

Huishoudelijk reglement van volleybalvereniging VIVES

Volleybal **I**n **V**riendschap **E**n **S**amenwerking

Inhoudsopgave

Artikel 1: Algemene bepalingen	3
Artikel 2: Leden en lidmaatschap	3
Artikel 3: Contributie	4
Artikel 4: Toewijzing ereleden	4
Artikel 5: Plichten en rechten van leden	5
Artikel 6: Ontzetting (Schorsing en roeyement)	5
Artikel 7: De organisatie	5
Artikel 8: Het bestuur	6
Artikel 9: De algemene ledenvergadering	7
Artikel 10: Commissies en overige taken	8
Artikel 11: Taakomschrijving bestuursleden	10

Artikel 1: Algemene bepalingen

1. De volleybalvereniging Volleybal In Vriendschap En Samenwerking (VIVES) is opgericht op 16 december 1961 te IJsselstein. Haar statuten zijn goedgekeurd bij notariële akte van 8 december 2017.
2. Het boekjaar, tevens verenigingsjaar, loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.
3. Het embleem van de vereniging is:



4. De verenigingskleuren en kleding zijn:
 - a. Rood/wit/blauw shirt
 - b. Kobaltblauwe broek
 - c. Sokken in kleuren van de vereniging
5. Nadere voorschriften rond kleding en eventuele daarop aangebrachte reclame-uitingen zijn uitgewerkt in het reglement kledingreclame VIVES.
6. De vereniging is lid van de Nevobo (Nederlandse Volleybalbond).

Artikel 2: Leden en lidmaatschap

1. De vereniging kent de volgende leden:
 - a. Seniorleden, zijnde spelende of trainende leden die bij de aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
 - b. Juniorleden, zijnde spelende of trainende leden die bij de aanvang van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
 - c. Verenigingsleden, zij die zich inzetten voor de vereniging zonder dat zij zelf spelend of trainend lid zijn.
 - d. Ereleden, zij die door het bestuur zijn benoemd tot erelid.
2. Degene die lid wenst te worden van de vereniging meldt zich schriftelijk aan bij de ledenadministratie en verstrekt daarbij de gegevens zoals gevraagd volgens het inschrijfformulier, beschikbaar via de website.
3. Elk nieuw lid wordt op voordracht van de Technische Commissie (TC) ingedeeld in een team.
4. Indien besloten wordt dat een nieuw lid niet wordt toegelaten tot de vereniging, wordt dit uiterlijk binnen een maand na aanmelding schriftelijk, dan wel elektronisch aan hem medegedeeld.

Artikel 3: Contributie

1. Indien men toetreedt als lid is men contributie verschuldigd vanaf de eerste dag van de maand van toetreding.
2. De contributie wordt per verenigingsjaar in rekening gebracht. De vereniging kent de volgende mogelijkheden tot betaling:
 - a. Vooruitbetaling per verenigingsjaar op de bankrekening van de vereniging.
 - b. Betaling per automatische incasso per maand. De automatische incasso vindt plaats in acht maandelijks termijnen in de maanden september t/m april. Voor de automatische incasso dient men een, door de vereniging aangeleverd, machtigingsformulier in te vullen.
3. Bij inschrijving is een eenmalig inschrijfgeld van €5,00 verschuldigd voor een bijdrage in de administratieve kosten.
4. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering op voordracht van het bestuur.
5. Vrijgesteld van de contributie zijn:
 - a. Ereleden
 - b. Verenigingsleden
6. Indien een VIVES-lid geblesseerd is dient hij dit te melden aan de ledenadministratie. Als door de blessure langer dan zes maanden niet deelgenomen kan worden aan trainingen en wedstrijden zal achteraf een half jaar contributie worden gerestitueerd. Bij zwangerschap wordt, na melding bij de ledenadministratie, achteraf een half jaar contributie gerestitueerd.

Artikel 4: Toewijzing ereleden

1. Op voorstel van de algemene ledenvergadering kan het bestuur personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging benoemen tot erelid. Een erelidmaatschap is iets zeer bijzonders en ereleden worden alleen bij hoge uitzondering benoemd.
2. Voor het toekennen van deze status moet worden voldaan aan meerdere van de volgende criteria:
 - a. Langdurig, meer dan 20 jaar, lid van de vereniging.
 - b. Langdurig, meer dan 12 jaar, actief als bestuurslid en/of bijzondere verdienste als vertegenwoordiger van het bestuur binnen of buiten de vereniging.
 - c. Een groot aantal jaren op bijzondere wijze verdienstelijk zijn geweest voor VIVES.
 - d. De inzet die voor de vereniging is gedaan strekt ver uit boven wat van leden verwacht mag worden.
 - e. De geleverde bijdrage is belangeloos.
 - f. De betrokkene moet altijd loyaal en constructief tegenover de vereniging is geweest.
 - g. De betrokkene initiatieven heeft ontplooid die hebben geleid tot wijziging en/of vernieuwing van beleid.
3. Ereleden betalen geen contributie en worden persoonlijk uitgenodigd voor de algemene ledenvergadering.

Artikel 5: Plichten en rechten van leden

1. De leden hebben de verplichting om:
 - a. Zo spoedig mogelijk wijzigingen in de gegevens, als bedoeld in artikel 2 lid 2, aan de ledenadministratie door te geven.
 - b. Hun financiële verplichtingen jegens de vereniging na te komen.
 - c. In officiële, voor de vereniging uitkomende, wedstrijden aan te treden in de kleuren van de vereniging. Zoals benoemd in artikel 1 lid 4.
 - d. De belangen van de vereniging niet te schaden.
2. Gedurende hun lidmaatschap wordt van seniorleden verwacht een vrijwilligerstaak binnen de vereniging uit te voeren. Dit in overleg met een door het bestuur aan te wijzen contactpersoon.
3. De leden hebben de volgende rechten:
 - a. Het deelnemen aan de volleybalsport in recreatief- of competitieverband.
 - b. Belangenbehartiging door de vereniging.
 - c. Het uitoefenen van het stemrecht conform de statuten.

Artikel 6: Ontzetting (Schorsing en royement)

1. Een lid kan door het bestuur geschorst worden op gronden zoals in de statuten genoemd.
2. Indien de gronden voor de schorsing niet binnen drie maanden zijn weggenomen kan het bestuur overgaan tot verlenging van de schorsing of het royeren van het lid.
3. In deze periode stelt het bestuur het betreffende lid ten minste een keer in de gelegenheid tot (persoonlijk) hoor en wederhoor.
4. Bij dringende gronden kan het bestuur eerder overgaan tot het royeren van het lid.
5. Het betreffende lid kan bezwaar indienen bij de commissie van beroep. Deze commissie behandelt het bezwaar binnen drie maanden en brengt een dwingend advies uit aan het bestuur.
6. Een lid of plaatsvervangend lid van de commissie van beroep neemt geen deel aan de behandeling van zaken, indien er te zijnen aanzien feiten of omstandigheden bestaan, waardoor haar onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.
7. Bloed- en aanverwantschap tot en met de tweede graad met degene die in beroep gekomen is, alsmede het deel uitmaken van hetzelfde team als degene die in beroep gekomen is, worden in elk geval aangemerkt als dergelijke feiten en omstandigheden.
8. In het geval, bedoeld in het lid 7 van dit artikel, wordt het betrokken lid door een plaatsvervangend lid vervangen.

Artikel 7: De organisatie

1. De organen van de vereniging zijn opgenomen in de statuten.
2. De structuur van de vereniging is weergegeven op de website.

Artikel 8: Het bestuur

1. Het bestuur kiest uit haar midden een dagelijks bestuur bestaande uit:
 - a. De voorzitter
 - b. De secretaris
 - c. De penningmeester
2. Het bestuur dient uit minimaal vijf leden te bestaan. De rechten en plichten van het bestuur zijn uitgewerkt in de statuten.
3. Indien er in het bestuur een vacature ontstaat voorziet het bestuur zo mogelijk tussentijds hierin. Deze tussentijdse voorziening wordt in de eerstvolgende reguliere algemene ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.
4. Het aftreden van bestuursleden wordt geregeld aan de hand van een door het bestuur op te maken rooster. Daarbij wordt rekening gehouden met het feit dat de leden die het dagelijks bestuur vormen niet allen gelijktijdig aftredend zijn.
5. De kandidaatstelling voor een bestuursfunctie geschiedt door het bestuur en moet tenminste veertien dagen voor de algemene ledenvergadering aan de leden bekend wordt gemaakt. Elk lid heeft het recht om tegenkandidaten voor te stellen. Een dergelijke kandidaatstelling moet door ten minste drie leden ondersteund worden. De naam van de tegenkandidaat moet tenminste zeven dagen voor de algemene ledenvergadering, waarop de verkiezing plaats vindt, schriftelijk bij de secretaris zijn ingediend. Dit moet vergezeld worden met een bereidheidverklaring van de kandidaat. Nieuwgekozen bestuursleden treden terstond in functie.
6. Bij verlet van een bestuurslid wordt zijn taak overgenomen door een ander bestuurslid. Deze treedt volledig in de bevoegdheden en verplichtingen van het andere bestuurslid. Deze tijdelijke vervanging kan alleen op voordracht van twee leden van het dagelijks bestuur.
7. De voorzitter roept bestuursvergaderingen bijeen indien hij dit wenst of zulks door tenminste twee bestuursleden wordt gewenst. In het laatste geval wordt de vergadering binnen veertien dagen na het verzoek gehouden.
8. De agenda en de stukken voor de bestuursvergadering worden door de secretaris in overleg met de voorzitter voorbereid. Deze worden tenminste vijf dagen voor de datum van de bestuursvergadering aan de bestuursleden toegezonden. De bestuursleden dragen er zorg voor dat de secretaris tijdig op de hoogte is van op te voeren agendapunten.
9. Het bestuur neemt geen ingrijpende/principiële besluiten indien er niet tenminste drie bestuursleden op de vastgestelde bestuursvergadering aanwezig zijn. Indien, ter vergadering, blijkt dat er minder dan drie bestuursleden aanwezig zijn, wordt binnen een periode van zeven tot veertien dagen na deze vergadering wederom een bestuursvergadering vastgesteld. Ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden kunnen in laatstbedoelde vergadering geldige besluiten worden genomen.
10. De bestuursleden beschikken ieder over een stem. Besluiten worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staken van de stemmen beslist de stem van de voorzitter. De voorzitter formuleert de inhoud van het genomen besluit. Wordt de juistheid van de formulering betwist door een van de bestuursleden, dan

wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats.

11. Het bestuur is bevoegd commissies in te stellen. Ingestelde commissies functioneren onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur kan de beslissingsbevoegdheid van door een commissie te nemen beslissingen in handen leggen van een bestuurslid.

Artikel 9: De algemene ledenvergadering

1. De algemene ledenvergadering bestaat uit de leden.
2. De voorzitter van het bestuur stelt de agenda van de algemene ledenvergadering vast, bepaalt de volgorde van behandeling en leidt de vergadering. Bij zijn afwezigheid treedt iemand anders van het bestuur op als voorzitter.
3. Op de agenda van de jaarvergadering (najaarsvergadering) komen in elk geval de volgende punten voor:
 - a. Jaarverslag bestuur, waarin onder andere opgenomen:
 - i. Jaarverslag secretariaat
 - ii. Financieel jaarverslag laatste boekjaar
 - b. Verslag van de kascommissie
 - c. Decharge van het bestuur
 - d. Verkiezing leden kascommissie komend boekjaar
4. Op de agenda van de voorjaarsvergadering komen in elk geval de volgende punten voor:
 - a. Jaarverslagen en plannen volgend seizoen van de diverse commissies
 - b. Begroting komend boekjaar
 - c. Vaststelling contributie komend boekjaar
5. Leden kunnen verzoeken voor agendapunten indienen, mits deze verzoeken 21 dagen voor de algemene ledenvergadering zijn ontvangen door de secretaris. Het bestuur laat bij verzending van de agenda aan de verzoeker weten of het verzoek wordt ingewilligd.
6. Voorstellen ingediend tijdens de ledenvergadering kunnen door de voorzitter worden overgenomen of aangehouden. Indien een dergelijk voorstel ondertekend is door tenminste zeven aanwezige leden dient de voorzitter dit voorstel ook te behandelen in de algemene ledenvergadering.
7. De voorzitter heeft het recht om:
 - a. Discussies te sluiten indien hij van mening is dat een onderwerp voldoende is besproken. De discussie moet heropend worden indien tenminste een tiende van de aanwezige leden hierom verzoekt.
 - b. Een spreektijd in te voeren.
 - c. De vergadering te schorsen. Hij is verplicht dit te doen indien tenminste een tiende van de aanwezige leden hierom verzoekt.
8. Van de algemene ledenvergadering worden door de secretaris notulen gemaakt. Deze worden binnen acht weken na het houden van de algemene ledenvergadering

beschikbaar gesteld aan de leden. De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

9. Besluiten worden, voor zover de statuten niets anders bepalen, genomen met een meerderheid van stemmen, waaronder wordt verstaan meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen. De voorzitter zal het oordeel van de stemming uitspreken en deze is dan aangenomen. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel de juistheid betwist dan wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats.
10. De algemene ledenvergadering dient de volgende goedkeuringen te verlenen:
 - a. Decharge bestuur
 - b. Begroting komend boekjaar
11. De kascommissie dient goedkeuring te verlenen aan het financieel jaarverslag laatste boekjaar.

Artikel 10: Commissies en overige taken

1. Het bestuur wordt bijgestaan door een aantal commissies, werkgroepen en individuele personen met een specifieke taak binnen de vereniging. De structuur van de vereniging is zodanig dat alle commissies en werkgroepen een bestuurslid als eindverantwoordelijke hebben.
2. Conform artikel 8.11 van het huishoudelijk reglement is het bestuur bevoegd commissies in te stellen en derhalve verantwoordelijk voor het bijhouden van een overzicht van alle commissies en hun leden. De commissies beschikken al dan niet over een reglement of uitgebreide taakomschrijving.
3. Onderstaand overzicht is geldend ten tijde van vaststelling van het huishoudelijk reglement:
 - a. *De Technische Commissie (TC)* zorgt voor de samenstelling van de teams, de organisatie van de trainingen en de begeleiding van de teams. Zij adviseert het bestuur over de aanstelling van trainers en de toekenning van trainingsuren en alle voorkomende technische taken. Zij laat zich bijstaan door de hoofd- en assistent-trainers en kan desgewenst advies inwinnen bij de coaches. De TC bestaat naast een voorzitter uit een heren TC, een dames TC, een jeugd TC en een recreatie TC. Elke deelcommissie bestaat, bij voorkeur, uit drie personen. De heren TC wordt, bij voorkeur, gevormd door dames en de dames TC, bij voorkeur, door heren.
 - b. *De ledenadministrateur* voert de ledenadministratie voor de gehele vereniging. Ook vraagt de ledenadministrateur de spelerskaarten aan bij de Nevobo en distribueert deze.
 - c. *De jeugdactiviteitencommissie* verzorgt activiteiten voor de jeugd en de mini's. De activiteiten hebben in eerste instantie niet betrekking op het volleyballen zelf. Bij deze festiviteiten kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het jeugdkamp en de jaarlijkse pietentraining. Ideeën uit deze commissie komen bij het bestuur die al dan niet haar goedkeuring geeft voor de financiële gevolgen.

- d. *De materiaalcommissie* is verantwoordelijk voor het beheer van alle door de vereniging te gebruiken materialen. Dit in nauw overleg met de TC die haar behoefte op het gebied van materiaal aangeeft. Onder de taken van de materiaalcommissie valt bijvoorbeeld het bijhouden van welke materialen er in het bezit zijn van de vereniging, het adviseren van het bestuur bij de aankoop van nieuw of vervangend materiaal en het doen van de feitelijke aankopen van nieuw of vervangend materiaal.
- e. *De PR/communicatiecommissie* verzorgt de interne en externe communicatie rondom de vereniging. Daartoe onderhoudt zij de website van de vereniging en brengt zij minimaal vier keer per jaar een nieuwsbrief uit. Verder verzorgt zij de communicatie rond evenementen die de vereniging organiseert.
- f. *De scheidsrechterscommissie* is verantwoordelijk voor de correspondentie met de bond over scheidsrechterzaken. Daarnaast coördineert zij de scheidsrechtersopleidingen binnen de vereniging en communiceert spelregelwijzigingen met onze scheidsrechters.
- g. *Het wedstrijdsecretariaat* draagt zorg voor het organiseren van de competitie ten behoeve van de vereniging, zowel wat betreft de contacten met de Nevobo als met de gemeente. Met de Nevobo correspondeert het wedstrijdsecretariaat over de teamindelingen en de wedstrijdkalender. Met de gemeente overlegt het wedstrijdsecretariaat over de zaalhuur voor wedstrijden en trainingen. Een andere taak is het indelen van scheidsrechters en tellers bij thuiswedstrijden en het overleg met coaches en/of aanvoerders over eventuele wijzigingen in het wedstrijdschema.
- h. *De sponsorcommissie* draagt zorg voor het werven van sponsorgelden voor de vereniging. Dit wordt gedaan door middel van sponsorcontracten en eventueel instituten als de club van 100 en de vrienden van VIVES. Het is een taak van de sponsorcommissie om de in de sponsorcontracten te maken afspraken af te stemmen met het bestuur. Na de afsluiting van eventuele sponsorcontracten is de sponsorcommissie verantwoordelijk voor de naleving van de, in het contract, gemaakte afspraken.
- i. *De beachcommissie* organiseert in de zomerperiode het beachvolleybal ten behoeve van de vereniging en organiseert een beachvolleybal toernooi.
- j. *De feestcommissie* organiseert twee keer per jaar een VIVES-feest. Daarnaast kan de feestcommissie ook eventuele extra activiteiten organiseren binnen de vereniging.
- k. *De toernooicommissie* organiseert binnen de vereniging verschillende toernooien. Voorbeelden hiervan zijn het stratentoernooi, het bedrijventoernooi en het taartentoernooi.
- l. *De vertrouwenscommissie* bestaat uit twee personen (een man en een vrouw) die binnen de vereniging de functie van vertrouwenspersoon vervullen.
- m. *De vrijwilligerscommissie* is verantwoordelijk voor het vervullen van vacatures binnen de commissies en houdt een actueel overzicht van welke vrijwilligers actief zijn binnen de vereniging. Ieder seizoen organiseert de

vrijwilligerscommissie een vrijwilligersuitje waarvoor alle, binnen de vereniging actieve, vrijwilligers worden uitgenodigd.

- n. *Commissie van beroep*. De taken van deze commissie staan beschreven in artikel 7 lid 4 van de statuten en artikel 6, lid 6 t/m 8 van het huishoudelijk reglement.

Artikel 11: Taakomschrijving bestuursleden

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor de algehele leiding. De voorzitter:
 - a. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten. Hij is in eerste instantie degene die de contacten onderhoudt met de Nevobo, de gemeente en de sponsors. De contacten over de dagelijkse gang van zaken op deze onderwerpen worden door de commissieleden behartigd.
 - b. Zit de bestuursvergadering voor.
 - c. Bewaakt de grote lijnen van het beleid.
 - d. Vertegenwoordigt nader te bepalen commissies in het bestuur.
2. De secretaris voert de administratie en onderhoudt het archief. De secretaris:
 - a. Voert alle interne correspondentie namens het bestuur.
 - b. Stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda op voor de komende bestuursvergadering.
 - c. Draagt zorg voor de interne verspreiding van deze agenda met eventuele bijbehorende stukken. De overige bestuursleden en commissies regelen via de secretaris hun specifieke inbreng in de bestuursvergadering.
 - d. Notuleert de vergaderingen en verspreidt de notulen.
 - e. Vertegenwoordigt nader te bepalen commissies in het bestuur.
3. De penningmeester beheert de gelden en overige activa van de vereniging. De penningmeester:
 - a. Int de contributies, sponsorgelden, advertentiegelden en andere inkomsten van de vereniging.
 - b. Verzorgt de betalingen aan de gemeente, trainers en andere crediteuren.
 - c. Stelt het jaarlijkse financieel overzicht van de vereniging op.
 - d. Verzorgt de subsidieaanvraag bij de gemeente.
 - e. Vertegenwoordigt nader te bepalen commissies in het bestuur.
4. Het bestuurslid technische zaken is voorzitter van de Technische Commissie. Hij vertegenwoordigt de Technische Commissie en het wedstrijd secretariaat in het bestuur.
5. Het bestuurslid overige zaken vertegenwoordigt nader te bepalen commissies in het bestuur.