
Huishoudelijk reglement van volleybalvereniging ISALA '77 te Beneden-Leeuwen.

Versie: Definitief 1.1

Datum: 28 oktober 2013

1. Verenigingsnaam

De naam van de volleybalvereniging is "ISALA '77".

De vereniging is gevestigd in Beneden-Leeuwen

2. Verenigingskleuren

De kleuren van de vereniging zijn rood/zwart.

3. Toelating tot de vereniging

De toelating als lid tot de vereniging geschiedt na een beslissing van het bestuur, na ontvangst door de penningmeester van een volledig en juist ingevuld inschrijf formulier.

4. Contributie vaststelling

De hoogte van de contributie én van het inschrijfgeld wordt per jaar vastgesteld in de algemene ledenvergadering.

De hoogte van de contributie en het inschrijfgeld wordt vastgelegd in het verslag van de algemene ledenvergadering en gecommuniceerd in de daartoe bestemde media zoals de nieuwsbrief en de website van de vereniging.

5. Contributie betaling

- a) Bij opzegging van het lidmaatschap is contributie verschuldigd tot en met het einde van de driemaandelijke periode van het ISALA '77 volleybaljaar, dat loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.
- b) De opzegging moet schriftelijk geschieden bij de penningmeester van de vereniging.

6. Samenstelling en taken bestuur

Buiten de voorzitter, secretaris en penningmeester, wordt de samenstelling van het bestuur desgewenst bij huishoudelijk reglement bepaald en indien nodig jaarlijks (bij algemene ledenvergadering) herzien.

Isala '77 heeft als doelstelling om recreatief én prestatief volleybal te bieden aan een grote diversiteit van leden. Om dit optimaal te ondersteunen onderkent Isala '77 dat ook het bestuur een juiste focus op die specifieke gebieden en doelgroepen moet hebben.

Het Bestuur moet daarom qua structuur een afspiegeling van de vereniging zijn om de belangen van ieder lid optimaal te kunnen behartigen.

In het bestuur worden dan ook de volgende specifieke functies met bijbehorende taken opgenomen:

Voorzitter:

- a) dagelijkse en algehele leiding geven aan de vereniging
- b) voorzitten van bestuurs- en ledenvergaderingen
- c) representeren van de vereniging bij andere organen en in geval van evenementen

Secretaris:

- a) voeren van de verenigingscorrespondentie
- b) maken van de notulen en (jaar)verslagen
- c) aankondigen van vergaderingen en versturen van de uitnodigingen hiervoor
- d) bijhouden van het verenigingsarchief
- e) archiveren VOG's

Penningmeester:

- a) innen van de inschrijf-, contributie-, subsidie- en sponsorgelden etc.
- b) verzorgen van de boekhouding conform de wet- en regelgeving
- c) verzorgen van de bank/girotekeningen
- d) controleren van de inkomende facturen en het verzorgen van de betalingen
- e) financiële verslaglegging in bestuurs- en jaarvergadering
- f) bijhouden van de ledenadministratie
- g) zorgdragen voor juistheid en beschikbaarheid van spelerskaarten voor NEVOBO competitie
- h) aanvragen van subsidies
- i) inhuren van de sportzaal
- j) uitvoering van Sponsorcontracten
- k) uitvoering van Opleidingsovereenkomsten

Bestuurslid Recreanten:

- a) behartigen van belangen van de doelgroep 'Recreanten'
- b) zorgdragen voor (communicatie van) wedstrijdschema's en wijzigingen daarop
- c) zorgdragen voor juistheid en beschikbaarheid van spelerskaarten
- d) zorgdragen voor afstemming met regionale competitie-organisatie
- e) verslaglegging over recreantencompetitie en andere aanverwante zaken in de jaarlijkse ledenvergadering

Bestuurslid NEVOBO competitie:

- a) behartigen van specifieke NEVOBO competitie aangelegenheden rond de doelgroep NEVOBO competitie spelers.
- b) zorgdragen voor (communicatie van) wedstrijdschema's en wijzigingen daarop
- c) zorgdragen voor afstemming met NEVOBO competitie-organisatie
- d) verslaglegging over NEVOBO competitie en andere aanverwante zaken in de jaarlijkse ledenvergadering
- e) zorgdragen voor beschikbaarheid en opleiding van scheidsrechters en het begeleiden van scheidsrechters binnen de vereniging
- f) registratie afgeronde instaptoets en licenties

Bestuurslid Jeugd:

- a) behartigen specifieke belangen voor de jeugdleden
- b) coördineren van totstandkoming trainings- en wedstrijdschema's
- c) zorgdragen voor juistheid en beschikbaarheid van spelerskaarten
- d) afstemming met jeugdcommissie waar en indien nodig
- e) verslaglegging over jeugd-aangelegenheden in de jaarlijkse ledenvergadering

Bestuurslid Communicatie & Public Relations:

- a) onderhouden van de verenigingswebsite (structuur & inhoud)
- b) bijdragen aan, c.q. toezicht houden op het gebruik van sociale media vanuit ISALA '77
- c) verzorgen van nieuwsbrieven en andere informatie communiqués
- d) contacten onderhouden met externe organisaties t.b.v. promotionele doelen ten gunste van ISALA '77
- e) verslag leggen over de activiteiten aan het Bestuur en in de algemene leden vergadering

7. Verenigingsgeest

ISALA '77 is een vereniging, waarbij alle betrokkenen respect verdienen. Elk lid dient zich in te zetten voor een goed verloop van trainingen, wedstrijden, vergaderingen, groeps-uitjes, etc.

Bij uitwedstrijden of andere activiteiten buiten de eigen omgeving zullen ISALA '77 leden respect betrachten naar de tegenstander en haar accommodatie; zij vertegenwoordigen onze vereniging en dienen hiervoor hun verantwoordelijkheid te dragen.

Er wordt zorgvuldig omgegaan met andermans eigendommen en attributen binnen en buiten de zaal en kleedkamers.

8. Tenue

ISALA '77 streeft naar eenheid in tenue. Niet alleen vanwege de verplichting vanuit de NEVOBO regelgeving, maar ook ter bevestiging en versterking van het verenigingsgevoel én een professionele uitstraling naar buiten (andere verenigingen, publiek en pers).

Tenue kan door de vereniging in bruikleen aan teams, trainers, coaches, etc. worden verstrekt.

Tenue kan ook (al dan niet met tussenkomst en/of goedkeuring van het bestuur) door sponsoren aan teams worden verstrekt.

In dit artikel wordt onder tenue verstaan: Alle kleding en andere middelen (zoals sporttassen, drinkflessen) al dan niet in de verenigingskleuren en/of voorzien van verenigingsnaam en/of -logo.

- a) Om eenheid van tenue te behouden en ter voorkoming van gebruik van herkenbaar ISALA '77 tenue buiten de vereniging, blijft alle door ISALA '77 verstrekt tenue eigendom van ISALA '77.
- b) Door sponsoren beschikbaar gesteld tenue met de intentie dit voor ISALA '77 toe te passen wordt geacht in eigendom van ISALA '77 over te gaan, tenzij met de sponsor én ISALA '77 bestuur uitdrukkelijk anders in het sponsorcontract is overeengekomen.

Spelers/Speelsters die van team wisselen danwel de vereniging verlaten, moeten aan hen beschikbaar gesteld tenue zoals in dit artikel bedoeld is onmiddellijk retourneren aan de vereniging zodat het tenue voor de opvolging beschikbaar blijft.

Om de intentie van dit artikel optimaal te ondersteunen is het niet toegestaan om de eigennaam van de speler/speelster op het tenue aan te (laten) brengen.

9. Vertrouwenspersoon

ISALA '77 wil toegankelijk zijn voor iedereen die de doelstellingen van de vereniging onderschrijft en daar op welke wijze dan ook een positieve bijdrage aan wil leveren.

Ieder lid moet zich dan ook thuis voelen en mag zich niet uitgesloten voelen van de groep, het team of de vereniging om redenen die in strijd zijn met de wet, algemene omgangsvormen en fatsoensnormen.

Het bestuur van ISALA '77 ziet hierop toe en

- a) stelt een vertrouwenspersoon aan om, indien gewenst, in vertrouwen en/of anoniem onoirbare zaken aan de orde te kunnen stellen bij het bestuur,
- b) stelt ter ondersteuning hiervan i.s.m. deze vertrouwenspersoon een protocol en procedure op,
- c) draagt zorg dat alle leden (van minderjarige leden de verantwoordelijke ouder(s)/voogd(en)) op de hoogte zijn van dit protocol.

10. Ondersteuning Vrijwilligers

Vanuit haar doelstellingen verplicht ISALA '77 zichzelf om haar leden bij alle aan ISALA '77 gerelateerde activiteiten de juiste begeleiding te geven.

Een belangrijke pijler onder de continuïteit en het succes van ISALA '77 wordt gevormd door de vele enthousiaste vrijwilligers. Zonder hun betrokkenheid en inzet, veelal om niet, zou de vereniging niet kunnen bestaan in haar huidige vorm.

Om deze vrijwilligers (zoals trainers, scheidrechters, coaches, bestuurders en begeleiders van grotere jeugd groepen) te ondersteunen in het goed uitvoeren van hun activiteiten voor de vereniging geldt het volgende:

- a) Vrijwilligers die voor langere tijd een specifieke vrijwilligers rol voor ISALA '77 verwachten te vervullen kunnen (op eigen verzoek danwel op verzoek van ISALA '77) in gelegenheid gesteld worden de noodzakelijke kennis en vaardigheden door middel van een cursus, opleiding, training (hierna: cursus) te verwerven.
- b) Omdat enerzijds de cursusbehoefte per persoon verschilt en anderzijds het aanbod aan cursussen fluctueert is ervoor gekozen om toekenning van financiële steun per situatie door het bestuur van ISALA '77 te beoordelen. Verzoeken hiertoe moeten worden ingediend bij het bestuur en inschrijvingen kunnen pas definitief worden gemaakt na schriftelijke bevestiging door het bestuur.
- c) Tussen ISALA '77 en de vrijwilliger die gebruik maakt van een financiële tegemoetkoming wordt een Opleidingsovereenkomst aangegaan waarin minimaal is vastgelegd welke specifieke cursus het betreft, de cursusperiode, degene die de cursus volgt en de hoogte van de financiële tegemoetkoming ontvangt, de hoogte van de tegemoetkoming, de duur van de overeenkomst, de terugbetalingscondities bij het niet afronden van de cursus, de gevolgen van het wel afronden van de cursus maar vroegtijdig de vrijwilligersrol beëindigen en/of het uitschrijven als lid van de vereniging.

11. Vergoedingen Vrijwilligers

Isala '77 kan alleen bestaan door de vele vrijwilligers die hier tijd en expertise in steken.

Voor vrijwilligers die structureel een substantieel aantal uren aan verenigingsactiviteiten besteden kan Isala '77 een tegemoetkoming in de onkosten beschikbaar stellen.

Voor leden kan dit ook bestaan uit een geheel of gedeeltelijke vrijstelling van de contributie.

De rollen en daarbij bijbehorende vergoedingen worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

12. VOG

Vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid verplicht ISALA '77 zichzelf om haar leden een veilige omgeving te bieden, zowel bij het uitoefenen van de sport als bij andere aan de vereniging gerelateerde activiteiten. Hiertoe kunnen aan de begeleidende vrijwilligers eisen gesteld worden aan houding en gedrag.

De vereniging zal deze eisen mee laten wegen bij het aanstellen van begeleiding en/of toekennen van vrijwilligerstaken.

- a) In geval van begeleiding van jeugdleden door senioren zal ISALA '77 de begeleider/vrijwilliger verzoeken een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. De kosten van deze VOG zullen door ISALA '77 worden vergoed na het overleggen van de VOG en de bijbehorende originele factuur.
- b) Een vrijwilliger die geen VOG kan of wil overleggen is niet per definitie uitgesloten van de activiteit; dit is ter beoordeling van het bestuur op basis van advies van de Vertrouwenspersoon (zie artikel 9)
- c) Uitzonderingen zijn ter beoordeling door het bestuur. Denk aan incidentele situaties waarbij de VOG niet in verhouding staat tot de activiteit of situaties waarbij het vierogenprincipe is geborgd.

13. Financiële ondersteuning van activiteiten

Isala '77 richt zich primair op het in verenigingsverband beoefenen van de volleybalsport. Om dit succesvol te laten zijn ondersteunt ISALA '77, naast het reguliere trainen en spelen van wedstrijden, diverse initiatieven:

- a) ter bevordering van de teamgeest en -binding (zoals bijvoorbeeld het in teamverband inschrijven voor volleybaltoernooien elders)
- b) voor het verstevigen van de band met, en betrokkenheid bij de vereniging (zoals bijvoorbeeld het organiseren van Sinterklaas- of carnavalsactiviteiten voor de jeugd, een periodiek kamp, een eindeseizoens-thema toernooi)
- c) ter promotie van de volleybalsport in het algemeen (zoals bijvoorbeeld het gezamenlijk bezoeken van wedstrijden op hoog niveau, of het organiseren e/o bijwonen van volleybal clinics)

Budget toewijzing:

Voor zowel incidentele als regulier terugkerende activiteiten in deze geest kan ISALA '77, mits de verenigingsbegroting dit toelaat, budget beschikbaar stellen.

Aanvragen hiervoor moeten op basis van een plan en begroting worden gedaan bij de penningmeester, die namens het bestuur schriftelijk communiceert over de budget toewijzing.

Om de begroting van een activiteit dekkend te krijgen kan in voorkomende gevallen:

- a) een eigen bijdrage van de deelnemende leden worden gevraagd
- b) ondersteuning aangetrokken worden door een specifiek voor deze activiteit geworven sponsor

Aanvragen van middelen voor activiteiten die niet bijdragen aan bovenstaande doelen worden niet gehonoreerd.

14. Overige zaken

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement en/of de statuten niet voorzien beslist het bestuur en is het bestuur gemachtigd passende maatregelen te treffen.

Dit Reglement is goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering op 28 oktober 2013.
