

## Huishoudelijk Reglement Fusion

### Algemeen

#### Artikel 1

Dit Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking van artikel 22 van de statuten van Volleybalvereniging Rotterdam Oost, vastgesteld op 28 juni 2002.

De vereniging gebruikt naast de statutaire naam een feitelijke naam, te weten FUSION. Waar in dit reglement personen worden aangeduid met "hij" dient steeds te worden gelezen "hij/zij".

Voor communicatie binnen de vereniging mag gebruik gemaakt worden van de digitale vorm (e-mail), behalve in die gevallen dat de rechtsgeldigheid een handtekening vereist.

### Leden

#### Artikel 2

1. Alvorens te beslissen over aanmelding voor het lidmaatschap kan een kandidaat-lid driemaal deelnemen aan trainingen.
2. De toelating als gewoon lid of jeugdlid geschiedt door het bestuur op basis van een aanmeldingsformulier dat is ondertekend en voorzien van een pasfoto. Een toegelaten lid is speelgerechtigd nadat de vastgestelde contributie is voldaan.
3. Een speelgerechtigd lid wordt op aanwijzing van de technische commissie geplaatst in een competitieteam, tenzij het lid ingedeeld wil worden als recreant of als trainingslid.
4. Een competitieplayer neemt deel aan wedstrijden en trainingen van het team.
5. Trainingsleden nemen uitsluitend deel aan trainingen; recreanten wordt de gelegenheid geboden het volleybal gemengd te beoefenen.
6. Verenigingsleden zijn niet gerechtigd deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.
7. Het bestuur kan personen die, zonder het volleybal bij de vereniging te beoefenen, een functie bij de vereniging vervullen ("functionarissen") een verenigingslidmaatschap aanbieden. In dat geval wordt geen contributie in rekening gebracht. Het bestuur informeert terzake de ALV.
8. Het bestuur zal ouders van jeugdleden een verenigingslidmaatschap aanbieden indien zij niet zelf op een andere titel als lid zijn ingeschreven. Daarvoor wordt geen contributie in rekening gebracht.
9. Het Bestuur is gerechtigd, indien daarvoor aanleiding is, een ledenstop af te kondigen.
10. Een lid is verplicht adreswijzigingen schriftelijk aan het secretariaat van de Vereniging door te geven.
11. De leden zijn verplicht bij trainingen, wedstrijden en toernooien de aanwijzingen van hen door het Bestuur toegewezen trainer, aanvoerder of coach te volgen.

### Kleding

#### Artikel 3

1. Bij het uitkomen van leden in wedstrijden en toernooien is het verplicht hierbij het voorgeschreven tenue te dragen. Dit tenue bestaat uit:
  - een shirt met de blauwe kleuren volgens een door het Bestuur vastgesteld model
  - een donkerblauw sportbroekje
2. Het shirt wordt op een door het bestuur te bepalen wijze voorzien van het logo van de vereniging en een speelnnummer.

3. Dit artikel is van kracht met ingang van 1 september 2003.
4. Het Bestuur bepaalt de wijze van aanschaf van het tenue.

## Contributie

### Artikel 4

1. De contributie wordt jaarlijks op voordracht van het Bestuur door de Algemene Vergadering vastgesteld.
2. De contributie is steeds voor het hele jaar verschuldigd en dient vooraf te worden voldaan volgens een door de penningmeester aan te geven schema.
3. Blijft een lid in gebreke dan kan een incassobureau de opdracht worden gegeven om middels een incasso alsnog het betreffende lid te bewegen aan zijn/haar betalingsverplichtingen te voldoen. De daarbij te maken kosten komen voor rekening van het betreffende lid.
4. Indien een lid niet aan zijn/haar betalingsverplichtingen voldoet kan het Bestuur het betreffende lid uitsluiten van deelname aan trainingen en wedstrijden. Het Bestuur zal in een dergelijk geval een schriftelijke mededeling aan het betreffende lid doen toekomen.
5. Indien een lid om welke reden dan ook een afwijkende contributie- of betalingsregeling wil, dan kan een lid daarover contact opnemen met de Penningmeester om tot nadere afspraken te komen. De Penningmeester is gerechtigd om, op basis van een door het Bestuur vastgestelde algemene gedragslijn, namens het Bestuur een afwijkende regeling vast te stellen.
6. Indien een lid gedurende het Verenigingsjaar, doch vóór 1 december, toetreedt is dit lid de volledige jaarcontributie verschuldigd. Een lid dat toetreedt na 1 december is een contributie verschuldigd naar rato van het deel van het Verenigingsjaar, waarin het lid deelneemt aan de activiteiten van de Vereniging. De verschuldigde contributie dient tenminste voldoende te zijn om de verschuldigde Nevobo-contributiegelden te dekken.
7. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het Verenigingsjaar eindigt, blijft de jaarlijkse bijdrage voor het gehele boekjaar verschuldigd.
8. Indien een lid van mening is dat redelijkerwijs niet gevraagd kan worden om aan de in het vorige lid verschuldigde te kunnen voldoen, kan een schriftelijk verzoek aan het Bestuur gericht worden om van de regels af te wijken. Het Bestuur doet een bindende uitspraak en deelt dit schriftelijk aan het betreffende lid mede.

## Het Bestuur

### Artikel 5

1. De leden van het Bestuur worden door de Algemene Vergadering benoemd. Het Bestuur wijst uit zijn midden een Voorzitter, Penningmeester en Secretaris aan. Het Bestuur doet aan de ALV mededeling van de functie- en taakverdeling, waarbij tevens wordt ingegaan op Technische zaken, Jeugdzaken, Recreantenzaken en Kantinebeheer.
2. Het Bestuur neemt besluiten met een gewone meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien een Bestuurslid in de vereniging of het Bestuur meerdere functies vervult waardoor een rolconflict kan ontstaan, dan zal het desbetreffende Bestuurslid niet deelnemen aan de betreffende besluitvorming in het Bestuur en conformeert het Bestuurslid zich aan de door de overige Bestuursleden genomen besluiten.
3. De **Voorzitter** is belast met de leiding van de Algemene - en de Bestuursvergaderingen. Hij draagt zorg voor de naleving van de statuten en het

Huishoudelijk Reglement. De Voorzitter ziet tevens toe op de uitvoering van de besluiten van de Algemene Vergadering. Hij is de officiële woordvoerder namens het Bestuur en de Vereniging. In de Algemene Vergadering doet hij verslag van de door het Bestuur verrichte werkzaamheden.

4. De **Secretaris** beheert het archief, dat alle op de Vereniging betrekking hebbende bescheiden omvat:
  - hij is belast met de correspondentie van de Vereniging;
  - hij is verplicht archief te houden van alle in- en uitgaande correspondentie;
  - hij is belast met het bijeenroepen van de Algemene Vergaderingen en van de Bestuursvergaderingen, daarvan notulen te houden en deze te ondertekenen;
  - hij is tevens belast met het beheer van het ledenbestand;
  - hij doet in de Algemene Vergadering verslag van het afgelopen Verenigingsjaar.
5. De **Penningmeester** is belast met het beheer van de middelen van de Vereniging:
  - hij zorgt voor de inning van alle aan de Vereniging toekomende gelden;
  - hij is belast met het doen van uitgaven van de Vereniging en houdt afzonderlijk boek van alle ontvangsten en uitgaven;
  - hij zal zodanig boekhouden dat op elk moment de financiële positie van de Vereniging bepaald kan worden;
  - in de Bestuursvergaderingen en in de daartoe belegde Algemene Vergadering doet de Penningmeester verslag uit van het financieel beheer en dient namens het Bestuur een begroting in voor het komende Verenigingsjaar;
  - betalingen uit de kas kunnen door Penningmeester alleen gedaan worden tegen een bewijs van betaling;
  - de Penningmeester kan zich laten bijstaan door een tweede Penningmeester;
  - de Penningmeester legt rekening en verantwoording af aan de Kascommissie, waarvoor hier verwezen wordt naar de reglementen van de Kascommissie;
  - de Penningmeester is tevens belast met het bijhouden van de inventarislijst alsmede een lijst van aanschaf van nieuw materiaal.
6. Teneinde de **Besturing** van de vereniging te bevorderen maakt het bestuur gebruik van commissies, verenigingsfunctionarissen en diverse overlegvormen.

## Overleg

### Artikel 6

1. Het bestuur voert regelmatig overleg met aanvoeders en in aanmerking komende functionarissen over praktische organisatorische aangelegenheden. Daarbij worden afspraken gemaakt over de uitoefening van rechten en plichten van de teams (**Aanvoedersoverleg**).

## Functionarissen

### Artikel 7

1. Het bestuur kan verenigingsfunctionarissen verzoeken de zorg op zich te nemen voor uitvoering van bepaalde werkzaamheden, al dan niet in overleg met commissies. Het bestuur bepaalt de functiebenaming.
2. Het bestuur legt de functie-inhoud, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast in functiebeschrijvingen, na overleg met de functionaris en relevante commissie.
3. De functionarissen leggen verantwoording af aan het bestuur of een bestuursgedelegeerde.
4. De functionarissen werken samen met in aanmerking komende commissies en informeren de betrokken commissies. Zij kunnen deel uit maken van de commissies.

5. Het bestuur informeert de ALV.
6. De vereniging kent de volgende functionarissen:
  - wedstrijdcommissaris;
  - coördinator zaalwacht;
  - coördinator scheidsrechters;
  - coördinator technische zaken jeugd (TZJ);
  - coördinator zaalplanning;
  - coördinator materiaal;
  - coördinator recreanten;
  - coördinator publiciteit;
  - coördinator kantine;
  - trainers;
  - aanvoerders.

## **Commissies**

### **Artikel 6**

1. Het Bestuur kan zich laten bijstaan door bestuurscommissies. Het Bestuur is verantwoordelijk voor de samenstelling van deze commissies.
2. Bestuurscommissies hebben een adviserende en een uitvoerende functie.
3. Elke commissie maakt jaarlijks een activiteitenplan met bijbehorende begroting en legt dit voor aan het bestuur. Plan van aanpak en werkwijze mogen niet strijdig zijn met de statuten of het huishoudelijk reglement.
4. Het bestuur beslist over het jaarplan, stelt het budget vast dat in de verenigingsbegroting wordt opgenomen en delegeert de bevoegdheid tot uitvoering van de voorgenomen activiteiten.
5. Elke commissie brengt over haar werkzaamheden en de resultaten daarvan jaarlijks verslag uit aan het Bestuur, dat dit verslag op de agenda van de Algemene Vergadering plaatst.
6. De Vereniging kent in ieder geval de volgende commissies:
  - een Technische commissie;
  - een Jeugdcommissie;
  - een Redactiecommissie;
  - een Wedstrijd- en Zaalcommissie;
  - een Activiteitencommissie;
  - een Recreantencommissie;
  - een Websitecommissie;
  - een Kantinecommissie;
  - een Kascommissie.
7. Het Bestuur wijst voor elke commissie een bestuurslid aan om de contacten tussen Bestuur en Commissie te garanderen. In uitzonderingsgevallen kan een bestuurslid tevens lid zijn van de commissie.

## **De Technische Commissie**

### **Artikel 7**

1. De Technische Commissie is belast met de organisatie van en het toezicht op zaken die het daadwerkelijk beoefenen van de volleybalsport door leden uitkomend in de competitie betreffen.

2. De Technische Commissie bestaat uit tenminste drie leden, waarvan een Bestuurslid is.
3. De Technische Commissie heeft onder meer de volgende taken:
  - het zoeken en contact leggen met kandidaten voor de functie van trainer: de door de
  - commissie voorgedragen kandidaten worden door het Bestuur aangesteld;
  - het adviseren van het Bestuur over de geschiktheid van de accommodaties en het materiaal voor het houden van trainingen en wedstrijden;
  - het samenstellen van trainingsgroepen in overleg met de betrokken trainers;
  - het samenstellen van de teams in overleg met de betrokken trainers en het aanstellen van aanvoerders van de teams in overleg met de trainers en de spelers;
  - het aantrekken van coaches voor het begeleiden van de teams bij wedstrijden in overleg, met de trainer, de aanvoerder en de spelers van het desbetreffende team.
4. De Technische Commissie adviseert het Bestuur over de inhoud van de afspraken met de trainers.
5. De Technische Commissie adviseert gevraagd en ongevraagd het Bestuur over het te voeren technisch beleid.
6. In geval van een onoverbrugbaar verschil van mening tussen een lid en de Technische Commissie beslist het Bestuur, waarbij het recht van hoor en wederhoor van toepassing is.

## **De Jeugdcommissie**

### **Artikel 8**

1. De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor alle jeugdgerelateerde activiteiten.
2. De Jeugdcommissie onderhoudt (aanvullende) contacten met ouders van jeugdleden.
3. De Jeugdcommissie overlegt over het technisch beleid met de coördinator Technische zaken Jeugd. Deze draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het technisch jeugdbeleid en afstemming met de TC.
4. De jeugdcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd het Bestuur over het te voeren jeugdbeleid.
5. De jeugdcommissie bestaat uit tenminste 3 leden. De voorzitter heeft toegang tot de bestuursvergaderingen en kan op zijn verzoek worden toegevoegd aan het bestuur.

## **De Redactiecommissie**

### **Artikel 9**

1. De Redactiecommissie bestaat uit leden van de Vereniging en is belast met het uitgeven van het Verenigingsblad. Het blad verschijnt tenminste 4 x per jaar en wordt gratis aangeboden aan de leden, donateurs en adverteerders.
2. Bij het verzorgen van de inhoud en het blad dient de commissie de volgende regels in acht te nemen:
  - door het Bestuur ingezonden tekst wordt ongewijzigd overgenomen in de eerstvolgende uitgave;
  - teksten, die niet van het Bestuur afkomstig zijn, kunnen onder opgaaf van reden geweigerd worden;
  - teksten, die niet van het Bestuur afkomstig zijn, kunnen slechts gewijzigd worden na overleg met de auteurBij weigering tot plaatsing is beroep mogelijk bij het Bestuur.

3. De Redactiecommissie adviseert het Bestuur, gevraagd en ongevraagd over het te voeren communicatiebeleid.

## **De Wedstrijd- en Zaalcommissie**

### **Artikel 10**

1. De wedstrijdcommissie bestaat overwegend verenigingsfunctionarissen, te weten uit leden van de Vereniging. Het Bestuur wijst één van de leden van de commissie aan als Wedstrijdsecretaris, een ander lid als Scheidsrechtercoördinator en een lid als Zaalwachtcoördinator.
2. De Wedstrijdsecretaris is voorzitter van de commissie.
3. De Wedstrijdsecretaris heeft als specifieke verantwoordelijkheid:
  - het aanschrijven van spelers voor wedstrijden en toernooien;
  - het ter hand stellen van de voor de wedstrijd noodzakelijke bescheiden aan de aanvoerders en de teams;
  - het behandelen van afschrijvingen van wedstrijden;
  - het bijhouden van een overzicht van door de leden gespeelde competitiewedstrijden;
  - het bijhouden van een overzicht van de uitslagen van wedstrijden;
  - het schriftelijk aanmelden van de teamsamenstellingen.
4. De Scheidsrechterscoördinator organiseert de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om aan de door de Nevobo gestelde voorwaarden te voldoen en ziet toe op uitvoering van het sanctiebeleid terzake:
  - hij wijst de scheidsrechters + tellers aan voor de door de NEVOBO aangewezen wedstrijden. Hij regelt de inzet van bevoegde bondsofficials van de vereniging en kan zonodig elk team opdragen 2 officials beschikbaar te stellen voor het fluiten van wedstrijden.
  - indien een lid-official in gebreke blijft adviseert de scheidsrechtercoördinator het Bestuur om de NEVOBO-boete al dan niet op het verenigingslid te verhalen.
  - indien een lid-official 3x in één seizoen in gebreke blijft, dan meldt de scheidsrechtercoördinator dit aan het Bestuur en adviseert hij het Bestuur over een sanctie. Van het besluit van het Bestuur zal het betreffende lid schriftelijk op de hoogte gesteld worden.
5. De Zaalcoördinator is verantwoordelijk voor een ongestoord wedstrijdverloop bij thuiswedstrijden volgens de eisen van de Nevobo. Hij hanteert daarbij een reglement, dat de goedkeuring behoeft van het Bestuur. De leden zijn gehouden de instructies van de Zaalcoördinator te volgen. Indien een lid zijn verplichtingen niet nakomt, kan het Bestuur een boete opleggen.

## **De Activiteitencommissie**

### **artikel 11**

1. De Activiteitencommissie organiseert activiteiten, toernooien en evenementen voor de leden van de Vereniging.
2. De Activiteitencommissie bestaat uit tenminste 3 leden.

## **De Recreantencommissie**

### **artikel 12**

1. De Recreantencommissie heeft tot taak het Bestuur te adviseren en volleybal door Recreanten te organiseren.
2. De Recreantencommissie bestaat uit tenminste 2 Recreantenleden en wordt bijgestaan door een Bestuurslid, een coördinator recreantenzaken en tenminste één ander lid.
3. Indien wordt deelgenomen aan een Recreantencompetitie, dan benoemt het bestuur de Recreantencommissie uit zijn midden een coördinator Recreantenzaken, die namens de groep zorg zal dragen voor de organisatie van de competitie als wedstrijdsecretaris Recreantenzaken.
4. De Recreantencommissie kan aan de Technische commissie voorstellen doen ten aanzien van de trainingen en de trainers.
5. De Recreantencommissie draagt ook zorg voor de communicatie over Recreantenzaken binnen de vereniging en is daarvoor het aanspreekpunt voor de Redactiecommissie.

## **Websitecommissie**

### **artikel 13**

1. De Websitecommissie is verantwoordelijke voor het onderhoud en beschikbaar maken en houden van de website van de Vereniging.
2. De website is een ondersteunend communicatiekanaal en zal hiermee altijd naast andere informatiekanalen bestaan.
3. Een belangrijk uitgangspunt van de website is dat adresgegevens alleen vermeld mogen worden na toestemming van de persoon of commissie in kwestie en alleen indien deze informatie toegevoegde waarde heeft.
4. De Webistecommissie bestaat uit tenminste 1 persoon, te weten de webmaster.

## **Kantine commissie**

### **artikel 14**

5. De Kantinecommissie is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de bardiensten, alsmede de inkoop van benodigdheden.
6. De bardienstcommissie legt financieel verantwoording af aan het Bestuur.

## **De Kascommissie**

### **artikel 15**

1. De Algemene Vergadering benoemt een kascommissie, bestaande uit twee leden, die geen deel uitmaken van het Bestuur.
2. De commissie is verplicht voor de desbetreffende jaarvergadering de boekhouding van de Penningmeester te controleren.
3. De commissie zal over haar bevindingen aan de Algemene Vergadering verslag uitbrengen.
4. Het Bestuur legt op de Algemene Vergadering de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering voor.

5. Bij tussentijds aftreden van de Penningmeester is de commissie verplicht binnen 8 dagen na aftreden de boeken te controleren en daarover verslag uit te brengen aan het Bestuur. In de jaarvergadering doet de commissie verslag van haar bevindingen.
6. De zittingsperiode van de leden van de kascommissie is maximaal 3 jaar. Uit de Algemene Vergadering worden steeds de nieuwe leden van de commissie benoemd.

## **De Commissie van Beroep**

### **artikel 16**

1. De Vereniging kent een Commissie van Beroep.
2. De commissie bestaat uit drie natuurlijke personen.
3. De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van 2 jaar. Een aftredend lid is terstond herbenoembaar.
4. De leden van de Commissie worden benoemd door de Algemene Vergadering op (niet bindende) voordracht van het Bestuur.
5. De commissie doet uitspraken in geschillen, welke voortvloeien uit de toepassing van de Statuten en/of reglementen.
6. De voorzitter van de Commissie handhaaft de orde van de commissie vergadering.
7. Van het verhandelde in de vergaderingen van de Commissie wordt een verslag opgemaakt.
8. De belanghebbende wordt in een openbare vergadering gehoord. Indien de voorzitter van de Commissie dit nodig acht of de belanghebbende daartoe verzoekt, kan dit ook in een besloten vergadering plaatsvinden.
9. De belanghebbende kan zich ter vergadering van de Commissie laten ondersteunen door getuigen of deskundigen.
10. De Commissie hoort het Bestuur dan wel een vertegenwoordiger daarvan.
11. Een weerslag van het verslag en de conclusie wordt zo spoedig mogelijk voorgelegd aan de belanghebbende en aan het Bestuur.
12. De voorzitter en de leden van de Commissie nemen niet deel aan de behandeling van een beroep, waarbij zij op enigerlei wijze direct betrokken zijn.
13. De Commissie is onafhankelijk en oordeelt of de beslissing van het Bestuur gegrond of ongegrond is en adviseert in deze.
14. Indien het Bestuur niet akkoord gaat met het advies van de commissie, dan legt het Bestuur dit voor aan de Algemene Vergadering.

## **Sancties**

### **artikel 17**

1. Het Bestuur van de Vereniging kan leden sancties opleggen.
2. Sancties kunnen alleen opgelegd nadat alle betrokkenen gehoord zijn.
3. De sancties, die opgelegd kunnen worden, zijn:
  - berisping
  - geldboete
  - schorsing
  - ontzetting uit het lidmaatschap (royement)Het ontzetten uit het lidmaatschap wordt doorgegeven aan de NEVOBO met het verzoek deze sanctie over te nemen.
4. Met uitzondering van berisping kunnen alle sancties voorwaardelijk en onvoorwaardelijk opgelegd worden.
5. Berispingen worden door het Bestuur schriftelijk afgedaan.



6. De overige sancties dienen ondertekend door het Bestuur te worden verstuurd.
7. Tegen de sancties kan de betrokkene bij het Bestuur bezwaar aantekenen.
8. Tegen de uitspraak op dit bezwaar kan schriftelijk in beroep gegaan worden bij de Algemene Vergadering.
9. Bezwaar en/of beroep tegen de sancties dienen binnen veertien dagen na de dag van oplegging aangetekend aan het Bestuur aangeboden te worden.
10. Bij het niet of niet tijdig (tenminste twee dagen voor de wedstrijd) afmelden voor deelname aan de wedstrijd alsmede het te laat verschijnen bij een wedstrijd kan het Bestuur de volgende schorsing opleggen:
  - eerste maal 1 wedstrijd schorsing
  - tweede maal 3 wedstrijden schorsing
  - derde maal 2 kalendermaanden schorsing.Tegen deze schorsing kan beroep aan getekend worden conform de regels in dit reglement.
11. Alle door de NEVOBO aan de Vereniging opgelegde boetes, die door schuld van één of meer leden zijn ontstaan, kunnen door de Vereniging op de betrokkene(n) verhaald worden.
12. Geldboetes dienen binnen veertien dagen na de dag van oplegging door de betrokkenen betaald te zijn.
13. Het aantekenen van bezwaar en/of het in beroep gaan, schort de verplichting tot het betalen van de opgelegde geldboete niet op.
14. Het lid dat niet binnen veertien dagen na daartoe schriftelijk door de penningmeester te zijn gemaand, aan de geldelijke verplichtingen heeft voldaan kan door het Bestuur worden geschorst.
15. Is binnen veertien dagen na oplegging van de schorsing de schuld nog niet voldaan, dan is het bestuur bevoegd de betrokkene als lid van de Vereniging te royeren.
16. Schorsing, ontzetting uit het lidmaatschap of royement doen de rechten van de Vereniging op de door de betrokkene verschuldigde gelden niet ongedaan.

## **Slotbepalingen**

### **artikel 18**

1. Bij twijfel omtrent de uitleg van enige bepalingen in Statuten en/of Huishoudelijk Reglement en in de gevallen waarin de reglementen niet voorzien beslist het Bestuur.
2. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement worden van kracht onmiddellijk nadat de wijzigingen door de Algemene Vergadering zijn goedgekeurd, tenzij anders bepaald.
3. Statuten en Huishoudelijk Reglement worden aan nieuwe leden beschikbaar gesteld. Tevens ligt het Reglement ter inzage bij de Secretaris van de Vereniging.

### **Artikel 19.**

Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld in de Algemene Vergadering van Vereniging, 5 juni 2003.