



# Huishoudelijk Reglement Volleybal- en Gymnastiekvereniging Heeten Sportief

## Inhoudsopgave

HUISHOUDELIJK REGLEMENT.....	2
Artikel 1 - Algemene bepalingen.....	2
Artikel 2 - Leden.....	2
Artikel 3 - Persoonsgegevens .....	2
Artikel 4 - Het lidmaatschap.....	2
Artikel 5 - Rechten en plichten van leden.....	3
Artikel 6 - Aansprakelijkheid van de leden .....	3
Artikel 7 - Contributie .....	4
Artikel 8 - Sancties .....	4
Artikel 9 - Bestuur.....	4
Artikel 10 - Dagelijks bestuur en bestuursleden.....	5
Artikel 11 - Bestuursverkiezing.....	6
Artikel 12 - Vertrouwenscontactpersoon.....	7
Artikel 13 - Kascommissie.....	7
Artikel 14 - Overige commissies .....	7
Artikel 15 - Integriteit en beëindiging lidmaatschap bestuur en commissies .....	8
Artikel 16 - Algemene ledenvergadering .....	8
Artikel 17 - Volleybaltrainers en leidinggevendenden.....	8
Artikel 18 - Volleybalscheidsrechters en tellers.....	9
Artikel 19 - Kostenvergoedingen.....	9
Artikel 20 - Representatie .....	9
Artikel 21 - Sporthal.....	9
Artikel 22 - Clubkleuren .....	9
Artikel 23 - Wedstrijden.....	10
Artikel 24 - Het clubblad .....	10
Artikel 25 - Sponsoring.....	10
Artikel 26 - Wijziging van het Huishoudelijk Reglement.....	10
Artikel 27 - Slotbepalingen.....	10



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Artikel 1 - Algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd vereniging Heeten Sportief, hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op 1 januari 1969 en is gevestigd te Heeten.
2. Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de Statuten van de vereniging, welke als laatste zijn gewijzigd en opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 29 mei 2024.

## Artikel 2 - Leden

De volgende leden maken deel uit van de vereniging:

- Jeugd en seniorvolleyballeden
- Jeugd- en senior gymleden

## Artikel 3 - Persoonsgegevens

1. Het bestuur houdt een leden- en vrijwilligersadministratie bij conform Statuten art. 4 lid 5, waarin de namen, contactgegevens en overige gegevens van alle leden, vrijwilligers en begunstigers zijn opgenomen.
2. De vereniging is verwerkingsverantwoordelijke voor de in lid 1 bedoelde persoonsgegevens en verwerkt de gegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving en het informatiebeveiligings- en privacy beleid van de vereniging.
3. Ieder lid en iedere vrijwilliger is verplicht een wijziging van zijn persoonsgegevens zo spoedig mogelijk aan de ledenadministratie door te geven.
4. De vereniging kan de persoonsgegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving binnen verenigingsverband verstrekken in verband met verenigingsactiviteiten.
5. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden kan uitsluitend:
  - a) Na verkregen toestemming;
  - b) Indien de wet dit eist;
  - c) Ter uitvoering van een overeenkomst waarbij het lid of de vrijwilliger, of;
  - d) Wanneer de vereniging hiervoor een gerechtvaardigd belang heeft.
6. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel van de verwerking van persoonsgegevens of een bestaande wettelijke verplichting.
7. Actuele informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt door de vereniging d.m.v. een privacyverklaring gepubliceerd op de website van de vereniging <https://www.heetensportief.nl/>.

## Artikel 4 - Het lidmaatschap

1. Personen die overwegen deel te willen nemen aan de gym- of volleybal mogen 3x om niet meedraaien met de trainingen. Daarna worden zij geacht zich aan te melden als ze lid willen worden van de vereniging.
2. De aanmelding en afmelding bij de vereniging geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een aanmeldingsformulier c.q. afmeldingsformulier (lidmaatschap overeenkomst c.q. ontbinding lidmaatschap overeenkomst), waarop de voor de vereniging benodigde gegevens zijn in te vullen. Deze formulieren zijn te downloaden op de website van Heeten Sportief of te halen uit de gym- en volleybalkast in de sporthal. Voor jeugdleden dient het formulier ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger. Het bestuur kan eisen, dat de in het formulier verstrekte gegevens van bewijzen worden voorzien.
3. De in voorgaand lid benoemde formulieren kunnen, in afwijking van art. 1 lid 5 van de Statuten, per mail naar de ledenadministratie worden gestuurd, of worden gedeponereerd in de brievenbus van de vereniging in de sporthal.
4. Na ontvangst van een aanmeld- of afmeldformulier wordt de volledigheid van de ingevulde gegevens gecontroleerd door de ledenadministratie. Bij onvolledigheid wordt voor zover mogelijk contact opgenomen met de aanvrager om alsnog de gevraagde informatie te verkrijgen. Bij uitblijven van de noodzakelijke informatie, wordt de aanvrager meegedeeld dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen.
5. Indien het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgaaf van redenen. Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating indien:
  - a) De aanvrager niet voldoet aan de eisen die de Statuten en/of reglementen aan het lidmaatschap stellen;
  - b) De aanvrager niet tot het lidmaatschap van de NEVOBO (Nederlandse Volleybal Bond) wordt toegelaten, of wanneer de NEVOBO het lidmaatschap van de aanvrager heeft beëindigd;



- c) Het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.
6. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als volleybal-lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten en competitie wensen te spelen, worden aangemeld bij de NEVOBO.
7. Volleybal jeugdleden zijn verplicht competitie te spelen, als zij daartoe door hun trainers/leidinggevende geschikt worden geacht.
8. Behoudens schriftelijke opzegging wordt het lidmaatschap per seizoen jaarlijks stilzwijgend verlengd.
9. Leden verbinden zich tot lid van de vereniging voor het gehele seizoen. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen/situaties kan in overleg met het bestuur daarvan afgeweken worden. Een uitzondering op deze regel is de ouder-peutergym, voor de peuters welke gedurende het lopende seizoen 4 jaar worden en naar school gaan.
10. Het volleybalseizoen loopt van 1 mei tot 30 april. Het gymseizoen loopt van 1 juli tot 30 juni.
11. Opzegging van het lidmaatschap voor volleybal dient plaats te vinden vóór 1 april. Opzegging van het lidmaatschap voor gymnastiek dient plaats te vinden voor 1 juli. Indien het lidmaatschap niet voor genoemde data van het lopende seizoen bij de ledenadministratie is opgezegd, is de volledige contributie van het volgende verenigingsjaar verschuldigd.
12. In afwijkende gevallen van opzegging beslist het bestuur in hoeverre de contributie moet worden doorbetaald.
13. Afmeldingen op andere wijze (mondeling) of bij andere personen (coaches, lijnhoofden, trainers e.d.) worden als nietig beschouwd.

#### **Artikel 5 - Rechten en plichten van leden**

Alle leden hebben de hierna te noemen rechten:

- a) bij toetreding als lid een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te ontvangen;
- b) deel te nemen aan trainingen en wedstrijden;
- c) deel te nemen aan debatten en stemmingen (seniorleden) in de ledenvergaderingen;
- d) vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald;
- e) voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend;

Alle leden hebben de hierna te noemen plichten:

- f) de ledenadministratie in kennis te stellen van de verandering van hun adres;
- g) tijdige betaling van de contributie;
- h) naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen;
- i) het verrichten van vrijwilligerswerkzaamheden ten behoeve van de vereniging, indien dat door de algemene ledenvergadering is besloten;
- j) het zich onthouden van misdragingen op het gebied van seksuele intimidatie, ongeoorloofde beïnvloeding van wedstrijden (matchfixing) en doping.

#### **Artikel 6 - Aansprakelijkheid van de leden**

1. Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond. Leden zijn gehouden een particuliere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.
2. De vereniging sluit een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af ter dekking van het risico van de aansprakelijkheid van de vereniging en van de leden tijdens de uitvoering van verenigingsactiviteiten tegenover derden.
3. Leden die voor de vereniging zorgdragen voor het vervoer van andere leden naar uitwedstrijden of activiteiten van de vereniging buiten de eigen accommodatie, worden geadviseerd een aanvullende schade-inzittenden verzekering af te sluiten.
4. Voor de kosten die gepaard gaan met de afdoening van strafzaken e.d. door de NEVOBO kan de vereniging niet aansprakelijk worden gesteld.



## **Artikel 7 - Contributie**

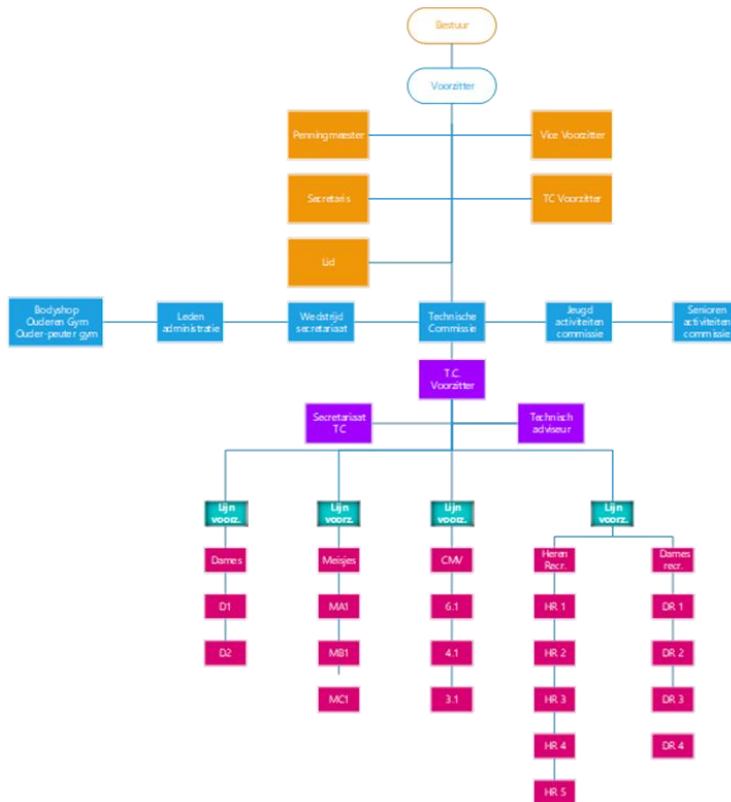
1. De leden zijn gehouden tot het betalen van een jaarcontributie welke in vier kwartalen via een automatische incasso worden geïnd. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de algemene vergadering jaarlijks vastgesteld, op voordracht van het bestuur. De verschuldigde contributiebedragen worden daartoe in verschillende categorieën worden ingedeeld.
2. Naast de verenigingscontributie zijn leden die volleybalcompetitie spelen een NEVOBO-bondsafdracht verschuldigd, deze wordt in 2 perioden geïnd.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
4. In de volgende gevallen bestaat een uitzonderingssituatie t.a.v. de normale contributieverplichting:
  - a) In geval van een langdurige blessure waarbij het aannemelijk is dat voorlopig niet meer getraind en/of gespeeld kan worden, blijft over de eerste drie maanden na melding de volle contributie verschuldigd. Daarna kan op verzoek de resterende contributie gehalveerd worden;
  - b) Gedurende de periode dat een speelster in verband met zwangerschap niet speelt/traint, bedraagt de contributie de helft van het normaal verschuldigde bedrag.
5. De leden die voor bovenstaande uitzonderingssituatie in aanmerking komen, dienen zelf aan de ledenadministratie door te geven wanneer men weer gaat trainen/spelen. Bij verschil van inzicht met betrekking tot contributieverplichting beslist het bestuur.

## **Artikel 8 - Sancties**

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de Statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de NEVOBO wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
3. Bij een beslissing als bedoeld in lid 2 van dit artikel heeft het desbetreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de algemene vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, 6 maanden na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt bij de algemene vergadering middels aangetekend schrijven te richten aan de secretaris van de vereniging.
4. Een besluit tot schorsing van een lid wordt aan het lid zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd, kenbaar gemaakt.
5. Een periode van schorsing kan niet langer zijn dan zes maanden en kan niet worden verlengd.
6. De periode van schorsing gaat in op de dag waarop het besluit tot schorsing is genomen, tenzij in het besluit anders is vermeld.
7. Een schorsing vervalt na afloop van de periode waarvoor deze is opgelegd.
8. Tijdens de periode van schorsing kan door of namens het desbetreffende lid geen enkel aan diens lidmaatschap verbonden recht worden uitgeoefend, met uitzondering van de aan hem toegekende rechten in het kader van de behandeling van zijn schorsing door de algemene ledenvergadering. Het desbetreffende lid kan tijdens de periode van schorsing ook geen vrijwilligerswerk voor de vereniging verrichten.

## **Artikel 9 - Bestuur**

1. In aanvulling op art. 9 lid 2 van de Statuten, bestaat het bestuur uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en tenminste drie bestuursleden die allen meerderjarig moeten zijn. In onderstaand organogram is de organisatiestructuur van de vereniging schematisch weergegeven:



2. Onder het bestuur valt:
  - a) De algemene leiding van zaken;
  - b) De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
  - c) Het toezicht op de naleving van de Statuten en reglementen;
  - d) Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarnaast vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

#### Artikel 10 - Dagelijks bestuur en bestuursleden

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Taken van de voorzitter:
  - a) Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
  - b) Zit bestuursvergadering, commissievergaderingen en ledenvergaderingen voor;
  - c) Is bij alle officiële vertegenwoordigingen binnen en buiten de vereniging de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.



3. Taken van de secretaris:
  - a) Voert analoge en digitale correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren c.q. te distribueren;
  - b) Beheert de algemene mailbox van het bestuur;
  - c) Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
  - d) Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
  - e) Agendeert en notuleert de bestuursvergaderingen;
  - f) Actualiseert de jaarkalender met alle activiteiten en gebeurtenissen;
  - g) Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de Statuten en reglementen;
  - h) Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen;
  - i) Zorgt voor de naleving van de regelgeving omtrent bescherming van persoonsgegevens (AVG, etc.);
  - j) Houdt een leden- en vrijwilligersadministratie bij i.s.m. de ledenadministratie;
  - k) Stelt een jaarverslag op.
4. Taken van de penningmeester:
  - a) Beheert de gelden van de vereniging;
  - b) Zorgt voor het innen van de contributie-, sponsor-, en adverteerdersgelden;
  - c) Zorgt voor betalingen van declaraties en overige facturen;
  - d) Draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
  - e) Vraagt subsidies aan bij gemeente en overige partijen;
  - f) Houdt boek bij van alle ontvangsten en uitgaven;
  - g) Verstrekt de kascontrole commissie alle benodigde informatie;
  - h) Verzorgt (indien van toepassing) de belastingaangifte;
  - i) Zorgt voor (het actueel houden van) de verzekeringsportefeuille;
  - j) Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
  - k) Brengt in de algemene ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand en geeft daarbij over de balans en de staat van baten en lasten toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en overlegt een begroting voor het komende verenigingsjaar.
5. Taken van bestuursleden:
  - a) Verlenen van hand- en spandiensten voor de vereniging;
  - b) Verwerven van sponsors en het onderhouden van de contacten;
  - c) Onderhouden van contacten met sportconsulenten van de gemeente;
  - d) Ondersteuning geven aan Activiteitencommissie bij uitvoering;
  - e) Controleren ledenlijsten.
6. Overige algemene taken van alle bestuursleden:
  - a) Delegatie afvaardigen naar jeugdkamp;
  - b) Delegatie afvaardigen naar kampioenswedstrijd;
  - c) Aanwezig zijn bij diverse aangelegenheden welke door de vereniging georganiseerd worden;
  - d) Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen en algemene ledenvergadering;
  - e) Uitvoeren van werkzaamheden en taken welke volgen uit diverse vergaderingen;

## **Artikel 11 - Bestuursverkiezing**

1. Bestuursleden treden uiterlijk 4 jaar na zijn/haar verkiezing af en kunnen zich herkiesbaar stellen voor nogmaals 4 jaar. Daarna kunnen bestuursleden zich nog éénmaal voor een periode van 2 jaar verkiesbaar stellen zodat een bestuurslid maximaal 10 jaar zitting kan hebben. Per seizoen kunnen maximaal twee bestuursleden het bestuur verlaten, zodat nieuwe bestuursleden gedegen ingewerkt kunnen worden door de zittende bestuursleden.





2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de Algemene ledenvergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, te ondertekenen door tenminste vijf stemgerechtigde leden (art. 9.3 Statuten) en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

#### **Artikel 12 - Vertrouwenscontactpersoon**

1. Het bestuur stelt een onafhankelijke vertrouwenspersoon aan met de volgende taakomschrijving:
  - a) Vangt in eerste instantie leden op die zijn lastig gevallen en hulp en/of advies nodig hebben.
  - b) Geeft begeleiding als een lid een zaak aan de orde wil stellen bij het bestuur of trainer.
  - c) Geeft indien nodig voorlichting en preventie.
  - d) Signaleert en adviseert het bestuur.

#### **Artikel 13 - Kascommissie**

1. Conform artikel 14 lid 4 van de Statuten worden door de Algemene ledenvergadering de leden van de kascommissie benoemd.
2. De kascommissie bestaat uit 2 leden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester de dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

#### **Artikel 14 - Overige commissies**

1. Behoudens de algemene vergadering kan het bestuur (sub)-commissies instellen en de benoeming en ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die commissies regelen.
2. Er zijn in principe vier vaste commissies, met de volgende taken:

##### **1. Jeugdcommissie**

- a) Behartigen van de belangen van de gehele jeugdafdeling van de vereniging;
- b) Zorgdragen voor de jeugd technische zaken; zoals de thuiswedstrijden CMV;
- c) Organiseren van een jeugdkamp;
- d) Organiseren sinterklaasviering met andere verenigingen binnen Heeten;
- e) Activiteiten ontwikkelen om de kas te spekken;
- f) Opmaken jaarverslag voor de jaarvergadering;
- g) Draaiboeken opmaken van alle activiteiten;
- h) Opmaken notulen van de commissievergaderingen en deze doorsturen naar het bestuur.

##### **2. Technische volleybalcommissie**

- a) Behartigen van de belangen van de afdeling volleybal;
- b) Verzorgen teamindeling senioren in overleg met alle belanghebbenden;
- c) Scheidsrechterszaken;
- d) Overleg urenindeling met het bestuur;
- e) Technische Nevobo zaken en de belangrijke zaken doorspelen naar de desbetreffende personen, bv. spelregelwijzigingen;
- f) Overleg voeren met de trainers omtrent teamindeling en technische zaken;
- g) Verzorgen wedstrijdsecretariaat senioren en jeugd;
- h) Vergaderingen district bijwonen (technische aangelegenheden);
- i) Samenstellen overlegkalender voor trainers en coaches onderling;
- j) Coördineren trainerscursus;
- k) Oplossen van problemen van trainers, coaches, spelers/speelsters, teams;
- l) Contracten opmaken en onderhouden met de trainers in overleg met het bestuur;



- m) Opmaken notulen van de commissievergaderingen;
- n) Opmaken jaarverslag voor de jaarvergadering.

### **3. Activiteitencommissie**

- a) Organiseren wervingsacties;
- b) Organisatie van toernooien, medewerkers avond en andere activiteiten;
- c) Ondersteunen andere commissies;
- d) Organiseren van activiteiten die de vereniging ten goede komen;
- e) Regelen van presentje voor vrijwilligers en leiding aan het einde van het seizoen;
- f) Opmaken jaarverslag voor de jaarvergadering;
- g) Opmaken notulen van de commissievergaderingen.

### **4. Publiciteitscommissie**

- a) Verzamelen en verwerken van informatie;
  - b) Distributie van de Sportbrief;
  - c) Stimuleren tot inleveren van kopij voor de Sportbrief;
  - d) PR-activiteiten ontplooiën, coördineren en in standhouden;
  - e) Onderhoud van de site Heeten Sportief door webmaster.
3. Bestuursleden behartigen de belangen van de seniorleden van de afdeling gymnastiek. De taken zijn:
- a) Onderhouden van contact met de trainers en periodiek overleg;
  - b) Bloemen regelen 80+ leden.
4. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor het gehele sportseizoen of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
5. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het Huishoudelijk Reglement.
6. Elke commissie rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur, tenzij in de instructie anders is bepaald.
7. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.

### **Artikel 15 - Integriteit en beëindiging lidmaatschap bestuur en commissies**

1. De leden van het bestuur en commissies zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie krijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na hun aftreden.
2. Voor functies die een bijzondere vertrouwelijkheid kennen en/of waarvoor integriteit en omgangsvormen een belangrijk onderdeel van de functie zijn, zal de vereniging een Verklaring Omtrent Gedrag als eis stellen. Het bestuur kan voorts een gedragscode vaststellen.
3. Bij beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur of een commissie is de betreffende persoon verplicht alle in zijn bezit zijnde stukken, bescheiden en andere informatiedragers met betrekking tot zijn functie onverwijld over te dragen aan het bestuur of indien het digitale bestanden betreft te verwijderen van of uit zijn/haar computer(s), gegevensdrager(s) en/of emailaccount(s).

### **Artikel 16 - Algemene ledenvergadering**

1. Indien de actualiteit dit rechtvaardigt, kunnen ter vergadering onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd die niet bij de oproep zijn vermeld.
2. Indien dit bij de oproeping tot de vergadering is vermeld, is ieder stemgerechtigde bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde, het stemrecht uit te oefenen. Ieder stemgerechtigd lid kan één volmacht dragen.
3. Degenen die de oproeping doen, kunnen bepalen dat stemmen die voorafgaand aan de algemene ledenvergadering worden uitgebracht, doch niet eerder dan de dertigste dag voor die van de vergadering, gelijk worden gesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht. Er kan niet worden bepaald dat alle stemmen op deze wijze voorafgaande aan de vergadering moeten worden uitgebracht.

### **Artikel 17 - Volleybaltrainers en leidinggevenden**

1. Trainers worden aangesteld voor minimaal één seizoen. Verlenging vindt plaats in overleg met het bestuur.
2. Bij ziekte of afwezigheid dient een trainer zelf voor vervanging te zorgen.





3. Indien een trainer een cursus volgt op kosten van de vereniging, dan dient hij/zij na het behalen van het diploma nog twee jaar "in dienst" te zijn van Heeten Sportief. Gaat hij/zij na één jaar weg, dan moet 50% van de cursuskosten terugbetaald worden aan de vereniging.
4. Van bovenstaande regeling wordt een contract opgemaakt tussen de betreffende trainer en de vereniging.
5. Alle leiding van onze jeugdleden moeten een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) kunnen overleggen. Eventuele kosten zijn voor de vereniging. De vereniging vraagt het formulier aan en vult deze in.

#### **Artikel 18 - Volleybalscheidsrechters en tellers**

1. Competitie en recreanten scheidsrechters kunnen op kosten van de vereniging een scheidsrechter cursus volgen. Zij verbinden zich hierbij voor minimaal 1 seizoen als scheidsrechter aan de vereniging. Als de vereniging de kosten vergoed voor de aanschaf van scheidsrechterkleding (zoals truien), dan blijft de kleding eigendom van de vereniging.
2. Alle scheidsrechters ontvangen per gefloten wedstrijd één consumptiemunt.

#### **Artikel 19 - Kostenvergoedingen**

1. Het bestuur is bevoegd om aan trainers en coaches die uitkomen voor wedstrijden of aan trainingen deelnemen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door het bestuur vast te stellen normen en voorwaarden.
2. Voor betalingen aan trainers gelden de volgende richtlijnen:
  - a) Gediplomeerde volleybaltrainers met licentie, hoofdtrainers, overige gediplomeerde leiding, trainers A en B: vergoeding in overleg met het bestuur afhankelijk van de licentie;
  - b) Trainers – overige volleybalteams, miniteams en jeugdteams. Vrijwilligersvergoeding per uur;
  - c) Hulptrainers, als "hulpje" van de trainer geen betaling of in overleg met het bestuur een aangepaste vergoeding of een attentie;
  - d) Bodyshape per uur;
  - e) Gym senioren vrijwilligersvergoeding per uur.
3. Voor reiskosten kan een vergoeding per kilometer worden verstrekt ter hoogte van het in dat seizoen geldende belastingvrije tarief. Dit geldt voor alle leiding en coaches welke reiskosten maken.
4. Declaratieformulieren dienen uiterlijk één maand na verrichte werkzaamheden ingeleverd te worden. Declaraties dienen voorzien te zijn van de originele nota's, naam en IBAN-nummer van de begunstigde. Standaard declaratieformulieren zijn verkrijgbaar bij de penningmeester.
5. Indien vergaderingen bij personen thuis worden gehouden worden eventuele onkosten in overleg met het dagelijks bestuur uitgekeerd.

#### **Artikel 20 - Representatie**

1. Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, worden de het bestuur te bepalen attenties verstrekt:
  - a) Bij het vertrek uit het bestuur of een commissie een bos bloemen t.w. van € 15,- en een cadeaubon t.w. van € 20,- te verstrekken op de algemene ledenvergadering;
  - b) Bij afscheid van een trainer een cadeaubon t.w.€ 15,-;
  - c) Overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

#### **Artikel 21 - Sporthal**

1. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de Sporthal aanwezig is.
2. De Sporthal is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.

#### **Artikel 22 - Clubkleuren**

1. Het sporttenu van de vereniging bestaat voor volleyballeden uit:
  - Shirt: groen/wit
  - Broek: zwart
  - Kousen: wit



2. Het tenue van mini- en jeugdvolleybal spelers kan door sponsoren worden verstrekt en blijft in dat geval eigendom van de sponsor.

#### **Artikel 23 - Wedstrijden.**

1. Leden die aan volleybalwedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen.
2. De spelers van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzing van de aanvoerder en de scheidsrechter.

#### **Artikel 24 - Het clubblad**

1. Het clubblad verschijnt periodiek in de vorm van een nieuwsbrief;
2. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. In de redactie zal een daartoe aangewezen bestuurslid plaatsnemen.
3. De publiciteitscommissie is verantwoordelijk voor het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het clubblad.
4. Het bestuur benoemt een websitebeheerder, die belast is met het beheer van de website en verspreiden van het de nieuwsbrief.

#### **Artikel 25 - Sponsoring**

1. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

#### **Artikel 26 - Wijziging van het Huishoudelijk Reglement**

1. Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, per email verstrekt zijn. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het Huishoudelijk Reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering in het cluborgaan gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement behoeft een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

#### **Artikel 27 - Slotbepalingen**

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
3. Dit Huishoudelijk Reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen van het cluborgaan waarin melding hiervan is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging de dato 29 mei 2024.

Namens het bestuur van de vereniging,

de voorzitter:  
(Frederike Sibelt)

de secretaris:  
(Martijn Walraven)