



**Huishoudelijk Reglement**

**Set Uppers**

Vereniging Set Uppers – Scheemda  
28 oktober 2025

## Inhoudsopgave:

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| 1. Algemeen                                   | 3 |
| 2. Categorieën leden                          | 3 |
| 3. Aanmelding lidmaatschap                    | 3 |
| 4. Opzegging lidmaatschap                     | 4 |
| 5. Contributie                                | 4 |
| 6. Gedragsregels                              | 4 |
| 7. Bestuur                                    | 4 |
| 8. Taken van de bestuursleden                 | 5 |
| 9. Bestuursverkiezing                         | 6 |
| 10. Vertrouwelijkheid en integriteit          | 6 |
| 11. Kascommissie                              | 6 |
| 12. Algemene ledenvergadering                 | 7 |
| 13. Clubkleuren                               | 7 |
| 14. Wedstrijden                               | 7 |
| 15. Organisatie rondom wedstrijden            | 7 |
| 16. Trainingen                                | 8 |
| 17. Aansprakelijkheid                         | 8 |
| 18. Communicatie                              | 8 |
| 19. Wijziging van het huishoudelijk reglement | 9 |
| 20. Slotbepalingen                            | 9 |

## Algemeen

De vereniging genaamd: Set Uppers, hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op 21 augustus 1970 en is gevestigd te Scheemda.

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op en onverbrekkelijk verbonden met de statuten van de Vereniging.

Sommige zaken moeten verplicht in de statuten geregeld worden, maar andere interne afspraken kunnen vastgelegd worden in een huishoudelijk reglement. Een huishoudelijk reglement moet door de algemene leden vergadering worden goedgekeurd en wordt (in tegenstelling tot de statuten) niet vastgelegd in een notariële akte.

## Categorieën leden

De vereniging kent de volgende leden categorieën:

- A. seniorleden;
- B. jeugdleden;
- C. niet-spelende leden;

A. Seniorleden:

- iedereen die op 1 oktober van het lopende verenigingsjaar 18 jaar of ouder is;
- seniorleden die meedoen aan de competitie die door de Nevobo wordt georganiseerd;
- leden van 18 jaar en ouder die niet deelnemen aan de Nevobo-competitie, deze groep noemen we verder recreanten.

B. Jeugdleden worden onderverdeeld in de volgende groepen:

- A-jeugd: op 30 september van het seizoen niet ouder dan 17 jaar
- B-jeugd: op 30 september van het seizoen niet ouder dan 15 jaar
- C-jeugd: op 30 september van het seizoen niet ouder dan 13 jaar
- Volleystars level 1; richtlijn 6 t/m 8 jaar
- Volleystars level 2; richtlijn 7 t/m 9 jaar
- Volleystars level 3; richtlijn 8 t/m 10 jaar
- Volleystars level 4; richtlijn 9 t/m 11 jaar
- Volleystars level 5; richtlijn 10 t/m 12 jaar

C. Niet spelende leden:

- Dit zijn personen die niet meedoen aan de Nevobo-competitie, trainingen of wedstrijden binnen de vereniging. Daarnaast gaat het om personen, die vanwege hun rol binnen de vereniging, lid moeten zijn van de Nevobo zoals dat is vastgelegd in de statuten van zowel de vereniging als de Nevobo.

## Aanmelding lidmaatschap

- de aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een digitaal inschrijfformulier, waarop o.a. de volgende gegevens moeten worden vermeld: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geslacht, geboortedatum, telefoonnummer, bankrekening, emailadres en overige contactgegevens. Dit wordt verwerkt door de ledenadministratie;
- we gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens en volgen de privacywetgeving (AVG);
- verstrekking aan derden gebeurt alleen met jouw toestemming;
  - als de wet dat vereist;
  - voor uitvoering van een overeenkomst waarbij jij betrokken bent;
  - als de vereniging daar een gerechtvaardigd belang bij heeft.
- gegevens worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel of vanwege wettelijke verplichtingen;
- op onze website vind je de actuele privacyverklaring met meer informatie;

- indien de aanvrager op het moment van aanmelding de achttienjarige leeftijd nog niet heeft bereikt, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van zijn wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters;
- de leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens zo snel mogelijk aan de ledenadministratie of penningmeester door te geven;
- de vereniging is verplicht de persoonsgegevens te verstrekken aan de Nevobo in verband met de aanmelding als lid;
- het bestuur kan een lid vanwege zwaarwegende redenen weigeren.

### Opzegging lidmaatschap

- het lidmaatschap wordt elk jaar automatisch verlengd;
- opzeggen kan alleen per mail via de ledenadministratie. Mondelinge afmeldingen of opzeggingen via coaches, trainers of andere personen zijn niet geldig;
- het lidmaatschap bestaat uit vereniging contributie en Nevobo contributie. Opzegging van het Nevobo-lidmaatschap dient plaats te vinden vóór 1 oktober;
- vindt de opzegging na 1 oktober plaats, dan wordt de gehele Nevobo contributie in rekening gebracht;
- verenigingscontributie is maandelijks opzegbaar;
- de ledenadministratie verstrekt een ontvangstbevestiging van de opzegging;
- leden die zich willen afmelden voor het opvolgende seizoen moeten dit uiterlijk op 1 juli kenbaar maken, mits de teamindeling voor 1 mei bekend is. Gebeurt dit na 1 juli, ontvangen leden een boete van €50. Leden die zich na 1 september afmelden voor het nieuwe seizoen, ontvangen een boete van €100. Hiermee willen we stimuleren dat leden zich op tijd afmelden, zodat er ruim voor aanvang van het nieuwe seizoen eventuele aanpassingen in teams kunnen worden doorgevoerd. Als deze aanpassingen te laat worden doorgevoerd, moeten er mogelijk teams worden teruggetrokken uit de competitie, met de Nevobo-kosten die daarbij horen. Ook kunnen de late afmeldingen effect hebben op het trainingsrooster, beschikbaarheid van trainers, etc. Met uitzondering van: afmeldingen wegens verhuizing, medische redenen of andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheden. Het bestuur beoordeelt of een uitzondering van toepassing is en beslist over het al dan niet opleggen van de boete.

### Contributie

- de leden zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse contributie, die periodiek kan worden betaald;
- de contributie wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld en kan verschillen per ledencategorie;
- betaling verloopt bij voorkeur via automatische incasso;
- in geval van het niet (geheel en/of tijdig) voldoen aan de betalingsverplichting kan het bestuur besluiten het lid uit te sluiten van het recht deel te nemen aan verenigingsactiviteiten en kan de incasso overgedragen worden aan de deurwaarder.

### Gedragsregels

- je houdt je aan afspraken die zijn gemaakt door het bestuur en die terug zijn te vinden in de welkomgids;
- je onthoudt je van grensoverschrijdend gedrag, zoals seksuele intimidatie, agressie, matchfixing en doping;
- indien nodig kan een lid zich beroepen op een vertrouwenspersoon die is aangesteld door het bestuur;
- bij het verlaten van de sporthal ben je verantwoordelijk voor het opbergen van de gebruikte materialen en afval.

### Bestuur

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en gedelegeerde bestuursleden met een taak als commissielid. Alle bestuursleden zijn meerderjarig en lid van de vereniging. Alle bestuursleden worden door het

bestuur ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, het UBO register en houdt deze inschrijving actueel.

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- de algemene leiding van de vereniging;
- de uitvoering van de door de algemene ledenvergadering genomen besluiten;
- het toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
- het benoemen, schorsen of ontslaan van personen die voor de vereniging actief zijn.

Bestuursvergadering:

- het bestuur vergadert volgens een vast rooster. Extra vergaderingen kunnen worden aangevraagd door de voorzitter of minimaal twee bestuursleden;
- een uitnodiging voor een vergadering moet minimaal 24 uur van tevoren worden verstuurd. Een aangevraagde vergadering moet binnen twee weken plaatsvinden.

#### Taken van de bestuursleden

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Zij nemen beslissingen die niet kunnen wachten tot de volgende bestuursvergadering. Deze besluiten worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur tijdens de eerstvolgende vergadering.

##### A. Taken van de voorzitter

- geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
- is bij alle officiële aangelegenheden, de woordvoerder, tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
- zorgt dat alle taken en verantwoordelijkheden van bestuur en commissies zijn vastgelegd in een document.

##### B. Taken van de secretaris:

- voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur. Heeft het beheer over het digitaal archief;
- zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen. Beheert de agenda en notuleert tijdens de vergadering en kan ook de portefeuille wedstrijdsecretariaat beheren.

##### C. Taken van de penningmeester:

- beheert de gelden van de vereniging;
- de penningmeester werkt nauw samen met de ledenadministratie voor een correcte verwerking van contributies en lidmaatschapsgegevens;
- zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- houdt een kasboek bij van alle ontvangsten en uitgaven en draagt daarbij zorg voor de inrichting van het "vier ogen principe" zoals bedoeld in artikel 15 lid 3 van de statuten;
- zorgt voor (het actueel houden van) de verzekeringsportefeuille;
- brengt in de algemene vergadering, namens het bestuur, verslag uit over de financiële situatie;
- geeft daarbij uitleg over de balans en de staat van baten lasten over het afgelopen verenigingsjaar;
- maakt een begroting voor het komende verenigingsjaar;
- spreekt eventuele vergoedingen af.

##### D. Taken van het bestuurslid met portefeuille sponsoring:

- vertegenwoordigt het bestuur bij alle contacten met (potentiële) sponsors;
- onderhandelt met sponsors over sponsorovereenkomsten;
- onderhoudt de contacten en communicatie met sponsors;

- verstrekt relevante informatie aan de penningmeester t.b.v. facturering.

#### E. Taken van het bestuurslid met portefeuille wedstrijdsecretaris:

- vertegenwoordigt het bestuur richting Nevobo t.a.v. alle relevante zaken rondom wedstrijden;
- verzoeken tot verplaatsing of afmelding van wedstrijden verlopen uitsluitend via het wedstrijdsecretariaat;
- regelt de zaalhuur met de beheerder incl. financiële afstemming met de penningmeester.

#### F. Taken van het bestuurslid met portefeuille Technische commissie (TC):

- De technische commissie is opgebouwd uit meerdere (sub) commissies;
- Het bestuurslid portefeuille technische commissie vertegenwoordigt deze commissies;
  - samenstelling seniorenteam in overleg met trainers en op basis van evaluatiegesprekken;
  - jeugdcommissie: ontwikkeling van jonge spelers en teamindeling;
  - scheidsrechtercommissie: indeling en opleiding van scheidsrechters;
  - materiaal beheer in de breedste zin van het woord, aanschaf materialen in overleg met de penningmeester;
  - afstemming met het wedstrijdsecretariaat;
  - afspraken met trainers incl. financiële afstemming met de penningmeester.

#### G. Taken van het bestuurslid met portefeuille Activiteiten commissie:

- de activiteitencommissie bestaat uit minimaal 4 leden en een bestuurslid als portefeuillehouder;
- de activiteitencommissie deelt geplande activiteiten die de onderlinge verbondenheid binnen de vereniging bevorderen;
- de activiteitencommissie stelt jaarlijks een basisactiviteitenkalender op, met uitzondering van pop-up activiteiten (in verband met creativiteit en voorkomende omstandigheden) en legt deze, ter goedkeuring, voor aan het bestuur;
- voor bijzondere evenementen en/of activiteiten (zoals bijvoorbeeld een kamp) wordt vooraf een begroting opgesteld en afgestemd met de penningmeester;
- na afloop van activiteiten wordt een korte evaluatie en financiële verantwoording aan het bestuur verstrekt.

### Bestuursverkiezing

Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na verkiezing af en is herkiesbaar. Namen van aftredende bestuursleden en voorgedragen kandidaten worden vermeld in de agenda van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

### Vertrouwelijkheid en integriteit

Bestuurs- en commissieleden behandelen alle informatie die zij in hun functie ontvangen vertrouwelijk, ook na aftreden. Voor functies waarbij vertrouwelijkheid, integriteit en omgangsvormen essentieel zijn, kan de vereniging een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht stellen. De VOG kan gratis via de vereniging bij NEVOBO aangevraagd worden.

### Kascommissie

Conform artikel 16 lid 4 van de statuten worden door de algemene ledenvergadering, de leden van de kascommissie benoemd. De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden;

- zij houdt toezicht op het beheer van de penningmeester en controleert jaarlijks de administratie;

- de bevindingen worden gerapporteerd aan de algemene ledenvergadering;
- de kascommissie verleent (of niet) decharge aan het bestuur, op basis van de bevindingen;
- de kascommissie mag het bestuur een voorstel doen over het financiële beheer.

### Algemene ledenvergadering

Wordt jaarlijks georganiseerd, binnen zes maanden na de start van het nieuwe seizoen. Indien de actualiteit dit rechtvaardigt, kunnen tijdens de vergadering agendapunten worden toegevoegd die niet in de oproep zijn vermeld.

### Clubkleuren

Het bestuur bepaalt (na raadpleging leden) dat het clubtenue wordt voorzien van vastgestelde accenten, zoals bijvoorbeeld kleur en sponsoruitingen.

### Wedstrijden

Spelers worden geïnformeerd over hun opstelling en positie door de trainer/coach.

- bij verhindering is iedere speler verplicht tenminste 24 uur van tevoren dit zonder opgaaf van reden te melden aan de coach en/of aanvoerder van het desbetreffende team;
- elk team wordt, indien mogelijk, begeleid door een coach, in afstemming met de technische commissie. De coach is verantwoordelijk voor het verloop van de wedstrijd en meldt onregelmatigheden aan het bestuur;
- spelers verschijnen in voorgeschreven clubkleding bij wedstrijden;
- tijdens wedstrijden volgen spelers de aanwijzingen van de coach en aanvoerder;
- per team wordt een tas met shirts geleverd. Deze dient bij de eerstvolgende wedstrijd gewassen aangeleverd te worden;
- binnen de vereniging zijn er prestatie teams die vooraf zijn medegedeeld aan de leden en kenbaar zijn gemaakt bij het versturen van de nieuwe teamindelingen. De wedstrijden van deze teams worden, vooraan in de zaal gespeeld aan de tribune kant bij het raam naar de kantine, dit is veld 1;
- indien een wedstrijd niet kan worden gespeeld, wordt dit zo vroeg mogelijk doorgegeven aan het wedstrijdsecretariaat. Afzeggen van een wedstrijd kost de vereniging een boete, welke door de vereniging verhaald wordt op het team;
- verzoeken tot verplaatsing of afmelding van wedstrijden verlopen uitsluitend via het wedstrijdsecretariaat;
- bij afwezigheid van een coach, bij jeugdwedstrijden, wordt intern gezocht naar vervanging, dit is helaas niet altijd mogelijk. In dat geval wordt een ouder/verzorger gevraagd om de wedstrijd te begeleiden;
- sommige teams maken een rijschema. Dit doet veelal de trainer. Ouders zijn verplicht om zelf vervangend vervoer te regelen/ te ruilen met een andere ouder als ze niet kunnen rijden;
- bij uitwedstrijden wordt van een meerrijdende speler verwacht dat deze zich heeft opgefrist. Dit om zweetlijven/ luchten in de auto te voorkomen.

### Organisatie rondom wedstrijden

#### A. Communicatie:

- vragen kunnen altijd gesteld worden aan de trainer of leden van de technische commissie;
- trainers, het bestuur of de technische commissie kunnen via de ouderapp contact opnemen met ouders.

#### B. Hulp:

- het opbouwen van de velden wordt tijdens de eerste speelronde in de Eextahal gedaan door coaches, ouders en kinderen.

#### C. Fluiten/ tellen van wedstrijden:

- alle competitie spelende senior en A-jeugd leden worden geacht om de basis scheidsrechter cursus te volgen die via de Nevobo wordt aangeboden (Volleybalmasterz.nl);
- het team is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van een scheidsrechter als de aangewezen scheidsrechter niet kan. Ook voor tellers geldt, als de aangewezen teller verhinderd is, zorgt het team voor een adequate vervanging;
- een jeugdspeler jonger dan 14 jaar, mag *tellen* bij jeugd wedstrijden;
- een jeugdspeler ouder dan 14 jaar, mag *fluiten* bij jeugd wedstrijden, uitgezonderd prestatie teams, mits de onlinetraining via de Nevobo (Volleybalmasterz.nl) is behaald;
- een jeugdspeler jonger dan 14 jaar, mag onder begeleiding van een volwassen iemand, tellen bij een wedstrijd van de senioren.

### Trainingen

#### A. Deelnemen aan de training:

- spelers worden geacht een kwartier voor aanvang van de training aanwezig te zijn voor het omkleden en het opbouwen van de velden;
- bij verhindering wordt gestreefd naar afmelding minimaal één dag van te voren zodat de trainer zich goed kan voorbereiden;
- de stelregel binnen de vereniging is: wie niet traint, begint als reserve bij de eerstvolgende wedstrijd.

#### B. Zaal training:

- loopt van augustus (afhankelijk van schoolvakanties) tot en met 31 mei.

#### C. Beach training:

- vanaf 1 juni tot en met augustus (afhankelijk van schoolvakanties) kan worden gespeeld en getraind op het beach complex naast de Eextahal.

### Aansprakelijkheid

Elk team heeft de beschikking over een ballentas. Het team is verantwoordelijk voor verlies en schade. Eventuele schade kan worden verhaald op het team.

Sancties die namens de NEVOBO zijn opgelegd aan een team of persoon worden verhaald op de veroorzaker.

### Communicatie

- binnen de vereniging wordt op verschillende manieren (onderling) gecommuniceerd;
- elk team heeft een appgroep voor dagelijkse communicatie m.b.t. info over trainingen en wedstrijden, jeugd via een oudergroep;
- voor de externe bekendheid en zichtbaarheid van de vereniging is er een website;
- voor overige activiteiten wordt sociale media gebruikt zoals Facebook en Instagram;
- de vereniging streeft ernaar tweemaal per jaar een nieuwsbrief met actuele informatie te verspreiden onder de leden;
- de welkomgids met organisatorische zaken is te vinden op de website. Het beleidsplan van de vereniging met de te behalen doelen, is tevens te vinden op de website.



#### Wijziging van het huishoudelijk reglement

- het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 7 dagen bedragen;
- bij de oproeping wordt de voorgestelde wijziging medegedeeld of wordt verwezen naar de plaats waar het wijzigingsvoorstel – al niet digitaal – is te raadplegen;
- besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

#### Slotbepalingen

Ieder lid heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.

Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking direct na besluit in de algemene ledenvergadering.