

## Inhoud

1. De Vereniging.....	1
2. Lidmaatschap.....	1
3. Bestuur.....	3
4. Kascommissie.....	4
5. Commissie van Beroep.....	4
6. Technische Commissie.....	5
7. De Beachafdeling.....	5
8. Vergaderingen.....	7
9. Website.....	7
10. Gelden.....	8
11. Competitie en wedstrijden.....	9
12. Lief en Leed.....	9
13. Gedragscode.....	10
14. Aansprakelijkheid.....	12
15. AVG.....	12
16. Slotbepalingen.....	12

*Wijzigingen ten opzichte van de laatste versie van 2018 zijn aangegeven met een verticale lijn in de kantlijn.*

## 1. De Vereniging

### Artikel 1.1 Hou Stand

Op 17 maart 1952 is te Rotterdam opgericht: volleybalvereniging “Hou Stand”. De vereniging is gevestigd te Rotterdam.

### Artikel 1.2 Clubkleuren

De clubkleuren zijn voor de gehele vereniging donker blauw en licht blauw. Het shirt heeft als basiskleur donkerblauw met lichtblauwe strepen aan de zijkant. De broek heeft als basiskleur blauw. Het shirt is voorzien van het Hou Stand logo en heeft witte borst- en rugnummers.

## 2. Lidmaatschap

### Artikel 2.1 Leden

De vereniging bestaat uit:

1. Jeugdleden (CMV, C, B en A- junioren);
2. Gewone leden
  - a. Senioren

- b. Recreanten
- c. Trainingsleden (Trainen wel, maar spelen geen wedstrijden)
- 3. Ondersteunende leden
  - a. Donateurs
  - b. Verenigingsleden (Volleyballen niet, zijn wel lid, bijvoorbeeld in verband met een bestuursfunctie)
- 4. Ereleden.

### **Artikel 2.2 Aanmelden lidmaatschap**

1. Personen, die lid wensen te worden van de vereniging dienen gebruik te maken van een daartoe bestemd formulier, welk via de site of via de trainer verkrijgbaar is. Aanmelden via de site geniet de voorkeur. Op het inschrijfformulier wordt verwezen naar het Huishoudelijk Reglement. Het Huishoudelijk Reglement is te downloaden via de website.
2. Aanmelden moet digitaal of schriftelijk, door middel van het hierboven genoemde formulier, worden gedaan bij de ledenadministratie.
3. Door het ondertekenen of bevestigen via e-mail van het inschrijfformulier geeft de ondergetekende aan akkoord te gaan met de statuten en het Huishoudelijk Reglement alsook de gestelde verplichtingen en bestuursbeslissingen te volgen.

### **Artikel 2.3 Beëindiging lidmaatschap**

Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk, via e-mail of via het online formulier te geschieden bij de ledenadministratie van de vereniging. In alle gevallen wordt een ontvangstbevestiging verstuurd. Beëindiging van het lidmaatschap dient voor 1 juni plaats te vinden. Indien een lid niet opgezegd heeft voor 1 juni, wordt zijn lidmaatschap stilzwijgend verlengd, met de bijbehorende kosten. De datum van opzeggen is bepalend.

Reeds gemaakte kosten t.b.v. het lopend verenigingsjaar worden niet terugbetaald.

### **Artikel 2.4 Ontzetting lidmaatschap**

1. Van elke ontzetting uit het lidmaatschap kan door de secretaris, onder vermelding van de redenen, aan de Nevobo kennisgeving worden gedaan.
2. Bij wanbetaling (zie artikelen 10.2 en 10.3).

### **Artikel 2.5 Indeling teams**

Met betrekking tot het toelaten en indelen van nieuwe leden tijdens het seizoen, is het volgende van toepassing. (dit geldt enkel voor de reguliere competitie spelende teams)

1. Streefdatum voor de indeling van de teams is medio juni.
2. Echter, uiterlijk 3 weken voor aanvang van de competitie bepaalt de Technische Commissie of, bij gebreke daarvan, het bestuur in goed overleg met de trainer(s) de indeling van de teams. De Technische Commissie communiceert deze indeling met het bestuur.
3. Uiterlijk 8 dagen voor aanvang van de competitie moet het bestuur de samenstelling van de teams aan de leden kenbaar maken.

4. Trainingsleden mogen de vooruitgang van het team als geheel en het niveau van de training niet negatief beïnvloeden. Daarom trainen zij mee met een team op of onder hun eigen niveau, dus nooit boven hun eigen niveau.
  - a. Trainingsleden spelen in principe geen wedstrijden. Bij nood kunnen zij benaderd worden door een aanvoerder om in te vallen.

### 3. Bestuur

#### Artikel 3.1. Dagelijks Bestuur

1. De voorzitter, de secretaris, en de penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een Algemene Bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het Dagelijks Bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging, op de eerstvolgende Algemene Bestuursvergadering mede.
2. Verantwoordelijkheden van de voorzitter:
  - Leidt de vergaderingen;
  - Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
  - Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Verantwoordelijkheden van de secretaris:
  - Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
  - Archiveert ingaande en uitgaande correspondentie;
  - Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
  - Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
  - Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden, inclusief leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
4. Verantwoordelijkheden van de penningmeester:
  - Beheert de gelden van de vereniging;
  - Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
  - Voert de financiële administratie van de vereniging;
  - Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
  - Voert en archiveert alle relevante correspondentie behorend bij de taken van de penningmeester
  - Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en overlegt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

### **Artikel 3.2 Algemeen Bestuur**

Het dagelijks bestuur vormt samen met de bestuursleden: jeugdzaken, wedstrijdsecretariaat, technische zaken, recreanten en beachafdeling gezamenlijk het algemeen bestuur.

Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid zullen diens taken in eerste instantie worden waargenomen door de overige bestuursleden. Binnen één maand moet er een oproep worden gedaan voor vervanging van het aftredend bestuurslid.

## 4. Kascommissie

### **Artikel 4.1 Samenstelling**

1. De kascommissie bestaat uit minimaal 2 leden, die geen deel uit mogen maken van het Algemeen Bestuur

De leden van de kascommissie worden tijdens de Algemene Leden Vergadering gekozen voor de duur van twee verenigingsjaren.

### **Artikel 4.2 Bevoegdheden en verplichtingen**

1. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester en is verplicht één keer per jaar de financiële administratie, balans en staat van ontvangsten en uitgaven te controleren.
2. De commissie is bevoegd om het Dagelijks Bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beleid en de wijze van administreren.
3. De Kascommissie doet verslag aan de Algemene Leden Vergadering.

## 5. Commissie van Beroep

### **Artikel 5.1 Samenstelling**

1. De Commissie van Beroep bestaat uit minimaal 2 leden, die geen deel uit mogen maken van het Algemeen Bestuur.
2. De leden van de commissie van beroep worden tijdens de Algemene Leden Vergadering gekozen voor de duur van twee verenigingsjaren.
3. Regels voor het kader.
  - a) Bestuur en commissieleden nemen hun beslissingen altijd zo goed mogelijk in het belang van de vereniging.

### **Artikel 5.2 Procedure**

1. Tegen een door het bestuur uitgebrachte beslissing kan beroep worden aangetekend bij de commissie van beroep. Het beroep dient schriftelijk te worden aangetekend binnen de volgende termijnen:
  - 28 dagen na kennisgeving in het geval van opzegging van het lidmaatschap
  - 14 dagen na kennisgeving van de beslissing in alle overige gevallen

De Commissie van Beroep dient binnen 28 dagen na ontvangst van het beroepschrift uitspraak te doen. Het bestuur of de Commissie van Beroep kan na ontvangst van het beroep bepalen dat het gewraakte besluit wordt opgeschort tot na de behandeling van het beroep.

## 6. Technische Commissie

### Artikel 6.1 Samenstelling

De Technische Commissie bestaat uit het bestuurslid technische zaken en enkele door de algemene ledenvergadering benoemde commissieleden. Bij het ontbreken van een bestuurslid technische zaken zal een ander bestuurslid deze taak waarnemen.

Het bestuurslid technische zaken is voorzitter van de technische commissie zoals hierboven bedoeld. Indien deze taak door een ander bestuurslid wordt uitgevoerd, kan hij voorstellen om het voorzitterschap aan een ander commissielid over te laten.

### Artikel 6.2 Taak

De taak van de technische commissie bestaat in hoofdzaak uit het voorbereiden van besluiten aangaande:

- De aanstelling van trainers en coaches;
- De samenstelling van trainingsgroepen en teams;
- De technische commissie geeft het bestuur tevens advies betreffende elke andere aangelegenheid op technisch gebied. Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de genomen besluiten op technisch gebied;
- De Technische Commissie organiseert minimaal tweemaal per jaar een trainersoverleg.

### Artikel 6.3 Trainersvergoedingen

Bestuur en Technische Commissie stellen periodiek gezamenlijk beleid op met betrekking tot vergoeding van trainers en trainerscursussen.

## 7. De Beachafdeling

### Artikel 7.1 Samenstelling

De Beachafdeling wordt georganiseerd door de Beachcommissie. De Beachcommissie bestaat uit een of meerdere leden. Beachdeelnemers die geen lid van Hou Stand zijn kunnen onderdeel zijn van de Beachcommissie. Echter, degene die de gelden beheert van de Beachafdeling moet lid zijn van Hou Stand. Deze persoon of anders minimaal 1 iemand anders van de Beachcommissie dient lid te zijn van het bestuur van Hou Stand.

### Artikel 7.2 Beachseizoen

Het beachseizoen loopt van 1 mei tot 1 september.

### Artikel 7.3 Bevoegdheden en verplichtingen

1. De Beachafdeling heeft haar eigen verantwoording met betrekking tot het beheren van de beachvelden, ballen en ander materiaal benodigd voor het beachvolleyballen. Hier valt ook de verantwoording voor het regelen van de beachvolleybaltrainers onder. Zie voor de financiële verantwoording artikel 7.4.
2. De Beachafdeling is onderdeel van volleybalvereniging Hou Stand en zodoende is verantwoording verschuldigd aan Hou Stand (zoals beschreven onder artikel 7.3.4). Ook de gedragsregels van Hou Stand (zie artikel 13) gelden voor de Beachafdeling. Daarnaast opereert de Beachafdeling zelfstandig op de volgende gebieden:
  - Bijhouden van een eigen beachdeelnemers administratie
  - Bijhouden van een eigen financiële administratie

- Communicatie met beachdeelnemers en externe contacten
  - Regelen van materiaalhuur en beachvelden
  - Organiseren van activiteiten op de beachvelden (bv. clinics, toernooien)
3. De samenstelling van de Beachcommissie wordt bepaald zonder stemming tijdens de Algemene Leden Vergadering. De uitzondering hierop is het eventuele bestuurslid beachzaken die zoals de andere bestuursleden wel gekozen wordt.
  4. Het bestuur kan alleen ingrijpen bij wangedrag van de beachcommissie en er zullen in normale situaties geen besluiten worden genomen met betrekking tot het beleid van de beachcommissie. Voorbeelden van een wangedrag kan inhouden: het niet hebben en uitvoeren van een deugdelijke financiële huishouding en het niet uitvoeren van een sociaal beleid. Dit betekent ook dat de beachcommissie alleen opgeheven kan worden door het bestuur met een geldige reden zoals hierboven beschreven.
  5. Na het eind van het beachseizoen zal de Beachcommissie een jaarverslag opstellen en rondsturen naar alle beachdeelnemers. Indien gewenst kan hier schriftelijk of mondeling toelichting op gegeven worden. Het jaarverslag heeft een puur informatief doel waar de Beachcommissie geen verantwoording voor hoeft af te leggen richting de beachdeelnemers; dit gebeurt indien nodig tijdens de Algemene Leden Vergadering of richting het bestuur.
  6. De Beachcommissie beheert een eigen beachwebpagina deel uitmakend van de algemene website van de vereniging zoals beschreven in artikel 9.1.
  7. De beachafdeling heeft een eigen beach beleidsplan beschikbaar.

#### **Artikel 7.4 De financiële huishouding en kascommissie**

1. De Beachafdeling heeft een eigen financiële verantwoording. Deze verantwoording valt binnen de financiële structuur van Hou Stand.
2. De begroting voor het nieuwe beachseizoen dient te worden goedgekeurd door het bestuur van Hou Stand voor de start van het beachseizoen.
3. De Beachafdeling heeft het beheer over een eigen bankrekening. De penningmeester van Hou Stand heeft eveneens toegang tot deze rekening.
4. De kascommissie controleert aan het einde van het beachvolleybalseizoen de financiële huishouding zoals beschreven in artikel 4.1 en 4.2. Daarbij dient als aanvullende voorwaarde voor artikel 4.1 dat de kascommissie niet mag bestaan uit leden van de Beachcommissie.

#### **Artikel 7.5 Beachdeelnemers**

1. Beachdeelnemers zijn mensen die wel of geen lid zijn van de vereniging Hou Stand. Beachdeelnemers kunnen zowel jeugd als volwassenen zijn.
2. Beachdeelnemers worden beachdeelnemer per beachseizoen en moeten zich ieder jaar opnieuw aanmelden. Na afloop van het beachseizoen vervalt automatisch het beachdeelnemerschap.
3. De Beachdeelnemers worden niet aangemeld bij Nevobo en betalen dan ook geen bondscontributie.
4. Beachdeelnemers hoeven geen lid van Hou Stand te zijn en hebben als zodanig dan ook geen stemrecht binnen de Algemene Leden Vergadering. Alleen de Beachdeelnemers die ook lid van Hou Stand zijn hebben dit stemrecht.

## 8. Vergaderingen

### Artikel 8.1 Algemene ledenvergadering

1. Minimaal 1 keer per jaar wordt er door het Dagelijks Bestuur een Algemene Leden Vergadering gehouden.
2. Alle leden worden minimaal 2 weken voor de vergaderdatum geïnformeerd.
3. De stukken voor de algemene ledenvergadering dienen drie werkdagen voor de vergaderdatum, op aanvraag, bij het secretariaat verkrijgbaar te zijn.
4. De agenda dient minimaal te bevatten:
  - De notulen van de vorige vergadering;
  - Het jaarverslag van het afgelopen jaar; \*
  - Het financieel jaarverslag van de penningmeester; \*
  - De begroting voor het komende verenigingsjaar; \*
  - Het verslag van de kascommissie; \*
  - Mededelingen;
  - Eventuele verkiezingen;
  - Rondvraag.

De met \* gemerkte agendapunten zijn alleen t.b.v. de eerste Algemene Leden Vergadering in het nieuwe boekjaar.

### Artikel 8.3 Bestuursvergaderingen

Regelmatig, doch ten minste 6x per jaar, wordt er een algemene bestuursvergadering belegd. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen indien twee van de drie dagelijkse bestuursleden aanwezig zijn.

### Artikel 8.4 Voorzitter van vergaderingen

De voorzitter leidt alle vergaderingen. Bij zijn afwezigheid wordt hij vervangen door een ander bestuurslid.

## 9. Website

### Artikel 9.1 Website

1. De website dient zowel als folder voor nieuwe leden als informatiebron voor huidige leden.
2. Bestuur, commissies, leden, kunnen informatie plaatsen op de website, voor alle leden of doelgroepen.
3. De webmaster faciliteert in het plaatsen of kunnen plaatsen van informatie, en in het vindbaar maken van de informatie.
4. Informatie die de vereniging, bepaalde personen en/of instellingen nodeloos krenken of schaden is niet toegestaan en wordt verwijderd door de webmaster.
5. De webmaster draagt zorg voor het beheer van de website.

## 10. Gelden

### Artikel 10.1 Contributie

1. De hoogte van de contributie wordt tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering vastgesteld en op de website gepubliceerd.
2. De contributie wordt ingedeeld in de onderstaande categorieën:
  - CMV;
  - Jeugd ABC
  - Recreanten;
  - Trainingsleden;
  - Verenigingsleden;
  - Ereleden
3. De contributie dient door eenmalige betaling voor 1 november van het lopende seizoen te worden voldaan.
4. Leden die na 1 november lid worden betalen een evenredig deel aan contributie. Te weten: na 1 november 80%, na 1 januari 60%, na 1 maart 40%.
5. Betaling kan in termijnen worden toegestaan, na schriftelijk verzoek aan de penningmeester voor 1 november van het lopende seizoen. De laatste termijn dient uiterlijk voor 1 februari te zijn betaald.
6. Beëindiging van het lidmaatschap dient voor 1 juni plaats te vinden.
7. Indien opzegging na 1 juni plaatsvindt zal het bestuur besluiten hoeveel contributie er verschuldigd is. Bij opzegging na 1 juni is men minimaal 20% van de contributie verschuldigd.
8. Door een langdurige blessure (langer dan 6 weken) of zwangerschap wordt de contributie verlaagd tot het lid weer actief kan deelnemen aan trainingen en/of wedstrijden. Het lid dient in dezen zelf de blessure c.q. zwangerschap te melden bij de ledenadministratie.
9. De door een geschorst lid betaalde contributie, of andere bijdragen, worden niet terugbetaald.

### Artikel 10.2 Wanbetaling

1. Indien een lid na meerdere herinneringen niet aan zijn/haar financiële verplichtingen heeft voldaan kan het bestuur overgaan tot maatregelen. Per geval zal het bestuur een passende beslissing nemen / maatregel treffen.
2. Maatregelen kunnen zijn:
  - Het in rekening brengen van administratie en incassokosten;
  - Het royeren als lid;
  - Tijdelijk schorsen van het lidmaatschap;
  - Het tijdelijk schorsen voor wedstrijden voor Hou Stand.

### Artikel 10.3 Boetes

Het bestuur kan aan een lid in de volgende situaties de volgende boetes opleggen. Deze worden in geval van wijziging vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering:

- Niet opkomen voor een wedstrijd: 20 euro;



- Tweede maal niet opkomen wedstrijd: 40 euro;
- Niet spelen in officieel tenue: 20 euro;
- Niet opkomen zaalwacht: 20 euro;
- Tweede maal niet opkomen zaalwacht: 40 euro;
- Te laat betalen contributie of boete: 20 euro;
- Te laat betalen contributie na schriftelijke aanmaning: 40 euro;
- Weglopen tijdens wedstrijd: 20 euro;
- Niet opkomen bij zaaldiensten: 20 euro;
- Niet opkomen als scheidsrechter: 20 euro.

## 11. Competitie en wedstrijden

### Artikel 11.1 Aanvoerder

1. Ieder team kiest voor aanvang van het seizoen een aanvoerder uit zijn midden. De aanvoerder draagt zorg voor het digitale wedstrijdformulier en de spelerskaarten.
2. Tijdens de wedstrijd is de aanvoerder belast met de communicatie met de scheidsrechter en zullen de teamleden zijn/haar aanwijzingen en beslissingen met betrekking tot het verloop van de wedstrijd zonder meer moeten respecteren.
3. Teller, scheidsrechter en aanvoerder sturen het digitaal wedstrijdformulier op.
4. Als een teamlid zich afmeldt voor de wedstrijd volgt de procedure die is opgesteld door de Technische Commissie.

### Artikel 11.2 Competitierooster

1. Vanaf juni staat er een concept-competitierooster online op de website van de Nevobo. Het is de wedstrijdsecretaris toegestaan tot 1 september wedstrijden te verzetten zonder overleg met de teams.
2. Op 1 september van een lopend seizoen wordt op de Nevobo-site het wedstrijdprogramma bekend gemaakt. Voor de jeugd gebeurt dit nogmaals op 1 januari. Vanaf dat moment verzet de wedstrijdsecretaris enkel wedstrijden in overleg met de trainer en/of aanvoerder.
3. De teams en de aanvoerders zijn zelf verantwoordelijk voor het overleg met de wedstrijdsecretaris omtrent het verzetten van een wedstrijd.
4. Een schema voor scheidsrechters en zaalwacht wordt in fases met de leden gecommuniceerd. Dit schema moet in ieder geval 11 dagen voor de betreffende wedstrijdronde aan de betreffende leden gecommuniceerd worden.
5. Wedstrijd spelende leden zijn verplicht op gezette tijden zaaldienst te verrichten.

## 12. Lief en Leed

### Artikel 12.1 Doelstelling

Lief en Leed binnen de vereniging heeft als doel de betrokkenheid en verbondenheid met de vereniging, de leden onderling en de leden versus het bestuur te vergroten c.q. te verstevigen. Bijzondere gebeurtenissen zullen op deze manier niet onopgemerkt voorbij gaan. Op deze manier kunnen we samen zorgen voor een goed sociaal contact binnen onze vereniging (aandacht voor de mens).

### **Artikel 12.2 Coördinator**

De lief en leed coördinator zal een door de leden aangewezen persoon van binnen de vereniging zijn die bereid is om aandacht en tijd hieraan te besteden.

### **Artikel 12.3 Uitvoering**

1. Er valt onderscheid te maken tussen verantwoordelijkheden van de coördinator Lief en Leed en de teams zelf.
2. Het is de bedoeling dat teams zelf aangeven bij de lief en leed coördinator wanneer zij vinden dat er actie ondernomen moet worden. Bijvoorbeeld als iemand langdurig geblesseerd of ziek is of er iets binnen zijn/haar gezin aan de hand is en waarvan je denkt dat een bloemetje of kaartje op zijn plek is. Dit geldt uiteraard ook voor blijde gebeurtenissen. Voorbeelden zijn met een ?\*)? gemarkeerd in het overzicht onder punt 4).

Om het zo werkbaar mogelijk te houden kan een persoon vanuit het team de lief en leed coördinator op de hoogte brengen. In veel gevallen zal dit bijv. de aanvoerder zijn. Jeugdleden zullen misschien terug moeten vallen op trainers/ begeleiders/ ouders.

## 13. Gedragscode

### **Artikel 13.1 Gedragscode**

1. De vereniging conformeert zich aan de “Gedragscode voor begeleiders in het volleybal” zoals deze is opgesteld door de Nevobo.
2. Deze gedragscode is te vinden via een link op de website van de vereniging.
3. Gedragsregel voor toeschouwers.
  - a. Gedraag je op je best. Vermijd het gebruik van grove taal en het beledigen of belagen van spelers, trainers, scheidsrechters en officials.
  - b. Toon respect voor tegenstanders/ tegenspelers. Zonder hen zou er geen wedstrijd zijn.
  - c. Maak nooit iemand belachelijk en scheld niemand uit wanneer er een fout gemaakt wordt gedurende een wedstrijd of training.
  - d. Veroordeel elk gebruik van geweld.
  - e. Respecteer de beslissing van de scheidsrechter.
  - f. Moedig iedereen altijd aan om zich aan de spel-/ wedstrijd bepalingen te houden.
  - g. Zorg ervoor dat uw gedrag sportief is. Goed voorbeeld doet goed volgen.
4. Regels voor trainers en coaches.
  - a. Het handelen van trainers en coaches moet altijd als doel hebben een speler of team zo goed mogelijk op te leiden. Hierbij handelen zij zo goed mogelijk naar de doelen van de Technische Commissie
  - b. Alle trainers en coaches die aangesteld zijn om structureel jeugd (jonger dan 18 jaar) te begeleiden moeten een VOG kunnen voorleggen aan de vereniging.
  - c. Trainers en coaches zorgen voor een veilige omgeving. Zij houden zich aan de gedragscode zoals deze door NOC\*NSF is opgesteld.

<https://www.nocnsf.nl/sport-en-integriteit/gedragscodes/gedragscode-voor-trainers/coaches-en-begeleiders>.

### **Artikel 13.2. Gedragsregels op en rond het veld.**

1. Gedragsregels zijn regels die duidelijk maken welk gedrag gewenst of ongewenst is. Door deze gedragsregels vast te leggen in het Huishoudelijk Reglement en duidelijk te maken welke normen (regels) er gelden, wordt meteen duidelijk dat bepaald gedrag gewenst of niet gewenst is. Iedereen wordt van deze gedragsregels op de hoogte gesteld, zodat iedereen er naar kan worden verwezen en erop kan worden aangesproken.
2. Algemene gedragsregels:
  - Respecteer de regels van je sport;
  - Respecteer de mede- en tegenstander en de begeleider binnen je sport;
  - Behandel alle deelnemers in je sport gelijkwaardig;
  - Gebruik geen (fysiek-, mentaal- en verbaal) geweld bij sport.
3. Sommige gedragsregels gelden in meer of mindere mate voor bepaalde doelgroepen. Voor ouders gelden bijvoorbeeld andere regels dan voor de leden zelf. Hierdoor krijgt elke groep eigen verantwoordelijkheden en daar kunnen ze ook op worden aangesproken.
4. Gedragsregels voor sporters.
  - a. Probeer te winnen met respect voor jezelf, je teamgenoten, je tegenstander je begeleiders, je vereniging.
  - b. Aanvaard de beslissingen van scheidsrechters. Als zij niet voor hun taak geschikt blijken te zijn, bespreek dat dan later, niet alleen met je eigen teamleden, en probeer er verbetering in te brengen.
  - c. Wens de tegenstander geluk met het behaalde succes als je zelf de verliezer bent.
  - d. Onsportiviteit van de tegenstander is nooit een reden om zelf onsportief te zijn of aan te moedigen ook onsportief te spelen of op te treden.
  - e. Wijs je medespelers gerust op onsportief of onplezierig gedrag.
  - f. Respecteer het werk van al die mensen die ervoor zorgen dat in je sport mogelijkheden bestaan te trainen en wedstrijden te spelen. Dit is namelijk niet zo vanzelfsprekend.
  - g. Scheld geen medespelers/ staf uit tijdens training en accepteer tekortkomingen. Maak deze bespreekbaar.
  - h. Zorg tijdens aanwezigheid bij trainingen/wedstrijden voor een positieve, stimulerende houding om een optimaal resultaat met elkaar neer te zetten. Meld voor een training/ wedstrijd altijd of er rekening moet worden gehouden met eventuele ongemakken.

### **Artikel 13.3. Mogelijke maatregelen.**

1. Bij overtreding van deze gedragsregels wordt een speler in eerste instantie aangesproken door de trainer en/of coach, die hiervan melding maakt bij de Technische Commissie.
2. Bij herhaling van overtreding van deze gedragsregels wordt de speler uit het desbetreffende team verwijderd. Het oordeel of dit van tijdelijke of definitieve aard zal zijn ligt bij de Technische Commissie en trainer. Eén en ander is afhankelijk van de voorgeschiedenis.

3. Bij het in diskrediet brengen van de vereniging en/of team kan worden overgegaan tot dezelfde maatregelen.
4. Bij grove overtreding en blijvende herhaling kan het lidmaatschap van de vereniging worden beëindigd.
5. Voor de Beachafdeling geldt dat bij overtreding van deze gedragsregels melding wordt gemaakt bij de Beachcommissie. Bij grove overtreding en blijvende herhaling kan het deelnemerschap van de Beachafdeling worden beëindigd.

## 14. Aansprakelijkheid

### Artikel 14.1 Risico

1. Het volgen van trainingen, het deelnemen aan wedstrijden, het gebruik van materiaal en het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten geschiedt te allen tijde voor eigen risico.
2. De vereniging heeft ter afdekking van het aansprakelijkheidsrisico een aansprakelijkheidsverzekering gesloten.
3. Ouders/ leden zijn zelf verantwoordelijk voor hun vervoer van en naar hun wedstrijden.

## 15. AVG

1. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata alsmede (indien mogelijk) een telefoonnummer en een persoonlijk e-mailadres van de leden of hun wettelijke vertegenwoordiger zijn opgenomen. In het register worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn. Het bestuur kan na een voorafgaand besluit van de Algemene Leden Vergadering geregistreerde gegevens aan derden verstrekken, waaronder sponsors, behalve van het lid dat tegen deze verstrekking bij het bestuur schriftelijk bezwaar heeft gemaakt. Doorgifte van de gegevens zonder besluit van de Algemene Leden Vergadering en zonder het recht op bezwaar gebeurt voor de noodzakelijk door de vereniging aan derden te verstrekken gegevens, waaronder aan de Nevobo en aan overheden of instellingen, onder andere in het verband met te verkrijgen subsidies. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel of een bestaande wettelijke verplichting.
2. De Beachcommissie houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata alsmede (indien mogelijk) een telefoonnummer en een persoonlijk e-mailadres van de beachdeelnemers of hun wettelijke vertegenwoordiger zijn opgenomen. In het register worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de Beachafdeling noodzakelijk zijn.

## 16. Slotbepalingen

### Artikel 16.1 Dispensatie reglement

De Algemene Leden Vergadering kan bij volstreekte meerderheid van stemmen dispensatie verlenen van de voorschriften van het huishoudelijk reglement, mits zulks niet in strijd is met de statuten.

### Artikel 16.2 Verstrekking reglement.

Aan alle leden wordt bij aanvang van, of tijdens hun lidmaatschap gewezen op de mogelijkheid

om dit reglement te downloaden vanaf de website.

**Artikel 16.3 Vrijstelling reglement.**

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het Dagelijks Bestuur. Tevens kan het Dagelijks Bestuur vrijstelling van de reglementen en voorschriften verlenen indien zij dit in het belang van de vereniging acht.

**Artikel 16.4 Intrekking oud huishoudelijk reglement**

Het huishoudelijk reglement, zoals vastgesteld in juni 2017, wordt ingetrokken zodra het huishoudelijk reglement versie 2020 in werking treedt.

**Artikel 16.5 Inwerkingtreding**

Dit huishoudelijk reglement treedt een dag na de Algemene Leden Vergadering, waarin hij is vastgesteld, in werking.

Aangenomen op bijzondere Algemene Leden Vergadering 24 Oktober 2020

Voorzitter: R. Crepin ‘