



Huishoudelijk Reglement VOLEVO

Zoals vastgesteld op de ALV van 11-2-2021

Algemeen

Artikel 1. Inleidende bepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement bevat regels en richtlijnen in aanvulling op de wet en de statuten.
2. Indien dit huishoudelijk reglement in tegenspraak is met de wet of de statuten, hebben de wet en de statuten voorrang boven dit huishoudelijk reglement.
3. Dit huishoudelijk reglement wordt op de website van de vereniging gepubliceerd. Ieder(e) lid, verenigingsorgaan en verenigingsfunctionaris wordt geacht van dit huishoudelijk reglement kennis te hebben genomen en zich daaraan te houden.

Lidmaatschap

Artikel 2. Aanvraag, toelating en opzegging

1. Iemand die overweegt gewoon lid, jeugdlid of recreant te worden, kan voor een periode van ten hoogste drie weken vrijblijvend aan de activiteiten van de vereniging deelnemen.
2. Het (vervolgens) aanvragen van het lidmaatschap als gewoon lid, jeugdlid of recreant vindt plaats door het volledig invullen, ondertekenen en inzenden van het desbetreffende aanvraagformulier en een recente pasfoto naar de ledenadministratie.
3. Het aanvraagformulier voor het lidmaatschap van een minderjarige moet voor akkoord worden ondertekend door de wettelijk vertegenwoordiger van de desbetreffende minderjarige.
4. Aanmelding als ondersteunend lid vindt plaats door het volledig invullen, ondertekenen en inzenden van het desbetreffende aanvraagformulier en een recente pasfoto naar de ledenadministratie.
5. Het lidmaatschap van een gewoon lid, jeugdlid, recreant of ondersteunend lid vangt aan op de datum van bevestiging daarvan door de ledenadministratie.
6. Alle leden moeten iedere wijziging van hun gegevens (naam, woon- en e-mailadres en telefoonnummer) terstond aan de ledenadministratie doorgeven.
7. Opzegging van het lidmaatschap als bedoeld in artikel 8, eerste lid, onder b, van de statuten moet altijd schriftelijk (per brief of e-mail gericht aan de ledenadministratie) plaatsvinden.

Organisatie en structuur

Artikel 3. Bestuur

1. Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Uit zijn midden wijst het bestuur een van zijn leden aan als vicevoorzitter, als bestuurslid technische zaken en als bestuurslid verenigingszaken.



2. Het bestuur vergadert in beginsel eenmaal per maand. Daarnaast vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie leden van het bestuur dat wenselijk vinden.
3. Een bestuursvergadering kan alleen besluiten nemen als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Het bestuur kan nadere regels stellen omtrent de gang van zaken tijdens een Algemene Leden Vergadering. Deze regels worden op de website van de vereniging geplaatst.

Artikel 4. Dagelijks bestuur

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur legt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering aan het bestuur voor.
2. De taken van de voorzitter zijn onder meer:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op de gehele vereniging;
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder namens de vereniging, tenzij hij of zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. De taken van de secretaris zijn onder meer:
 - a. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van de secretaris uitgaande correspondentie, houdt afschriften daarvan en bewaart deze tezamen met alle ingekomen correspondentie;
 - b. zorgt voor het bijeenroepen van bestuursvergaderingen en van Algemene Leden Vergaderingen en voor de verslaglegging van deze vergaderingen;
 - c. zorgt voor een volledige, actuele ledenadministratie;
 - d. zorgt voor het beheer van het archief.
4. De taken van de penningmeester zijn onder meer:
 - a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de Algemene Leden Vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
 - d. voert de correspondentie voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de onder a tot en met c van dit lid vermelde taken, ondertekent alle van de penningmeester uitgaande correspondentie, houdt afschriften daarvan en bewaart deze tezamen met de op de uitvoering van eerdergenoemde taken betrekking hebbende ingekomen correspondentie;
 - e. brengt in de Algemene Leden Vergadering verslag uit van de financiële positie van de vereniging en overlegt daartoe de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
5. In de begroting, bedoeld in het vorige lid, moeten vaste uitgaven in beginsel volledig zijn gedekt door vaste inkomsten. Het eigen vermogen van de vereniging moet ieder boekjaar in beginsel tenminste 10% van de begroting bedragen.
6. Betalingen tot een bedrag van € 5.000,- kan de penningmeester zelfstandig verrichten. Voor betalingen van een hoger bedrag is steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van een ander lid van het dagelijks bestuur vereist.



Artikel 5. Commissies

1. Het bestuur kan vaste en tijdelijke commissies instellen. Tijdelijke commissies hebben een specifieke opdracht en houden na afronding daarvan direct op te bestaan. Vaste commissies worden in beginsel voor onbepaalde tijd ingesteld. Elke commissie opereert onder toezicht van een bestuurslid.
2. Commissieleden zijn niet bevoegd om financiële verplichtingen namens de vereniging aan te gaan. Zij mogen alleen uitgaven doen na goedkeuring daarvan door de penningmeester.
3. Een commissielid dat naar oordeel van het bestuur niet naar behoren functioneert, kan door het bestuur uit zijn of haar functie worden ontheven.
4. De vereniging kent, naast de in artikel 16, vierde lid, van de statuten genoemde financiële commissie, in ieder geval de volgende vaste commissies:
 - a. Jeugdcommissie;
 - b. Technische commissie;
 - c. Scheidsrechterscommissie;
 - d. Communicatiecommissie;
 - e. Beachvolleybalcommissie.
5. Het bestuur stelt de taken en verantwoordelijkheden van alle vaste commissies vast en bepaalt daarbij per commissie wat het passende functieprofiel van de leden van de desbetreffende commissie is. Voor tijdelijke commissies wordt een specifieke opdracht geformuleerd.
6. Alle in het vorige lid bedoelde taken, verantwoordelijkheden en profielen worden op de website van de vereniging gepubliceerd. Ook wordt op deze website vermeld wie in welke commissie zitting heeft.

Artikel 6. Vertrouwenscontactpersonen

1. Het bestuur stelt twee vertrouwenscontactpersonen aan, zo mogelijk één man en één vrouw.
2. Iemand wordt alleen als vertrouwenscontactpersoon aangesteld indien hij of zij daartoe is opgeleid of daartoe op grond van persoonlijkheid of (werk)ervaring door het bestuur geschikt wordt geacht.
3. De vertrouwenscontactpersonen functioneren volstrekt onafhankelijk.
4. Op de website van de vereniging wordt gepubliceerd wie de vertrouwenscontactpersonen zijn, wat hun taken en verantwoordelijkheden zijn en hoe is gewaarborgd dat zij onafhankelijk kunnen functioneren.

Artikel 7. Vrijwilligerscoördinator

1. Het bestuur stelt een vrijwilligerscoördinator aan, die tot taak heeft om actief (ouders en andere wettelijk vertegenwoordigers van) (jeugd)leden te benaderen en enthousiast te maken voor een vrijwilligersfunctie binnen de vereniging.
2. Daarnaast draagt de vrijwilligerscoördinator zorg voor de realisatie van (maatschappelijke) stageplaatsen binnen de vereniging. De vereniging biedt via deze stageplaatsen aan zowel jeugdleden als andere jongeren de mogelijkheid om ervaring op te doen binnen het verenigingsleven.
3. Tevens ondersteunt de vrijwilligerscoördinator de verkrijging van verklaringen omtrent het gedrag.



4. Op de website van de vereniging wordt gepubliceerd wie de vrijwilligerscoördinator is en wat zijn of haar taken en verantwoordelijkheden zijn.

Artikel 8. Scheidsrechtercoördinator

1. Het bestuur stelt een scheidrechtercoördinator aan, die tot taak heeft het beleid ter zake van scheidrechterzaken te bepalen, in een scheidrechterplan te beschrijven en zorg te dragen voor de uitvoering en naleving van dat plan.
2. Het scheidrechterplan bevat onder meer een opleidings- en cursusplan voor officials en een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van leden om tijdig en met goed gevolg aan verplicht gestelde opleidingen en cursussen te voldoen. Indien een gewoon lid niet aan de op hem of haar van toepassing zijnde verplichtingen krachtens het scheidrechterplan voldoet, kan het bestuur een boete van € 25,- per overtreding aan betrokkene opleggen. Deze is verplicht deze boete op eerste verzoek terstond te voldoen.
3. Het scheidrechterplan wordt gepubliceerd op de website van de vereniging. Ook wordt op deze website vermeld wie de scheidrechtercoördinator is.

Financiële zaken

Artikel 9. Contributie

1. Voor in ieder geval de volgende categorieën spelende leden worden verschillende contributiebedragen in rekening gebracht:
 - a. jeugdleden 'speeltuin';
 - b. jeugdleden CMV (tot en met 11 jaar)
 - c. jeugdleden tot en met A-junioren (12 tot en met 17 jaar);
 - d. gewone leden; en
 - e. recreanten.
2. Bepalend voor het vaststellen van de hoogte van de contributie is de leeftijd van het desbetreffende lid op 30 september van het lopende boekjaar.
3. De contributies voor lidmaatschappen die op of na 1 oktober ingaan worden telkens met een tiende deel per maand verlaagd.
4. De contributie wordt automatisch geïncasseerd, waarbij het lid de keuze maakt om in één keer te betalen of in twee of vier termijnen. Contante betaling van de verschuldigde contributie is niet mogelijk.
5. In geval van zwangerschap, langdurige ziekte, verhuizing, blessure of een (andere) vorm van overmacht waardoor voor een periode van acht weken of langer niet aan trainingen en/of wedstrijden kan worden deelgenomen, kan een lid bij de penningmeester per brief of e-mail een verzoek indienen tot teruggave of vrijstelling van de over de desbetreffende maanden verschuldigde contributie. De penningmeester beslist op een dergelijk verzoek. Verzoeken om teruggave of vrijstelling van contributie in verband met vakantie, stage of andere redenen van afwezigheid worden niet gehonoreerd.
6. Wanneer gebruik kan worden gemaakt van de Ooievaarspas of een soortgelijke regeling bepaalt de penningmeester met inachtneming van de door de aanbieder van de desbetreffende regeling geldende voorschriften de hoogte en betaling van de verschuldigde contributie.



Artikel 10. Sponsoring

Het bedrag, bedoeld in artikel 15, vierde lid, van de statuten bedraagt € 25.000,-.

Artikel 11. Evenementen

1. Feesten, toernooien en andere evenementen moeten minimaal kostendekkend zijn, inclusief een eventuele door de vereniging specifiek voor het desbetreffende evenement toegezegde financiële bijdrage.
2. De besteding van een batig saldo van een evenement is ter bepaling van het bestuur.

Artikel 12. Boetes

1. Door de Nevobo opgelegde boetes aan individuele leden, teams, trainers en coaches worden in beginsel door de vereniging op de desbetreffende leden, teams respectievelijk personen verhaald.
2. Betrokkenen zijn verplicht de verhaalde boete op eerste verzoek terstond te voldoen.

Visie, missie en strategie

Artikel 13. Beginselen

1. De vereniging beoogt een veilige omgeving te bieden aan iedereen die volleybal een warm hart toedraagt door actief aan het welbevinden van alle leden en verenigingsfunctionarissen bij te dragen. Daartoe wordt een sport- en leeromgeving gecreëerd die alle leden en verenigingsfunctionarissen de mogelijkheid biedt het beste uit zichzelf te halen op sportief, bestuurlijk, technisch, operationeel en/of ondersteunend gebied.
2. De vereniging heeft de ambitie om in de hoogste regionen van de volleybalcompetitie mee te spelen en draagt daartoe zorg voor het realiseren van het noodzakelijke sportklimaat en de noodzakelijke randvoorwaarden.
3. De vereniging stimuleert tevens de volleybalsport in de volle breedte door activiteiten te organiseren voor alle andere leden, van welke leeftijd en welk niveau dan ook, zowel in de zaal als op het zand.
4. De leden zorgen gezamenlijk voor gezelligheid, verbinding en sportieve verrijking.
5. Binnen de vereniging is geen enkele ruimte voor discriminatie van wie en op welke wijze dan ook. De vereniging bestrijdt (potentiële) discriminatie (pro)actief door onder meer medewerking te verlenen aan daartoe genomen initiatieven van overheden en of sportbonden of -koepels.

Artikel 14. Omgangs- en gedragsregels

1. Alle bij de vereniging betrokken leden, trainers, coaches, scheidsrechters en ouders, wettelijk vertegenwoordigers of andere begeleiders en supporters gedragen zich te allen tijde als een waardige vertegenwoordiger van de volleybalsport in het algemeen en de vereniging in het bijzonder, zowel binnen als buiten de vereniging.
2. Het bestuur stelt nadere regels omtrent het (voorbeeld)gedrag van de in het vorige lid bedoelde personen. Deze regels kunnen per categorie betrokkenen verschillen.



3. Het bestuur stelt tevens een trainersgedragscode op, die door alle trainers moet worden ondertekend en nageleefd.
4. Alle leden en vrijwilligers van 16 jaar en ouder die binnen de vereniging werken met minderjarigen moeten vóóraf een verklaring omtrent het gedrag overleggen die niet ouder dan een half jaar mag zijn. Het bestuur kan beslissen om in uitzonderlijke gevallen van deze eis af te wijken.
5. De regels, bedoeld in het tweede lid, en de trainersgedragscode, bedoeld in het derde lid, worden op de website van de vereniging gepubliceerd.
6. De getekende gedragscodes en verklaringen omtrent het gedrag worden bij de ledenadministratie bewaard en kunnen door de vrijwilligerscoördinator en de vertrouwenscontactpersonen worden ingezien.

Artikel 15. Technisch beleid

1. Het technisch beleid van de vereniging wordt bepaald door de technische commissie, die daartoe nauw samenwerkt met de jeugdcommissie. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het volleybalplezier van de jeugdleden (van de allerjongste leden tot en met de A-junioren).
2. Het technisch beleid wordt vastgelegd in een technisch plan, dat tenminste eenmaal per jaar wordt geëvalueerd en waar nodig aangepast. Het actuele technisch plan wordt op de website van de vereniging gepubliceerd.
3. Met het technisch plan wordt beoogd tegemoet te komen aan specifieke wensen van de verschillen groepen competitie spelende leden. Doel is een doorlopende opleidingslijn te realiseren van de allerjongste leden tot en met de hoogst spelende teams van de vereniging.
4. Uitgangspunt van het technisch plan is dat trainingsplezier voorop staat. Trainingen zijn van een zodanige kwaliteit dat leden graag willen trainen. Afwisseling en uitdaging wordt geboden met thematrainingen, gasttrainers en wedstrijdbezoeken.
5. Trainers en coaches hebben een eigen door de technische commissie of – waar het jeugdteams betreft – door de jeugdcommissie aangewezen coördinator, die hun aanspreekpunt is voor zaken als teamindeling, opleiding, persoonlijke ontwikkeling en feedback. Samen met de coördinator wordt de opleidingslijn besproken en bewaakt.

Verplichtingen

Artikel 16. Materialen

1. Elk team ontvangt ieder seizoen één tas met vijf of zes volleyballen. Deze tas en alle ballen moeten aan het eind van het seizoen aan de vereniging worden teruggegeven. Voor iedere tas en iedere bal die niet wordt teruggegeven, is het team € 40,- verschuldigd. Dit bedrag moet op eerste verzoek terstond door het team worden voldaan.
2. Elk lid en elke verenigingsfunctionaris is verantwoordelijk voor een juist en voorzichtig gebruik van al het beschikbare verenigingsmateriaal. Dit betekent ook dat iedereen zorgdraagt voor het zorgvuldig opruimen van trainings- en wedstrijdmaterialen op de daarvoor bestemde locaties. Bovendien moeten alle ballenkarren en kisten aan het einde van iedere trainings- of wedstrijddag op slot worden gedaan. Na afloop van een training of wedstrijd moet door de daarbij aanwezigen worden gecontroleerd of al het materiaal inderdaad is opgeruimd en dat de opslaglocaties deugdelijk zijn afgesloten. Ballen die



ondanks een juist en voorzichtig gebruik kapot zijn gegaan, kunnen worden ingeruild.

Artikel 17. Clubtenue

1. Alle leden die aan wedstrijden deelnemen zijn verplicht daarbij het clubtenue van de vereniging te dragen. Het bestuur bepaalt hoe het clubtenue er uitziet en publiceert dat op de website van de vereniging.
2. Het wedstrijdshirt van het clubtenue moet bij een door het bestuur aan te wijzen aanbieder of tweedehands worden aangeschaft. Voorafgaand aan de aanschaf van het wedstrijdshirt moet een rugnummer worden opgevraagd door een e-mail te sturen naar een door het bestuur aan te wijzen kledingcoördinator.

Artikel 18. Thuiswedstrijden

1. Competitie spelende jeugd- en gewone leden moeten een bijdrage leveren aan het organiseren en goed laten verlopen van thuiswedstrijden. Zo kunnen zij worden belast met specifieke taken bij thuiswedstrijden. Deze taken zijn opgenomen in het draaiboek voor thuiswedstrijden, dat op de website van de vereniging wordt gepubliceerd.
2. Elk competitie spelend lid van 16 jaar en ouder is verplicht om de bevoegdheid tot het leiden van competitiewedstrijden op ten minste het laagste niveau te behalen. Nieuwe leden of leden die de leeftijd van 16 jaar bereiken, moeten binnen zes maanden nadat zij lid zijn geworden respectievelijk de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt aan deze verplichting voldoen.
3. Aanwijzingen van de wedstrijdsecretaris, de beheerder van de accommodatie, de zaalwachten en andere functionarissen die belast zijn met de organisatie van de thuiswedstrijden moeten door alle leden worden opgevolgd.
4. Bij het niet nakomen van een of meer van de verplichtingen, bedoeld in dit artikel, kan het bestuur een sanctie opleggen, tenzij sprake is van een van de omstandigheden, bedoeld in artikel 9, vijfde lid. De eerste keer is dit een waarschuwing, maar bij een volgende keer kan een boete van € 25,- per betrokken persoon per keer worden opgelegd. Betrokkene is verplicht deze boete op eerste verzoek terstond te voldoen.

Artikel 19. Activiteiten

1. Ieder competitie spelend team van gewone leden moet jaarlijks één verenigingsactiviteit organiseren. Ieder team krijgt tijdig van de activiteitencommissie te horen welke activiteit dit betreft.
2. Het desbetreffende team draagt zorg voor een deugdelijke organisatie van de betrokken activiteit en legt daarover financieel verantwoording af binnen de kaders die daarvoor door de activiteitencommissie in overleg met de penningmeester zijn geformuleerd.



Slotbepalingen

Artikel 20. Inwerkingtreding en werkingssfeer

1. Dit huishoudelijk reglement en alle wijzigingen hierin treden in werking veertien dagen na publicatie van het (gewijzigde) reglement op de website van de vereniging.
2. Tot een wijziging van het huishoudelijk reglement kan alleen worden besloten door een Algemene Leden Vergadering. Artikel 22, eerste tot en met derde lid, van de statuten is op een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement van overeenkomstige toepassing.
3. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien of waarin de bewoordingen van dit huishoudelijk reglement niet eenduidig zijn, beslist het bestuur.