

## Inhoud

Lidmaatschap .....	2
Contributie .....	2
Verplichtingen leden .....	2
Boete- en strafbepalingen.....	3
Bestuur .....	4
Commissies .....	5
Algemene ledenvergadering .....	8
Aansprakelijkheid .....	8
Slotbepalingen .....	8

## Lidmaatschap

### *Art. 1*

Zij, die lid van de vereniging wensen te worden, leveren daartoe een volledig ingevuld aanmeldingsformulier in bij de secretaris. Deelnemers aan een (mede) door de vereniging opgezet project worden door de secretaris slechts geregistreerd en betalen een aangepaste bijdrage.

### *Art. 2*

Het bestuur beslist binnen 1 maand over toelating als lid van de vereniging.

### *Art. 3*

1. Scheidsrechters van de vereniging met een door de Nevobo verstrekt geldig diploma, dienen zich ook formeel als lid van de vereniging aan te melden. Als zij geen andere bindingen met de vereniging hebben, zijn zij verenigingslid.
2. Trainers en coaches, aangesteld door de vereniging, dienen zich ook formeel als lid van de vereniging aan te melden. Als zij geen andere bindingen met de vereniging hebben, zijn zij verenigingslid.

### *Art. 4*

Ieder lid wordt geacht enige medewerking te verlenen bij activiteiten en toernooien bedoeld voor financiële of promotie doeleinden. Jaarlijks worden er binnen de vereniging 2 activiteiten gehouden die de clubkas versterken.

## Contributie

### *Art. 5*

1. De bondscontributie (t.b.v. competitie spelen) dient te worden voldaan voor 1 november van het lopende verenigingsjaar.
2. De verenigingscontributie moet maandelijks worden voldaan
3. De betaling van de contributie vindt bij voorkeur plaats via automatische incasso, met een door de ALV vast te stellen korting op de contributie. Indien een lid geen gebruik maakt van automatische incasso dient hij/zij zelf tijdig voor overschrijven van de contributie te zorgen.

### *Art. 6*

Indien een lid een andere betalingsregeling wenst dan aangegeven in artikel 5 van dit reglement, kan hij/zij hiertoe een verzoek indienen bij het bestuur.

### *Art. 7*

Indien een lid door ziekte of iets dergelijks voor een kortere of langere periode niet aan trainingen en/of wedstrijden kan deelnemen, kan op zijn/haar verzoek door het bestuur vermindering van contributiebetaling in overweging worden genomen.

### *Art. 8*

Over de vakantieperiodes alsmede over uitgevallen trainingen (als gevolg van gebruik door verhuurder e.d.) dient de contributie te worden doorbetaald.

## Verplichtingen leden

### *Bij trainingen*

#### *Art. 9*

Bij het niet kunnen bezoeken van trainingen dient men de trainer tenminste 24 uur van tevoren op de hoogte te stellen (zie ook Art. 18), uitgezonderd situaties van overmacht.

#### *Art. 10*

Tijdens de trainingen dienen de leden zich te richten naar de aanwijzingen van de trainer (zie ook Art. 20).

### *Bij wedstrijden*

#### *Art. 11*

Leden die verhinderd zijn een wedstrijd te spelen, zijn verplicht de aanvoerder c.q. coach daarvan tenminste 24 uur van tevoren in kennis te stellen (zie ook Art. 19).

Wanneer een lid tijdens een wedstrijd vertrekt, uitgezonderd situaties van overmacht, wordt het lid beschouwd als niet aanwezig te zijn geweest.

#### *Art. 12*

Leden die aan wedstrijden deelnemen, dienen zich te richten naar de aanwijzingen van de aanvoerder c.q. coach (zie ook Art. 20).

#### *Art. 13*

De aanvoerder is verantwoordelijk voor de juiste invulling van het wedstrijdformulier en beoordelingsformulieren en, indien van toepassing, de voor de wedstrijd verder in te vullen formulieren.

#### *Art. 14*

Bij wedstrijden in competitieverband dienen de leden in het verenigingsstenu te zijn gekleed (zie ook Art. 21).

#### *Art. 15*

Het vervullen van tel-, fluit-, zaal- en lijnrechterbeurten geldt als verplichting voor het aangewezen lid (zie ook art. 22). ~~Ook het verrichten van bardiensten valt onder deze verplichting.~~ Bij verhindering dient het aangewezen lid zelf voor een vervanger te zorgen. ~~Wanneer deze niet aanwezig is, kan aan de eerstaangewezen een boete worden opgelegd.~~

#### *Art. 15a*

Binnen elk seniorenteam is elke individuele speler verplicht de door de Nevobo aangeboden zogenaamde Instaptoets tot scheidsrechter succesvol te hebben afgerond. Daarvoor geldt een termijn van maximaal 3 maanden na het begin van het lidmaatschap of de overstap van jeugdleden naar een seniorenteam. Elk seniorenteam is verplicht gekwalificeerde scheidsrechters te leveren voor het leiden van de overige teams met uitzondering van de wedstrijden waarbij scheidsrechters door de Nevobo worden aangewezen. Indien een team speelt op het niveau waarvoor door de Nevobo scheidsrechters worden aangeleverd, geldt voor het team de verplichting zorg te dragen voor het beschikbaar zijn van gekwalificeerde scheidsrechters volgens de eisen gesteld door de Nevobo.

#### *Art. 15b*

Indien er binnen een seniorenteam niet voor 16 augustus aan de gestelde leveringsplicht (zie Art. 15a) is voldaan in de vorm van een schriftelijk op te geven lijst van beschikbare scheidsrechters is het bestuur gerechtigd het betreffende seniorenteam met onmiddellijke ingang uit te schrijven voor deelname aan de competitie.

#### *Art. 15c*

Indien het bestuur niet tot een dergelijke maatregel besluit bij aanvang van het seizoen, sluit dit een beslissing tot terugtrekking van het seniorenteam op enig ander moment gedurende de lopende competitie niet uit zolang de norm binnen het seniorenteam niet wordt gehaald.

#### *Art. 15d*

Indien een team door het bestuur wordt teruggetrokken in de tweede competitieheft op grond van artikel 15b, kan een individueel lid geen automatische aanspraak maken op meespelen in een ander team, zulks ter beoordeling van het bestuur. Tevens is in voorkomende gevallen elk individueel teamlid verplicht tot het betalen van de volledige jaarcontributie. In individuele gevallen kan het bestuur afwijken van deze verplichting.

#### *Art. 16*

Ieder lid wordt geacht de inhoud van het Huishoudelijk Reglement te kennen en zich eraan te houden. Tevens wordt ieder lid geacht kennis te hebben genomen van bestuursbesluiten en officiële mededelingen die op de gebruikelijke wijze bekend worden gemaakt.

## Boete- en strafbepalingen

#### *Art. 17 (zie ook Art. 5 en 31)*

Bij het niet nakomen van de verplichtingen genoemd in artikel 5 wordt door de penningmeester een herinnering verstuurd. Indien niet binnen 2 weken na ontvangst van deze herinnering aan de verplichtingen is voldaan wordt een boete opgelegd van € 25,-. Wanneer een lid de nog verschuldigde contributie (incl. boete) niet binnen zes maanden na datum waarop de betaling had moeten plaatsvinden heeft voldaan, wordt het lid, met inachtneming van het bepaalde in Art. 26, geschorst.

#### *Art. 18*

Indien een lid verplichtingen niet of onvoldoende nakomt en de vereniging hierdoor boetes worden opgelegd of kosten heeft, kan het bestuur deze boetes op het betrokken lid verhalen.

#### *Art. 19*

Boetes opgelegd aan de vereniging door de Nevobo kunnen voor zover deze niet te verhalen zijn op een individueel lid worden doorberekend aan het team dat de boete veroorzaakt heeft.

#### *Art. 20*

De door het bestuur van de vereniging aan een lid opgelegde boete dient binnen 1 maand na datum van oplegging te zijn ontvangen door de penningmeester.

#### *Art. 21*

Wanneer een lid de hem opgelegde boete(s) niet binnen 1 maand heeft betaald, wordt de boete met 25 % verhoogd. Wanneer na 3 maanden, na datum van oplegging, de boete (incl. verhoging) nog niet door de penningmeester is ontvangen, wordt het lid, met inachtneming van het bepaalde in Art. 27 geschorst.

#### *Art. 22*

Indien een lid zich laatdunkend uitlaat over de vereniging, haar eventuele sponsor (s), adverteerders of haar leden persoonlijk, kan dit lid door het bestuur worden berispt c.q. geroyeerd. Bij royerling stelt het bestuur de betrokkene zo spoedig mogelijk per aangetekend schrijven op de hoogte van het besluit onder opgaaf van redenen.

#### *Art. 23*

Wanneer 1 maand na beëindiging van het lidmaatschap, zowel door opzegging van het lid als bij opzegging door de vereniging, nog contributie en/of boete verschuldigd zijn, dan wordt het ex-lid bij de Nevobo gemeld als wanbetaler. Wordt alsnog betaald, dan wordt deze melding ongedaan gemaakt.

#### *Art. 24*

Indien iemand zijn/haar financiële verplichtingen als lid niet is nagekomen, kan een incassobureau worden ingeschakeld en kunnen de kosten van de vordering incl. de incassokosten op de betreffende persoon worden verhaald.

## Bestuur

#### *Art. 25*

1. Het aantal bestuurders bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Ontstaat er een vacature binnen het bestuur, dan wordt hierin zo spoedig mogelijk voorzien. Tussentijds benoemde functionarissen hebben zitting in het bestuur voor de tijd, waarvoor hun voorgangers waren benoemd, respectievelijk gekozen.
3. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 2 jaar. Daarna treden zij af, maar zij kunnen zich herkiesbaar stellen.

#### *Art. 26*

Het algemeen bestuur vergadert tenminste 1 maal per 8 weken. Alle bestuursleden dienen voor de bestuursvergaderingen te worden uitgenodigd. Een bestuursvergadering is niet tot besluiten bevoegd indien niet tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is en blijft. Bestuursbeslissingen worden genomen met een meerderheid van de stemmen. Het bestuur is gerechtigd binnen het kader van dit reglement alle besluiten te nemen en regelingen te treffen die het noodzakelijk acht in het belang van de vereniging. Het bestuur is bevoegd in alle onvoorziene en spoedeisende gevallen op te treden en legt van zijn handelingen in de eerstvolgende ALV verantwoording af.

#### *Art. 27*

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur vergadert zo vaak als nodig is om haar taak naar behoren te verrichten.

#### *Art. 28*

De onderlinge vervanging van bestuursleden bij ziekte of afwezigheid wordt bij bestuursbesluit geregeld.

#### *Art. 29*

Buiten hetgeen is gesteld in de Statuten heeft het bestuur ook tot taak zijn leden tijdig te informeren omtrent alle zaken die hen betreffen. Het bestuur geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven, en behartigt binnen zijn bevoegdheid alle verenigingsbelangen.

#### *Art. 30*

Leden van het bestuur kunnen nimmer zitting hebben in de Kascontrole commissie.-

#### *Art. 31*

De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven. Hij tracht een optimale sfeer binnen de vereniging te bewerkstelligen, draagt zorg voor het naleven van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en alle verdere regelingen en bepalingen. Hij is bij elke officiële vertegenwoordiging de woordvoerder van de vereniging, tenzij hij deze taak aan een ander

bestuurslid heeft overgedragen. Hij kan het recht doen gelden, dat alle voor het bestuur bestemde stukken te zijner beschikking worden gesteld en dat alle uitgaande stukken mede door hem worden ondertekend.

Hij leidt de vergaderingen en stelt de agenda vast, in samenwerking met de secretaris. Hij heeft het recht van sluiting van de discussie, doch is verplicht deze te hervatten zodra de meerderheid van de aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

De voorzitter is tevens bevoegd, indien hij dit in het belang van de vereniging nodig acht, de boekhouding van bestuur en/of commissies te controleren. Op de eerstvolgende vergadering van het bestuur brengt hij daarover rapport uit.

#### *Art. 32*

De vice-voorzitter neemt bij afwezigheid van de voorzitter alle taken en bevoegdheden als gesteld in Art. 40 over.

#### *Art. 33*

De secretaris voert de administratie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij is onder meer belast met:

- het vaststellen van de agenda van de bestuursvergaderingen en de ALV (in samenwerking met de voorzitter);
  - notuleren van deze vergaderingen;
  - het voordragen van kandidaat-leden;
  - het mededelen aan het kandidaat-lid van de beslissing omtrent toelating;
  - het voeren van de nodige correspondentie. Alle uitgaande stukken worden namens de vereniging door hem ondertekend. Hij is verplicht van deze stukken een afschrift te houden;
  - het bijhouden van een ledenlijst, waaruit de aard van elk lidmaatschap dient te blijken;
  - het bijhouden van het verenigingsarchief;
  - het verzorgen van de ledenadministratie:
- opslaan van gegevens van nieuwe leden;
  - bijhouden van een actuele ledenlijst;
  - zorgdragen voor actuele mailgroepen;
  - aan- en afmelden van leden bij de Nevobo;
  - zorgdragen voor het tijdig aanvragen van spelerspassen en verspreiding daarvan.

De secretaris kan zich met betrekking tot het voeren van de ledenadministratie laten ondersteunen door een 2e secretaris of ledenadministrateur.

#### *Art. 34*

De penningmeester is belast met het algemeen financieel beleid van de vereniging. De penningmeester is eindverantwoordelijk voor het innen en beheer van de gelden van de vereniging. De penningmeester kan zich laten ondersteunen door een 2e penningmeester.

Samen dragen zij zorg voor de financiële administratie, zodanig dat de baten en schulden van de vereniging te allen tijde en direct kunnen worden ingezien. Zij zijn bevoegd alleen uitgaven te doen, welke zijn gebaseerd op de uitvoering van het reglement. Voor het beschikken over bank- en girosaldi tot een bedrag van € 2.275,- is de "handtekening" van één van hen voldoende. Voor grotere bedragen is de handtekening c.q. de toestemming van de penningmeester en nog een lid van het dagelijks bestuur noodzakelijk.

Betalingen uit de verenigingskas worden door hen niet gedaan dan tegen een behoorlijke kwitantie. Gelden, welke niet nodig zijn voor het bestrijden van lopende uitgaven, worden door de penningmeester(s) belegd overeenkomstig een door het bestuur te stellen regeling.

Op verzoek van het bestuur brengt de penningmeester verslag uit van de financiële toestand van de vereniging. Op de ALV brengt hij een overzicht uit over het afgelopen jaar, samengesteld aan de hand van het financiële overzicht van de diverse commissies. Tevens dient hij in samenwerking met het bestuur een begroting in betreffende de verwachte inkomsten en uitgaven van het nieuwe verenigingsjaar.

De penningmeester wordt voor zijn beheer gedechargeerd bij besluit van de ALV. Hij is gehouden aan de Kascontrole commissie inzage te geven in de kas en in alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de commissie van hem ter zake van zijn beheer mocht verlangen. Gelijke verplichtingen bestaan voor hem jegens het bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen.

## Commissies

#### *Art. 35*

De commissies zijn het bestuur behulpzaam bij het uitvoeren van zijn taak. De commissieleden worden benoemd door

het bestuur. Het bestuur is bevoegd om zo nodig nieuwe commissies in te stellen dan wel (in overleg met de betreffende commissie) de taak of opdracht van bestaande commissies te wijzigen, met uitzondering van Kascontrole Commissie.

Met uitzondering van de Kascontrole commissie vergadert elke commissie tenminste 1 maal per 8 weken. Van zaken besproken tijdens deze vergaderingen wordt schriftelijk verslag gedaan. Via de secretaris ontvangt het bestuur van alle verslagen een afschrift. Indien nodig worden de leden op de hoogte gesteld van de resultaten van de commissievergaderingen.

Met uitzondering van de Kascontrole commissie zijn de commissies verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Met uitzondering van de Kascontrole commissie is het bestuur in iedere commissie met 1 lid vertegenwoordigd en/of is iemand uit het bestuur verantwoordelijk voor de aansturing van en het toezicht op deze commissie.

Iedere commissie legt op de jaarlijkse ALV door middel van een schriftelijk verslag (eventueel als onderdeel van het algehele jaarverslag) verantwoording af over de verrichte activiteiten. Daar waar activiteiten van commissies gepaard gaan met ontvangsten en uitgaven vinden deze activiteiten plaats op basis van een door het bestuur goedgekeurde begroting.

De leden van de commissies worden op de ALV benoemd. Treedt tussentijds een lid van een commissie af dan voorziet het bestuur, in overleg met de betreffende commissie, zo mogelijk in de vacature.

De door het bestuur ingestelde commissies (met uitzondering van de Kascontrole commissie) brengen uiterlijk in oktober de activiteiten onder de aandacht van de leden die voor het lopende verenigingsjaar gepland staan. Vooraf stemmen zij hun voorstellen af met het bestuur.

#### *Wedstrijdsecretariaat*

##### *Art. 36*

Het bestuur stelt een wedstrijdsecretariaat in, dat verantwoordelijk is voor:

- de administratie rondom de wedstrijden en scheidsrechters;
- het aanwijzen van scheidsrechters, tellers, lijnrechters en zaalleiding voor de thuiswedstrijden van de vereniging;
- het ordelijk verlopen van de thuisspeeldagen;
- het onderhouden van de contacten met en het begeleiden van de scheidsrechters.

##### *Art. 37*

Het wedstrijdsecretariaat bestaat uit de wedstrijdsecretaris en eventueel een scheidsrechterscoördinator.

##### *Art. 38*

Verantwoordelijk voor de gang van zaken bij het wedstrijdsecretariaat is het bestuurslid Technische Zaken.

#### *Technische Commissie*

##### *Art. 39*

Het bestuur stelt een Technische Commissie (TC) in die tot taak heeft:

- het samenstellen van de teams en het doorvoeren van wijzigingen in de teams in samenspraak met de trainers en coaches;
- het doen van voorstellen voor het aantrekken van trainers en coaches;
- het opstellen van richtlijnen voor aanvoerders;
- het bevorderen en nemen van maatregelen, die voor de verhoging van het spelpeil in de vereniging nuttig worden geacht;
- het verlenen van voorlichting op technisch gebied;
- het onderhouden van contacten tussen bestuur, trainers, coaches en aanvoerders.

##### *Art. 40*

Verantwoordelijk voor de "technische" gang van zaken is het bestuurslid Technische Zaken.

##### *Art. 41*

In overleg met de trainer(s) adviseert de TC aan het bestuur omtrent leden die zich schuldig hebben gemaakt aan het overtreden van voorschriften dan wel bepalingen binnen het werkveld van de TC.

#### *Jeugdzaken*

##### *Art. 42*

Het bestuur stelt een commissie Jeugdzaken in, die tot taak heeft:

- het behartigen van de belangen van de jeugd binnen de vereniging;

- het organiseren van tenminste 2 activiteiten t.b.v. de jeugd;
- het onderhouden van de contacten met de ouders;
- het zoveel mogelijk betrekken van de ouders bij de activiteiten voor de jeugd.

*Art. 43*

Verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen deze commissie is het bestuurslid Jeugdzaken.

*Activiteitencommissie*

*Art. 44*

Het bestuur stelt een Activiteitencommissie (AC) in.  
De Activiteitencommissie heeft tot taak:

- het organiseren van ten minste 3 activiteiten per jaar ten behoeve van de leden;
- het motiveren van de leden hieraan deel te nemen;
- het bieden van ondersteuning bij activiteiten welke door andere commissies worden opgezet.

*Art. 45*

Verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de Activiteitencommissie is het bestuurslid Verenigingszaken.

*Public Relations/Sponsorcommissie*

*Art. 46*

Het bestuur stelt een Public Relations/Sponsorcommissie (PRSPC) in, die onder meer tot taak heeft:

- het verzorgen van de persmap, de sponsormap en de ledenmap;
- het stimuleren van de naamsbekendheid van de vereniging, onder meer door contacten met de pers;
- het werven van adverteerders en sponsors;
- het werven van leden;
- het entameren van batenopleverende acties;
- het verzorgen van de huisstijl.

*Art. 47*

Verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen deze commissie is het bestuurslid dat namens het bestuur is belast met de PR/Sponsoring.

*Kascontrolecommissie*

*Art. 48*

Op voordracht van het bestuur benoemt de ALV een Kascontrole Commissie. De commissie bestaat uit ten minste 2 meerderjarige leden en een reservelid. De leden treden om de twee jaar af, met dien verstande dat nooit alle leden tegelijk aftreden.

*Art. 49*

De commissie is verplicht 2 maal per jaar, waarvan eenmaal kort voor de ALV, de boekhouding van de penningmeester te controleren al dan niet bijgestaan door een deskundige en bij akkoordbevinding af te tekenen. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester is de commissie verplicht binnen 8 dagen na het aftreden de boekhouding na te zien, bij akkoordbevinding af te tekenen en hiervan bericht te geven aan de voorzitter.

Zij heeft te allen tijde recht van inzage in boeken en bescheiden. Voorafgaand aan de ALV dient zij een schriftelijk verslag in van haar bevindingen en adviseert deze vergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen voor het in het afgelopen verenigingsjaar gevoerde financiële beleid.

## Ongewenst gedrag

*Art. 50*

Seksuele intimidatie is onaanvaardbaar en ontoelaatbaar. Onder seksuele intimidatie verstaan we seksuele toenadering op lichamelijk gebied, door woorden of door houding. De persoon die dit ondergaat, ervaart dit als gedwongen en ongewenst. Door conformering aan de gedragsregels seksuele intimidatie zoals opgesteld door het NOC NSF beoogt de vereniging bescherming te bieden tegen vormen van ongewenst gedrag. Mocht je wel het gevoel hebben toch met dit ongewenst gedrag geconfronteerd te worden door andere leden van de vereniging, dan kun je contact opnemen met onze vertrouwenspersoon..

## Algemene ledenvergadering

### Art. 65

De agenda van de ALV moet ten minste bevatten:

- a. het verslag van de vorige vergadering;
- b. het jaarverslag van de secretaris;
- c. de jaarverslagen van de commissies;
- d. het jaarverslag van de penningmeester;
- e. de verslagen van de kascontrolecommissie en de commissie van Beroep;
- f. verkiezingen en benoemingen;
  - benoeming bestuursleden;
  - verkiezing bestuursleden;
  - benoeming commissies.
- g. rondvraag.

Een Algemene Ledenvergadering kan tevens worden belegd als het bestuur dit wenselijk acht.

### Art. 66

De oproep voor een ALV geschiedt door de secretaris. Voorstellen en interpellaties moeten uiterlijk 7 dagen van tevoren schriftelijk bij de secretaris worden ingediend. Voorstellen, na die tijd gedaan, behoeven niet in behandeling te worden genomen, tegenvoorstellen uitgezonderd.

### Art. 67 (zie ook art. 23)

Alle op de ALV aanwezige stemgerechtigde leden moeten een presentielijst tekenen. Verhinderingen dienen ten minste 24 uur voor aanvang van de vergadering te worden gemeld bij de secretaris.

### Art. 68

1. Indien de voorzitter of de meerderheid van de aanwezige leden dit wenselijk acht, wordt over zaken ook schriftelijk gestemd.
2. Bij schriftelijke stemming benoemt de voorzitter een stembureau, dat zich heeft te overtuigen dat het aantal stembiljetten gelijk is aan dat van de aanwezige leden, dat de biljetten opent en de uitslag van de stemming bekend maakt.

## Aansprakelijkheid

### Art. 69

De door een lid aan eigendommen van de vereniging dan wel aan die van derden, anders dan als gevolg van de normale uitoefening van de volleybalsport, toegebrachte schade, komt geheel voor rekening van het lid (zie tevens het bepaalde in art. 26, 27, 29 en 30).

## Slotbepalingen

### Art. 70

Aan leden, die anders dan bij wijze van het uitoefenen van hun beroep voor de vereniging werkzaamheden verrichten kan een zogenaamde vrijwilligersvergoeding worden verstrekt.

### Art. 71

Trainers hebben recht op een onkostenvergoeding, voor zover aan hen geen zogenaamde vrijwilligersvergoeding wordt verstrekt.

### Art. 72

Bij afwezigheid van de trainer, ongeacht reden of oorzaak, wordt geen vergoeding uitbetaald.

### Art. 73

Afgevaardigden van het bestuur ontvangen een vergoeding voor gemaakte kosten, mits door het bestuur goedgekeurd.



Art. 74

De hoogte van het in dit Huishoudelijk Reglement genoemde contributies en de eventuele gewijzigde of nieuw voorgestelde boetebedragen worden binnen een maand na de ALV waarin een en ander is besloten gemeld aan de leden.

Art. 75

Indien het door de meerderheid van het Bestuur nodig wordt geacht, is vrijstelling van ieder artikel van dit Huishoudelijk Reglement mogelijk, mits daarvan binnen 1 maand melding wordt gemaakt en het geen algemene maatregel betreft.

Art. 76

In voorkomende gevallen dienen leden zich te houden aan de verplichtingen zoals overeengekomen in een door de ALV goedgekeurde sponsorovereenkomst.

Art. 77

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement vindt plaats met volstrekte meerderheid van uitgebrachte stemmen op een ALV en treedt in werking de dag na aanvaarding door de ALV.