

Huishoudelijk Reglement v.c. Aastad



Oktober 2025

INHOUD

Artikel		pagina
1	Algemeen	3
2	Leden	3
3	Contributie	3
4	Inactiviteitenregeling	4
5	Incasso	4
6	Kleding	5
7	Verzekeringen	5
8	Wedstrijkleding	5
9	Vergoedingen	5
10	Bestuur	5
11	Commissies	7
12	Trainers	10
13	Opleidingen	11
14	Vergaderingen	11
15	Sportkantine	11
16	Statutenwijziging	12
17	Sancties	12
18	Plichten van leden	12
19	Additionele Regels	13
	Versie beheer	14
	Bijlage's	15

1 ALGEMEEN

- a. De volleybalclub AASTAD gevestigd te Almelo, is aangesloten bij de Nederlandse Volleybal Bond (NeVoBo).
- b. 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.
- c. De JC en TC doen een voorstel ten aanzien van het beleid. Dit beleid moet goedgekeurd worden door het bestuur. Dit beleid is gebaseerd op de in artikel 2 van dit reglement omschreven doelstelling.

2 LEDEN

Fysio Engbersen Aastad kent de volgende personen als (aspirant)lid:

- a. Aspirant leden - deze kunnen 4 keer gratis meedoen met de trainingen.
- b. Basisleden - dit zijn alle personen die binnen Fysio Engbersen Aastad actief zijn als kader, trainer of speler.
- c. Verenigingsleden – dit zijn alle personen die de volleybalsport actief beoefenen, dit naast hun eventuele kader of trainers functie.
- d. Competitie spelende leden - dit zijn alle personen die de volleybalsport in competitie verband actief beoefenen, dit naast hun eventuele kader of trainers functie.
- e. Competitie spelende selectieleden - dit zijn alle personen die de volleybalsport in competitie verband actief beoefenen en spelen in een team die twee maal in de week trainen, dit naast hun eventuele kader of trainers functie.
- f. Ereleden en leden van verdienste – dit zijn alle personen die zich voor de vereniging zeer verdienstelijk hebben gemaakt en als zodanig op voordracht van het bestuur door de algemene ledenvergadering zijn benoemd. Zij hebben dezelfde rechten als bovenstaande leden.

3 CONTRIBUTIE

- a. Aspirant leden – deze leden kunnen 4 keer gratis mee doen met de trainingen. Na deze 4 keer kunnen zij het aanmeldingsformulier downloaden via de website van Fysio Engbersen Aastad en deze volledig ingevuld inleveren bij de trainer.
- b. Alle in artikel 2 genoemde leden van Fysio Engbersen Aastad zijn gedurende het gehele verenigingsjaar contributie verschuldigd.
- c. De hoogte van de verenigingscontributie wordt jaarlijks door het bestuur berekend op basis van kosten zoals zalhuur, verzekeringskosten, trainersvergoedingen en door de Nevobo gehanteerde tarieven.
- d. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks ter goedkeuring in de algemene ledenvergadering besproken en zijn na goedkeuring op de website van v.c. Aastad te raadplegen.
- e. Contributie wordt middels een automatisch incasso geïnd, met inachtneming van 4 keer gratis mee trainen.
- f. Voor nieuwe leden geldt dat bij de eerste volgende incasso ronde na inschrijving de contributie wordt geïnd.
- g. Mini's in de C- competitie betalen als jeugdlid.
- h. Jeugdleden die tweemaal in de week trainen waarvan één training plaats vindt in een hoger team, zijn contributie verschuldigd voor tweemaal trainen in de week die geldt voor zijn of haar oorspronkelijke team.
Voorbeeld: jeugdlid spelend in heren 3 en meetraint in heren 1 is contributie verschuldigd dat geldt voor heren 3 tweemaal trainen.

-
- i. Competitie spelende 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.
 - j. Overige leden kunnen het lidmaatschap per de 1^e van elk kwartaal opzeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van een kwartaal. Opzeggen voor het nieuwe seizoen dient voor 1 juni te geschieden. De begindatum van een nieuw seizoen (verenigingsjaar) start op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daarop volgend jaar conform de notariële akte van oprichting. Opzegging dient schriftelijk te geschieden bij de ledenadministratie.
 - k. Bij onvoorziene omstandigheden is dit ter beoordeling van het bestuur.
 - l. Als lid van een vereniging ben je contributie verschuldigd aan de vereniging, ongeacht of de vereniging haar doelstellingen activiteiten waar heeft kunnen maken. Bij een lidmaatschap is er geen sprake van wederkerigheid van rechten en plichten. Het niet kunnen doorgaan van trainingen of activiteiten staat dus los van de contributie en als lid blijf je contributie verschuldigd.

4 INACTIVITEITENREGELING

Een langdurige blessure, ziekte of zwangerschap kan leiden tot een (gedwongen) inactiviteit. Om de binding met de vereniging te behouden bestaat de mogelijkheid om het lidmaatschap om te zetten naar een basislidmaatschap. Bij een basislidmaatschap blijft het lid wel van de vereniging, maar neemt niet deel aan trainingen en wedstrijden. Het bestuur kan deze inactiviteit regeling toekennen als het lid een schriftelijk verzoek hiertoe heeft ingediend. De definitie voor langdurig geblesseerd of ziek zijn is minimaal 5 maanden van inactiviteit. De periode van inactiviteit bij zwangerschap is persoonsafhankelijk en op aangeven van het lid. Bij het hervatten van de trainingen dient het lid dit door te geven aan de ledenadministratie, zodat het lid ook weer als speelgerechtigd kan worden aangemeld in de administratie van de vereniging.

5 INCASSO

Tijdens de Algemene leden Vergadering (ALV) d.d. 29-11-2022 is het volgende besloten:

Per ingang van het seizoen 2023-2024 zal de contributie in 10 maanden (augustus t/m mei) worden geïncasseerd.

6 KLEDING

Alle competitie spelende leden verplichten zich deel te nemen aan een kledingfonds. De contributie hiervan wordt jaarlijks in de ALV vastgesteld.

7 VERZEKERINGEN

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

8 WEDSTRIJKLEDING

Wedstrijdkleding en uitrusting en materialen:

- a. 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 shirtsporing kan hiervan worden afgeweken, ter beoordeling aan het bestuur.
- b. De wedstrijdkleding en uitrusting wordt door de vereniging aangeschaft en gefinancierd d.m.v. een kledingfonds. Deze kleding wordt aan de leden in bruikleen gegeven en wordt door de materiaalcommissie beheerd.
- c. Sponsorkleding en/of wedstrijdkleding mogen alleen bij wedstrijden en bij voor de vereniging representatieve optredens van groep of team gedragen worden.
- d. Draggers dienen de trainingspakken goed te verzorgen en zijn hiervoor persoonlijk verantwoordelijk.
- e. Na afloop van ieder seizoen dienen de sponsorkleding en/of wedstrijdkleding, materialen en uitrusting schoon en onbeschadigd bij de materiaalcommissie, op een door de materiaalcommissie vast te stellen moment, te worden ingeleverd.
- f. Beschadigingen en/of niet inleveren van wedstrijdkleding, materialen en uitrusting, kan tot gevolg hebben dat een boete ter hoogte van de vervangende waarde wordt geïnd.

9 VERGOEDINGEN

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

10 BESTUUR

- a. Draagt zorg voor de naleving van haar statuten en reglementen en die van de NEVOBO.
- b. Heeft de taak de verenigingsbelangen te behartigen in de ruimste zin des woords.
- c. Heeft de algemene leiding van de VC AASTAD.
- d. Vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
- e. Zorgt voor naleving van de statuten, huishoudelijk reglement en andere reglementen, besluiten en bepalingen.
- f. Bestuursleden treden om de drie jaar af. Afgetreden bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.

De functies in het bestuur zien er als volgt uit:

De voorzitter:

- a. Vertegenwoordigt de vereniging samen met een of meer meerderjarige andere bestuursleden.
- b. Treedt op als voorzitter van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.
- c. Bevordert en bewaakt een goede organisatie- en overlegstructuur binnen de vereniging in nauwe samenwerking met de vicevoorzitter en bemiddelt zo nodig in conflicten.
- d. Verricht andere voorkomende taken in overleg met de vicevoorzitter.
- e. 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.
- f. Onderhoudt in nauwe samenwerking met de secretaris contacten met de Almeloise volleybalverenigingen en de NEVOBO waar het gaat om regulier overleg.
- g. Onderhoudt het contact met de VSK, de redactie en de activiteitencommissie.

De secretaris:

- a. Behandelt de inkomende en uitgaande post.
- b. Verzorgt de uitnodigingen, de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.
- c. 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 doorgeven van wedstrijduitslagen volgens voorschrift van de NeVoBo 5. verzorgt in overleg met de penningmeester de aanvraag jeugdsubsidie bij de gemeente Almelo.

De penningmeester:

- a. Vertegenwoordigt de vereniging m.b.t. alle financiële aangelegenheden in overleg met de voorzitter en tekent alle financiële contracten.
- b. Stelt jaarlijks de begroting op, inclusief de deelbudgetten voor de verschillende commissies en de voorgestelde contributiebedragen.
- c. Verzorgt de boekhouding en stelt de financiële jaarrekening op.
- d. Legt middels rapportage per kwartaal verantwoording af aan het bestuur over de financiële stand van zaken.
- e. Zorgt dat jaarlijks in de ALV een kascommissie wordt benoemd.
- f. Verzorgt samen met de JC en TC de afspraken met de hoofdtrainers.
- g. Fiatteert de aanschaf van materialen in overleg met de materiaalcommissie. Dit betreft wedstrijd- en trainingsballen, sponsortrainingspakken, tassen etc.
- h. Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging.
- i. Verwerkt, in samenwerking met het wedstrijdsecretariaat de mutaties in het ledenbestand ten behoeve van de incasso van contributies
- j. Incasseert de contributies en de bondscontributie voor de NEVOBO, conform de besluiten daarover in de ALV.
- k. Int door de NEVOBO opgelegde boetes bij de daarvoor verantwoordelijke spelers/teams/scheidsrechters, tenzij het bestuur anders beslist.

11 COMMISSIES

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):

De technische commissie Kiest uit haar midden een voorzitter die de TC vertegenwoordigt in het bestuur. De technische commissie kent diverse taakvelden zoals hieronder genoemd.

- a. Geeft relevantie informatie door aan de website.
- b. Regelt de zaalreservering zowel voor de trainingen als bij bijzondere gelegenheden met het Sportbedrijf .
- c. Legt jaarlijks aan het bestuur verantwoording af over de besteding van het beschikbaar gestelde budget.
- d. Zorgt jaarlijks voor de competitie teamindeling en heeft mede om die reden rond de volgende zaken contact met het wedstrijdsecretariaat 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 .
- e. Verzorgt trainersbijeenkomsten.
- f. Verzorgt voor zover van belang spelersbijeenkomsten.
- g. Bezoekt regelmatig de diverse trainingen en/of wedstrijden, om goed op de hoogte te zijn wat er speelt.
- h. Zorgt voor informatie aan de leden.
- i. Adviseert via de materiaalcommissie tijdig de penningmeester over het aantal aan te schaffen nieuwe wedstrijdballen en trainingsballen aan het begin van het seizoen.
- j. Verzorgt het notuleren van de vergaderingen van de TC ten behoeve van het informeren van het bestuur.
- k. Maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.
- l. Stelt trainingstijden vast in overleg met de JC.

B – De Jeugdcommissie (JC):

De jeugdcommissie kiest uit haar midden een voorzitter, die de JC vertegenwoordigt in het bestuur.

De Jeugdcommissie kent drie taakvelden, te weten technische zaken, activiteiten en algemenen taken.

De technische zaken omvatten:

- a. Zorgt voor trainers en coaching van de jeugdteams.
- b. Stemt in overleg met de TC en de trainer(s) de teamsamenstelling van de jeugdteams en het aantal deelnemende teams voor de competitie vast.
- c. Zorgt voor de selectie van kandidaten voor diverse selectietraining en zorgt voor aanwezigheid van een van de J.C.-leden bij deze selectie.
- d. Geeft relevante informatie door aan de website.
- e. Stelt trainingstijden vast in overleg met de TC.

De activiteiten omvatten:

- a. Aan het eind van ieder seizoen zorgen voor een jeugdactiviteitenplan voor het komende verenigingsjaar.
- b. Onderhouden van contacten met de ouders van de jeugdleden
- c. Verzorgen van informatie aan de leden
- d. Maandelijks kiezen van een "mini van de maand".

De algemene taken omvatten:

- a. Notuleren van de vergaderingen van de JC ten behoeve van bestuur.
- b. Aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag maken ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- c. Jaarlijks verantwoording afleggen aan het bestuur over het financieel beheer.

C- De recreantencommissie:

De recreantencommissie kiest uit haar midden een voorzitter, die de recreantencommissie in het bestuur vertegenwoordigd.

- a. Behartigt de belangen van de recreantenleden in de breedste zin des woords.
- b. Voert overleg met de TC over de afstemming van beleid omtrent recreatieleden en competitie spelende leden.

Maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

D- De Oldstarscommissie:

- a. De Oldstars kiest uit haar midden een vertegenwoordiger, die de Oldstars vertegenwoordigd.
- b. De vertegenwoordiger behartigt de belangen van de Oldstarsleden in de breedste zin des woords.
- c. Voert overleg met het bestuur over de afstemming betreffende het beleid en doelstellingen.
- d. Maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

E - De Vereniging Scheidsrechter Coördinator(VSK):

- a. Zorgt voor aanwijzing van de door de vereniging aan te wijzen scheidsrechters.
- b. Zorgt voor stimulering en werving van kandidaten voor de scheidsrechters cursus.
- c. Zorgt voor verspreiding van de scheidsrechters programma's.
- d. Verzorgt de aanmelding van scheidsrechters bij de NeVoBo voor het nieuwe seizoen.
- e. Verzorgt de indeling van de wedstrijdleiding.
- f. Zorgt voor vervanging bij afzegging.
- g. Zorgt voor begeleiding van nieuwe scheidsrechters.
- h. Belegt ieder jaar aan het begin van het seizoen een informatieavond voor de scheidsrechters om de aanwijzingen voor het nieuwe seizoen door te nemen.
- i. Maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

F- Wedstrijdsecretariaat:

Binnen de Nevobo wordt onderscheid gemaakt in wedstrijdcoördinatoren in de categorieën:

Volley Stras
Jeugd
Senioren
Recreanten

Acties richting Nevobo aangaande CMV en Recreanten wordt niet door het wedstrijdsecretariaat gedaan maar door respectievelijk de Mini-coördinator en de Recreantencommissie.

Takenpakket Wedstrijdsecretariaat:

-
- a. Medio mei moet de inschrijving van teams gedaan worden voor het volgende seizoen. De teamindeling wordt verstrekt door de jeugd- en technische commissie.
 - b. Mogelijk zaalhuurschema moet ook in medio mei bepaald worden.
 - c. Het opgestelde zaalhuurschema moet met het Sportbedrijf Almelo worden afgestemd.
 - d. De teamindelingen moeten voor de start van de competitie (14-19 september) zijn doorgegeven aan de Nevobo.
 - e. Indien van toepassing moet tijdig dispensatie worden aangevraagd voor jeugdspelers die in een lager team meespelen.
 - f. Na publicatie van het wedstrijdschema door de Nevobo kunnen nog wijzigingen worden aangevraagd tot aanvang van de competitie.
 - g. Na aanvang van de competitie kan in onderling overleg met de tegenstander wedstrijden worden gewijzigd, de voorkeur is om dit zo minimaal mogelijk te doen.
 - h. De jeugdcompetitie is opgedeeld in twee delen, halverwege het seizoen kunnen de teams- en klasseindelingen wijzigen. Dit dient afgestemd worden met de jeugdcommissie.
 - i. Spelerskaarten dienen aan het eind van het seizoen te worden ingenomen en voor het begin van het volgende seizoen weer worden uitgegeven.
 - j. Naast de competitie kunnen teams ook ingedeeld worden voor het spelen van bekerwedstrijden. Dit kan gelijktijdig met het inschrijven voor de competitie worden doorgegeven.

G - De webmaster:

- a. Zorgt ervoor dat actuele informatie via de website beschikbaar wordt gesteld.
- b. Legt jaarlijks verantwoording af aan het bestuur over de besteding van het beschikbaar gestelde budget.
- c. Maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

H - De Activiteitencommissie:

- a. Kiest uit haar midden een voorzitter.
- b. Organiseert jaarlijks diverse activiteiten die gericht zijn op ledenbinding, waaronder de jaarlijkse algemene feestavond, speciale avonden etc.
- c. Ondersteunt bij het organiseren van toernooien en overige activiteiten die worden ondernomen door andere commissies.
- d. Ondersteunt alle acties die georganiseerd worden ten bate van de vereniging.
- e. Maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

I - Materiaalcommissie:

- a. Zorgt voor het onderhoud van de diverse materialen, met name ballen en signaleert naar de TC de behoefte aan nieuw materiaal.
- b. Zorgt voor inname van materiaal aan het eind van ieder seizoen en het verstrekken ervan aan het begin van ieder seizoen.
- c. Legt jaarlijks vast welke spelers beschikken over materialen die eigendom zijn van de vereniging en welke afspraken daarbij gelden.
- d. Zorgt, indien noodzakelijk, voor aanvulling van de EHBO-koffer.

J - De Public-Relations-functie:

- a. 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.
- b. Onderhoudt contacten met de pers en overige media

K - Kledingcommissie:

- a. Zorgt voor onderhoud van de kleding en signaleert naar de TC de behoefte aan nieuwe kleding.
- b. Zorgt voor inname van de kleding aan het eind van ieder seizoen en het verstrekken ervan aan het begin van ieder seizoen.

-
- c. Legt jaarlijks vast welke spelers beschikken over kleding die eigendom zijn van de vereniging en welke afspraken daarbij gelden.

L - De kascommissie:

- a. Bestaat uit twee leden en een reserve lid, die op en door de jaarlijkse algemene ledenvergadering voor twee jaar worden gekozen, met dien verstande dat jaarlijks het eerst gekozen lid aftreedt. Leden van het bestuur zijn niet verkiesbaar en hebben evenmin stemrecht.
- b. 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.

M – Sponsorcommissie:

- a. Legt verantwoording af een de penningmeester.
- b. Maakt van sponsoruiting gebruik van onder meer website, kleding, reclameborden.
- c. Zorgt voor de contacten tussen sponsor en vereniging.
- d. Zorgt voor het werven van één hoofdsponsor, subsponsors, adverteerders of teamsponsors t.b.v. financiële en/of materiele ondersteuning van de vereniging.
- e. Begeleidt de totstandkoming van de sponsoruitingen.
- f. Voorziet PR – man/vrouw van informatie t.b.v. het verzorgen van de communicatie naar de media.
- g. Maakt t.b.v. de penningmeester in mei een overzicht van de tarieven en te verwachten bijdrages voor het komende seizoen.

12 TRAINERS

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.

Functieomschrijving trainer:

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

Taken:

- h. Verzorgen van de trainingen vanuit de visie, zoals is vastgelegd in het Technisch Beleidsplan.
- i. Trainingsopkomst inzichtelijk hebben.
- j. Signaleren dat aanmeldingsformulieren worden ingevuld.
- k. Selecteert spelers voor zijn team in overleg met de TC/JC.
- l. Zoekt vervanging indien hij of zij zelf verhinderd is training te geven, met uitzondering van overmacht.

Vergoedingen:

- m. Trainers ontvangen mogelijk een onkostenvergoeding, vast te stellen in overleg met de TC/JC, te bekrachtigen door het bestuur.
- n. Bij verhindering wordt door de TC/JC bezien hoe wordt omgegaan met de kostenvergoeding.
- o. De vergoeding wordt in overleg met de TC/JC door de penningmeester uitgekeerd.

Duur van de verbintenis:

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

13 OPLEIDINGEN

Opleidingen:

Om de kwaliteit van de trainers en kaderleden te verhogen kunnen leden van v.c. Aastad op voordragen van betreffende commissies of bestuur in aanmerking komen voor bijscholing in de vorm van cursussen of clinics.

Om een cursus te volgen dient een opleidingsovereenkomst te worden getekend waarin naast de gegevens van de cursist en de te volgen opleiding de volgende voorwaarden zijn opgenomen;

- a. Cursuskosten, studieboeken, reiskosten en examenkosten
- b. Terugvordering cursus / clinics kosten tijdens de cursus
- c. Terugvordering cursus / clinics kosten na voltooiing opleiding
- d. De overeengekomen vrijwilligersfunctie en termijn

De cursist is zelf verantwoordelijk voor het up to date houden van het behaalde certificaat of diploma en de daar aan verbonden kosten.

Trainers vergoedingen staan separaat van de te volgen cursus, de trainersvergoedingen worden met de TC of JC overeen gekomen met de cursist.

Een model van de opleidingsovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd aan het huishoudelijk reglement.

Noot: deze regeling geldt vanaf 1 augustus 2019, lopende afspraken blijven zoals overeengekomen.

14 VERGADERINGEN

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

15 SPORTKANTINE

Het bestuur van v.c. Aastad waarborgt dat exploiteren van de Sportkantine en de daarbij behorende verstrekking van alcoholhoudende drank uit het oogpunt van sociale hygiëne op verantwoordelijke wijze geschiedt conform de Drank en Horecawet artikel 9.

- a. De leidinggevenden van de Sportkantine dienen in het bezit te zijn van een diploma sociale hygiëne.
- b. De leidinggevenden dienen barvrijwilligers een voorlichtingsinstructie betreffende sociale hygiëne te geven.
- c. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de inkoop
- d. De leidinggevende coordineert de schoonmaak werkzaamheden
- e. Middels monitoren door het bestuur wordt toegezien op naleving van het reglement.
- f. De leidinggevende maakt aan het eind van ieder verenigingsjaar een jaarverslag ter verantwoording aan de jaarlijkse ALV.

16 STATUTENWIJZIGING

- a. Een voorstel tot wijziging of aanvulling van de statuten dient minstens 2 weken voor de algemene ledenvergadering ter kennis te worden gebracht van het bestuur.
- b. 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.
- c. 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.

17 SANCTIES

Niet nakomen van enige bepaling van statuten, huishoudelijk reglement, wangedrag tijdens wedstrijden en/of trainingen of tijdens andere activiteiten in verenigingsverband kunnen de volgende sancties hebben;

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

De sancties 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.

18 PLICHTEN VAN LEDEN

- a. Leden zijn op de hoogte van het Huishoudelijk Reglementen en de reglementen van de Nederlandse Volleybal Bond (NeVoBo) en zijn verplicht deze na te leven.
- b. De leden zijn verplicht zich te houden aan de schriftelijke of mondelinge aanwijzingen van het bestuur en/of door het bestuur daartoe gemachtigde personen.
- c. De leden hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een verzorgd uiterlijk van de sporthal, de volleybalvelden en bevorderen zoveel mogelijk een fatsoenlijk gedrag van degenen, die zich daar bevinden.
- d. Roken in de sporthal is niet toegestaan.
- e. Alcoholconsumptie onder 18 jaar is niet toegestaan.
- f. Voorhanden hebben van drugs is niet toegestaan.
- g. De leden hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het (laten) uitvoeren van alle clubactiviteiten. Er wordt van elk lid of diens wettelijk vertegenwoordiger verwacht dat er een bijdrage wordt geleverd aan het verenigingsleven. Elk lid of diens vertegenwoordiger dient op aanwijzingen door of namens het bestuur één of meer vrijwilligerstaken op zich te nemen.

19 ADDITIONELE REGELS

a. VOG-Verklaring

Een VOG-verklaring (Verklaring Omtrent Gedrag) is een maatregel die v.c. Aastad heeft genomen om de kans op seksuele intimidatie binnen de club te verkleinen.
Het geeft meer zekerheid over het verleden van (nieuwe) trainers, coaches, begeleiders of verzorgers en het vermindert de kans dat personen die eerder in de fout zijn gegaan, een functie bij v.c. Aastad kunnen uitoefenen.
Door een VOG te verlangen van iedereen die in zijn functie in aanraking komt met minderjarigen, mensen met een verstandelijke beperking, of andere kwetsbare groepen, laat v.c. Aastad zien de veiligheid van de leden serieus te nemen.

b. Vertrouwenspersoon

v.c. Aastad heeft binnen haar gelederen een vertrouwenspersoon.
Een vertrouwenspersoon functioneert als eerste opvang voor leden (sporters, ouders van sporters, kaderleden, vrijwilligers en bestuur) met een klacht. De vertrouwenscontactpersoon biedt een luisterend oor, geeft raad en verwijst door voor geschikte hulp. De vertrouwenspersoon is op de hoogte van de mogelijkheden die er zijn om hulp te krijgen.

c. Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)

Het bestuur van v.c. AA-Stad heeft gedateerde statuten welke op 19 mei 1993 bij notaris Mr Lambrechtsen te Almelo zijn gepasseerd aangepast.

Met het aanpassen van de statuten voldoet v.c. AA-Stad aan de wettelijke eisen welke worden genoemd in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen welke op 1 juli 2021 is ingetreden.

Met de WBTR wordt de regeling voor bestuur en toezicht bij vereniging en stichting aangevuld, verduidelijkt en zo veel mogelijk in lijn gebracht met de regelingen die gelden voor de BV en de NV.

De leden en bestuurders dienen zich aan de statuten van de vereniging te houden

Noot:

De statutenwijziging kan alleen doorgevoerd worden door stemming van leden conform artikel 13 van de statuten welke zijn geaccodeerd op 19 mei 1993 zoals boven vermeld.

Deze stemming zal plaats vinden op dinsdag 29 november 2022 en in de notulen worden vastgelegd.

VERSIE BEHEER

Versiebeheer (voor zover bekend)

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Rep. No. 21.095	19 mei 1993	Notaris Mr. E.R. Willems

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
September 1997	?	ALV v.c. Aastad

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
December 2016	?	ALV v.c. Aastad

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Augustus 2019	28-10-2019	ALV v.c. Aastad

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Oktober 2020	09-06-2020	Voorzitter v.c.Aastad i.v.m. Covid-19

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Juli 2021	16-07-2021	Voorzitter v.c.Aastad i.v.m. Covid-19

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
November 2022	29-11-2022	ALV v.c. Aastad

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Oktober 2023	17-10-2023	ALV v.c.Aastad

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Oktober 2023*	1-03-2024	Tussentijdse aanpassing i.v.m. niet kloppende periodes op pagina 4. Tevens aanpassing aanmeldingsformulier.

Versie:	Datum	Geaccordeerd door:
Oktober 2025	14-10-2025	ALV v.c.Aastad

BIJLAGE'S

Bijlage 1 : Aanmeldingsformulier

Bijlage 2 : Opleidingsovereenkomst

Bijlage 1



Fysio Engbersen Aastad

Aanmeldingsformulier



In te vullen door de speler of indien minderjarig, zijn / haar ouder(s) / verzorger(s)	
Naam + voorletter(s): _____	Roepnaam: _____
M / V * Geboortedatum: _____	Telefoon : _____
Straat: _____	Huisnummer: _____
Postcode : _____	Woonplaats : _____
e-mailadres: _____	Eerder lid Nevobo? * ☐ ja ☐ nee
	Zo ja, wat is je Nevobo code?
Geeft zich op als lid van volleybalclub Fysio Engbersen Aastad en gaat akkoord met de voorwaarden zoals genoemd in ons huishoudelijkreglement en privacy verklaring welke zijn te vinden op onze website www.aastad.nl Als lid van Fysio Engbersen Aastad ga je ermee akkoord dat er op diverse momenten foto / filmopname's kunnen worden gemaakt zoals team- en wedstrijdfoto's of filmopname's voor gebruik op onze website, sociaal media of nieuwbericht. Het lidmaatschap wordt aangegaan tot schriftelijke wederopzegging conform het huishoudelijk reglement. Kruis één van de onderstaande vakjes aan: ☐ ☐ ☐ ☐ ik wil graag trainen en competitie spelen (pasfoto inleveren voor spelerspas / uploaden) ik wil graag alleen trainen ik wil graag recreatief voleyballen ik wil graag volleyballen bij de Old Stars Volleybalclub Fysio Engbersen Aastad draait op vrijwilligers, van een lid of ouder / verzorger wordt (verplicht) verwacht dat deze hieraan bijdraagt, en zal door de vrijwilligerscoördinator worden benaderd.	
MAGTIGING	
In te vullen door de speler of indien minderjarig, zijn / haar ouder(s) / verzorger(s)	
Ondergetekende, Naam + voorletter(s): _____ Straat: _____ Huisnummer: _____ Postcode: _____ Woonplaats: _____ IBAN: _____ verleent hierbij, tot wederopzegging, machtiging aan Fysio Engbersen Aastad te Almelo om van bovengenoemde rekening bedragen af te schrijven voor het verenigingsjaar geldende bedragen conform het contributieschema genoemd in de bijlage van het huishoudelijk-reglement. De contributie wordt in 10 maandelijks termijnen geïncasseerd ingaande augustus van het volleybalseizoen tot en met de maand mei (einde seizoen).	
Ondergetekende verklaart zich accoord met bovenstaande.	
Plaats: _____	Handtekening: _____
Datum: _____	

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Versie maart 2024

Bijlage 2

Opleidingsovereenkomst

Ondergetekende

- - Penningmeester v.c. Aastad
- - Cursist

Komen het volgende overeen:

Het bestuur van v.c. Aastad heeft de cursist in de gelegenheid gesteld om de cursus

.....

te volgen.

Deze cursus is relevant voor de huidige / toekomstige vrijwilligersfunctie binnen v.c. Aastad.

De cursist gaat de cursus volgen bij:.....

Gevestigd te(plaats)

Begindatum cursus: Einddatum cursus:

Kosten cursus: Kosten studieboeken:

Reiskosten: Examenkosten:

Gegevens Cursist:

Naam :

Adres :

Postcode, Woonplaats :

Telefoon :

Terugvordering cursuskosten tijdens de cursus

Het bestuur van v.c. Aastad is gerechtigd de reeds betaalde vergoeding, inclusief eventuele vergoede reiskosten onverwijld terug te vorderen van de cursist in de volgende gevallen:

- Bij tussentijdse beëindiging van de cursus zonder voorafgaand akkoord door het bestuur van v.c. Aastad.
- Bij tussentijds beëindiging van het lidmaatschap van v.c. Aastad in de periode dat de cursist de cursus volgt.

Terugbetaling cursuskosten na voltooiing studie:

Het bestuur van v.c. Aastad is gerechtigd de reeds betaalde vergoeding, inclusief eventuele vergoede reiskosten onverwijld terug te vorderen van de cursist in de volgende gevallen:

- Bij beëindiging van het lidmaatschap van v.c. Aastad en/of het niet meer uitvoeren van de overeengekomen vrijwilligersfunctie binnen één jaar na voltooiing: alle kosten;
- tussen één en twee jaar na voltooiing van een opleiding: 2/3 van de kosten;
- tussen twee en drie jaar na voltooiing van een opleiding: 1/3 van de kosten.

Overeengekomen vrijwilligersfunctie / termijn:

Naam zal gedurende 3 jaar (drie volledige seizoenen) de vrijwilligersfunctie van uitvoeren bij v.c. Aastad.

Als door persoonlijke omstandigheden van de cursist niet aan het bovenstaande termijn kan worden voldaan door bijvoorbeeld ziekte of studie dan kan de overeengekomen termijn in overleg met het bestuur van v.c. Aastad worden aangepast.

De cursist is zelf verantwoordelijk voor het up to date houden van het behaalde certificaat of diploma en de daar aan verbonden kosten.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend,

Plaats:..... Datum:.....

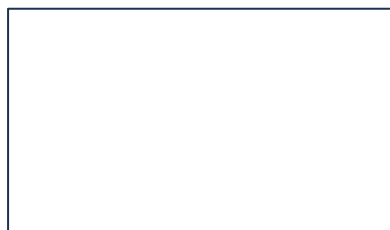
De cursist:

Penningmeester v.c. Aastad

.....

.....

Handtekening:



Handtekening:

