

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE UITHOORNSE VOLLEYBALVERENIGING SAS '70.

Artikel 1.*

De Uithoornse Volleybalvereniging SAS '70 (de Vereniging) heeft ten doel de volleybalsport in de meest uitgebreide zin te promoten. Zij wil dit doel bereiken door:

- a) Aansluiting bij de Nederlandse Volleybal Bond.
- b) Het maken van propaganda voor de volleybalsport in woord, geschrift en daad.
- c) Het organiseren van wedstrijden.
- d) Het behartigen van de belangen van haar leden.
- e) Alle andere wettige middelen, welke voor het doel bevorderlijk zijn.

Boekjaar

Artikel 2.

Het boekjaar loopt van 1 juli t/m 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Toelating leden

Artikel 3.

Als lid kunnen worden toegelaten al diegenen:

- a) Die het aanmeldingsformulier hebben ingevuld en ondertekend en daarmee verklaard hebben de aan het lidmaatschap verbonden verplichtingen zoals in dit huishoudelijk reglement beschreven te zullen nakomen.
- b) Die de contributiebetaling zullen nakomen.
- c) Waarvan niet is gebleken dat hun persoonlijke antecedenten zich tegen een toelating als lid van de Vereniging verzetten.

Beëindigen Lidmaatschap

Artikel 4.

Leden kunnen hun lidmaatschap beëindigen door dit schriftelijk te melden aan de ledenadministratie. Deze opzegging dient voor 1 mei te geschieden.

Het Bestuur is gerechtigd leden te royeren die zich niet aan de bepalingen in de statuten of het reglement van de Vereniging houden. Verder is het Bestuur gerechtigd leden te royeren die het belang van de Vereniging schaden.

Tenuue

Artikel 5.

Het dragen van het officiële verenigingsstenuue is verplicht bij de deelname aan wedstrijden en demonstraties.

Bestuur

Artikel 6.

Het bestuur van de Vereniging (het Bestuur), dat bevoegd is zaken namens de leden af te handelen, bestaat uit de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de voorzitter TC. De samenstelling van het Bestuur kan worden gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering.

Voorzitter

Artikel 7.

De voorzitter vertegenwoordigt de Vereniging en is belast met de leiding van de Algemene Ledenvergadering en van de bestuursvergaderingen. Hij ziet toe, dat de overige bestuursleden de hun toevertrouwde taak naar behoren verrichten. Hij is te allen tijden bevoegd de stand der kas op te nemen.

Vice-voorzitter

Artikel 8.

De vice-voorzitter is de vaste vervanger van de voorzitter en heeft bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden als de voorzitter.

* Overall waar in dit reglement wordt gesproken over hij, kan ook zij worden gelezen. Om het reglement leesbaar te houden is ervoor gekozen dat niet overal aan te geven als hij/zij, zijn/haar etc.

Secretaris

Artikel 9.

De door de secretaris te verrichten werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- het voeren van de verenigingscorrespondentie (waarbij van de uitgaande correspondentie gedurende 5 jaar een afschrift dient te worden bewaard ten behoeve van het archief).
- het vervullen van de wedstrijdsecretariaat werkzaamheden.
- het uitvoeren van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en van de bestuursvergaderingen.
- het opstellen van de notulen van de vergaderingen.
- het houden van toezicht op de aan de Vereniging toebehorende eigendommen en het aanleggen resp. bijhouden van een materiaalstaat.
- het bewaren resp. in goede staat houden van alle door de Vereniging verkregen prijzen, alsmede zonodig het samenstellen resp. bijhouden van een fotoarchief, waartoe behoort het maken van een omschrijving van de stukken, welke zich in het bezit van de Vereniging bevinden.
- het samenstellen van het jaarverslag van de Vereniging.

Met toestemming van het Bestuur kunnen bepaalde werkzaamheden worden overgedragen aan andere leden van de Vereniging.

Penningmeester

Artikel 10.

De penningmeester heeft tot taak de inning van alle contributies, het beheer van de bankrekeningen en kasgeld en het bijhouden van de administratie van alle inkomsten en uitgaven van de Vereniging. Zijn werkzaamheden bestaan uit:

- het inrichten en voeren van de boekhouding op duidelijke wijze, waarbij hij zonodig zich voegt naar de door het Bestuur gegeven richtlijnen en aanwijzingen.
- het vorderen van een bewijsstuk van betaling van elke uitgave.
- de zorgvuldige bewaring van alle boeken en bewijsstukken welke aan zijn opvolger moeten worden overgedragen.
- het verlenen van inzage van de bescheiden en het geven van inlichtingen aan de met de kascontrole belaste personen.
- het opmaken van een verslag, waarin een resultatenrekening, een balans en een begroting, welke tijdig vóór de Algemene Ledenvergadering aan het Bestuur ter goedkeuring en daarna aan de Algemene Ledenvergadering moet worden voorgelegd.
- het administreren van de inkomsten en uitgaven betreffende de door de Vereniging ingestelde reservefondsen en andere fondsen voor een bepaald doel.

Bij de inning van de contributie kan hij zich door contributie-inners laten ondersteunen. Met goedkeuring van het Bestuur kunnen bepaalde werkzaamheden worden overgedragen aan een te benoemen 2^e penningmeester of aan een ander lid van het Bestuur.

Bij een tussentijdse vacature worden door het Bestuur kas en boeken gesloten, waarvan verslag wordt gemaakt, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

Hij dient het Bestuur onmiddellijk te informeren, zodra enig lid langer dan drie maanden niet aan zijn financiële verplichtingen t.o.v. de Vereniging heeft voldaan. Uitgaven van € 500,- (vijfhonderd) en meer vereisen de goedkeuring van de voorzitter.

De penningmeester en de voorzitter zijn de enige vertegenwoordigers van de vereniging die financiële verplichtingen namens de vereniging kunnen aangaan. Alle overige leden zijn hiervan expliciet uitgesloten.

Vergadering Bestuur

Artikel 11.

Het Bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter nodig oordeelt of wanneer twee leden van het Bestuur dit verzoeken, met opgave van de te behandelen punten. In het laatste geval vindt de vergadering binnen twee weken na het bij de secretaris binnengekomen verzoek plaats.

Voor het tot stand komen van een besluit is de gewone meerderheid van stemmen vereist. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Algemene Ledenvergadering

Artikel 12.

De agenda van de Algemene Ledenvergadering moet de stemgerechtigde leden veertien kalenderdagen voor de vastgestelde dag van de vergadering hebben bereikt. Stemgerechtigde leden zijn seniorenleden alsmede een ouder of verzorger van een jeugdlid, die aan hun contributieverplichting hebben voldaan. Stemgerechtigde leden hebben het recht voorstellen voor behandeling in de Algemene Ledenvergadering te doen. Deze voorstellen moeten schriftelijk en tenminste vijf dagen voor de dag van de vergadering bij de secretaris zijn ontvangen.

Op de jaarlijks te houden Algemene Ledenvergadering komen onder meer de volgende punten aan de orde:

- a) Goedkeuring van de notulen van de vorige Algemene Ledenvergadering.
- b) Bestuursverkiezing, benoeming van leden van de kascommissie.
- c) Bespreking en goedkeuring van de financiële verslagen, het rapport van de kascommissie, de begroting, de jaarverslagen van het Bestuur, van de TC en jaarverslagen van eventuele overige commissies.
- d) Bespreking van de verenigingsbelangen en eventuele bondsbelangen.
- e) Rondvraag.

Technische Commissie

Artikel 13.

De Technische Commissie (TC) bestaat minimaal uit een voorzitter, een afgevaardigde van elk van de dames-, de heren-, en de jeugdcompetitie en een afgevaardigde van de recreanten.

De TC is verantwoordelijk voor:

- het aanstellen van de trainers.
- het bewaken van het niveau van de trainingen en de coaching.
- het maken van de teamindelingen en de groepsindelingen voor de training.
- het vaststellen van de benodigde trainingsaccommodatie & materiaal.
- het plaatsen van nieuwe leden in de teams/groepen.
- het toezien op het naleven van regelgeving m.b.t. de competitie.
- het verzorgen van zaaldienst t.b.v. de competitie.
- het verzorgen van de wedstrijdleiding t.b.v. de competitie.

Met toestemming van het Bestuur kunnen bepaalde werkzaamheden worden overgedragen aan andere leden van de Vereniging.

Trainers

Artikel 14.

De trainers verzorgen de trainingen van de teams. Trainers worden door de TC aangesteld. Trainers kunnen zich laten bijstaan door assistent trainers, waarbij echter de verantwoordelijkheid voor de training bij de trainer blijft. Assistent trainers doen dit op vrijwillige basis. Bij afwezigheid van de trainer neemt de assistent trainer de verantwoordelijkheden van de trainer over.

Kascommissie

Artikel 15.

De kascommissie bestaat uit twee leden welke jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering worden benoemd. Een lid van de kascommissie kan voor ten hoogste drie achtereenvolgende jaren in de kascommissie zitting hebben. De leden van de kascommissie zullen niet gelijktijdig aftreden.

De kascommissie is belast met de controle van alle inkomsten en uitgaven van de Vereniging. Zij brengt van haar bevindingen verslag uit op de Algemene Ledenvergadering. Het verslag wordt door alle leden van de kascommissie ondertekend. Eventuele op- en aanmerkingen van een minderheid in de kascommissie moeten indien gewenst in het verslag worden opgenomen.

Bij de uitoefening van haar taak treedt de kascommissie niet in kwesties van het bestuursbeleid.

De SAS Expres

Artikel 16.

De redactie van de SAS Expres (het clubblad) is verantwoordelijk voor de inhoud en het regelmatig verschijnen hiervan. In de SAS Expres geplaatste ingezonden stukken van de leden vallen buiten deze verantwoordelijkheid. De redactie en het Bestuur hebben het recht stukken te weigeren, die naar hun mening het belang van de Vereniging kunnen schaden.

PR commissie

Artikel 17.

De Public Relationship (PR) commissie is verantwoordelijk voor het stimuleren en onderhouden van contacten met de pers en andere geïnteresseerden in het wel en wee van de Vereniging. Hieronder valt ook het zoeken en behouden van sponsors, adverteerders en donateurs. Tevens is de PR commissie verantwoordelijk voor het organiseren van evenementen voor de Vereniging.

De voorzitter van de PR commissie legt middels het jaarverslag van de PR commissie verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering.

Wedstrijdleiding

Artikel 18.

De wedstrijdleiding is verantwoordelijk voor organisatorisch goed verlopen van de “thuis” wedstrijden. Hieronder valt onder meer:

- de coördinatie van de zaaldienst voor opbouwen en afbreken van de velden.
- het zorgen voor de presentielijst voor scheidsrechters, scheidsrechters beoordelingsformulieren en wedstrijdformulieren, uitslagen formulier en invullen van de wedstrijdgegevens op deze formulieren.
- de veldindeling bekend maken.
- het zorgen voor tijdige aanvang van de wedstrijden
- het (eventueel) zoeken van een vervangende scheidsrechter.
- wedstrijden verplaatsen van speelveld zodat scheidsrechters op hetzelfde veld fluiten als waar zij daarna moeten spelen.
- aanspreekpunt zijn voor scheidsrechters en teams over velden, tijden en dergelijke.
- het verstrekken van consumptiebonnen aan scheidsrechters.
- de relatie met de zaalbeheerders onderhouden.

Ledenadministratie

Artikel 19.

De ledenadministratie verzorgt de registratie van de leden. Alle aan- en afmeldingen van leden dienen bij de ledenadministratie te geschieden. Ook verzorgt de ledenadministratie het aanvragen van Nevobo spelerskaarten. De ledenadministratie stelt op verzoek overzichten van leden en teamindelingen beschikbaar aan de redactie van de SAS Expres, de TC en het Bestuur.

Shirtbeheer

Artikel 20.

Shirtbeheer is verantwoordelijk voor het beheren van de voorraden wedstrijdshirts voor senioren, junioren en mini's. Dit houdt onder andere in:

- het bijhouden van de shirtvoorraad.
- het bestellen van shirts bij de leverancier wanneer de voorraad te klein wordt. Voor bestelling is goedkeuring van de penningmeester nodig.
- het verkopen van shirts aan senioren en mini's.
- het innemen van gebruikte shirts voor doorverkoop.
- het uitgeven en innemen van junioren huurshirts.

Wijziging reglement

Artikel 21.

In alle gevallen, waarin dit reglement geen voorziening geeft, onduidelijkheden bevat of twijfel bestaat omtrent de betekenis van enige bepaling, beslist het Bestuur. Wijziging van dit reglement kan slechts plaatsvinden in een Algemene Ledenvergadering, na meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. De voorgestelde wijzigingen moeten tenminste 10 kalenderdagen voor de Algemene Ledenvergadering aan de stemgerechtigde leden bekend zijn gemaakt.

Slotbepaling

Artikel 22.

Dit reglement treedt in werking op de 1^{ste} van de maand volgend op die waarop het in de Algemene Ledenvergadering werd vastgesteld. Elk lid wordt geacht de bepalingen van de statuten, die van het huishoudelijk reglement, de spelregels van de Nevobo, alsmede alle wettig vastgestelde gemaakte regels en bepalingen te kennen.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van mei 2012.

Het Bestuur.