

## Procedure nieuwe leden

### *Verantwoordelijkheid opvang:*

Als er een nieuw lid binnenkomt wordt hij/zij opgevangen door het bestuurslid recreanten, jeugd of het bestuurslid vrijdagochtend. Als zij niet aanwezig zijn wordt dit gedaan door andere leden van de recreantencommissie of jeugdcommissie die de procedure ook kennen en opvolgen. Het bestuurslid is ervoor verantwoordelijk dat er altijd iemand aanwezig is die nieuwe leden op kan vangen.

### *1 e kennismaking:*

Bij kennismaking wordt de informatiefolder en het clubblad aan het nieuwe aspirant lid aangeboden en geeft bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend een toelichting over de folder en de club. Vervolgens stelt het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend het aspirant-lid voor aan de rest van de groep en ziet er op toe dat het aspirant lid mee speelt met de rest van de groep. Na afloop van het spelen informeert het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend hoe het spelen het nieuwe lid is bevallen.

### *2e keer spelen*

Als het aspirant-lid voor de 2<sup>e</sup> keer meegespeeld heeft vraagt het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend wederom hoe de club het nieuwe lid bevalt en vraagt hem/haar of hij/zij lid wil worden en biedt hem/haar een inschrijvingsformulier en formulier automatische incasso aan. Hierbij legt bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend uit dat het nieuwe lid 2 keer gratis mee mag spelen en bij een derde keer meespelen een ingevuld inschrijvingsformulier dient te overhandigen wil hij/zij verder mee kunnen spelen. Bij voorkeur vult het nieuwe lid meteen het inschrijfformulier en het formulier automatische incasso in.

### *3e keer spelen*

Voor aanvang van de derde keer spelen zorgt het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend ervoor dat het nieuwe lid het inschrijfformulier en (indien automatische incasso door het nieuwe lid gewenst is) het automatische incassoformulier inlevert. Het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend zorgt er voor dat zijn/haar vervanger op de hoogte is van de inleveringsplicht van het inschrijfformulier voor het nieuwe lid.

Het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend mailt binnen 1 week de contactgegevens van het nieuwe lid naar de secretaris van OnderOns of overhandigt het ingevulde inschrijvingsformulier. Het formulier automatisch incasso geeft/stuurt het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend binnen 1 week aan de penningmeester van OnderOns. De secretaris werkt naar aanleiding van het inschrijfformulier of de

mail de ledenlijst bij en archiveert de mail en/of het inschrijfformulier in het ledenarchief. De penningmeester kopieert het formulier automatische incasso en stuurt het origineel naar de ING-bank. De kopie archiveert hij in een map automatische incasso's leden.

### *Controle op ledenlijst*

Voor de bestuursvergadering mailt de secretaris een ledenlijst aan de overige bestuursleden. De bestuursleden recreanten/jeugd/vrijdagochtend/competitie controleren deze ledenlijst op volledigheid. Als er verschillen zijn tussen de ledenlijst en de bij het bestuurslid bekende groep meldt bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend/competitie dit tijdens de bestuursvergadering. De secretaris en bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend gaan na of er een inschrijfformulier door het nieuwe lid ingevuld is. Indien dit niet het geval is laat het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend het nieuwe lid alsnog een inschrijfformulier en formulier automatische incasso invullen. Als er wel een inschrijfformulier is ingevuld wordt het lid binnen 1 week toegevoegd op de ledenlijst.

### *Innen contributies*

De penningmeester stelt eind januari naar aanleiding van de door bestuurslid vrijdagochtend/recreanten/jeugd en competitie ledenlijst per 1/1 vast welke leden welke contributie moeten betalen. De personen die nog niet automatisch hun contributie laten incasseren stuurt hij een factuur met een betalingstermijn van 1 maand. Na afloop van de betalingstermijn stuurt hij een herinnering uit. Als er na een maand nog niet betaald is belt hij het betreffende lid op. Eventuele disputen neemt hij op met secretaris. Als er in juni nog niet betaald is meldt de penningmeester dit in de bestuursvergadering. Dit wordt opgenomen in de notulen van de bestuursvergadering. De penningmeester blijft het lid elke 2 weken telefonisch manen.

Bij de versturing van de agenda mailt de secretaris ook de nieuwe ledenlijst mee. De nieuwe leden zijn in de ledenlijst te herkennen aan een blauwe achtergrondkleur. De penningmeester controleert of de nieuwe leden bij hem bekend en gefactureerd zijn. Indien het nieuwe lid hem nog onbekend is, stuurt hij het nieuwe lid een factuur voor het resterende gedeelte van het jaar.

Als leden ondanks herhaaldelijk telefonisch en schriftelijk contact na 3 maanden niet betalen bespreekt de penningmeester dit in de bestuursvergadering. In overleg ontzegt het bestuurslid recreanten/jeugd/vrijdagochtend vervolgens het lid de toegang tot de sporthal tot hij/zij aan de betalingsverplichtingen heeft voldaan.

