

## Huishoudelijk Reglement volleybalvereniging NIVO



Document : NIVO Huishoudelijk reglement 1.1

Datum opgesteld: februari 2019

Vastgesteld door het bestuur op 7 mei 2019

Aanpassingen voorgesteld tijdens ALV op 24 augustus 2020 en vastgesteld per 29 september 2020

Door vaststelling van dit reglement verliezen alle eerdere huishoudelijke reglementen hun werking.  
Bepalingen van dit huishoudelijk reglement welke strijdig zijn met de wet of de statuten zijn nietig.

## Inhoudsopgave

1. Algemene Bepalingen.....	3
2. Huishoudelijk reglement .....	3
3. Het bestuur van de vereniging .....	3
4. Aan- en aftreden Bestuur .....	4
5. Bevoegdheden en taken van het Bestuur .....	4
6. Functionarissen.....	5
7. Commissies .....	6
8. Leden .....	7
9. Aan- en afmelding als lid van de vereniging.....	7
10. Verplichtingen en rechten van de leden .....	8
11. Trainingen .....	8
12. Wedstrijden .....	8
13. Aanvoerder / Coach.....	9
14. Scheidsrechters.....	9
15. Inning van de contributie .....	9
16. Financiën.....	10
17. De Algemene Ledenvergadering (ALV).....	10
18. Privacy en AVG.....	10
19. Veilig sportklimaat.....	10
20. Vergoedingen en declaraties .....	11
21. Deelname cursussen.....	11
22. Werkwijze bij het overlijden van een (ere) lid.....	11
23. Kleding .....	12
24. Schadeloosstelling en Boetes .....	12
25. Slotbepalingen .....	12
Lexicon.....	13
Contactgegevens .....	13

## 1. Algemene Bepalingen

1. De vereniging is statutair genaamd NIVO en heeft ten doel het bevorderen van de volleybalsport.
2. De naam waaronder de vereniging naar buiten treedt is: Volleybalvereniging NIVO.
3. De vereniging heeft haar zetel in de gemeente Hoorn, provincie Noord-Holland.
4. Het Bestuur is altijd bevoegd om leden en/of bezoekers de toegang in de sporthal te ontzeggen indien niet conform de regels en normen van de vereniging gehandeld wordt. Een veilig sportklimaat, respect voor elkaar, het naleven van normen en waarden in de omgang met elkaar en sportiviteit zijn zaken die wij binnen onze vereniging willen waarborgen.

## 2. Huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement wordt gepubliceerd op de website van NIVO.
2. Ieder lid wordt geacht het huishoudelijk reglement en overige rechtsgeldige bepalingen te kennen en zich eraan te houden.
3. Eens in de drie jaar beoordeeld het bestuur op alle onderdelen of het huishoudelijk reglement nog accuraat en compleet is en of deze herzien dient te worden.
4. Alle leden van NIVO mogen bij het bestuur een verzoek indienen tot aanpassing van het huishoudelijk reglement. In de eerst volgende bestuursvergadering zal het bestuur de aanvraag beoordelen en vervolgens terugkoppeling geven aan de aanvrager.
5. Ieder nieuw lid zal, in de welkomstmail van de ledenadministratie, gewezen worden op het huishoudelijk reglement.

## 3. Het bestuur van de vereniging

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie personen.
2. Het dagelijkse bestuur van de vereniging kent de volgende verplichte functies die door de ALV worden benoemd :
  - a. Voorzitter
  - b. Penningmeester
  - c. Secretaris
3. Daarnaast zijn er de volgende optionele functies die niet door de ALV benoemd hoeven te worden :
  - a. Jeugdcoördinator
  - b. Wedstrijdsecretaris
  - c. Algemeen bestuurslid
4. Het Bestuur van de vereniging is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging en is bevoegd beslissingen te nemen.
5. Het Bestuur kan worden bijgestaan door een aantal commissies en/of functionarissen die door het bestuur worden benoemd.



## 4. Aan- en aftreden Bestuur

1. Nieuwe bestuursleden, in de functies van voorzitter, penningmeester of secretaris, kunnen worden aangedragen door het bestuur en dienen minimaal zes weken voor de ALV aangekondigd te worden.
2. Een voordracht door tien of meer leden moet, binnen twee weken nadat de voordracht van het bestuur aan de leden ter kennis is gebracht, schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.
3. Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af. Dit bestuurslid is herkiesbaar.
4. Indien 2/3 van de aanwezigen van de ALV akkoord gaan met de benoeming van het nieuwe bestuurslid treed deze terstond in functie.
5. Indien tijdens een verenigingsjaar het aantal zittende bestuursleden minder is dan 3, zijn de overgebleven bestuursleden verplicht binnen 3 maanden na het ontstaan van de laatste vacature een ALV bijeen te roepen ter voorziening in de vacatures.

## 5. Bevoegdheden en taken van het Bestuur

1. Het Bestuur van de vereniging is bevoegd:
  - a. Te handelen binnen een door de ALV jaarlijks vastgestelde begroting.
  - b. Verplichtingen voor de vereniging aan te gaan.
  - c. In elk spoedeisend geval namens de leden op te treden en is verplicht verantwoording van zijn handelingen af te leggen in de eerstvolgende ALV.
  - d. Voor het uitvoeren van taken zich te laten bijstaan door een commissie.
2. Het bestuur is belast met:
  - a. Het aangeven van beleidskaders voor de commissies.
  - b. Het geven van leiding en het houden van toezicht op naleving van de statuten, reglementen en uitvoeringsbesluiten.
  - c. Het vertegenwoordigen van de vereniging in de ruimste zin.
  - d. De zorg voor voorlichting en publiciteit over verenigingszaken.
  - e. Het aanstellen van trainers.
  - f. Het benoemen van leden van commissies en specifieke functionarissen.
  - g. Het beheren van geld en middelen.



## 6. Functionarissen

1. Vertrouwenspersoon
  - a. Elk lid (of de ouders) of vrijwilliger van NIVO kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon als men over integriteitschendingen of vermoedens daaromtrent wil spreken. Het gaat daarbij te allen tijde om een vertrouwelijk contact.
  - b. De vertrouwenspersoon valt onder directe verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur maar maakt in deze functie geen deel uit van het bestuur.
  - c. Minimaal eenmaal per jaar, of indien nodig vaker, brengt de vertrouwenspersoon een kort geanonimiseerd verslag uit aan de voorzitter van NIVO over zijn werkzaamheden.
  - d. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn terug te vinden op het de website van NIVO
2. Materiaalman
  - a. De materiaalman is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de ballen, ballentassen en ballenkarren
  - b. Hij kan een voorstel tot aanschaf indienen bij de penningmeester
  - c. Hij zal minimaal een maal per seizoen een inventarisatie doen en met het bestuur de resultaten delen
  - d. Hij kan de aanvoerders of coaches vragen een opgave te doen van de ballen die bij het desbetreffende team in bezit zijn.
  - e. Elk team wat uitkomt in de NeVoBo competitie krijgt een tas met 5 wedstrijdballen. Deze dienen gedurende het seizoen bij het team te blijven

## 7. Commissies

1. Technische commissie
  - a. De TC bestaat uit trainers van de seniorenteams aangevuld met minimaal een bestuurslid.
  - b. De TC maakt, behulp van input van coaches en trainers, een teamindeling. Deze dient 1 mei voor het nieuwe seizoen gereed te zijn.
  - c. Samen met de voorzitter van de JTC maakt de voorzitter van de TC een trainingsindeling
  - d. De TC doet een voorstel aan het bestuur over de te benoemen trainers
2. Jeugd technische commissie (JTC)
  - a. De JTC bestaat uit trainers van de jeugdteams aangevuld met minimaal een bestuurslid.
  - b. De JTC maakt, met behulp van input van coaches en trainers, een teamindeling. Deze dient 1 mei voor het nieuwe seizoen gereed te zijn.
  - c. Samen met de voorzitter van de TC maakt de voorzitter van de JTC een trainingsindeling
  - d. De JTC doet een voorstel aan het bestuur over de te benoemen trainers
  - e. De JTC benoemt indien mogelijk voor ieder team een coach
3. Kascommissie
  - a. De kascommissie houdt tenminste eenmaal per jaar kascontrole en is verplicht hierover verslag uit te brengen aan de leden in de ALV.
  - b. De kascommissie bestaat uit meerderjarige leden van de vereniging en worden voor een periode van 2 jaar gekozen door de leden in de ALV.
  - c. De kascommissie bestaat uit twee leden waarvan bij elke ALV het langstzittende kascommissielid wordt vervangen.
  - d. De kascommissie heeft toegang tot alle financiële stukken van de vereniging.
  - e. De leden van de kascommissie mogen geen zitting hebben in het Bestuur.
4. Toernooicommissie
  - a. Aan het begin van een seizoen stelt het bestuur een toernooiagenda op en deelt deze met de toernooicommissie
  - b. De toernooicommissie begroot de toernooien op een break-even calculatie. Indien er een tekort dreigt te ontstaan dienen zij direct contact te zoeken met het bestuur. Een eventueel surplus zal wordt gestort op de rekening courant rekening van de vereniging.
5. Sponsorcommissie
  - a. De sponsorcommissie stelt een sponsorkaart op waarin staat welke bedragen er voor welke sponsorovereenkomsten gevraagd worden.
  - b. Elk seizoen evalueert de sponsorcommissie de lopende contracten.
  - c. De sponsorcommissie onderhoudt de relaties met bestaande en potentiële sponsors.
  - d. In de sponsorcommissie zit minimaal een lid van het bestuur.
6. Kampcommissie
  - a. De kampcommissie organiseert een jaarlijks volleybalkamp voor alle jeugdleden van NIVO uitkomend op de niveaus CMV 6, C, B en A. Ook jeugdspelers die spelen in een seniorenteam zijn welkom op het jeugdkamp.
  - b. De kampcommissie begroot het jaarlijkse volleybalkamp op een break-even calculatie. Indien er een tekort dreigt te ontstaan dienen zij direct contact te zoeken met het bestuur. Een surplus kan gebruikt worden voor een volgend volleybalkamp.
7. Shirtcommissie
  - a. De shirtcommissie draagt zorg dat ieder team ieder jaar voldoende shirts in de juiste maat heeft.
  - b. De shirtcommissie houdt de kwaliteit van de wedstrijdshirts in de gaten en denkt mee op het moment dat er nieuwe nodig zijn.

## 8. Leden

Wij onderscheiden de volgende leden:

- a. Gewone leden zijn leden die voor 1 september van het lopende verenigingsjaar 18 jaar of ouder zijn.
- b. Jeugdleden zijn zij die op 1 september van het lopende verenigingsjaar nog geen 18 jaar oud zijn.
  - a. Jeugdleden A: leden die op 1 september van het lopende verenigingsjaar 16 jaar of ouder zijn, doch nog geen 18 jaar zijn.
  - b. Jeugdleden B: leden die op 1 september van het lopende verenigingsjaar 14 jaar of ouder zijn, doch nog geen 16 jaar zijn.
  - c. Jeugdleden C: leden die op 1 september van het lopende verenigingsjaar 12 jaar of ouder zijn, doch nog geen 14 jaar zijn.
  - d. Jeugdleden CMV: leden die op 1 september van het lopende verenigingsjaar nog geen 12 jaar zijn.
- c. Recreanten: Leden die met een van de recreanten teams meetrainen.
- d. Bovenstaande leden kunnen voorts worden onderscheiden in competitie spelende leden of niet competitie spelende leden.
- e. Steunende leden: leden die niet actief volleyballen maar toch lid willen zijn en de vereniging zodoende willen blijven ondersteunen.
- f. Ereleden: Dit zijn leden die door het Bestuur als zodanig benoemd kunnen worden. Dit kunnen zowel actieve als passieve leden zijn. Ereleden hoeven geen verenigingscontributie te betalen. Kosten voor deelname aan competities dienen zij wel te volden.
- g. Buitengewone leden; dit zijn leden die als lid worden geadmistreerd omdat zij als vrijwilliger of trainer/coach actief zijn voor onze vereniging.

## 9. Aan- en afmelding als lid van de vereniging

1. Aanmelding van nieuwe leden kan geschieden door een inschrijfformulier in te vullen en naar de ledenadministratie te versturen. Indien het nieuwe lid ook competitie wil gaan spelen dient er ook een digitale foto gezonden te worden voor op de spelerspas
2. Na inschrijving is men zelf verantwoordelijk zich op de hoogte te stellen van het huishoudelijk reglement en andere regelingen die binnen de vereniging van toepassing zijn. Deze zijn allemaal terug te vinden op de website.
3. Het afmelden als lid van de vereniging dient vóór 1 juni schriftelijk of per e-mail te geschieden bij de ledenadministratie. De beëindiging gaat in met ingang van het daaropvolgende verenigingsjaar, ook als de opzegging midden in het lopende verenigingsjaar plaatsvindt. Bij opzegging van een lid moeten openstaande schulden jegens de vereniging voor het lopende verenigingsjaar per direct betaald worden.
4. In overleg met het Bestuur kan in uitzonderingsgevallen van deze regeling afgeweken worden.

## 10. Verplichtingen en rechten van de leden

1. Elk lid van de vereniging dient:
  - a. de statuten, het huishoudelijk reglement en andere regelingen van de vereniging na te leven.
  - b. bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens hiervan de ledenadministratie in kennis te stellen.
  - c. de belangen van de vereniging en van de volleybalsport in het algemeen niet te schaden.
  - d. alle overige verplichtingen na te komen die de vereniging in naam van de leden aangaat.
  - e. correspondentie die bestemd is voor het bestuur te richten aan de secretaris van de vereniging.
  - f. zorgvuldig om te gaan met de door de vereniging beschikbaar gestelde spullen zoals; tenues, ballen en andere trainingsmaterialen.
  - g. Voor elke ontbrekende bal wordt € 65,- in rekening bij het team gebracht.
  - h. Indien NIVO een duplicaat spelerspas moet aanvragen door verlies of beschadiging zijn de kosten hiervoor voor het lid.
2. Elk lid van de vereniging uitkomend in een competitie wordt geacht teamtaken te vervullen. Denk hierbij aan het wassen van de wedstrijdshirts, het beheren van de wedstrijdballen en het uitvoeren van zaaldiensten. (In onderling overleg kan iemand in een team hiervan vrijgesteld worden onder voorwaarde dat de andere teamleden zelf deze teamtaken op zich nemen)
3. Elk lid van de vereniging heeft het recht:
  - a. Tot het volgen van trainingen in een trainingsgroep die is gekoppeld aan de teamindeling en trainingsindeling.
  - b. Tot het deelnemen aan wedstrijden van de NeVoBo- of recreantencompetitie, mits de hiervoor gestelde gelden zijn voldaan.
  - c. Tot het deelnemen aan verenigingsactiviteiten in de ruimste zin. Deelname aan activiteiten, in de ruimste zin, is geheel voor eigen risico. De vereniging is voor schade, verlies of persoonlijk letsel, door welke oorzaak of omstandigheid dan ook, voor generlei vergoeding aansprakelijk.

## 11. Trainingen

1. De trainers zijn op tijd aanwezig en bereiden een training voor.
2. De leden zijn minimaal 5 minuten voor aanvang aanwezig in de hal.
3. De laatste trainingsgroepen ruimen de velden en gebruikte materialen op.
4. De leden laten de trainer zo snel mogelijk weten als ze niet kunnen trainen of als ze door blessures met bepaalde trainingsoefeningen niet mee kunnen doen.
5. De trainer zorgt voor vervanging als hij zelf niet in de gelegenheid is om training te geven.
6. De trainer zorgt voor een heldere uitleg van de door hem aangeboden oefeningen en de leden luisteren op het moment dat de trainer deze uitleg geeft.
7. De vereniging stelt trainingsballen en trainingsmateriaal ter beschikking.

## 12. Wedstrijden

1. De wedstrijden in de NeVoBo competitie worden gepubliceerd op de NeVoBo website. Deze zijn ook te vinden in de NeVoBo app. De wedstrijden van de Speelkern worden gepubliceerd op de website van NIVO.
2. Indien er met het team geen andere afspraken gemaakt zijn dienen de spelers minimaal 30 minuten voor aanvang van de wedstrijd, in wedstrijdtenue, aanwezig te zijn in de zaal.
3. Indien een speler niet mee kan doen aan een wedstrijd informeert hij of zij de coach en of aanvoerder.
4. Indien een team zaaldienst heeft dienen de velden 30 minuten voor aanvang van de wedstrijden gereed te zijn.
5. Een team wat de laatste wedstrijd van die dag op een veld speelt ruimt dit veld op.





### **13. Aanvoerder / Coach**

1. De aanvoerder van een seniorenteam of de coach van een jeugdteam:
  - a. Is verantwoordelijk voor :
    - i het zorgen voor voldoende spelers bij een competitiewedstrijd.
    - ii het digitaal invullen van het wedstrijdformulier voor aanvang van de wedstrijd.
    - iii het digitaal invullen en doorgeven van de uitslag van elke thuiswedstrijd.
    - iv het toewijzen van de teamtaken doch eindverantwoordelijk voor de shirts en de ballen.
    - v de spelerspassen en het aanwezig daarvan zijn bij wedstrijden.
  - b. is het aanspreekpunt voor
    - i de scheidsrechter.
    - ii de verschillende functionarissen van NIVO.

### **14. Scheidsrechters**

1. De wedstrijdsecretaris stelt voor de start van de competitie het fluitschema op voor het eerste gedeelte van het seizoen. In januari maakt hij deze voor het tweede gedeelte van het seizoen. Hierin staat wie, wanneer welke wedstrijd moet fluiten.
2. Een scheidsrechter dient 20 minuten voor aanvang van de wedstrijd aanwezig te zijn.
3. De wedstrijdsecretaris zorgt dat alle benodigde papieren en middelen klaarliggen in de kamer van de wedstrijdleiding.
4. Alle leden, uitkomend in een A-,B-, of C-team en alle NeVoBo competitie spelende senioren, kunnen aangesteld worden om wedstrijden te fluiten in de NeVoBo competitie of bij wedstrijden van de Speelkern.
5. Indien de aangewezen persoon niet kan dient hij zelf voor een vervanger te zorgen en door te geven aan de wedstrijdsecretaris wie er voor hem gaat fluiten.
6. Alle leden die NeVoBo wedstrijden moeten fluiten dienen het NeVoBo scheidsrechtercertificaat te behalen. Indien hier kosten aan verbonden zijn, zijn deze voor rekening van NIVO.
7. Leden die niet willen fluiten kunnen deze verplichting afkopen voor € 50,- per seizoen. Dit dient voor 1 september aan de wedstrijdsecretaris kenbaar gemaakt te worden.
8. Indien er redenen zijn om niet te kunnen voldoen aan de fluitverplichting dan dient contact gezocht te worden met de wedstrijdsecretaris. Deze kan dan samen met het bestuur besluiten of de opgevoerde redenen gegrond zijn en of er afspraken gemaakt kunnen worden met het betreffende lid over eventuele andere taken die het lid kan uitvoeren.

### **15. Inning van de contributie**

1. De inning van de contributie geschiedt in 2 gelijke termijnen in de maanden oktober en november in het lopende verenigingsjaar.
2. De jaarlijkse contributie wordt berekend over het verenigingsjaar. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV op voorstel van het bestuur. De contributie van tussentijds toetredende leden wordt naar rato berekend van het verenigingsjaar.
3. De contributies kunnen in verschillende categorieën worden ingedeeld en kunnen verschillende bedragen zijn.
4. De contributie voor een lid is gebaseerd op het niveau van het team waar dit lid in uitkomt.
5. Vrijgesteld van het betalen van de verenigingscontributie zijn ereleden.
6. Indien een incasso gestorneerd wordt zal de ledenadministratie een mail sturen met verzoek dit bedrag binnen 30 dagen over te maken. Indien deze betaling niet wordt gedaan kan dit leiden tot beëindiging van het lidmaatschap. (Eventueel in overleg met de vertrouwenspersoon).



## **16. Financiën**

1. Het financiële boekjaar van de vereniging loopt van 1 juli tot en met 30 juni.
2. Ieder jaar wordt in de ALV door het Bestuur de begroting voor het komende seizoen ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd aan de leden van de vereniging.
3. Na goedkeuring door de ALV door overlegging van het financieel jaarverslag met de balans, de staat van baten en lasten en de toelichting daarop, verleent de ALV, het Bestuur van de vereniging decharge voor alle handelingen die uit de rekening en verantwoording blijkt.

## **17. De Algemene Ledenvergadering (ALV)**

1. Aan de ALV komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of door de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.
2. De jaarvergadering van de ALV wordt gebruikelijk gehouden na afloop van een financieel boekjaar en uiterlijk in de maand juni van elk jaar.
3. Het bestuur brengt in deze vergadering jaarverslag uit, doet rekening en verantwoording van zijn in het afgelopen verenigingsjaar en boekjaar gevoerde bestuur.
4. Alle leden hebben toegang tot de ALV. Behalve de buitengewone leden heeft iedereen stemrecht. Stemming bij volmacht is niet toegestaan. Een stemming geschiedt mondeling en een meerderheid van 1 stem is vereist. Er zijn minimaal 5 positieve stemmen benodigd om tot een besluit te komen.
5. Het Bestuur is te allen tijde bevoegd om een extra speciale ALV uit te roepen, mits minimaal 3 weken van tevoren aangekondigd.

## **18. Privacy en AVG**

1. Op de website van NIVO staat onze privacyverklaring
2. Volleybalvereniging NIVO betracht uiterste zorgvuldigheid bij het vervaardigen, samenstellen en verspreiden van de informatie op deze website, maar kan op geen enkele wijze instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan.
3. De informatie en aanbevelingen op deze website kunnen zonder voorafgaande waarschuwing of kennisgeving worden gewijzigd.
4. Op de website van NIVO staat een beschrijving van de verwerkingen die NIVO doet met gegevens van de leden.
5. Data van leden die in onze systemen zit wordt na beëindiging van het lidmaatschap vernietigd en of verwijderd. Met uitzondering van het e-mail adres indien het lid hier expliciet toestemming voor geeft.

## **19. Veilig sportklimaat**

1. Iedereen die met jeugd werkt dient een VOG aan te vragen. Het bestuur geeft de trainers een handleiding hoe zij deze kunnen aanvragen. De kosten voor deze aanvraag zijn voor rekening van NIVO.
2. Indien een jeugdtrainer deze VOG niet kan of wil overhandigen zal het bestuur in contact treden met deze trainer en beoordelen of deze trainer training mag geven bij NIVO.
3. Zodra iemand uit het bestuur vermoedens heeft van een situatie waarin sprake is / is geweest van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is hij of zij verplicht dit bij de bond te melden. Wanneer begeleiders iets weten, zijn zij verplicht dit te melden bij het bestuur van de vereniging.
4. 'Gewone' leden krijgen een meldverantwoordelijkheid. Dat houdt in dat als er een vermoeden is van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, er melding aan het bestuur moet worden gedaan.



## **20. Vergoedingen en declaraties**

1. De vereniging vergoedt de gemaakte kosten van leden en van leden van commissies volgens de daarvoor opgestelde afspraken en regels. Andere kosten worden alleen vergoed na overleg en met vooraf toestemming van het Bestuur.
2. Alle declaraties wegens uitgaven gedaan ten behoeve van de vereniging moeten voor 1 juni worden ingediend bij de penningmeester.
3. Voor elke activiteit die georganiseerd wordt dient vooraf een begroting ingediend te worden bij de penningmeester met een schatting van de kosten en baten en een daarbij behorende risicoanalyse.
4. Het bestuur stelt, in overleg met de Technische commissie, jaarlijks de trainerskostenvergoeding voor het komend seizoen vast.

## **21. Deelname cursussen**

1. Deelnamen aan cursussen dienen aangevraagd te worden bij het bestuur.
2. De kosten van inschrijving van een door de NeVoBo georganiseerde scheidsrechter cursus zijn voor rekening van de vereniging indien het bestuur voor aanvang van de cursus akkoord heeft gegeven.
3. De kosten van inschrijving van een door de NeVoBo georganiseerde trainerscursus zijn voor rekening van de vereniging. Na het volgen van de cursus is het lid verplicht tenminste 3 jaar training te geven aan een team van de vereniging.
4. Bij vroegtijdig vertrek van de cursus of bij de vereniging zal het lid voor elk resterend jaar 1/3 deel van het cursusgeld doorberekend worden.
5. Voor deelname aan andere trainingen en/of workshops e.d. kan in overleg met het Bestuur een vergoeding vastgesteld worden.

## **22. Werkwijze bij het overlijden van een (ere) lid**

1. De secretaris stuurt een condoleancekaart naar de familie.
2. Een afvaardiging van het Bestuur bezoekt indien mogelijk de begrafenis/crematie.
3. Tijdens het competitie seizoen kan na het overlijden en na overleg met het team de eerstvolgende wedstrijd afgelast worden.
4. Tijdens het competitie seizoen kan na overleg met de nabestaanden in de eerstkomende week na het overlijden voorafgaande aan alle thuiswedstrijden één minuut stilte in acht worden genomen.
5. Overlijdt een lid van de vereniging tijdens een competitiewedstrijd in de eigen sporthal, een speler van een gastteam of een toeschouwer dan worden verder alle competitiewedstrijden voor die dag afgelast.



## **23. Kleding**

1. Tijdens wedstrijden spelen alle teams in het officiële verenigingstenu.
2. Het tenue van de vereniging is een shirt in de kleurstelling rood/zwart/wit met een zwarte broek.
3. Het shirt wordt door de vereniging verstrekt aan competitie spelende teams en blijft eigendom van de vereniging. Bij beëindiging van het lidmaatschap of plaatsing in een ander team dient de kleding te worden ingeleverd.
4. Elk lid dat uitkomt in een competitieteam wordt jaarlijks € 12,50 in rekening gebracht als bijdrage voor het wedstrijdshirt
5. Indien een team gesponsord wordt gaan deze gelden naar de club en niet naar het team. Ook de leden van dit team worden met € 12,50 belast.
6. Er wordt minimaal 4 jaar in hetzelfde tenue gespeeld. Indien duidelijk is dat er na het vierde jaar (nog) geen nieuwe shirts worden aangeschaft zal tijdens de ALV in het vierde jaar besloten worden wat er het met de bijdrage van de shirts in het nieuwe verenigingsjaar gedaan wordt.
7. Bij verlies van een wedstrijdshirt dient het betreffende lid (of zijn/haar team) zelf de aanschaf van een nieuw shirt (€ 50,-) te betalen.
8. Bij beschadiging van een shirt of als er shirts in andere maten nodig zijn dient men contact op te nemen met de shirtcommissie.

## **24. Schadeloosstelling en Boetes**

1. Ieder lid is aansprakelijk voor schade die het lid aan materiaal, dat eigendom is van de vereniging ofwel in bruikleen is afgestaan aan de vereniging, heeft aangericht door onzorgvuldigheid of nalatigheid.
2. Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de desbetreffende zaak het laatst heeft respectievelijk hebben gebruikt, tenzij door de betrokkene(n) het tegendeel wordt aangetoond.
3. Indien het herstellen van de door een lid toegebrachte schade aan materiaalkosten met zich meebrengt, beslist uiteindelijk het bestuur wie de kosten draagt.
4. NIVO heeft een aansprakelijkheidsverzekering.
5. Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen (van welke aard dan ook) door leden of derden in de gehuurde accommodatie van de gemeente.

## **25. Slotbepalingen**

1. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement of de Statuten niet voorzien, beslist het Bestuur.

## Bijlagen

### Lexicon

ALV – Algemene leden vergadering

TC – Technische commissie

JTC – Jeugd technische commissie

NeVoBo – Nederlandse Volleybal Bond

AVG - Algemene verordening gegevensbescherming

Website - <http://www.volleybalnivo.nl>

Sporthal – De thuishal of sporthallen waar wij onze uitwedstijden spelen

Verenigingsjaar of seizoen : Van de eerste week na de zomervakantie tot twee weken na de laatste competitiewedstijd

### Contactgegevens

[Voorzitter@volleybalnivo.nl](mailto:Voorzitter@volleybalnivo.nl)

[Penningmeester@volleybalnivo.nl](mailto:Penningmeester@volleybalnivo.nl)

[Secretaris@volleybalnivo.nl](mailto:Secretaris@volleybalnivo.nl)

[Ledenadministratie@volleybalnivo.nl](mailto:Ledenadministratie@volleybalnivo.nl)

[Wedstrijdsecretaris@volleybalnivo.nl](mailto:Wedstrijdsecretaris@volleybalnivo.nl)

[Jeugdcoördinator@volleybalnivo.nl](mailto:Jeugdcoördinator@volleybalnivo.nl)

[Speelkerncoördinator@volleybalnivo.nl](mailto:Speelkerncoördinator@volleybalnivo.nl)

