

In dit reglement wordt bedoeld met:

- de vereniging: de vereniging met de naam **Volleybalvereniging S.V. Bourgondië**;
- de bond: de Nederlandse Volleybal Bond **Nevobo**

Artikel 1

LEDEN

Conform artikel 8.1 van de statuten kent de vereniging de volgende categorieën leden:

Categorie	Omschrijving
Senioren-comp	Leeftijd 18 jaar of ouder; traint en speelt in de reguliere competitie van de bond
Senioren	Leeftijd 18 jaar of ouder; traint maar speelt niet in de reguliere competitie van de bond
Recreanten	Leeftijd 18 jaar of ouder; traint en speelt in de recreantencompetitie
Junioren	Leeftijd 12 tot en met 17 jaar
CMV-comp	Leeftijd 6 tot en met 11 jaar; traint en speelt in de CMV-competitie
CMV	Leeftijd 6 tot en met 11 jaar; traint maar speelt niet in de CMV-competitie
Verenigingslid/Basislid	Niet actief trainend en spelend
Kandidaatlid	Traint in afwachting van behandeling van verzoek om lid te worden
Belet	Wegens tijdelijke lichamelijke redenen niet in staat om actief te trainen of te spelen: zwanger of 3 maanden of langer geblesseerd

Artikel 2

AANMELDING

1. Zij, die zich bij de vereniging wensen aan te sluiten, doen dit door zich schriftelijk bij de trainer aan te melden via het inschrijfformulier.
Minderjarigen, die lid van de vereniging wensen te worden, behoeven schriftelijke toestemming van hun wettelijke vertegenwoordigers.
2. Door aanmelding verbindt men zich met het doel en de belangen van de vereniging en worden de artikelen in de statuten en het huishoudelijk reglement geaccepteerd.

Artikel 3

KANDIDAATLEDEN

1. Een persoon die heeft verzocht lid te willen worden van de vereniging, is kandidaatlid.
2. Gedurende de periode dat het bestuur van de vereniging en/of de bond nog niet heeft beslist over zijn/haar toelating heeft het kandidaatlid dezelfde rechten en plichten als een basislid.
3. Het bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot lidmaatschap over de toelating.
4. Na toelating wordt het kandidaatlid ingedeeld in één van de categorieën van artikel 1 en is het inschrijfgeld verschuldigd.

Artikel 4

SCHORSING

1. Het bestuur van de vereniging kan een schorsing aan een lid opleggen.
2. Het lid kan hoogstens tot het einde van het verenigingsjaar worden geschorst.

Artikel 5 HORECADIENST

1. Aanvullend op de algemene verplichtingen volgens Artikel 7 van de statuten, heeft een lid, of wanneer het lid minderjarig is, de wettelijke vertegenwoordiger de verplichting om zich minimaal vier uur per verenigingsjaar in te zetten bij horeca-activiteiten tijdens evenementen in de sporthal uit naam van de vereniging.
2. Het bestuur stelt hiervoor een rooster op waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de leden.
3. Het bestuur kan een lid of wettelijk vertegenwoordiger ontheffing van deze verplichting verlenen.
4. Een lid dat aan het begin van het verenigingsjaar schriftelijk te kennen heeft gegeven ontheven te willen worden van deze verplichting en het daartoe verschuldigde bedrag heeft betaald (afkoop), zal ontheven worden van deze verplichting
5. Niet nakomen van deze verplichting zonder ontheffing kan worden bestraft met een geldboete.

Artikel 6 CONTRIBUTIE EN OVERIGE BEDRAGEN

1. Alle leden zijn verplicht de contributie bij vooruitbetaling te voldoen.
2. Vanaf de maand van de datum van toelating tot en met het einde van het verenigingsjaar waarin het lidmaatschap eindigt, is een lid contributie verschuldigd.
3. De contributie voor verenigingsjaar 20/21 voor de categorieën uit artikel 1 bedraagt per categorie **per maand**:

Categorie	Contributie
Senioren-comp	€28,50
Senioren	€18,50
Recreanten	€18,50
Junioren	€19,00
CMV-comp	€17,00
CMV	€12,50
Verenigingslid/Basislid	€6,00
Kandidaatlid	€0,00
Belet	€6,00

4. De overige bedragen die door het bestuur van de vereniging aan een lid in rekening kunnen worden gebracht:

	Bedrag
Inschrijfgeld nieuwe leden	€5,00
Administratiekosten bij te late betaling	€7,50
Kosten bij betaling zonder automatische incasso - per handeling	€2,50
Afkoop horecadienst (per verenigingsjaar)	€80,00
Niet nakomen horecadienst verplichting (per geval)	€50,00
Maximale tuchtrechtelijke boete	€250,00
Verlies of beschadiging van uitgereikt wedstrijdshirt	€35,00

Artikel 7 BESTUUR

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een bestuurslid PR & Communicatie en een bestuurslid Technische en Wedstrijdzaken.
2. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
3. De voorzitter
 - is in het algemeen belast met de handhaving van de statuten en het huishoudelijke reglement, alsmede met het toezicht op de ten uitvoer legging van alle genomen besluiten.
 - leidt alle vergaderingen met de overige bestuursleden en legt de verslagen van de secretaris en de penningmeester en het verslag van de vorige algemene vergadering ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.
4. De secretaris
 - voert, in opdracht van het bestuur, de correspondentie en verstrekt hiervan zonedig kopieën aan de overige bestuursleden – dit geldt tevens voor de ingekomen post.
 - treedt op als centraal punt voor informatieverzoeken en wikkelt deze in samenwerking met het bestuurslid PR & Communicatie af.
 - draagt zorg voor de verslagen van de vergaderingen van het bestuur.
5. De penningmeester
 - is belast met de administratie en het beheer van de geldmiddelen, alsmede met het innen van contributies en andere bijdragen. Van alle ontvangsten en uitgaven houdt de penningmeester nauwkeurig boek.
 - stelt voor de jaarvergadering in overleg met de overige bestuursleden jaarlijks een taakstellende begroting op.
 - heeft een vrije transactieruimte van €1250 euro. Wanneer de penningmeester transacties wil verrichten die grotere bedragen betreffen dan de vrije transactieruimte toestaat, dan moet een ander lid van het bestuur deze transactie mede ondertekenen.
6. Het bestuurslid PR & Communicatie
 - is voorzitter van de activiteitencommissie en vertegenwoordigt deze in het bestuur.
 - ondersteunt het dagelijks bestuur bij onderwerpen die niet direct met de dagelijkse gang van zaken te maken hebben, zoals representaties, organisatie van demonstraties en evenementen, informatieverstrekking, mediabeleid, sponsoring en gerelateerde onderwerpen.
 - adviseert het bestuur met betrekking tot ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie en doet voorstellen voor verbetering van de informatieverstrekking aan de leden van de vereniging en aan derden.
 - beheert de huisstijl van de vereniging en ziet toe op het juiste gebruik daarvan.
 - beheert de internetsite van de vereniging.
7. Het bestuurslid Technische en Wedstrijdzaken
 - is voorzitter van de technische commissie en vertegenwoordigt deze in het bestuur.
 - voert het wedstrijdsecretariaat: het verzorgen van aanmeldingen van de teams jeugd- en seniorencompetitie en eventueel beker- en recreantencompetitie bij de bond en de organisatie van (beker)wedstrijden en trainingen (zalen en planning, fluit- en telschema, wedstrijdformulieren).
 - beheert de administratie van de persoonsgegevens van de leden van de vereniging.
 - voert met de penningmeester controle uit op de zaalhuur en indeling.

Artikel 8 COMMISSIES

Dit artikel is niet van toepassing op de kascommissie en de commissie van beroep.

1. Het bestuur kan indien gewenst vaste en tijdelijke commissies instellen. Tijdelijke commissies hebben een eindige opdracht en houden na voltooiing en afronding van deze opdracht direct op te bestaan.
2. Elke commissie opereert onder toezicht van één van de bestuursleden.
3. Een commissie kan geen financiële verplichtingen aangaan.
4. Een commissie stelt een reglement op voordat zij met haar werkzaamheden begint. Dit reglement dient ter goedkeuring aan het bestuur van de vereniging te worden voorgelegd. Zonder deze goedkeuring kan de commissie niet met haar werkzaamheden aanvangen.
5. Alle commissies doen aan het bestuur van de vereniging, voor aanvang van de werkzaamheden een voorstel van beoogde activiteiten, inclusief een begroting. Bij acceptatie van dit voorstel stelt het Bestuur een budget ter beschikking aan de betreffende commissie in beheer bij de penningmeester.
6. De commissie legt aan het eind van het verenigingsjaar, middels een financieel verslag, rekening en verantwoording af.
7. De voorzitter van een commissie wordt door het bestuur van de vereniging in functie benoemd. De voorzitter kiest uit de leden van de vereniging de leden van de commissie. De voorzitter verdeelt in onderling overleg de functies binnen de commissie en stelt voor ieder lid van de commissie diens taak vast. De voorzitter doet hiervan mededeling aan het bestuur van de vereniging.
8. Elk commissielid dat naar oordeel van het bestuur niet naar behoren functioneert, kan door het bestuur uit zijn functie worden ontheven.
9. De besluiten van een commissie dienen te worden bekrachtigd door het bestuur van de vereniging. Zonder deze bekrachtiging heeft een dergelijk besluit geen rechtskracht.

Artikel 9 KASCOMMISSIE

1. De kascommissie bestaat uit twee leden en een reserve-lid.
2. De leden van de kascommissie hebben zitting voor een periode van 2 jaar, waarbij jaarlijks één van de leden, de eerste keer aan te wijzen door het lot, aftreedt.
3. Zij zijn niet terstond herkiesbaar.
4. Zij controleren de boeken en gelden van de vereniging tenminste één maal per jaar en verder voor zover dit nodig is.
5. Bij ernstige nalatigheid en/of tekortkomingen waarschuwen zij onmiddellijk de voorzitter van het bestuur. Tot aan de jaarvergadering hebben zij zwijgplicht tegen derden met uitzondering van voornoemde regel.

Artikel 10 COMMISSIE VAN BEROEP

1. De commissie van beroep bestaat uit tenminste drie leden, doch in elk geval uit een oneven aantal leden. Zij vervullen geen functie in het bestuur van de vereniging. De leden van de commissie van beroep treden om de twee jaar af en zijn terstond herkiesbaar.
2. Een geschorst lid kan binnen twee weken na ontvangst van de kennisgeving inzake de schorsing in beroep komen bij de commissie van beroep.
3. Een uit het lidmaatschap ontzet lid kan binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving inzake de ontzetting in beroep komen bij de commissie van beroep.
4. Het beroep dient schriftelijk te worden ingediend bij de commissie van beroep.

5. De commissie van beroep stelt het betreffende lid in de gelegenheid te worden gehoord. Tevens kan het betreffende lid de commissie verzoeken door hem aan te wijzen personen te horen. De commissie voldoet zoveel mogelijk aan dergelijke verzoeken, afwijzing van een verzoek is alleen mogelijk met een goede motivatie.
De commissie van beroep hoort verder alle personen waarvan zij het nuttig oordeelt.
6. Alle leden zijn verplicht mee te werken aan het welslagen van het door de commissie van beroep ingestelde onderzoek.
7. De commissie beslist zo mogelijk binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepsschrift. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
8. Buiten het volleybalseizoen worden de termijnen, genoemd in het vorige lid, verdubbeld.
9. Een uitspraak/beslissing van de commissie van beroep is bindend voor alle betrokkenen.

Artikel 11

CONTINUÏTEITSCOMMISSIE

1. De continuïteitscommissie bestaat uit ten minste twee leden.
2. Aan de continuïteitscommissie komen in geval van belet of ontstentenis van alle bestuursleden tijdelijk alle bestuurstaken en bestuursbevoegdheden toe, of zij kan bepalen aan welke personen deze taken en bevoegdheden toekomen.
Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de leden van de continuïteitscommissie of de door de continuïteitscommissie aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld.
3. De continuïteitscommissie is gehouden op het moment dat zij in de bestuursbevoegdheden treedt, zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen.

Artikel 12

TECHNISCHE COMMISSIE

1. De technische commissie faciliteert en coördineert alle zaken omtrent de spelers en trainers. De commissie doet dit voor prestatieteams en recreantenteams maar ook voor leden die uitsluitend spelen voor hun plezier en beweging.
2. Taken van de technische commissie:
 - Formuleren van het technisch beleid en doelstellingen;
 - Maken van de teamindelingen (in overleg met de trainers);
 - Werven en begeleiden van trainers en coaches;
 - Verwijzen aspirant-leden;
 - Vaststellen trainersvergoedingen;
 - Coördineren van trainers en teams;
 - Evalueren van trainers en het voeren van voortgangsgesprekken;
 - Bespreken van vragen en problemen met teams en het aandragen van oplossingen; en
 - Wensen voor zaalhuur inventariseren en het opstellen van het trainingsrooster.

Artikel 13

ACTIVITEITENCOMMISSIE

De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van recreatieve activiteiten en voor de coordinatie van deelname aan maatschappelijke activiteiten binnen de vereniging.

Artikel 14

KLEDINGCOMMISSIE

1. De kledingcommissie geeft aan leden, die deelnemen aan een competitie of een toernooi, een shirt in gebruik. Dit shirt moet tijdens wedstrijden gedragen worden en blijft eigendom van de vereniging. Het shirt mag niet buiten de wedstrijden gedragen worden.
Voor een broek en sokken moeten de leden zelf zorgen.

2. Voor een nieuw shirt of voor het omruilen van een shirt kan contact worden opgenomen met de kledingcommissie.
3. De kledingcommissie overlegt met het bestuurslid PR & Communicatie inzake sponsoruitingen op de shirts.
4. De kledingcommissie neemt bij beëindiging van het lidmaatschap het uitgereikte, actuele shirt terug. Niet-actuele uitgereikte shirts worden niet teruggenomen door de kledingcommissie maar worden eigendom van het lid waaraan het is uitgereikt.
5. Bij vermissing of beschadiging van het uitgereikte, actuele shirt zal de kledingcommissie een vergoeding conform artikel 6 van het lid vragen.
6. De kledingcommissie voert administratie van de uitgegeven, terugontvangen en vermiste shirts. Indien nodig adviseert de kledingcommissie het bestuur voor nabestellingen en nieuwe inkoop.

Artikel 15

VERTROUWENSCONTACTPERSOON

1. De vertrouwenscontactpersoon is door het bestuur voor onbepaalde tijd benoemd.
2. De vertrouwenscontactpersoon is er voor alle leden in alle gevallen die de leden wenselijk achten.
3. Taken van de vertrouwenscontactpersoon:
 - Het behandelen van ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen zoals bijvoorbeeld onbehoorlijk taalgebruik, beledigen, treiteren, pesten, agressie, verbaal of fysiek geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie;
 - Luisteren naar klachten en problemen;
 - In samenspraak met betrokkene en het bestuur bepalen van te ondernemen stappen;
 - Ondersteunen van de betrokkene bij te ondernemen stappen; en
 - Nazorg verlenen.
4. De vertrouwenscontactpersoon heeft geheimhoudingsplicht. Zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkene overlegt de vertrouwenscontactpersoon niet met derden.
5. Verzoek tot beëindiging van de functie kan door de persoon zelf, door het bestuur of door één tiende gedeelte van de tot stemmen gerechtigde leden, op de agenda van de algemene ledenvergadering worden geplaatst, maar wordt door de algemene ledenvergadering bekrachtigd.

Artikel 16

AANSPRAKELIJKHEID

1. De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing, vernieling, letsel, blessure of iets van dien aard, welke leden kunnen treffen tijdens het komen of gaan en verblijven bij door de vereniging georganiseerde activiteiten.
2. Evenzeer kan de vereniging niet aansprakelijk gesteld worden voor financiële nadelen voortvloeiende uit het verlies van welke aard dan ook voortkomende uit ongeval, blessure of iets van dien aard.

Artikel 17

SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur. Zo'n besluit wordt op de eerstvolgende algemene vergadering aan de leden meegedeeld.