



# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT - V.S.V.**

Versie - 18-01-2026

## **Artikel 1 - Algemene bepalingen**

1. Dit huishoudelijk reglement (HR) hoort bij de statuten van VSV en is van toepassing op alle leden, vrijwilligers en andere personen die namens of onder verantwoordelijkheid van VSV activiteiten verrichten.
2. Waar dit HR niet in voorziet, gelden de statuten en de toepasselijke reglementen van de betrokken sportbond(en). Bij strijdigheid gaan de statuten voor.
3. VSV is een omni-sportvereniging. Voor iedere afdeling/sectie kunnen aanvullende (deel)reglementen gelden, mits niet in strijd met statuten en dit HR.
4. Onder "schriftelijk" wordt in dit HR mede verstaan: per e-mail of via een door VSV aangewezen digitaal formulier.

## **Artikel 2 - Leden, categorieën en donateurs**

5. De vereniging kent de lidmaatschapscategorieën zoals vastgelegd in de statuten. Voor de sportindeling sluiten leeftijdsgrenzen aan bij de indeling van de bond (bij voetbal onder meer: pupillen, junioren en senioren).
6. Ereleden en leden van verdienste worden benoemd overeenkomstig de statuten. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, tenzij de statuten anders bepalen.
7. Donateurs steunen VSV met een jaarlijkse bijdrage die door of namens het bestuur wordt vastgesteld. Donateurs hebben geen stemrecht in de algemene ledenvergadering (ALV), tenzij de statuten anders bepalen.

## **Artikel 3 - Aanmelding, toelating en inschrijving bij de bond**

8. Aanmelding als lid geschiedt door invulling van een door VSV vastgesteld (digitaal) aanmeldingsformulier met de gevraagde gegevens. Voor jeugdleden dient de wettelijke vertegenwoordiger mede te ondertekenen of digitaal akkoord te geven.
9. Het bestuur beslist over toelating. Bij weigering ontvangt de aanvrager daarvan schriftelijk bericht. Indien de aanvrager dit verzoekt, wordt de afwijzende beslissing aan de eerstvolgende ALV voorgelegd, conform de statuten.
10. VSV draagt zorg voor aanmelding/inschrijving bij de betreffende sportbond(en). Voor deelname aan KNVB-competitie en voor KNVB-relevante functies geldt dat VSV het KNVB-lidmaatschap aanvraagt conform de statuten. Eventuele bonds- of administratiekosten die samenhangen met aanmelding kunnen door VSV aan het lid worden doorbelast.

## **Artikel 4 - Beeindiging van het lidmaatschap**

11. Opzegging door een lid geschiedt schriftelijk bij de ledenadministratie of secretaris, met inachtneming van de opzegtermijn en vereisten uit de statuten.
12. Voor deelname aan competitie (bijv. voetbal/KNVB) geldt dat een opzegging in beginsel uiterlijk voor het einde van het lopende seizoen door VSV ontvangen moet zijn. VSV hanteert hiervoor als richtdatum 31 mei, tenzij de statuten of bond anders bepalen.

13. Bij beëindiging blijven financiële verplichtingen over het lopende verenigingsjaar/seizoen verschuldigd, voor zover statuten, bond of afspraken dat bepalen (bijv. reeds gemaakte kosten, boetes of contributietermijnen).

## **Artikel 5 - Rechten en plichten van leden**

14. Leden hebben bij toetreding het recht om kennis te nemen van de statuten en dit HR (digitaal beschikbaar).
15. Leden kunnen - voor zover mogelijk - deelnemen aan trainingen, wedstrijden en overige activiteiten, met inachtneming van selectie-, indelings- en veiligheidsregels.
16. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur behandelt deze zo spoedig mogelijk en koppelt (waar passend) terug.
17. Leden zijn verplicht de statuten, dit HR, overige verenigingsreglementen en de voorschriften/besluiten van de betrokken sportbond(en) na te leven.
18. Leden zijn verplicht hun (adres)gegevens actueel te houden en wijzigingen tijdig door te geven aan de ledenadministratie.
19. Leden zijn verplicht de contributie en eventuele (afdelings)bijdragen binnen de gestelde termijnen te voldoen.
20. Leden kunnen door het bestuur (of door het bestuur aangewezen commissies) worden verzocht om eenvoudige verenigingstaken te verrichten, zoals bardiensten, fluiten, gastheerschap of ondersteunend onderhoud. De nadere werkwijze kan per afdeling/commissie worden uitgewerkt.

## **Artikel 6 - Contributie, afdelingsbijdragen en betalingsverkeer**

21. De ALV stelt een contributiekader vast (bandbreedtes per categorie lid en per afdeling/sectie).
22. Het bestuur stelt jaarlijks per 1 juli de contributiebedragen vast binnen dit kader. Indexatie is maximaal: CPI (CBS, juni) plus 3 procentpunt. Afwijking boven dit maximum kan uitsluitend met instemming van de ALV.
23. Nieuwe contributiebedragen worden ten minste 15 dagen vooraf bekendgemaakt via de officiële kanalen van VSV.
24. Betaling geschiedt op de door VSV aangegeven wijze (bij voorkeur via automatische incasso). Bij betalingsachterstand kan het bestuur maatregelen nemen, waaronder het tijdelijk opschorten van deelname aan wedstrijden/activiteiten, voor zover dit is toegestaan binnen de statuten en bondregels.
25. Het bestuur kan in individuele gevallen een betalingsregeling treffen. Kwijtschelding is slechts mogelijk binnen door de ALV vastgesteld beleid of met ALV-instemming, tenzij de statuten anders bepalen.

## **Artikel 7 - Boetes, tucht en maatregelen**

26. Strafbaar is zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de wet, de statuten, dit HR, besluiten van organen van VSV, bondreglementen of algemeen geldende normen van sportiviteit en respect, dan wel waardoor belangen van VSV worden geschaad.
27. Door de bond opgelegde straffen/boetes (bijv. KNVB) worden door het betreffende lid of team zelf ondergaan en/of betaald. Indien VSV door de bond wordt aangeslagen wegens gedragingen van een lid/team, kan VSV dit bedrag (inclusief administratiekosten) doorbelasten aan het betreffende lid/team.

28. Het bestuur kan, met inachtneming van hoor en wederhoor, een waarschuwing, boete, (tijdelijke) schorsing, ontzegging van toegang tot (delen van) accommodatie of ontzetting uit het lidmaatschap opleggen, voor zover de statuten dit toestaan.
29. Besluiten tot maatregelen worden gemotiveerd en schriftelijk kenbaar gemaakt. Beroep staat open conform de statuten; als de statuten geen termijn noemen, geldt als richttermijn: binnen een maand na bekendmaking.
30. Het bestuur kan besluiten een maatregel geanonimiseerd te communiceren indien dat in het verenigingsbelang is en past binnen privacywetgeving.

## **Artikel 8 - Bestuur: taken, vergaderingen, besluitvorming en mandaten**

31. Het bestuur is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging en de uitvoering van ALV-besluiten, een en ander zoals bepaald in de statuten.
32. Het bestuur vergadert zo vaak als nodig, maar bij voorkeur minimaal eenmaal per maand. Oproeping geschiedt door of namens de voorzitter of op verzoek van ten minste drie bestuursleden.
33. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien het quorum aanwezig is zoals bepaald in de statuten. Besluitvorming geschiedt bij meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen, tenzij statuten anders bepalen. Bij staking van stemmen geldt het bepaalde in de statuten; indien de statuten niets bepalen, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
34. Betalingen en financiële verplichtingen worden uitgevoerd met het vier-ogen-principe: autorisatie door twee tekenbevoegden, waaronder bij voorkeur de penningmeester of diens vervanger.
35. Mandaatgrenzen (tenzij statuten of ALV anders bepalen): (a) contracten tot EUR 5.000 binnen de begroting: akkoord door twee bestuurders; (b) EUR 5.000 tot EUR 25.000: akkoord voltallig bestuur (schriftelijk); (c) leningen/zekerheden/bankkrediet: boven EUR 25.000 per besluit (of samenhangende serie besluiten) is voorafgaande ALV-goedkeuring vereist.
36. Meerjarige verplichtingen: het bestuur kan contracten aangaan tot en met 5 jaar, mits passend binnen begroting of door de ALV vastgesteld financieel kader. Langer dan 5 jaar: ALV-toestemming, tenzij reeds als projectbesluit door de ALV goedgekeurd.
37. Tegenstrijdig belang: een bestuurder met een persoonlijk (mogelijk) tegenstrijdig belang meldt dit en neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming. Het bestuur legt dit vast in de notulen.

## **Artikel 9 - Dagelijks bestuur**

38. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur (DB), tenzij de statuten anders bepalen.
39. Het DB neemt beslissingen die niet kunnen wachten tot een reguliere bestuursvergadering. Het DB legt de genomen besluiten zo spoedig mogelijk ter bekrachtiging voor aan het bestuur.

## **Artikel 10 - Bestuursverkiezing en kandidaatstelling**

40. Aftreden en (her)verkiezing van bestuursleden vindt plaats conform de statuten.
41. Het bestuur publiceert in de agenda van de ALV waarin bestuursverkiezing aan de orde is: (a) de aftredende bestuursleden, (b) door het bestuur voorgedragen kandidaten en (c) de procedure en termijn voor kandidaatstelling door leden.

42. Kandidaatstelling door leden geschiedt schriftelijk en bevat ten minste: naam kandidaat, bereidheidverklaring en - indien van toepassing - de beoogde portefeuille. Het bestuur kan aanvullende vormvereisten stellen, voor zover in lijn met de statuten.

## **Artikel 11 - Commissies en werkgroepen**

43. Verenigingsorganen zijn in ieder geval: het bestuur, de ALV en de kascommissie. Overige commissies/werkgroepen kunnen worden ingesteld conform de statuten.
44. Het instellende orgaan legt bij instelling ten minste vast: opdracht, samenstelling, bevoegdheden, budget (indien van toepassing) en rapportageverplichtingen.
45. Commissies maken van vergaderingen een kort verslag en brengen ten minste eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan het instellende orgaan.
46. Commissies hebben geen eigen rechtspersoonlijkheid en handelen namens VSV uitsluitend binnen de gegeven opdracht.

## **Artikel 12 - Kascommissie**

47. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden (geen bestuursleden) en wordt door de ALV benoemd, conform de statuten.
48. De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de ALV verslag uit van haar bevindingen.
49. De kascommissie is bevoegd voorstellen te doen over het financiële beheer. De ALV kan toestaan dat de kascommissie deskundige hulp inschakelt.

## **Artikel 13 - Continuïteitscommissie**

50. De ALV kan conform de statuten een continuïteitscommissie instellen.
51. Doel van de continuïteitscommissie is het bewaken van de bestuurlijke en organisatorische continuïteit van VSV en het tijdig signaleren van risico's die de continuïteit kunnen bedreigen (bijv. vacatures, belet/ontstentenis, bestuurlijke impasse of integriteitskwesaties).
52. Samenstelling en benoeming vinden plaats conform de statuten en het instellingsbesluit van de ALV. De commissie bestaat bij voorkeur uit minimaal drie leden; zittende bestuursleden maken geen deel uit van de continuïteitscommissie.
53. Taken en verantwoordelijkheden (conform de statuten, nader uitgewerkt in dit HR): (a) adviseren van bestuur en/of ALV, gevraagd en ongevraagd, over opvolging, governance en continuïteitsrisico's; (b) fungeren als klankbord en, waar passend, het bevorderen van de-escalatie/bemiddeling bij bestuurlijke spanningen; (c) bevorderen dat vacatures tijdig worden ingevuld en dat overdracht/continuïteit van portefeuilles is geborgd; (d) in situaties van belet/ontstentenis of bestuurlijke impasse: het signaleren van risico's, het doen van voorstellen en – waar passend – het ondersteunen bij het bijeenroepen van een ALV en het faciliteren van besluitvorming en overdracht, voor zover en zolang dit past binnen de statuten (waaronder de rol van de kascommissie bij belet/ontstentenis van alle bestuurders).
54. De continuïteitscommissie kan, met inachtneming van privacy en vertrouwelijkheid, informatie opvragen die redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van haar taak. De commissie kan op uitnodiging van het bestuur aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen, zonder stemrecht.

55. De continuiteitscommissie brengt ten minste eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan de ALV en informeert het bestuur en/of de ALV onverwijld bij urgente continuiteitsrisico's.
56. Leden van de continuiteitscommissie zijn gehouden aan geheimhouding over vertrouwelijke informatie, tenzij wettelijke plichten of de statuten anders bepalen.

## **Artikel 14 - Afdelingen en deelreglementen (omni-vereniging)**

57. VSV kent afdelingen/secties per sport of activiteit (bijv. voetbal, zaalvoetbal, klaverjassen).
58. Afdelingen hebben geen rechtspersoonlijkheid en vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
59. Het starten, wijzigen of beeindigen van afdelingen/secties geschiedt met voorafgaande ALV-goedkeuring, tenzij de statuten anders bepalen.
60. Per afdeling kan een aanvullend reglement gelden (bijv. competitie-, selectie- of kantine roosters), mits niet in strijd met statuten en dit HR.

## **Artikel 15 - Algemene ledenvergadering (ALV)**

61. Oproeping, agenda en besluitvorming verlopen conform de statuten. Stukken worden tijdig via de officiële kanalen beschikbaar gesteld.
62. Stemrecht, volmachten en toegang tot de vergadering zijn geregeld in de statuten. Dit HR vult dit niet aan waar dat tot strijdigheid kan leiden.
63. De ALV kan digitaal worden gehouden indien identificatie van deelnemers en ordelijke beraadslaging en stemming voldoende zijn geborgd, overeenkomstig de statuten.

## **Artikel 16 - Communicatie en officiële bekendmakingen**

64. Officiële berichten en bekendmakingen van VSV worden gedaan via de website van VSV en/of andere door het bestuur aangewezen kanalen (waaronder e-mailnieuwsbrief en social media).
65. Van bestuurs- en ALV-besluiten worden notulen gemaakt en bewaard overeenkomstig het archief- en bewaarbeleid van VSV.

## **Artikel 17 - Privacy en gegevens (AVG)**

66. VSV verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het lidmaatschap en de uitvoering van verenigingsactiviteiten en voldoet daarbij aan de AVG.
67. Toegang tot persoonsgegevens is beperkt tot functionarissen die deze gegevens nodig hebben. Delen met derden gebeurt uitsluitend indien noodzakelijk (bijv. sportbond, overheid, verzekeraar) of met toestemming.
68. Financiële en bestuurlijke stukken worden bewaard conform wettelijke bewaartermijnen; als richtlijn geldt: minimaal 7 jaar voor financiële administratie.

## **Artikel 18 - Accommodatie, terrein en gebouwen**

69. Het betreden en gebruiken van velden, zalen, kleedkamers en kantine gebeurt volgens aanwijzingen van bestuur, beheerders en officials.

- 70. VSV is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of schade aan eigendommen van leden en bezoekers, behoudens opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van VSV.
- 71. Roken en vaperen is niet toegestaan in gebouwen en kleedkamers. Alcoholgebruik in kleedkamers is verboden. Op het terrein mag alcohol uitsluitend worden genuttigd op door het bestuur aangewezen plaatsen en volgens het barreglement.
- 72. Het bestuur kan ruimtes reserveren voor bijzondere doeleinden en kan toegang (tijdelijk) beperken in het belang van veiligheid, onderhoud of organisatie.

## **Artikel 19 - Materiaal, sleutelbeheer en aansprakelijkheid**

- 73. Sleutels, passen en materialen worden beheerd volgens door het bestuur vastgestelde afspraken. Het bestuur kan een registratieplicht en/of borgstelling hanteren.
- 74. Schade aan eigendommen van VSV veroorzaakt door opzet, bewuste roekeloosheid of grove schuld kan op de veroorzaker worden verhaald.
- 75. Teams kunnen aan het begin van het seizoen materialen in bruikleen ontvangen. Het bestuur kan hiervoor een borg vragen; verrekening vindt plaats bij verlies of beschadiging.

## **Artikel 20 - Wedstrijden, trainingen en teamindeling**

- 76. Teamindeling, selectie en opstelling vinden plaats volgens de sporttechnische organisatie (bijv. technische commissie/afdelingsleiding) en conform bondregels.
- 77. Bij verhindering meldt een speler dit zo vroeg mogelijk, en bij voorkeur minimaal 24 uur vooraf, bij de trainer/leider.
- 78. Bij wedstrijden is ieder team voorzien van een leider/begeleider. De leider is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop rondom de wedstrijd en meldt onregelmatigheden aan het bestuur.
- 79. Leden die aan wedstrijden deelnemen verschijnen in de voorgeschreven kleding en houden zich aan de aanwijzingen van scheidsrechter, trainer/leider en aanvoerder.

## **Artikel 21 - Kledingvoorschriften en clubuitstraling**

- 80. Het standaard sporttenu en de clubkleuren worden vastgesteld door of namens het bestuur en moeten voldoen aan de eisen van de sportbond.
- 81. Nadere kledingvoorschriften (o.a. wedstrijdtenue, trainingskleding, sponsoruitingen) worden uitgewerkt in een separaat kledingreglement.

## **Artikel 22 - Kantine en alcohol**

- 82. De kantine valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur kan een kantinebeheerder aanwijzen.
- 83. VSV hanteert NIX18 en volgt de Drank- en Horecawet/Alcoholwet. Barvrijwilligers worden geïnstrueerd en handelen volgens het barreglement.
- 84. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in gebouwen of op het terrein, tenzij het bestuur hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven (bijv. bij bijzondere gelegenheden).

## **Artikel 23 - Sponsoring en verenigingsuitingen**

85. Het bestuur stelt richtlijnen vast voor sponsorcontracten en commerciële uitingen. Nadere regels kunnen zijn vastgelegd in een sponsorreglement.
86. Gebruik van clublogo, beeldmerk, tenue en huisstijl in uitingen is alleen toegestaan met toestemming van het bestuur of een door het bestuur aangewezen commissie.
87. Publicaties (online en offline) mogen het belang en de reputatie van VSV niet schaden; bij twijfel beslist het bestuur.

## **Artikel 24 - Vrijwilligers, trainers en veilig sportklimaat**

88. VSV werkt met vrijwilligers- en trainersafspraken waar nodig (o.a. taakomschrijving, vergoedingen, gedragscode).
89. Voor functies met gezag over jeugd is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht. Het bestuur kan extra functies aanwijzen waarvoor een VOG geldt.
90. De VOG wordt bij start overlegd en daarna periodiek vernieuwd (richtlijn: eens per 3 jaar). VSV registreert uitsluitend de status en datum.
91. Zonder geldige VOG kan de betreffende functie niet worden uitgevoerd; VSV zoekt waar mogelijk een passende alternatieve rol.
92. Klachten en meldingen over (sociale) veiligheid, integriteit en misstanden kunnen worden gemeld bij: (a) de vertrouwenscontactpersoon (VCP), (b) het bestuur (voorzitter en/of secretaris) of (c) bij acuut gevaar de politie/112.
93. Anoniem melden kan via het door VSV aangewezen (digitale) meldkanaal. VSV behandelt meldingen vertrouwelijk. Represailles tegen melders of betrokkenen zijn verboden.
94. Termijnen (richtlijn): ontvangstbevestiging binnen 7 dagen; eerste beoordeling binnen 14 dagen; besluit over vervolg (bijv. onderzoek, gesprek, doorverwijzing) binnen 28 dagen.
95. VSV hoort betrokkenen waar dat kan en passend is, en legt de afhandeling en uitkomst schriftelijk vast. Voor zover mogelijk en toegestaan (privacy) ontvangt de melder een terugkoppeling.
96. Extern melden kan - afhankelijk van de aard van de melding - onder meer bij de sportbond (tuchtrecht) of het Vertrouwenspunt Sport.

## **Artikel 25 - Representatie**

97. Namens VSV kan het bestuur attenties verstrekken bij bijzondere gebeurtenissen zoals jubilea, langdurige ziekte of overlijden, binnen een door het bestuur vastgesteld kader.
98. De secretaris bewaakt, voor zover praktisch mogelijk, de signalering van dergelijke gebeurtenissen.

## **Artikel 26 - Wijziging en inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement**

99. Wijziging van dit HR kan uitsluitend door de ALV plaatsvinden, met inachtneming van de oproep- en besluitvormingsregels uit de statuten.
100. Het wijzigingsvoorstel wordt voorafgaand aan de ALV via de officiële kanalen beschikbaar gesteld.
101. Dit HR treedt in werking op de datum die de ALV bij het vaststellingsbesluit bepaalt. Indien geen datum is bepaald, treedt het HR in werking op de dag na vaststelling.

## **Artikel 27 - Slotbepalingen**

102. Ieder lid en ieder orgaan houdt zich aan dit HR en de overige reglementen van VSV.
103. Het bestuur draagt zorg voor publicatie van de actuele versie van dit HR via de officiële kanalen van VSV.

## **Bijlage A - Functieprofielen bestuur (compact)**

### **Voorzitter**

- Geeft leiding aan bestuur en ALV; bewaakt voortgang en goede vergaderorde.
- Is (zo nodig) woordvoerder; legt besluiten en beleid uit aan leden en partners.
- Ziet toe op naleving van statuten/HR en een veilig sportklimaat.

### **Secretaris**

- Verzorgt correspondentie, convocaties en agenda's; maakt en archiveert notulen.
- Beheert ledenadministratie (i.s.m. ledenadministrateur) en bewaartermijnen.
- Ondersteunt commissies met planning en stukkenstroom.

### **Penningmeester**

- Beheert financiën, bewaakt budgetten en cashflow; voert betalingen uit met tweede tekenbevoegde.
- Stelt jaarrekening en begroting op; ondersteunt kascommissie.
- Doet voorstellen voor contributie/afdelingsbijdragen binnen het contributiekader.

### **Bestuurslid (portefeuillehouder)**

- Draagt verantwoordelijkheid voor een toegewezen portefeuille (bijv. jeugd, accommodatie, sponsoring).
- Bereidt besluiten voor en rapporteert periodiek aan het bestuur.
- Werkt samen met commissies en afdelingen; bewaakt voortgang en kwaliteit.