

Algemeen:

- art 1: De volleybalclub AASTAD, gevestigd te Almelo, is aangesloten bij de Nederlandse Volleybal Bond (NEVOBO).
- art 2: De doelstelling van de vereniging is: het beoefenen en bevorderen van de volleybalsport in de breedste zin des woords. Er wordt gestreefd naar volleybal op maat voor alle leden. Zowel recreatief als in competitieverband, voor de jeugd en voor senioren. Het een mag daarbij niet ten koste gaan van het ander.
- art 3: Ieder jaar aan het eind van het seizoen verzorgt de Beleidscommissie Techniek (BCT) een meerjarenbeleidplan. Hierin is opgenomen een senioren- en jeugdbeleidplan.. In dit beleidsplan wordt op alle onderdelen van het aanbod van de vereniging het beleid op korte en langere termijn aangegeven. Dit beleid is gebaseerd op de in artikel 2 van dit reglement omschreven doelstelling. Dit beleidsplan behoeft de goedkeuring van het bestuur. Gewenste tussentijdse wijzigingen in het beleid worden door de BCT steeds vooraf schriftelijk ter vaststelling voorgelegd aan het bestuur. Afspraken met betrekking tot de uitvoering van het beleid worden steeds schriftelijk vastgelegd.
- art 4: Omtrent doelstelling, wijze van aanmelding en alle overige belangrijke zaken, brengt de vereniging een informatiefolder uit dat breed verspreid wordt. Aan aspirant-leden wordt deze informatiefolder + een aanmeldingsformulier ter beschikking gesteld.

Leden.

- art 5: Aspirant leden kunnen een maand gratis meedoen met de trainingen en ontvangen een informatiefolder en een aanmeldingsformulier. Aanmelding als lid geschiedt door het volledig invullen van een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier. Na acceptatie van het nieuwe lid door het bestuur ontvangt dit lid op verzoek een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en eventuele verdere reglementen. Deze stukken liggen ook bij de secretaris ter inzage.
- art 6: Competitiespelende leden zijn het hele verenigingsjaar contributie verschuldigd, ook indien tussentijds wordt opgezegd, tenzij het bestuur op gemotiveerd verzoek (zulks ter beoordeling aan het bestuur) anders beslist. Overige leden kunnen het lidmaatschap per de 1e van elk kwartaal opzeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van een kwartaal. Opzegging dient schriftelijk te geschieden bij de secretaris.
- art 7: Ereleden en leden van verdienste zijn zij die zich ten behoeve van de vereniging zeer verdienstelijk hebben gemaakt en als zodanig op voordracht van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering (ALV) zijn benoemd. Zij hebben dezelfde rechten als gewone leden.

Contributies.

- art 8: De hoogte van de contributies wordt jaarlijks in de algemene ledenvergadering vastgesteld. De hoogte van de bondscontributie voor competitiespelers wordt jaarlijks door de NEVOBO vastgesteld en is naast de gewone contributie verschuldigd. Alle contributies worden automatisch per kwartaal geïnd, na machtiging van een lid, met inachtneming van 1 maand gratis proeflidmaatschap. Het bestuur heeft het recht om ontheffing te verlenen.
- art. 9: Alle competitie (m.u.v. recreatieve competitie) spelende leden verplichten zich deel te nemen aan een kledingfonds. De contributie hiervan wordt jaarlijks in de ALV vastgesteld.

Verzekeringen.

- art 10: De vereniging heeft haar aansprakelijkheid jegens de leden verzekerd middels een daartoe afgesloten Aansprakelijkheidsverzekering voor verenigingen.

Wedstrijdkleding en uitrusting.

art 11: De wedstrijdkleding voor de reguliere competitie en uitrusting van de leden wordt door de ALV bepaald. De leden zijn verplicht deze kleding en uitrusting bij wedstrijden te dragen. Met betrekking tot shirtsponsoring kan hiervan worden afgeweken, ter beoordeling aan het bestuur.

art 12: De wedstrijdkleding en uitrusting wordt door de vereniging aangeschaft en gefinancierd dmv een kledingfonds. Deze kleding wordt aan de leden in bruikleen gegeven en wordt door de materiaalcommissie beheerd.
De trainingspakken en/of wedstrijdkleding mogen alleen bij wedstrijden en bij voor de vereniging representatieve optredens van groep of team gedragen worden. Draggers dienen de trainingspakken goed te verzorgen en zijn hiervoor persoonlijk verantwoordelijk.
Na afloop van ieder seizoen dienen de trainingspakken en/of wedstrijdkleding schoon en onbeschadigd bij de materiaalcommissie, op een door de materiaalcommissie vast te stellen moment, te worden ingeleverd.

Vergoedingen.

art 13: Het bestuur kan besluiten aan leden een vergoeding toe te kennen voor te maken kosten.

Het bestuur:

art 14:

1. Het bestuur draagt zorg voor de naleving van haar statuten en reglementen en die van de NEVOBO.
2. heeft de taak de verenigingsbelangen te behartigen in de ruimste zin des woords.
3. heeft de algemene leiding van de VC AASTAD.
4. vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
5. zorgt voor naleving van de statuten, huishoudelijk reglement en andere reglementen, besluiten en bepalingen.
6. bestuursleden treden om de drie jaar af. Het eerste jaar de voorzitter en twee niet dagelijkse bestuursleden, het tweede jaar de secretaris en twee niet dagelijkse bestuursleden en het derde jaar de penningmeester en de overgebleven niet dagelijkse bestuursleden. Afgetreden bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
7. tussentijds in een vacature benoemde bestuursleden komen op het rooster van aftreden op de plaats van degene die zij hebben opgevolgd.

art 15:

De functies in het bestuur zien er als volgt uit:

De voorzitter:

1. vertegenwoordigt de vereniging samen met een of meer meerderjarige andere bestuursleden.
2. treedt op als voorzitter van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.
3. bevordert en bewaakt een goede organisatie- en overlegstructuur binnen de vereniging in nauwe samenwerking met de vice-voorzitter en bemiddelt zo nodig in conflicten.
4. verricht andere voorkomende taken in overleg met de vice-voorzitter.

De vice-voorzitter:

1. vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. onderhoudt de interne contacten binnen de vereniging en bevordert en bewaakt een goede organisatie- en overlegstructuur binnen de vereniging in nauwe samenwerking met de voorzitter.
3. onderhoudt in nauwe samenwerking met de secretaris contacten met de Almelose volleybalverenigingen en de NEVOBO waar het gaat om regulier overleg.
4. onderhoudt het contact met de VSK, de redactie en de activiteitencommissie.

De secretaris:

1. verzorgt de ledenadministratie van de vereniging in samenwerking met de 2^e penningmeester, mede ten dienste van de redactie van de clubkrant.
2. behandelt de inkomende en uitgaande post.
3. verzorgt de uitnodigingen, de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.
4. onderhoudt in samenwerking met het wedstrijdsecretariaat de contacten met de NEVOBO en in overleg met de voorzitter van de TC:
 - aanmelden van teams voor de competitie
 - melden van teamsamenstellingen voor de competitie aan de NEVOBO
 - wedstrijdformulieren van de nationale competitie
 - wijzigingen in de competitie
 - inschrijvingen bekertoernooi
 - zorgt voor wedstrijdformulieren bij bekerwedstrijden
 - regelt het doorbellen van wedstrijduitslagen volgens voorschrift van de NEVOBO
5. verzorgt in overleg met de 2^e penningmeester de aanvraag jeugdsubsidie bij de gemeente Almelo .
- .
- .

De 1^e penningmeester

1. vertegenwoordigt de vereniging m.b.t. alle financiële aangelegenheden in overleg met de voorzitter en tekent alle financiële contracten.
2. stelt jaarlijks de begroting op, inclusief de deelbudgetten voor de verschillende commissies en de voorgestelde contributiebedragen. Verzorgt de boekhouding en stelt de financiële jaarrekening op.
3. legt middels rapportage per kwartaal verantwoording af aan het bestuur over de financiële stand van zaken.
4. zorgt dat jaarlijks in de ALV een kascommissie wordt benoemd.
5. verzorgt samen met de BCT de afspraken met de hoofdtrainers.
6. fiatteert de aanschaf van materialen in overleg met de materiaalcommissie. Dit betreft wedstrijd- en trainingsballen, sponsortrainingspakken, tassen etc.

De 2^e penningmeester

1. verwerkt, in samenwerking met de secretaris de mutaties in het ledenbestand ten behoeve van de incasso van contributies.
2. incasseert de contributies en de bondscontributie voor de NEVOBO, conform de besluiten daarover in de ALV.
3. int door de NEVOBO opgelegde boetes bij de daarvoor verantwoordelijke spelers/teams/scheidsrechters, tenzij het bestuur anders beslist.

art. 16: Het bestuur kan zich laten bijstaan door vaste en tijdelijke commissies. Aan bepaalde commissies kan een eigen budget worden toegekend, waarbij de penningmeester tevens gemachtigd is en waarbij jaarlijks door de betrokken commissie verantwoording afgelegd dient te worden aan de penningmeester en de ALV.

De volgende commissies worden vastgesteld met de daarbij behorende functies:

A: De Technische Commissie (TC).

- * Kiest uit haar midden een voorzitter die de TC vertegenwoordigt in het bestuur.
- * regelt de zaalreservering zowel voor de trainingen als bij bijzondere gelegenheden met de Almelose Sportraad
- * legt jaarlijks aan het bestuur verantwoording af over de besteding van het beschikbaar gestelde budget.
- * zorgt jaarlijks voor de competitie teamindeling en heeft mede om die reden rond de volgende zaken contact met de secretaris over:
 - aanmelden van teams voor de competitie

- melden van teamsamenstellingen voor de competitie aan de NEVOBO
- wedstrijdformulieren van de nationale competitie
- wijzigingen in de competitie
- inschrijving bekertoernooi
- * verzorgt trainersbijeenkomsten.
- * verzorgt voor zover van belang spelersbijeenkomsten.
- * bezoekt regelmatig de diverse trainingen en/of wedstrijden, om goed op de hoogte te zijn wat er speelt.
- * zorgt voor informatie aan de leden via het clubblad.
- * adviseert via de materiaalcommissie tijdig de penningmeester over het aantal aan te schaffen nieuwe wedstrijdballen en trainingsballen aan het begin van het seizoen.
- * verzorgt het notuleren van de vergaderingen van de TC ten behoeve van het informeren van het bestuur.
- * maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

B: De Jeugdcommissie (JC).

- * De jeugdcommissie kiest uit haar midden een voorzitter, die zitting heeft in het bestuur. De Jeugdcommissie kent twee taakvelden, te weten technische zaken en activiteiten.

De technische zaken omvatten:

- * zorgt voor coaching van de jeugdteams.
- * in overleg met de BCT en de trainer(s) de teamsamenstelling van de jeugdteams vast + het aantal deelnemende teams voor de competitie.
- * zorgt voor de selectie van kandidaten voor de NEVOBO selectietraining en zorgt voor aanwezigheid van een van de J.C.-leden bij deze selectie.
- * zorgt voor informatie aan de leden in het clubblad.

De activiteiten omvatten:

- * aan het eind van ieder seizoen zorgen voor een jeugdactiviteitenplan voor het komende verenigingsjaar.
- * zorgt voor een rijschema ten behoeve van de uitwedstrijden van de jeugdteams.
- * onderhouden van contacten met de ouders van de jeugdleden + verstrekken van een informatieblaadje aan het begin van ieder seizoen
- * zo nodig jaarlijks organiseren van ouderavonden voor de ouders van juniorleden.
- * zorgt voor een schema waarin jeugdleden bij toerbeurt fungeren als teller bij de hogere seniorenteams tijdens de thuiswedstrijden.
- * verzorgen van informatie aan de leden via het clubblad.
- * maandelijks kiezen van een "mini van de maand". De algemene taken omvatten:
- * notuleren van de vergaderingen van de JC ten behoeve van bestuur.
- * aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag maken ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- * jaarlijks verantwoording afleggen aan het bestuur over het financieel beheer.

C: Jeugdcoördinator (JCR)

- * Geeft richting aan de uitvoering van het jeugd technische beleid.
- * Neemt deel aan de vergaderingen van de JC voor zover het de uitvoering van het jeugd technische beleid betreft.
- * Maakt deel uit van de BCT.

D: De recreantencommissie.

- * kiest uit haar midden een voorzitter, die de recreantencommissie vertegenwoordigt en zitting heeft in het bestuur.
- * behartigt de belangen van de recreantenleden in de breedste zin des woords.
- * voert overleg met de TC over de afstemming van beleid omtrent recreatieleden en competitiespelende leden.

- * maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

E: De Redactie / clubkrant / website.

- * is er voor verantwoordelijk dat aan het begin van het seizoen een zgn. bewaarboekje verschijnt waarin alle voor het komende seizoen relevante informatie is opgenomen.
- * is er voor verantwoordelijk dat 8x per jaar een clubkrant verschijnt volgens een vastgesteld schema, zodat informatie aan de leden optimaal plaatsvindt.
- * verzorgt de verdeling van het clubblad onder de leden. Daartoe worden de mutaties in het ledenbestand maandelijks verwerkt, zodat ook nieuwe leden meteen een clubkrant krijgen.
- * zorgt ervoor dat actuele informatie via de website beschikbaar wordt gesteld.
- * stelt jaarlijks een begroting op binnen het budget zoals dat door de advertentie-inkomsten en eventueel andere ontvangsten ten behoeve van de clubkrant, ontstaat.
- * legt jaarlijks verantwoording af aan het bestuur over de besteding van het beschikbaar gestelde budget.
- * maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

F: Beleidscommissie Techniek (BCT)

- * bestaat uit voorzitter JC, voorzitter TC en de Jeugdcoördinator.
- * adviseert jaarlijks in de maand januari het bestuur over de nodige trainers voor alle teams voor het daarop volgende seizoen, binnen een daarvoor door het bestuur beschikbaar gesteld budget.
- * zorgt aan het eind van ieder seizoen voor een meerjaren- en jaarbeleidsplan.
- * rapporteert aan het bestuur.
- * maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

G: De Activiteitencommissie.

- * kiest uit haar midden een voorzitter.
- * organiseert jaarlijks diverse activiteiten die gericht zijn op ledenbinding, waaronder de jaarlijkse algemene feestavond, speciale avonden etc.
- * ondersteunt bij het organiseren van toernooien en overige activiteiten die worden ondernomen door andere commissies.
- * ondersteunt alle acties die georganiseerd worden ten bate van de vereniging.
- * maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

H: De Verenigings Scheidsrechter Koördinator. (VSK)

- * zorgt voor aanwijzing van de door de vereniging aan te wijzen scheidsrechters.
- * zorgt voor stimulering en werving van kandidaten voor de scheidsrechterscursus.
- * zorgt voor verspreiding van de scheidsrechtersprogramma's.
- * verzorgt de aanmelding van scheidsrechters bij de NeVoBo voor het nieuwe seizoen.
- * verzorgt de indeling van de wedstrijdleiding.
- * zorgt voor vervanging bij afzegging.
- * zorgt voor begeleiding van nieuwe scheidsrechters.
- * belegt ieder jaar aan het begin van het seizoen een informatie-avond voor de scheidsrechters om de aanwijzingen voor het nieuwe seizoen door te nemen.
- * maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

I: De Public-Relations-functie.

- * verzorgt alle relevante publiciteit naar de diverse media die van belang is voor presentatie van de vereniging naar buiten. Deze informatieverstrekking dient steeds de instemming te hebben van het bestuur.
- * onderhoudt contacten met de pers en overige media.

J: Materiaalcommissie.

- * valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur, i.c. de 1^e penningmeester.
- * zorgt voor het onderhoud van de diverse materialen, met name ballen en signaleert naar de TC de behoefte aan nieuw materiaal.
- * zorgt voor inname van materiaal aan het eind van ieder seizoen en het verstrekken ervan aan het begin van ieder seizoen.
- * legt jaarlijks vast welke spelers beschikken over materialen die eigendom zijn van de vereniging en welke afspraken daarbij gelden.
- * zorgt, indien noodzakelijk, voor aanvulling van de EHBO-koffer.

K: De kascommissie.

- * bestaat uit twee leden en een reservelid, die op en door de jaarlijkse algemene ledenvergadering voor twee jaar worden gekozen, met dien verstande dat jaarlijks het eerstgekozen lid aftreedt. Leden van het bestuur zijn niet verkiesbaar en hebben evenmin stemrecht.
- * de kascommissie is belast met de controle en het toezicht op het geldelijk beheer van de penningmeester. De kascommissie controleert aan het eind van het verenigingsjaar de boeken van de penningmeester en de op basis daarvan afgegeven financiële jaarrekening. De kascommissie brengt hiervan schriftelijk rapport uit op de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Op grond hiervan zal de ALV tot het al dan niet dechargeren van de penningmeester besluiten

L: Sponsorcommissie

- * legt verantwoording af aan de penningmeester.
- * maakt van sponsoruiting gebruik van ondermeer clubblad / website, kleding, reclameborden
- * zorgt voor de contacten tussen sponsor en vereniging.
- * zorgt voor het werven van één hoofdsponsor, subsponsors, adverteerders of teamsponsors t.b.v. financiële en/of materiele ondersteuning van de vereniging.
- * begeleidt de totstandkoming van de sponsoruitingen.
- * voorziet PR – man/vrouw van informatie t.b.v. het verzorgen van de communicatie naar de media.
- * maakt t.b.v. de penningmeester in mei een overzicht van de tarieven en te verwachten bijdrages voor het komende seizoen.

M: Trainers en trainingen.

De vereniging bevordert zoveel als mogelijk is dat trainers uit de eigen vereniging training geven. Daartoe wordt een actief scholingsbeleid gevoerd. Trainers van buiten worden slechts aangetrokken indien het niveau van de eigen trainers nog niet voldoende is. Deze trainers van buiten worden waar mogelijk ingezet om de scholing van eigen trainers verder te verbeteren.

Functieomschrijving trainer:

- * Voert het Technisch Beleidsplan uit op het gebied van de verzorging van trainingen.
- * Adviseert gevraagd en ongevraagd TC, JCR en bestuur gericht op het verbeteren van eigen functioneren van de trainer en de algemene gang van zaken.
- * Is verantwoordelijk voor prestaties, sfeer en motivatie van zijn team(s)
- * Is verantwoordelijk voor de coaching van zijn team(s).
- * Bepaalt in overleg met andere trainers / TC / JCR wanneer en wie eventueel geleend wordt aan of uit zijn team.
- * Evalueert tenminste twee keer per jaar zijn functioneren met de TC / JCR.
- * Is omtrent zijn functioneren verantwoording verschuldigd aan TC / JCR en bestuur.

Taken:

- * Verzorgen van de trainingen vanuit de visie, zoals is vastgelegd in het Technisch Beleidsplan.
- * Bijhouden van presentielijsten tijdens de trainingsavonden ten behoeve van de TC / JCR.
- * (Mede) invullen van aanmeldingsformulieren van nieuwe leden ten behoeve van secretaris en penningmeester.
- * Selecteert spelers voor zijn team in overleg met de TC / JCR.
- * Zoekt vervanging indien hij of zij zelf verhinderd is training te geven, met uitzondering van overmacht.

Trainingen:

- * Vinden plaats in de periode van 1 mei t/m 30 april.
- * Tijdens korte schoolvakanties wordt er normaal getraind.
- * De trainingstijden worden vastgesteld door het bestuur, op advies van de BCT

Vergoedingen:

- * Trainers ontvangen een onkostenvergoeding, vast te stellen in overleg met de TC / JCR, te bekrachtigen door de penningmeester.
- * Bij verhindering wordt door de TC / JCR bezien hoe wordt omgegaan met de kostenvergoeding.
- * De vergoeding wordt in overleg met de TC / JCR door de penningmeester uitgekeerd.

Duur van de verbintenis.

- * Een verbintenis met een trainer wordt in principe voor één jaar aangegaan, tenzij anders wordt overeen gekomen.
- * Verlenging van een verbintenis gebeurt steeds tijdig.

Vergaderingen.

art 17: Jaarlijks wordt door het bestuur in het najaar een algemene ledenvergadering gehouden.

art 18: Statutenwijziging.

- 1: Een voorstel tot wijziging of aanvulling van de statuten dient minstens 3 weken voor de algemene ledenvergadering ter kennis te worden gebracht van het bestuur.
- 2: Het bestuur stelt tenminste twee weken voor het plaatsvinden van de algemene ledenvergadering de leden op de hoogte van het binnengekomen voorstel; door bij de convocatie voor de ledenvergadering dat voorstel woordelijk op de agenda op te nemen.
- 3: Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de gewijzigde statuten te deponeren bij de Kamer van koophandel en fabrieken binnen het gebied waar de vereniging is gevestigd.

art 19: Niet nakomen van enige bepaling van statuten, huishoudelijk reglement, wangedrag tijdens wedstrijden en/of trainingen of tijdens andere activiteiten in verenigingsverband kan worden gestraft met:

- a: een waarschuwing,
- b: schorsing,
- c: geldboete,
- d: Royement.

Dit is geregeld in de statuten

De straffen a t/m c kunnen worden opgelegd door het bestuur. Men kan binnen 7 dagen in beroep gaan bij het bestuur, dat een commissie van beroep kan benoemen. De uitspraak van de commissie van beroep kan alleen ongedaan gemaakt worden door de ALV.

art 20. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts geschieden bij besluit van de Algemene Ledenvergadering, op voordracht van het bestuur of tenminste 1/3 van de stemgerechtigde leden.