



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie datum: oktober 2024

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering: 28 oktober 2024

Inhoud

Inhoud	2
1. ALGEMEEN.....	4
2. LIDMAATSCHAP	5
2.1. Algemeen.....	5
2.2. Financiële verplichtingen.....	5
2.3. Tenue.....	6
2.4. Trainingen.....	6
2.5. Wedstrijden	6
2.6. Aanvoerders	7
2.7. Scheidsrechters	7
2.8. Tellers	7
3. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	8
3.1. Algemeen.....	8
3.2. Stemmingen	8
4. BESTUUR.....	8
4.1. Samenstelling en vergaderingen	8
4.2. Goed bestuur	9
4.2. Tegenstrijdig belang	10
4.3. Belet en ontstentenis	10
5. TAKEN BESTUUR	12
5.1. Voorzitter.....	12
5.2. Secretaris	12
5.3. Penningmeester	12
5.4. Bestuurslid.....	13
6. TAKEN COMMISSIES	14
6.1. Wedstrijdzaken.....	14
6.2. Financiële commissie.....	14
6.3. Kascommissie	14
6.4. Technische commissie (TC).....	15
6.5. Jeugdcommissie (JC).....	15
6.6. Arbitragecommissie.....	16
6.7. Sponsorcommissie.....	16
6.8. Activiteitencommissie	17
6.9. Materialencommissie	17

6.10. Public Relations (PR)- commissie.....	17
6.11 Wervingscommissie.....	18
7. TAKEN TRAINER / COACH	19
8. VERGOEDINGEN	19
9. STRAFFEN.....	20
10. VOORKOMING GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	21
10.1. Algemeen.....	21
10.2. Preventief beleid	21
10.3. Curatief beleid	21
11. PRIVACY POLICY.....	22
11.1. Algemeen.....	22
11.2. Verwerking van persoonsgegevens.....	22
11.3. Beveiliging	23

1. ALGEMEEN

- a) Dit huishoudelijk reglement regelt de toepassing van statutaire bepalingen, alsmede de verdere inrichting en werkzaamheden van de vereniging, bekend onder de naam V.C. Maasdal.
- b) De bepalingen in dit huishoudelijk reglement zijn onderhevig aan de statuten van de vereniging
- c) Besluiten tot wijziging van het huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen in een algemene ledenvergadering met tenminste twee/derde van de uitgebrachte geldige stemmen.
- d) Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en huishoudelijk reglement, alsmede alle verdere wettig vastgestelde en behoorlijk bekendgemaakte besluiten, te kennen.
- e) In alle gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet of niet voldoende voorzien, dan wel onduidelijk zijn, beslist het bestuur.

2. LIDMAATSCHAP

2.1. Algemeen

- a) Als lidmaatschap geldt hetgeen bepaald in de Statuten onder artikel 4 t/m 7.
- b) Nieuwe leden melden zich schriftelijk aan middels het aanmeldformulier bij het secretariaat ledenadministratie of penningmeester, waarna het bestuur beslist over de toelating.
- c) Leden houden zich aan de volgende gedragscode:
 - Ieder lid is bereid zich in te zetten voor de vereniging en is gemotiveerd voor het volgen van een gedegen volleybalopleiding en voor deelname aan alle (sportieve) clubactiviteiten.
 - Ieder lid gedraagt zich volgens de geldende maatschappelijke normen zoals beleefdheid, netheid en respect voor mensen, materiaal en infrastructuur.
 - Ieder lid zorgt voor sportief gedrag en spel naar vriend en tegenstander. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
 - Ieder lid aanvaardt de aanwijzingen of beslissingen van het bestuur, trainers, coaches of de scheidsrechters.
 - Discriminatie, pestgedrag, geweld en het zich negatief uitlaten over de vereniging worden niet geaccepteerd.
 - Drugs, doping en/of wapens horen niet thuis binnen de vereniging en zijn verboden. Daarnaast is het gebruik van alcohol voor trainingen en wedstrijden verboden.
 - Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd, zoals nader omschreven in hoofdstuk 10 van dit reglement.
- d) Het bestuur is bevoegd leden te schorsen wanneer zij zich niet aan de geldende normen en regels houden. E.e.a. zoals is bepaald in de statuten.
- e) Leden zijn op de hoogte van het vrijwilligersbeleid binnen de vereniging. Zij zetten zich ook als zodanig in binnen de vereniging. Bij minderjarige leden worden deze taken waar nodig vervuld door hun wettelijke vertegenwoordiger. Hierbij behoren onder andere het tellen en fluiten van wedstrijden en zich actief inzetten binnen de verschillende commissies en activiteiten.
- f) Opzegging van het lidmaatschap door een lid gebeurt schriftelijk bij het secretariaat ledenadministratie of penningmeester, waarna de secretaris zorgt voor een bevestiging van de afmelding.

2.2. Financiële verplichtingen

- a) Leden en jeugdleden zijn verplicht tot het betalen van een jaarlijkse verenigingscontributie.
- b) De hoogte van de verenigingscontributie wordt jaarlijks verhoogd met de indexatie en wordt dan op de algemene ledenvergadering vastgesteld.
- c) Contributieverhogingen kunnen buiten de jaarlijkse inflatie om plaatsvinden, indien dit noodzakelijk wordt geacht door het bestuur. De redenen voor dergelijke verhogingen zullen tijdig en transparant aan de leden worden gecommuniceerd. Voorstellen tot contributieverhoging dienen ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de algemene ledenvergadering.
- d) Competitie spelende leden betalen, naast de verenigingscontributie, ook overige competitie gerelateerde kosten die jaarlijks worden vastgesteld.
- e) De wijze van betaling, alsmede de periodiciteit van inning, wordt geregeld door het bestuur.
- f) Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, gehele of gedeeltelijke ontheffing te verlenen van de jaarlijkse contributie.

- g) Mocht het bestuur gedurende het verenigingsjaar van oordeel zijn dat de door de algemene ledenvergadering vastgestelde contributie niet voldoende zal zijn, dan heeft het de bevoegdheid deze tussentijds te verhogen.
- h) Indien gebruikt gemaakt wordt van voorgaande bevoegdheid, is het bestuur verplicht deze op de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen. Indien de algemene ledenvergadering geen goedkeuring verleent zal verrekening plaatsvinden, met dien verstande dat deze zal plaatsvinden met leden en jeugdleden die op deze algemene ledenvergadering lid zijn. De wijze van verrekening wordt vastgelegd door het bestuur.
- i) Leden, jeugdleden en recreanten zijn verplicht zich het uniforme speltenu van de vereniging op eigen kosten aan te schaffen, indien zij competitie wensen te spelen, behalve wanneer het bestuur anders beslist.

2.3. Tenue

- a) Het uniforme verenigingstenu bestaat uit: blauw/wit shirt en zwarte broek. Voor Nevobo-spelers dient het shirt te zijn voorzien van rug- en borstnummers.
- b) Het bestuur heeft het recht maatregelen te treffen indien het van oordeel is dat het tenue niet voldoet aan het gestelde in voorgaand artikel, niet representatief is, dan wel de eenheid van het team doorbreekt. Eventuele boetes opgelegd door de Nevobo, dienen door het betreffende lid zelf te worden betaald.

2.4. Trainingen

- a) Leden en jeugdleden zijn, tijdens de trainingen, verplicht tot het dragen van een sporttenu dan wel trainingspak, alsmede schoeisel dat geschikt is voor gebruik op het betreffende speelveld.
- b) Leden en jeugdleden dienen:
 - Behoudens dringende gevallen, alle vastgestelde trainingen bij te wonen;
 - Tijdig voor de aanvang van de trainingen aanwezig te zijn;
 - Behoudens toestemming van de trainer c.q. trainster, de training volledig bij te wonen;
 - Zorg te dragen dat alle benodigde materialen na afloop van de training op de daartoe bestemde plaats worden opgeborgen;
 - Zorg te dragen dat de kleedruimte in ordelijke staat wordt achtergelaten;
 - Met inachtneming van de door de trainer c.q. trainster te geven aanwijzingen, zorg te dragen voor een ordelijk verloop van de training.

2.5. Wedstrijden

- a) Tijdens wedstrijden, zowel vriendschappelijk als in competitieverband, alsmede tijdens toernooien dient het in artikel 2.3 genoemde verenigingstenu te worden gedragen.
- b) Leden dan wel jeugdleden die verhinderd zijn deel te nemen aan wedstrijden dienen hiervan, behoudens dringende gevallen, tenminste 2 maal 24 uur voor de aanvang van de wedstrijd, de betreffende trainer, coach, dan wel aanvoerder in kennis te stellen.
- c) Zij, die zijn uitgenodigd tot het spelen van wedstrijden, dienen tijdig voor de aanvang hiervan, welk tijdstip wordt bepaald door de Nevobo ofwel door de trainer/coach, aanwezig te zijn.
- d) Zij dienen tijdens de wedstrijden de aanwijzingen van de trainer/coach in acht te nemen.
- e) Zij dienen tijdens de wedstrijden de beslissingen van de scheidsrechter in acht te nemen.
- f) Zij dienen zich tijdens de wedstrijden te gedragen zoals van een goed lid dan wel jeugdlid verwacht mag worden.

2.6. Aanvoerders

- a) Elk team heeft een aanvoerder, die wordt aangesteld in overleg tussen de teamleden, trainer en coach.
- b) De aanvoerder is de eerste contactpersoon voor zowel binnen als buiten de vereniging namens de andere spelers van het betreffende team.
- c) De aanvoerder draagt zorg voor de uitvoering van de aanvoerderstaken en regels welke door de Nevobo zijn vastgesteld.
- d) De aanvoerder draagt zorg, eventueel in overleg met de coach, voor het correct invullen van de scheidsrechtersbeoordeling na elke wedstrijd, voor zover dit verlangd wordt door de Nevobo.

2.7. Scheidsrechters

- a) De scheidsrechter volgt de taken, reglementen en spelregels welke door de Nevobo jaarlijks worden vastgesteld.
- b) De scheidsrechter zorgt dat hij op hoogte is van de actuele spelregels en reglementen welke gelden in de Nevobo- competitie.
- c) De scheidsrechter zorgt dat hij minimaal een half uur vóór aanvang van de betreffende wedstrijd aanwezig is.
- d) De scheidsrechter is ten alle tijden onpartijdig, zorgt voor een objectieve beoordeling en een goed verloop van de wedstrijd.
- e) Bij verhindering zorgt de scheidsrechter zo spoedig mogelijk voor een vervangende scheidsrechter binnen de vereniging en communiceert dit tijdig met het betreffende team.

2.8. Tellers

- a) De teller zorgt dat hij minimaal een kwartier vóór aanvang van de betreffende wedstrijd aanwezig is.
- b) De teller volgt de beslissing en beoordeling van de scheidsrechter.
- c) De teller zorgt voor het bijhouden van de actuele score.
- d) De teller zorgt voor het correct invullen en van de (digitale) wedstrijdformulieren en legt deze na afloop van de wedstrijd, ter goedkeuring/ondertekening bij de scheidsrechters en de aanvoerders van beide teams.

3. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

3.1. Algemeen

- a) Jaarlijks, binnen vier maanden na afloop van het boekingsjaar, wordt een algemene ledenvergadering gehouden.
- b) Tijdstip en plaats van de algemene ledenvergadering wordt door het bestuur vastgesteld.
- c) Tenminste veertien dagen voor deze vergadering, dag van oproeping en vergadering niet meegerekend, worden alle leden die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt hiertoe, namens het bestuur door de secretaris, schriftelijk uitgenodigd, met vermelding van plaats, tijdstip en agenda van de vergadering. De ouders/verzorgers van jeugdleden tot 16 jaar, ontvangen eveneens deze uitnodiging.
- d) Afmelding voor deze vergadering dient schriftelijk te geschieden.
- e) De agenda van deze vergadering bevat in ieder geval:
 - Notulen van de vorige vergadering;
 - Het jaarverslag;
 - Het financieel verslag;
 - De begroting voor het komende boekingsjaar;
 - Het verslag van de kascommissie;
 - De benoeming van de leden van de kascommissie;
 - De, indien noodzakelijk, verkiezing van bestuursleden;
 - Informatie vanuit de commissies (hoofdstuk 6)
 - Het vaststellen van de jaarlijkse contributie, die door de leden voldaan dient te worden.
- f) De algemene ledenvergadering heeft het recht van initiatief, amendement en interpellatie, met dien verstande dat daarbij de statutaire bepalingen in acht genomen dienen te worden.

3.2. Stemmingen

- a) Stemmingen geschieden op de wijze zoals statutair is bepaald.
- b) Door de voorzitter wordt, indien stemming dient plaats te vinden over personen, een commissie voor stemopneming benoemd. Hij wijst hiertoe drie leden aan die tenminste de leeftijd van zestien jaar hebben bereikt.
- c) De commissie van stemopneming beslist over de geldigheid van de uitgebrachte stembriefjes, waarbij geldt dat stembriefjes niet geldig zijn welke:
 - Niet gesloten dan wel niet dichtgevouwen worden ingediend;
 - Een persoon niet duidelijk aanwijzen;
 - Ondertekend zijn;
 - Aan andere stembriefjes zijn bevestigd.
- d) Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

4. BESTUUR

4.1. Samenstelling en vergaderingen

- a) Het bestuur bestaat uit een oneven, doch tenminste vijf en ten hoogste negen stemgerechtigde personen.

- b) De algemene ledenvergadering kiest rechtstreeks de voorzitter in functie.
- c) Het bestuur kiest uit haar midden tenminste een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris, een plaatsvervangend secretaris en een penningmeester.
- d) De bestuursleden worden benoemd op de algemene ledenvergadering, voor een periode van uiterlijk drie jaar.
- e) Elk jaar treedt een evenredig deel van het aantal bestuursleden af volgens een vooraf opgesteld schema, met dien verstande dat de voorzitter, secretaris en penningmeester nooit gelijktijdig zullen aftreden.
- f) Zijn er ter uitvoering van bepaalde taken commissies ingesteld, dan treedt als voorzitter van zulke commissies, met uitzondering van de kascommissie, bij voorkeur een van de bestuursleden op.
- g) Indien tijdens het verenigingsjaar bestuursleden aftreden, dan wel blijkt, dat uitbreiding van het aantal bestuursleden noodzakelijk is, zulks ter beoordeling van het bestuur, heeft het bestuur de bevoegdheid de ontstane leemte(n) op te vullen bij bestuursbesluit.
- h) Het nemen van beslissingen door het bestuur geschiedt op gelijke wijze als statutair is bepaald door de algemene ledenvergaderingen.
- i) Bestuursvergaderingen worden gehouden indien:
 - Het dagelijks bestuur van oordeel is dat hiervoor termen aanwezig zijn.
 - Op schriftelijk verzoek van tenminste een derde van de bestuursleden.
 - Tenminste binnen een maand na iedere algemene ledenvergadering.

De tijd tussen twee bestuursvergaderingen mag niet meer dan drie maanden bedragen. De uitnodiging, alsmede de agenda voor bestuursvergaderingen, wordt tenminste drie dagen voor de dag van de vergadering aan de bestuursleden toegezonden. Op bestuursvergaderingen kunnen andere dan geagendeerde voorstellen in behandeling worden genomen indien de meerderheid van de aanwezigen hiertoe besluit.
- j) Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur van de vereniging.
- k) Dagelijks bestuur is belast met het voorbereiden van de bestuursvergaderingen en neemt alle beslissingen welke, gelet op het spoedeisend karakter, niet tot de volgende bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.
- l) Dagelijks bestuur is bevoegd voor toegang tot o.a. Kamer van Koophandel, subsidies, verzekeringen en bankrekeningen van de vereniging.
- m) Binnen de vereniging is geen sprake van meervoudig stemrecht. In geval van gelijke stemming bepaalt de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter de doorslaggevende stem.
- n) Het toezicht op de vereniging is in handen van het dagelijks en algemeen bestuur. De vereniging heeft verder geen toezichthoudend orgaan.
- o) De vereniging kent geen bindende voordracht voor bestuursleden.
- p) Bestuursleden hebben tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies op voorgenomen besluiten.
- q) De algemene ledenvergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Hiervoor is een meerderheid nodig van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
- r) Bestuursleden zijn ten alle tijden bevoegd zelf hun ontslag te nemen, mits dit schriftelijk geschiedt tegen de datum van de eerstvolgende algemene ledenvergadering en wel met een opzegtermijn van tenminste drie maanden.

4.2. Goed bestuur

- a) Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privé- persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

- b) Het bestuur is, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren als goede bestuurders.
- c) De taken en bevoegdheden van de bestuursleden zijn vastgesteld onder hoofdstuk 5 van dit huishoudelijk reglement.
- d) Elk bestuurslid blijft binnen zijn eigen bevoegdheden en handelt conform de statuten en het huishoudelijk reglement.
- e) Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën. Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zal dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- f) Het bestuur stelt, al dan niet in samenspraak met de financiële commissie, een financieel plan of begroting vast voor de vereniging, met een daarbij horende risicoanalyse.
- g) Voor financiële uitgaves gelden de volgende bepalingen:
 - Tot een bedrag van € 2.000,-- voldoet de handtekening van de penningmeester.
 - Tot een bedrag van € 10.000,-- voldoet de goedkeuring van het bestuur.
 - Vanaf een bedrag van € 10.000,-- geldt goedkeuring op de Algemene Ledenvergadering.
 - Bij uitgaven boven € 2.000,-- vraagt de vereniging minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. Uitgebrachte offertes worden gezamenlijk besproken en vergeleken waarna door het bestuur een keuze gemaakt en vastgelegd wordt.
- h) Nieuwe bestuursleden worden op de hoogte gebracht van:
 - De (financiële) situatie van de vereniging;
 - De bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben;
 - De taken welke behoren bij elk bestuurslid;
 - Dat het bestuur handelt zoals de statuten en het huishoudelijk reglement voorschrijven;
 - Of er een bestuursaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten;
 - Hun inschrijving als bestuurslid bij de Kamer van Koophandel;
- i) Na beëindiging van een bestuursfunctie:
 - Volgt de uitschrijving als bestuurslid bij de Kamer van Koophandel;
 - Volgt de decharge voor de Algemene Ledenvergadering (ALV);
 - Zorgt het aftredende bestuurslid voor een goede overdracht naar de volgende bestuurder of diens plaatsvervanger;

4.2. Tegenstrijdig belang

- a) Een bestuurslid mag niet deelnemen aan besprekingen of besluitvorming over onderwerpen waar hij of zij een persoonlijk belang bij heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging.
- b) Een bestuurslid meldt direct aan de overige bestuursleden indien er sprake is van tegenstrijdig belang.
- c) Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen is het bestuur toch bevoegd hieromtrent te besluiten, maar is dit besluit aan de voorafgaande goedkeuring van de algemene ledenvergadering (ALV) onderworpen.

4.3. Belet en ontstentenis

- a) Bij belet en ontstentenis van een of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het besturen van de vereniging.
- b) Uitzondering op bovenstaande geldt bij financiële besluiten vanaf € 2.000,--. Hierbij geldt een minimum van drie aanwezige bestuursleden.
- c) Bij ontstentenis of belet van alle bestuurders berust het bestuur van de vereniging tijdelijk bij één door de algemene ledenvergadering daartoe aangewezen persoon.

- d) De algemene ledenvergadering heeft het recht om ook ingeval van ontstentenis of belet van een of meer, doch niet alle bestuurders, een persoon als bedoeld in de vorige zin, aan te wijzen die alsdan mede met het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.

5. TAKEN BESTUUR

5.1. Voorzitter

- a) De voorzitter wordt gekozen door de algemene ledenvergadering.
- b) Hij geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
- c) Hij is, tenzij het bestuur anders bepaalt, de officiële woordvoerder van de vereniging.
- d) Hij leidt de vergaderingen van het bestuur, het dagelijks bestuur en de algemene ledenvergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast.
- e) Hij heeft het recht de beraadslagingen in de genoemde vergaderingen te beëindigen indien hij van oordeel is dat de aanwezige leden voldoende zijn ingelicht, doch is verplicht de beraadslagingen te doen hervatten indien tenminste de helft van de aanwezige leden dit verzoekt.
- f) Hij heeft het recht de vergaderingen van de commissies binnen de vereniging, met uitzondering van de kascommissie, bij te wonen en kan deze vergaderingen van advies dienen.

5.2. Secretaris

- a) De secretaris draagt, voor zover niet aan anderen opgedragen, zorg voor de administratie van de vereniging.
- b) Hij is belast met:
 - Het notuleren van de vergaderingen;
 - Het voeren van de correspondentie, waarbij hij verplicht is van alle uitgaande stukken een afschrift te houden;
 - Het bijhouden van het ledenregister;
 - Het samenstellen, onder aanwijzingen van het bestuur, van het jaarverslag;
 - Het beheer van (digitale) bestanden en documenten;
 - Het beheer van het verenigingsarchief;
 - Het doen uitgaan van uitnodigingen en agenda's voor bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
 - De aan- en afmelding van leden bij de Nevobo, met inachtneming van de hieromtrent vastgestelde voorwaarden en richtlijnen;
 - De doorgifte van bovengenoemde aan- of afmelding aan de penningmeester.

5.3. Penningmeester

- a) De penningmeester is, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, belast met het beheer van de geldmiddelen van de vereniging.
- b) Hij is belast met de inning van de jaarlijkse verenigingscontributie.
- c) De penningmeester zorgt verder voor de inning van bijdragen en donaties, alsmede voor de betaling van door de vereniging verschuldigde bedragen.
- d) Betalingen worden door de penningmeester niet gedaan dan tegen een behoorlijke kwitantie.
- e) Gelden, welke niet nodig zijn ter bestrijding van de lopende uitgaven, worden door hem belegd, na verkregen toestemming van het bestuur. Het bestuur kan met betrekking tot deze beleggingsregels vaststellen.
- f) Hij is verplicht het bestuur periodiek verslag uit te brengen van de inkomsten en uitgaven van de vereniging en van het Goos Hartog Beachvolleybaltoernooi.
- g) Hij draagt, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, zorg voor de samenstelling van het financieel jaarverslag, alsmede voor de begroting van het komende verenigingsjaar.
- h) De penningmeester is verplicht het bestuur inzage te geven in alle financiële bescheiden,

alsmede alle inlichtingen te verstrekken welke nodig geacht worden voor een juiste taakvervulling.

- i) De penningmeester is verder verplicht de kascommissie inzage te geven in alle financiële bescheiden welke deze voor een juiste taakvervulling nodig acht.

5.4. Bestuurslid

- a) Het bestuurslid treedt tevens op als voorzitter van de commissie waartoe hij behoort.
- b) Het bestuurslid is contactpersoon namens de commissie waartoe hij behoort en brengt namens deze commissie verslag uit aan de overige bestuursleden.
- c) Het bestuurslid wordt geacht aanwezig te zijn op de Algemene ledenvergadering en de vastgestelde bestuursvergaderingen. Indien verhinderd dient het bestuurslid zich vooraf af te melden bij het dagelijks bestuur.
- d) Het bestuurslid voldoet aan de bepalingen en regels zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit huishoudelijk reglement.

6. TAKEN COMMISSIES

6.1. Wedstrijdzaken

- a) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat een commissie wedstrijdzaken welke bestaat uit ten minste twee leden.
- b) De commissie is verantwoordelijk voor de wedstrijdzaken voor seniorenteam, jeugdteams en recreantenteams.
- c) De commissies wedstrijdzaken dragen, onder verantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van de door het bestuur te geven aanwijzingen, zorg voor:
 - Tijdige verstrekking van de programmering van de wedstrijden aan alle spelende leden, ouders van jeugdleden, trainers, coaches en andere vrijwilligers.
 - Doorgifte aan de desbetreffende team/trainer/coach, indien er een wijziging ontstaat in de geprogrammeerde wedstrijden;
 - Een, voor zover mogelijk, juiste invulling en verzending van de (digitale) wedstrijd-formulieren;
 - Het aanvragen van de huur van accommodaties voor wedstrijden en trainingen voor de diverse teams.
 - Het annuleren van de huur van accommodaties indien nodig.
 - Opgave van de teams bij de Nevobo voor senioren- jeugd- en recreantencompetitie.
- d) Indien het bestuur termen aanwezig acht om tot schorsing van de commissie wedstrijdzaken over te gaan, neemt het voor zover noodzakelijk alle beslissingen, welke nodig zijn om de continuïteit van de commissie wedstrijdzaken te waarborgen.
- e) Jaarlijkse uitgifte van sleutels van de sporthal aan trainers/ leden en het registreren hiervan;

6.2. Financiële commissie

- a) Door het bestuur wordt een commissie financiën benoemd, bestaande uit tenminste twee personen, waarvan de voorzitter de penningmeester is, waarvan de benoeming, schorsing en ontslag door het bestuur worden geregeld.
- b) De commissie draagt zorg voor:
 - De financiële transacties namens en binnen onze vereniging.
 - Het op de hoogte blijven van ontwikkelingen op financieel gebied, in samenwerking met betreffende overheidsinstanties.
 - Aanvraag van subsidies voor de vereniging bij (overheids)instanties;
 - De jaarlijkse kascontrole, conform artikel 6.3.
 - Het uitwerken van het beleid op het gebied van vergoedingen aan trainers en tegemoetkoming van reiskosten voor leden.
 - Het opstellen van een plan inzake bestemming van financiële middelen op lange termijn.
 - Het uitwerken van een kosten/batenanalyse met betrekking tot contributiegelden.
- c) De commissie adviseert het bestuur met betrekking tot investeringen.
- d) De commissie stelt een plan op voor het verwerven van financiële middelen op lange termijn, dit in samenwerking met de commissies activiteiten en sponsoring.

6.3. Kascommissie

- a) Op de algemene jaarvergadering wordt, ieder jaar, een commissie benoemd, bestaande uit tenminste twee en ten hoogste vier stemgerechtigde leden.
- b) Deze voornoemde commissie, heeft tot taak het beheer van de geldmiddelen en de verantwoording hiervan te onderzoeken en haar bevindingen schriftelijk te rapporteren aan de algemene ledenvergadering.

- c) Teneinde uitvoering te geven aan het gestelde, is de commissie gehouden tenminste vier weken voor de algemene ledenvergadering het financiële beheer van het bestuur, dat door de penningmeester wordt uitgeoefend, te onderzoeken.
- d) Door de penningmeester wordt de commissie hiertoe schriftelijk opgeroepen op een door hem te bepalen plaats en tijdstip.
- e) De commissie heeft, indien oordelende dat dit noodzakelijk is, het recht tijdens het verenigingsjaar kwartaalgewijze het beheer van de geldmiddelen en de verantwoording hiervan te onderzoeken.
- f) Zij is, naar aanleiding van haar onderzoek dan wel anderszins, bevoegd het bestuur voorstellen te doen ten aanzien van het financiële beheer.

6.4. Technische commissie (TC)

- a) Er wordt door het bestuur een technische commissie benoemd bestaande uit tenminste drie leden waarvan de benoeming, schorsing en ontslag door het bestuur wordt geregeld.
- b) Als voorzitter van deze commissie treedt een van de bestuursleden op.
- c) De technische commissie heeft tot taak onder verantwoordelijkheid en richtlijnen van het bestuur, zorg te dragen voor het beheer van de vereniging op het technische vlak.
- d) De technische commissie draagt zorg voor:
 - Het aantrekken, aanstellen en begeleiden van trainers.
 - Het bepalen van de vergoedingen van de trainers in samenwerking met de commissie financiën.
 - De opleiding van potentiële trainers en het verstrekken van oefenstof aan trainers.
 - Het verzorgen van trainersbijeenkomsten.
 - Het behartigen van de belangen van spelende leden op het technische vlak.
 - Het voeren van een prestatief beleid.
 - Het adequate communiceren met de teams.
 - Opstellen van teamindelingen.
 - Het vaststellen van de wedstrijd- en trainingstijden in afstemming met de jeugdcommissie en de commissie wedstrijdzaken.
 - Tussentijdse evaluatie met teams, spelers, trainers en coaches.
 - Communicatie en afstemming met de jeugdcommissie.
- e) Mocht evenwel, met betrekking tot het bovenstaande, onenigheid ontstaan, beslist het bestuur.
- f) Beheer en aanschaf verenigingsmaterialen zoals (wedstrijd)ballen en overige hulpmaterialen t.b.v. de uitoefening van de volleybalsport;
- g) Tijdig signaleren indien vervanging en/of nieuw materiaal noodzakelijk is;

6.5. Jeugdcommissie (JC)

- a) Er wordt door het bestuur een jeugdcommissie benoemd bestaande uit tenminste drie leden waarvan de benoeming, schorsing en ontslag door het bestuur wordt geregeld.
- b) Als voorzitter van deze commissie treedt een van de bestuursleden op.
- c) Zij draagt, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, zorg voor:
 - Het begeleiden van de jeugdleden binnen het verenigingsverband;
 - Het begeleiden van de jeugdtrainers/coaches;
 - Het adequate communiceren met de teams en de ouders/verzorgers;
 - Het ontplooiën van andere activiteiten dan het volleybalspel welke pedagogische waarde hebben voor het functioneren van de jeugdleden;
 - Het actief mee denken voor het werven van nieuwe jeugdleden;
 - Het organiseren van volleybal clinics en gastlessen op (basis)scholen, ter promotie van de volleybalsport;

- Opstellen van teamindelingen;
 - Het vaststellen van de wedstrijd- en trainingstijden in afstemming met de technische commissie en de commissie wedstrijdzaken;
 - Tussentijdse evaluatie met teams, spelers, trainers en coaches;
 - Communicatie en afstemming met de technische commissie.
 - Organiseren van CMV toernooien namens de vereniging.
- d) Mocht evenwel, met betrekking tot het bovenstaande, onenigheid ontstaan, beslist het bestuur.

6.6. Arbitragecommissie

- a) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat een commissie arbitrage, welke uit tenminste twee personen bestaat.
- b) De commissie arbitrage draagt, onder verantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van de door het bestuur te geven aanwijzingen en de door de Nevobo gestelde taken, zorg voor:
 - Het toezien dat de scheidsrechters van de vereniging hun toegewezen wedstrijden leiden;
 - Bijhouden van overzicht van (club)scheidsrechters met hun bevoegdheden en licenties;
 - Het doorgeven van interne ruilingen die binnen het wedstrijdprogramma worden toegepast;
 - Het regelmatig onderhouden van contacten met de scheidsrechters binnen de vereniging en het bespreekbaar maken van de problemen;
 - Het stimuleren en motiveren van de scheidsrechters en idem van het begeleidings- en beoordelingswerk binnen de vereniging;
 - Verzorgen en organiseren van instaptoetsen, vaardigheidstrainingen of andere activiteiten welke nodig zijn om (club)scheidsrechters op het juiste niveau te krijgen en/of te behouden;
 - Indelen van de juiste scheidsrechters en tellers bij alle competitie spelende teams in overleg met de Technische Commissie en Jeugdcommissie.
 - Opstellen van tel- en fluitschema's en verspreiden naar de teams;
 - Inschrijving van regioscheidsrechters bij de Nevobo welke uitkomen voor de vereniging;
 - Is contactpersoon arbitragezaken voor de Nevobo namens de vereniging en verzorgt de nodige communicatie;
- c) Indien het bestuur termen aanwezig acht om tot schorsing van de commissie arbitrage over te gaan, neemt het, voor zover noodzakelijk, alle beslissingen, welke nodig zijn om de continuïteit van de commissie arbitrage te waarborgen.

6.7. Sponsorcommissie

- a) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat een commissie sponsoring welke uit tenminste drie personen bestaat.
- b) De commissie heeft tot taak de coördinatie en de uitvoering van:
 - Het innen van gelden voor het plaatsen van de reclameborden en/of –zeilen bij thuiswedstrijden;
 - Het laten aanmaken of aanpassen van nieuwe reclameborden c.q. zeilen;
 - Het verder uitwerken van het sponsorbeleid van de vereniging;
 - Onderhouden van contacten met sponsoren;
 - Benaderen / vastleggen van (hoofd)sponsoren t.b.v. aanschaf tenues, trainingspakken en tassen van de vereniging;
 - Benaderen van partijen en leveranciers voor aanschaf van bovengenoemde;
 - Aanschaf van bovengenoemde tenues, trainingspakken en tassen in overleg met

materialencommissie, na goedkeuring van het bestuur.

6.8. Activiteitencommissie

- a) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat een activiteitencommissie welke uit tenminste drie personen bestaat.
- b) Als voorzitter van deze commissie treedt een van de bestuursleden op.
- c) De activiteitencommissie heeft tot taak, onder verantwoordelijkheid en richtlijnen van het bestuur, zorg te dragen voor het effectueren van de door de vereniging georganiseerde toernooien, activiteiten, feestavonden, acties en het Goos Hartog Beachvolleybaltoernooi.
- d) De commissie heeft tot taak de coördinatie en de uitvoering van:
 - Het tijdig uitnodigen van verenigingen, scheidsrechters en leden voor geplande acties of toernooien;
 - Het samenstellen van het programma, wedstrijdschema, c.q. actieschema's van de betreffende activiteit;
 - Het uitnodigen/werven van leden dan wel jeugdleden om tijdens deze activiteiten bepaalde taken te vervullen;
 - Het, binnen de door het bestuur aan te geven financiële ruimte, beschikbaar stellen van prijzen dan wel attenties;
 - Het verder nemen van zodanige beslissingen dat een goede activiteit, toernooi c.q. actieverloop wordt gewaarborgd;
 - Bijhouden van financiële uitgaven en inkomsten van alle activiteiten afzonderlijk, in overleg met de penningmeester dan wel de financiële commissie.
- e) Uit praktisch oogpunt kan gekozen worden om een onderverdeling te maken in een activiteitencommissie (voor senioren en recreanten) en een jeugdactiviteitencommissie (voor CMV, C- en B-jeugd).
- f) Mocht evenwel, met betrekking tot het bovenstaande, onenigheid ontstaan, beslist het bestuur.

6.9. Materialencommissie

- a) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat een commissie sponsoring welke uit tenminste twee personen bestaat;
- b) De commissie heeft tot taak de coördinatie en de uitvoering van:
 - Beheer en uitgifte van wedstrijdtenues, trainingspakken en tassen binnen de vereniging, in samenwerking met de sponsorcommissie;
 - Na verkregen toestemming van het bestuur, zelfstandig zorg voor de aankoop van de desbetreffende materialen;
 - Opslag van materialen en voorraad.

6.10. Public Relations (PR)- commissie

- a) Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat een commissie PR welke uit tenminste twee personen bestaat.
- b) De commissie heeft tot taak de uitvoering en coördinatie van:
 - Onderhoud en beheer van de verenigingswebsite;
 - Onderhoud en beheer van de social-media kanalen van de vereniging;
 - Het opzetten van een informatiestroom binnen en buiten de vereniging in overleg met het secretariaat, zoals nieuwberichten, nieuwsbrieven, etc.
 - Aankondigen en promotie van diverse acties en activiteiten in overleg met de activiteitencommissie;

- Het verzorgen van de interne en externe PR van de vereniging;
- Het plaatsen van wervingsadvertenties in de lokale media;

6.11 Wervingscommissie

- a) Er wordt door het bestuur een wervingscommissie benoemd bestaande uit tenminste twee leden waarvan de benoeming, schorsing en ontslag door het bestuur wordt geregeld.
- b) De commissie heeft tot taak de coördinatie en de uitvoering van:
 - Het actief werven van nieuwe jeugdleden;
 - Het organiseren van volleybal clinics en gastlessen op (basis)scholen, ter promotie van de volleybalsport;

7. TAKEN TRAINER / COACH

- a) De trainers / coaches dienen tijdig voor de aanvang van de training/wedstrijd aanwezig te zijn en dragen zorg voor een ordelijk verloop.
- b) Zij zijn, eventueel in overleg met de aanvoerder, belast met de speelposities en aansturing van de spelers in het veld.
- c) Zij zorgen voor een goede voorbereiding en uitvoering van trainingsoefeningen welke de spelers motiveren en bevorderen in hun individueel spel en in hun onderlinge samenwerking als team.
- d) Zij zorgen voor aanwijzingen en instructies waarbij het doel is om de spelers naar een hoger niveau te krijgen.
- e) Zij dienen er mede zorg voor te dragen dat de leden van het team tijdig in kennis worden gesteld van de te spelen wedstrijden, met inbegrip van tijdstip en plaats.
- f) Zij dienen, in overleg met de Technische Commissie, zorg te dragen voor het regelen van oefenwedstrijden en dit door te geven aan het wedstrijdsecretariaat.
- g) Zij hebben de bevoegdheid iemand van de training te verwijderen indien de desbetreffende de orde tijdens de training verstoort, of wanneer de betrokkene, gelet op zijn mogelijkheden, niet in staat is de training op behoorlijke wijze te volgen.
- h) Indien zij toepassing geeft aan het voorgaande artikel stelt hij onverwijld doch tenminste binnen 24 uur na het gebeurde de technische commissie c.q. jeugdcommissie van het gebeurde in kennis, alsmede de motivering van zijn/ haar beslissing.
- i) Tenminste eenmaal in het verenigingsjaar wordt er door alle trainers, een bijeenkomst gehouden, op aanwijzing van de technische commissie. Het doel van deze bijeenkomst is om, in onderling overleg, te komen tot een juiste afstemming van de trainingen, alsmede de regeling van de overgang van leden dan wel jeugdleden naar een ander team.
- j) Zij houden zich aan de normen en regels omtrent voorkoming van grensoverschrijdend gedrag, zoals omschreven in hoofdstuk 10 van dit reglement.
- k) Aan het begin van het seizoen wordt er een gesprek geïnitieerd met de ouders de spelers van het team en stel ze in kennis afspraken en regels binnen de vereniging.

8. VERGOEDINGEN

- a) Binnen de vereniging worden vergoedingen voor leden van de vereniging gehanteerd, zoals vermeld in onderstaande artikelen.
- b) Reiskosten in het belang van de vereniging, in opdracht van het bestuur, worden vergoed indien zij buiten een straal van 20 km liggen. Deze vergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer. Voor het fluiten en spelen van wedstrijden is deze reisvergoeding niet van toepassing.
- c) De maximale bijdragen aan sociale activiteiten bedraagt:
 - Geboorten: € 15,00
 - Huwelijk: € 20,00
 - 25-jarig huwelijksfeest: € 20,00
 - Bezoek recepties in de gemeente Maasgouw: € 15,00
 - Recepties collega-verenigingen: € 15,00
 - Afscheid bestuursleden € 50,00
- d) Bij begrafenissen draagt het bestuur zorg voor het plaatsen van een overlijdensadvertentie en/of het bezorgen van een grafstuk.
- e) In voorkomende gevallen kan het bestuur afwijken van de regelingen welke hierboven zijn benoemd.

9. STRAFFEN

- a) Het bestuur is bevoegd een lid te schorsen voor een periode van ten hoogste zes maanden in geval het lid bij herhaling in strijd handelt met zijn lidmaatschapsverplichtingen of door handelingen of gedragingen het belang van de vereniging in ernstige mate schaadt.
- b) Het besluit tot schorsing wordt, met redenen omkleed, binnen een week na het gestelde, schriftelijk aan betrokkene medegedeeld. In dringende gevallen, kan een lid van het dagelijks bestuur de schorsing mondeling opleggen.
- c) Gedurende de schorsingstermijn kan betrokkene geen van zijn lidmaatschapsrechten uitoefenen.
- d) Binnen een maand na ontvangst van het schorsingsbesluit, bestaat de mogelijkheid om schriftelijk een beroepschrift aan te tekenen.
- e) Binnen een maand na ontvangst van het beroepschrift wordt een algemene ledenvergadering bijeengeroepen, die omtrent het beroep beslist.
- f) Tijdens deze vergadering wordt betrokkene in de gelegenheid gesteld zijn beroepschrift mondeling toe te lichten, dan wel te doen toelichten.
- g) Boetes, opgelegd door derden (Nevobo, overheid, e.d.) kunnen door het bestuur geheel of gedeeltelijk op het betreffend lid, dan wel betreffende leden, verhaald worden.

10. VOORKOMING GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

10.1. Algemeen

- a) Wij willen graag dat iedereen zich prettig voelt bij ons en op een fijne manier met elkaar omgaat. Daarom hebben we omgangsregels gemaakt voor een open, leuke en veilige sfeer. Voor de leiding hebben we ook nog gedragsregels opgesteld over hoe zij met kinderen en jongeren om moeten gaan.
- b) Ter voorkoming van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag zijn door de vereniging (gedrags)regels opgesteld welke in dit artikel kort worden omschreven. In het document de gedragscode VC Maasdal staat een uitgebreidere code omschreven. In beiden wordt tevens benoemd hoe het bestuur zal handelen in bepaalde situaties.

10.2. Preventief beleid

- a) Wij vragen iedereen die bij ons vrijwilligerswerk doet en hierbij in contact komt met kinderen en jongeren (als technisch leiding, assistent, stagiair(e) of als bestuurslid de gedragscode te ondertekenen en hiermee wordt verklaard dat zij de gedragscode VC Maasdal kennen en niet tegen deze code zullen handelen.
- b) Een vrijwilliger en/of (betaalde) trainer/coach zal zich gedurende de activiteiten van de vereniging ervan onthouden om met een (jeugd)lid om te gaan op een wijze, die het lid in zijn waardigheid aantast.
- c) Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met jeugdige leden zijn onder geen beding geoorloofd.
- d) Het is niet toegestaan een (jeugd)lid zodanig aan te raken dat dit als seksueel of erotisch kan worden ervaren.
- e) Een vrijwilliger en/of (betaalde) trainer/coach mag niet ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen van het (jeugd)lid ook al verlangt het (jeugd)lid daarnaar of nodig daartoe uit.
- f) Concreet betekent dit dat de volgende uitingen van gedrag niet geaccepteerd worden:
 - Fysieke contacten anders dan een schouderklopje, het schudden van handen, etc.
 - Een gesprek of gesprekken zonder de nabijheid van derden. Hierbij wordt het vier-ogen principe gehanteerd.
 - Aanwezigheid in de kleedlokalen tijdens het omkleden en/of douchen van de (jeugd)leden.
 - Het omkleden in aanwezigheid of in het zicht van een of meerdere (jeugd)leden.
 - Sturen van berichten en/of foto's naar (jeugd)leden welke als ongepast of ongewenst kunnen worden opgevat.

10.3. Curatief beleid

- a) Ieder lid of vrijwilliger van de vereniging heeft een meldingsplicht voor klachten of signalen van misbruik door een van de leden, trainers, coaches of andere vrijwilligers.
- b) Elke melding wordt gedaan aan een van de leden van het bestuur van de vereniging. Ook ouders en/of verzorgers van jeugdleden kunnen een melding neerleggen bij de leden van het bestuur.
- c) De melding van (een vermoeden van) seksueel misbruik kan bij elk lid van het bestuur gedaan worden. De voorzitter wordt ten alle tijde geïnformeerd. De procedure wordt verder uitgevoerd door de voorzitter en minimaal één ander lid van het bestuur.
- d) Bij vermeend misbruik wordt tevens geadviseerd om aangifte te doen. Ook het bestuur kan

besluiten tot het doen van aangifte. Dit zal niet eerder plaatsvinden dan nadat alle betrokkenen gehoord zijn (hoor en wederhoor). Indien er aangifte is gedaan, is de uitkomst van het justitiële onderzoek richtinggevend voor de maatregelen van het bestuur.

- e) Tijdens elke vorm van onderzoek worden de activiteiten binnen de vereniging van de betreffende verdachte per direct gestopt zonder verdere opgave van redenen.
- f) Het bestuur is in het geval van (vermoeden van) seksueel misbruik verplicht hier melding van de te maken bij de Nevobo.

11. PRIVACY POLICY

11.1. Algemeen

- a) In verband met de geldende wetgeving omtrent privacy (Algemene Verordening Gegevensbescherming) van personen en persoonsgegevens, gaat de vereniging vertrouwd om met deze gegevens van de leden en vrijwilligers.
- b) Wij vragen de leden uitdrukkelijk toestemming voor de verwerking van deze persoonsgegevens.
- c) Bij aanmelding van nieuwe leden vragen wij uitdrukkelijk toestemming voor publicatie van o.a. naam en teamfoto op onze website, social-media kanalen of andere media.
- d) Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn hieronder nader omschreven.
- e) Verwerking van persoonsgegevens beperkt zich enkel tot die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- f) Geen persoonsgegevens worden doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- g) Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarige personen indien daarvoor schriftelijk toestemming is gegeven door de ouders, verzorgers of wettelijke vertegenwoordiger.
- h) De vereniging bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn, dan wel op grond van de wet is vereist.
- i) Ieder lid heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke de vereniging van het lid ontvangen heeft. Daarnaast kan bezwaar gemaakt worden tegen de verwerking van persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

11.2. Verwerking van persoonsgegevens

- a) Persoonsgegevens worden door V.C. Maasdal verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden:
 - Registratie van het lidmaatschap van de vereniging;
 - Registratie van het bondslidmaatschap bij de Nevobo;
 - Contributie bijdrage;
 - Versturen van nieuwsbrieven, uitnodigingen en overige vereniging-gerelateerde informatie;
- b) Voor bovengenoemde doelen kunnen wij de volgende persoonsgegevens vragen:
 - Voornaam
 - Tussenvoegsel
 - Achternaam
 - Adres
 - Geslacht
 - Geboortedatum

- Telefoonnummer
 - E-mailadres
 - IBAN rekeningnummer
 - Pasfoto
- c) Voor de omschreven doeleinden maken wij noodzakelijk gebruik van derde partijen waaraan wij deze gegevens verstrekken:
- Nederlandse Volleybal Bond (Nevobo)
 - Sportlink

11.3. Beveiliging

- a) Wij beschermen leden en vrijwilligers tegen onrechtmatig gebruik of verwerking van persoonsgegevens, waarvoor de volgende maatregelen zijn genomen:
- b) Alle personen die namens de vereniging kennisnemen van persoonsgegevens, zijn gehouden aan de geheimhouding hiervan.
- c) Deze personen zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.
- d) De vereniging hanteert een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid voor alle systemen.
- e) Er worden back-ups gemaakt van de persoonsgegevens om deze veilig stellen en te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten.