



AFBN Leden en Licentieadministratie procedure

American Football Bond Nederland

ADM004
Oktober
2012





AFBN Ledenadministratie en Licentie procedure

1. Nieuwe aanmelding

1.1 Een nieuwe vereniging

Vult in, ondertekent en stuurt op aan het secretariaat van de AFBN:

- o het aanmeldingsformulier van de vereniging, zie bijlage 3 *Verenigingen registratie* Formulier.
- o een exemplaar van de verenigingsstatuten.
- o een kopie van de inschrijving in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel.
- o een opgave van alle bestuursleden, hiervoor moet het formulier 'AFBN Form 2 Licentieaanvraag en mutatie seizoen (x)' worden gebruikt, zie volgende onderwerp.
- o Een recent uittreksel van de kamer van koophandel waaruit blijkt dat alle aangemelde bestuursleden daar zijn ingeschreven.

1.2 De vereniging meldt een nieuw vereniging lid aan bij de AFBN

- o Controleert het aanmeldingsformulier van het nieuwe lid voor inschrijving bij de eigen vereniging.
- o Vult het digitale formulier 'AFBN Form 2 Licentieaanvraag en mutatie seizoen (x)' in aan de hand van het legitimatiebewijs en inschrijfformulier.
- o Controleert aan de hand van het legitimatie bewijs de gegevens, leeftijd en nationaliteit.
- o Digitaliseert de pasfoto ten behoeve van de AFBN en benoemd deze foto het zelfde als het ingevulde aanmelding formulier. (pasfoto benoeming: `Achternaam voornaam (geboortedatum) 051288 (discipline) SFC`)
- o Foto dient van goede kwaliteit en formaat te zijn.
- o Vult, indien nodig, het dispensatieverzoek in volgens het gestelde in de AFBN Dispensatieprocedure (beschikbaar op aanvraag en via de website van de bond)
- o Indien de aanmelding een lid betreft wat voorafgaande aan deze aanmelding voor een vereniging heeft gespeeld die lid is van één van de EFAP leden, dient de aanmelding vergezeld te zijn van een ITC (international transfer card) voor dit nieuwe lid. Tevens dienen de betalingen aan de EFAP en de vertrekkende bond te zijn voldaan.
- o Stelt een e-mail op met daaraan toegevoegd een kopie van het zojuist gecreëerde deelbestand, de gedigitaliseerde pasfoto en indien van toepassing het *dispensatieverzoek met alle benodigde documenten*.
- o Stuur dit geheel naar de AFBN ledenadministratie (ledenadministratie@afbn.org)
- o Archiveert het aanmeldingsformulier, het formulier Ledenregistratie en aanvraag AFBN Licentie, het legitimatiebewijs, de (gedigitaliseerde) pasfoto, een kopie van het eventueel ingediende dispensatie verzoek en het gecreëerde en verzonden deelbestand (toevoegen aan het totale deelbestand).
- o De vereniging ziet er op toe dat de spelvaardigheid van de speler te allen tijde is gewaarborgd, d.w.z. dat er van voldoende ervaring en trainingstijd sprake moet zijn alvorens een speler daadwerkelijk aan wedstrijden gaat deelnemen.



1.3 AFBN Ledenadministratie

- De Ledenadministratie zal de aangeleverde aanmelding verwerken, de maximale verwerkingstijd mag de 10 werkdagen niet overschrijden, in de 10 dagen zijn de dag van ontvangst en de dag van verzending niet begrepen. Indien de aanmelding tevens met een dispensatie aanvraag gepaard gaat begint de termijn pas te lopen nadat de goedkeuring van de dispensatie aanvraag is ontvangen.
- Bij ontvangst van een nieuwe aanmelding worden de gegevens gecontroleerd op juistheid en op het compleet zijn van de informatie. Tevens wordt gecontroleerd of het nieuwe lid al voor komt in het bestand. Het deelbestand wordt niet in behandeling genomen in de volgende situaties, met vermelding van de reden:
 - De gegevens zijn incompleet.
 - De foto is niet bruikbaar.
 - De al bekende gegevens van de nieuwe aanmelding komen niet overeen met de nieuwe gegevens.
 - Het nieuwe lid komt met dezelfde discipline al voor bij een andere vereniging en is daar nog niet uitgeschreven.
 - Het nieuwe lid komt al voor bij een andere vereniging en is daar wel uitgeschreven maar is nog niet vrijgegeven (bijvoorbeeld als het betreffende lid nog een financiële achterstand heeft).
 - het betreft een transfer maar de transferperiode is al verstreken of nog niet begonnen.
 - De aanmelding geschied door een persoon die hiertoe niet bevoegd is.

Indien de informatie correct en compleet is bevonden wordt het nieuwe lid toegevoegd aan het AFBN bestand waarna een registratienummer wordt toegekend indien de persoon nog niet bekend is bij de AFBN.

De aanleverende vereniging ontvangt na inschrijving en verwerking de digitale licentie retour.

Pas nadat de vereniging de AFBN licentie heeft ontvangen is het betreffende lid speelgerechtigd.

2. Wijziging van bestaande gegevens

2.1 Het verenigingslid

- Elke mutatie die betrekking heeft op het formulier 'AFBN Form 2 Licentiaanvraag en mutatie seizoen (x)' dient door het lid van de vereniging te worden aangemeld ter verwerking in de AFBN ledenadministratie.
- Bij het aanmelden van een nieuw bestuurslid dient tevens een recent kopie uittreksel van de Kamer van Koophandel mee geleverd te worden waaruit de inschrijving van dit nieuwe bestuurslid blijkt.

2.2 De Vereniging

- Schrijft een formulier 'AFBN Form 2 Licentiaanvraag en mutatie seizoen (x)' uit waarop de wijziging wordt aangegeven.
- Betreffende vereniging functionaris verstuurt het bestand als bijlage van een e-mail naar de AFBN ledenadministratie (ledenadministratie@afbn.org)
- Archiveert het schriftelijke verzoek dan wel het uitgeschreven formulier 'AFBN Form 2 Licentiaanvraag en mutatie seizoen (x)'.

2.3 Mutaties en verlopen licenties

- Indien er een mutatie plaats moet vinden voor een verenigingslid dient dit tijdig aangevraagd te worden.
- Elke licentie heeft een geldigheid datum, bij het verlopen van deze datum word de licentie ongeldig.
- Dispensatie licenties zijn geldig voor het jaar waarin deze zijn afgegeven en vervallen automatisch per 31-12 van lopend jaar waarin de dispensatie is toegekend.
- Er wordt niet automatisch een nieuwe licentie verstrekt deze dient volgens de



normale procedure te worden verlengd / aangevraagd via 'AFBN Form 2 Licentieaanvraag en mutatie seizoen (x)'

- Licenties van verenigingsleden die i.v.m. leeftijd van discipline moeten wisselen vervallen automatisch er wordt niet automatisch een vervolg licentie verstrekt.
- Mutatie naar de volgende discipline voor dit lid dient te worden aangevraagd en te worden vergezeld van een nieuwe recente foto.

2.4 Foto's ten behoeve van de licentie.

- De vereniging dient er zorg voor te dragen dat bij het inzenden van het 'AFBN Form 2 Licentieaanvraag en mutatie seizoen (x)' ten behoeve van een inschrijving of mutatie er een recente (pas)foto gedigitaliseerd wordt mee gezonden.
- Betreffende (pas)foto dient van een goede kwaliteit te zijn:
 - Recent , niet ouder dan 6 maanden
 - Scherp
 - Helder
 - Op een juiste manier belicht
 - Recht op
 - De digitale kopie dient van een voldoende aantal Kb's te zijn minimaal 100Kb maar niet groter dan 2Mb
 - De foto dient benoemd te zijn zoals het formulier wordt genoemd nadat het automatisch is opgeslagen. De naam van het formulier kan dmv kopiëren aan de foto worden toegevoegd.
 - Bij voorkeur tegen een achtergrond van één kleur
 - Bij voorkeur zonder hoofddekseel
 - Bij voorkeur alleen het gezicht van kruin tot net onder de kin en van oor tot oor
- Foto's worden beoordeeld door de ledenadministratie indien deze een foto niet goedkeurt wordt geen licentie verstrekt tot er een geschikte foto is aangeleverd.

2.5 AFBN Ledenadministratie

- De vereniging wordt per e-mail geïnformeerd over de doorgevoerde wijziging.
- Tevens wordt een nieuwe (digitale) AFBN licentie aangemaakt indien van toepassing. De AFBN licentie wordt direct doorgestuurd naar de vereniging.

NB. Jeugd licenties zullen NIET automatisch worden vervangen. Wegens overlappende leeftijden voor meerdere disciplines dient vanuit de vereniging een wijziging te worden doorgevoerd. Een nieuwe licentiepas zal worden verstrekt zodra de wijziging door de betreffende vereniging is aangevraagd. Zonder deze nieuwe licentie is een speler niet gerechtigd deel te nemen aan de nieuwe klasse.

3. Opzegging van het Lidmaatschap

3.1 Het verenigingslid

- Meld zich schriftelijk af bij de vereniging waarbij wordt aangegeven met ingang van welke datum de opzegging van kracht moet zijn, e.e.a. conform de statuten en reglementen van de desbetreffende vereniging.
- Indien de vereniging akkoord gaat met de opzegging dan kan dezelfde procedure gevolgd worden als geldt voor een wijziging. De vereniging dient wel aan te geven of een lid vrij is om eventueel van vereniging te veranderen. Uitschrijvingen die bij de AFBN ledenadministratie binnenkomen worden na binnenkomst direct verwerkt. Uitschrijvingen per datum "X" worden niet als dusdanig in behandeling genomen maar het lid wordt per direct uitgeschreven. Uitschrijvingen dienen dus pas te worden ingezonden op het moment dat deze daadwerkelijk moeten worden verwerkt.



3.2 AFBN-Ledenadministratie

Ook de AFBN behandelt een opzegging gelijk aan een wijziging.

Opzeggingen die binnen een termijn van vier maanden ongedaan worden gemaakt door dezelfde vereniging worden door de AFBN beschouwd als een ononderbroken lidmaatschap.

3.3 Opzegging door AFBN - Ledenadministratie

Indien een bestuurslid van een vereniging op enig moment niet ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel zal zijn lidmaatschap als bestuurslid van betreffende vereniging bij de AFBN per direct en indien noodzakelijk en mogelijk met terugwerkende kracht beëindigd worden.

3.4 Opzegging van het lidmaatschap van de AFBN door een vereniging.

Indien een vereniging zijn lidmaatschap van de AFBN op zegt dient:

- o Dit schriftelijk te gebeuren.
- o Dit te gebeuren door een bij de ledenadministratie als bestuurslid geregistreerd persoon.
- o Dit te gebeuren door het overleggen van notulen van de vereniging ALV waarin dit besluit is genomen.
- o Bij opheffing van betreffende vereniging dienen alle leden te worden uitgeschreven uit de AFBN ledenadministratie.

NB. Een opzegging in de loop van een boekjaar geeft geen recht op restitutie van (een deel van) de bondscontributie.

4. Licenties en lidmaatschap.

4.1 Licenties.

Een lid kan voor meerdere licenties worden ingeschreven. Een lid kan meerdere functies binnen een vereniging bekleden. Indien dit gaat om "niet spelende" functies worden deze samengevoegd op één licentie.

Wegens overlappende leeftijden voor meerdere disciplines is het mogelijk dat een lid een flag en een tackle licentie heeft. Deze licenties worden apart uitgegeven maar met het lid zijn eigen licentie nummer.

4.2 Lidmaatschap bij meer dan één vereniging.

Een persoon kan lid worden van meerdere verenigingen en ook meerdere inschrijvingen hebben in de AFBN ledenadministratie. Het licentie nummer blijft echter gelijk. Een spelers licentie kan echter maar voor één discipline bij één vereniging worden afgegeven.

Een speler kan bijvoorbeeld SFC lid zijn bij vereniging A en SFF lid zijn bij vereniging B. Twee licenties voor één en dezelfde discipline maar dan bij meerdere verenigingen is niet toegestaan. De licenties voor niet spelende functies hebben geen limitering.

Elke vereniging betaald voor de daar geregistreerde licentie van dit lid. Zie lid 7 van dit reglement.

4.3 Digitale licenties.

Een licentie word digitaal verstrekt door de ledenadministratie. De vereniging dient deze digitale licentie uit te printen en deze ten alle tijden voor alle leden te kunnen overleggen indien hier aanleiding toe is (bv. wedstrijddag, evenement). Het niet kunnen overleggen van een geldig uitgeprint exemplaar betekend niet dat betreffend lid niet is geregistreerd maar dat er op dat moment geen controle op registratie kan worden uitgevoerd waardoor er dus geen "geldige licentie" op dat moment aanwezig is.

De digitaal aangemaakte licenties zijn door de ledenadministratie voor zien van een digitale beveiliging.



4.4 Soorten licenties.

- **Volwaardige licentie.**
Deze licentie is uitgegeven voor een periode van vier jaar of tot wanneer de maximale leeftijd is gehaald voor de discipline waar de licentie voor is uitgegeven.
- **Tijdelijke licentie.**
Deze licentie is uitgegeven voor een beperkte periode welke is aangegeven door middel van de geldigheidsdatum op de licentie.
- **Dispensatie licentie.**
Indien voor een speler dispensatie is aangevraagd en deze is goedgekeurd wordt er een dispensatie licentie afgegeven. Dit is de standaard licentie die voor de betreffende discipline geldt met hierop duidelijk vermeld dat het om een dispensatie speler gaat. Deze licentie heeft de geldigheid van het lopende seizoen waarin de dispensatie is afgegeven en staat ook op de licentie vermeld.
Deze licentie vervalt per 31-12 van het jaar waarin deze is afgegeven.

5. Transferperiode en transfers.

5.1 Transfer periode.

Indien een speler van vereniging wil wisselen kan dit alleen tijdens de transfer periode:

- De transferperiode voor alle disciplines start aan het einde van het competitie seizoen nadat de finale wedstrijden zijn gespeeld in **ALLE** disciplines. De transferperiode eindigt op 30 november van het jaar.
- De transferperiode voor alle spel disciplines kan jaarlijks in de jaaraanvulling van het wedstrijdreglement worden vastgesteld indien van bovenstaande regel wordt afgeweken.
- Uitzondering op bovenstaande is wanneer een speler zich bij zijn oude vereniging heeft uitgeschreven voor aanvang van het lopende competitie seizoen. Deze speler is vrij om zich in te schrijven bij een andere vereniging dan waar hij vandaan komt. Mits aan alle andere voorwaarden is voldaan.

5.2 Transfer.

- Een verenigingslid dat van vereniging wil wisselen dient zich uit te schrijven bij zijn oude vereniging en daar "schuld vrij" te vertrekken.
- Inschrijving kan bij de nieuwe vereniging pas plaatsvinden als aan onderstaande voorwaarden is voldaan:
 - Lid is uitgeschreven bij zijn oude vereniging.
 - Lid is vrijgegeven door zijn oude vereniging.
 - Lid heeft, indien van toepassing, aan de ITC regels voldaan.
 - Beoogde transfer is binnen de transfer termijn.

5.3 Transfer na verhuizing.

Buiten de transfer periode kan een verzoek om een transfer te mogen uitvoeren schriftelijk bij de wedstrijdcommissie worden ingediend. Voor dit transfer verzoek dient een bewijs van inschrijving in de nieuwe woonplaats te worden overlegd.

5.4 Internationale transfer.

Voor transfers naar het buitenland of transfers naar Nederland toe volgt u de International Transfer Procedure (ITC) zie "ITC procedure AFBN oktober 2011 ADM001"



5.5 Transfer bij lidmaatschap van meerdere verenigingen.

Een persoon die bij meerdere verenigingen lid is en bij elke vereniging een ander soort speellicentie heeft valt voor elke discipline onder de normale transfer regels.

Indien SFC bij vereniging A en SFF bij vereniging B waarna dit lid zijn SFC licentie wil over brengen naar vereniging B zal dit alleen tijdens de geldende transfer periode worden gehonoreerd, mits aan de normale voorwaarden word voldaan. Een uitzondering wegens boven genoemde transfer bij verhuizen is in zo een geval niet van toepassing.

6. Jaarlijkse controle.

- De bewijsvoering ten aanzien van de ingeschreven leden wordt grotendeels bij de eigen vereniging gelegd, hierdoor kan er een versnelling worden gerealiseerd in de verwerking van AFBN licentieverzoeken, dat betekent het volgende:
 - Het AFBN bestuur of een van legitimatie voorziene vertegenwoordiger van het bestuur mag en kan op elk moment gedurende het jaar een controle uitoefenen op de verenigingsadministratie met betrekking tot ingeschreven leden.
 - De verenigingen leggen een ledenadministratiearchief aan waarin zijn opgenomen:
 - Het originele getekende inschrijfformulier en de eventuele mutatieformulieren.
 - Een kopie van een recente pasfoto, zoals deze bij de AFBN bekend is.
 - Een kopie van het legitimatiebewijs waaruit de geboortedatum en de nationaliteit blijkt.
 - De originele dispensatieformulieren met de goedkeuring van de AFBN.
 - Alle andere bescheiden die betrekking hebben op het verenigingslid, inclusief de eventuele opzegging.
 - De vereniging dient alle stukken aangaande de eigen ledenadministratie conform Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek tenminste twee jaar te bewaren.
- Meerdere malen per jaar wordt een complete kopie van het betreffende deelbestand naar de vereniging verstuurd met het verzoek om de gegevens te controleren.
- Via een e-mail wordt aangegeven welke afwijkingen of geen afwijkingen geconstateerd zijn zodat de gegevens waar nodig bijgesteld kunnen worden.
- Het aanmaken van de licenties gebeurt gedurende het gehele jaar na aanmelding door de vereniging.

7. Licentie betalingen en kosten.

- De bondscontributie is altijd verschuldigd vanaf 1 januari van het jaar waarin enige licentie is afgegeven, restitutie vindt nooit plaats. Wijziging in de meetdatum wordt door het AFBN bestuur vastgesteld en aan de verenigingen medegedeeld.
- De licentie bedragen worden vastgesteld door de ALV en vallen onder het wedstrijdreglement.
- Het totaal bedrag aan licentie kosten word vastgesteld aan de hand van de door de ledenadministratie opgegeven ledenaantallen (huidige leden en uitgeschreven leden) voor het te factureren jaar.
- De penningmeester verzorgt jaarlijks voor de facturering.
- Facturering vindt achteraf plaats.
- Bij meerdere disciplines voor één persoon wordt alleen de duurste licentie in rekening gebracht.
- Indien het lid bij meerdere verenigingen een licentie heeft, betaald elke vereniging voor de licentie afgegeven voor dit lid bij betreffende vereniging, met in acht name van bovenstaande.



8. Contactadres en nummers

Al uw ledenopgaven en ledencorrespondentie dienen gestuurd te worden naar:

- AFBN ledenadministratie (ledenadministratie@afbn.org)
- AFBN adressen staan vermeld op de AFBN website: www.afbn.org



Bijlage 1

Toelichting rubrieken AFBN Ledenadministratie in Excel

De gegevens van de onderleden (= leden van de aangesloten verenigingen) worden vastgelegd met behulp van Microsoft Excel, versie 7 en hoger. De indeling van een regel is als volgt (zie ook de kleurcoderingen, opm.11):

Rubriek	Omschrijving	Toelichting	Zie opm.
Reg.nr.	Door de AFBN te verstrekken uniek registratienummer	Nummer	1)
Foto	Door de AFBN in te vullen als de pasfoto aanwezig is,	J of N	2)
Naam	Achternaam, eventueel gevolgd door een komma (,) en tussenvoegsels voluit, bijvoorbeeld: Donk, van der	Tekst	1)
Voornaam	Bedoeld wordt hier de roepnaam.	Tekst	
Voorletters	Alle voorletters, per voorletter gevolgd door een punt.	Tekst	
Geb. datum	Geboortedatum in dag-maand-jaar	dd-mm-jj	
Nat.	De nationaliteit zoals aangegeven op het legitimatiebewijs. Gebruik de internationale afkorting, zie ook 'Land' hiervoor	Hoofdletters	3), 4)
Nat. AFBN	De door de AFBN gehanteerde nationaliteit volgens het WR.	Hoofdletter	3)
M/V	Geslacht		
Discipline-1	Gebruik de volgende afkortingen voor het aangeven van de discipline	Tekst	5)
Discipline-2	Tweede additionele (spel)discipline indien van toepassing	Tekst	5)
Discipline-3	Derde additionele (spel)discipline indien van toepassing	Tekst	5)
Discipline-4	Vierde additionele (spel)discipline indien van toepassing	Tekst	5)
Vereniging	Naam van de vereniging	Tekst	
Inschrijving	Inschrijfdatum van het lid bij betreffende vereniging	dd-mm-jj	
Lid geweest van	Voorgaande verenigingen waar men lid is geweest	Tekst	
Aanpassings datum	Datum waarop een mutatie plaats heeft gevonden. Bv verandering van discipline	dd-mm-jj	
Postcode	Postcode is nodig voor het NOC-NSF. Goed bevonden ALV 2011	Tekst	
Uitschrijving	Datum uitschrijving	dd-mm-jj	
Uitschrijfstatus	Geeft de status aan na het uitschrijven bij een vereniging	Tekst	(6)
Dispensatie	Indien dispensatie is aangevraagd staat hier het resultaat	Tekst	
Opmerkingen:	Opmerkingen t.b.v. ledenadministratie. Tevens redenen voor mutaties met betreffende mutaties en datum.	Tekst	
Email	Email adres t.b.v. mogelijke communicatie vanuit de bond	Tekst	
Geldigheid pas	Verstrekke passen hebben een geldigheid duur tot einde van discipline. Of een maximum van vier jaar.	dd-mm-jj	

1. Indien een lid van meerdere verenigingen lid is blijft dit het zelfde.
2. Voor details zie lid 2.4
3. Genormaliseerde internationale afkortingen voor landen als domeinnaam op het www, zie ISO 3166. bv NL, DE, FR, US
4. Als personen zich inschrijven bij een vereniging dient deze vereniging altijd een bewijs overhandigd te worden waaruit blijkt wat de nationaliteit is. Dit bewijs is bij de vereniging opvraagbaar door de AFBN voor controle doeleinden.
5. De volgende afkortingen worden toegepast voor het identificeren van een discipline:



Afkorting Omschrijving

PWE	PEEWEE flag football, leeftijd zie wedstrijdreglement.
CUB	CUBS flag football, leeftijd zie wedstrijdreglement.
SFF	Senior Flag Football, leeftijd zie wedstrijdreglement.
CAD	CADETS Tackle football, leeftijd zie wedstrijdreglement
JT	Junior Tackle Football leeftijd zie wedstrijdreglement.
SFC	Senior Tackle Football, leeftijd zie wedstrijdreglement
CO	Coach of Trainer, zowel voor Flag Football als voor het Tackle Football.
ME	Een persoon die gediplomeerd is als EHBO'er, een Fysiotherapeut, een masseur en/of een medisch onderlegt persoon, echter niet gediplomeerd.
DR	Een arts die als zodanig is afgestudeerd.
BE	Iedere persoon die tot het bestuur van de vereniging behoort.
KA	Overig kader bv teammanager.
NSL	Iemand die de vereniging steunt zonder actief te zijn als spelend lid.
CHL	Cheerleader
REF	Referee - Algemeen (gecertificeerd voor zowel het Full Contact als het Flag Football)

6. De omschrijvingen voor het aangeven van de status nadat men is uitgeschreven bij de vereniging en de AFBN is:

Verkorte

Vrij

Omschrijving

De betreffende persoon is volledig vrij om zich eventueel aan te sluiten bij een andere vereniging, met in acht name van de geldende transfer regels (zie artikel 5 van dit reglement).

Niet vrij.

De betreffende persoon heeft bijvoorbeeld nog een contributieschuld, die eerst betaald moet worden voordat aansluiting kan plaatsvinden bij een andere vereniging of de betreffende persoon heeft nog één of meer onderdelen van een outfit die de vereniging toebehoort. Aansluiten bij een andere vereniging is niet mogelijk tot de vertrekkende vereniging deze speler vrij geeft.

7. Kleuren toegepast in het register:

Kleur

Betekenis

ROOD

Informatie ontbreekt of is niet correct.

Geel

Afwijkende informatie t.o.v. standaard leden.

Donker groen (pasnummer) Nieuwe spelerspas is al klaar voor discipline wijziging.

Oranje (pasnummer)

Pas is over zijn geldigheid datum heen en niet meer geldig of geen geldigheid datum voor betreffende pas afgegeven.



Bijlage 2

Wanneer is een speler speelgerechtigd?

Met dit gedeelte wordt beoogd om voor iedereen duidelijk te maken wanneer een speler speelgerechtigd is. Indien niet voldaan wordt aan het speelgerechtigd zijn tijdens een wedstrijd, door één of meer spelers, dan wordt dit achteraf door de wedstrijdcommissie volgens de geldende regels bestraft of de zaak aan de Tuchtcommissie overgedragen die dan de zaak overneemt en de betreffende vereniging en/of de speler een sanctie oplegt, in overeenstemming met het Tuchtreglement.

Het speelgerechtigd zijn wordt bepaald aan de hand van de volgende situaties, te weten:

1. AFBN licentie is aangemaakt.
2. AFBN licentie is fysiek aanwezig ter controle op de wedstrijddag.
3. Speler heeft geen uitstaande schorsing.
4. Speler is legaal op het wedstrijdformulier vermeld met naam en licentie nummer.
4. Speler is gastspeler bij een andere vereniging met schriftelijke toestemming van zijn eigen vereniging en binnen de juiste discipline.



Bijlage 3



Verenigingen registratie formulier

Vereniging:				KvK:	
Betreft:	<input type="radio"/> Aanmelding	<input type="radio"/> Speelgemeenschap	<input type="radio"/> Identificatie gegevens	<input type="radio"/>	
Secretaris:	Voornletters:		Of: Cirkel	Geslacht:	M V
Secretariaatadres:					
Postcode + Woonplaats:					
Veldadres:					
Postcode + Plaats:					
Telefoonnummers:	Hoofdnr.:	Uitwijnr.:			
:	Faxnr.:	Kantinenr.:			
Electr. Coördinatie:	Email:	Website:			
Kleuren tenue:	Helm:	Shirt:	Broek:	Sokken:	
Bijzondere noten:					
Bovenstaande gegevens naar waarheid ingevuld:	Plaats:				
Naam verenigingsfunctionaris:	Bestuursfunctie:				
Handtekening functionaris:	Stempel vereniging:				

■ In te vullen door AFBN:

Bijzondere noten:	
Datum ontvangst:	
Datum inschrijving:	

Formulier met uittreksel KvK en Statuten (HR) opsturen naar secretariaat AFBN.

Form 1. Versie mei 2005.



Bijlage 4

AFBN Licentie-aanvraag en mutatie formulier **ALLEEN**, voor seizoen ==> 2012



Opslaan via deze knop !!!!!!!!!!!!!

Naam vereniging:

<input checked="" type="radio"/> Aanmelden seizoen 2012	Pas nummer indien bekend
Mutatie => <input type="radio"/> Wijzigen/Toevoegen discipline	
Uitschrijving => <input type="radio"/> Bij uitschrijven aanvinken =====>>>	

Bestandsnaam word => afk(vereniging) achternaam voornaam geboortedatum pasnr-DIS1	
Bestand komt in zelfde map als origineel (XP) of in "Documenten" Vista	
Of in de map "Mijn documenten"	
ALLEEN bij UITSchrijving svp aangeven of speler vrijgegeven is:	
<input checked="" type="radio"/> NVT	<input type="radio"/> Vrij
<input type="radio"/> Schuld	
Laatste vereniging	één na laatste vereniging

Speler is eerder lid geweest van de volgende vereniging(en):

Gegevens Lid:					
Achternaam:	<input type="text"/>	Voorletters:	<input type="text"/>	Roepnaam:	<input type="text"/>
Geboorte datum:	<input type="text"/>	Postcode :	<input type="text"/>	Nationaliteit:	<input type="text"/>
				Geslacht:	Kies: V of M
Discipline 1*:	<input type="text"/>	Discipline 2*:	<input type="text"/>	Discipline 3*:	<input type="text"/>
				Team:	<input type="text"/>
Email adres van lid graag hier invullen ==> <input type="text"/>					

* vul code in: PWE=Peewee -- CU=Cub -- CAD=Cadet -- JT=Junior Tackle -- SFC=Senior Tackle -- SFF=Senior flag

* vul code in: NSL=Niet Spelen Lid -- CO=Coach -- REF=Official -- CHL=Cheerleader

* vul code in: BE=Bestuur -- KA=Kader -- FYS=Fysiotherapeut -- ME=Medic

Verenigingsfunctionaris:

Achternaam:

Functie	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>

In te vullen door AFBN Ledenadministratie:

ontvangen:	<input type="text"/>	Licentie Nr:	<input type="text"/>
verwerkt:	<input type="text"/>		
retour verzonden:	<input type="text"/>		
Datum mutatie	<input type="text"/>	Soort mutatie:	<input type="text"/>
Datum mutatie	<input type="text"/>	Soort mutatie:	<input type="text"/>
Datum mutatie	<input type="text"/>	Soort mutatie:	<input type="text"/>

pasfoto lid:
Graag een
duidelijke
heldere foto
Tegen
neutrale
achtergrond

Foto graag los bijvoegen.
De naam van dit formulier
NA opslaan via de knop
graag kopiëren naar de
foto zodat alle twee de
bestanden dezelfde naam
krijgen. Helaas is het niet
mogelijk deze hier te
plaatsen.

BEPALINGEN: Bij een wijziging van discipline dient een nieuwe AFBN Licentie aangevraagd te worden. Bij beëindiging van het lidmaatschap dient, naast het uitschrijven bij de ledenadministratie, de digitale en papieren AFBN licentie te worden vernietigd. Onvolledige mutatieverzoeken kunnen niet in behandeling worden genomen.



Bijlage 5

Taken en verantwoordelijkheden AFBN Ledenadministratie

De administrateur van het leden register heeft als taak het uitvoeren en controleren op de naleving van het reglement Leden administratie. Hieronder een opsomming/samenvatting van wat dit inhoudt

- Het verwerken van aanvragen voor nieuwe verenigingen
- Het verwerken van aanvragen voor nieuwe licenties (nieuwe verenigingsleden)
- Het verwerken van wijzigingen in licenties (wijziging discipline, etc.)
- Het verwerken van transfers volgens de geldende en beschreven regels
- Het periodiek (op dit moment minimaal 1 maal per jaar) versturen van deelbestanden aan verenigingen ter controle door de vereniging
- Het ad-hoc (ongeveer 5 verenigingen per jaar) opvragen van de leden administratie van verenigingen ter controle door AFBN
- Het verstekken van leden lijsten per vereniging (na iedere update) aan de wedstrijdcommissie (en op aanvraag na goedkeuring van het bestuur, enig ander officieel orgaan binnen AFBN) ter controle van de speelgerechtigheid van speler tijdens wedstrijden.
- Het ondersteunen van het doorvoeren van verbeteringen in het leden registratie systeem

