



Huishoudelijk Reglement van
Volleybalvereniging Pqv Pijl solutions
gevestigd in de gemeente Westland
ontstaan op 30 mei 2013

Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van
10 september 2015 te Kwintsheul

Huishoudelijk Reglement

Volleybalvereniging PQV Pijl solutions

Inhoud

Artikel 1.	Begripsomschrijving.....	2
Artikel 2.	Naam, oorsprong en jubileum	2
Artikel 3.	Lidmaatschap	3
Artikel 4.	Geldmiddelen	4
Artikel 5.	Bestuur.....	5
Artikel 6.	Kascommissie	6
Artikel 7.	Commissies.....	7
Artikel 8.	Strafbepalingen	7
Artikel 9.	Beroep.....	8
Artikel 10.	Trainingen.....	8
Artikel 11.	Materiaal.....	9
Artikel 12.	Teams en wedstrijden	9
Artikel 13.	Overige bepalingen.....	10
Artikel 14.	Aansprakelijkheid.....	10
Artikel 15.	Reglementen	10
Artikel 16.	Slotbepalingen.....	10

Artikel 1. Begripsomschrijving

1. Indien in de statuten een omschrijving van een bepaald woord is gegeven geldt die omschrijving ook indien dat woord in dit reglement wordt gebruikt, tenzij de statuten de mogelijkheid bieden om van die omschrijving af te wijken en van die mogelijkheid in dit reglement gebruik is gemaakt.
2. Vereniging – Volleybalvereniging PQV Pijl solutions
3. ALV – Algemene Ledenvergadering van de vereniging
4. Bestuur – het voltallige bestuur van de vereniging ook wel genoemd verenigingsbestuur
5. NeVoBo - Nederlandse Volleybal Bond.
6. Boekjaar - de periode van 1 juli tot en met 30 juni.
7. Contributie
Verenigingscontributie verhoogd met de bijdrage die door de NeVoBo voor ieder lid van de bij de NeVoBo aangesloten verenigingen wordt gevorderd.

Artikel 2. Naam, oorsprong en jubileum

1. De statutaire naam van de vereniging is Volleybalvereniging PQV.
De vereniging gaat onder de naam PQV Pijl solutions zolang Pijl solutions de hoofdsponsor is van de vereniging.
2. De vereniging is voortgekomen uit Volleybal Vereniging Pijlslag Quintus te Westland en Vollier uit De Lier bij besluiten van de algemene ledenvergadering van deze vergaderingen op 14 mei 2013 in Kwintsheul.
De statuten zijn aangepast op 30 mei 2013.

De vereniging Pijlslag Quintus is voortgekomen uit Pijlslag Volleybal Club te Naaldwijk en Volleybal Vereniging Quintus te Kwintsheul bij besluiten van de algemene ledenvergaderingen van deze verenigingen op 16 mei 2007 te Kwintsheul.
3. De vereniging heeft zich aangesloten bij de OMNI-vereniging Quintus gevestigd te Kwintsheul.
4. Pijlslag VC is opgericht op 6 september 1978, VV Quintus is opgericht op 1 juli 1971 en Vollier is opgericht op 24 augustus 1972.
De jubileum datum van de vereniging is daarom vastgesteld op 1 juli 1971.

Artikel 3. Lidmaatschap

1. Lid
 - a. Spelend seniorlid: een lid dat deelneemt aan de reguliere competitie van de NeVoBo en dat vóór 1 oktober van het lopende verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt;
 - b. Spelend jeugdlid: een lid dat deelneemt aan de reguliere competitie van de NeVoBo of de mini-toernooien en dat de onder a. genoemde leeftijd nog niet heeft bereikt; er wordt naar de leeftijd op 30 september van het lopende verenigingsjaar onderscheid gemaakt in:
 - jeugdlid A – 16 jaar of 17 jaar
 - jeugdlid B – 14 jaar of 15 jaar
 - jeugdlid C – 12 jaar of 13 jaar
 - jeugdlid D – 11 jaar of jonger
 - c. Spelend recreantenlid: een gewoon lid dat deelneemt aan de recreanten competitie van de NeVoBo
 - d. Recreantlid: een lid dat deelneemt aan de ten behoeve van deze groep leden door de vereniging georganiseerde activiteiten;
 - e. Trainend lid: een lid dat van de trainingsfaciliteiten van de vereniging gebruik maakt maar niet deelneemt aan de reguliere competitie van de NeVoBo;
 - f. Verenigingsleden zijn zij die actief bij de vereniging betrokken zijn zonder binnen de vereniging de volleybalsport te beoefenen.
 - g. Ereleden zijn zij, die wegens hun buitengewone verdiensten jegens de vereniging dan wel jegens de volleybalsport in het algemeen door de Algemene Ledenvergadering (jaarvergadering) als zodanig zijn benoemd;
 - h. Ondersteunende leden (donateur) zijn zij, die zich jegens de vereniging verbonden hebben tot het storten van een jaarlijkse bijdrage en als zodanig door het bestuur zijn toegelaten.
2. Toelating tot lidmaatschap
 - a. Als kandidaat-lid, lid of donateur kan men zich aanmelden door het indienen van een ingevuld inschrijfformulier bij de ledenadministratie of de secretaris. Degene die wenst deel te nemen aan door de NeVoBo georganiseerde wedstrijden en/of toernooien, dient een geldige spelerskaart of één recente pasfoto bij te voegen.
 - b. Indien het bestuur besluit een aanmelding niet te honoreren zal de secretaris per de betreffende persoon hiervan schriftelijk in kennis stellen, met opgaaf van redenen.
 - c. Het lidmaatschap gaat in op het moment dat het inschrijfformulier ingevuld en ondertekend de ledenadministratie of de secretaris heeft bereikt, en artikel 3.2.b. niet van toepassing is.
3. Schorsing en ontzetting uit lidmaatschap
 - a. Het bestuur kan een lid schorsen voor een periode van ten hoogste twee maanden zoals vastgelegd in artikel 7 van de statuten.
 - b. Het bestuur kan een lid uit het lidmaatschap ontzetten conform artikel 9.4 van de statuten.
 - c. Schorsing of ontzetting doen de verplichtingen jegens de vereniging onverminderd voortduren. De ontzetting uit het lidmaatschap doet alle na die ontzetting ontstane verplichtingen vervallen; de reeds vóór ontzetting verschuldigde gelden zijn terstond en ineens vorderbaar.
4. Opzegging van het lidmaatschap
 - a. Opzegging door het lid geschiedt door een schriftelijke kennisgeving aan de ledenadministratie of de secretaris. Deze kennisgeving dient voor 1 juni van het lopende verenigingsjaar in het bezit te zijn van de ledenadministratie of de secretaris.
 - b. Beëindiging van het lidmaatschap kan slechts plaats hebben indien het betreffende lid aan al zijn verplichtingen jegens de vereniging heeft voldaan. Het lidmaatschap zal ingaan op het einde van het verenigingsjaar.
 - c. In bijzondere individuele gevallen kan het bestuur afwijken van wat in dit artikel 3.4 is bepaald.

5. Ereleden
 - a. Erelid kan men worden na een besluit hiertoe van de Algemene Ledenvergadering, op voordracht van het bestuur of van één tiende gedeelte van de stemgerechtigde leden van de ALV.
 - b. Als erelid is men vrijgesteld van verenigingscontributie, tenzij het erelid tevens gewoon lid is.
6. Verenigingsleden
 - a. Verenigingsleden zijn zij die actief bij de vereniging betrokken zijn zonder binnen de vereniging de volleybalsport te beoefenen.
 - b. Verenigingsleden die naar de NeVoBo een formele functie uitoefenen zoals scheidsrechter of contactpersoon worden opgegeven als verenigingslid bij de NeVoBo
 - c. Verenigingsleden zijn vrijgesteld van contributie.
 - d. Het lidmaatschap van een verenigingslid eindigt automatisch wanneer dat lid niet meer actief betrokken is bij de vereniging.

Artikel 4. Geldmiddelen

1. Contributie
 - a. De contributie voor leden wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
 - b. Indien iemand in de loop van het boekjaar lid of aspirant-lid van de vereniging wordt kan de penningmeester op verzoek van het lid op basis van evenredigheid, het bedrag van de over dat jaar verschuldigde contributie vast stellen.
 - c. In geval van langdurige afwezigheid wegens een sabbatical, zwangerschap of ziekte kan de penningmeester op verzoek van het lid het bedrag van de contributie naar redelijkheid aanpassen.
 - d. De vereniging verleent korting op de contributie indien er binnen een gezin op één huisadres meer dan twee gezinsleden lid zijn van de vereniging. De korting wordt gegeven op de laagst te betalen contributie en wel 25% voor het derde gezinslid en 50% voor het vierde en eventueel volgende gezinslid.
 - e. De contributie dient door elk lid te worden voldaan bij vooruitbetaling aan het begin van het seizoen. De contributie moet in elk geval worden betaald binnen vier weken na een verzoek tot betaling van de penningmeester.
 - f. In bijzondere individuele gevallen kan het bestuur voor een door het bestuur te bepalen tijdsduur aan een lid gehele of gedeeltelijke ontheffing van zijn geldelijke verplichtingen verlenen.
2. Geldboete

Als de vereniging door schuld van een lid een geldboete wordt opgelegd, is het lid verplicht het wegens de boete verschuldigde bedrag op eerste verzoek te betalen aan de penningmeester.
3. Overige geldmiddelen

Donaties, subsidies, sponsorgelden, opbrengsten uit activiteiten en overige inkomsten komen altijd de vereniging toe. Alleen na toestemming van het bestuur kunnen bepaalde geldmiddelen direct aan activiteiten of teams worden toegekend.
4. Wanbetaling
 - a. Indien een lid na herhaald om betaling te zijn verzocht niet aan zijn/haar financiële verplichtingen voldoet, kan het bestuur besluiten tot het treffen van maatregelen over te gaan.
 - b. Deze maatregelen, die naast elkaar kunnen worden getroffen, zijn:
 - het in rekening brengen van administratie - en incassokosten;
 - het laten incasseren van de vordering via een gerechtelijke procedure, waarbij de kosten van deze procedure volledig voor rekening van het lid komen;
 - het opleggen van een disciplinaire straf in verband met wangedrag, als bedoeld in artikel 7 en artikel 9 lid 4 van de statuten.

Artikel 5. Bestuur

1. Dagelijks bestuur
 - a. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.
 - b. De **voorzitter** geeft leiding aan de activiteiten van het bestuur en houdt toezicht op het verenigingsleven en draagt zorg voor de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en andere verdere bepalingen. Bij ontstentenis van de voorzitter kiest het bestuur uit zijn midden een voorzitter voor de duur van de ontstentenis.
 - c. De **secretaris** voert de correspondentie voor de vereniging en voert de administratie van de vereniging en bewaart alle op de vereniging betrekking hebbende bescheiden. De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen. Deze notulen worden na goedkeuring door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
De secretaris is verantwoordelijk voor het onderhouden van een uitgebreide beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur en de commissies in een document "Taken bestuur en commissies" dat bij wijzigingen door het verenigingsbestuur moet worden goedgekeurd.
De secretaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de ledenadministratie.
 - d. De **penningmeester** beheert de geldmiddelen van de vereniging. Hij verricht alle ontvangsten en uitgaven en zorgt voor een doelmatige boekhouding met betrekking tot de geldmiddelen van de vereniging. Tijdens de Algemene Ledenvergadering doet hij verslag over het afgelopen jaar en presenteert hij een begroting voor het lopende verenigingsjaar. De begroting wordt door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.
2. Verenigingsbestuur
 - a. Het verenigingsbestuur bestaat uit het dagelijks bestuur zoveel mogelijk uitgebreid met overige bestuursleden met o.a. de volgende taken: wedstrijd zaken, technische zaken, jeugd zaken en algemene zaken.
 - b. In tussentijdse bestuursvacatures voorziet het bestuur tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
 - c. In het geval een Algemene Ledenvergadering door het bestuur is bijeengeroepen en daarbij is meegedeeld dat in die vergadering in een of meer vacatures in het bestuur moet worden voorzien, kan het bestuur voor de vervulling van die vacatures kandidaten stellen. Tot uiterlijk twee dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering kunnen tegenkandidaten op voordracht van vijf leden schriftelijk worden aangemeld bij de secretaris.
 - d. Het bestuurslid **wedstrijd zaken** (ook wel genoemd wedstrijdsecretaris) zorgt voor een goed verloop van de wedstrijden en hij is de formele contactpersoon voor wedstrijd zaken naar de NeVoBo. Hij/zij schrijft de teams in voor de competitie van de NeVoBo na overleg met de Technische Commissie en heeft de verantwoordelijkheid voor het totale wedstrijdprogramma inclusief de recreanten competitie.
De wedstrijdsecretaris is het aanspreekpunt voor de scheidsrechter commissie.
 - e. Het bestuurslid **technische zaken** is voorzitter van de Technische Commissie en is verantwoordelijk voor de indeling en begeleiding van de trainingsgroepen inclusief trainers en coaches en de samenstelling van de competitie spelende teams.
 - f. Het bestuurslid **jeugd zaken** is voorzitter van de Jeugd Commissie en is formeel contactpersoon voor de jeugd naar de NeVoBo. Hij/zij is verantwoordelijk voor de werving van jeugdleden, het ondernemen van jeugdactiviteiten en het organiseren van recreatieve jeugd – en minitoernooien.
 - g. Het bestuurslid **vice-secretaris** ondersteunt de secretaris bij de uitoefening van zijn taken zoals in onderling overleg wordt vastgesteld.
 - h. Het bestuurslid **algemene zaken** denkt mee en heeft een creatieve inbreng in het bestuur. Hij/zij voert taken uit zoals afgesproken waaronder projecten.

3. Rooster van aftreden
 - a. Bestuursleden treden volgens rooster reglementair af maar zijn terstond herkiesbaar
 - b. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt dan neemt zijn/haar vervanger in het rooster zijn/haar plaats in.
 - c. Het rooster kent een beginjaar en het herhaalt zich daarna elke drie jaar als volgt:

Jaar	Dagelijks bestuur	Specifieke taken	Algemeen
2017	Voorzitter	Technische zaken	Vice-secretaris
2018	Secretaris	Jeugdzaken	
2016	Penningmeester	Wedstrijdzaken	Algemene zaken

4. Bevoegdheden en verplichtingen van de bestuursleden
 - a. De bevoegdheden en verplichtingen van de leden van het bestuur worden met inachtneming van de statuten en reglementen door het bestuur vastgesteld.
 - b. Elk bestuurslid is in de uitoefening van zijn taak te allen tijde verantwoording aan het bestuur verschuldigd.
 - c. Het bestuur is bevoegd verplichtingen aan te gaan voor de leden en namens de leden op te treden en in elk onvoorzien geval op te treden. Het bestuur is verplicht verantwoording van zijn handelen af te leggen in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
5. Bestuursbesluit
 - a. Het bestuur kan uitsluitend in een bestuursvergadering besluiten nemen. Door het bestuur worden geldige besluiten genomen, indien meer dan de helft van het aantal bestuursleden heeft deelgenomen aan de stemming. Bij staken van stemmen dient het betreffende onderwerp op de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw in stemming te worden gebracht. Aan deze stemming dient ten minste de helft van het aantal bestuursleden plus één deel te nemen. Staken de stemmen opnieuw, dan beslist de voorzitter.
 - b. Handelingen die financiële verplichtingen opleggen die niet in de begroting zijn opgenomen en een bedrag van € 100,- te boven gaan, worden door géén van de bestuursleden verricht dan nadat daartoe door het bestuur of de meerderheid daarvan toestemming is verleend.
 - c. Het bestuur is bevoegd zonder voorafgaande goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering:
 - Overeenkomsten tot het huren van sportzalen aan te gaan of voort te zetten, indien dat voor de continuïteit van de beoefening van de volleybalsport in verenigingsverband noodzakelijk is;
 - met het oog op de gebruikelijke toernooien, feesten en vergaderingen van de vereniging overeenkomsten tot het huren van daarvoor geschikte ruimten aan te gaan

Artikel 6. Kascommissie

1. Samenstelling
 - a. De kascommissie bestaat uit 2 (twee) leden, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
 - b. De leden van de kascommissie worden door de Algemene Ledenvergadering gekozen voor de duur van twee jaar en zijn aansluitend slechts éénmaal herkiesbaar.
2. Bevoegdheden en verplichtingen

De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester en is verplicht tenminste één keer per jaar de kas, de boeken en bescheiden na te zien. Van de bevindingen van haar onderzoek wordt verslag uitgebracht aan de Algemene Ledenvergadering. De commissie is tevens bevoegd aan het bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beleid en de wijze van administreren.

Artikel 7. Commissies

1. Het bestuur kan volgens artikel 12.4 van de statuten bevoegdheden, welke het bij of krachtens de statuten of dit reglement heeft aan een commissie delegeren. De gedelegeerde bevoegdheden worden door de commissie onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur uitgeoefend.
2. Het bestuur kan besluiten die door een commissie zijn genomen altijd intrekken of herzien.
3. De leden van de commissies worden bij voorkeur op voordracht van de betrokken commissieleden benoemd door het bestuur. De leden van de commissies waarvan een bestuurslid de voorzitter is worden door dat bestuurslid benoemd. Een commissie kan uit één persoon bestaan.
4. Alle commissies hebben een bestuurslid als aanspreekpunt die al of niet deel kan uitmaken van die commissie.
5. De vereniging kent o.a. de volgende commissies:
 - a. Technische Commissie, welke is belast met de indeling en begeleiding van de trainingsgroepen, overleg met de trainers en coaches en de samenstelling van de competitie spelende teams.
 - b. De Scheidsrechter Commissie is belast met de bezetting van – en het functioneren van de scheidsrechters binnen de verenigingen en is formeel het contact voor scheidsrechters naar de NeVoBo. Zij is verantwoordelijk voor het werven, opleiden en begeleiden van scheidsrechters. De commissie wijst scheidsrechters aan voor alle wedstrijden waarvoor de vereniging een scheidsrechter moet aanwijzen. Het bestuurslid wedstrijdzaken is het aanspreekpunt binnen het bestuur.
 - c. Jeugd Commissie, welke is belast met de werving van jeugdleden, het ondernemen van jeugdactiviteiten en het organiseren van recreatieve jeugdtoernooien.
 - d. Toernooicommissie welke is belast met het organiseren van toernooien; er zijn o.a. het Oliebollen mixtoernooi en het Recreantentoernooi.
 - e. Recreanten coördinator is de persoon die contactpersoon is voor de recreanten in een bepaalde kern: Kwintsheul, Naaldwijk of De Lier. De coördinator in Kwintsheul is ook belast met de indeling van de competitie teams (i.o.m. TC) en organisatie van deelname aan recreanten toernooien.
 - f. PR commissie is belast met het opmaken en bewaken van de huisstijl van de vereniging, het opzetten en bijhouden van de website, het maken en distribueren van het verenigingsmagazine en het samenstellen en distribueren van de Nieuwsflitsen.
 - g. Sponsorcommissie is belast met het aantrekken van sponsors voor vereniging en teams en het aantrekken van adverteerders.
 - h. Ledenadministratie is de persoon die de ledenlijst van de vereniging bijhoudt en die formeel contactpersoon is naar de NeVoBo voor de registratie van de leden.
6. OMNI-vereniging Quintus
De vereniging is lid van de OMNI-vereniging Quintus te Kwintsheul. Het bestuur draagt een bestuurslid en een reserve bestuurslid voor in het bestuur van de OMNI-vereniging Quintus. De voorgedragen (reserve) bestuursleden zijn bij voorkeur bestuursleden van de vereniging.

Artikel 8. Strafbepalingen

1. Het bestuur is gerechtigd strafbepalingen toe te passen ten aanzien van leden die:
 - a. De belangen van de vereniging schaden, dan wel de bepalingen van de statuten en/of het huishoudelijk reglement schaden;
 - b. Door wangedrag de goede naam van de vereniging schaden;
 - c. Niet opkomen bij wedstrijden of zaaldiensten zonder tijdig bericht van verhindering, behoudens overmacht
2. De straf kan bestaan uit:
 - a. Schorsing voor een bepaalde tijd of voor een bepaald aantal wedstrijden;
 - b. Geldelijke boetes;

- c. Ontzetting van het lidmaatschap conform artikel 3.3 van dit reglement.

Artikel 9. Beroep

1. De duur van de schorsing en de hoogte van de boete worden door het bestuur vastgesteld overeenkomstig met eventuele richtlijnen van de NeVoBo.
2. Organisatie
 - a. Een lid kan in beroep gaan tegen een opgelegde straf of boete bij de Algemene Ledenvergadering (ALV).
 - b. De ALV heeft conform artikel 19 lid 2 van de statuten een Commissie van Beroep ingesteld om beroep zaken door die commissie te laten behandelen.
 - c. De Commissie van Beroep bestaat uit drie leden die worden benoemd door de ALV. In deze commissie kan geen bestuurslid plaatsnemen.
3. Instelling van beroep
 - a. Wanneer een orgaan van de vereniging een straf of boete oplegt, wordt het besluit tot strafoplegging schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokkene medegedeeld. In het besluit wordt de betrokkene gewezen op de mogelijkheid om beroep in te stellen.
 - b. De betrokkene dient beroep in te stellen binnen een maand na de dagtekening van de schriftelijke mededeling, dan wel - in geval van overmacht – een maand na de dag waarop hij van dat besluit redelijkerwijs heeft kunnen kennis dragen.
 - c. Het beroep wordt ingesteld door de inzending van een ondertekend beroepschrift aan de secretaris van de vereniging. In het beroepschrift dient de betrokkene mede te delen op welke gronden het beroep berust.
4. Procedure
 - a. Nadat een beroepschrift is ingediend stuurt de secretaris deze per omgaande door aan de leden van de Commissie van Beroep. Zo nodig, wint de secretaris op verzoek van de Commissie van Beroep schriftelijk de nodige inlichtingen in.
 - b. Van alle gevoerde correspondentie inzake de beroepszaak ontvangt de betrokkene afschrift.
 - c. Het beroep zal binnen een maand door de commissie in een vergadering worden behandeld.
 - d. De betrokkene zal worden opgeroepen om tijdens de behandeling van het beroep aanwezig te zijn. Indien de betrokkene niet verschijnt is de commissie toch bevoegd besluiten te nemen.
 - e. Gedurende de behandeling worden de beginselen van hoor en wederhoor toegepast. De betrokkene, die zich op eigen kosten door een raadsman kan laten bijstaan, wordt in elk geval in de gelegenheid gesteld zijn standpunt naar voren te brengen.
 - f. De behandeling van een zaak kan worden gesloten, indien de commissie van oordeel is dat de zaak voldoende is toegelicht. De betrokkene verlaat dan de vergadering.
 - g. Daarna beraadslaagt de commissie over het beroep gevolgd door een besluit over het beroep. De commissie kan besluiten de straf of boete te handhaven, ongedaan te maken of aan te passen. Het besluit is bindend voor alle partijen.
 - h. Het besluit zal uiterlijk binnen twee weken schriftelijk aan de betrokkene worden meegedeeld. Het besluit zal worden getekend door twee leden van het dagelijks bestuur.

Artikel 10. Trainingen

1. Op een door het bestuur vast te stellen tijdstip en plaats worden leden in de gelegenheid gesteld volleybaltrainingen te volgen.
2. Het bestuur benoemt voor de trainingen het benodigd aantal trainers en/of hulptrainers.
3. Als een lid niet bij de training aanwezig kan zijn, wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij de trainer hiervan tijdig op de hoogte stelt.

4. Als er geen trainer bij de training aanwezig is, is het alleen aan meerderjarige leden toegestaan zonder toezicht van een meerderjarige, gebruik te maken van de accommodatie en het speelmateriaal. Dit echter onder de strikte voorwaarde dat uitsluitend het volleybalspel wordt geoefend/beoefend en dat dit in een gepaste en verantwoorde sfeer plaatsvindt.

Artikel 11. Materiaal

1. Gebruik
Het materiaal waarover de vereniging beschikt mag slechts worden gebruikt door diegenen die door het bestuur zijn aangewezen, voor het volgen van trainingen of het spelen van wedstrijden.
2. Schade, verlies en diefstal
Ieder lid is aansprakelijk voor door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade (waaronder verlies en diefstal). Bij gebruik van materiaal door meerdere personen tegelijk zijn deze hoofdelijk aansprakelijk. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door de persoon/personen, die dit materiaal het laatste heeft/hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

Artikel 12. Teams en wedstrijden

1. Kleding
Bij deelname aan door de NeVoBo georganiseerde wedstrijden en/of toernooien zijn leden verplicht een clubtenue te dragen. *Het verplichte clubtenue bestaat dan op dit moment uit een zwarte broek en het voorgeschreven shirt. Tevens hebben alle seniorteam eenzelfde trainingspak. De A, B- en C-jeugd beschikken zoveel mogelijk over een trainingspak per team.* Het bestuur kan besluiten binnen de vereniging verschillende tenues te hanteren. Advies en inlichtingen omtrent het clubtenue (shirt, broek en trainingspakken) worden door het bestuur verstrekt.
 - a. Alle competitie spelende senioren en A-, B- en C-jeugd dienen een clubtenue aan te schaffen.
 - b. De D-jeugd (mini's) krijgen voor het spelen van wedstrijden een clubtenue in bruikleen.
 - c. Aan sommige jeugdteams worden door de vereniging (gesponsorde) trainingspakken ter beschikking gesteld. De gebruiker ervan is verantwoordelijk voor het volgens voorschrift wassen en drogen van de kleding. Schade aan de kleding komt in principe voor rekening van de speler, tenzij blijkt dat de schade buiten de schuld van de speler is ontstaan.
 - d. Door de vereniging ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van de vereniging.
2. Absentie/Afzeggen
Een lid kan zich voor een door hem/haar te spelen wedstrijd afmelden door dit tenminste 48 uur vóór de aanvang van de wedstrijd bij de aanvoerder te melden
3. Aanvoerder
 - a. Ieder team kiest bij aanvang van het seizoen uit zijn midden een aanvoerder en een reserve-aanvoerder. Het bestuur behoudt zich het recht voor een aanvoerder aan te wijzen.
 - b. De aanvoerder draagt zorg voor de spelerskaarten, de wedstrijdbal(len) en de EHBO-doos. Hij/zij zorgt voor het invullen van het wedstrijdformulier en van het scheidsrechter beoordelingsformulier. Tijdens de wedstrijden is de aanvoerder belast met de communicatie met de scheidsrechter, en zullen de teamleden zijn/haar aanwijzingen en beslissingen met betrekking tot het verloop van de wedstrijd zonder meer moeten respecteren.
 - c. Als een teamlid zich voor een door hem/haar te spelen wedstrijd afmeldt en indien daardoor nodig, zoekt de aanvoerder in overleg met aanvoerder van een lager team en/of de TC voor een vervanger te zorgen.
4. Scheidsrechters

- a. Ieder team zal minimaal twee scheidsrechters leveren, of aanmelden voor de scheidsrechtersopleiding.
 - b. Een scheidsrechter die een aan hem/haar toegewezen wedstrijd niet kan leiden zal zelf voor een vervang(st)er zorgen en de wijziging doorgeven aan de scheidsrechterscoördinator.
 - c. Indien hij/zij er niet in slaagt een vervang(st)er te vinden voor een door hem/haar te leiden wedstrijd zal hij/zij zich afmelden door dit tenminste 48 uur vóór de aanvang van de wedstrijd door te geven aan de scheidsrechterscoördinator.
5. Zaaldienst
- a. De inhoud van een zaaldienst wordt door het bestuur vastgesteld maar bestaat ten minste uit het opbouwen en afbreken van de speelvelden en het in hoogte aanpassen van het volleybalnet.
Daarnaast het zorgen voor tellers bij de aangewezen wedstrijden.
 - b. Ieder team kan verplicht worden het door het bestuur per team vereiste aantal zaaldiensten te verrichten. Als een team niet aan deze verplichting voldoet kan het bestuur besluiten het team terug te trekken uit de competitie.
 - c. Een lid kan zich voor een door hem/haar te verrichten zaaldienst afmelden door dit tenminste 48 uur vóór de aanvang van de zaaldienst door te geven aan de aanvoerder en na overleg met de aanvoerder dient het lid zelf zorg te dragen voor een vervanger.
6. NeVoBo
- Ieder lid dat deelneemt aan door de NeVoBo georganiseerde wedstrijden en toernooien is verplicht het lidmaatschap van de NeVoBo te aanvaarden. Door aanvaarding van het lidmaatschap onderwerpt het lid zich aan de reglementen en bepalingen van de NeVoBo.

Artikel 13. Overige bepalingen

Ieder stemgerechtigd lid is tenminste verplicht één van de navolgende taken te aanvaarden: bestuurslid, commissielid, scheidsrechter, zaaldienst, coach, (hulp)trainer, commissielid of een ander door het bestuur voorgestelde taak.

Artikel 14. Aansprakelijkheid

Het volgen van spelonderricht (trainingen), het gebruik van materialen, het consumeren van door of wegens de verenigingen aangeboden versnaperingen/eetwaar alsmede de deelname aan door de vereniging georganiseerde activiteiten, geschiedt te allen tijde voor eigen risico van leden en/of deelnemers.

Artikel 15. Reglementen

1. Door als lid toe te treden tot de vereniging onderwerpt men zich aan de bepalingen van dit reglement.
2. Ieder lid wordt geacht de reglementen te kennen, evenals de bestuursbesluiten en de mededelingen die in het verenigingsblad of op andere wijze bekend worden gemaakt.
3. Het bestuur is belast met het uitleggen van de reglementen en beslist in alle gevallen waarin de reglementen niet voorzien. Tevens kan het bestuur vrijstelling van de reglementen en voorschriften verlenen indien zij dit in het belang van de vereniging acht.
4. Wijzigingen van de reglementen dienen door een besluit van de Algemene Ledenvergadering te worden bekrachtigd. Voorstellen tot reglementswijzigingen moeten tenminste 21 (eenentwintig) dagen voor de Algemene Ledenvergadering bij het bestuur worden ingediend.

Artikel 16. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering
2. Dit reglement treedt in werking op het moment van aanvaarden door de Algemene Ledenvergadering, hetgeen is geschied op 10 september 2015.