> <li>✓ Borstnummer rechts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rugnummer</li> <li>✓ Tekst "handbalschool Brabant"</li> <li>✓ Sponsor: handbalshop.nl'</li> </ul>
Spelersbroek	✓ Spelersnummer rechts voor	
Keepersbroek	✓ Spelersnummer rechts voor	
Trainingsbroek	✓ Spelersnummer rechts voor	
Trainingsjack	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Borstlogo HS Brabant links</li> <li>✓ Borstnummer rechts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tekst "handbalschool Brabant"</li> <li>✓ Sponsor: handbalshop.nl'</li> </ul>
Tas	✓ Spelersnummer	

Het rug- borstnummer van de speler is zowel op het basistenuue als op het reservetenuue gelijk.

Bestelling shirt, broek, trainingspak en sponsorshirt

- ✓ Het bestuur draagt zorg voor een uniforme bestellijst (incl. de prijzen) en levert deze aan bij de team managers.
- ✓ De team managers dragen zorg voor de volledigheid en juistheid van de bestellijst voor zijn/haar groep. Tevens draagt de team manager zorg voor de juiste verdeling van de rugnummers binnen de trainingsgroep.
- ✓ De bestellijst van de groep wordt door de team manager uiterlijk op de afgesproken datum ingeleverd bij de vooraf aangewezen persoon.
- ✓ Iedere ouder krijgt van de team manager een mail met de bestelling & de totaalprijs. De penningmeester ontvangt deze mail in cc.
- ✓ Betaling van de kosten vindt door de ouder plaats aan de Stichting Handbalschool (penningmeester). De penningmeester houdt ook de betalingen bij.
- ✓ De vooraf aangewezen persoon plaatst de bestelling bij de Handbalshop, ontvangt de spullen en verdeelt deze onder de teammanagers voor hun groep.
- ✓ De teammanager verdeelt de spullen binnen het team, wanneer daadwerkelijk is betaald.

Passen van de kleding

De team manager is verantwoordelijk voor het passen van de kleding. De handbalschool zorgt er voor dat de paskleding bij de teammanager is. Het passen gebeurt op de trainingslocatie voor of na de training, zodat alle kinderen aan de volledige training deelnemen.

In totaal zijn er twee pasmomenten, zodat iedereen in de gelegenheid wordt gesteld om samen met de ouders te kunnen passen. Het pasmoment van de kleding wordt minimaal 1 week van te voren via een nieuwsbrief en/of mail aan de ouders bekend gemaakt.

Kledingleverancier

De contractpartner voor de kleding is: Handbalshop te Waalwijk.

- ✓ Met de Handbalshop zijn de volgende afspraken gemaakt:  
Bij besteding van 300 euro aan Salming artikelen, krijgt de Stichting 1 trainingspak gratis krijgen ter waarde van 99 euro, (incl. bedrukking?) gemaximaliseerd tot 20 trainingspakken. Dit wordt bekeken over een periode van 2 jaar, waar gekeken wordt hoeveel Salming is besteld.
- ✓ De levertijd, inclusief bedrukking bedraagt 2 à 3 weken per bestelling. Op Salming kleding krijgen onze deelnemers, kader en bestuur korting. Jaarlijks levert de secretaris, in het 4<sup>e</sup> kwartaal, een lijst met actieve leden aan bij de Handbalschool te Waalwijk. Voor bestellingen per website moet vooraf een account aangemaakt worden.

Korting seizoen 2016/2017 voor de handbalschool is als volgt:

- 40% korting op Salming adviesverkoopprijzen, dus prijs uit de folder.
- 20% korting op alle adviesverkoopprijzen van andere merken, dus de prijzen in de folders.

## **B. Handbal**

### Handbal

De speler dient zelf zorg te dragen voor een goede handbal.

## **7. Overige zaken**

### Algemeen

De HandbalSchool Brabant heeft een onafhankelijke status (niet verbonden aan een vereniging). Dit houdt in dat de technische staf geen spelers vraagt voor eigen vereniging dan wel doorverwijst naar een andere vereniging.