

<b>2</b>	<b>HUISHOUELIJK REGLEMENT</b>	<b>2</b>
2.1	Algemene bepalingen	2
2.2	Verplichtingen van leden	2
2.3	Verplichtingen van teams	2
2.4	Aanvoerders	3
2.5	Trainers/begeleiders	3
2.6	Contributie	4
2.7	Sponsoring en advertenties	5
2.8	Algemene vergadering	5
2.9	<b>Bestuur</b>	<b>5</b>
2.9.1	De voorzitter	6
2.9.2	De secretaris	7
2.9.3	De penningmeester	7
2.9.4	De vice-voorzitter	7
2.9.5	De bestuursleden	7
2.10	<b>Commissies</b>	<b>7</b>
2.11	<b>Commissies van de algemene vergadering</b>	<b>8</b>
2.11.1	De evaluatiecommissie	8
2.12	<b>Commissies van het bestuur</b>	<b>8</b>
2.12.1	Vaste en tijdelijke commissies van het bestuur	8

## **2 Huishoudelijk reglement**

### **2.1 Algemene bepalingen**

1. Volleybalvereniging Delta wordt in dit en andere reglementen aangeduid met v.v. Delta.
2. Alle leden erkennen door toetreding tot de v.v. Delta kennis te dragen van Statuten en Huishoudelijk Reglement van de v.v. Delta.
3. V.v. Delta is aangesloten bij de Nederlandse Volleybalbond, hierna telkens aangeduid met NeVoBo.
4. In gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur. Dergelijke beslissingen worden in de eerstvolgende algemene vergadering aan de leden voorgelegd.

### **2.2 Verplichtingen van leden**

1. Het bestuur kan leden verplichten tot het:
  - tellen bij wedstrijden;
  - fungeren als lijnrechter bij wedstrijden;
  - deelnemen aan de opleiding tot scheidsrechter;
  - fluiten van wedstrijden.
2. Kan het daartoe aangewezen lid één van de bovenstaande taken niet vervullen, dan dient het betreffende lid zelf voor een vervanger te zorgen.
3. Indien een lid dat is aangewezen om bij een wedstrijd scheidsrechter, lijnrechter of teller te zijn bij aanvang van de wedstrijd niet aanwezig is en geen vervanger geregeld heeft dienen de aanwezige teamgenoten van dit lid zorg te dragen voor vervanging.
4. Blijft het betreffende lid in gebreke (i.e. komt het betreffende lid niet op en heeft het betreffende lid niet voor een vervanger gezorgd), dan staan het bestuur de volgende maatregelen ter beschikking:
  - Bij één keer in gebreke blijven van het betreffende lid in één seizoen, kan het bestuur het betreffende lid een boete opleggen.
  - Bij twee keer in gebreke blijven van het betreffende lid in één seizoen, kan het bestuur het betreffende lid voor één wedstrijd schorsen.
  - Bij het drie keer in gebreke blijven van het betreffende lid in één seizoen, kan het bestuur het betreffende lid voordragen voor ontzetting uit het lidmaatschap. Het bestuur dient daarbij te handelen conform het bepaalde in artikel 7 van de statuten.
5. Het bestuur kan leden, die naar het oordeel van het bestuur al in voldoende mate actief zijn binnen de vereniging, vrijstelling verlenen van de in dit artikel genoemde taken.

### **2.3 Verplichtingen van teams**

1. Het bestuur kan teams verplichten tot het:
  - fungeren als zaaldienst;
  - leveren van barpersoneel;
  - zelf betalen van een door het team opgelopen boete.
2. Bij het niet voldoen aan deze verplichtingen kan het bestuur het desbetreffende team terugtrekken uit de competitie en/of een boete opleggen. Bij de besluitvorming van het bestuur om tot voornoemde sancties over te gaan, zal rekening worden gehouden met het feit of het desbetreffende team al leden levert, die actief zijn binnen de vereniging.
3. Het team dat het eerst gebruik maakt van een veld bouwt het op. Het team dat het laatst van een veld gebruik maakt, breekt het veld af.

## 2.4 Aanvoerders

1. Bij aanvang van het seizoen wijst ieder team een aanvoerder aan uit haar midden en maakt deze bekend bij het bestuur. Bij wegvallen van de aanvoerder wijst het team een nieuwe aanvoerder aan en maakt deze bekend aan het bestuur. Indien een team geen aanvoerder aanwijst, wijst het bestuur een aanvoerder aan.
2. De aanvoerder is verantwoordelijk voor het vervullen van de administratieve plichten die door de NeVoBo aan de aanvoerders zijn opgelegd.
3. De aanvoerder treedt op als aanspreekpunt tussen de teamleden enerzijds en het bestuur en de commissies anderzijds.
4. De spelerskaarten van de teamleden worden aan de aanvoerder verstrekt. Gedurende het seizoen beheert deze de spelerskaarten en levert deze aan het eind van het seizoen in bij de door het bestuur aangewezen persoon of commissie.
5. De aanvoerder stelt zeker dat de wedstrijdballen, die aan het team zijn verstrekt, goed worden beheerd.
6. De aanvoerder stelt zeker dat bij wedstrijden van het team voldoende speelgerechtigde spelers aanwezig zijn. De aanvoerder stelt zeker dat invallende spelers zich niet ongewenst "vast" spelen.
7. Als een van de spelers uit het team langdurig wegvalt door ziekte, blessure of een andere oorzaak, stelt de aanvoerder zeker dat dit bekend is bij het bestuur.
8. De aanvoerder zorgt voor verspreiding van alle door het bestuur uitgereikte publicaties en het clubblad.

## 2.5 Trainers/begeleiders

1. Voor begeleiders en trainers gelden de volgende gedragsregels:
  - De begeleider moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de sporter zich

- veilig voelt (te bewegen).
  - De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, èn verder in het priveleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
  - De begeleider onthoudt zich van elke vorm van sexueel (machts)misbruik of sexuele intimidatie tegenover de sporter.
  - Sexuele handelingen en sexuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als sexueel misbruik.
  - De begeleider mag de sporter niet op zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als sexueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
  - De begeleider onthoudt zich van sexueel getinte verbale intimiteiten.
  - De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en de ruimten waarin de sporter zich bevindt, zoals kleed- of hotelkamer.
  - De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van sexuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen samen te werken opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
  - De begeleider zal de sporter geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
  - De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
  - In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.
2. Leden die menen slachtoffer of getuige te zijn danwel ten onrechte beschuldigd te zijn van sexuele intimidatie kunnen dit melden bij een bestuurslid naar eigen keuze. Dit bestuurslid dient de gemelde situatie discreet en met respect voor alle betrokkenen te behandelen.

## 2.6 Contributie

1. De contributie moet binnen een door het bestuur vastgestelde termijn worden voldaan.
2. Op grond van een door een lid verrichte of te verrichten werkzaamheden voor de vereniging kan het bestuur per jaar aan een lid gehele of gedeeltelijke vrijstelling verlenen tot het betalen van contributie.
3. Bij niet tijdige betaling kan het bestuur de spelerskaart van het betreffende lid intrekken.
4. In geval van contributie-achterstand zullen de extra kosten van inning ten laste van het desbetreffende lid gebracht kunnen worden.
5. In geval van wanbetaling, hieronder te verstaan een achterstand van twaalf maanden of meer, kan een lid door het bestuur van het lidmaatschap vervallen worden verklaard.

## 2.7 Sponsoring en advertenties

1. Afspraken betreffende advertenties en sponsoring worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de adverteerder/sponsor enerzijds en Delta anderzijds. Deze overeenkomst wordt namens Delta ondertekend door een van de bestuursleden. De overeenkomsten worden door de penningmeester bewaard.
2. De penningmeester draagt zorg voor inning van eventuele inkomsten die uit de overeenkomst voortvloeien.
3. Over afspraken met sponsors, waar financiële verplichtingen voor de leden uit voortvloeien, beslist de algemene vergadering.
4. Over afspraken met betrekking tot naamssponsoring beslist de algemene vergadering.

## 2.8 Algemene vergadering

1. De agenda van de jaarlijkse algemene vergadering dient tenminste de volgende punten te bevatten:
  - notulen van de vorige algemene ledenvergadering;
  - jaarverslag(en) van het bestuur;
  - jaarverslag van de kascontrolecommissie;
  - beleid en activiteitenplannen voor de komende jaren;
  - begroting van het lopende verenigingsjaar;
  - vaststelling contributies en bijdrage donateurs;
  - verkiezing van het bestuur;
  - verkiezing van de commissies van de algemene vergadering.
2. Tot uiterlijk achtenveertig uur voor aanvang van een algemene vergadering kunnen voorstellen tot toevoegingen van agendapunten schriftelijk bij het bestuur worden ingediend. Deze voorstellen dienen door tenminste vijf leden te worden ondersteund, hetgeen uit handtekeningen, onder toevoeging van de namen moet blijken.
3. Het bestuur roept een ledenvergadering bijeen voorafgaand aan het verenigingsjaar indien het bestuur het voornemen heeft grote wijzigingen in de begroting of het te voeren beleid door te voeren.

## 2.9 Bestuur

1. Een bestuursvergadering wordt belegd:
  - op verlangen van de voorzitter;
  - op verlangen van meer dan de helft van het aantal bestuursleden.Een bestuursvergadering is slechts geldig indien meer dan de helft van de bestuursleden

aanwezig is.

2. Het bestuur kan indien zij dit wenselijk acht, ook niet leden tot vergaderingen toelaten.
3. Kandidaatstelling door de leden kan uitsluitend schriftelijk geschieden. De kandidaatstelling dient door tenminste tien leden te worden ondersteund en vergezeld te gaan van een door de kandidaat getekende bereidverklaring, hetgeen uit handtekeningen, onder toevoeging van de namen in blokletters moet blijken. Kandidaatstellingen dienen uiterlijk zeven dagen vóór aanvang van de vergadering bij het bestuur zijn ingediend. Elk bestuurslid treedt terstond na verkiezing in functie. Door het bestuur wordt in tussentijdse vacatures tot de eerstvolgende algemene vergadering voorzien.
4. Het bestuur kan, indien noodzakelijk een tweede secretaris en een tweede penningmeester uit de bestuursleden aanwijzen ter assistentie van respectievelijk de secretaris en penningmeester.
5. Een bestuurslid of commissielid die zijn functie niet naar behoren vervult, dit ter beoordeling van het bestuur, kan onmiddellijk door het bestuur van zijn taak ontheven worden tot aan de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Indien de algemene ledenvergadering deze ontheffing bekrachtigt, is het betrokken bestuurs-of commissielid van zijn functie ontheven en wordt hij vervangen door een nieuw bestuurs-of commissielid. Voor bekrachtiging van een ontheffing door de algemene vergadering is een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen vereist.
6. Het bestuur onderhoudt een reglement waarin de taakverdeling binnen het bestuur is geregeld. Voor wijzigingen op dit reglement is een meerderheid van tweederde van het aantal aanwezige bestuursleden vereist.
7. Jaarlijks legt het bestuur in de jaarvergadering het beleid en de activiteitenplanning voor de komende jaren voor aan de algemene vergadering. Uit de jaarverslaglegging van het bestuur blijkt in welke mate het beleid en de plannen zijn verwezenlijkt.
8. De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de vice-voorzitter zijn belast met de dagelijkse leiding van de vereniging.

### 2.9.1 De voorzitter

1. De voorzitter:
  - is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen de algemene vergaderingen en draagt zorg voor de uitvoering van de reglementen en besluiten welke tijdens de bestuurs- en algemene vergaderingen zijn genomen.
  - draagt er zorg voor dat alle te behandelen onderwerpen, zoals vermeld in de konvokaties, ter tafel worden gebracht. Hij heeft het recht discussies te sluiten, tenzij tenminste twee/derde van de aanwezige stemgerechtigde leden zich hiertegen verzet. Hij oefent toezicht uit op de uitvoering van de taak van de overige bestuursleden en van de commissies.
  - laat bij schriftelijke stemmingen ter vergadering een buro van stemopneming, bestaande uit één of meerdere stemgerechtigde leden, die geen deel uitmaken van het bestuur

- benoemen.
- heeft toegang tot alle vergaderingen van de vaste en tijdelijke commissies en heeft daarbij een adviserende stem.
- heeft recht van inzage in alle bescheiden die de vereniging betreffen.

### 2.9.2 De secretaris

#### 1. De secretaris:

- is verantwoordelijk voor het notuleren bij algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen.
- bewaart gedurende tenminste zeven jaren een archief van inkomende en uitgaande stukken van de vereniging.
- bewaart alle notulen van alle algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen, alsmede alle jaarverslagen vanaf de oprichting der vereniging.

### 2.9.3 De penningmeester

#### 1. De penningmeester:

- betaalt alle uitgaven welke een gevolg zijn van vergaderingsbesluiten, danwel van de toepassing van het huishoudelijk reglement en kan hiertoe over bank-giro en kassaldi beschikken.
- houdt nauwkeurig aantekening van alle inkomsten en uitgaven en zorgt dat voor iedere uitgave een bewijsstuk aanwezig is.
- is persoonlijk verantwoordelijk voor de onder zijn beheer zijnde gelden.
- brengt op de jaarlijkse algemene vergadering een door het bestuur goedgekeurd verslag uit over inkomsten en uitgaven, alsmede een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- bewaart gedurende tenminste tien jaren een archief van de financiële bescheiden.

### 2.9.4 De vice-voorzitter

1. De vice-voorzitter vervangt bij wegvallen of afwezigheid de voorzitter.

### 2.9.5 De bestuursleden

#### 1. De vice-voorzitter en de overige bestuursleden:

- staan de voorzitter, secretaris en penningmeester bij in de uitvoering van hun werkzaamheden en worden belast met taken die in onderling overleg met het bestuur worden bepaald.
- worden in het bijzonder belast met taken betreffende de contacten met de commissies en met de coördinatie der werkzaamheden van de commissies.
- zullen in overleg met de overige bestuursleden, toezicht uitoefenen op de uitvoering van de taken der commissies.

## 2.10 Commissies

1. De vereniging kent:
  - Commissies van de algemene vergadering;
  - Vaste commissies van het bestuur;
  - Tijdelijke commissies van het bestuur.
2. Commissies van de algemene vergadering functioneren onder de verantwoordelijkheid van de algemene vergadering. Vaste en tijdelijke commissies van het bestuur functioneren onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. De vergaderingen van de vaste en tijdelijke commissies worden belegd indien het bestuur of deze commissies dit nodig achten.

## 2.11 Commissies van de algemene vergadering

2.11.1 Commissies hebben voor het aangaan van financiële verplichtingen toestemming nodig van het bestuur.

### 2.11.2 De evaluatiecommissie

1. De commissie zoals genoemd in artikel 12 lid twee van de statuten heet de evaluatiecommissie.
2. De leden van de evaluatiecommissie kunnen een tussentijdse financiële rapportage van het bestuur verlangen. De rapportage bestaat tenminste uit een tussentijdse balans en resultatenrekening en een prognose voor het gehele boekjaar. De evaluatiecommissie stelt zich op de hoogte van deze rapportage. Bij uitblijven van de rapportage, of indien de evaluatiecommissie op grond van de rapportage dit nodig acht, kan de evaluatiecommissie een algemene vergadering bijeen roepen op de wijze waarop het bestuur de algemene vergadering bijeen roept.
3. De leden van de evaluatiecommissie ontvangen uiterlijk anderhalve maand na afloop van het boekjaar het jaarverslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar.
4. De evaluatiecommissie controleert de financiën en uitvoering van plannen aan de hand van het activiteitenplan en het jaarverslag. De evaluatiecommissie kijkt ook of het activiteitenplan het feitelijk handelen in lijn zijn met Visie & Beleid. Zij brengt in de jaarvergadering schriftelijk verslag uit over haar bevindingen.
5. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester controleert de commissie binnen veertien dagen na dit aftreden de financiële bescheiden van de vereniging.

## 2.12 Commissies van het bestuur

### 2.12.1 Vaste en tijdelijke commissies van het bestuur

1. Commissies van het bestuur worden door het bestuur ingesteld. De instelling van deze commissies wordt vastgelegd in een beschikking. De beschikking behandelt tenminste:



- het aantal leden van de commissie;
  - het doel en de taken van de commissie;
  - de bevoegdheden van de commissie;
  - de wijze van aansturing door het bestuur;
2. Commissies hebben voor het aangaan van financiële verplichtingen toestemming van het bestuur nodig.
  3. Vaste commissies van het bestuur dragen zorg voor een beschrijving van de taken en de werkprocessen binnen de commissie.
  4. Commissies van het bestuur worden door het bestuur opgeheven zodra hun taak is volbracht.

### 2.13 Stichting Sporthal Kerkpolder

1. V.v. Delta participeert in de Stichting Sporthal Kerkpolder
2. Het bestuur benoemt de personen die namens v.v. Delta in het bestuur van de Stichting Sporthal Kerkpolder zitting hebben.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de controle en goedkeuring van de begroting van de Stichting Sporthal Kerkpolder.
4. Het bestuur controleert de stukken na afloop van het boekjaar en brengt daarover verslag uit.