

## Huishoudelijk Reglement (versie 1.3)

### Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Wijzigingsblad**
- 3. Lidmaatschap**
  - 3.1 Leden
  - 3.2 Aanmelden lidmaatschap
  - 3.3 Beëindiging lidmaatschap
  - 3.4 Spelerskaart
  - 3.5 Ontzetting lidmaatschap
- 4. Bestuur**
  - 4.1 Het Bestuur
- 5. Vergaderingen**
  - 5.1 Algemene ledenvergadering
  - 5.2 Bestuursvergadering
- 6. Commissies**
  - 6.1 Technische commissie
  - 6.2 Kascontrolecommissie
  - 6.3 Activiteitencommissie
  - 6.4 Sponsorcommissie
  - 6.5 Jeugdcommissie
  - 6.6 Communicatiecommissie
  - 6.7 Materiaalcommissie
  - 6.8 Beachcommissie
  - 6.9 Commissie van Beroep
- 7. Website en Social Media**
  - 7.1 Website
  - 7.2 Social Media
- 8. Gelden**
  - 8.1 Contributie
  - 8.2 Wanbetaling
- 9. Competitie**
  - 9.1 Aanvoerder
  - 9.2 Protocol 'afzeggen wedstrijden'
  - 9.3 Protestzaken
- 10. Scheidsrechters**
  - 10.1 Scheidsrechters
- 11. Kleding**
  - 11.1 Kleding
- 12. Overige bepalingen**
  - 12.1 Gedragscode
  - 12.2 Gedragsregels op en rond het veld
  - 12.3 Boetes
  - 12.4 Inning boetes
- 13. Aansprakelijkheid**
  - 13.1 Risico
- 14. Slotbepalingen**
  - 14.1 Dispensatie reglement
  - 14.2 Verstrekking reglement
  - 14.3 Vrijstelling reglement
  - 14.4 Inwerkingtreding
- 15. Vaststelling**

## 1. Inleiding

Het huishoudelijk reglement (hierna: HR) is een aanvulling op de statuten van de vereniging. Wanneer het huishoudelijk reglement in strijd is met de statuten dan prevaleert het gestelde in de statuten. Voorstellen tot wijziging van het HR moeten ten minste 14 dagen voor de behandeling in de Algemene Ledenvergadering (hierna: ALV) bij het bestuur worden ingediend.

## 2. Wijzigingsblad

Versie	Datum	Aangebracht door	Omschrijving
1.2	03-05-2014	Arjen Heerkes	Wijziging 3.3.2
1.3	20-09-2016	Arjen Heerkes	Toevoeging 4.5 en 4.9 en 6.9

## 3. Lidmaatschap

### 3.1 Leden

De vereniging bestaat uit:

- a. Jeugdleden
- b. Gewone leden
  - i. Senioren
  - ii. Recreanten
  - iii. Trainingsleden
- c. Buitengewone leden
- d. Ondersteunende leden:
  - i. Donateurs
  - ii. Verenigingsleden
- e. Ereleden

### 3.2 Aanmelden lidmaatschap

1. Personen die lid willen worden van de vereniging moeten gebruik maken van het aanmeldingsformulier. Dit formulier is te vinden op de website en dient volledig ingevuld te worden ingeleverd bij de ledenadministratie.
2. Het bestuur kan toelating van het lid weigeren indien:
  - a. Het aangemelde lid bij een andere bij de Nevobo aangesloten vereniging een betalingsverplichting heeft.
  - b. Van de vereniging redelijkerwijs niet kan worden verwacht het lidmaatschap te verlenen.

In geval van niet toelating doet het bestuur hiervan mededeling in de ALV.
3. Door het ondertekenen van het aanmeldingsformulier geeft men aan akkoord te gaan met het HR alsook de daarin gestelde verplichtingen.
4. Onderdeel van het aanmeldingsformulier is de "Inventarisatie Vrijwilligerswerk". Hierin wordt het nieuwe lid geacht aan te geven welke werkzaamheden hij/zij voor de vereniging wil gaan doen.

### 3.3 Beëindiging lidmaatschap

1. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk of via e-mail gedaan te worden bij de ledenadministratie van de vereniging. In beide gevallen wordt een ontvangstbevestiging verstuurd. Als datum van opzegging wordt de datum van binnenkomst bij de ledenadministratie gehanteerd. Opzeggingen dienen voor 1 juni te geschieden.
2. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft desalniettemin de gehele jaarlijkse bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd.

### 3.4 Spelerskaart

1. Competitiespelende leden moeten in het bezit zijn van een geldige spelerskaart. Deze wordt door de ledenadministratie aangevraagd (na ontvangst van het aanmeldingsformulier).
2. De kosten voor de spelerskaart worden door middel van de contributie geïncasseerd.

### 3.5 Ontzetting lidmaatschap

Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid handelt in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. De ontzetting geschiedt door het bestuur, dat de betrokkene ten spoedigste schriftelijk op de hoogte stelt van het besluit onder opgaaf van redenen. Binnen 1 maand na ontvangst van de kennisgeving kan de betrokkene in beroep gaan bij de commissie van beroep. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep blijft het lid geschorst.

## 4. Bestuur

### 4.1 Het bestuur

Het bestuur van de vereniging bestaat uit de volgende leden/rollen:

- a. Voorzitter (Dagelijks bestuur)
- b. Penningmeester (Dagelijks bestuur)
- c. Secretaris (Dagelijks bestuur)
- d. Algemeen Lid Jeugd
- e. Algemeen Lid Technisch Beleid

De leden van het Bestuur hebben elk een portefeuille en zijn aanspreekpunt voor een commissie.

Het Algemeen Bestuur:

- is belast met het ontwikkelen van een totaalvisie voor vereniging
- vertegenwoordigt de vereniging in de ruimste zin
- draagt zorg voor voorlichting en publiciteit over verenigingszaken
- geeft de beleidskaders aan voor de commissies
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor het financieel beleid.

Daarnaast behoort tot de taken van het bestuur:

- het geven van leiding aan de vereniging, waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van de statuten, reglementen, uitvoeringsbesluiten en commissies
- het beheer van de geldmiddelen van de vereniging
- de zorg voor het personeelsbeleid (aanname en beoordeling commissieleden en vrijwilligers)
- de vertegenwoordiging van de vereniging op rayon- en regioniveau
- het beslissen in competentiegeschillen.

Het Algemeen Bestuur van de vereniging is bevoegd:

- te handelen binnen een door de Algemene Ledenvergadering jaarlijks vastgestelde begroting
- verplichtingen voor de leden aan te gaan
- met inachtneming van (met voorafgaande goedkeuring van de algemene ledenvergadering, tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen bepaalde) meerjarige verplichtingen tot een tijdsduur van vijf jaar, aan te gaan
- met voorafgaande goedkeuring van de algemene ledenvergadering, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling van een schuld van een derde verbindt
- in elk spoedeisend geval namens de leden op te treden en is verplicht verantwoording van zijn handelingen af te leggen in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering
- voor het uitvoeren van taken zich te laten bijstaan door een commissie
- behoudens volmacht of procuratie wordt de vereniging in en buiten rechte vertegenwoordigd door minimaal twee leden van het bestuur met dien verstande, dat deze bevoegdheid uitsluitend is voorbehouden aan de voorzitter, penningmeester of secretaris.

#### 4.2 De Voorzitter

De Voorzitter heeft de volgende taken:

- leidt de bestuursvergaderingen;
- leidt de algemene ledenvergaderingen;
- onderhoudt bestuurlijk contact met Nevobo, Gemeente Leeuwarden, BV Sport, andere voorzitters binnen Regio IJssel-Wadden op bestuurlijk niveau;
- is, zijnde de voorzitter van de vereniging, bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
- kan het recht doen gelden, dat alle voor het bestuur bestemde stukken voor inzage te zijner beschikking worden gesteld en alle uitgaande stukken mede door hem worden ondertekend;
- heeft de portefeuilles sponsoring & beach.

#### 4.3 De Penningmeester

Penningmeester (inclusief ledenadministratie) heeft de volgende taken:

- is verantwoordelijk voor een positieve cash flow van de vereniging
- is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging. Hij of zij brengt namens het Algemeen Bestuur op de Algemene Ledenvergadering het financiële jaarverslag uit. Hieronder valt:
  - het verzorgen van de contributie inning;
  - het innen van boetes van teams (i.s.m. secretaris) ;
  - het betalen van rekeningen, trainersvergoedingen en onkostendeclaraties;
  - het versturen van rekeningen naar sponsors/adverteerders;
  - het maken van afspraken met trainers over de financiële vergoeding;
  - het bijhouden van de boekhouding;
  - het bewaken van het financiële budget;
  - het opstellen van de resultatenrekening en de balans;
  - het opstellen van de begroting.
- bij de vermogenstoestand van de vereniging zodanig aantekeningen bij te houden dat daaruit altijd de rechten en plichten duidelijk worden

- het ten minste 1 keer per 3 maanden uitbrengen van een financieel verslag aan het Algemeen Bestuur of op aanvraag van het Algemeen Bestuur
- heeft de portefeuilles materiaal en activiteiten
- is tevens eerste vicevoorzitter.

De ledenadministratie (ressorteert onder de penningmeester) is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- aan- en afmelden van leden;
- verstrekken van aanmeldingsformulieren aan nieuwe leden;
- bijhouden van NAW en e-mail wijzigingen van leden en trainers;
- verwerken van gegevens in het ledenadministratieprogramma Sportlink;
- doorgeven van mutaties aan de Nevobo;
- aanvragen en uitgeven van spelerskaarten;
- controleren van ledenlijsten van de Nevobo;
- aanschrijven van leden die stoppen voor een donateurlidmaatschap.

#### 4.4 Secretaris

Secretaris (inclusief scheidsrechter secretariaat)

- maakt een verslag van de gehouden vergadering en is belast met alle correspondentie;
- bewaart het archief;
- verstuurt de uitnodigingen voor de Algemene Ledenvergadering;
- brengt namens Algemeen Bestuur op de Algemene Ledenvergadering het jaarverslag uit;
- verzorgt de notulen voor de bestuursvergadering en de Algemene Ledenvergadering;
- verzorgt algemene informatie vanuit het bestuur en secretariaat voor de digitale nieuwsbrief en de website;
- stelt de jaarkalender op en bewaakt deze;
- heeft de portefeuille communicatie;
- is tweede vicevoorzitter.

*Scheidsrechters secretariaat:*

- het werven van scheidsrechters binnen de vereniging
- het zorg dragen voor voldoende scheidsrechters op het juiste niveau
- het aanspreekpunt zijn voor scheidsrechters
- het opstellen van een planning voor de rayonscheidsrechters
- het opstellen van een planning voor 2<sup>e</sup> scheidsrechters bij regiowedstrijden senioren en 1<sup>e</sup> scheidsrechter bij jeugdwedstrijden
- het begeleiden van nieuwe scheidsrechters bij wedstrijden
- aanmelding van cursisten voor scheidsrechterscursussen
- het bijhouden van ontwikkelen op gebied van spelregels en deze doorgeven aan betreffende teams en scheidsrechters
- scheidsrechters tijdig op de hoogte brengen van wedstrijdwijzigingen
- heeft als contactpersoon binnen Algemeen Bestuur: Secretaris

#### 4.5 Wedstrijdsecretariaat

Het algemeen bestuurslid technische zaken heeft de volgende taken :

- behandelt e-mail, post en telefoonverkeer m.b.t. wedstrijd/zaal aangelegenheden;
- geeft wedstrijdwijzigingen door aan teams en de scheidsrechterscommissie;
- maakt de planning van het trainings- en wedstrijdschema

- verzorgt de zaalhuur (contact met BV Sport
- heeft contact met de Nevobo over de competitie, indeling en alle andere gerelateerde vragen met betrekking tot de competitie;
- verzorgt tel- en vlagschema; (eventueel uit te besteden)
- bewaakt de jaarkalender.

#### 4.6 Algemeen Bestuurslid Technische Zaken

Het algemeen bestuurslid technische zaken heeft de volgende taken :

- maakt deel uit (= voorzitter van) van de technische commissie
- ziet er op toe dat de taken binnen de commissie verdeeld worden
- denkt actief mee over het beleid
- volgt de ontwikkelingen binnen het volleybal (zoals circulatievolleybal)
- zoekt de samenwerking op met de leden van de jeugdcommissie
- zorgt voor borging t.a.v. afstemming jeugd / senioren-beleid.

#### 4.7 Algemeen Bestuurslid Jeugdzaken

Het algemeen bestuurslid jeugdzaken heeft de volgende taken:

- maakt deel uit (= voorzitter van) van de jeugdcommissie
- ziet er op toe dat de taken binnen de jeugdcommissie verdeeld worden
- denkt actief mee over het jeugdbeleid
- volgt de ontwikkelingen binnen het volleybal (zoals circulatievolleybal)
- zoekt de samenwerking op met de leden van de Technische Commissie en de commissieleden die namens de Jeugd in de Activiteitencommissie zitten
- vertegenwoordigt de vereniging bij rayon- en regiovergaderingen over de jeugd.

#### 4.9 Algemeen Bestuurslid Beach

Het algemeen bestuurslid Beach heeft als kerntaak het runnen van BeachLeeuwarden samen met een afgevaardigde van Leevoc;

- Het uitvoeren van activiteiten (organiseren Beach toernooien en trainingen) samen met de overige leden van BeachLeeuwarden;
- Het evalueren van het jaarplan en de samenwerking samen met de afgevaardigde van Leevoc, in overleg met de voorzitters van de beide verenigingen.
- Heeft contact met:
  - BV Sport t.a.v. de verhuur van de velden en gebruik van de accommodatie;
  - Sportwijk Nijlân over het aanbieden van beachvolleybal en andere beachsporten in de wijk Nijlân;
  - Nevobo over jaarkalender beach voor zowel senioren als junior beach circuit;
  - Penningmeester over inkomsten op en uitgaven van de eigen W&V rekening.
- Is samen met de verantwoordelijke van Leevoc verantwoordelijk voor:
  - Het opstellen van een jaarplan inclusief begroting
  - Het uitbouwen van de bekendheid van beachvolleybal en omstreken
  - Het actief promoten van het beachvolleybal binnen de beide verenigingen en omliggende verenigingen door het organiseren van trainingen, toernooien en andere activiteiten
  - Samen met de afgevaardigde van Leevoc verantwoordelijk voor de planning en realisatie van activiteiten

- Samen met de afgevaardigde van Leevoc verantwoordelijk voor het financiële resultaat van BeachLeeuwarden
- Is bevoegd voor:
  - Het doen van uitgaven voor zover die binnen de eigen budgettaire kaders van BeachLeeuwarden valt (conform samenwerkingsovereenkomst met Leevoc inzake BeachLeeuwarden)
  - Het ondernemen van acties richting de leden, na afstemming met de secretaris
  - Het eigenhandig organiseren van activiteiten, voor zover dit binnen de missie van VC058 en Leevoc past.

## 5. Vergaderingen

### 5.1 Algemene Ledenvergadering

1. 2 keer per jaar wordt er door het Bestuur een ALV gehouden.
2. Alle leden worden minimaal 2 weken voor de vergaderdatum schriftelijk geïnformeerd.
3. De agenda van de ALV wordt minimaal 7 dagen voorafgaand aan de ALV bekend gemaakt aan de leden.
4. De stukken voor de ALV moeten 3 werkdagen voor de vergaderdatum, op aanvraag, bij het secretariaat verkrijgbaar zijn.
5. De agenda dient minimaal te bevatten

#### *Najaarsvergadering:*

- Het jaarverslag van het voorafgaande verenigingsjaar
- Decharge van het bestuur
- Goedkeuring financieel verslag van het voorgaande boekjaar

#### *Voorjaarsvergadering:*

- Begroting huidig boekjaar waarin opgenomen de gespecificeerde begroting van de commissies
- Voorlopige begroting van het volgende boekjaar
- Beleidsplan voor het komende jaar
- Vaststelling contributies voor het komend verenigingsjaar
- Bestuursverkiezingen
- Benoeming leden commissies

### 5.2 Bestuursvergaderingen

Regelmatig, maar ten minste 6 keer per jaar wordt er een bestuursvergadering belegd. Geldige besluiten kunnen slechts genomen worden indien 2/3 van de bestuursleden aanwezig is.

## 6. Commissies

Commissies zijn niet autonoom maar hebben een link naar het Bestuur via de portefeuillehouder. De commissies leggen 3 keer per seizoen verantwoording af aan het Bestuur.

### 6.1 Technische Commissie (TC)

De TC is o.a. verantwoordelijk voor:

- Uitvoering geven aan het Technisch Beleidsplan. Op basis van dit Technisch Beleidsplan maakt de TC jaarplannen met concrete doelen en acties;
- Samenstellen teams, trainingsgroepen, trainingstijden en trainers;
- Contact met trainers/coaches en spelers;
- Bewaakt de ontwikkeling van (jeugd-)spelers en adviseert desgewenst over extra trainingen zowel binnen als buiten de vereniging;

- Bewaakt de ontwikkelingen bij de Nevobo aangaande clinics; trainersopleidingen etc.;
- Zorgt voor een jaarverslag voor de ALV;
- Doorgeven van de teamindelingen en rugnummers aan de Nevobo.

### 6.2 Kascontrolecommissie (KC)

De kascommissie (Wettelijke verplichting Kascommissie 2.48 Burgerlijk Wetboek) is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- de leden van de kascommissie bekijken tijdens een bijeenkomst met de penningmeester de balans per einde boekjaar en de winst en verliesrekening over het boekjaar, alsmede alle relevante stukken;
- vervolgens worden aan de hand van de bankafschriften en kasadministratie de inkomsten en uitgaven per onderdeel van de balans -soms steekproefsgewijs- bekeken, zo nodig aan de hand van nadere toelichting door de penningmeester. Aan het eind van de bijeenkomst moet de kascommissie tot het inzicht gekomen zijn of de jaarstukken daadwerkelijk weergeven, wat er aan inkomsten zijn ontvangen, wat er aan uitgaven zijn gedaan, wat er aan verplichtingen en aanspraken bestaan. Op basis van die informatie dient de kascommissie te adviseren om het bestuur al dan niet decharge te verlenen;
- de commissie onderzoekt de bedoelde jaarstukken en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit;
- de kascommissie kan op basis van haar bevindingen de Algemene Vergadering adviseren de jaarstukken al dan niet goed te keuren.

### 6.3 Activiteitencommissie (AC)

De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van activiteiten t.b.v. het stimuleren van de volleybalsport in Leeuwarden. 2 van de leden van de AC organiseren specifiek activiteiten voor de jeugd

- activiteiten die schade aan derden kunnen berokkenen, alsmede activiteiten die investeringen vragen, moeten ter goedkeuring aan het algemeen bestuur worden voorgelegd;
- voor kosten ontstaan door onvoorziene omstandigheden, die redelijkerwijs niet door de leden van de AC vooraf zijn in te schatten. Er kan dan bij het bestuur een aanvullend verzoek om toekenning van een vergoeding van deze kosten worden gedaan;
- de leden van de AC zijn verplicht bij het organiseren van de activiteiten de zorgvuldigheid in acht te nemen. Hieronder valt bijvoorbeeld het zorgvuldig handelen ten aanzien van de belangen van de deelnemers, de veiligheid van de deelnemers en de financiële belangen van de vereniging;
- eventuele gemaakte kosten, voorgeschoten door de leden van de AC moeten binnen 6 weken en binnen het einde van het verenigingsjaar waarin de activiteit heeft plaatsgevonden voorzien van de originele nota bij de penningmeester worden ingeleverd;
- de AC brengt de leden op de hoogte van de te houden en de gehouden activiteiten. Tevens moet van elke gehouden activiteit een verslag bij het bestuur worden ingediend. Dit kan via het Algemeen lid van het bestuur;
- AC heeft als contactpersoon binnen Algemeen Bestuur: Penningmeester.

### 6.4 Sponsorcommissie (SC)

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor:

- het bedenken van sponsormogelijkheden en sponsorpakketten;
- het werven van nieuwe sponsoren;

- het opstellen van sponsormogelijkheden waar elke lid van de vereniging mee kan acquireren;
- het initiëren van acties en begeleiden van de uitvoering (bijv. ballenactie, bedrijventoernooi etc.);
- het opstellen van het sponsorcontract in overleg met het bestuur;
- het onderhouden van de contacten en het versturen van informatie naar bestaande sponsoren. (bijv. uitnodigingen voor wedstrijden, het versturen van wedstrijdschema's en sponsoravonden);
- het evalueren en verlengen van sponsorcontracten;
- het bijhouden van de administratie van de sponsorcommissie (vastleggen van benaderde bedrijven, beheer sponsorcontracten en verstuurd mailingen etc.);
- het uitbrengen van verslag aan het bestuur;
- heeft als contactpersoon binnen Algemeen Bestuur: Voorzitter.

### 6.5 Jeugdcommissie (JC)

De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor:

- Het voeren van overleg met jeugdtrainers over het jeugdbeleid en teamindelingen;
- Het verzorgen van voor de jeugd aangepast materiaal;
- Het uitdenken en invulling geven aan het jeugdbeleid binnen de vereniging;
- Organisatie van jeugdactiviteiten naast de reguliere trainingen.

### 6.6 Communicatiecommissie (CC)

De communicatiecommissie is verantwoordelijk voor:

- het verzorgen van de online en offline interne communicatie van de vereniging;
- minimaal 5x per jaar een nieuwsbrief uit te sturen;
- het verzorgen van persberichten (na afstemming met secretaris en voorzitter);
- het onderhouden en beheren van de huisstijl van de vereniging (logo, kleuren, shirts lay-out etc.).

De webmaster is verantwoordelijk voor:

- het technisch in de lucht houden van de website;
- het verbeteren van de website op gebied van lay-out, toegankelijkheid gebruikers etc.;
- het verzamelen van verenigingsinformatie en dit plaatsen op de website (input vragen aan leden en aan bestuur);
- het up-to-date houden van de website;
- het bewaken van het juiste gebruik van het Gastenboek.
- De communicatiecommissie heeft als contactpersoon binnen Algemeen Bestuur: Secretaris

### 6.7 Materiaalcommissie (MC)

De materiaalcommissie is verantwoordelijk voor:

- het beheren, verdelen en onderhouden van de ballen van de vereniging;
- het inkopen van ballen in overleg met de penningmeester;
- de inname van ballen aan het eind van het seizoen;
- de uitgifte van ballen aan het begin van het seizoen;
- het onderhouden van contacten met de shirtleverancier(s) voor het op voorraad houden van spelersshirts;
- uitgifte en inname van de (sponsor-) shirts en overige sponsorkleding/sponsormateriaal die in het bezit zijn van de vereniging;
- de registratie van aanwezige materialen binnen de vereniging;

- heeft als contactpersoon binnen het Algemeen Bestuur: Penningmeester.

### 6.8 Beachcommissie (BC)

De beachcommissie is belast met de volgende taken:

- organiseren beechtoernooien (waaronder DetoBeach);
- onderzoek doen naar de mogelijkheden een permanente beachaccomodatie te vinden;
- advies uitbrengen over de levensvatbaarheid van structureel beachvolleybal in Leeuwarden;
- bij positief advies van het Algemeen Bestuur dit advies uitwerken in een plan en dit plan uitvoeren;
- investeringen worden gedaan na goedkeuring van het Algemeen Bestuur (in dezen vertegenwoordigd door in ieder geval de penningmeester);
- heeft als contactpersoon binnen Algemeen Bestuur: Voorzitter.

### 6.9 Commissie van Beroep (CvB)

Op voordracht van het bestuur benoemt de ALV een Commissie van Beroep (CvB). De commissie bestaat uit drie meerderjarige leden. De leden treden om de twee jaar af, met dien verstande dat nooit alle leden tegelijk aftreden en zijn terstond herkiesbaar.

De commissie is belast met beroepszaken aangaande beboeting, schorsing, ontzetting en royering. Binnen een periode van 14 dagen na aanmelding van een beroepszaak dient de commissie uitspraak te doen, die bindend is. De commissie brengt deze uitspraak ter kennis van zowel betrokkenen als het bestuur.

Een lid van de commissie van beroep neemt geen deel aan de behandeling van zaken, indien er te zijnen aanzien feiten of omstandigheden bestaan, waardoor zijn onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.

## **7. Website en Social Media**

### 7.1 Website

1. Naast de persoonlijke informatie via de e-mail wordt alle algemene informatie op de website geplaatst. Ook de berichtgeving van het bestuur naar de leden geschiedt middels een publicatie op de website.
2. Iedereen kan informatie aanleveren voor de website, dit kan via een e-mail aan de webmaster.
3. Kopij wordt zoveel mogelijk onverkort geplaatst, anoniem aangeleverde stukken worden (in principe) *niet* geplaatst.
4. Aangeleverde stukken waarin personen of instellingen op insinuerende en/of nodeloos krenkende wijze worden aangevallen, worden *niet* geplaatst.
5. Bij twijfel overlegt de webmaster met het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur beslist over het wel of niet plaatsen.

### 7.2 Social Media

1. Social Media zoals Facebook, Hyves en Twitter wordt gebruikt ter ondersteuning van de verenigingscommunicatie. Formele berichtgeving geschiedt *te allen tijde* via de website.
2. Publicaties in de social media door leden die direct zijn gerelateerd aan de vereniging vallen onder de richtlijn "gebruik email- en social media", welke kan worden gedownload op de website. De gedragscode zoals opgenomen in punten 14.1 en 14.2 geldt, voor zover van toepassing op online activiteiten, onverminderd voor activiteiten in social media.

3. De communicatiecommissie en het Dagelijks Bestuur kunnen leden verzoeken berichten te rectificeren of verwijderen als deze strijdig zijn met de richtlijnen.

## 8. Gelden

### 8.1 Contributie

1. De hoogte van de contributie wordt tijdens de voorjaars-ALV vastgesteld en op de website gepubliceerd.

2. De contributie wordt ingedeelde in de onderstaande leeftijdscategorieën:

- a. Jeugd
  - i. CMV
  - ii. Rayon
  - iii. Regio
- b. Senioren
- c. Recreanten
- d. Trainingsleden
- e. Verenigingsleden
- f. Donateurs
- g. Studenten (op seniorentarief)

3. Bij de vaststelling van de hoogte van de contributie wordt er rekening gehouden met de kosten van de zaalhuur, Nevobo teamgelden en spelerskaart, kosten van de trainer en de duur en frequentie van de trainingen.

4. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

### 8.2 Wanbetaling

1. Wanneer een lid na meerdere herinneringen niet aan zijn/haar financiële verplichtingen heeft voldaan, kan het bestuur overgaan tot maatregelen. Per geval zal het bestuur een passende beslissing nemen / maatregel treffen.

2. Maatregelen kunnen zijn:

- Het in rekening brengen van administratie- en incassokosten;
- Het eventueel royeren als lid;
- Tijdelijk schorsen van het lidmaatschap;
- Inname van de spelerskaart waardoor deelname aan de competitie niet mogelijk is.

## 9. Competitie

### 9.1 Aanvoerder

1. Ieder team kiest voor aanvang van het seizoen een aanvoerder uit zijn midden. De aanvoerder draagt zorg voor het wedstrijdformulier en de spelerskaarten.

2. De aanvoerder is verantwoordelijk voor het inleveren van de shirts aan het einde van het seizoen.

3. Tijdens de wedstrijden is de aanvoerder verantwoordelijk voor de communicatie met de scheidsrechter.

4. De aanvoerder zorgt ervoor dat na de wedstrijd de wedstrijdformulieren binnen 12 uur ingeleverd worden bij het wedstrijdsecretariaat.

### 9.2 Protocol 'afzeggen wedstrijden'

Mocht een team te weinig spelers hebben om een wedstrijd te spelen, dan geldt de volgende procedure:

1. Het team probeert eerst zelf een oplossing te zoeken:
  - Het team benadert de trainer van andere teams die in een lagere klasse spelen met de vraag of zij spelers kunnen "uitlenen";
  - Het team benadert de trainer(s) van jeugdteams met de vraag of zij spelers kunnen "uitlenen".
2. Indien er geen adequate oplossing is, wordt er contact opgenomen met de Technische Commissie en wordt het probleem voorgelegd. De Technische commissie zal proberen alsnog een oplossing te vinden. Het voorstel van de Technische Commissie dient door het team overgenomen te worden.
3. Als de Technische Commissie van mening is dat er geen passende oplossing is, geven zij de opdracht aan het Wedstrijdsecretariaat om de wedstrijd af te zeggen.
4. Een team is niet bevoegd zelfstandig een wedstrijd af te zeggen. Doet zij dit wel, dan wordt de bijbehorende boete verhaald op het team.

## 10. Scheidsrechters

### 10.1 Scheidsrechters

1. De vereniging dient voor ieder seniorenteam (vanaf de 1<sup>e</sup> klasse t/m de regiodivisie), dat deelneemt aan de Regiocompetitie, een gekwalificeerde scheidsrechter te leveren.
2. Ieder team dat deelneemt aan de competitie dient te zorgen voor de levering van scheidsrechters conform de daarvoor geldende Nevobo-richtlijnen.
3. Bij het niet op komen dagen voor een wedstrijd door een scheidsrechter, zonder hierover de coördinator ingelicht te hebben, wordt de door de Nevobo opgelegde boete doorberekend aan de desbetreffende scheidsrechter.

## 11. Kleding

### 11.1 Kleding

1. Alle leden, die aan competitie- of bekerwedstrijden deelnemen, moeten gekleed zijn in een, door de vereniging ter beschikking gesteld, shirt met een uniforme kleur broek.
2. Het niet uniform verschijnen van een teamlid bij wedstrijden kan worden bestraft met een boete opgelegd door de Nevobo of het bestuur. (zie ook het wedstrijdreglement Nevobo, punt 3.3.11.15) de betreffende boete zal door de vereniging in rekening gebracht worden bij het team.
3. Ieder spelend lid betaalt voor de huur van de kleding een bedrag per jaar. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks door het Dagelijks Bestuur vastgesteld en op de website gepubliceerd. Dit bedrag wordt in rekening gebracht samen met de contributie. De kleding blijft te allen tijde eigendom van de vereniging.
4. Na de laatste competitiewedstrijd van het seizoen, en na einde van het lidmaatschap, dient ieder spelend lid zijn kleding in te leveren bij de aanvoerder.
5. De kleding van een team wordt gezamenlijk gewassen. Het gehele team is aansprakelijk voor beschadigde en/of kwijt geraakte kleding.

## 12. Overige bepalingen

### 12.1 Gedragscode

1. De vereniging conformeert zich aan de "Leidraad gedrag voor begeleiders in het volleybal" zoals deze is opgesteld door de Nevobo.
2. Deze gedragscode is te vinden via een link op de website van de vereniging.

### 12.2 Gedragsregels op en rond het veld

1. Gedragsregels zijn regels die vaak binnen de vereniging als ongeschreven regels worden

gehanteerd. Door deze gedragsregels vast te leggen in het Huishoudelijk Reglement en duidelijk te maken welke normen (regels) er gelden, wordt meteen duidelijk dat bepaald gedrag gewenst of niet gewenst is. Iedereen wordt van deze gedragsregels op de hoogte gesteld, zodat iedereen er naar kan worden verwezen en erop kan worden aangesproken.

2. Algemene gedragsregels:

- Respecteer de regels van je sport;
- Respecteer de mede- en tegenstander binnen je sport;
- Behandel alle deelnemers in je sport gelijkwaardig;
- Gebruik geen (fysiek-, mentaal- en verbaal) geweld bij sport.

3. Sommige gedragsregels gelden in meer of mindere mate voor bepaalde doelgroepen. Voor ouders gelden bijvoorbeeld andere regels dan voor de leden zelf. Hierdoor krijgt elke groep eigen verantwoordelijkheden en daar kunnen ze ook op worden aangesproken.

4. Gedragsregels voor sporters.

- a. Probeer te winnen met respect voor jezelf, je teamgenoten, je tegenstanders, je vereniging.
- b. Aanvaard de beslissingen van scheidsrechters. Als zij niet voor hun taak geschikt blijken te zijn, bespreek dat dan later, niet alleen met je eigen teamleden, en probeer er verbetering in te brengen.
- c. Wens de tegenstander geluk met het behaalde succes als je zelf de verliezer bent.
- d. Onsportiviteit van de tegenstander is nooit een reden om zelf onsportief te zijn of aan te moedigen ook onsportief te spelen of op te treden.
- e. Wijs je medespelers gerust op onsportief of onplezierig gedrag.
- f. Respecteer het werk van al die mensen die ervoor zorgen dat in je sport mogelijkheden bestaan te trainen en wedstrijden te spelen. Dit is namelijk niet zo vanzelfsprekend.
- g. Scheld geen medespelers / staf uit tijdens training en accepteer tekortkomingen. Maak deze bespreekbaar.
- h. Bespreek geen (gevoelige) teaminformatie met buitenstaanders. Zorg ervoor dat zaken die binnen het team horen ook binnen het team blijven.
- i. Zorg tijdens aanwezigheid bij trainingen/wedstrijden voor een positieve, stimulerende houding om een optimaal resultaat met elkaar neer te zetten. Meld voor een training/wedstrijd altijd of er rekening moet worden gehouden met eventuele ongemakken.

5. Gedragsregel voor toeschouwers.

- a. Gedraag je op je best. Vermijd het gebruik van grove taal en het beledigen of belagen van spelers, trainers, scheidsrechters en officials.
- b. Toon respect voor tegenstanders/tegenspelers. Zonder hen zou er geen wedstrijd zijn.
- c. Maak nooit iemand belachelijk en scheld niemand uit wanneer er een fout gemaakt wordt gedurende een wedstrijd of training.
- d. Veroordeel elk gebruik van geweld.
- e. Respecteer de beslissing van de scheidsrechter.
- f. Moedig iedereen altijd aan om zich aan de spel-/wedstrijdbepalingen te houden.
- g. Zorg ervoor dat uw gedrag sportief is. Goed voorbeeld doet goed volgen.

6. Bij overtreding van deze gedragsregels wordt een speler in eerste instantie aangesproken door de trainer en/of coach, die hiervan melding maakt bij de Technische Commissie.

7. Bij herhaling van overtreding van deze gedragsregels wordt de speler uit het desbetreffende team verwijderd. Het oordeel ligt bij de Technische Commissie en trainer of dit van tijdelijke of definitieve aard zal zijn. Eén en ander is afhankelijk van de voorgeschiedenis. De speler heeft de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan bij het bestuur.

8. Bij het in diskrediet brengen van de vereniging en/of team kan worden overgegaan tot

dezelfde maatregelen.

9. Bij grove overtreding en blijvende herhaling kan het lidmaatschap van de vereniging worden beëindigd.

### 12.3 Boetes.

1. De boetes voor een verzuim van een seniorenlid zijn verschuldigd door het team waarin dit seniorenlid uitkomt.

2. De boetes voor een verzuim van een jeugdlid zijn verschuldigd door het desbetreffende jeugdlid. In een schrijven aan de ouders zal bekend worden gemaakt waarom deze boete is opgelegd.

3. Wordt de vereniging tijdens een wedstrijd door schuld van een of meerder spelers beboet, dan moet(en) bedoelde speler(s) het bedrag van de boete aan de vereniging vergoeden tenzij het bestuur om haar moverende redenen anders besluit.

### 12.4 Inning boetes.

1. Voor het betalen van een boete zal namens het Dagelijks Bestuur een aparte nota worden verstrekt.

2. Ingeval van een verzuim door een seniorenteam zal deze nota aan de aanvoerder worden verstrekt. De aanvoerder draagt zorg voor het voldoen van de nota binnen twee weken na uitreiking van de nota.

3. Als bij het uitgaan van de contributienota blijkt dat er nog dergelijke nota's open staan, zal het openstaande bedrag worden verdeeld over de leden van het team.

## **13. Aansprakelijkheid**

### 13.1 Risico.

1. Het volgen van trainingen, het deelnemen aan wedstrijden, het gebruik van materiaal en het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten geschiedt te allen tijde voor eigen risico.

2. De vereniging zorgt ervoor dat er ter afdekking van het aansprakelijkheidsrisico een aansprakelijkheidsverzekering wordt afgesloten

3. Ouders / leden die rijden t.b.v. uitwedstrijden dienen minimaal in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering.

4. Vereniging is niet aansprakelijk voor schade bij verlies en diefstal. Leden zijn aansprakelijk voor door hem aangerichte schade van verenigingsbezittingen. Het gebruik van de naam en het logo van de vereniging is exclusief voorbehouden aan de vereniging.

## **14. Slotbepalingen.**

### 14.1 Dispensatie

reglement.

De Algemene Leden Vergadering kan bij volstreekte meerderheid van stemmen dispensatie verlenen van de voorschriften van het huishoudelijk reglement, mits zulks niet in strijd is met de statuten. Wijziging op dit reglement zijn mogelijk door de ledenvergadering mits het daartoe strekkende voorstel minstens 5 dagen voor de vergadering ter kennis van de leden is gebracht.

### 14.2 Verstrekking reglement.

Aan alle leden wordt bij aanvang van, of tijdens hun lidmaatschap gewezen op de mogelijkheid om dit reglement te downloaden vanaf de website.

### 14.3 Vrijstelling reglement.

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het Dagelijks Bestuur.

Tevens kan het Dagelijks Bestuur vrijstelling van de reglementen en voorschriften verlenen indien zij dit in het belang van de vereniging acht.

#### [14.4 Inwerkingtreding](#)

Dit huishoudelijk reglement treedt een dag na de Algemene Ledenvergadering, waarin hij is vastgesteld, in werking.

## **15. Vaststelling**

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van Volleybalvereniging VC 058

Datum: