



---

## Huishoudelijk reglement

Om op een snelle wijze het onderwerp naar keuze te kunnen vinden, worden onderstaand de items welke betrekking hebben op het huishoudelijk reglement op alfabetische volgorde beschreven.

### A

#### **Aanmelden**

Aanmelding geschiedt d.m.v. een aanmeldingsformulier op de website

<http://web.volleybalgroenester.nl/de-club/formulieren> (inclusief machtiging en digitale pasfoto) en eventueel een overschrijvingsformulier van de vorige club.

#### **Aansprakelijkheid van de leden**

Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem of haar aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem/haar of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

De hoogte van het schadebedrag wordt door het algemeen bestuur in redelijkheid bepaald.

#### **Accommodatie**

Voor het uitoefenen van de sport wordt door de vereniging een accommodatie (De Borgh) gehuurd.

De Borgh stelt de sportaccommodatie voor een beperkte duur ter beschikking voor activiteiten van sportieve aard, mits voldaan wordt aan de voorschriften van het ter zake geldende tarievenreglement, de geldende veiligheidsvoorschriften en de bepalingen van dit huishoudelijk reglement. De Borgh is hierbij verantwoordelijk voor de deugdelijkheid van alle attributen welke noodzakelijk zijn om de sport uit te oefenen. Indien onderdelen van de accommodatie defecten vertonen (netten, palen, de vloer, douches, etc.) kan dit bij de Borgh worden gemeld. De Borgh zal zorg dragen voor het verhelpen van deze defecten binnen een redelijke termijn.

#### **Activiteitencommissie**

Zie taakomschrijving functie activiteitencommissie.

#### **Adreswijziging**

Adreswijzigingen dienen per e-mail te worden doorgegeven aan de penningmeester van de vereniging.

#### **Afmelden**

Afmelding geschiedt via het afmeldingsformulier op de website (<http://www.volleybalgroenester.nl/de-club/formulieren>) per kwartaal, uiterlijk 1 maand voor het einde van het kwartaal, bij de penningmeester van de vereniging.

#### **Afsluiting seizoen**

Om de activiteiten en het enthousiasme voor onze vereniging bij de jeugdleden te stimuleren, wordt er door de vereniging voor elk jeugdteam een jaarlijks budget van maximaal € 50,- beschikbaar gesteld. Dit budget kan worden aangewend om activiteiten voor het jeugdteam te organiseren. De uitgaven dienen hierbij te kunnen worden verantwoord door degene die het budget aanvraagt.



---

## **ALV**

Elk jaar wordt door het bestuur een Algemene Ledenvergadering georganiseerd.

De algemene ledenvergadering wordt schriftelijk of per e-mail bijeengeroepen door het bestuur met inachtneming van een termijn van ten minste een maand. De oproeping vermeldt de dag, plaats en uur evenals de onderwerpen welke op de vergadering zullen worden behandeld.

De voorzitter bepaalt de wijze van stemming. Besluiten van de algemene ledenvergadering worden genomen met volstrekte meerderheid der stemmen van de aanwezige leden in zoverre niet in strijd met de bepalingen volgens de statuten.

## **Attentiebeleid**

1. Leden van Groene Ster hebben een feest in hun eigen privé sfeer en het bestuur van Groene Ster wordt hierbij uitgenodigd, bijv. huwelijk, jubileum, etc.

- Lid ontvangt van Groene Ster een felicitatiekaart en
- of een bestuursdelegatie gaat naar de receptie met een enveloppe met € 15,-.

2. Leden die zich naast de sport hebben ingezet voor de vereniging en die stoppen: er zal een kaart verstuurd worden met een dankwoordje daarop voor de getoonde inzet voor de vereniging.

Bestuursleden die stoppen: Betreft het een bestuurslid dan ontvangt die een afscheidscadeau ter waarde van € 5,- voor elk jaar dat hij /zij in het bestuur zat. Maximum is € 50,-.

3. Groene Ster wordt uitgenodigd bij de feestelijkheden van niet-leden:

Als het betreft een persoon of een instantie met een openbare functie:

een bestuursdelegatie gaat naar de receptie met een enveloppe met € 15,-.

## **B**

### **Beleid**

Wijzigingen in het beleid van de vereniging zullen door het bestuur worden opgesteld en ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering worden voorgesteld. De algemene ledenvergadering kan beleidswijzigingen goed- of afkeuren bij meerderheid van stemmen.

Het beleidsstuk is voor alle leden toegankelijk en zal op de website beschikbaar worden gesteld.

### **Bestuur**

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en met de uitvoering van de besluiten van de algemene ledenvergadering. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen van diensten en/of goederen tot een waarde van EURO 5.000,-. Daarboven behoeft het bestuur de goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

Het bestuur is in het bijzonder belast met het beheer van de door de algemene ledenvergadering bij begroting vastgestelde geldmiddelen.

### **Blessure**

In geval van langdurige afwezigheid door een blessure kan door het invullen van het opschortingsformulier (<http://www.volleybalgroenester.nl/de-club/formulieren>) uiterlijk 1 maand voor het einde van het kwartaal bij de secretaris van de vereniging de contributiegelden voor 1 of meerdere kwartalen worden stopgezet. De competitiebijdrage kan onder geen beding worden teruggevorderd.



---

## **Borgh**

Voor het uitoefenen van de sport wordt door de vereniging een accommodatie (De Borgh) gehuurd. De Borgh stelt de sportaccommodatie voor een beperkte duur ter beschikking voor activiteiten van sportieve aard, mits voldaan wordt aan de voorschriften van het ter zake geldende tarievenreglement, de geldende veiligheidsvoorschriften en de bepalingen van dit huishoudelijk reglement. De Borgh is hierbij verantwoordelijk voor de deugdelijkheid van alle attributen welke noodzakelijk zijn om de sport uit te oefenen. Indien onderdelen van de accommodatie defecten vertonen (netten, palen, de vloer, douches, etc.) kan dit bij de Borgh worden gemeld. De Borgh zal zorg dragen voor het verhelpen van deze defecten binnen een redelijke termijn.

## **C**

### **CMV**

Volleybal bestond voor de jongste volleyballertjes al jaren in diverse competitie- en spelvormen (Minivolleybal). In dit vereenvoudigde volleybalspel ontbrak echter, met name bij de echte beginners, de dynamiek en snelheid die juist zo kenmerkend is voor de sport. De in volleyballand welbekende Adri Noy bedacht een variant, die hij samen met de Nevobo uitwerkte tot een nieuw minivolleybalplan: Circulatie-minivolleybal (CMV). In 2009 is de naam van het CMV veranderd in Cool Moves Volley met Mike en Nicky als ambassadeurs.

Deze vorm kent zes verschillende spelniveaus, zodat ook de jongste volleyballers stapje voor stapje op een speelse, dynamische manier het spel onder de knie kunnen krijgen.

### **Coach**

Bij Groene Ster streven we bij elk team voor de aanwezigheid van een coach. Bij het CMV is de taak van de coach de wedstrijden begeleiden op de 8 toernooien en daarnaast ook het organiseren van het vervoer. Bij de jeugdteams staat ook de organisatie van het vervoer en ook de coaching tijdens de wedstrijden centraal. Vanuit Groene Ster is er een standaard **Excel-document** ontwikkeld waarmee je de wedstrijden kan voorbereiden. Ook voor de seniorenteams wordt er naar een coach gestreefd, die vooral het tactisch begeleiden van de wedstrijd als taak heeft. Ook voor hen is het **Excel-document** beschikbaar te voorbereiding op de wedstrijden

### **Commissies**

Voor het doen functioneren van de vereniging zijn een aantal commissies ingesteld. Momenteel zijn dit:

- Jeugdcommissie
- Technische commissie
- Toernooicommissie
- Activiteitencommissie

De commissies verrichten hun werkzaamheden binnen de richtlijnen opgesteld door het bestuur en leggen periodiek verantwoording af over hun werkzaamheden aan het bestuur.

Zie voor verdere uitleg de taakomschrijvingen van deze functies.

### **Competitie**

Ieder lid heeft de mogelijkheid om uit te komen in een door de NeVoBo of ORV georganiseerde competitie. De indeling in teams geschiedt binnen de kaders hiervoor gesteld door de bond door de technische commissie, welke hiervoor tevens overleg voert met de trainers en leiders van de teams.



---

### **Competitiebijdrage**

De competitiebijdrage wordt eens per jaar via automatische incasso geïncasseerd rond 1 oktober en is afhankelijk van leeftijd en competitievorm. Bij aanmelding na aanvang van de competitie maar voor 1 januari wordt 50% van de competitiebijdrage in rekening gebracht.

De hoogte van de contributie wordt gepubliceerd op de website. Wijzigingen gaan in per 1 oktober van een jaar, ná goedkeuring door de algemene ledenvergadering.

### **Contributie**

Contributie wordt betaald per kwartaal middels automatische incasso. Indien geen machtiging wordt verstrekt wordt de contributiebijdrage verhoogd met € 10,- per jaar. De hoogte van de contributie is afhankelijk van leeftijd en competitievorm. De hoogte van de contributie wordt gepubliceerd op de website. Wijzigingen gaan in per 1 juli van een jaar, ná goedkeuring door de algemene ledenvergadering.

## **D**

### **Digitale pasfoto**

Ten behoeve van de ledenadministratie van de NeVoBo moet ieder competitiespelend lid een digitale pasfoto aanleveren voor de spelerspas. De eisen die worden gesteld aan de pasfoto staan vermeld op de website.

## **E**

### **Eigendommen van de leden**

De vereniging draagt geen verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de verenigingsruimten en overige ruimten, aanwezig.

## **F**

### **Feestdagen**

Op nationale feestdagen vervallen de trainingen en worden er tevens geen wedstrijden gepland.

## **G**

### **Gemeente**

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de contacten over verenigingszaken tussen de gemeente en de vereniging.

## **H**

## **I**



---

## J

### **Jeugd**

Er bestaan zowel meisjes als jongensteams van. De leeftijden lopen van 6 t/m 17 jaar en afhankelijk van de leeftijd wordt het jeugdlid in een team ingedeeld (A,B of C)

### **Jeugdcommissie**

Zie taakomschrijving functie jeugdcommissie.

## K

### **Kampioen/prijs/huldiging**

Indien een team kampioen wordt, zal dit team na de laatste wedstrijd tijdens de ALV door het bestuur worden gefeliciteerd met een taart en zal er een consumptiebon worden uitgereikt aan alle leden van het team.

### **Kascommissie**

De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht tijdens de algemene ledenvergadering. Tijdens de algemene ledenvergadering wordt de kascommissie voor het komende jaar vastgesteld.

### **Klachten**

Kunnen worden ingediend bij een lid van het bestuur. De klacht zal worden behandeld in de eerstvolgende bestuursvergadering waarna terugkoppeling zal worden gegeven aan de indiener.

### **Kleding**

Tijdens de wedstrijden is het dragen van een groen wedstrijdshirt en een zwart broekje verplicht. De kleding tijdens de trainingen is naar eigen wens. Belangrijk is dat sportschoenen niet over zwarte zolen beschikken.

Het unieke shirtnummer voor het wedstrijdshirt dient bij de materiaalcoördinator te worden aangevraagd.

## L

### **Leeftijdsgrenzen**

Leeftijdsgrenzen bij het CMV:

<https://www.nevobo.nl/wedstrijdsport/zaalvolleybal/cm-v-competitie/>

Leeftijdscategorieën bij de jeugd:

<https://www.nevobo.nl/trainer-coach/jeugd-beach-volleybal/jeugd-boven-12-jaar/>

### **Dispensatie**

Voor jeugd die net te oud is voor een leeftijdscategorie kan dispensatie worden aangevraagd.

Let op: Dit kan niet voor de Topklassen.



---

## M

### **Materiaal en materiaalkast**

Volleybalvereniging Groene Ster heeft in de Borgh de beschikking over een eigen materiaalkast waarin de volleyballen en de netten voor CMV liggen opgeslagen. Alle trainers hebben getekend voor een sleutel van deze kast. Naast deze eigen materiaalkast is er ook een algemeen materiaalkast voor o.a. telborden en antennes, deze sleutel is te verkrijgen bij de bar van De Borgh.

### **Materiaalcoördinator**

Zie taakomschrijving functie materiaalcoördinator.

### **Mini's**

Zie: CMV

## N

### **NeVoBo**

De Nederlandse volleybalcompetitie is verdeeld in verschillende regio's:  
Groene Ster valt momenteel onder de Regio NeVoBo regio Zuidwest.

### **Nummers op shirt**

Met ingang van het seizoen 2010-2011 is er binnen de vereniging Groene Ster er voor gekozen om mannen en vrouwen die competitie spelen een vast nummer te geven op basis van alfabetische volgorde. Iedereen die zich met ingang van dit seizoen of later in zal schrijven ontvangt een aanvullend nummer. Het beheer van deze nummers ligt in de handen van de Materiaalcoördinator. CMV-teams hebben geen nummers.

## O

### **ORV**

De onafhankelijke recreatieve volleybalcompetitie Breda.

## P

### **Penningmeester**

Zie taakomschrijving functie omschrijving penningmeester.

### **Proefdraaien training**

Iedereen die voor zichzelf wilt uitproberen of het Volleybal iets voor hem/haar iets is, mag 4 keer een training mee proefdraaien voordat er een besluit genomen moet worden om zich aan te melden. Voor het aanmelden zie aanmelden.



---

## R

### Rayontrainingen

Jaarlijks worden door NeVoBo selectietrainingen voor de jeugd georganiseerd, die gevolgd worden door een reeks centrale trainingen voor de geselecteerde jeugd A / B / C. Deze trainingen vinden verspreid over de regio plaats met als doel “versterking van het volleybalspel voor zowel de individuele sporter als ook voor de betreffende vereniging”.

### Recreanten

Op de vrijdagavond van 20.30 tot 22.00u traint er 1 groep heren recreanten. Na een warming-up en (basis)training wordt er een lekker partijtje gespeeld.

De nadruk ligt hier op gezelligheid, maar in de partijtjes kan het er fanatiek aan toegaan.

## S

### Sancties

Sancties kunnen worden opgelegd indien:

1. een lid handelt in strijd met enig belang van de vereniging, in de ruimste zin des woord.
2. een lid zijn of haar financiële verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt,
3. een lid in strijd met enige bepaling van de statuten, het huishoudelijk reglement, de reglementen en bindende richtlijnen van de Nevobo of ORV of enig ander besluit van het bestuur of de ALV handelt.

Het bestuur brengt de opgelegde sancties schriftelijk of per e-mail ter kennis van het lid aan wie de sancties worden opgelegd, dan wel indien het een jeugdlid betreft van diens ouders/verzorgers.

### Scheidsrechters

De NeVoBo stelt verplicht, dat ieder competitie spelend seniorenteam een gediplomeerde scheidsrechter levert, om in de regio te fluiten, bij wedstrijden van andere verenigingen.

Ieder competitie spelend team dient daar zelf iemand voor aan te stellen, en deze door te geven aan de scheidsrechtercoördinator.

Deze zorgt dan dat de betreffende scheidsrechter tijdig weet, waar en wanneer hij moet fluiten.

Daarnaast is ieder team verplicht om alle thuiswedstrijden van een ander (jeugd)team te fluiten.

De te fluiten wedstrijden worden door de scheidsrechtercoördinator doorgegeven aan de vertegenwoordiger van het team. Deze zorgt voor de verdere wedstrijdverdeling binnen het eigen team.

### Secretaris

Zie taakomschrijving functie omschrijving secretaris.

### Senioren

1. Alvorens te beslissen over aanmelding voor het lidmaatschap, kan een kandidaat-lid driemaal deelnemen aan trainingen.
2. De toelating als lid of jeugdlid geschiedt door het bestuur, op basis van een aanmeldingsformulier dat is ondertekend en voorzien van een digitale pasfoto, in te lichten. Een toegelaten lid is speelgerechtigd nadat de vastgestelde contributie is voldaan.
3. Een speelgerechtigd lid wordt op aanwijzing van de technische commissie geplaatst in een competitieteam, tenzij het lid ingedeeld wil worden als recreant of als trainingslid.



- 
4. Een competitiespeler neemt deel aan wedstrijden en trainingen van het team.
  5. Trainingsleden nemen uitsluitend deel aan trainingen.
  6. Het bestuur kan personen die, zonder het volleybal bij de vereniging te beoefenen, een functie bij de vereniging vervullen een verenigingslidmaatschap aanbieden. In dat geval wordt geen contributie in rekening gebracht.
  7. Verenigingsleden zijn niet gerechtigd deel te nemen aan trainingen en wedstrijden, tenzij anders afgesproken tussen bestuur en betrokkene(n).
  8. Het Bestuur is gerechtigd, indien daarvoor aanleiding is, een ledenstop af te kondigen.
  9. Een lid is verplicht adreswijzigingen schriftelijk aan het secretariaat van de Vereniging door te geven.
  10. De leden zijn verplicht bij trainingen, wedstrijden en toernooien, de aanwijzingen van hen door het Bestuur toegewezen trainer, aanvoerder of coach op te volgen.

### **Sleutels**

Aan alle trainers wordt door de vereniging een sleutel van de eigen ballenkast beschikbaar gesteld. Deze sleutel is in bruikleen en voorzien van een label met eigen naam. Bij het overhandigen van de sleutel zal dienen te worden getekend voor ontvangst zodat duidelijk is wie er allemaal in het bezit zijn van een sleutel.

### **Spelerskaarten**

Om te kunnen deelnemen aan de Nevobo competitie dient een speler in het bezit te zijn van een spelerskaart. Hiervoor is een digitale pasfoto vereist.

### **Spelregels (volgens NEVOBO)**

[Link naar Nevobo site](#)

### **Sponsoring**

Wanneer een team, of lid van een team een sponsor heeft gevonden, zal deze sponsor moeten worden voorgelegd aan het bestuur.

Deze zal op basis van opgestelde voorwaarden en afspraken met eventuele andere sponsors, bepalen of deze sponsor kan worden aangetrokken. Dit besluit zal uiteindelijk kenbaar gemaakt worden aan de sponsor, waarna eventuele verdere besprekingen zullen volgen.

Donaties, subsidies, sponsorgelden en/of 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.

### **Stratentoernooi**

Jaarlijks wordt er door de vereniging een stratentoernooi in oktober georganiseerd voor alle inwoners uit de regio.

### **Subsidie**

De vereniging ontvangt jaarlijks een waarderingssubsidie van de gemeente welke mede afhankelijk is van het aantal en de soort leden die de vereniging heeft. Het bestuur draagt zorg voor aanlevering van de vereiste informatie aan de gemeente t.b.v. de subsidieverstrekking.

**T**





### **Talent**

Zie rayontrainingen

Voor getalenteerde spelers biedt de vereniging extra trainingsmomenten aan indien mogelijk.

### **Teamopgave**

De teamopgave geschiedt in onderling overleg tussen de technische commissie en de wedstrijdsecretaris. De deadline voor opgave van het team aan de Nevobo wordt jaarlijks door de wedstrijdsecretaris bekend gemaakt.

### **Technische Commissie**

Zie taakomschrijving functie technische commissie.

### **Toernooi (CMV)**

Enmaal per jaar wordt door de vereniging één van de CMV toernooien georganiseerd.

### **Toernooicommissie**

Zie taakomschrijving functie toernooicommissie.

### **Trainerscontract**

Jaarlijks wordt er tussen de vereniging en de trainers een overeenkomst opgesteld waarin de rechten en plichten, waaronder ondermeer de trainersvergoeding, van de trainer worden vastgelegd.

### **Trainersvergoeding**

Trainers ontvangen een vrijwilligersvergoeding voor het geven van trainingen. De hoogte hiervan wordt vastgesteld door het bestuur. De trainers met aantoonbare opleiding en/of ervaring ontvangen een hogere vergoeding.

## **U**

## **V**

### **Vakantieperioden**

Op feestdagen en gedurende de zomervakantie van de basisscholen wordt niet getraind. Afwijkingen worden tijdig gecommuniceerd door de wedstrijdsecretaris.

### **Verbandtrommel**

De verbandtrommel bevindt zich in de verenigingskast.

### **Verzekering**

De vereniging heeft een algemene aansprakelijkheidsverzekering afgesloten t.b.v. activiteiten welke door de vereniging worden georganiseerd.

### **Verzetten wedstrijd**

Een wedstrijd kan mogelijk worden verplaatst indien het verzoek minimaal 21 dagen vóór de betreffende wedstrijd aan de wedstrijdsecretaris wordt ingediend. Hiervoor dient een gegronde reden



---

te zijn. Dit ter beoordeling van de wedstrijdsecretaris. Een wedstrijd kan alleen worden verzet indien de tegenstander akkoord is.

**Voorzitter**

Zie taakomschrijving functie voorzitter.

**W**

**Wangedrag**

Zie sancties.

**Wedstrijdsecretaris**

Zie taakomschrijving functie wedstrijdsecretaris.

**X**

**Y**

**Z**

**Zaal**

Zie omschrijving accommodatie of Borgh