

## HUISHOUELIJK REGLEMENT VOLLEYBALVERENIGING LIVOC

### Artikel 1.

#### Algemeen

Op iedere plaats in het reglement dient men voor hij te lezen hij/zij, en voor zijn zijn/haar te lezen.

#### Lijst van afkortingen

Afkorting	Omschrijving
ALV	Algemene Ledenvergadering
FIVB	Fédération Internationale de VolleyBall
NeVoBo	Nederlandse Volleybal Bond
TC	Technische Commissie
TV	Technische Vergadering

### Artikel 2.

#### Aanvang lidmaatschap.

2.1 Een aspirant-lid dient tijdig alle formaliteiten en verplichtingen t.o.v. NeVoBo, zijn eventuele vorige volleybalvereniging en de vereniging te vervullen.

#### Het lidmaatschap.

2.2 Een lid dient tijdig alle formaliteiten en verplichtingen ten aanzien van Volleybalvereniging Livoc te vervullen.

2.3 Het lidmaatschap loopt van seizoen tot aan het volgend seizoen.

#### Einde lidmaatschap.

2.4.1 Het verenigingsjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei van het daarop volgende jaar.

2.4.2 Opzegging door het lid geschiedt door een schriftelijke kennisgeving aan de secretaris. Deze kennisgeving dient vier weken voor het einde van het verenigingsjaar in het bezit te zijn van de secretaris.

2.4.3 Wanneer het lidmaatschap in de loop van het verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de jaarlijkse geldende bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd.

#### Leden.

2.5 De vereniging kent gewone leden, jeugdleden, ereleden en steunende leden .

2.5.1 Gewone leden zijn zij die voor 1 oktober van het lopende verenigingsjaar de leeftijd van zestien jaar hebben bereikt. Leden die vallen onder de "Club van 30" betalen een vaste bijdrage aan contributie. Gewone leden en leden van de "Club van 30" hebben stemrecht tijdens de ALV.

De contributie wordt vastgesteld door de ALV.

2.5.2 Jeugdleden zijn zij die op 1 oktober van het verenigingsjaar de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt. Jeugdleden hebben geen stemrecht tijdens de ALV. De contributie wordt vastgesteld door de ALV.

2.5.3 Voor wat betreft steunende leden hierin onderscheiden wij: Algemeen steunende leden en Schaduwspeleers.

2.5.3.1 Algemeen steunende leden zijn leden welke de vereniging ondersteunen in diverse taken. Algemeen steunende leden hebben geen stemrecht tijdens de ALV, tenzij zij tevens gewoon lid zijn.

2.5.3.2 Schaduwspeleers zijn spelers welke oproepbaar zijn om met de competitie mee te spelen. Schaduwspeleers hebben geen stemrecht.

a. Indien de schaduwspeler meetraint met de groep, wordt hij gewoon lid en dient hij volledige contributie te betalen aan de vereniging.

b. Indien de schaduwspeler incidenteel mee doet met wedstrijden, dient hij een vast bedrag te betalen op basis van de vaste kosten. Te denken aan lidmaatschap NevoBo en kosten van informatie naar de desbetreffende schaduwspeler. De hoogte van dit vaste bedrag wordt vastgesteld in de ALV.

2.5.4 Ere leden hebben geen financiële verplichtingen jegens de vereniging.

Ere leden hebben een adviserende stem, tenzij zij tevens gewoon lid zijn.

#### 2.6 Gedrag

##### 2.6.1 Sportiviteit leden

Voor elk lid zowel spelend, als supporter, als ondersteunend geldt dat hij zich sportief gedraagt t.o.v anderen, in de breedste zin van het woord.

2.6.2 Elk lid heeft respect voor eigendommen van een ander; men pleegt geen vernielingen e.d.

Men verlaat een gebouw en/of gebruikte ruimte na alles opgeruimd te hebben.

2.6.3 In de sporthal is het verboden om te roken en om dranken te nuttigen.

---

**Artikel 3.****Algemene Leden Vergadering.**

- 3.1 Het bestuur schrijft minimaal eenmaal per jaar een ALV uit, dit geschiedt in ieder geval binnen drie maanden na afloop van het verenigingsjaar. De vakantieperiode wordt niet meegerekend.
- 3.2 Alle leden hebben toegang tot de ALV. Niet-leden kunnen de vergadering bijwonen indien en zolang de vergadering daarmee instemt.
- 3.3 Verplichte agendapunten op de jaarvergadering zijn:
  - a. Bespreking van de notulen van de vorige ALV.
  - b. Jaarverslag van het bestuur.
  - c. Verslag van de kascommissie.
  - d. Décharge van het bestuur.
  - e. Verkiezing van de bestuursleden.
  - f. Behandeling van de begroting van het lopende boekjaar.
  - g. Verkiezing van de Commissie van Beroep.
  - h. Vaststelling van de contributies.
  - i. Benoeming van de kascommissies.
- 3.4 Het bestuur dient ervoor zorg te dragen dat de notulen van een ALV binnen 3 maanden na de ALV voor de leden beschikbaar zijn.
- 3.5 Onverminderd het in de statuten bepaalde, heeft de ALV bevoegdheid tot:
  - a. Wijzigen van de statuten.
  - b. Wijzigen van het huishoudelijk reglement.
  - c. Vaststelling van de jaarbegroting.
  - d. Beoordeling van de jaarrekening.
  - e. Beoordeling van het jaarverslag.
  - f. Beoordeling van het bestuursbeleid.
  - g. Ontslag van een bestuurslid.
  - h. Vaststelling van nadere toelatingscriteria.
  - i. Vaststelling van de contributie.
  - j. Ontbinding van de vereniging.
- 3.6 Onverminderd het in art. 16 lid 7 Statuten bepaalde geldt de volgende regeling omtrent stemming bij volmacht:
  - a. Bij afwezigheid schriftelijk stemmen is niet mogelijk.
  - b. Over personen mag niet bij volmacht gestemd worden.
  - c. Over zaken mag bij volmacht gestemd worden. Aan een lid mag door maximaal twee leden volmacht worden verleend.
  - d. Volmacht wordt door middel van een ondertekende, schriftelijke verklaring verleend. Deze dient voor de ALV aan de secretaris te worden overhandigd.

**Artikel 4.****Het bestuur.**

- 4.1 Kandidaatstelling voor het bestuur kan schriftelijk geschieden bij de secretaris, tot uiterlijk een week voor de ALV.
- 4.2 In het bestuur kunnen ten hoogste twee leden zitting hebben die familie zijn in de eerste of tweede graad, dan wel gehuwd zijn of langdurig samenwonen.
- 4.3 De ALV heeft het recht een bestuurslid van zijn taak te ontheffen, indien deze naar de mening van de leden zijn taak niet goed vervult.

**Vergaderingen en besluitvorming.**

- 4.4 Het bestuur vergadert zo vaak zij dit nodig acht.
- 4.5 Beslissingen in bestuursvergaderingen worden genomen bij hoofdelijke stemming.
- 4.6 Bij gelijk aantal stemmen beslist de voorzitter.
- 4.7 Bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden indien een meerderheid van de bestuursleden voor heeft gestemd.
- 4.8 Voor het aangaan van financiële verplichtingen die de goedgekeurde begroting te buiten gaan, voor het aangaan van sponsorcontracten etc., behoeft het bestuur de goedkeuring van de ALV.

**Artikel 5.****De voorzitter.**

- 5.1 Taken van de voorzitter:
  - a. Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV.
  - b. Representeert de vereniging naar buiten.
  - c. Zorgt dat besluiten worden uitgevoerd.
  - d. Legt verantwoording af aan de leden over genomen besluiten en de uitvoering daarvan, en over het gevoerde beleid.

- e. Bewaakt de besluitvormingen binnen de vereniging of deze in overeenstemming zijn met het beleidsplan, de statuten en het huishoudelijk reglement van Volleybalvereniging Livoc.
- 5.2 Bij afwezigheid van de voorzitter wordt zijn taak door één van de andere bestuursleden overgenomen.
- 5.3 De voorzitter kan in overleg met het bestuur één of meer van deze taken delegeren aan andere leden.

#### Artikel 6.

##### De secretaris.

- 6.1 Taken van de secretaris:
- a. Houdt de administratie van de vereniging bij.
  - b. Voert alle correspondentie, en houdt van alle uitgaande stukken een afschrift.
  - c. Draagt zorg voor de notulen, en het verzenden van convocaties voor de vergaderingen.
- 6.2 Bij afwezigheid van de secretaris wordt zijn taak door één van de andere bestuursleden overgenomen.
- 6.3 De secretaris kan in overleg met het bestuur één of meer van deze taken delegeren aan andere leden.

#### Artikel 7.

##### De penningmeester.

- 7.1 Taken van de penningmeester:
- a. Houdt de boeken van de vereniging bij, en bewaart de bescheiden.
  - b. Stelt de Jaarrekening op ter beoordeling van de ALV.
  - c. Stelt de begroting op in samenwerking met het bestuur.
  - d. Int de contributies, boetes en andere gelden.
  - e. Houdt het ledenbestand en het archief bij en geeft wijzigingen van het ledenbestand door aan bestuursleden waarvoor dit relevant is.
  - f. Mutaties in het ledenbestand doorgeven aan de NeVoBo.
- 7.2 De penningmeester is gerechtigd alle uitgaven te doen welke binnen het raam van de begroting vallen. Buitengewone uitgaven van boven de € 200,- behoeven de goedkeuring van het bestuur.
- 7.3 Bij afwezigheid van de penningmeester wordt zijn taak door één van de andere bestuursleden overgenomen.
- 7.4 De penningmeester kan in overleg met het bestuur één of meer van deze taken delegeren aan andere leden.

#### Artikel 8.

##### Contributie

- 8.1 Leden zijn verplicht de contributie van de vereniging voor een door het bestuur te bepalen datum/data te voldoen. Deze data worden goedgekeurd door de ALV.
- 8.2 De leden kunnen in verschillende categorieën worden ingedeeld, die een verschillende contributie betalen.
- 8.3 Het bestuur kan (gedeeltelijke) ontheffing verlenen van de financiële verplichtingen. Langdurig zieken kunnen een verlaging van de contributie aanvragen.

#### Artikel 9.

##### De kascommissie.

- 9.1 De kascommissie wordt jaarlijks op de ALV benoemd.
- 9.2 Leden van de commissie mogen maximaal twee achtereenvolgende jaren deel uitmaken van de commissie.
- 9.3 Als de penningmeester de wens te kennen geeft af te treden, is de kascommissie verplicht tenminste een week voor de datum van aftreden de boeken te controleren.

#### Artikel 10.

##### Bepalingen en wedstrijdreglementen.

- 10.1 Leden zijn verplicht aanwezig te zijn bij trainingen en bij wedstrijden.
- 10.2 Wanneer een lid door overmacht niet bij een training of een wedstrijd aanwezig kan zijn, is hij verplicht zich bij de trainer af te melden.
- 10.3 NeVoBo Competitiespelende leden zijn verplicht te assisteren bij wedstrijden van andere teams. Daartoe wordt door het bestuur voor de aanvang van de competitie een verzorgingsschema opgesteld.
- 10.4 Elk team draagt zorg voor de aanwijzing uit de teamleden van:
- a. Een aanvoerder.
  - b. Een scheidsrechter die namens de vereniging voor de NeVoBo wedstrijden leidt.

#### Artikel 11.

##### De aanvoerder.

- 11.1 Vertegenwoordigt zijn team bij wedstrijden en toernooien.
- 11.2 Fungeert als contactpersoon tussen het bestuur en de teamleden. Als zodanig is hij verplicht alle mondelinge en schriftelijke mededelingen van het bestuur aan zijn teamleden bekend te maken.
- 11.3 Draagt zorg voor alle officiële handelingen die verricht moeten worden bij het spelen van wedstrijden in NeVoBo verband.

- 11.4 De aanvoerder zorgt ervoor dat na afloop van de competitie en trainingen de materialen, zoals de ballen en spelerskaarten, worden ingeleverd.

#### Artikel 12.

##### Het tenue.

- 12.1 De teams dienen bij alle wedstrijden door de NeVoBo georganiseerd in het tenue van de vereniging te verschijnen.
- 12.2 Het tenue voor de vereniging bestaat uit:
- Een blauw/geel shirt met gele rug- en borstnummers.
  - Broek: uniform binnen het team.
- 12.3 Het bestuur stelt de rugnummers vast.

#### Artikel 13.

##### Boetes en sancties.

- 13.1 Boetes opgelegd door de NeVoBo kunnen worden verhaald op de leden die de boetes veroorzaakten.
- 13.2 Het bestuur is gerechtigd boetes en/of sancties op te leggen indien een lid zich niet houdt aan het in het Huishoudelijk Reglement bepaalde.
- 13.3 Het bestuur stelt boetes en sancties vast bij het niet nakomen van de in het Huishoudelijk Reglement bepaalde verplichtingen.

#### Artikel 14.

##### De Technische Commissie.

- 14.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 14.2 Stelt een technisch plan op.
- 14.3 Heeft tot taak het volgen van de verrichtingen van trainers, coaches en teams.
- 14.4 Heeft een adviserende functie aan het bestuur.
- 14.5 Adviseert het bestuur over mogelijke nieuwe trainers, coaches, teamindeling, trainingstijden en wedstrijdprogramma.
- 14.6 De TC-leden behoeven in beginsel geen trainers bij de vereniging zijn.

#### Artikel 15.

##### De Technische Vergadering.

- 15.1 Voor de indeling van de dames- heren- en jeugdteams en de bepaling van trainingstijden wordt een Technische Vergadering (TV) samengesteld. Nieuwe leden kunnen voor de vereniging kunnen zich melden bij de secretaris van de vereniging tot en met de dag van de TV.
- 15.2 De Technische Vergadering bestaat uit:
- Alle trainers van de dames- resp. de heren- en jeugdteams.
  - Leden van de Technische Commissie.
  - De TC-voorzitter. De TC-voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door een lid van de Technisch Commissie.
  - De vergadering van de TV wordt voorgezeten door de voorzitter of zijn vervanger.
- 15.3 Beslissingen worden genomen in consensus. Indien dit in goed overleg toch niet kan slagen, zal een besluit genomen worden bij meerderheid van stemmen.
- 15.4 Besluiten van de TV zijn adviserend aan TC en bestuur.
- 15.5 De teams worden ingedeeld conform de hieronder beschreven procedure.
- 15.6 Procedure teamindeling
- De TV stelt een concept teamindeling op.
  - Dit concept wordt als advies voorgelegd aan TC en bestuur.
  - De TC stelt de teamindeling vast in overleg met het bestuur.
  - Uiterlijk voor aanvang van het nieuwe verenigingsjaar wordt de teamindeling aan alle teams gepresenteerd middels een bijeenkomst of via de website.  
Uitzondering hierop vormt de teamindeling van de mini's. De indeling wordt zo kort mogelijk voor aanvang van de competitie gemaakt om nieuwe leden zoveel mogelijk de kans te geven nog aan de competitie deel te nemen.
  - Uiterlijk 1 maand na bekendmaking van de teamindeling kan er een schriftelijk beroepsschrift ingediend worden bij de TC-voorzitter, dan wel zijn vervanger. Dit beroepsschrift zal dan als agendapunt op de eerstvolgende vergadering van de Technische Commissie behandeld worden.
  - In deze gevallen beslist de vergadering van de Technische Commissie over de teamindeling, zonodig na advies via een extra TV.
- 15.7 Beleidslijnen van de TV
- Op de TV wordt naar kwaliteit ingedeeld, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de punten c tot en met f. Deze indeling geldt in principe voor het hele seizoen.
  - De Technische Commissie heeft de mogelijkheid een Technische Vergadering bijeen te roepen indien zij dit wenselijk acht.
  - Bij de indeling wordt ook rekening gehouden met de opkomst bij wedstrijden en trainingen.

- d. Nieuwkomers kunnen in eerste instantie lager ingedeeld worden dan op basis van hun verleden of op basis van de eerste indruk gerechtvaardigd zou zijn.
- e. Bij mini's en junioren bepaalt de leeftijd in eerste instantie de indeling.
- f. Indien de TV het in het belang van de vereniging acht kan zij van de hierboven genoemde beleidslijnen afwijken.

#### Artikel 16.

De Sponsor/PR commissie.

- 16.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 16.2 Taken van de Sponsor/PR commissie:
  - a. Het genereren van middelen middels sponsering ten einde de kwaliteit van Volleybalvereniging Livoc te verbeteren.
  - b. Heeft geen zeggenschap over de besteding van de geworven middelen.
  - c. Heeft een adviserende functie aan het bestuur.
  - d. Zorgt voor het plaatsen van promotie artikelen en/of wedstrijdverslagen in de regionale kranten.
- 16.3 Wanneer een team of een lid van een team een sponsor heeft gevonden, zal deze sponsor moeten worden voorgelegd aan de sponsor/pr commissie. Deze zal op basis van opgestelde voorwaarden en afspraken met andere sponsoren bepalen of deze sponsor kan worden aangetrokken. Dit besluit zal uiteindelijk ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgelegd.

#### Artikel 17.

De wervingscommissie.

- 17.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 17.2 Heeft tot taak:
  - a. Leden werven op alle niveaus.
  - b. Leden, welke te kennen geven te willen stoppen, benaderen en samen met het bestuur te kijken of ze behouden kunnen blijven, dan wel hoe ze voor de vereniging nog functies kunnen uitoefenen.
  - c. Samen met de TC coördineren hoe nieuwe leden passend opgevangen kunnen worden.

#### Artikel 18.

De Activiteitencommissie.

- 18.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 18.2 Heeft tot taak
  - a. Activiteiten te organiseren, welke de samenhang van de Livoc leden bevordert.
  - b. Activiteiten te organiseren, welke tot financiële ondersteuning van de vereniging kan bijdragen.

#### Artikel 19.

De redactie van het clubblad.

- 19.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 19.2. Heeft tot doel het verspreiden van informatie, van onze vereniging, naar onze leden en sponsoren.
- 19.3 Zorgt voor het maximaal 4x per jaar samenstellen en verspreiden van een clubblad.
- 19.4 De redactie van het clubblad houdt zich het recht voor ingezonden redactionele stukken te corrigeren of in te korten of in zijn geheel niet te plaatsen, indien zij dit nodig acht of dat de inhoud van het redactionele stuk in strijd is met de belangen van de club.

#### Artikel 20.

Website.

- 20.1 De beheerder van de website wordt aangesteld door het bestuur.
- 20.2 De taak van de beheerder is het up to date houden van de site.
- 20.3 Er dient zorgvuldig omgegaan te worden met privacy gegevens.

#### Artikel 21.

Wedstrijd/Arbitrage zaken.

Taken:

- 21.1 Doorgeven wedstrijdschema aan de teams, kantinecommissie en bestuur.
- 21.2 Inhuren van zalen voor de wedstrijden en de trainingen.
- 21.3 Opstellen van een zaalwachtschema voor de wedstrijden en dit kenbaar maken aan de teams.
- 21.4 Doorgeven van wedstrijdwijzigingen aan de desbetreffende teams, bestuur en kantinecommissie.
- 21.5 Werving en opleiding van scheidsrechters.
- 21.6 Inplannen van scheidsrechters bij thuiswedstrijden.
- 21.7 Informeren van de scheidsrechter bij aanwijzing en bij wijzigingen.
- 21.8 Zorgen dat de zaalwacht de beschikking heeft over alle benodigde wedstrijdformulieren.

---

**Artikel 22.****Zaalwacht.**

- 22.1 De zaalwacht heeft tot taak alle voorzieningen te treffen zodat officiële wedstrijden gespeeld kunnen worden.
- 22.2 Na afloop van de wedstrijden zorgt de zaalwacht ervoor dat de uitslagen doorgegeven worden aan de Nevobo. De gymzaal en kleedlokalen worden opgeruimd.
- 22.3 Een gedetailleerde omschrijving van alle werkzaamheden is aanwezig in de kantine van de sporthal.

**Artikel 23.****Sleutels van de Sporthal en andere locaties.**

- 23.1 Wedstrijd/arbitrage zaken beheert de sleutels van alle accommodaties.
- 23.2 Wedstrijd/arbitrage zaken houdt een overzicht bij van welke leden in het bezit zijn van een sleutel.
- 23.4 Leden die vanwege hun functie geen sleutel meer nodig hebben, dienen deze in te leveren bij wedstrijd/arbitrage zaken.
- 23.5 Zonder toestemming van de beheerder van een accommodatie mogen er geen sleutels bijgemaakt worden.

**Artikel 24.****Kantine.**

- 24.1 Door het bestuur wordt een kantinecommissie benoemd
  - Taken van de kantinecommissie
    - a. Opstellen van een schema voor de bardienst (jaarlijks).
    - b. Zorgt voor inkoop van materialen voor de kantine.
    - c. Zorgt dat er regelmatig schoon gemaakt wordt.
    - d. Draagt wekelijks de inkomsten van de kantine af aan de penningmeester.
- 24.2 Gebruiksregels Kantine
  - Elke groep die tijdens trainingen/(oefen)wedstrijden gebruik maakt van de kantine
    - a. Ruimt alle rommel op
    - b. Wast glazen, kopjes en borden af.
    - d. Vult koelkasten weer aan en ruimt lege flessen en kratten op.
    - e. Alle consumpties dienen direct afgerekend te worden. Dit kan met de Livoc consumptiekaart of contant. Voor contant geld zijn enveloppen beschikbaar. Het geld moet daarin gedaan worden en vervolgens in de ideeën bus gedeponerd worden. Twee door de kantinecommissie aangewezen leden hebben hiervan een sleutel en zorgen dat het geld wekelijks uit gehaald wordt en afgedragen wordt aan de penningmeester.
- 24.3 Livoc vergaderingen kunnen ook in de kantine gehouden worden. Ook hiervoor gelden de onder 24.2 genoemde regels. Consumpties zijn voor rekening van de vereniging. Door middel van een briefje in de ideeënbus moet doorgegeven worden wat er verbruikt is.
- 24.4 Tijdens thuiswedstrijden wordt de kantine bemenst door vrijwilligers en het team dat zaalwacht heeft. Op wedstrijddagen is er een kas aanwezig met voldoende wisselgeld. Na de wedstrijden kan de kas geplaatst worden in de linker materialen kast. Een aangewezen lid haalt de kas op, telt het geld en start weer met een vast bedrag aan voldoende wisselgeld. De opbrengst wordt afgedragen aan de penningmeester.
- 24.5 De zaalwacht zorgt voor voldoende ventilatie.
- 24.6 Minimaal een keer per week wordt de kantine gepest en weer alles netjes neer gezet.
- 24.7 Met toestemming van het bestuur kunnen andere groeperingen gebruik van de kantine maken. Ze zorgen zelf voor drank e.d. en ruimen de spullen zelf weer op.
- 24.8 Het bestuur is verantwoordelijk voor het publicatiebord

**Artikel 25.****Vertrouwenspersoon.**

- 25.1 Het bestuur benoemt een vertrouwenspersoon.
- 25.2 De naam van de vertrouwenspersoon staat vermeld in het clubblad
- 25.3 Leden met klachten over ongewenst gedrag kunnen ten alle tijden bij de vertrouwenspersoon terecht.
- 25.4 Bij conflicten tussen bestuur en leden, kan een beroep gedaan worden op de vertrouwenspersoon.

**Artikel 26.****Verzekeringen en Welzijn.**

- 26.1 Alle leden zijn vanuit de vereniging door middel van een aansprakelijkheidsverzekering verzekerd tegen schade aan personen en zaken. Voor gedetailleerde informatie kunnen de verzekeringsvoorwaarden geraadpleegd worden.
- 26.2 Leden en ouders van leden, die de eigen auto gebruiken voor het vervoer van teamleden, zijn zelf verantwoordelijk voor een inzittende verzekering.
- 26.3 Tijdens het vervoer van personen dient de bestuurder van het voertuig rekening te houden met het maximaal aantal personen dat in dit voertuig vervoerd mag worden.
- 26.4 Bestuurders van voertuigen dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.
- 26.5 Voertuigen dienen verzekerd te zijn en voldoen aan alle voor op dat moment wettelijke keuringen.

- 
- 26.6 Het bestuur ziet er op toe dat alle richtlijnen en informatie voor wat betreft vervoer van jeugdleden bekend zijn bij de bestuurders van deze voertuigen.
  - 26.7 Het bestuur wijst een lid aan die belast is met Arbo-zaken. Deze persoon is tevens verantwoordelijk voor het goed gevuld zijn van EHBO-tas(sen).
  - 26.8 Alle tekortkomingen of mankementen aan accommodaties en toestellen dienen gemeld te worden bij het bestuur.
  - 26.9 Alle sportongevallen dienen geregistreerd te worden. Een instructie hiervoor is beschikbaar in de EHBO-tas of bij de trainer.
  - 26.10 Alle sportongevallen dienen gemeld te worden aan het bestuur.
  - 26.11 Bij voorkeur worden tijdens sportactiviteiten geen sierraden gedragen. Voor letsels, veroorzaakt door het dragen van sierraden, is de vereniging niet aansprakelijk.

#### Artikel 27.

##### De Plekkerscup commissie.

- 27.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 27.2 Heeft tot taak een buitenvolleybal toernooi te organiseren welke bijdraagt aan de financiële ondersteuning van de vereniging.
- 27.3 Is verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemers aan het toernooi.
- 27.4 Houdt een eigen boekhouding bij.
- 27.5 Maken een begroting en zorgen jaarlijks dat een kascontrole plaats vindt door 2 leden van de vereniging die geen lid zijn van de Plekkerscup commissie. Deze kascontrolecommissie brengt verslag uit aan het bestuur.

#### Artikel 28.

##### Materialen commissie.

- 28.1 Wordt samengesteld door het bestuur.
- 28.2 Heeft tot taak de materialen van Livoc te beheren zoals
  - a. Uitgifte volleyballen aan teams
  - b. Controle volleyballen in ballenkast
  - c. Controle volleybalnet in zaal
  - d. Toezien dat alle teams de volleyballen aan het eind van het seizoen inleveren.
  - e. Beheer ballen na de competitie (inname-controle-uitgifte)
- 28.3 Beheer materialen plekkerscup
- 28.4 Verhuur materialen plekkerscup
- 28.5 Aanschaf van volleybalmaterialen (ballen, netten, materialen plekkerscup)

#### Artikel 29.

##### Wijzigingen.

Tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts besloten worden door een ALV met een meerderheid van stemmen. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement gaan in direct na de behandeling van het agendapunt waarin goedkeuring van de ALV verkregen is.

#### Artikel 30.

##### Slotbepaling.

- 30.1 Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en de andere regels en bepalingen, de vereniging betreffende, te kennen.
- 30.2 In alle gevallen waarin verschil van mening bestaat omtrent de uitleg van het Huishoudelijk Reglement en in die gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 30.3 Het bestuur is gehouden alle leden en aspirant-leden die daarom vragen een exemplaar van het Huishoudelijk Reglement te verschaffen.
- 30.4 Het Huishoudelijk Reglement ligt altijd ter inzage in de kantine, beschikbaar via de website en kan opgevraagd bij de secretaris.

Goedgekeurd tijdens Algemene Leden Vergadering 18-09-2011