

# Huishoudelijk reglement

## **Vergaderingen bestuur**

- 1 Een vergadering wordt door het bestuur in de maand Jan. uitgeschreven.
- 2 Op de agenda van de jaarvergadering komen tenminste de volgende punten voor:
  - a. Jaarverslag bestuur (1 Januari – 31 December)
  - b. Jaarverslag penningmeester;
  - c. Verslag van de kascontrole commissie;
  - d. Benoeming nieuw lid kascontrolecommissie;
  - e. Begroting volgend seizoen;
  - f. Vaststelling hoogte contributie, teamgelden en bijdragen;
  - g. Bestuursverkiezingen
  - h. Rondvraag
- 3 Van iedere vergadering worden notulen gemaakt, die de daarop volgende ledenvergadering worden vastgesteld.

## **Bestuur**

- 4 Het bestuur bestaat minimaal uit 5 leden. Van deze leden bekleedt één de functie van voorzitter, één de functie van secretaris, één de functie van penningmeester. De functie secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn, in welk geval minimaal drie leden de functie van bestuurslid vervullen.
- 5 De verkiezing van een bestuurslid geschiedt in de jaarvergadering voor een periode van minimaal 2 jaar met dien verstande dat bij de verkiezing maximaal drie bestuursleden tegelijk herkiesbaar zijn.
- 6 Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, waarbij telkenjare twee en een bestuurslid(leden) aftredend is(zijn). Het (De) aftredend bestuurslid(leden) is(zijn) terstond herkiesbaar.
- 7 Het bestuur is belast met de leiding van de vereniging.
- 8 De taak van de voorzitter bestaat uit:
  - a. Het leiden van bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - b. Het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten;
  - c. Het eventueel ondertekenen van alle uitgaande post;
  - d. Het uitvoeren van alle taken betrekking hebbende op de algemene leiding van de vereniging;

- 9 De taak van de secretaris bestaat uit:
- a. Het opmaken van de notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - b. Het bijhouden van de ledenadministratie in samenwerking met de penningmeester;
  - c. Het mede ondertekenen van alle uitgaande post;
  - d. Het houden van het wedstrijdsecretariaat, indien dit niet is opgedragen aan een door het bestuur aan te wijzen wedstrijdsecretaris;
  - e. Het uitvoeren van alle takenbetrekking hebbende op de algemene correspondentie.
- 10 De taak van de wedstrijdsecretaris, zijnde secretaris of een door het bestuur aangewezen wedstrijdsecretaris als bedoeld in artikel 9, lid d, is:
- a. Het beschikbaar stellen van inschrijfformulieren voor het volgende seizoen aan de leden en aan aspirant-leden;
  - b. Het opstellen van een concept-indeling van de onderscheidene klassen, zulks ter vaststelling door het bestuur;
  - c. Het opstellen van een competitieschema voor de onderscheidene klassen;
  - d. Het opstellen van het programma.
- 11 De taak van de penningmeester bestaat uit:
- a. Het opstellen van de begroting / exploitatie voor de jaarvergadering;
  - b. De verantwoordelijkheid voor het innen van de contributie, de bijdragen;
  - c. Het doen van betalingen voor de vereniging;
  - d. Het voeren van een duidelijke administratie en zorgen voor back up binnen het bestuur;
  - e. Het opstellen van de rekening en verantwoording na elk afgesloten boekjaar;
  - f. Het begeleiden van de kascontrolecommissie bij het controleren van de rekening en verantwoording.
- 12 De taak van de bestuursleden die optreden als contactpersonen voor respectievelijk de heren-, dames- en jeugdteams bestaat uit:
- a. Het in goede banen leiden van de competitie van de aan het bestuurslid toebedeelde groep teams;
  - b. Noodzakelijk wijzigingen in het programma in goed overleg met de betrokken teams te regelen. En deze regeling schriftelijk aan de betrokken teams, het bestuur van de betrokken teams en de wedstrijdsecretaris melden;
  - c. Ontstane problemen tussen teams door bemiddeling op te lossen;

- d. Contact leggen met betrokken teams, wanneer het wedstrijdformulier niet tijdig wordt ontvangen.

13 De taak van het bestuurslid dat optreedt als beheerder van de

internetpagina [www.volleybalsiok.nl](http://www.volleybalsiok.nl) / [www.vvsiok.nl](http://www.vvsiok.nl) bestaat uit:

- a. Ontwikkeling en onderhoud van de website [www.volleybalsiok.nl](http://www.volleybalsiok.nl) / [www.vvsiok.nl](http://www.vvsiok.nl) ;
- b. Inlogcodes & wachtwoorden mede in beheer geven bij de secretaris;
- c. Het zorg dragen dat gebruikers toegang hebben tot de website;
- d. Het uitleg geven aan de gebruikers met toegang tot de beheerpagina van de website;
- e. Actualiseren van de vereniging en teams informatie op de website zowel intern (formulieren) als extern (site zichtbaarheid).
- f. Het zorgdragen voor passende beveiliging v.d. digitale informatievoorzieningen en de persoonsgegevens hierin.

### **Contributie / sancties / VO**

14 De hoogte van de contributie van de vereniging wordt jaarlijks in de jaarvergadering door het bestuur vastgelegd.

Vertrouwenspersoon:

Binnen de vereniging is een vertrouwenspersoon aangesteld, info m.b.t. de vertrouwenspersoon staat vermeld op de website [www.volleybalsiok.nl](http://www.volleybalsiok.nl)

Trainers:

Alle trainers die bij de vereniging actief zijn hebben een geldige VOG voor 5 jaar.

### **Kascontrolecommissie**

15 De kascontrolecommissie bestaat uit twee afgevaardigden, waarvan de eerste keer een afgevaardigde voor twee jaar en een afgevaardigde voor een jaar worden benoemd. Vervolgens worden de nieuwe leden van de kascontrolecommissie voor twee jaar benoemd, zodat jaarlijks een lid van de commissie wordt vervangen. Benoeming vindt plaats in de jaarvergadering.

## **Verstекken statuten en reglementen**

- 16 Door het bestuur wordt kosteloos aan leden van de vereniging een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en mogelijke andere reglementen verstrekt. Al deze documenten staan ook vermeld op de website [www.volleybalsiok.nl](http://www.volleybalsiok.nl) [www.vvsiok.nl](http://www.vvsiok.nl)

## **Wijziging huishoudelijk reglement**

- 17 Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd door het bestuur bij volstrekte meerderheid van stemmen.

## **Slotbepalingen**

- 18 Ten aanzien van die gevallen, waar dit reglement niet in voorziet, beslist het bestuur. Bij verschil van mening omtrent de uitleg van het reglement beslist het bestuur.
- 19 Een beroep als bedoeld in lid 1 dient schriftelijk te worden ingesteld binnen dertig dagen na ontvangst van een voor beroep ontvankelijke beslissing. Het bestuur beslist binnen twee maanden nadat het beroepschrift werd ontvangen
- 20 De beslissing van het bestuur als bedoeld in lid 2 is voor alle partijen bindend en wordt aan alle partijen schriftelijk bekend gemaakt.

Vastgesteld in de openbare vergadering van het bestuur van de vereniging v.v. S.I.O.K. op 30-01-2024, laatstelijk gewijzigd op 29-5-2024.