

Huishoudelijk reglement van de volleybalvereniging Monza

STATUTEN

De huidige statuten van Monza zijn opgemaakt op 14 september 2009 en zijn voor elk verenigingslid ter inzage beschikbaar via de secretaris.

BESTUUR

Het dagelijks bestuur is belast met de leiding van de vereniging, het beheer van de geldmiddelen, het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen en de uitvoering van de besluiten van de algemene ledenvergadering.

Volgens de statuten bestaat het bestuur uit minimaal 3 leden waaronder minimaal:

- Voorzitter.
- Secretaris.
- Penningmeester.

Bepalingen:

1. Een bestuurslid, dat in strijd handelt met de belangen van de vereniging of zijn plichten als bestuurslid verwaarloost, kan in zijn functie worden geschorst bij bestuursbesluit.
2. Bij tussentijds aftreden of tijdelijke afwezigheid van een bestuurslid heeft het bestuur het recht een tijdelijke plaatsvervanger aan te wijzen om de opengevallen functies over te nemen tot aan de eerstvolgende algemene leden vergadering.
3. Een aftredend bestuurslid is verantwoordelijk voor de overdracht van de op zijn functie betrekking hebbende boeken en/of bescheiden.
4. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur en kunnen in spoedeisende gevallen optreden namens het bestuur en bindende beslissingen nemen.

BESTUURSTAKEN

De voorzitter:

- is woordvoerder van de vereniging in de ruimste zin des woords;
- leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- regelt met de overige bestuursleden alle zaken die de vereniging betreffen;
- ziet toe op:
 - de administratie van de secretaris;
 - het financiële beheer gevoerd door de penningmeester;
 - overige uitvoeringen door commissies.

De secretaris:

- houdt de notulen bij van bestuurs- en ledenvergaderingen (streven naar verspreiding binnen één week);
- doet mededeling van alle daarvoor in aanmerking komende ingekomen stukken;
- voert de officiële correspondentie;
- houdt van de voornaamste correspondentie een kopie bij;

- verzamelt de stukken voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering en doet verslag van de vereniging in het afgelopen jaar.

De penningmeester:

- beheert de gelden van de vereniging;
- regelt geldelijke aangelegenheden;
- int contributies, adverteerdersbijdragen, sponsorbijdragen;
- houdt hiervan een duidelijke en zorgvuldige boekhouding bij;
- draagt zorg voor het financieel jaarverslag;
- doet periodiek in bestuursvergaderingen verslag van de financiële positie van de vereniging;
- stelt het financieel jaaroverzicht en de begroting voor het volgende seizoensjaar op.

Extra richtlijnen:

Zowel het financieel verslag als de begroting moeten in de algemene ledenvergadering worden goedgekeurd. Betalingen die de begrote kosten te boven gaan mogen slechts na goedkeuring door het dagelijks bestuur worden uitgevoerd. Indien een kas gevoerd wordt, mag het bedrag in kas niet hoger zijn dan € 250,-.

VERTROUWENSCONTACTPERSONEN

Monza heeft twee vertrouwenscontactpersonen (VCP) aangesteld. De VCP is het eerste aanspreekpunt binnen de sportorganisatie voor incidenten, vermoedens van incidenten en vragen die hierover zijn.

- de VCP moet iemand zijn die midden in de vereniging staat;
- het moet een koppel zijn van ten minste één man en één vrouw;
- de VCP moet een VOG (verklaring omtrent gedrag) kunnen overleggen;
- bij voorkeur geen bestuursleden om een vorm van 'onafhankelijkheid' te waarborgen.

De VCP werkt volgens het protocol Vertrouwenscontactpersoon

COMMISSIES

Het bestuur kan ondersteund worden door diverse commissies en coördinatoren. Het betreft de volgende functies (naar behoefte uit te breiden):

- ledenadministratie;
- technische commissie;
- wedstrijdcoördinator;
- scheidsrechterscoördinator;
- jeugdcommissie;
- webmaster;
- sponsorcommissie;
- evenementencommissie;
- kascommissie;
- ledenwerfcommissie.

Enkele functies worden hieronder nader beschreven.

Technische commissie

Deze commissie bestaat minimaal uit een voorzitter, een afgevaardigde van de damestrainers, een afgevaardigde van de herentrainers en een afgevaardigde van de mini- en jeugdtrainers, de jeugdcoördinator en bij voorkeur ook een afgevaardigde namens de damesleden en een afgevaardigde namens de herenleden.

De commissie heeft als belangrijkste doelen:

1. Het formuleren van een technisch beleidsplan, waarin opgenomen de criteria en richtlijnen ter beoordeling van spelerskwaliteiten.
2. Het toedelen van trainerszalen en tijden aan de trainingsgroepen nadat dit door het bestuur bekrachtigd is.
3. De kwaliteit van de trainingen te waarborgen door:
 - het bestuur te adviseren ten aanzien van de inzet van beschikbare trainers bij de aanwezige teams (zowel voor het lopende als voor het volgende seizoen);
 - vroegtijdig signaleren van extra benodigde capaciteit;
 - richtlijnen voor trainers vaststellen voor het geven van eenduidige trainingen;
 - het vaststellen van een technisch beleidsplan en de verwerking hiervan in de uitvoering van de trainingen;
 - evaluatie van trainers en trainingen.
4. Toewijzen van nieuwe spelers in trainingsgroepen.
5. Per seizoen de teamsamenstelling bepalen aan de hand van de richtlijnen en criteria en vaststellen van een eenduidige beoordeling door de trainers van spelerskwaliteiten.
 - toe te zien op het beoordelen van spelers gedurende het seizoen;
 - tijdig (januari/februari) een planning omtrent de te volgen procedure met betrekking tot de (her)indeling van de teams kenbaar te maken aan het bestuur en de leden;
 - te inventariseren via de aanvoerders wat de wensen van de leden zijn met betrekking tot het volgend seizoen (gaat men door, wil men hoger/lager spelen etc.);
 - het definitief laten bekrachtigen van de nieuwe teamindeling door het bestuur tijdens de bestuursvergadering van april/mei. Het bestuur bekijkt of het besluit van de technische commissie over de teamindeling niet strijdig is met bredere belangen van de vereniging (beschikbaarheid accommodatie, financiën etc.).

Kascommissie

Deze commissie bestaat uit minimaal 2 hooguit 3 leden en controleert minimaal eens per jaar de boeken en bescheiden welke op het financieel beheer betrekking hebben alsmede de kas. Zij controleert de financiële administratie op juistheid, volledigheid en geeft hiervan een verklaring van goedkeuring af, waarmee decharge wordt verleend aan het bestuur voor het gevoerde financiële beleid. Tijdens de jaarlijkse ALV zal deze verklaring voorgelezen worden door een kascommissielid.

VERGADERINGEN

Bestuursvergaderingen

Het bestuur komt in principe 1 maal per maand bij elkaar. Indien een bestuurslid geruime tijd voor de vergadering weet dat hij niet aanwezig kan zijn, dient dit doorgegeven te worden aan de voorzitter. Deze zal - bij meerdere afmeldingen - moeten besluiten om de vergadering te verzetten.

De voorzitter is gerechtigd tussentijdse vergaderingen te beleggen met een deel van het bestuur. Deze vergaderingen dienen dan wel over zaken te gaan, die binnen het takenpakket van de betreffende bestuursleden vallen. De overige leden van het bestuur dienen hiervan vooraf op de hoogte te worden gesteld.

Over genomen beslissingen door het bestuur dient duidelijk gesteld te worden of, hoe en door wie deze beslissing aan de vereniging bekend gemaakt gaat worden. Het bestuur wordt geacht de genomen beslissingen volledig te ondersteunen.

Algemene ledenvergadering

Jaarlijks vindt er aan het begin van elk seizoen (tussen 1 september en 31 oktober) een algemene ledenvergadering plaats. In deze vergadering wordt teruggekeken op het afgelopen seizoen (middels jaarverslagen en financiële afsluiting) en vooruitgeblikt naar het komende seizoen (begroting, commissies en organisatiestructuur).

Overige ledenvergaderingen

Het is voor zowel het bestuur als de leden mogelijk in voorkomende gevallen een bijzondere algemene ledenvergadering te beleggen. In het geval deze vergadering door leden wordt aangevraagd, dient dit door minimaal 20% van de stemgerechtigde leden gesteund te worden.

Commissievergaderingen

De diverse commissies (oa technische commissie, jeugdcommissie, evenementencommissie) beleggen zelf naar behoefte vergaderingen en brengen hiervan verslag uit richting het bestuur.

Hiertoe hebben alle commissies een afgevaardigde of een contactpersoon in het bestuur.

COMMUNICATIE

Informatieverstrekking zal via social media, de website, email, Whatsapp en het Blablaadje plaatsvinden.

Email

Organisatorische zaken, zoals teamindeling, trainingstijden -en locaties en uitnodigingen voor ledenvergaderingen en andere belangrijke informatie worden per email verstuurd naar de relevante doelgroepen zoals (ex-)leden, ouders/verzorgers van minderjarige leden, coaches, vrijwilligers, ereleden en relaties.

Blablaadje

Via het Blablaadje worden leden en belangstellenden geïnformeerd over activiteiten binnen de vereniging, prestaties van teams en spelers en andere zaken die informatief kunnen zijn voor de verenigingsleden. Daarnaast kan het Blablaadje gebruikt worden voor commerciële acties van sponsoren (o.a. (korting-)acties, presentatie en vermelding van sponsoren).

Het Blablaadje wordt verzonden via een mail-programma. Aan nieuwe leden wordt via het inschrijfformulier toestemming gevraagd om hun emailadres en/of bij minderjarige leden dat van de ouder/verzorger, toe te voegen aan de mailinglijst. Daarnaast kan iedere belangstellende zich via de

website aanmelden voor de mailinglijst. De ontvanger van het Blablaadje dient zichzelf uit te schrijven van de mailinglijst, indien hij het Blablaadje niet meer wenst te ontvangen.

Website

De vereniging heeft een eigen website: www.vvmonza.nl . Hierop is in ieder geval de samenstelling van het bestuur met bijbehorende telefoonnummers weergegeven. Verder is er informatie te vinden over de teams, de trainingen en de competitie. De site wordt bijgewerkt al naar gelang er nieuwe informatie is.

Whatsapp

Voor de communicatie binnen groepen van de vereniging wordt gebruik gemaakt van Whatsapp. Er zijn onder andere Whatsapp-groepen voor communicatie:

- tussen teamleden incl. coaches/trainers;
- tussen de ouders van jeugd- en miniteams (per team);
- binnen bestuur en binnen commissies;
- tussen bestuur en aanvoerders van seniorenteams;
- tussen jeugdcoördinator en contactouders/aanvoerders jeugdteams;
- tussen de (voorzitter van de) technische commissie en trainers.

Beeldmateriaal

Beeldmateriaal kan gebruikt worden voor verschillende doeleinden. Het beeldmateriaal wordt alleen gebruikt voor het specifieke doel waarvoor het gemaakt is.

Verslagen van wedstrijden, trainingen, (team-)prestaties en activiteiten van de vereniging op de website en in de media kunnen worden ondersteund met beeldmateriaal van die betreffende activiteit of prestatie. Er worden alleen beelden gebruikt waar meerdere personen op staan. Voor plaatsing van een foto van één persoon, wordt toestemming gevraagd bij de betreffende persoon.

Er wordt specifiek toestemming gevraagd voor het gebruik van beeldmateriaal voor promotionele doeleinden zoals (sfeer-)foto's ter aankleding van de website, de teamfoto's voor op de website en (sfeer-)foto's voor drukwerk.

Indien in de teksten bij het beeldmateriaal namen voorkomen, worden alleen voornamen gebruikt. Wanneer een persoon bezwaar maakt bij het bestuur over het geplaatste beeldmateriaal, dan wordt het betreffende beeldmateriaal zo goed mogelijk verwijderd.

AANVOERDERS

Ieder seniorenteam dient een aanvoerder te kiezen welke (eind-)verantwoordelijk is voor een aantal taken. Bij de jeugdteams is de coach (eind-)verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken van de aanvoerder betreffende de wedstrijden.

De verantwoordelijkheden van de aanvoerder zijn:

- zorgdragen voor voldoende spelers bij aanvang van een wedstrijd;

- vóór aanvang van elke wedstrijd invullen van de teamsamenstelling in het Digitaal Wedstrijd Formulier (DWF), hiervoor is een Nevobo-account nodig;
- na afloop van de wedstrijd controle en goedkeuren van de ingevoerde wedstrijdgegevens;
- op verzoek informatie vanuit het bestuur of een commissie, tijdig doorgeven aan de afzonderlijke teamspelers;
- in de gaten houden wanneer het team is ingedeeld om te fluiten en te tellen;
- zorgdragen voor scheidsrechters voor de wedstrijden waarvoor het team is ingedeeld om te fluiten. De namen moeten tijdig doorgegeven worden aan het scheidsrechterscoördinaat.
- zorgdragen voor tellers voor de wedstrijden waarvoor het team is ingedeeld om te tellen.

De spelers dienen de aanwijzingen van de aanvoerder of diens plaatsvervanger onvoorwaardelijk op te volgen. Meningsverschillen tussen spelers en de aanvoerder kunnen aan het bestuur voorgelegd worden, welke daarbij zal bemiddelen.

Indien een team niet tot een keuze voor een aanvoerder kan komen, zal het bestuur in overleg een aanvoerder aan moeten wijzen.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN LEDEN

Verantwoordelijkheden team

- Indien het team in een klasse speelt waar wedstrijden door regioscheidsrechters gefloten worden, wordt het team geacht zelf ook regionale fluiters te leveren.
- Elk seniorenteam en de tweedejaars A-teams zijn verplicht enkele keren per seizoen een aantal jeugdwedstrijden te fluiten.
- Elk team is verantwoordelijk voor de beschikbaar gestelde materialen (o.a. ballen, ballentas, flessenrek, evt. tenues). Indien materialen zoek raken en er vervangend materiaal wordt aangeschaft, zullen de kosten op het team verhaald worden. Aan het begin van het seizoen worden de ballentassen indien nodig overgedragen en spelerskaarten aan de aanvoerder gegeven. Aanvullend wordt voor het gebruik van een ballentas en bijbehorende ballen aan het begin van het seizoen een borg van €50,- geïnd.
De spelerskaarten moeten aan het eind van het seizoen ingeleverd worden bij het bestuur. De ballentassen worden uiterlijk voor 1 juli gecontroleerd door een bestuurslid. De borg wordt alleen terugggegeven wanneer de ballentas tijdens het controlemoment alle uitgegeven ballen bevat.
- Nevobo-boetes, veroorzaakt door het team, kunnen door het bestuur op het betreffende team worden verhaald.
- Het team draait op voor de kosten die gemaakt worden bij een wedstrijdwijziging, tenzij de geplande wedstrijd in een schoolvakantie of op een nationale feestdag valt.
- Het bestuur houdt zich het recht voor teams terug te trekken/niet in te schrijven, ingeval dat niet voldoende kaderleden en/of scheidsrechters geleverd worden.

Verantwoordelijkheden individuele leden

- Elk lid gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens van teamgenoten, verenigingsleden en andere betrokkenen en zijn actief betrokken bij het beschermen van gegevens.

- Tenzij anders wordt bepaald, zijn alle leden verplicht op wedstrijden in clubtenue te verschijnen. Het clubtenue bestaat uit een door het bestuur vast te stellen tenue.
- Elk competitie-spielend lid vanaf 15 jaar dient de Volleybalmaster te halen. Deze kan behaald worden via de VolleybalMasterz-spelregeltoets.
- Elk lid van een seniorenteam moet kunnen fluiten op het niveau waarin hij wedstrijden speelt. Indien hieraan niet voldaan kan worden, kan hiervoor ontheffing aangevraagd worden bij het bestuur. De scheidsrechter zorgt dat hij bekend is met de werking van het Digitaal Wedstrijdformulier (DWF) in relatie tot zijn taak.
- Elk spelend lid kan bij thuiswedstrijden ingedeeld worden om de telling te verzorgen bij een wedstrijd van een ander team. Elk lid dient zelf te controleren of hij of zij als teller staat ingedeeld. Indien de ingedeelde tijd niet uitkomt, dient zelf gezorgd te worden voor een vervanger, dit moet dan wel gemeld worden bij de aanvoerder. De teller zorgt dat hij bekend is met de werking van het Digitaal Wedstrijdformulier (DWF).
- Nevobo-boetes, veroorzaakt door persoonlijke acties van spelers, kunnen door het bestuur op de betreffende leden worden verhaald.
- De spelers in de eerste teams hebben een voorbeeldfunctie binnen de vereniging. Van deze spelers mag verwacht worden dat zij zich actief inzetten voor de vereniging door een vrijwilligersfunctie te vervullen.

Verantwoordelijkheden ouders van jeugd- en minileden

- Ouders/verzorgers gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens van leden en hun ouders/verzorgers en van andere betrokkenen en zijn actief betrokken bij het beschermen van gegevens.
- Jeugd en miniteams worden gecoacht door ouders, indien er geen andere coach beschikbaar is. De coach draagt o.a. zorg voor het invullen van het DWF.
- Alle jeugd- en miniteams hebben in beginsel een contactouder. De contactouder maakt aan het begin van de competitie een rijschema voor de uitwedstrijden en een telschema voor de thuiswedstrijden en verspreidt dit binnen het team. Tevens geeft de contactouder op verzoek informatie door vanuit het bestuur of een commissie aan de ouders/verzorgers. Bij de oudere jeugdteams kan deze taak uitgevoerd worden door een speler.
- De telling van alle thuiswedstrijden van de competitie-spielende teams worden verzorgd door de ouders/verzorgers.
- Elke ouder/verzorgers van een spelend jeugdlid kan bij thuiswedstrijden ingedeeld worden om de telling te verzorgen bij een wedstrijd van het team. Hij/zij dient zelf te controleren of hij of zij als teller staat ingedeeld. Indien de ingedeelde tijd niet uitkomt, dient zelf gezorgd te worden voor een vervanger, dit moet dan wel gemeld worden bij de contactouder van het team.
- Elke ouder/verzorgers van een spelend jeugdlid kan bij uitwedstrijden ingedeeld worden om te rijden. Hij/zij dient zelf te controleren of hij of zij als chauffeur staat ingedeeld. Indien de ingedeelde tijd niet uitkomt, dient zelf gezorgd te worden voor een vervanger, dit moet dan wel gemeld worden bij de contactouder van het team.

LIDMAATSCHAP

Potentiële nieuwe leden kunnen vier weken op proef meetrainen, alvorens zich definitief als lid aan te melden. Aanmelding als lid van de vereniging geschiedt door het inleveren van een ingevuld en ondertekend inschrijfformulier bij de trainer of ledenadministratie. Bij aanmelden van leden onder de 16 jaar dient het formulier ondertekend te worden door een ouder/verzorger.

Nieuwe leden zullen in principe eerst een half jaar meetrainen en kunnen daarna competitie spelen. In overleg met de trainer(s) kan deze periode korter of langer zijn.

Een lid dat competitie of minitoernooien gaat spelen wordt automatisch lid van de Nevobo. De vereniging zorgt voor de aanmelding bij de bond en de afdracht van de bondscontributie.

Persoonsgegevens van leden worden niet doorgegeven aan sponsors en anderen buiten de vereniging. Uitzondering hierop is de Nevobo en functionarissen van andere verenigingen, indien noodzakelijk voor uitoefening van de sport.

Indien de vereniging onvoldoende trainingscapaciteit bezit, kan er een wachtlijst worden opgesteld, per categorie leden. Toelating tot de vereniging vindt dan plaats op volgorde van aanmelding op de wachtlijst.

Opzeggingen dienen altijd zelf schriftelijk of per email vóór 1 juni worden doorgegeven uitsluitend aan de ledenadministratie. Bij een afmelding na deze datum wordt er €50,00 in rekening gebracht.

Leden die hebben opgezegd komen in het oud-leden bestand, tenzij het ex-lid aangeeft hiervan geen deel uit te willen maken. Het oud-ledenbestand kan uitsluitend worden gebruikt om oud-leden te benaderen voor activiteiten voor oud-leden.

Vrijwilligers die geen ouder zijn van een jeugdlid, dienen zich aan te melden als lid van de vereniging.

CONTRIBUTIE

Uiterlijk half oktober ontvangen de leden een brief met het verzoek de contributie voor het lopende seizoen voor half november over te maken. De hoogte van de contributie is gebaseerd op de leeftijdsgrenzen die de Nevobo hanteert. Leden kunnen zich tot de penningmeester wenden om een betalingsregeling te treffen.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om een boeteregeling in te stellen en om de namen van personen die nog niet betaald hebben te publiceren in een Blablaadje dat na januari verschijnt.

Leden kunnen worden geweigerd van deelname aan trainingen/wedstrijden tot zij betaald hebben in de volgende situaties:

- geen betaling in het huidige seizoen (vanaf één maand na het verlopen van de betaaltermijn),
- geen betaling in het voorgaande seizoen.

De volgende procedure wordt gevolgd indien betaling van contributie uit blijft:

1. Twee weken na het verstrijken van het betaalmoment krijgt het lid een eerste herinnering. Deze herinnering wordt schriftelijk verstuurd naar het lid.

2. Vier weken na het verstrijken van het betaalmoment krijgt het lid een tweede herinnering. Deze herinnering wordt mondeling besproken met het lid.
3. Zes weken na het verstrijken van het betaalmoment wordt het lid geweigerd van deelname aan trainingen/wedstrijden.

Indien in verband met een blessure of zwangerschap een heel of gedeelte van het seizoen niet gespeeld kan worden, heeft het lid recht op korting/teruggave van een deel van het contributiegeld. De volgende regel wordt gehanteerd:

- alleen individuele bondscontributie verschuldigd indien een heel seizoen niet gespeeld en getraind wordt,
- een reductie van 50% van het contributiegeld (individuele bondscontributie niet meegerekend) indien meer dan vijf maanden niet wordt getraind/gespeeld, in de periode september tot en met eind mei.

Voorwaarde is wel dat dit tijdig schriftelijk of per email wordt gemeld bij de penningmeester. Over alle aanvragen tot korting/teruggave van een deel van het contributiegeld neemt het bestuur een besluit.

Vrijwilligers die niet trainen en/of competitie spelen betalen geen contributie.

PRIVACYVERKLARING

De vereniging heeft een privacyverklaring waarin wordt aangegeven hoe er wordt omgegaan met persoonsgegevens. De privacyverklaring is te vinden op de website. Van iedereen betrokken bij de vereniging wordt verwacht dat zij deze verklaring hebben gelezen.

AANSPRAKELIJKHEID VERENIGING

Volleyballen is een leuke sport en bij sporten kun je blessures oplopen. De vereniging kan echter geen enkele aansprakelijkheid nemen voor onvoorziene gebeurtenissen tijdens het sporten. Voor eventuele schade aan derden heeft de vereniging een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid afgesloten.

TENSLOTTE

De leden dienen bekend te zijn met de regels, vastgesteld in het huishoudelijk reglement. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement dienen te worden goedgekeurd door de ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen. De wijzigingen dienen bekend gemaakt te worden door schriftelijke verspreiding of e-mailing aan de leden en ouders/verzorgers van jeugdleden. Het actuele huishoudelijk reglement is ook te downloaden van de website.

In de meeste gevallen is - voor de eenvoud - alleen een mannelijk persoon als uitgangsvorm gebruikt. Hiervoor kan uiteraard ook een vrouwelijk persoon worden ingevuld.

DIT REGLEMENT TREEDT IN WERKING EN WORDT GEACHT BIJ DE LEDEN BEKEND TE ZIJN OP 10 SEPTEMBER 2021.

De eerste versie is vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering van 9 september 2009, te Westland.



De vierde gewijzigde versie is vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering van 10 september 2021, te Monster.

Datum: 10 september 2021