

Vastgesteld in de Ledenvergadering van 14 november 2017.

## 1. Algemeen

- 1.1. Ieder lid wordt geacht de Statuten, het Huishoudelijk Reglement (HHR) en overige rechtsgeldige bepalingen te kennen en zich er aan te houden.
- 1.2. Het HHR is een aanvulling op en verdere uitwerking van de Statuten. Indien het HHR en Statuten strijdig zijn, gelden de Statuten.
- 1.3. Het HHR dient minimaal elke 5 jaar herzien of geactualiseerd te worden.
- 1.4. Het Bestuur zorgt dat elk lid toegang heeft tot de Statuten en het HHR.

## 2. Het Bestuur

- 2.1. Het in art. 9 lid 4 van de statuten genoemde rooster voor bestuurswisseling wordt zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.
- 2.2. Bestuursleden worden benoemd voor 3 jaar. Daarna kunnen ze zich herkiesbaar stellen.
- 2.3. Het dagelijks bestuur bepaalt samen met de ALV de gewenste omvang van het bestuur.
- 2.4. Indien er een vacature ontstaat, draagt het bestuur een of meer kandidaten voor die door de ALV kunnen worden benoemd. De overige leden kunnen ook kandidaten voordragen.  
Dit wordt minimaal 7 dagen voor de ALV schriftelijk ingediend bij het secretariaat.
- 2.5. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, stellen de overige bestuursleden een plaatsvervanger aan, en doen hiervan schriftelijk mededeling aan de leden.  
Het tussentijds aangestelde bestuurslid wordt op de eerstvolgende ALV voorgedragen als bestuurskandidaat (mits daartoe bereid).  
Degene die na deze ALV de betreffende bestuursfunctie vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van het tussentijds afgetreden bestuurslid.
- 2.6. Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag omtrent de stand van zaken van de financiën aan de kascontrolecommissie (KCC).  
Indien akkoord, kan de kas aan de opvolger worden overgedragen.
- 2.7. Het bestuur vergadert tenminste 6 maal per jaar.  
Van alle bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt en bewaard door de secretaris.
- 2.8. Het bestuur vergadert tenminste 1 maal per jaar met elk van haar vaste commissies.
- 2.9. Het bestuur kan besluiten dat bestuursleden commissievergaderingen bijwonen.
- 2.10. Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.
- 2.11. In het geval van belangrijke beslissingen, die een substantiële verandering in de aard, overeenkomsten, locatie, financiën teweeg brengen, heeft het bestuur toestemming nodig van de ALV. Voor uitgaven boven 10% van de contributie inkomsten moet zowel de voorzitter als de penningmeester vooraf schriftelijk toestemming verlenen.
- 2.12. In de bestuursvergaderingen kan ieder bestuurslid 1 stem uitbrengen.  
Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
- 2.13. Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden door de meerderheid van stemmen van het dagelijks bestuur.
- 2.14. De volgende zaken vallen ook onder verantwoordelijkheid van het bestuur:
  - Bij contributieachterstand maatregelen nemen.
  - Leden schorsen.
  - Leden voordragen voor royement.
  - Inschrijvingen weigeren.
  - Leden het recht ontzeggen mee te doen in competitieverband en/of toernooien.
  - Overige maatregelen nemen.

- 2.15. De voorzitter:
- Leidt de bestuursvergaderingen en ALV.
  - Is woordvoerder van de vereniging en het bestuur, tenzij hij deze taak heeft overgedragen aan een ander.
  - Stelt door de vergadering genomen besluiten vast.
- 2.16. De secretaris:
- Organiseert en notuleert alle bestuurs- en ledenvergaderingen.
  - Beheert het archief van de vereniging.
  - Coördineert zaken met betrekking tot de website en overige communicatie naar de leden.
  - Coördineert de ledenadministratie.
- 2.17. De penningmeester:
- Bereidt de begroting voor van het komende verenigingsjaar.
  - Administreert alle financiële handelingen.
  - Stelt het financieel jaarverslag op.
  - Communiceert met de Kascontrolecommissie (KCC) over de jaarlijkse kascontrole.
- 2.18. Het bestuur verdeelt onderling de overige taken.
- 2.19. Elk bestuurslid maakt voor de ALV een jaarverslag, en legt daarmee verantwoording af.

### 3. Commissies

- 3.1. Het bestuur kan zich in haar taken laten bijstaan door een aantal vaste commissies met omschreven taken.
- 3.2. De Volleybal commissie (VC) is verantwoordelijk voor het:
- Faciliteren en organiseren van de trainingen.
  - Materiaal management.
- 3.3. De Competitie leiding (CL) is verantwoordelijk voor het:
- Faciliteren en organiseren van de open competitie.
  - Vaststellen van de competitierregels.
- 3.4. De Evenementen commissie (EC) is verantwoordelijk voor het:
- Faciliteren en organiseren van overige activiteiten.
  - Bevorderen en stimuleren van deelname van de leden aan diverse evenementen en toernooien.
  - Informeren van de leden m.b.t. de diverse activiteiten.
- 3.5. Leden van de vaste commissies worden door het bestuur voor een tijdsduur van drie jaar benoemd. Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan. Het lidmaatschap van een commissie eindigt, behalve door het verstrijken van de benoemingstermijn, ook door het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging. Een commissie heeft het recht voor zich voordoende vacatures ter completering van de betreffende commissie een voordracht bij het bestuur in te dienen.
- 3.6. Iedere commissie heeft een voorzitter, die verantwoording aflegt aan het bestuur.
- 3.7. Commissies dienen te bestaan uit minimaal 3 leden. Geldige commissiebesluiten kunnen slechts genomen worden indien er een meerderheid der commissieleden op de vergadering aanwezig is. Voor stemmingen wordt ook voor commissies art. 2-13 van het HHR gevolgd.
- 3.8. Commissies vergaderen minimaal 3 maal per jaar, waarvan minimaal 1 keer per jaar met een bestuurslid. De notulen van deze vergaderingen worden ook verstrekt aan het secretariaat van de vereniging.
- 3.9. Het bestuur of de ALV kunnen voor speciale doeleinden een commissie benoemen van tijdelijke aard. Opdracht en doelstellingen worden vastgesteld door de instellende instantie, met inachtneming van het bepaalde in art. 3-6 van dit HHR. Na afronding van de opdracht wordt de commissie weer opgeheven.

#### **4. De Kascontrolecommissie (KCC)**

- 4.1 De KCC bestaat uit tenminste twee leden en een reservelid. De leden controleren de gevoerde financiële administratie. De commissie is gemachtigd alle relevante informatie op te vragen bij de penningmeester of de andere bestuursleden.
- 4.2 Elk jaar treedt het langst zittende lid van de commissie af en neemt het reservelid zijn plaats in. In de ALV wordt dan een nieuw reservelid gekozen. Deze kan vooraf als kandidaat worden voorgedragen. Mocht door omstandigheden een der leden eerder aftreden, neemt het reserve- lid zijn plaats in. In de eerst volgende ALV moet dan een nieuw reservelid worden gekozen.
- 4.3 De KCC geeft in haar verslag tenminste aan:
  - Rapportage periode.
  - Bevindingen tijdens de beoordeling.
  - Conclusies ten gevolge van de beoordeling.
  - Voorstel tot verlenen goedkeuring dan wel afkeuring (decharge), voorzien van een deugdelijke motivatie.
  - Aanbevelingen ten aanzien van het beleid en de administratie.
  - Aanbevelingen ten aanzien van de financiële controle.
  - Ondertekening door de KCC-leden.

#### **5. Het lidmaatschap**

- 5.1 Aanmelding als lid dient te geschieden bij het secretariaat van de vereniging door middel van een aanmeldingsformulier. Meerderjarige personen ondertekenen dit aanmeldingsformulier persoonlijk; bij minderjarige leden ondertekent ook één der ouders of voogden.
- 5.2 Voor kandidaat-leden wordt door het bestuur in overleg met de trainer(s) bepaald of deze persoon spelend lid kan worden. Dit besluit wordt na maximaal 6 trainingen binnen 2 maanden genomen. Een “niet-toelating” zal conform HHR-artikel 2.14 door het bestuur aan de betrokken persoon worden meegedeeld.
- 5.3 Adreswijzigingen dienen schriftelijk aan het secretariaat van de vereniging te worden gemeld.
- 5.4 Beëindiging van lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden aan het secretariaat van de vereniging.
- 5.5 In afwijking van de statuten kan opzegging van het lidmaatschap per halfjaar geschieden, mits schriftelijk en met inachtneming van een opzeggingstermijn van tenminste een volle maand. Opzeggen kan altijd maar wordt per 1 januari of 1 juli van een kalenderjaar effectief.
- 5.6 Gewone leden zijn spelende, of niet-trainende leden. Niet-trainende leden hebben geen recht op deelname aan de trainingen. Ze hebben een afwijkende contributie.

#### **6. Entree- en inschrijfgelden**

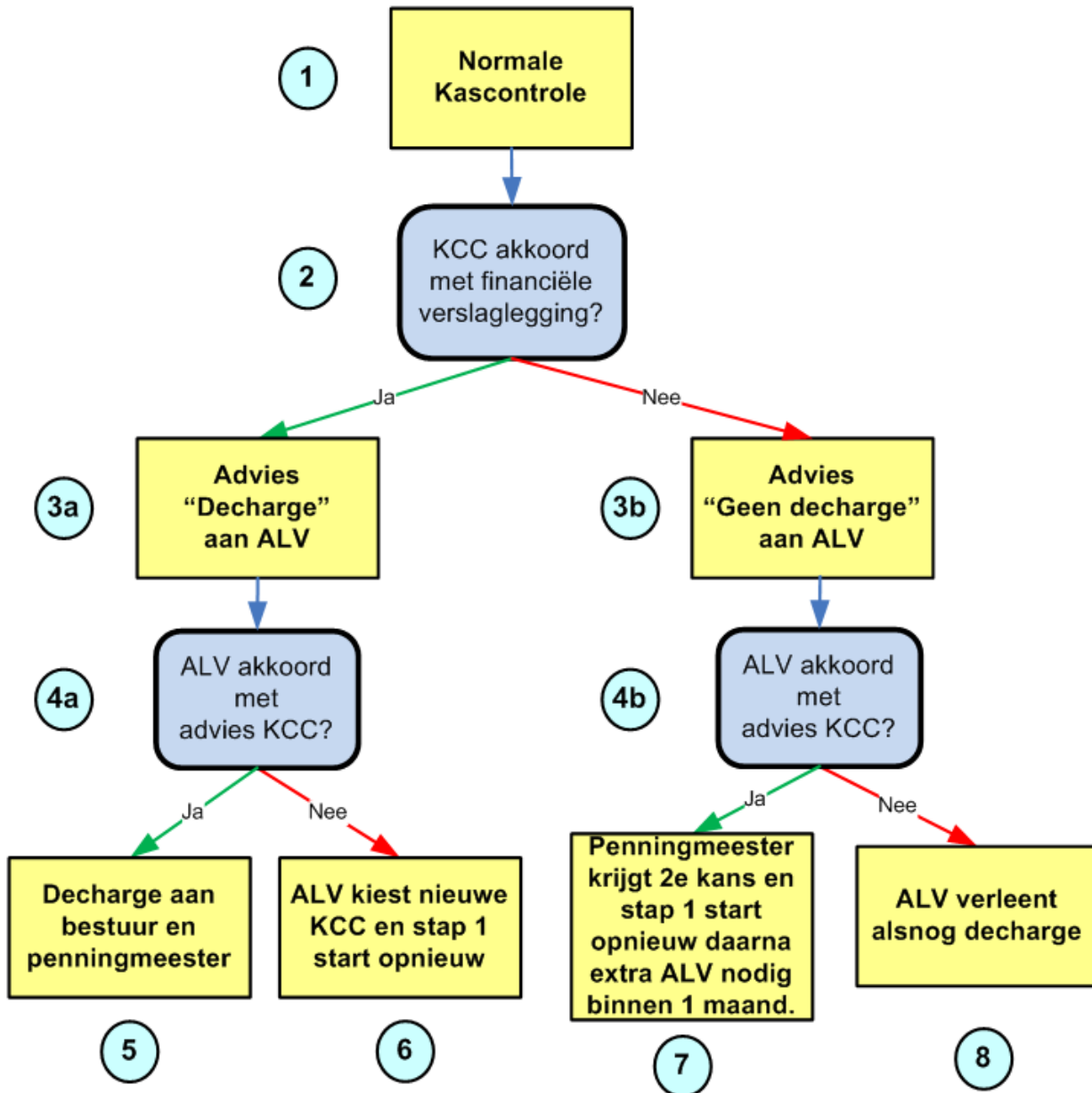
- 6.1 Het bestuur is gerechtigd voor wedstrijden, toernooien en overige activiteiten entree- of inschrijfgelden te vragen.

#### **7. Algemene Leden Vergadering (ALV)**

- 7.1. Communicatie naar leden vindt voornamelijk per e-mail plaats. Leden die geen e-mail hebben, kunnen eventueel mondeling of op een andere wijze op de hoogte worden gebracht.
- 7.2. In aansluiting op het in artikel 12 lid 1 van de Statuten bepaalde, wordt de definitieve agenda van een door het bestuur bijeengeroepen ALV tenminste 8 dagen voor de vergadering ter inzage gelegd bij het secretariaat.
- 7.3. Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen. Zij dienen dit voorstel tenminste 2 weken vóór de ALV schriftelijk in te dienen bij het secretariaat.
- 7.4. Ieder voorstel wordt afzonderlijk in stemming gebracht in de, naar het oordeel van de voorzitter, meest logische volgorde.



- 7.5. Stemmingen gaan in principe bij handopsteken/mondeling. In voorkomende gevallen kan een schriftelijke (meer anonieme) stemming worden gehouden.
- 7.6. Alle leden hebben het recht van amendement betreffende punten die op de agenda staan. Amendementen en subamendementen moeten door minstens 5 leden worden voorgesteld en schriftelijk (met namen) bij de voorzitter worden ingeleverd tijdens de vergadering.
- 7.7. Men wordt eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn als men de presentielijst heeft getekend. In geval van volmachten worden die apart genoteerd op de presentielijst.
- 7.8. De notulen van de ALV zijn binnen 30 dagen na de ALV beschikbaar.
- 7.9. Indien de KCC verslag uitbrengt aan de ALV over het gevoerde beleid en de gedane administratie, is het aan de ALV de bevindingen en het oordeel over te nemen, dan wel af te wijzen. Daarbij geldt onderstaande logica:



**8. Bijzonderheden t.a.v. geldmiddelen**

- 8.1 Het bestuur kan tijdens de ALV voorstellen doen voor de bestemming van een voordelig saldo, danwel acties voorstellen in geval van een nadelig saldo op de jaarrekening.
- 8.2 De begrotingspost met betrekking tot de onkostenvergoeding voor de verleende diensten van trainers en recreatie sportleiders mag niet meer dan 20% van de begrote contributie inkomsten bedragen.

- 8.3 De penningmeester is gerechtigd alleen die onkostenvergoeding uit te keren, die voorzien is van de handtekening van de betrokken commissievoorzitter of een daartoe bevoegd bestuurslid.
- 8.4 Wanneer de vereniging kosten maakt door schade aan de vereniging of een haar bezittingen, toegebracht of mede veroorzaakt door handelen of nalatigheid van een lid, heeft het bestuur het recht deze kosten geheel of ten dele op het lid te verhalen.
- 8.5 Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, vrijstelling, vermindering of vermeerdering van contributie toe te staan.

## 9. Bijzonderheden t.a.v. trainingen

- 9.1 Spelende leden spelen in principe in een vaste trainingsgroep.
- 9.2 Het is mogelijk om incidenteel te switchen van trainingsgroep met vooraf toestemming van de trainer van het andere blok geen bezwaar heeft. Dit maximaal 4 keer per seizoen.
- 9.3 Structureel meespelen in een tweede trainingsgroep is toegestaan tegen een extra betaling van 50% van het contributiebedrag na verkregen toestemming door bestuurslid van Volleybal Commissie.
- 9.4 Bestuursleden en trainers mogen buiten hun eigen groep vaker meedoen, mits er ruimte is en de trainer van het andere blok akkoord gaat.
- 9.5 In andere situaties kan contact worden opgenomen met het bestuur.

## 10. Vrijwilligers

- 10.1. De vereniging heeft geen betaalde krachten en drijft dus geheel op vrijwilligers. Dit zijn met name bestuursleden, trainers, commissieleden, evenementorganisatoren.
- 10.2. De lijst met vrijwilligers wordt bijgehouden door het bestuur.
- 10.3. Voor 'vaste' vrijwilligers geldt als dank voor hun inzet het recht op deelname aan de jaarlijkse vrijwilligersdag/vrijwilligersborrel. Indicatief geldt hiervoor een geschatte jaarlijkse inspanning voor de vereniging van > 16 uur.
- 10.4. Vrijwilligers die niet aan de jaarlijkse activiteit willen deelnemen kunnen dit kenbaar maken bij het bestuur. Het bestuur zal in dat geval zorgen voor een andere blijf van waardering.

## 11. Bezwaarprocedure (in aanvulling op de bepalingen in de Statuten)

- 11.1. Ingediende bezwaarschriften krijgen binnen 7 dagen na indiening een bevestiging van ontvangst.
- 11.2 De omschrijving van de klacht of het bezwaar dient feitelijk en volledig te zijn en – voor zover mogelijk – te zijn voorzien van bewijsstukken.
- 11.3 Het bestuur kan eventueel onafhankelijk advies inwinnen.
- 11.4 Bij de behandeling van het bezwaar zal het bestuur hoor en wederhoor toepassen. De bezwaarmaker kan zich hierbij terzijde laten staan door een raadgever.
- 11.5 Het bestuur neemt na overleg een beslissing op het bezwaarschrift.
- 11.6 Het bezwaarschrift wordt verklaard als:
  - a. Niet ontvankelijk (bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen), óf
  - b. Gegronnd (bezwaarmaker wordt in het gelijk gesteld), óf
  - c. Gedeeltelijk gegrond (bezwaarmaker wordt gedeeltelijk in het gelijk gesteld), óf
  - d. Ongegrond (bezwaarmaker wordt in het ongelijk gesteld).
- 11.7 Het bestuursbesluit wordt schriftelijk onderbouwd aan bezwaarmaker kenbaar gemaakt.
- 11.8 In de ALV kan het bestuur nadere toelichting op het besluit geven.

## 12. Zwarte lijst

- 12.1 .De vereniging kan een zwarte lijst aanhouden.
- 12.2. Hierop kunnen personen of bedrijven worden vermeld met beperkingen en de looptijd van deze beperkingen. Dit dient als handvat voor toekomstige besturen.
- 12.3. Deze lijst is in beheer bij de secretaris.