



VV Loenermark

Huishoudelijk Reglement

Versie: 28 oktober 2024

Voetbalvereniging Loenermark
Lonapark 5
7371 EH Loenen Gld
Tel.: 055-5051656



Inhoud:

Woord vooraf.....	3
Artikel 1 - Naam en zetel	3
Artikel 2 - Duur en doel	3
Artikel 3 - Soorten leden	3
Artikel 4 - Lidmaatschap	3
Artikel 5 - Einde van het lidmaatschap	4
Artikel 6 - Elftalindeling	4
Artikel 7 - Kleding	4
Artikel 8 - Adreswijziging	5
Artikel 9 - Verenigingsjaar.....	5
Artikel 10 - Ereleden en Erevoorzitter	5
Artikel 11 - Het bestuur.....	5
Artikel 12 - Dagelijks bestuur.....	5
Artikel 13 - Taakverdeling bestuur	5
Artikel 14 - Bestuursvergaderingen	6
Artikel 15 - Algemene ledenvergadering.....	7
Artikel 16 - Orde van de vergadering.....	7
Artikel 17 - Verkiezingen/Stemmingen.....	7
Artikel 18 -Geldmiddelen/beschikkingsbevoegdheid	7
Artikel 19 - Entreegelden	7
Artikel 20 - Commissies	8
Artikel 21 - Opleidingen	10
Artikel 22 - Website.....	10
Artikel 23 - Beleidsplannen.....	11
Artikel 24 - Reglementen	11
Artikel 25 - Protocollen.....	11
Artikel 26 - Vertrouwens Contact Persoon	12
Artikel 27 - Gegevensbescherming (AVG)	12
Artikel 28 - Verklaring omtrent gedrag	12
Artikel 29 - Rookbeleid	12
Artikel 30 - Slotbepaling	12
Artikel 31 - Wijziging reglement.....	13

Woord vooraf

In dit huishoudelijk reglement (kortweg HR) van vv Loenermark staat een verzameling van regels die de statuten ondersteunen.

In tegenstelling tot de statuten is er geen gang naar de notaris nodig voor het wijzigen van het HR. De meerderheid van de aanwezige leden van vv Loenermark kunnen te allen tijde op de algemene ledenvergadering besluiten om het HR inhoudelijk te wijzigen.

Artikel 1 - Naam en zetel

- ✓ De vereniging draagt de naam vv Loenermark en heeft haar zetel in Loenen Gelderland;
- ✓ De kleuren van de vereniging zijn rood, zwart en wit.

Artikel 2 - Duur en doel

De duur van de vereniging en haar doel zijn omschreven in de artikelen 2 en 3 van de statuten.

Onderstaande subdoelstellingen zijn hiervan afgeleid:

- ✓ Leden op hun eigen prestatieniveau laten sporten;
- ✓ Streven naar het hoogst mogelijk bereikbare voor iedere sporter;
- ✓ Aandacht voor de sporttechnische vaardigheden;
- ✓ Bijdragen aan het sociaal welzijn van de leden;
- ✓ Aandacht voor sociale normen en waarden.

Artikel 3 – Soorten leden

De vereniging kent drie soorten leden:

1. Ondersteunende leden, zijn niet voetballende verenigingsleden, welke niet als vv Loenermark-voetballer bij de KNVB ingeschreven staan en daardoor niet aan wedstrijden als vv Loenermark-lid mogen deelnemen. Ze kunnen gebruik maken van de volgende faciliteiten: deelnemen aan kaartavonden en recreatieve trainingen.
2. Spelende leden (bondsleden), die als vv Loenermark-voetballer bij de KNVB ingeschreven staan en daardoor aan wedstrijden als vv Loenermark-lid mogen deelnemen;
3. Ereleden, die door de ledenvergadering zijn benoemd tot erelid. Ereleden kunnen zowel spelende als niet spelende leden zijn.

Artikel 4 - Lidmaatschap

- ✓ Het lidmaatschap wordt schriftelijk aangegaan voor onbepaalde tijd door het invullen van het digitale aanmeldformulier welke beschikbaar is op de Loenermark website onder het kopje "Algemeen – Lidmaatschap";
- ✓ Alle minderjarige leden moeten het formulier laten ondertekenen door één van hun ouders en/of verzorgers;
- ✓ Nieuwe leden, vanaf 10 jaar, moeten samen met het formulier een digitale (pas)foto inleveren;
- ✓ Leden kunnen de pasfoto uploaden via de app KNVB Wedstrijdzaken. De ledenadministratie kan ondersteunen mocht dit nodig zijn;
- ✓ Contributiebetaling gebeurt via een automatische incasso. Wanneer hiervoor geen machtiging afgegeven wordt, worden administratiekosten in rekening gebracht;
- ✓ Inning van de contributie vindt in 10 maandelijkse termijnenplaats, van september t/m juni;
- ✓ Rond de 25^e van de maand wordt de contributie geïnd;
- ✓ Bij het niet of niet tijdig betalen van de contributie wordt:
 1. Een herinnering verzonden;
 2. Bij het uitblijven van de betaling wordt een tweede herinnering verzonden met de vermelding dat bij het opnieuw uitblijven van de betaling binnen vijf werkdagen na de verzenddatum, het lid niet meer kan en mag deelnemen aan alle activiteiten van de vereniging en het lidmaatschap wordt beëindigd per aanvang van de nieuwe kalendermaand zonder dat de betalingsverplichting van het lid vervalt.

- ✓ Na aanmelding wordt het lid toegelaten tot de trainingen waarna de jeugdcommissie (jeugd) of de Technische Commissie Voetbalzaken (senioren) kijkt in welk team het nieuwe lid ingedeeld wordt. Als basis geldt de voetbalkwaliteiten van het lid maar ook de teamsamenstelling.
- ✓ Het lidmaatschap geeft het recht om deel te mogen nemen aan de activiteiten van de vereniging en, indien spelend lid, aan de wedstrijden van de KNVB;
- ✓ Het aangaan van het lidmaatschap brengt de verplichting met zich mee om actief mee te werken aan de instandhouding van de vereniging;
- ✓ Bij aanmeldingen wordt contributie geïnd vanaf de eerst volgende nieuwe maand niet zijnde juli of augustus;
- ✓ Bij afmeldingen stopt de contributie inning per eerste volle maand na afmelding ;
- ✓ Het bestuur kan besluiten tot vrijstelling van contributie van leden;
- ✓ Leden krijgen een attentie als ze een aantal jaren aaneengesloten lid zijn.

De jubileumjaren zijn de volgende:

- 25 jaar;
- 40 jaar;
- 50 jaar;
- 60 jaar;
- 70 jaar en vervolgens iedere 5 jaar.

- ✓ Jubilerende leden hebben de keuze om wel of niet gehuldigd te worden;
- ✓ Aan een overschrijving, naar een andere vereniging, wordt alleen meegewerkt als aan alle financiële verplichtingen is voldaan, kleding en materialen zijn ingeleverd, en dit volgens het overschrijvingsreglement van de KNVB is toegestaan;
- ✓ Voor overschrijvingen geldt dat de speler zich meldt bij de nieuwe vereniging. De overschrijving wordt digitaal afgehandeld.

Artikel 5 – Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt door:

- ✓ Opzeggen
- ✓ Overlijden
- ✓ Royement

Het lidmaatschap kan schriftelijk of via e-mail worden beëindigd door dit te melden aan de ledenadministratie. Het einde van het lidmaatschap wordt beschreven in artikel 7 van de statuten.

Artikel 6 - Elftalindeling

- ✓ Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de teamindelingen;
- ✓ Het bestuur kan zich hierbij laten adviseren;
- ✓ De indeling vindt plaats op basis van voetbalkwaliteiten en teamsamenstelling.

Artikel 7 - Kleding

- ✓ Vv Loenermark speelt in een rode shirt, zwarte broek en rode kousen. Zowel het shirt als de kousen zijn voorzien van het Loenermarklogo. Het rugnummer op het shirt is wit. Op de voorzijde van het shirt is ruimte voor een sponsor. Het maximale sponsorformaat is gedefinieerd door de KNVB.
- ✓ De doelstelling is dat alle teams in gesponsorde kleding spelen. Deze kleding moet aan het eind van het seizoen worden ingeleverd bij de leider en blijft eigendom van de sponsor;
- ✓ Als in bruikleen gestelde kleding zoek raakt of opzettelijk wordt vernield, worden de kosten verhaald op het lid dat hieraan debet is;
- ✓ Zie voor verdere details het Kleding- en Sponsorreglement.

Artikel 8 - Adreswijziging

- ✓ De leden dienen mutaties c.q. adreswijzigingen schriftelijk of via e-mail door te geven aan de ledenadministratie.

Artikel 9 - Verenigingsjaar

- ✓ Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het daarop volgende jaar.

Artikel 10 - Ereleden en Erevoorzitter

- ✓ Het erelid moet bestuurlijk en/of organisatorisch een wezenlijke bijdrage hebben geleverd aan de vereniging Loenermark. Hij of zij heeft gedurende minimaal 15 jaar als bestuurder, commissielid of op een andere manier een wezenlijke bijdrage aan de club geleverd;
- ✓ Als een afgetreden voorzitter van het bestuur zich op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor Loenermark kan deze tot erevoorzitter benoemd worden;
- ✓ De ledenvergadering kan op voordracht van het bestuur of minimaal 10 stemgerechtigde leden een lid benoemen als erelid of erevoorzitter. De stemgerechtigde leden dienen een voordracht minimaal 48 uur voor de vergadering aan het bestuur te laten weten;
- ✓ De ALV dient het voorstel met minimaal $\frac{3}{4}$ van het aantal aanwezige stemgerechtigde leden te bekrachtigen;
- ✓ De ereleden en erevoorzitters betalen geen contributie;
- ✓ Het erelid en erevoorzitter is bij bedanken/opzeggen lidmaatschap erelid c.q. erevoorzitter af;
- ✓ Indien een erelid of erevoorzitter de vereniging Loenermark in diskrediet brengt, kan het bestuur aan de ledenvergadering voorstellen het erelidmaatschap of erevoorzitterschap te beëindigen;
- ✓ Een erelid of erevoorzitter kan in beroep gaan volgens het gestelde in het Tuchtreglement.

Artikel 11 – Het bestuur

- ✓ Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en maximaal zes leden;
- ✓ Daalt het aantal bestuursleden tot onder de drie, dan wordt er zo spoedig mogelijk een ledenvergadering uitgeroepen om het aantal bestuursleden minimaal weer op het minimum aantal te krijgen;
- ✓ In de periode dat er minder dan drie bestuursleden in functie zijn, dan mogen deze bestuursleden alleen de lopende zaken afhandelen en geen financiële verplichtingen aangaan;
- ✓ De leden van het bestuur worden op de jaarlijkse ledenvergadering uit en door de stemgerechtigde leden gekozen;
- ✓ De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen;
- ✓ De overige functies worden door de bestuursleden onderling verdeeld;
- ✓ De onderlinge vervanging van bestuursleden bij ziekte of ontstentenis wordt bij ad-hoc bestuursbesluit geregeld;
- ✓ Om de continuïteit te waarborgen wordt er een vicevoorzitter benoemd door de bestuursleden.

Artikel 12 – Dagelijks bestuur

- ✓ Voorzitter, vicevoorzitter en penningmeester vormen het dagelijks bestuur;
- ✓ Het dagelijks bestuur vertegenwoordigt de vereniging en neemt alle beslissingen welke niet tot een reguliere bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.

Artikel 13 - Taakverdeling bestuur

- ✓ De taken van DB leden worden specifiek toegewezen;
- ✓ De vicevoorzitter assisteert en vervangt, indien nodig, de voorzitter;
- ✓ De overige taken worden onder de bestuursleden verdeeld;

- ✓ De taakverdeling wordt op de website van vv Loenermark gepubliceerd.

Voorzitter

- ✓ Belast met de dagelijkse leiding van de vereniging (i.s.m. DB-leden);
- ✓ Verantwoordelijk voor de uitvoering van de bepalingen in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement (i.s.m. DB-leden);
- ✓ Officiële woordvoerder van de vereniging;
- ✓ Verantwoordelijk voor sponsorzaken;
- ✓ Verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie;
- ✓ Heeft de leiding van de bestuur- en ledenvergaderingen;
- ✓ Verantwoordelijk voor de contracten van kader en staf;
- ✓ Representant bij recepties, jubilea, lokale overheden etc.

Penningmeester

- ✓ Belast met de dagelijkse leiding van de vereniging (i.s.m. DB-leden);
- ✓ Verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging;
- ✓ Verantwoordelijk voor de jaarlijkse begroting en het financieel jaarverslag/jaarrekening;
- ✓ Beheert de geldmiddelen en -stromen;
- ✓ Verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- ✓ Beheert en is verantwoordelijk voor verzekeringen;
- ✓ Budgethouder selectiebudget;
- ✓ Verantwoordelijk voor inning van de contributies, donaties, subsidies, kantinegelden etc.;
- ✓ Verantwoordelijk voor toegangsregeling bij geopende kassa;
- ✓ Budgethouder technische en medische staf;
- ✓ Representant bij recepties, jubilea, lokale overheden.

Secretaris

- ✓ Belast met de dagelijkse leiding van de vereniging i.s.m. DB-leden;
- ✓ Verantwoordelijk voor de agenda van de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- ✓ Verantwoordelijk voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de ALV-vergaderingen;
- ✓ Verantwoordelijk voor het algemene jaarverslag;
- ✓ Verantwoordelijk voor de bestuur jaarplanning
- ✓ Verantwoordelijk voor "Lief en Leed" binnen de vereniging
- ✓ Voert namens het bestuur de correspondentie (ingekomen en uitgaande post);
- ✓ Verantwoordelijk voor het historisch archief (archivering);
- ✓ Zorgt mede voor de input ten behoeve van toespraken voor bijvoorbeeld jubilarissen;
- ✓ Representant bij recepties, jubilea, lokale overheden.

Artikel 14 - Bestuursvergaderingen

- ✓ Bestuursvergaderingen worden minstens zeven keer per verenigingsjaar gehouden. In het algemeen geldt dat onderliggende stukken ten minste drie dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de bestuursleden;
- ✓ Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten in een bestuursvergadering is een quorum van tenminste 50% van de bestuursleden vereist;
- ✓ In spoedeisende gevallen kan door het dagelijks bestuur een beslissing worden genomen, tenzij dit een onherroepelijke wettelijke verbintenis betreft. In de eerstkomende bestuursvergadering moet de voorzitter dit besluit meedelen;
- ✓ Bestuursleden hebben het recht om staande de vergadering agendapunten in te brengen, mits met toestemming van de voorzitter;
- ✓ Ordevoorstellen kunnen door elk van de bestuursleden te allen tijde worden ingebracht.

Artikel 15 - Algemene ledenvergadering

- ✓ Jaarlijks wordt in oktober een ledenvergadering gehouden. Het financiële jaarverslag van het afgelopen verenigingsjaar wordt behandeld en vastgesteld. Daarnaast wordt de begroting voor het nieuwe verenigingsjaar vastgesteld.
- ✓ In de ledenvergadering kunnen uitsluitend beslissingen worden genomen ten aanzien van geagendeerde punten;
- ✓ De agenda wordt door het bestuur opgesteld en aan de leden beschikbaar gesteld volgens artikel 15 lid 3 van de statuten;
- ✓ Leden kunnen één of meerdere agendapunten toevoegen indien zij een schriftelijke aanvraag daartoe uiterlijk 10 dagen voor de vergadering en voorzien van, in ieder geval, handtekeningen van leden aan het bestuur aanbieden;
- ✓ In spoedeisende gevallen kan de ledenvergadering zelf staande de vergadering, indien hiertoe door 2/3 deel van de aanwezige leden wordt besloten, één of meer agendapunten toevoegen;
- ✓ De voorzitter bepaalt op welk moment de vergadering de aldus ingelaste agendapunten zal behandelen.
- ✓ Indien er een vacature in het bestuur is, vermeldt de uitnodiging de kandidaat;
- ✓ Tegenkandidaten voor een bestuursfunctie kunnen door tenminste vijf leden worden gesteld, mits deze hiervan 24 uur voor de vergadering kennis geven aan de secretaris. Zijn geen tegenkandidaten gesteld dan wordt geen verkiezing gehouden en geldt de door het bestuur gestelde kandidaat als gekozen.

Artikel 16 - Orde van de vergadering

- ✓ De voorzitter is niet verplicht een lid meer dan drie maal het woord te geven over hetzelfde onderwerp;
- ✓ De voorzitter heeft het recht een spreker het woord te ontnemen, indien deze buiten de orde van de vergadering gaat;
- ✓ De voorzitter is gerechtigd een lid dat de orde verstoort het verder bijwonen van de vergadering te ontzeggen;
- ✓ De voorzitter kan de vergadering in voorkomende gevallen schorsen of zo nodig verdagen;
- ✓ Indien de voorzitter meent dat aan een agendapunt voldoende aandacht is besteed, kan hij de discussie afbreken en overgaan tot stemming, dan wel overgaan tot bespreking van het volgende agendapunt.

Artikel 17 - Verkiezingen/Stemmingen

- ✓ Voor schriftelijke stemmingen zal er ad hoc een commissie van drie leden worden benoemd uit de aanwezige leden die de stemming coördineert en begeleid;
- ✓ De taak van deze commissie is het uitdelen van de stembiljetten, het innemen van de stembiljetten, de controle op eventuele volmachten, het tellen van de stemmen en het bekend maken van de uitslag aan de algemene ledenvergadering;
- ✓ Bij mondelinge stemmingen kan de vergadering verzoeken om een dergelijke commissie te benoemen;
- ✓ De taak van deze commissie is bij mondelinge stemmingen het tellen van de stemmen en het bekend maken van de uitslag aan de ledenvergadering.

Artikel 18 -Geldmiddelen/beschikkingsbevoegdheid

- ✓ Behoudens machtiging van de ledenvergadering mag het bestuur buiten de goedgekeurde begroting om geen uitgaven doen of laten doen welke een bedrag van € 5.000 per geval te boven gaan, tenzij dit het vervangen van kapitaalgoederen betreft.

Artikel 19 - Entreegelden

- ✓ Vv Loenermark vraagt entreegeld bij wedstrijden van het 1e elftal;
- ✓ Alle bezoekers betalen entreegeld met uitzondering van:
 - (Ere)leden en donateurs van vv Loenermark;

- Spelers en begeleiders van de tegenstander;
 - Bestuursleden van de tegenstander;
 - Wedstrijdleiding.
- ✓ De hoogte van het entreegeld wordt door het bestuur vastgesteld.
 - ✓ Daarnaast kan entreegeld bij wedstrijden van (prof)clubs die plaatsvinden op het terrein van vv Loenermark geheven worden. De hoogte hiervan wordt veelal door derden c.q. de organisator bepaald.

Artikel 20 - Commissies

- ✓ De commissies staan, ieder op haar terrein, het bestuur bij in de vervulling van zijn taak;
- ✓ Binnen het bestuur is een aanspreekpunt voor iedere commissie met uitzondering van de kas- en beroepscommissie;
- ✓ Alle commissies worden benoemd door het bestuur.

Binnen de vereniging zijn de volgende commissies structureel actief:

Kascommissie

- ✓ De kascommissie bestaat uit twee leden;
- ✓ Zij houdt toezicht op het beheer van de penningmeester en is gehouden ten minste eenmaal per jaar de kas, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien;
- ✓ Van de uitkomst van haar onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur;
- ✓ Indien de kascommissie termen vindt om de penningmeester wegens zijn beheer decharge te verlenen, adviseert zij het bestuur een desbetreffend voorstel aan de ledenvergadering te doen;
- ✓ De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen te doen over het financiële beleid
- ✓ De kascommissie kan zich laten bijstaan door derden;
- ✓ De kascommissie moet voor de daadwerkelijke opdracht aan derden de kosten laten begroten;
- ✓ Kosten voor een boekenonderzoek door derden kunnen tot een bedrag van € 1.000 inclusief BTW zonder tussenkomst van de ledenvergadering uitgevoerd worden;
- ✓ Zijn de kosten voor een dergelijk onderzoek meer dan € 1.000 inclusief BTW dan is toestemming nodig van de ledenvergadering voordat de opdracht gegeven kan worden.
- ✓ Om een goede controle te houden is er, als ondersteuning, voor de kascommissieleden een document opgesteld met daarin handvatten en tips om de boekhouding te controleren.

Jeugdcommissie

- ✓ Zij is belast met de aansturing en coördinatie van de jeugdafdeling en is mede bepalend voor het opstellen en uitvoeren van het jeugdbeleidsplan.
- ✓ Het bestuurslid Algemene Zaken treedt op als intermediair tussen de Jeugdcommissie en het bestuur;
- ✓ De Technisch Jeugd Coördinator sluit op afroep aan bij de Commissie voetbaltechnische zaken.

Kantinecommissie

- ✓ Deze commissie coördineert de inkoop van consumptie- en schoonmaakartikelen en de invulling kantinedienstrooster;
- ✓ Daarnaast adviseert de commissie het bestuur m.b.t. kantineprijzen.
- ✓ De secretaris van het bestuur treedt op als intermediair tussen de kantinecommissie en het bestuur.
- ✓ De kantinecommissie heeft een kort lijntje naar de activiteitencommissie.

Activiteitencommissie

- ✓ De activiteitencommissie coördineert alle activiteiten binnen Loenermark om te voorkomen dat activiteiten overlappen;
- ✓ De organisatie van een activiteit kan door niet-commissieleden gedaan worden;
- ✓ Het bestuurslid met vrijwilligerszaken in portefeuille treedt op als intermediair tussen de activiteitencommissie en het bestuur.

Sponsorcommissie

- ✓ Deze commissie probeert een wisselwerking tot stand te brengen tussen het bedrijfsleven, de middenstand en vv Loenermark. Wensen en behoeften worden op elkaar afgestemd waarbij de vv Loenermark shirtreclame, bordssponsoring, balsponsoring, Tv-reclame of een ludieke vorm van sponsoring aanbiedt.

Commissie voetbaltechnische zaken

- ✓ Deze commissie bestaat uit minimaal 3 leden en bepaalt de indeling van de elftallen;
- ✓ Het bestuurslid Voetbal Technische Zaken heeft zitting in de commissie;
- ✓ Een vertegenwoordiger namens de dames sluit op afroep aan;
- ✓ De Technisch Jeugd Coördinator sluit op afroep aan;
- ✓ De samenstelling van de senioren A- en B-selectie gaat in overleg met de trainers. Verantwoordelijkheid indeling jeugd is gedelegeerd naar de Technisch jeugd Coördinator.
- ✓ Indeling dames teams gaat in overleg met de trainers;
- ✓ Nieuwe leden die zich tijdens een lopend seizoen aanmelden, worden gedurende het seizoen ingepast.
- ✓ De commissie is ook belast met het aanstellen van (betaalde) trainers en overig kader;
- ✓ De commissie is verantwoordelijk voor vergoedingen binnen het vastgestelde budget.

G-Voetbalcommissie

- ✓ De commissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot G-Voetbal;
- ✓ Het bestuurslid Algemene Zaken heeft zitting in de commissie en is als zodanig de intermediair tussen de G-Voetbal-afdeling en het bestuur;
- ✓ De commissieleden bepalen onderling de taakverdeling en vergaderfrequentie.

Klachtencommissie

- ✓ In geval van een formele klacht wordt een ad-hoc klachtencommissie geformeerd;
- ✓ De commissie bestaat uit drie personen die geen bestuursfunctie bij Loenermark uitoefenen of direct betrokken zijn bij het onderwerp;
- ✓ Leden hoeven geen lid van LM te zijn;
- ✓ Bestuursleden kunnen (tijdelijk) uit hun functie worden ontheven om deel te kunnen uitmaken van de klachtencommissie;
- ✓ Klager en beklagde benoemen beide één commissielid en deze beide commissieleden wijzen het derde lid aan;
- ✓ De leden worden benoemd door de voorzitter of diens plaatsvervanger van het bestuur;
- ✓ De VCP kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie;
- ✓ Klager en beklagde worden in de gelegenheid gesteld hun visie op het geschil te geven;
- ✓ De commissie behandelt het geschil conform de daarvoor geldende wettelijk vastgestelde bepalingen;
- ✓ De commissie adviseert het bestuur over het treffen van tijdelijke voorzieningen en/of maatregelen gedurende het onderzoek van de klacht;
- ✓ De commissie rapporteert de uitkomst van het onderzoek aan het bestuur. Het bestuur besluit over te nemen maatregelen;
- ✓ Klager en beklagde kunnen in beroep gaan tegen het bestuursbesluit als omschreven in "Beroepsprocedure";
- ✓ Na afhandeling van het geschil wordt de ad-hoc beroepscommissie opgeheven;

Beroepscommissie

- ✓ In geval van geschil tussen bestuur en lid c.q. leden wordt een ad-hoc beroepscommissie van drie personen geformeerd die geen bestuursfunctie bij Loenermark uitoefenen of direct betrokken zijn bij het onderwerp.
- ✓ Leden hoeven geen lid van LM te zijn;
- ✓ Bestuursleden kunnen (tijdelijk) uit hun functie worden ontheven om deel te kunnen uitmaken van de beroepscommissie;

- ✓ Beide partijen benoemen één commissielid en deze beide commissieleden wijzen het derde lid aan.
- ✓ Beide partijen geven hun visie op het geschil;
- ✓ De commissie behandelt het geschil conform de daarvoor geldende wettelijk vastgestelde bepalingen en doet een uitspraak;
- ✓ Binnen de vereniging kan niet tegen de uitspraak in beroep gegaan worden;
- ✓ Na afhandeling van het geschil wordt de ad-hoc beroepscommissie opgeheven.

Onderhoudscommissie

- ✓ Deze commissie bestaat uit minimaal 3 personen en ondersteunt het bestuur bij de uitvoering van het Meerjaren Onderhouds Plan (MJOP). Het MJOP wordt door het bestuur in overleg met de Onderhoudscommissie vastgesteld. De onderhoudscommissie zorgt voor de uitvoering. De onderhoudscommissie beschikt over een poule met leden met een specifiek beroep, zoals, schilders, installateurs, elektriciens etc.
- ✓ Het bestuurslid 'Algemene Zaken' is aanspreekpunt voor deze commissie.

Financiële commissie

- ✓ Deze commissie bestaat uit maximaal 4 personen en ondersteunt de penningmeester bij het te voeren financiële beleid, het opmaken van de jaarrekening en het opstellen van de begroting.

Vrijwilligerscommissie

- ✓ Deze commissie houdt zich bezig met vrijwilligers vraagstukken in de breedste zin van het woord, en adviseert hierover aan het bestuur.
- ✓ Dat kan gaan over behouden, werving, selectie, waardering, maar ook invulling van taken, knelpunten en incidenten;
- ✓ Het bestuurslid met vrijwilligerszaken in portefeuille is voorzitter van de commissie.

Sociale Mediacommissie

- ✓ De commissie is verantwoordelijk voor het frequent posten van berichten voor de leden en draagt bij aan de algehele promotie van Loenermark;
- ✓ Als lid van de commissie houd je je bezig met zaken die anno nu belangrijk zijn op sociale media;
- ✓ De commissie laat zich ondersteunen door afgevaardigden van groepen uit de vereniging;
- ✓ Het bestuurslid met sociale media in portefeuille is voorzitter van de commissie.

Andere commissies kunnen door de ledenvergadering of het bestuur worden ingesteld.

Artikel 21 - Opleidingen

- ✓ De vereniging stimuleert leden en trainers tot het volgen van cursussen. Dit op het gebied van bestuurlijk, arbitrair, technisch en sociale hygiëne (barmedewerkers);
- ✓ Aanmelding en beoordeling loopt via het bestuur;
- ✓ De vereniging vergoedt alleen de cursuskosten. In uitzonderingsgevallen kan het bestuur besluiten om ook reiskosten te vergoeden;
- ✓ Het lid verplicht zich om bij cursussen waarvan de kosten meer dan € 125 bedragen minimaal twee seizoenen, na het behalen van het diploma, binnen de vereniging actief gebruik te maken van zijn diploma;
- ✓ Mocht hij binnen het 1ste seizoen stoppen met het actief gebruik maken van zijn diploma binnen vv Loenermark dan moet hij 60% van het vergoede bedrag aan de vereniging terugbetalen;
- ✓ Mocht hij in het 2de seizoen stoppen met het actief gebruik maken van zijn diploma binnen vv Loenermark dan moet hij 30% van het vergoede bedrag terugbetalen aan de vereniging.

Artikel 22 - Website

- ✓ Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de berichten op de website www.vvloenermark.nl;
- ✓ Het bestuur kan besluiten berichten niet te plaatsen of te verwijderen.

- ✓ Hierover vindt overleg plaats met de auteur en de sociale mediacommissie.

Artikel 23 - Beleidsplannen

Onderstaande beleidsplannen zijn door de leden op de ALV goedgekeurd en van kracht:

Jeugdbeleidsplan

- ✓ In het jeugdbeleidsplan zijn de keuzes die gemaakt zijn om te groeien met de jeugdafdeling en structuur aan te brengen in de jeugdafdeling beschreven;
- ✓ Met het jeugdbeleidsplan wordt geprobeerd duidelijkheid te scheppen op het gebied van organisatie alsmede op het technisch gebied.

Sponsorbeleidsplan

- ✓ In dit document zijn de regels hoe om te gaan met sponsoractiviteiten, te begeleiden en te beheren beschreven.

G-Voetbal beleidsplan

- ✓ In dit beleidsplan zijn alle relevante zaken m.b.t. de G-Voetbalorganisatie beschreven.

Artikel 24 - Reglementen

Onderstaande reglementen zijn opgesteld door het bestuur en door de leden op de ALV goedgekeurd:

- ✓ **Alcohol in de sportkantine** De kantine is het visitekaartje van de vereniging;
- ✓ In de kantine moet men zich aan de huisregels houden, die voor een groot deel wettelijk of door de KNVB zijn bepaald;
- ✓ De huisregels zijn opgenomen in het bestuursreglement 'Alcohol in de sportkantine' waarin zaken staan als verantwoord alcoholgebruik, orde en netheid;

Tuchtreglement

- ✓ Vv Loenermark neemt via het Tuchtreglement een standpunt in over het feit dat wangedrag van leden op het sportpark Lonapark en daar buiten, wangedrag van supporters van vv Loenermark, niet zijnde leden, en wangedrag van bezoekers van het sportpark Lonapark niet gewenst is en gesanctioneerd moet worden;

Kledingreglement

- ✓ Vv Loenermark hecht er veel waarde aan dat haar leden en kader er representatief en verzorgd uitzien omdat zij fungeren als visitekaartje;
- ✓ Om er voor te zorgen dat iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt met betrekking tot het dragen van sponsorkleding is er een kledingreglement opgesteld.

Artikel 25 – Protocollen

- ✓ Een protocol is een document waarin wordt vastgelegd op welke manier bepaalde activiteiten moeten worden uitgevoerd en met bepaalde zaken omgegaan;
- ✓ Binnen vv Loenermark zijn onderstaande protocollen opgesteld:

Cameratoezicht

- ✓ In dit protocol zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot gebruik van de camera's, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal.

Klachtenprocedure

- ✓ In dit protocol is beschreven hoe de klachtenafhandeling plaatsvindt.

Beroepsprocedure

In dit protocol is de beroepsprocedure beschreven.

Kunstgras

- ✓ In dit protocol zijn regels om optimaal te kunnen profiteren en langdurig gebruik te kunnen maken van de kunstgrasvelden voor het gebruik geformuleerd.

Bij overlijden

- ✓ Dit protocol heeft tot doel een basis te bieden voor een snelle besluitvorming en communicatie in emotionele omstandigheden. Het handelen van het bestuur staat omschreven in de procedure, gevolgd door een uitwerking c.q. praktische invulling.

Vertrouwenscontactpersoon

- ✓ De vertrouwenscontactpersoon is binnen vv Loenermark het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag en hier met iemand over wil praten;
- ✓ In het protocol "Grensoverschrijdend Gedrag" staat beschreven hoe en waarmee de vertrouwenscontactpersoon werkt.

Artikel 26 - Vertrouwens Contact Persoon

- ✓ Vanaf 1 mei 2013 beschikt de vv Loenermark over twee Vertrouwens Contact Personen (VCP);
- ✓ Een VCP is een gecertificeerd persoon die binnen een (sport-) vereniging hiervoor is aangesteld;
- ✓ Hij/zij beoordeelt de aard van de melding en zorgt ervoor dat het slachtoffer de juiste weg gewezen wordt bij hulp en ondersteuning;
- ✓ Meer informatie over de rol en functie vind je in het protocol "Grensoverschrijdend Gedrag".

Artikel 27 – Gegevensbescherming (AVG)

- ✓ Sinds 25 mei 2018 geldt in de hele EU dezelfde privacywetgeving: de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- ✓ In de AVG staat wat er allemaal wel en niet mag met uw persoonsgegevens;
- ✓ En wat uw rechten zijn als uw gegevens gebruikt worden;
- ✓ De vv Loenermark gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en zal deze nooit eigenhandig beschikbaar stellen aan derden;
- ✓ Loenermark heeft een privacyverklaring opgesteld. Hierin staat vermeld welke gegevens van een lid opgeslagen worden, hoe lang gegevens bewaard blijven en wat met deze gegevens gedaan wordt. Deze verklaring staat op de Loenermark website.

Artikel 28 – Verklaring omtrent gedrag

- ✓ Op de algemene ledenvergadering in 2016 is besloten dat vrijwilligers die werken met kwetsbare groepen zoals minderjarigen, dames/meisjes of mensen met een verstandelijke beperking, in het bezit moeten zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG). Dit geldt ook voor bestuursleden, g-commissieleden en leden van de jeugdcommissie. Toekomstige nieuwe teambegeleiders zullen een VOG moeten overleggen alvorens ze in functie aangenomen worden. Het bestuur heeft besloten dat een VOG een geldigheid heeft van 3 jaar.

Artikel 29 – Rookbeleid

- ✓ Steeds meer verenigingen worden rookvrij; Loenermark wil op termijn geheel rookvrij zijn waarbij minimaal de richtlijnen vanuit de KNVB gevolgd worden;
- ✓ Het bestuur heeft gekozen voor een gefaseerde aanpak te beginnen op 1 augustus 2019
- ✓ Er wordt buiten het toegangshek een plek aangeboden waar nog gerookt mag worden.
- ✓ Sinds 7 oktober 2019 zijn speciale rookruimtes in sportkantines verboden.

Artikel 30 - Slotbepaling

- ✓ In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
- ✓ Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en van het huishoudelijk reglement alsmede alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen te kennen;

- ✓ De statuten en het huishoudelijk reglement staan beide gepubliceerd op de site van vv Loenermark: www.vvloenermark.nl;
- ✓ De ledenvergadering kan dispensatie verlenen van de bepalingen van dit reglement, mits niet in strijd komende met de statuten en met de bepalingen van dit reglement in die gevallen, waarin een bepaalde meerderheid wordt vereist.

Artikel 31 - Wijziging reglement

- ✓ Wijziging en/of aanvulling van dit reglement moet door de ledenvergadering goedgekeurd worden en kan uitsluitend gerealiseerd worden door een meerderheid van tenminste 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen;
- ✓ De documentversie is de datum van de ledenvergadering waarop het reglement goedgekeurd is. Deze wordt in de voetnoot opgeslagen.

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 28 oktober 2024.

Het bestuur.

###