

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOLLEYBALVERENIGING DOVO/HUJADES

---

## ALGEMEEN

### **Artikel 1**

De algemene ledenvergadering, voor het eerst genoemd in artikel 4 van de statuten, oefent het gezag uit.

### **Artikel 2**

Het logo van de volleybalvereniging is:



De verenigingskleuren zijn rood en zwart.

### **Artikel 3**

1. Wedstrijdkleding, tassen en andere attributen die door sponsors beschikbaar gesteld zijn, blijven eigendom van de vereniging.
2. Wedstrijdkleding mag alleen worden gebruikt tijdens competitiewedstrijden en toernooien waarbij men door de vereniging wordt afgevaardigd.
3. Tijdens wedstrijden en toernooien dienen de teams uniform gekleed te gaan in de kleding die door de vereniging beschikbaar is gesteld. Jeugdteams en recreatieteams kunnen in afwijkende tenues uitkomen maar zijn wel uniform gekleed.

## LEDEN

### **Artikel 4**

De vereniging kent de volgende leden:

- jeugdleden: speeltuin, cmv, jeugdcompetitie ABC
- competitiespelende en niet-competitiespelende seniorenleden
- recreanten
- persoonlijke leden (spelen en trainen niet)
- ereleden

### **Artikel 5**

1. In aanvulling op artikel 5 van de statuten moet een nieuw lid een inschrijfformulier invullen en ondertekenen. Dit inschrijfformulier moet worden ingeleverd bij de penningmeester.  
Bij jeugdleden moet het inschrijfformulier ondertekend zijn door de wettelijke vertegenwoordiger.
2. Adreswijzigingen dienen zo spoedig mogelijk na verhuizing doorgegeven te worden aan de penningmeester.

## GELDMIDDELEN

### Artikel 6

1. Voor het vaststellen van de hoogte van de contributies zijn er bij de jeugd- en seniorleden de volgende subcategorieën:
  - jeugdleden speeltuin
  - jeugdleden CMV
  - jeugdleden ABC
  - competitie spelende seniorleden 1x per week trainende teams
  - competitie spelende seniorleden 2x per week trainende teams
  - recreanten
  - persoonlijke leden (spelen en trainen niet)
2. De contributie voor jeugd- en seniorleden bestaat uit de volgende onderdelen:
  - competitie spelende leden: verenigings-contributie, NeVoBo-contributie en NeVoBo-teamgeld.
  - recreanten : verenigingscontributie-contributie en NeVoBo-contributie
  - persoonlijke leden : NeVoBo-contributie
3. Ereleden betalen geen contributie tenzij ze tevens jeugd- of seniorlid zijn.
4. Zijn er meer dan 2 leden (inwonend en zonder inkomsten) uit één gezin jeugd- of seniorlid van de vereniging dan geldt een reductie van 50% op de contributie voor de goedkoopste leden vanaf het 3<sup>e</sup> lid. Dit is alleen van toepassing op de verenigingscontributie. Dit geldt niet voor de NeVoBo-contributie en de NeVoBo-spelerskaart.
5. **Bij te laat afmelden van een jeugd- of seniorlid (na 15 mei) dienen de NeVoBo-contributie, een deel van het NeVoBo-teamgeld en een boete te worden betaald. De boete voor jeugdleden bedraagt € 15,- en voor seniorleden € 25. (artikel 7.2 statuten)**
6. **Het lidmaatschap is niet eerder opgezegd dan het moment waarop alle financiële verplichtingen aan de vereniging en de NevoBo zijn voldaan.**

### Artikel 7

1. De contributie wordt geïnd door middel van een machtiging. Deze wordt ingevuld bij het aanmelden voor de vereniging (zie artikel 5).
2. Automatische incasso zal 2x per jaar geschieden in september en januari.
  - Indien een lid bezwaar heeft tegen machtiging dient de contributie door middel van acceptgiro's te worden betaald. Bij het betalen met acceptgiro's wordt per inning € 5,00 in rekening gebracht voor de extra verrichte werkzaamheden en verzendkosten. Voor het betalen middels acceptgiro moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de penningmeester.
  - **De contributie dient binnen vier weken na dagtekening te worden betaald. Bij overschrijding van de betalingstermijn volgt een boete van € 15,-.**
4. Het bestuur kan afwijkende betalingstermijnen toestaan. Leden die hier gebruik van wensen te maken dienen een schriftelijk verzoek hiertoe bij het bestuur in te dienen.

### Artikel 8

Boetes vanaf € 15,00 per boekjaar moeten door het desbetreffende team zelf worden betaald. Dit is niet van toepassing wanneer de oorzaak van de boete niet te maken heeft met al dan niet opzettelijke nalatigheid. Het bestuur beoordeelt per geval of hier sprake van is. Het bestuur kan bij herhaaldelijke administratieve boetes deze doorberekenen aan het desbetreffende team.

## **BESTUUR**

### **Artikel 9**

Het bestuur bepaalt zelf een rooster van aftreden, met inachtneming van artikel 9 lid 4 van de statuten. Het rooster van aftreden dient in het jaarverslag te worden vermeld.

### **Artikel 10**

De voorzitter oefent toezicht uit op het volvoeren van de taken van de overige bestuursleden en de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.

### **Artikel 11**

1. De secretaris notuleert de bestuurs- en algemene ledenvergadering. De notulen van deze vergaderingen dienen op de eerstvolgende vergadering te worden goedgekeurd.
2. De secretaris houdt een lijst bij met daarop de namen en adressen van de bestuursleden met het rooster van aftreden.
3. In de algemene ledenvergadering brengt de secretaris een door het bestuur goedgekeurd jaarverslag uit over het afgelopen jaar. Dit jaarverslag bevat, naast een algemeen gedeelte, tevens de door de overige bestuursleden opgemaakte jaarverslagen. Daarbij wordt aandacht besteed aan:
  - competitie/recreatie
  - technische zaken
  - arbitrage
  - jeugdbeleid
  - communicatie, sponsoring, PR en activiteiten.
4. De secretaris stelt de leden in kennis van genomen bestuursbesluiten, voor zover het bestuur dit noodzakelijk acht.
5. De secretaris beheert het archief van de vereniging. In het archief dienen in ieder geval de notulen van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen, de jaarverslagen en de financiële stukken te worden bewaard en wel gedurende tenminste 10 jaren.

### **Artikel 12**

1. De penningmeester beheert de gelden van de vereniging.
2. De penningmeester zorgt voor het innen van de contributies en andere baten.
3. De penningmeester doet uitgaven die het gevolg zijn van de toepassing van de statuten en het huishoudelijk reglement, van de uitvoering van besluiten van de algemene ledenvergadering en van activiteiten die met goedkeuring van het bestuur worden georganiseerd. Voor alle overige uitgaven is een machtiging van het bestuur nodig.
4. De penningmeester houdt de ledenadministratie bij.
5. De penningmeester dient de boeken en financiële bescheiden ter inzage te houden aan de kascontrolecommissie en deze bescheiden desgewenst te tonen.
6. Op de algemene ledenvergadering brengt deze verslag uit van de financiële toestand van de vereniging, geeft een begroting voor het volgende jaar en geeft een overzicht van de hoogte van alle contributieonderdelen en de totale contributie per categorie.

### **Artikel 13**

1. De algemeen adjunct moet op kunnen treden als vervanger van de leden van het dagelijks bestuur.
2. De algemeen adjunct verricht diverse werkzaamheden die hem/haar door het bestuur worden toegewezen.
3. In het jaarverslag brengt de algemeen adjunct verslag uit van de werkzaamheden.

#### **Artikel 14**

1. De overige bestuursleden behartigen de belangen van de deelonderwerpen die onder hun verantwoordelijkheid vallen.
2. In het jaarverslag brengen zij verslag uit van hun werkzaamheden.
3. Het bestuur kan voor het uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit deelonderwerpen commissies in het leven roepen.

### **COMMUNICATIEMIDDELEN**

#### **Artikel 15**

De communicatie binnen de vereniging geschiedt in principe per email mits een lid aangeeft bij de secretaris van de vereniging hierover niet te beschikken. De leden worden geacht de website([www.dovohujades.nl](http://www.dovohujades.nl)) regelmatig te checken op nieuwe informatie.

### **ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN**

#### **Artikel 16**

1. Tot aan de aanvang van de algemene ledenvergadering kunnen door het bestuur of door 10 stemgerechtigde leden kandidaten worden gesteld voor de functie van bestuurslid. De genoemde kandidaat dient ter vergadering aanwezig te zijn of er dient ter vergadering een schriftelijke verklaring te zijn waarin hij/zij aangeeft geen bezwaar te hebben tegen de kandidaatstelling.
2. Leden van een commissie van de algemene ledenvergadering kunnen alleen worden benoemd als zij ter vergadering aanwezig zijn, of als er ter vergadering een schriftelijke verklaring van hen is waarin zij aangeven geen bezwaar te hebben tegen een benoeming.

### **COMMISSIES**

#### **Artikel 17**

1. Het bestuur bepaalt de taken van de commissies van het bestuur. De algemene ledenvergadering bepaalt de taken van een commissie van de algemene ledenvergadering.
2. Een commissie van het bestuur is verantwoording schuldig aan het bestuur. Een commissie van de algemene ledenvergadering is verantwoording schuldig aan de algemene ledenvergadering.
3. Bij voorkeur is in elke deelcommissie een bestuurslid vertegenwoordigd, die verslag uitbrengt in de bestuursvergaderingen.

#### **Artikel 18**

1. De kascommissie doet de kascontrole, d.w.z. de controle van de financiële stukken van de vereniging. Daarnaast dient de commissie na te gaan of het bestuur een goed financieel beleid voert en correct verslag doet van de financiële toestand van de vereniging.
2. De algemene ledenvergadering kan de kascommissie aanvullende taken geven op het gebied van de verenigingsfinanciën.
3. Bij een kascontrole dienen twee leden van de kascommissie aanwezig te zijn.
4. Indien geen lid van de kascommissie aanwezig kan zijn op de jaarvergadering brengt ze schriftelijk verslag uit van de gedane bevindingen. Dit verslag moet zijn ondertekend door de leden van de commissie.
5. Als de kascommissie tijdens het verenigingsjaar onvolledig raakt, treedt het reservekascommissielid in functie.

## **TRAINERS**

### **Artikel 19**

1. De trainer heeft op de trainingsavonden de leiding.
2. De trainers zijn in overleg met het bestuurslid technische zaken belast met de samenstelling van het team alsmede het aanwijzen van aanvoerders bij de jeugdteams.
3. Trainers hebben geen bestuurlijke verantwoordelijkheid.
4. Eventuele wensen rondom de trainingen (wijziging trainingstijden en faciliteiten) dienen 14 dagen van te voren worden ingediend bij het bestuurslid technische zaken.
5. Afwezigheid op trainings- en wedstrijddagen moeten worden gemeld bij het bestuurslid technische zaken.

### **Artikel 20**

Wanneer een trainer zijn ontslag indient geldt een opzegtermijn van twee maanden.

## **AANSPRAKELIJKHEID**

### **Artikel 21**

1. De aanwezigheid bij en deelname aan trainingen, wedstrijden en toernooien vindt geheel plaats op eigen risico.
2. Het bestuur is op generlei wijze aansprakelijk voor ongevallen, diefstallen etc.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 22**

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden op voorstel van het bestuur vastgesteld in de algemene ledenvergadering.
2. In alle gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de algemene ledenvergadering.