

Huishoudelijk Reglement Volleybalvereniging Donki Sjut

I. Algemene bepalingen

Artikel 1: Algemeen.

- a. Ieder lid en iedere begunstiger wordt geacht de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en overige rechtsgeldige bepalingen te kennen en zich er aan te houden.
- b. Het Bestuur zorgt dat elk lid en elke begunstiger bij zijn toetreding een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement ontvangt. Bij iedere nieuwe aanmelding krijgt het lid het huishoudelijk reglement en het document staat op de website.

Artikel 2: Wijzigingen Huishoudelijk Reglement.

- a. Voorstellen tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement moeten tenminste veertien dagen voor de behandeling van de Algemene Ledenvergadering (hierna ook genoemd: ALV) bij het Bestuur worden ingediend.
- b. Verder zijn van de Statuten Artikel 4 overeenkomstig van toepassing op wijziging van het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 3: Contributie en Bijdragen.

- a. Contributie wordt geheven voor het lidmaatschap van de vereniging, begunstigers zijn een bijdrage verschuldigd.
- b. Opzegging van het lidmaatschap kan enkel geschieden zodra is voldaan aan alle financiële verplichtingen, tenzij ter beoordeling van het Bestuur sprake is van bijzondere omstandigheden.
- c. Voor de betaling van de contributie geldt een betalingstermijn van 6 weken na ontvangst van een factuur of afgegeven machtiging.
- d. Bij overschrijding van de betalingstermijn, is een bedrag van € 5,00 administratiekosten verschuldigd. Dit bedrag wordt telkens na 1 maand met € 5,00 verhoogd, onverlet het recht van het Bestuur om andere maatregelen te nemen tegen de nalatigheid van het lid of de begunstiger.

Artikel 4: Algemene Ledenvergadering.

- a. De ALV wordt steeds gehouden in de plaats waar de vereniging is gevestigd op een door het Bestuur te bepalen plaats, datum en tijdstip.
- b. Er wordt een jaarlijkse ALV gehouden binnen 4 maanden na het verstrijken van het verenigingsjaar.
- c. Een ALV moet schriftelijk en tenminste zeven dagen voor de vergaderdatum aangekondigd worden met gelijktijdige bekendmaking van de agenda.
- d. Op de agenda van deze jaarlijks te houden ALV zal in elk geval de behandeling voorkomen van het verslag van de vorige ALV, de jaarverslagen van de secretaris, penningmeester en indien aanwezig van de Raad van Commissarissen (hierna ook genoemd: RvC), de verkiezing van het Bestuur en (eventueel aanwezig) van de RvC, ingekomen stukken, mededelingen, begroting en rondvraag.
- e. De ALV is in beginsel alleen voor leden en wettelijke vertegenwoordigers van leden toegankelijk.
- f. Het ontwerpverslag is binnen één maand na de vergaderdatum ter inzage voor de leden beschikbaar.

Artikel 5: Stemmingen.

- a. Bij schriftelijke stemming in een ALV, benoemt de ALV een stembureau, dat belast is met de vaststelling van het stemresultaat.
- b. Ouders/wettelijke vertegenwoordigers van een minderjarig lid, zijn automatisch gemachtigd om namens het minderjarige lid hem/haar stem uit te brengen.
- c. Een meerderjarig lid kan een ander lid machtigen, om namens hem/haar een stem uit te brengen. Deze machtiging dient schriftelijk te zijn afgegeven met vermelding van:
 1. de naam en handtekening van gever van de machtiging.
 2. de naam en handtekening van de ontvanger van de machtiging.
 3. de inhoud van de machtiging (d.w.z. waarvoor het ander lid gemachtigd is).De gemachtigde dient voorafgaand aan de stemming(en) deze machtiging af te geven aan het benoemde stembureau.
- d. Een lid kan per stemming, naast uiteraard zijn / haar eigen stem, slechts één gemachtigde stem uitbrengen.
- e. Tenzij de Statuten een gekwalificeerde meerderheid vereisen, worden besluiten genomen met absolute meerderheid (= de helft plus één) van de geldig uitgebrachte stemmen.
- f. Over personen wordt uitsluitend schriftelijk of digitaal gestemd. Indien er over kandidaten wordt gestemd en bij de eerste stemming niemand de absolute meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee kandidaten, die bij de eerste stemming de meeste en op een na meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij zulk een herstemming is het grootste aantal stemmen beslissend. Indien bij herstemming de stemmen opnieuw staken, beslist het lot.

Huishoudelijk Reglement Volleybalvereniging Donki Sjt

- g. Over zaken wordt mondeling of bij hand opsteken gestemd, tenzij de voorzitter bepaalt dat schriftelijk of digitaal wordt gestemd. Indien bij stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- h. Van onwaarde zijn:
 - 1. Stembriefjes, waarop iets anders is vermeld dan de naam van de te kiezen personen of de beslissing omtrent het onderwerp van stemming.
 - 2. Blanco stembriefjes.
 - 3. Stembriefjes, die volgens de opvatting van het stembureau onduidelijk zijn.

Artikel 6: Kandidaatstelling functies in Bestuur, commissies en eventueel RvC.

- a. Iedere persoon, kan zich kandidaat stellen voor een functie in het Bestuur, een commissie, of de RvC.
- b. Kandidaatstelling voor een functie in het Bestuur of in een Commissie, kan schriftelijk bij de secretaris. Kandidaatstelling voor een functie in de RvC, indien aanwezig, kan geschieden bij de voorzitter van de RvC. Kandidaatstelling kan ook te allen tijde geschieden staande de ALV.

Artikel 7: Bestuursvergaderingen.

- a. Het Bestuur vergadert zo dikwijls en op de wijze als het wenselijk acht.
- b. De Bestuursvergaderingen worden in beginsel gehouden in de plaats waarin de vereniging is gevestigd.
- c. De voorzitter stelt datum en tijdstip vast.
- d. De Bestuursleden worden zo mogelijk zeven dagen vóór de vergaderdatum opgeroepen onder gelijktijdige toezending van het ontwerpverslag van de vorige Bestuursvergadering.
- e. In een Bestuursvergadering kunnen geen rechtsgeldige besluiten worden genomen, indien niet alle Bestuursleden een oproep hebben ontvangen.

Artikel 8: Strafmaatregelen.

- a. Het Bestuur is bevoegd tot het nemen van de volgende strafmaatregelen, wanneer leden of begunstigers in strijd handelen met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, of besluiten van de vereniging (= ALV-besluiten of Bestuursvergadering-besluiten):
 - 1. geldboete;
 - 2. ontzegging;
 - 3. royerering.
- b. Financieel nadeel, de vereniging aangedaan, wordt door het Bestuur in principe verhaald op de verantwoordelijke van dit financiële nadeel. Uitzondering hierop vormt het eigen kader, dat vanuit de functie waarin zij zijn benoemd te goeder trouw heeft gehandeld.
- c. Boetes, opgelegd in competitieverband, worden verhaald op de direct verantwoordelijke persoon. Indien deze niet aanwijsbaar is, worden boetes verhaald op het team dat verantwoordelijk is voor de boetes. Indien ter beoordeling van het Bestuur sprake is van bijzondere omstandigheden kan door het bestuur anders besloten worden.

Artikel 9: Clubtenue.

- a. Het clubtenue heeft de hoofdkleuren blauw en geel. Per team is een uniform tenue verplicht. Alle tenues dienen vooraf goedgekeurd te zijn door het Bestuur.
- b. Tijdens officiële wedstrijden en toernooien is eenieder verplicht het hierboven genoemde tenue te dragen.

Artikel 10: Arbitrage

- a. Ieder team is verplicht, het aantal scheidsrechters of cursisten, van het vereiste niveau, te leveren, dat door de inschrijving van het betreffende team in de competitie door de Nevobo aan de vereniging verplicht wordt gesteld.
- b. Indien een team niet het vereiste aantal gekwalificeerde scheidsrechters beschikbaar stelt, kan het Bestuur één of meerdere personen van het betreffende team aanwijzen. Indien de betreffende personen dit weigeren of de taak niet naar behoren uitvoeren kan het Bestuur over gaan tot het nemen van de maatregelen als genoemd in Artikel 8 van dit Huishoudelijk Reglement.
- c. Een scheidsrechter kan slechts namens één team als scheidsrechter optreden.

II. De leden

Artikel 11: Leden.

De vereniging kent de volgende leden:

- a. Spelende leden. Dit zijn de competitie spelende leden. Zij dienen te voldoen aan de verplichtingen gesteld in artikel 9 van de Statuten.
- b. Ereleden. Dit zijn leden die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het Bestuur door de ALV met een meerderheid van twee derden van de geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Zij zijn vrijgesteld van de verplichtingen, genoemd in artikel 9 van de Statuten, met uitzondering van lid d.
- c. Buitengewone leden. Dit zijn leden die van één of meer verplichtingen doch niet van alle zijn ontheven. Deze ontheffingen worden verleend door het Bestuur. Voorbeelden:
 - Een persoon die deel uit maakt van het Bestuur, de RvC of een Commissie, is automatisch buitengewoon lid, tenzij hij/zij al een spelend lid is.

Huishoudelijk Reglement Volleybalvereniging Donki Sjut

- Een trainer en/of een coach is eveneens automatisch buitengewoon lid, tenzij hij of zij al een spelend lid is.

Artikel 12: Aan- en afmeldingen.

Aan- en afmelding gebeuren door het invullen van de daartoe bestemde, door het Bestuur verstrekte, bescheiden. Voor minderjarigen is vereist de handtekening van één van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.

Artikel 13: Aanvoederschap.

- Elk team zorgt voor een aanvoerder uit het eigen team (zo nodig door middel van stemming). De Technische Commissie (verder ook genoemd: TC) dient aan deze aanvoerdervoordracht goedkeuring te verlenen.
- De aanvoerder is de aanspreekpersoon van het team bij wedstrijden en daarbuiten.
- De aanvoerder is verantwoordelijk voor de uitvoering van de, door de scheidsrechter of het Bestuur, aan het team opgedragen taken.

III. De begunstigers

Artikel 14: Begunstigers

De vereniging kent begunstigers. Zij dienen te voldoen aan de verplichtingen, gesteld in artikel 13 van de Statuten. De Artikelen 12 en 13 van dit Huishoudelijk Reglement, waar over leden wordt gesproken, zijn overeenkomstig van toepassing op begunstigers.

IV. Het Bestuur

Artikel 15: Het Bestuur.

Conform artikel 9 lid g en artikel 13 lid d van de Statuten kan het Bestuur leden en begunstigers verplichten om bepaalde taken op zich te nemen om daarmee een goede gang van zaken binnen de vereniging te bevorderen. Het betreffende lid kan hiertegen een schriftelijk bezwaar met argumentatie indienen bij het Bestuur, dat door het Bestuur in de eerstkomende bestuursvergadering behandeld zal worden. In beroep gaan tegen de uitspraak op het bezwaarschrift is slechts mogelijk in een ALV. Het eventueel t.z.t. in beroep gaan bij een ALV geeft geen uitstel voor de verplichting van de uitvoering van de opgedragen taak c.q. taken.

Bij het niet of niet naar behoren uitvoeren van een dergelijke opgedragen taak, voldoet een lid of begunstiger niet aan zijn verplichtingen en zal het Bestuur overgaan tot toepassing van Artikel 8 van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 16: Het Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur zorgt voor een behoorlijke afwikkeling van de lopende zaken en neemt in spoedeisende gevallen een beslissing.

Artikel 17: De voorzitter van de vereniging.

- De voorzitter van de vereniging leidt Bestuursvergaderingen en ALV- en stelt daarin de orde vast, behoudens het recht van de vergadering daarin wijziging aan te brengen.
- Hij is de woordvoerder van de vereniging en het Bestuur tenzij hij deze taak, met goedvinden van die persoon, heeft overgedragen aan een ander Bestuurslid.
- Hij kan alle stukken, uitgaande van de vereniging, mede ondertekenen.
- Het oordeel van de voorzitter dat door de vergadering een besluit is genomen is beslissend. Wordt echter onmiddellijk na genoemd oordeel de juistheid daarvan betwist door de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, door een stemgerechtigde aanwezige, dan vindt er een nieuwe besluitvorming plaats. Door een eventuele nieuwe stemming vervallen uiteraard de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke.

Artikel 18: De secretaris van de vereniging.

- De secretaris van de vereniging verslaat alle Bestuursvergaderingen en legt deze ter goedkeuring voor aan het Bestuur in de eerstkomende bestuursvergadering.
- Hij maakt verslagen van alle ALV- en, en legt deze verslagen eerst voor aan het Bestuur voor aanvullingen c.q. opmerkingen, zodat ze daarna met instemming van het Bestuur ter goedkeuring kunnen worden voorgelegd aan de eerstkomende ALV.
- Hij stelt het jaarverslag op, legt dit eerst voor aan het Bestuur voor aanvullingen c.q. opmerkingen, zodat dit verslag daarna met instemming van het Bestuur:
 - kan worden verstuurd aan de RvC (indien aanwezig), zo mogelijk drie weken vóór de jaarlijkse ALV.
 - ter goedkeuring kan worden voorgelegd aan de eerstkomende ALV.
- Hij voert de briefwisseling, zo nodig in overleg met het Bestuur, en ondertekent alle van de vereniging en het Bestuur uitgaande stukken, waarvan hij een afschrift bewaart voor het archief.
- Hij zorgt voor alle bekendmakingen, voorgeschreven door Statuten en Reglementen, of nodig geacht door het Bestuur.
- Hij zorgt ervoor dat de mail/post voldoende frequent wordt geopend en dat deze tijdig afgeleverd wordt bij de persoon waarvoor het betreffende stuk bestemd is.

Huishoudelijk Reglement Volleybalvereniging Donki Sjut

- g. Hij beheert het archief.

Artikel 19: De penningmeester van de vereniging.

- a. De penningmeester van de vereniging beheert de gelden van de vereniging en zorgt voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden.
- b. Hij is verplicht nauwkeurig boek te houden over alle ontvangsten en uitgaven.
- c. Hij is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanig aantekeningen te houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
- d. Hij stelt het financiële jaarverslag op, legt dit eerst voor aan het Bestuur voor aanvullingen c.q. opmerkingen, zodat dit verslag daarna met instemming van het Bestuur:
 - kan worden verstuurd aan de RvC (indien aanwezig), zo mogelijk drie weken vóór de jaarlijkse ALV.
 - ter goedkeuring kan worden voorgelegd aan de eerstkomende ALV.
- e. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester legt hij, binnen veertien dagen na zijn aftreden, verantwoording over zijn beheer af aan Bestuur en, indien aanwezig, de RvC.

Artikel 20: De ledenadministratie.

De ledenadministratie houdt een ledenlijst met vermelding van alle type leden en begunstigers aan en publiceert veranderingen in het verenigingsorgaan.

V Commissies en overige functionarissen

Artikel 21: Benoeming.

Het Bestuur benoemt zoveel commissies/functionarissen als zij nodig acht. Het Bestuur blijft verantwoordelijk voor de door de aangestelde commissies of functionarissen uitgevoerde werkzaamheden. Het Bestuur legt hiervoor aan de ALV verantwoording af.

Artikel 22: De Technische Commissie.

De Technische Commissie heeft tot taak:

- a. te zorgen voor de instructie c.q. opleiding en begeleiding van trainers en coaches, het onderhouden van contacten met trainers en coaches, het aanzoeken van nieuwe trainers en coaches en te zorgen voor de algemene controle op de kwaliteit van de trainingen.
- b. na beraad met trainers en/of coaches, te zorgen voor het opstellen van een voorstel voor de samenstelling van de nieuwe teams, trainingsgroepen, trainingstijden, trainingslocaties, de indeling van de trainers en coaches, voor elk nieuw seizoen. Het Bestuur beslist over dit voorstel m.b.t. de samenstelling van de teams, trainingsgroepen, trainingstijden, trainingslocaties en benoemt de trainers en coaches. Een lid kan hiertegen een schriftelijk bezwaar met argumentatie indienen bij de TC, dat door de TC in de eerstkomende TC- vergadering behandeld zal worden. In beroep gaan tegen de uitspraak op het bezwaarschrift, is daarna nog mogelijk bij het Bestuur.
- c. selecteren van leden voor deelname aan selectietrainingen van de vereniging en het selecteren voor deelname van jeugdleden aan de selectietrainingen van de Nevobo.
- d. het tijdig aanmelden bij de Nevobo van jeugdleden voor deelname aan de selectietrainingen.
- e. het opstellen, na afloop van elk competitie seizoen, van een evaluatierapport voor het Bestuur van de vereniging.

Artikel 23: De Sponsor / PR -Commissie.

De Sponsor / PR -Commissie heeft tot taak:

- a. Het werven van nieuwe sponsors.
- b. Het onderhouden van contacten met alle sponsors en zorgdragen voor de juiste uitvoering van de gemaakte afspraken.
- c. In samenwerking met het Bestuur te zorgen voor een mediabeleid met betrekking tot de sponsors.
- d. Prestaties en activiteiten van de vereniging frequent in de media laten verschijnen.
- e. Het assisteren bij de organisatie van activiteiten voor sponsors.
- f. Het opstellen, na afloop van elk competitie seizoen, van een evaluatierapport voor het Bestuur.

Artikel 24: De Jeugdcommissie.

De Jeugdcommissie heeft tot taak het organiseren van activiteiten voor de jeugd, welke niet direct te maken hebben met trainingen en competitie. Doel is de jeugdleden ook activiteiten aan te bieden die de clubbinding en onderlinge sfeer bevorderen.

Artikel 25: De Activiteitencommissie.

De Activiteitencommissie heeft tot taak het organiseren van evenementen en activiteiten welke niet direct te maken hebben met trainingen en competitie. Doel is sponsors bij de vereniging te betrekken en de leden en de begunstigers ook activiteiten aan te bieden die de clubbinding en onderlinge sfeer bevorderen.

Artikel 26: De Ledenwervingscommissie:

De Ledenwervingscommissie heeft tot taak het organiseren van evenementen en activiteiten om de volleybalsport onder de aandacht te brengen bij mensen die nog geen lid zijn van de vereniging.

Artikel 27: De Clubbladredactie.

De Clubbladredactie zorgt ervoor dat zij regelmatig het verenigingsorgaan publiceert, zodat de leden en begunstigers op de hoogte worden gehouden van het reilen en zeilen binnen de vereniging. Verder draagt zij zorg voor het in het verenigingsorgaan plaatsen van de door de sponsorcommissie aangereikte artikelen.

Artikel 28: Webmaster

De webmaster beheert de website en houdt deze actueel. Verder zorgt de webmaster er zoveel mogelijk voor dat de uitlatingen gedaan op de website (gastenboek, ingezonden artikelen) de grenzen van goede fatsoensnormen nimmer overschrijden.

Artikel 29: De Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon functioneert volledig onafhankelijk. Iedereen die daaraan behoefte heeft, kan een beroep op de vertrouwenspersoon doen. De vertrouwenspersoon verleent hulp bij het zoeken naar mogelijkheden om een bepaalde situatie op te lossen. Dit kan o.a. het geval zijn, als van een normale omgang geen sprake meer is, als zich ongewenst gedrag voordoet of als gedrag bepaalde grenzen overschrijdt. Voorop staat, dat de informatie altijd strikt vertrouwelijk wordt behandeld.

Ook voor advies over de bovengenoemde onderwerpen kan men bij de vertrouwenspersoon terecht.