

# Huishoudelijk Reglement Jokers V.C.

Huidige versie: 2023-1

Vastgesteld op de ALV dd. 07-11-2023

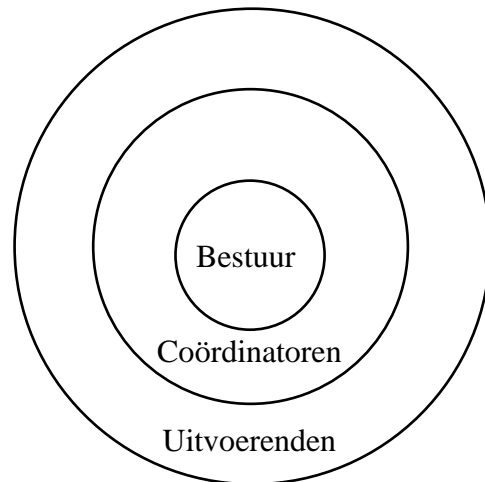
Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie:  
n.v.t.

## **Artikel 1: Het Huishoudelijk Reglement**

1. Dit huishoudelijk reglement (HR) bevat afspraken, regels, en richtlijnen die gelden voor alle leden van de vereniging.
2. Het bevat nadere uitwerkingen van en aanvulling op de bepalingen in de statuten. Waar het HR en de statuten in tegenspraak zijn, hebben de statuten voorrang.
3. Het HR kan worden gewijzigd in de algemene ledenvergadering. Bij goedkeuring van een wijziging of aanvulling wordt deze wijziging per ommegaande in een nieuwe versie van het HR verwerkt, welke vervolgens wordt gepubliceerd. Op moment van publicatie wordt de wijziging van kracht.
4. Elk lid kan een voorstel tot wijziging of aanvulling op het HR aandragen bij het bestuur, die dit voorstel vervolgens op de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter stemming brengt.
5. Bij onduidelijkheid of twijfel over de interpretatie of toepassing van dit HR beslist het bestuur.

## Artikel 2: Structuur van de vereniging, verenigingsorganen

1. De organisatie van de vereniging wordt het best weergegeven met een cirkel, bestaande uit **drie lagen**: het bestuur, de coördinatoren, en de uitvoerenden of commissies. Elke laag heeft zijn eigen specifieke taken.
2. De binnenste laag wordt gevormd door het **bestuur**, dat als primaire taak heeft om beleid te vormen en na te denken over de lange termijn. Het bestuur formuleert jaarlijks specifieke doelstellingen.
3. De tweede laag wordt gevormd door de **coördinatoren**: de aanspreekpunten voor het bestuur op de verschillende beleidsgebieden, zoals technische zaken, scheidsrechterszaken, competitiezaken, jeugdzaken, activiteiten, sponsoring, etc. De coördinatoren zijn degenen die werkzaamheden op hun gebied plannen, aansturen, en coördineren. Zij worden door het bestuur ondersteund en rapporteren op hun beurt terug aan het bestuur.
4. De derde laag wordt gevormd door de **uitvoerenden**: leden van de verschillende commissies, waaronder de technische commissie, arbitragecommissie, jeugdcommissie, activiteitencommissie, etc., maar ook de vrijwilligers die andere taken uitvoeren, zoals scheidsrechters, trainers, barpersoneel, en overige vrijwilligers. De uitvoerenden worden door de coördinatoren uit de tweede laag aangestuurd en voeren in onderling overleg de taken uit waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Zij rapporteren aan de coördinatoren.
5. De algemene ledenvergadering en het bestuur kunnen te allen tijde aanvullende verenigingsorganen in het leven roepen, zijnde commissies, coördinatoren, of andere individuele functionarissen. De precieze taken en verantwoordelijkheden worden door het bestuur in overleg met het betreffende orgaan vastgesteld.
6. Elk verenigingsorgaan bestaande uit twee of meer personen wijst een voorzitter aan die ervoor verantwoordelijk is dat de commissie zo vaak als nodig bij elkaar komt, dat er notulen worden gemaakt van de vergaderingen. De voorzitter is tevens het eerste aanspreekpunt van dit orgaan en kan tegelijk ook de functie van coördinator bekleden of actief zijn in een ander verenigingsorgaan.
7. Besluitvorming in alle verenigingsorganen vindt plaats door meerderheid van stemmen. Bij gelijk aantal stemmen wordt het voorstel als verworpen beschouwd. Elk commissielid, waaronder de voorzitter, heeft één stem. Handelingen door één of meerdere leden uit naam van dat verenigingsorgaan kunnen alleen plaatsvinden na goedkeuring van de meerderheid van de leden van dat orgaan.
8. Alle digitale materialen die door een verenigingsorgaan geproduceerd worden, dienen te worden opgeslagen in een daartoe bestemde digitale opslagruimte: de Google Drive. Hierbij kan gedacht worden aan actieplannen, notulen, draaiboeken, schema's, of teamindelingen. Het bestuur beheert de toegang tot deze opslagruimte. Het orgaan maakt tevens gebruik van het verstrekte e-mailadres eindigend op @jokersvc.nl. Er wordt geen gebruik gemaakt van privé e-mailadressen.



## Artikel 2: Het bestuur

1. Het bestuur wordt minimaal gevormd door een voorzitter, een secretaris, en een penningmeester. Wie welke rol vervult binnen het bestuur wordt door de bestuursleden zelf onderling bepaald.
2. Bestuursvergaderingen worden zo vaak gehouden als de voorzitter of ten minste het merendeel van de bestuursleden dit wenst.
3. Bestuursleden zijn bevoegd tot het bijwonen van de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten van andere verenigingsorganen. Andere leden mogen door het bestuur uitgenodigd worden om (een deel van) de bestuursvergadering bij te wonen.
4. Een bestuurstermijn is drie jaar. Na drie jaar eindigt de bestuurstermijn en kan het bestuurslid zichzelf herkiesbaar stellen voor een tweede termijn. Een bestuurslid mag maximaal twee aansluitende termijnen, ofwel zes aansluitende jaren in het bestuur zitten. Daarna moet het bestuurslid minimaal één jaar het bestuur verlaten. Na dit jaar mag het bestuurslid zich opnieuw verkiesbaar stellen.
5. Leden die zich verkiesbaar willen stellen voor een bestuursfunctie kunnen dit schriftelijk kenbaar maken bij het bestuur. Bij de aankondiging van de algemene ledenvergadering zal in de agenda opgenomen worden dat er op dit lid gestemd kan worden.
6. Toetreding tot het bestuur gebeurt te allen tijde door een schriftelijke stemming tijdens de algemene ledenvergadering. Wanneer een bestuurskandidaat niet de meerderheid van de stemmen ontvangt, blijft de bestuursfunctie onvervuld totdat er een nieuwe kandidaat beschikbaar is waarop gestemd kan worden.
7. Bestuursleden die aftreden worden geacht te zorgen voor een interim plaatsvervanger, ook wanneer dit nog binnen de bestuurstermijn plaatsvindt. Deze plaatsvervanger dient goedkeuring te ontvangen van de overige bestuursleden. De plaatsvervanger krijgt dan toegang krijgt tot alle (digitale) middelen die nodig zijn om de bestuursfunctie uit te voeren, en het oorspronkelijke bestuurslid wordt deze toegang ontnomen. De vervanger wordt op de hoogte gebracht van de werkwijze en procedures. Alle werkzaamheden behorende bij de betreffende bestuursfunctie dienen door de oorspronkelijk bestuurder te worden afgerond tot aan het moment van de overdracht.
8. Wanneer een bestuurslid aftreedt voordat de bestuurstermijn ten einde is, en gewaarborgd is dat de functie in de tussentijd vervuld wordt, wordt zo spoedig mogelijk aangekondigd dat er een vacature bestaat in het bestuur en wordt op de eerstvolgende algemene ledenvergadering een nieuwe bestuurder gekozen.
9. Communicatie van het bestuur naar leden vindt plaats via mededelingen op de algemene ledenvergadering, mededelingen via directe e-mail, of mededelingen aan de aanvoerdersgroep (b.v., via de aanvoerders-app). Het bestuur kan daarbij besluiten om kopieën van deze berichten ook aan te bieden via (sociale) mediakanalen.
10. Het bestuur dient, in samenwerking met de coördinatoren en uitvoerenden, erop toe te zien dat Jokers V.C. waar mogelijk wordt geassocieerd met de kleur “rood”.

### Artikel 3: Lidmaatschap

1. Aspirant-leden hebben het recht **vier** keer vrijblijvend deel te nemen aan een training, daarna dienen zij lid te worden van de vereniging alvorens aan een volgende training of aan een wedstrijd deel te nemen. Proeftrainingen dienen te worden aangevraagd via het formulier “aanvraag proeftraining” op de website.
2. Lid worden van de vereniging gebeurt enkel via het aanmeldformulier op de website. Bij de aanmelding dienen de benodigde gegevens correct en volledig te worden verstrekt.
3. Het lidmaatschap geldt altijd tot het einde van het verenigingsjaar en wordt daarna automatisch en stilzwijgend verlengd.
4. Wanneer gegevens van een lid veranderen, zoals bij verhuizing of nieuw e-mailadres, dient dit direct doorgegeven te worden aan de ledenadministratie ([leden@jokersvc.nl](mailto:leden@jokersvc.nl)).
5. Opzeggen van het lidmaatschap gebeurt enkel via het afmeldformulier op de website. *Let op: mondeling doorgeven bij trainer, coach of bestuurslid is dus niet voldoende!* Wanneer je bij opzegging materialen in bezit hebt die eigendom zijn van de vereniging (zoals wedstrijdkleding, sleutels, of trainersmaterialen) dien je die per direct terug in te leveren.
6. Regels rondom heffing, betaling, en kwijtschelding van de contributies worden beschreven in het Contributiereglement, dat jaarlijks wordt vastgesteld op de algemene ledenvergadering.
7. Leden die competitie spelen, meetrainen in een team, of ondersteunend lid zijn hebben toegang tot de algemene ledenvergadering en hebben daar stemrecht. Verenigingsleden (zijde donateurs die niet actief deelnemen aan trainingen en of wedstrijden) en aspirant-leden hebben geen toegang tot de algemene vergadering. Alle leden hebben daarnaast recht op: het ontvangen van communicatie van de vereniging, inzage van de statuten en de reglementen van de vereniging, inzage in je persoonlijke gegevens in de ledenadministratie, en beroep in geval van schorsing of roeyement.
8. Elk lid van de vereniging heeft de volgende plichten:
  - a) Als lid dien je op de hoogte te zijn van statuten en reglementen.
  - b) Als lid dien je te voldoen aan de verplichtingen die zijn vastgelegd in het contributiereglement.
  - c) Als lid dien je verantwoordelijk om te gaan met materialen en bezittingen van de vereniging.
  - d) Als lid dien je je te houden aan afspraken en besluiten die zijn genomen in de algemene vergadering, het bestuur, of andere verenigingsorganen.
  - e) Als lid mag je kritisch zijn op de gebeurtenissen en besluiten binnen de vereniging, maar je dient te allen tijde te handelen in het belang van de vereniging, dusdanig dat je de vereniging en/of haar leden geen materiële of immateriële schade toebrengt.
  - f) Als lid dien je andere leden aan te spreken op gedrag dat afwijkt van de bepalingen in dit reglement.
9. Alle leden die namens de vereniging materialen creëren die persoonsgegevens van leden bevatten (zoals foto's, ledenlijsten, WhatsApp-groepen, etc.), zijn gehouden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en aan de bepalingen zoals vastgelegd in het privacybeleid.

## Artikel 4: De Algemene Ledenvergadering (ALV)

1. De leden worden door het bestuur minimaal ééns per jaar opgeroepen tot de algemene ledenvergadering (ALV). De uitnodiging wordt minimaal veertien dagen voorafgaand aan de datum van die vergadering verzonden via een e-mail aan alle leden, en mogelijk ook via andere kanalen zoals de gebruikelijke WhatsApp groepen. Bij de oproep wordt tevens de agenda bijgevoegd met de punten die tijdens de vergadering aan de orde komen.
2. Je kunt tot zeven dagen vóór de vergadering agendapunten aandragen via [secretaris@jokersvc.nl](mailto:secretaris@jokersvc.nl). Tijdens de vergadering is er in beginsel geen mogelijkheid meer tot het toevoegen van extra agendapunten.
3. Tijdens de ALV worden besluiten genomen door te stemmen. Dit gebeurt bij voorkeur door handopsteking in drie rondes (voor, tegen, onthouding). Stemmingen over personen gebeuren echter altijd schriftelijk, door het gebruik van stembriefjes. Een stembriefje bevat de stemmogelijkheden 'voor', 'tegen', of 'onthouding'. Ieder lid heeft één stem. Het stemrecht van een lid jonger dan 16 jaar kan slechts worden uitgeoefend door diens wettelijk vertegenwoordiger.
4. Alle leden van het bestuur en de vereniging, en de wettelijk vertegenwoordigers van de minderjarige leden hebben toegang tot de ALV.
5. Je kunt een ander lid (ouder dan 18 jaar) machtigen om voor je te stemmen. Degene die gemachtigd wordt kan echter in totaal niet meer dan twee stemmen uitbrengen. Machtigingen dienen vóór de vergadering te worden doorgegeven via [secretaris@jokersvc.nl](mailto:secretaris@jokersvc.nl).
6. Je hoeft je niet aan- of af te melden voor de ALV.

## Artikel 5: Teams, trainingen, en wedstrijden

1. Teams die op een wedstrijddag de eerste wedstrijd op hun betreffende veld spelen zijn verantwoordelijk voor het opbouwen van het veld en het klaarleggen van de benodigde materialen. Teams die op een wedstrijddag de laatste wedstrijd op hun betreffende veld spelen zijn verantwoordelijk voor het afbreken van het veld en opruimen van de materialen.
2. Elk team is verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de zaal, kleedkamers, en andere gebruikte ruimtes in de sport- of gymzalen. Dat betekent ook het opruimen van afval van tegenstanders of andere teams.
3. Elk team dient zelfstandig wedstrijdschema's bij de bond op te vragen en zich aan deze schema's te houden.
4. Elk team is verplicht de taken en verantwoordelijkheden die door het bestuur of door een ander bevoegd orgaan zijn opgelegd (zoals tellen of fluiten), naar behoren uit te voeren en op te volgen. Wanneer het team niet aan deze taken en verantwoordelijkheden kan voldoen, is het team verantwoordelijk voor het zoeken van een plaatsvervanger.
5. Elk team maakt onderling en met de trainer/coach afspraken over:
  - a) De verwachte aanwezigheid op trainingen en wedstrijden;
  - b) De voorwaarden voor het afmelden voor trainingen en wedstrijden;
  - c) De wijze van communicatie onderling (bijvoorbeeld bij wedstrijdwijzigingen);
  - d) De rol van de aanvoerder.
6. Elk team dient minimaal één aanvoerder aan te wijzen die dient als aanspreekpunt voor alle verenigingsorganen.
7. De aanvoerder:
  - a) Treedt op als woordvoerder en aanspreekpunt van het team.
  - b) Is verantwoordelijk voor het duidelijk communiceren van alle zaken die zijn besproken met een verenigingsorgaan *naar de overige teamleden*.
  - c) Is ook verantwoordelijk voor het duidelijke communiceren van standpunten van teamleden *naar het betreffende verenigingsorgaan*.
  - d) Is aanwezig op het aanvoedersoverleg, of zorgt dat er een plaatsvervanger namens het team aanwezig is. Hierbij hoort ook het raadplegen van je teamleden over zaken die in een aanvoedersoverleg besproken gaan worden, en het informeren van je teamgenoten over zaken die op het aanvoedersoverleg besproken zijn.
  - e) Is verantwoordelijk voor het doorgeven van aanvragen voor wedstrijdwijzigingen bij het wedstrijdsecretariaat.
  - f) Heeft de verantwoordelijkheid om, indien niet aan de bovenstaande plichten kan worden voldaan, in overleg een plaatsvervanger aan te wijzen die deze plichten namens de aanvoerder uitvoert.
8. Het kan voor aanvoeders soms uitdagend zijn om teamtaken en -verantwoordelijkheden evenredig te verdelen over de teamleden. Het kan handig zijn om al bij aanvang van het jaar een (digitaal) overzicht te maken van teamtaken en deze direct toe te wijzen en te communiceren aan de teamleden. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de taak ligt vanaf dat moment bij het teamlid, en niet langer bij de aanvoerder.

## Artikel 6: Vrijwilligers en vergoedingen

1. Elke vrijwilliger die bij de vereniging een taak uitvoert in een van de verenigingsorganen dient lid te zijn van de vereniging.
2. In beginsel wordt vrijwilligerswerk voor/door de vereniging **niet vergoed**.
3. Een uitzondering is enkel mogelijk wanneer er met het bestuur een overeenkomst is gesloten waarin de aard, duur, en regelmaat van de geleverde diensten is omschreven, alsmede de hoogte en wijze van betaling van de vergoeding.
4. Alle vrijwilligers hebben, ook indien er geen sprake is van een vergoeding, de verantwoordelijkheid de door hun aangenomen taken naar behoren en conform het opgestelde beleid uit te voeren.
5. Een vrijwilliger die op enig moment eerder aanvaarde taken wil neerleggen wordt geacht deze taken redelijkerwijs te blijven vervullen totdat een vervanger deze taken kan overnemen.
6. Wanneer een vrijwilliger de taken niet naar behoren uitvoert, of handelt in strijd met het opgestelde beleid, wordt de vrijwilliger daar in een evaluatiegesprek met bestuur en/of coördinator van op de hoogte gebracht. Wanneer er binnen aanzienlijke tijd geen verbetering zichtbaar is, behoudt het bestuur het recht de vrijwilliger uit zijn rol te ontheffen.
7. Elk lid dat regelmatig contact heeft met jeugdleden dient een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen bij het bestuur alvorens die rol te mogen vervullen. Deze kan worden aangevraagd via <https://www.gratisvog.nl>.



## **Artikel 7: Klachten, ongewenst gedrag, geschillen, en sancties**

1. Bij klachten over ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten, pesten, of discriminatie dan kun je dit melden bij de vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor hulp en advies. De vertrouwenspersoon gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is en zal je informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures en je desgewenst daarbij begeleiden.
2. De taken van de vertrouwenspersoon bestaan onder meer uit het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag, het adviseren en ondersteunen van bij het voorkomen van ongewenst gedrag, en het registreren van gevallen van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van leden. Er is een geheimhoudingsplicht.
3. Bij klachten, vragen, of opmerkingen die te maken hebben met de samenstelling van het volleybalteam of de gang van zaken tijdens trainingen, wedstrijden, of daarbuiten, is de trainer/coach het eerste aanspreekpunt. Indien dit niet mogelijk is of indien er geen oplossing wordt gevonden, kan in tweede instantie de Technische Commissie worden benaderd. Pas indien ook dat niet tot een oplossing leidt, kan de klacht bij het bestuur worden gemeld.
4. Overige geschillen in de vereniging kunnen bij het bestuur worden gemeld. Binnen een periode van 14 dagen wordt er door het bestuur hoor en wederhoor toegepast. De strekking van deze gesprekken wordt schriftelijk vastgelegd en in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken, waarna het bestuur uitspraak zal doen.
5. In gevallen van overtredingen van de wet, statuten, reglementen, of wanneer een lid de belangen van de vereniging op andere wijze schaadt, kan het bestuur besluiten tot een sanctie, variërend van een berisping, boete, schorsing, of royement. Het bestuur informeert het lid hierover schriftelijk en met redenen omkleed. Een royement wordt op de ALV tot stemming gebracht.
6. In geval van schorsing vervallen de rechten behorend bij het lidmaatschap. De plichten blijven bestaan. Bij een royement wordt het lidmaatschap van het lid opgeheven.
7. Bij een schorsing en royement kan het lid binnen vier weken schriftelijk in beroep gaan, waarna een commissie van neutrale leden wordt opgesteld die hierover uitspraak zal doen. Deze commissie wordt opgesteld door het bestuur, eventueel in overleg met de vertrouwenspersoon. Tot de uitspraak is het lid geschorst.
8. Het bestuur heeft het recht om sancties, waaronder boetes, die door de bond zijn opgelegd door te belasten aan de persoon of groep personen die verantwoordelijk is voor de overtreding die tot de sanctie heeft geleid.

--- Einde HR ---