

HUISHOUDELIJK REGLEMENT Volleybalvereniging Flash Veendam

Inhoud

HUISHOUDELIJK REGLEMENT Volleybalvereniging Flash Veendam	1
1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN	2
2. LIDMAATSCHAP	2
3. GELDMIDDELEN	2
4. BESTUUR	3
5. KASCOMMISSIE	4
6. VERGADERINGEN	4
7. WEBSITE	5
8. TRAININGEN	5
9. MATERIAAL	5
10. WEDSTRIJDEN	5
11. PREVENTIEF BELEID VAN FLASH	7
12. VERTROUWENSPERSONEN	7
13. OVERIGE BEPALINGEN	8
14. AANSPRAKELIJKHEID	8
15. REGLEMENTEN	8
16. SLOTBEPALINGEN	8

1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

1. Indien in de statuten een omschrijving van een bepaald woord is gegeven geldt die omschrijving ook indien dat woord in dit reglement wordt gebruikt, tenzij de statuten de mogelijkheid bieden om van die omschrijving af te wijken en van die mogelijkheid in dit reglement gebruik is gemaakt.
2. Flash Veendam: Volleybalvereniging Flash Veendam
3. Nevobo: Nederlandse Volleybal Bond.
4. Lid: Degene die als zodanig door het bestuur is geaccepteerd.
 1. Spelend lid: een lid dat deelneemt aan de reguliere competitie van de Nevobo;
 2. Trainend lid: een lid dat van de trainingsfaciliteiten van de vereniging gebruik maakt maar niet deelneemt aan de reguliere competitie van de Nevobo;
 3. Recreant-lid: een lid dat deelneemt aan de ten behoeve van deze groep leden door de vereniging, door de Nevobo of door derden georganiseerde activiteiten.
5. Contributie: verenigingscontributie verhoogd met de bijdrage die door de Nevobo voor ieder lid van de bij de Nevobo aangesloten verenigingen wordt gevorderd plus, bij spelende leden, een evenredig deel van het aan de Nevobo verschuldigde teamgeld.

2. LIDMAATSCHAP

1. Toelating tot lidmaatschap
 1. Als lid of donateur kan men zich aanmelden door het indienen van een ingevuld inschrijfformulier bij een door het bestuur hiervoor aangewezen persoon. Degene die wenst deel te nemen aan door de Nevobo georganiseerde wedstrijden en/of toernooien, dient één recente pasfoto bij te voegen.
 2. Indien het bestuur besluit iemand niet als lid toe te laten, stelt de secretaris per aangetekend schrijven de betreffende persoon hiervan in kennis met opgave van redenen.
 3. Het lidmaatschap gaat in op het moment dat het inschrijfformulier ingevuld en ondertekend de door het bestuur aangewezen persoon heeft bereikt, en artikel 2.1.2. niet van toepassing is.
 4. De leden worden geacht bij het aangaan van een lidmaatschap kennis te hebben genomen van de statuten en het huishoudelijk reglement. De statuten en het huishoudelijk reglement worden op de website van de vereniging gepubliceerd. Op verzoek verstrekt het bestuur aan een lid kosteloos een kopie.

3. GELDMIDDELEN

1. Contributie
 1. De contributie voor leden wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld door de Algemene Vergadering.
 2. Indien iemand in de loop van het boekjaar lid wordt van de vereniging stelt de penningmeester, zoveel mogelijk op basis van evenredigheid, het bedrag van de over dat jaar verschuldigde contributie vast.
 3. De contributie dient door elk lid prompt te worden voldaan, in niet meer dan 4 door het bestuur vast te stellen termijnen die vervallen op respectievelijk 1 september, 1 december, 1 februari en 1 mei van het boekjaar. Eventueel kan in individuele gevallen onder bijzondere omstandigheden in overleg met de penningmeester van artikel 3.1.3 worden afgeweken.
 4. Indien het bestuur zulks noodzakelijk acht, worden de leden van de vereniging aan hun betalingsverplichting herinnerd.

5. In bijzondere individuele gevallen kan het bestuur voor een door het bestuur te bepalen tijdsduur aan een lid gehele of gedeeltelijke ontheffing van zijn geldelijke verplichtingen verlenen.
2. Geldboete
Als Flash Veendam door schuld van een lid een geldboete wordt opgelegd en of wordt veroordeeld tot het betalen van andere kosten (bijvoorbeeld proceskosten) is het lid verplicht het verschuldigde van de boete en alle andere kosten te betalen aan de vereniging.
3. Overige geldmiddelen, subsidies, sponsorgelden, opbrengsten uit activiteiten en overige inkomsten komen altijd de vereniging toe. Alleen na toestemming van het bestuur kunnen bepaalde geldmiddelen direct aan activiteiten of teams worden toegekend.
4. Wanbetaling
 1. Indien een lid na herhaald om betaling te zijn verzocht niet aan zijn/haar financiële verplichtingen voldoet, kan het bestuur besluiten tot het treffen van maatregelen over te gaan.
 2. Deze maatregelen, die naast elkaar kunnen worden getroffen, zijn:
 1. het in rekening brengen van administratie-en incassokosten;
 2. het laten incasseren van de vordering via een gerechtelijke procedure. De kosten van deze procedure komen volledig voor rekening van het lid;
 3. het opleggen van een disciplinaire straf in verband met wangedrag.

4. BESTUUR

1. Dagelijks Bestuur

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.
2. Verenigingsbestuur
 1. Het verenigingsbestuur bestaat uit de in artikel 4.1.1 genoemde portefeuillehouders uitgebreid met de overige bestuursleden.
 2. In tussentijdse bestuursvacatures voorziet tot de eerstvolgende Algemene vergadering het bestuur. Hiervan wordt op de website, via de nieuwsbrief en via social mediamelding gemaakt.
 3. In het geval een Algemene Vergadering door het bestuur is bijeengeroepen en daarbij is meegedeeld dat in die vergadering in een of meer vacatures in het bestuur moet worden voorzien, kan het bestuur voor de vervulling van die vacatures kandidaten stellen. Tot uiterlijk twee dagen voor de datum van de Algemene vergadering kunnen tegenkandidaten zich schriftelijk aanmelden bij de secretaris.
3. Bevoegdheden en verplichtingen van de bestuursleden
 1. De bevoegdheden en verplichtingen van de leden van het bestuur worden met inachtneming van de statuten en reglementen door het bestuur vastgesteld.
 2. Elk bestuurslid is in de uitoefening van zijn taak te allen tijde verantwoording aan het bestuur verschuldigd.
4. Bestuursbesluit
Door het bestuur worden geldige besluiten genomen, indien meer dan de helft van het aantal bestuursleden heeft deelgenomen aan de stemming. Besluitvorming kan ook buiten een vergadering langs schriftelijke of elektronische weg plaatsvinden. Indien in een dergelijk geval door een bestuurslid wordt betwist dat een bestuursbesluit is genomen, dan wordt dat onderwerp op de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw in stemming gebracht. Bij staken van stemmen dient het betreffende onderwerp op de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw in stemming te worden gebracht. Aan deze stemming dient ten minste de helft van het aantal bestuursleden plus één deel te nemen. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht zijn te verworpen.

5. Bestuursbevoegdheden
 1. De bevoegdheden en verplichtingen van de leden van het bestuur worden met in achtname van de statuten en reglementen door het bestuur vastgesteld.
 2. Aan het bestuur is de bevoegdheid toegekend leden disciplinair te straffen in verband met wangedrag.
 3. Handelingen die Flash Veendamfinanciële verplichtingen opleggen die een bedrag van € 500,- te boven gaan, worden door één van de bestuursleden verricht dan nadat daartoe door het bestuur of de meerderheid daarvan toestemming is verleend.
 4. Het bestuur is bevoegd zonder voorafgaande goedkeuring van de Algemene Vergadering:
 1. overeenkomsten tot het huren van sportaccommodaties aan te gaan of voort te zetten, indien dat voor de continuïteit van de beoefening van de volleybalsport in verenigingsverband noodzakelijk is;
 2. met het oog op de gebruikelijke toernooien, feesten en vergaderingen van de vereniging overeenkomsten tot het huren van daarvoor geschikte ruimten aan te gaan.

5. KASCOMMISSIE

1. Bevoegdheden en verplichtingen: Naast de in artikel 13.4 van de statuten genoemde taak is de commissie tevens bevoegd aan het bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beleid en de wijze van administreren.

6. VERGADERINGEN

1. Algemene Vergadering
 1. Jaarlijks zal uiterlijk 6 (zes) maanden na afloop van het boekjaar een algemene vergadering worden gehouden.
 2. De agenda van deze vergadering bevat tenminste:
 1. de notulen van de vorige vergadering
 2. het jaarverslag van de secretarissen
 3. het financieel verslag van de penningmeester
 4. het verslag van de kascommissie en dechargeverlening van het bestuur
 5. voorziening in eventuele vacatures
 3. De leden worden schriftelijk opgeroepen voor een algemene vergadering, met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen tussen de dag van publicatie en die van de vergadering.
 4. De begroting en de hoogte van de contributie wordt vastgesteld door een algemene vergadering
 5. Het bestuur zorgt ervoor dat een ledenlijst, een exemplaar van de statuten en een exemplaar van dit reglement ter vergadering beschikbaar zijn.
 6. In geval van stemming over personen, of wanneer schriftelijke stemming wordt verlangd, wijst de voorzitter van de vergadering een stemcommissie aan. Deze commissie bestaat uit drie leden, die geen zitting mogen hebben in het bestuur. De commissie deelt stembriefjes uit, haalt deze weer op, telt ze en maakt de uitslag bekend. Een stem is ongeldig indien bij de meerderheid van de commissie twijfel bestaat over de bedoeling van het stembriefje.
2. Bestuursvergaderingen
 1. Er worden regelmatig, bij voorkeur één maal per maand, bestuursvergaderingen belegd.
 2. Op basis van verzoek van leden is het mogelijk om inzicht te krijgen in notulen van het bestuur.

7. WEBSITE

1. Flash Veendam houdt haar leden op de hoogte van ontwikkelingen binnen de vereniging via de Flash Veendamwebsite, via de nieuwsbrieven social media. Van in de ogen van het bestuur belangrijke informatie op de website worden de leden schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. Webredactie
 1. De redactie van de website wordt door het bestuur benoemd.
 2. De redactie heeft het recht om mededelingen die in strijd zijn met de wet, of met de goede smaak, van de website te verwijderen.
 3. Kopij waarin personen of instellingen op insinuerende en/of nodeloos krenkende wijze worden aangevallen, wordt niet geplaatst.

8. TRAININGEN

1. Op een door het bestuur vast te stellen tijdstip en plaats worden leden in de gelegenheid gesteld volleybaltrainingen te volgen. q. van de faciliteiten van de vereniging gebruik te maken.
2. Het bestuur benoemt, hierin geadviseerd door een of meer door haar ingestelde commissie (s), voor de trainingen het benodigd aantal trainers en/of hulptrainers.
3. Als een lid niet bij de training aanwezig kan zijn, wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij de trainer hiervan tijdig op de hoogte stelt.
4. Als er geen trainer bij de training aanwezig is, is het alleen meerderjarige leden toegestaan om, zonder toezicht van een meerderjarige, gebruik te maken van de accommodatie en het speelmateriaal. Dit echter onder de strikte voorwaarde dat uitsluitend het volleybalspel wordt geoefend/beoefend en dat dit in een gepaste en verantwoorde sfeer plaatsvindt.

9. MATERIAAL

1. Gebruik
Het materiaal waarover Flash Veendam beschikt mag slechts worden gebruikt door diegenen voor het volgen van trainingen, het spelen van wedstrijden en door diegene die door het bestuur zijn aangewezen.
2. Schade, verlies en diefstal
Ieder lid is aansprakelijk voor door hem aan de eigendommen van Flash Veendamaangerichte schade (waaronder verlies en diefstal). Bij gebruik van materiaal door meerdere personen tegelijk zijn deze hoofdelijk aansprakelijk. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door de persoon/personen, die dit materiaal het laatste heeft/hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt/worden aangetoond.

10. WEDSTRIJDEN

1. Aanvoerder
 1. Ieder team kiest bij aanvang van het seizoen een aanvoerder uit zijn midden. De aanvoerder draagt namens het team zorg voor:
 1. het wedstrijdformulier;
 2. de spelerskaarten;
 3. de wedstrijdbal(len);
 4. het informeren van het daartoe aangewezen bestuurslid over een eventueel protest.

De teamleden zullen aanwijzingen en beslissingen van de aanvoerder met betrekking tot het verloop van de wedstrijd zonder meer moeten respecteren.
2. De aanvoerder fungeert namens het team als eerste aanspreekpunt voor bestuur en Technische Commissie.

3. Indien een teamlid voor een door hem/haar te spelen wedstrijd bedankt dient de aanvoerder, indien van toepassing in overleg met de trainer/coach, voor een vervanger te zorgen. In geval van problemen kan de aanvoerder zich tot de Technische Commissie wenden voor ondersteuning.
 4. In geval van uit te voeren taken door het team, is het de taak van de aanvoerder de invulling van deze taken binnen het team te coördineren. Als een teamlid zich afmeldt voor een door hem/haar te verrichten dienst dient de speler zelf voor een vervanger te zorgen.
2. Kleding
- Bij deelname aan door de Nevobo georganiseerde wedstrijden en/of toernooien zijn leden verplicht een clubtenue te dragen. Het bestuur kan besluiten binnen de vereniging verschillende tenues te hanteren. Advies en inlichtingen omtrent het clubtenue worden verstrekt door het bestuur, of een door het bestuur daartoe aangewezen materiaalbeheerder.
1. Aan alle competitiespelende leden wordt door Flash Veendam wedstrijdshirtster beschikking gesteld. De wedstrijdbroek dient marineblauw te zijn en wordt door de leden zelf aangeschaft.
 1. Flash Veendam kan aan een team wedstrijdkleding, trainingspakken en/of sporttassen ter beschikking stellen. De spelers van zo'n team zijn verplicht deze materialen bij wedstrijden te dragen/gebruiken.
 2. De gebruiker ervan is verantwoordelijk voor het volgens voorschrift wassen en drogen van de kleding. Schade aan de kleding komt in principe voor rekening van de speler, tenzij blijkt dat de schade buiten de schuld van de speler is ontstaan. Door de vereniging verstrekte wedstrijdkleding, trainingspakken en sporttassen blijven eigendom van de vereniging. Bij vertrek van een speler, of als een speler in een lager team gaat spelen, dienen de materialen te worden ingeleverd bij de materiaalbeheerder. Op deze materialen is het bepaalde in 10.2 van toepassing
3. Coach
1. Voor een team kan een coach worden aangesteld. Deze kan de taken van de aanvoerder als vermeld onder 10.1.1.1, 10.1.1.2 en 10.1.1.3 overnemen. Dit in overleg met de aanvoerder.
4. Scheidsrechters
1. Ieder team zal het door de Nevobo per team verplicht gestelde aantal scheidsrechters moeten leveren, of moeten aanmelden voor de scheidsrechterscursus. Als een team niet aan deze verplichting voldoet kan het bestuur besluiten de leden van het team een straf op te leggen.
 2. Ieder team zal aangewezen kunnen worden om het fluiten van extra wedstrijden te verzorgen.
 3. Indien een lid zich voor een door hem/haar te verrichten fluitdienst wil afmelden dient deze zelf voor vervanging te zorgen en dit vòòr aanvang van de fluitdienst door te geven aan de aanvoerder en scheidsrechtercoördinator.
5. Zaaldienst
1. Ieder team zal verplicht kunnen worden zaaldiensten te verrichten. Als een team niet aan deze verplichting voldoet kan het bestuur besluiten de leden van het team een straf op te leggen.
 2. Indien een lid zich voor een door hem/haar te verrichten zaaldienst wil afmelden dient deze zelf voor vervanging te zorgen en dit vòòr aanvang van de zaaldienst door te geven aan de aanvoerder.
6. Lijnrechters

1. Ieder team zal verplicht kunnen worden lijnrechters te leveren voor wedstrijden van teams. Als een team niet aan deze verplichting voldoet kan het bestuur besluiten de leden van het team een straf op te leggen.
 2. Indien een lid zich voor een door hem/haar te verrichten lijnrechterdienst wil afmelden dient deze zelf voor vervanging te zorgen en dit vòòr aanvang van de lijnrechterdienst door te geven aan de aanvoerder.
7. Nevobo
1. Ieder lid dat deelneemt aan door de Nevobo georganiseerde wedstrijden en toernooien is verplicht het lidmaatschap van de Nevobo te aanvaarden. Door aanvaarding van het lidmaatschap onderwerpt het lid zich aan de reglementen en bepalingen van de Nevobo.
 1. Een speler die invalt in een hoger team is zelf verantwoordelijk te voorkomen dat zijn/haar beschikbaarheid voor het eigen team in gevaar komt. De technische commissie in samenspraak met het wedstrijdsecretariaat houdt hierin overzicht. Hierbij zijn de invallerbepalingen van de Nevobo van toepassing. In geval van vragen kan de speler terecht bij de Technische Commissie.
 2. Een speler is bij iedere te spelen wedstrijd zelf verantwoordelijk voor het kunnen tonen van een geldige spelerskaart.

11. PREVENTIEF BELEID VAN FLASH

Flash hanteert de gedragsregels voor trainers, begeleiders, functionarissen en scheidsrechters met daarin aandacht voor grensoverschrijdend gedrag zoals opgesteld door NOC*NSF. Een up to date versie is te verkrijgen op de website van veilige sport:

<https://centrumveiligensport.nl/preventie/gedragscodes>

12. VERTROUWENSPERSONEN

1. Het bestuur benoemt een Vertrouwenscommissie die bestaat uit minimaal twee personen die de functie van vertrouwenspersoon bij de vereniging zullen vervullen.
2. Van deze personen is er minimaal één man en minimaal één vrouw.
3. Een vertrouwenspersoon hoeft geen lid van de vereniging te zijn.
4. De vertrouwenspersonen zijn voor leden, ouders, vrijwilligers en andere betrokkenen aanspreekbaar voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag.
5. Indien in eerste instantie een bestuurslid of andere vrijwilliger door de melder wordt benaderd, kan op verzoek van de betrokkene de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.
6. Leden, ouders, vrijwilligers en andere betrokkenen kunnen ook besluitenzich met een probleem niet tot de vertrouwenspersonen van de vereniging, maar tot die van het NOC*NSF te wenden.
7. De vertrouwenspersonen kunnen waar nodig of gewenst de vertrouwenspersonen van het NOC*NSF inschakelen.
8. Alleen met toestemming van betrokkene kunnen bestuursleden of derden in kennis worden gesteld en vindt zonodig verder overleg plaats.
9. Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan (niet uitputtend): •interne criminaliteit•fraude•agressie en geweld•seksuele intimidatie•pesten•discriminatie
10. Een lid van de Vertrouwenscommissie kan naar aanleiding van een actie, die hij vanuit zijn functie als vertrouwenspersoon onderneemt, niet worden gestraft met een schorsing.
11. De Vertrouwenscommissie rapporteert jaarlijks aan de ALV over het aantal meldingen over ongewenst gedrag.

13. OVERIGE BEPALINGEN

1. Ieder lid is verplicht naar vermogen en kunnen bij te dragen aan de werkzaamheden die binnen de vereniging moeten worden uitgevoerd. Onder werkzaamheden worden in elk geval verstaan:
 1. teamtaken, die onderling verdeeld en uitgevoerd moeten worden. Het gaat hier om een aantal keer optreden als scheidsrechter, lijnrechter zijn en zaaldiensten draaien. Er is een lid per team dat als aanspreekpunt fungeert en dat de toegewezen taken onder de aandacht brengt bij zijn teamgenoten.
 2. individuele taken die vervuld moeten worden, zoals trainer/hulptrainer zijn, coachen of plaats nemen in een commissie.

14. AANSPRAKELIJKHEID

1. Het volgen van trainingen, het gebruik van materialen, het consumeren van door of wegens Flash Veendam aangeboden versnaperingen/eetwaar alsmede de deelname aan door Flash Veendam georganiseerde activiteiten, geschiedt te allen tijde voor eigen risico van leden en/of deelnemers.

15. REGLEMENTEN

1. Door als lid toe te treden tot Flash Veendam onderwerpt men zich aan de bepalingen van dit reglement.
2. Ieder lid wordt geacht de reglementen te kennen, evenals de bestuursbesluiten en de mededelingen die schriftelijk bekend zijn gemaakt.
3. Het bestuur is belast met het uitleggen van de statuten en reglementen en beslist in alle gevallen waarin de statuten en reglementen niet voorzien. Tevens kan het bestuur vrijstelling van de reglementen en voorschriften verlenen indien zij dit in het belang van de vereniging acht.
4. Wijzigingen van de reglementen dienen door een besluit van de algemene vergadering te worden bekrachtigd. Voorstellen tot reglementswijzigingen moeten tenminste 21 (eenentwintig) dagen vòòr de Algemene Vergadering bij het bestuur worden ingediend.

16. SLOTBEPALINGEN

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur tot de eerstvolgende Algemene Vergadering
2. Dit reglement treedt in werking op het moment van aanvaarden door de Algemene Vergadering, hetgeen is geschied op **5 oktober 2022**.