

Huishoudelijk Reglement

**Voetbalvereniging
JSV Nieuwegein**



Overzicht versies

Versie	Auteur	Wijziging	Datum ALV
0.1	Hans Fokkenrood	Concept	november 93
0.2	Nico van Balen	Geheel herzien door ABB	maart 94
0.3	Hans Fokkenrood	Commentaar van commissies verwerkt.	mei 94
0.4	Hans Fokkenrood	Hoofdstukken 1 t/m 4 aangepast en goedgekeurd door ALV.	oktober 94
1.0	Hans Fokkenrood	Eerste goedgekeurde versie	november 94
1.1	Hans Fokkenrood	Aanpassing hoofdstuk 3, artikel 3.3.2, goedgekeurd door ALV	maart 97
1.2	Hans Fokkenrood	Taalkundige aanpassingen Hoofdstuk 1; 2.1.3 gewijzigd: Kleur shirt overwegend wit; Hoofdstuk 2 t/m 4: Penningmeester CAZ vervangen door 2e Penningmeester (AZ); Stijlfout 3.3.5 verbeterd; Hoofdstukken 5, 6 en 7 toegevoegd; Terminologie van hoofdstuk 4 in overeenstemming gebracht met die van hoofdstuk 5.	mei 97
1.3	Hans Fokkenrood	Indexering contributie toegevoegd aan 3.3.1 conform besluit ALV mei 98; Incasso- en rappellatierecht toegevoegd aan 3.3.1 conform besluit ALV november 98; Correctie 3.3.3: verwijzing naar 3.2.3 i.p.v. naar 3.2.2.	november 99
2.0	Aaldrik Kap	Totale aanpassing	mei 2006
2.1	Cor de Ridder	Artikel 3.3 gewijzigd conform ALV juni 2007	juni 2007
2.2	Cor de Ridder	Stroomschema CvB toegevoegd als 5.5.6 conform ALV november 2007	november 07
2.3	Hans Fokkenrood	Conform besluit ALV 2 oktober 2009 Hoofdstuk 7. Reglement Kantine toegevoegd, artikel 3.3 gewijzigd en artikel 3.2.7 toegevoegd. Paragravering van 3.3 aangepast en waar nodig van kopjes voorzien.	oktober 09
2.4	Hans Fokkenrood	De ALV heeft op 12 november 2010 besloten om artikel 3.1.2 tijdelijk toe te voegen aan het HR. Het moet uiteindelijk worden opgenomen in de nieuwe Statuten. Het inschrijfformulier voor nieuwe leden moet ook aangepast worden. Een overzicht van alle noodzakelijke wijzigingen is als tijdelijke bijlage 11.1 toegevoegd.	November 10
2.5	Jan Berends	Tijdens de ALV van 20 mei 2011 is besloten om artikel 5.9.5.f aan te passen. De verslagen en aanbevelingen van CvB worden voortaan alleen op de ALV in het najaar gepresenteerd.	Mei 2011
2.6	Ton Huis in 't Veld	Door het installeren van een Tuchtcommissie (TC) is aanpassing van het HR noodzakelijk. Paragraaf 5.9.3 wordt toegevoegd en de extra taken van Wedstrijdzaken (5.9.2.b) worden toegevoegd. Artikel 5.9.5.d over de soort straffen komt te vervallen. Dit is opgenomen in 5.9.3.c Aldus werd besloten op de ALV van 25 mei 2012.	Mei 2012
2.7	Ton Holweg	Verplichting aan alle vrijwilligers bij JSV , vanaf 17 jaar, om een VOG (verklaring omtrent gedrag) te overhandigen en ondertekening van de gedragscode vrijwilligers. Artikel 2.2.4 Vrijwilligers is aangepast. Schrappen 11. Bijlage. Wijzigingen zijn opgenomen in Statuten van 1 april 2016.	Mei 2014



		De wetgever heeft vastgelegd dat alcohol onder 18 verboden is. Artikel 7.2.2 is aangepast.	
2.8	Ton Holweg	Artikel 3.3.7 f Genotsmiddelen, aan vullen met: drugs. Bij artikel 3.3.7. j Aanspreekbaarheid, de wedstrijdsecretaris te vervangen door bestuur. Het stroomschema van de Commissie van Beroep onder 5.9.7 geheel te verwijderen.	April 2016
2.9	Ton Holweg	Artikel 3.2.4. studerende leden verwijderen uit HHR. Artikel 3.2.7. regeling buitengewone omstandigheden verwijderen uit HHR. Artikel 3.2.8. werking pro rato regeling verwijderen uit HHR.	Juni 2019
3.0	Lilian Jansen	Artikel 5.7.2 b Het aangaan van verplichtingen die leiden tot uitbetalingen, bedrag verlaagt van € 500,- naar € 250,- ineens, behoeven uitdrukkelijke goedkeuring van de penningmeester van het Algemeen Bestuur.	Februari 2021
3.1	Taco Jung	Duur lidmaatschap opgenomen onder artikel 3.1.1. Inconsistente data opzeggen lidmaatschap verwijderd of gewijzigd in artikelen 3.3.1 a, 3.3.2 a. Verwijzingen naar niet-bestaande artikelen 3.2.7 en 3.2.8 verwijderd.	Maart 2022



Inhoud

1. Inleiding	7
1.1 Doel	6
1.2 Wijzigingen	6
1.3 Referenties	6
2. De Vereniging	7
2.1 Algemeen	7
2.1.1 Oprichting	7
2.1.2 Clubkleuren	7
2.1.3 Tenue	7
2.2 Cultuur	7
2.2.1 Recreatie en prestatie	7
2.2.2 Kwaliteit	7
2.2.3 Betaalde medewerkers	7
2.2.4 Vrijwillige medewerkers	7
2.2.5 Werksfeer	7
2.2.6 Openheid en eerlijkheid	8
2.2.7 Activiteiten	8
3. De Leden	9
3.1 Lidmaatschap	9
3.1.1 Indeling naar lidmaatschap	9
3.1.2 Nieuwe leden	9
3.1.3 Ereleden	9
3.1.4 Leden van verdienste	9
3.1.5 Speld van verdienste	9
3.1.6 Bekendmaking	9
3.1.7 Spelende leden	9
3.1.8 Kaderleden (vrijwilligers)	10
3.2 Rechten van leden	10
3.2.1 Toegang terreincomplex	10
3.2.2 Toegang wedstrijden	10
3.2.3 Spelende leden	10
3.2.4 Studerende leden	10
3.2.5 Gezinnen	10
3.2.6 Betalingsregeling	10
3.3 Plichten van leden	11
3.3.1 Contributie	11
3.3.2 Beëindigen lidmaatschap	11
3.3.3 Vrijwilligerswerk	12
3.3.4 Wedstrijdboetes	12
3.3.5 Tenue	12
3.3.6 Netheid	12
3.3.7 Normen en waarden	12
3.4 Rechten van teams	14
3.4.1 Kleding standaardelftallen	14
3.4.2 Bewassing reservekleding	14
3.4.3 Kampioenschap	14
3.5 Plichten van teams	14
3.5.1 Bewassing sportkleding	14
3.5.2 Afschrijven	14
3.5.3 Trainingen	14
3.5.4 Kleedlokalen	14
3.5.5 Elftalboetes	14
4. Beleid en Activiteiten	15
4.1 Algemeen beleid	15
4.1.1 Kernactiviteiten	15
4.2 Directe activiteiten	15
4.2.1 Kernactiviteit (veldvoetbal)	15
4.2.2 Serviceactiviteiten	15



4.3 Indirecte activiteiten	15
4.4 Middelen (instrumenten)	16
4.5 Beleidsplan	16
4.5.1 Algemeen beleidsplan	16
4.5.2 Clusterplannen	16
5. De Organisatie	17
5.1 Het bestuur	17
5.2 Taakomschrijving voorzitter	17
5.3 Taakomschrijving secretaris	17
5.4 Taakomschrijving penningmeester	17
5.5 Taakomschrijving overige leden van het Algemeen Bestuur	18
5.6 Organisatievorm	18
5.7 Uitgangspunten en randvoorwaarden	18
5.7.1 Uitgangspunten	18
5.7.2 Randvoorwaarden	18
5.8 Structuur	19
5.8.1 Algemene Ledenvergadering (ALV)	19
5.8.2 Algemeen Bestuur (AB)	19
5.8.3 Dagelijks Bestuur (DB)	19
5.8.4 Clusters	19
5.9 Clusters	19
5.9.1 Basisclusters	19
5.9.2 Wedstrijdzaken	19
5.9.3 Tuchtcommissie	20
5.9.4 Commissie van Beroep	20
5.9.5 Samenstelling van de Commissie van Beroep	21
5.9.6 Werkwijze van de Commissie van Beroep (CvB)	21
5.10 Vergoedingen	24
5.11 Lief en Leed	24
5.12 Kwaliteitssysteem	24
6. De Regels van het Clusterbestuur	25
6.1 Toepassing	25
6.2 Samenstelling en verkiezing clusterbestuursleden	25
6.2.1 Samenstelling	25
6.2.2 Aanstelling	25
6.2.3 Ontslag	25
6.3 Besluitvorming clusters	25
6.4 Vergaderingen en notulen	25
6.4.1 Linkin pin met AB	25
6.4.2 Clustervergaderingen	25
6.4.3 Toepassing notulen	25
7. Reglement kantine	26
7.1 Uitgangspunten	26
7.2 Algemene bepalingen	26
7.2.1 Begripsbepalingen	26
7.2.2 Wettelijke bepalingen	26
7.2.3 Vaststellen en wijzigen	27
7.3 Sociaal Hygiënische bepalingen	27
7.3.1 Aanwezigheid	27
7.3.2 Huis- en gedragsregels	27
7.3.3 Openingstijden en schenktijden	27
7.3.4 Kwalificatienormen en instructie	28
7.3.5 Voorlichting	28
7.3.6 Interne klachten, handhaving en sancties	28
7.4 Paracommercie bepalingen	28
7.4.1 Toegelaten horeca-activiteiten	28
7.4.2 Externe klachten, handhaving en sancties	29
8. Communicatiemiddelen	30
8.1 Algemeen	30
8.2 De Website	30
8.3 Publicatieborden	30



8.4 Periodiek blad	30
8.5 Inhoud media	30
8.6 Artikelen t.b.v. AB	30
9. Sponsoring	31
9.1 Definitie	31
9.2 Gebruik middelen	31
9.3 Teamsponsoring	31
9.4 Merchandise	31
10. Slotbepalingen	32
10.1 Onvoorziene gevallen	32
10.2 Dispensatie	32
11. Bijlagen	32
11.1 Overzicht wijzigingen nieuwe leden	32



1. Inleiding

1.1 Doel

In de statuten zijn de grondslagen van de vereniging vastgelegd. Het Huishoudelijk Reglement (HR) beschrijft hoe e.e.a. in de praktijk wordt geregeld. Daar waar de Statuten de "wet van de vereniging" zijn, bevat het HR de afspraken voor het verloop van de dagelijkse gang van zaken en de uitwerking van sommige artikelen in de Statuten. Het HR bevat afspraken die de leden met elkaar en het bestuur maken en dus ook nagekomen moeten worden.

Het doel van het HR is dan ook het verschaffen van een duidelijke regelgeving teneinde een soepele gang van zaken te bevorderen. Daarbij zowel bestuurders als overige leden zoveel mogelijk vrijheid van handelen latend.

1.2 Wijzigingen

Wijzigingen van inhoudelijke aard zijn alleen mogelijk na goedkering door de ALV. De versie van dit document verandert dan bijvoorbeeld van 3.x naar 4.x. Voor de leden is dan een nieuw exemplaar beschikbaar op de website.

Wijzigingen zoals van taalkundige aard behoeven slechts de goedkeuring van het Algemeen Bestuur. De versie verandert dan bijvoorbeeld van 3.4 naar 3.5.

1.3 Referenties

- Rapport Commissie Herstructurering, oktober 1988;
- Rapport Voorstellen Herstructurering, mei 1996;
- Statuten, 26 juli 1990; Statuten 1 april 2016
- Huishoudelijk Reglement, november 1999.



2. De Vereniging

2.1 Algemeen

2.1.1 Oprichting

De Jutphase sportvereniging J.S.V. werd opgericht op 1 april 1926. Met de R.K. v.v. Jutphania, opgericht 1 januari 1933, werd per 1 augustus 1945 een fusie aangegaan onder de naam J.S.V. Op de Algemene Ledenvergadering van november 1988 werd besloten de naam J.S.V. om te zetten in v.v. J.S.V. Nieuwegein, hierna in dit reglement te noemen JSV Nieuwegein of JSV.

2.1.2 Clubkleuren

De kleuren van de vereniging zijn wit en zwart.

2.1.3 Tenue

De samenstelling van het standaard sporttenue wordt bepaald door de ALV, op voordracht van het Algemeen Bestuur. Voor tenminste 5 seizoenen (laatste standaard 2005) dient het tenue ongewijzigd te blijven. Het Algemeen Bestuur kan desgewenst variaties in de samenstelling en kleur van het tenue toestaan, mits de basiskleuren wit en zwart gehandhaafd blijven en de kleur van het shirt overwegend wit is.

2.2 Cultuur

2.2.1 Recreatie en prestatie

Het realiseren van de hoofddoelstelling, zoals omschreven in de Statuten, is het belangrijkste resultaat van de inspanning van alle leden. Hierbij is ruimte voor zowel "recreatie-voetbal" als "prestatie-voetbal". Spelers die uitkomen in selectieteams, hebben zelf gekozen voor prestatie-voetbal!

2.2.2 Kwaliteit

Voor beide richtingen is het streven erop gericht om de kwaliteit van het voetbal voortdurend te verbeteren. Teneinde zich te verzekeren van een goede begeleiding en (jeugd)opleiding, sluit JSV arbeidsovereenkomsten af met professionele krachten. Daarnaast draagt JSV zorg voor een zo groot mogelijke professionalisering van het kader door gerichte cursussen en of workshops.

2.2.3 Betaalde medewerkers

Met alle betaalde medewerkers wordt een arbeidsovereenkomst afgesloten. Hiermee neemt JSV de verantwoordelijkheid op zich zorg te dragen voor een juiste afdracht van premies en belastingen. JSV behandelt haar betaalde medewerkers correct.

2.2.4 Vrijwillige medewerkers

Vrijwilligers vormen de "ruggengraat" van de vereniging. Hun inbreng is bepalend voor heden en toekomst van de club. Zij dienen lid te zijn van de vereniging. Voor alle vrijwilligers vanaf 17 jaar geldt dat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dient te worden overhandigd aan het bestuur. De VOG is 4 jaar geldig. Tevens dient de vrijwilliger een gedragscode te ondertekenen, waarmee de vrijwilliger instemt met het bevorderen van een veilig klimaat waarin (jeugd-)voetballers (-sters) kunnen sporten.

2.2.5 Werksfeer

Teneinde de doelstellingen te realiseren, is het van groot belang dat alle medewerkers goed functioneren en plezier hebben in hun hobby of werk. Daarom moeten allen kunnen



beschikken over een duidelijke functieomschrijving met bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

2.2.6 Openheid en eerlijkheid

JSV is een neutrale vereniging en is toegankelijk voor iedereen, ongeacht sexe, ras, geloofsovertuiging of sexuele geaardheid. In de vereniging gaan we op een informele wijze met elkaar om, met respect voor ieders integriteit. In onderlinge relaties wordt eerlijkheid en openheid betracht: Gemaakte afspraken worden nagekomen, gemaakte fouten worden toegegeven.

2.2.7 Activiteiten

Naast de (primaire) voetbalactiviteiten stelt JSV zich ten doel voor haar leden, ouders van jeugdleden, sponsors, buurt en begunstigers, een gezelligheidsvereniging te zijn en hiertoe de nodige activiteiten en faciliteiten beschikbaar te stellen.



3. De Leden

3.1 Lidmaatschap

3.1.1 Duur

Het lidmaatschap is altijd voor de duur van het gehele verenigingsjaar dat loopt van 1 juli t/m 30 juni het jaar erop.

3.1.2 Indeling naar lidmaatschap

De vereniging bestaat uit leden, welke zijn onderverdeeld in:

- ereleden;
- leden van verdienste;
- spelende leden;
- niet spelende leden;
- kaderleden (vrijwilligers);
- begunstigers (donateurs).

3.1.3 Nieuwe leden

Nieuwe leden worden door het Algemeen Bestuur eerst toegelaten na ontvangst van een correct ingevuld en ondertekend inschrijfformulier en nadat het nieuwe lid is geregistreerd in de ledenadministratie van JSV en die van de KNVB. Indien naderhand blijkt dat op het inschrijfformulier onjuiste gegevens werden verstrekt, kan het bestuur besluiten om de Commissie van Beroep een onderzoek te laten instellen. Het resultaat van het onderzoek kan het bestuur doen besluiten het lid alsnog te weigeren.

3.1.4 Ereleden

Ereleden zijn die leden die, omdat zij zich voor de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt, door de Algemene Ledenvergadering (ALV) als zodanig zijn benoemd. Voordracht tot benoeming geschiedt door het Algemeen Bestuur of door tenminste tien stemgerechtigde leden. Benoeming door de ALV geschiedt bij acclamatie. Indien één aanwezig lid hierom vraagt, geschiedt dit middels een schriftelijke stemming.

Ereleden zijn overeenkomstig de statuten (art 13.3) vrijgesteld van contributie.

3.1.5 Leden van verdienste

Leden van verdienste zijn die leden die, omdat zij zich voor de vereniging verdienstelijk hebben gemaakt, door de ALV als zodanig zijn benoemd. Voordracht en benoeming geschieden op dezelfde wijze als genoemd voor ereleden in artikel 3.1.3.

3.1.6 Speld van verdienste

De speld van verdienste wordt uitgereikt aan diegenen die zich voor de vereniging verdienstelijk maken, c.q. hebben gemaakt. Voordracht geschiedt op dezelfde wijze als genoemd voor ereleden in artikel 3.1.2. Toekenning wordt bepaald door het Algemeen Bestuur na toetsing op één van de volgende criteria:

- 40 jaar of langer lid van de vereniging te zijn geweest;
- 20 jaar of langer een functie binnen de vereniging bekleed te hebben;
- in korte tijd zeer intensief werk te hebben geleverd;
- 10 jaar in een standaardelftal gespeeld te hebben;
- niet lid zijnde, maar de vereniging bijzondere diensten te hebben verleend.

3.1.7 Bekendmaking

De benoeming tot erelid of lid van verdienste of de uitreiking van de speld van verdienste wordt bekend gemaakt in de officiële publicaties van de vereniging, (de website, het clubblad. De namen worden bijgeschreven in een register dat jaarlijks tegelijkertijd met de begroting wordt gepubliceerd.



3.1.8 Spelende leden

Spelende leden worden onderverdeeld in Senioren, Junioren, Pupillen en Kabouters:

- Senioren zijn zij, die op 1 januari voorafgaande aan de start van het voetbalseizoen de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
- Junioren zijn zij, die op 1 januari voorafgaande aan de start van het voetbalseizoen de leeftijd van 12 jaar hebben bereikt;
- Pupillen zijn zij, die op 1 januari voorafgaande aan de start van het voetbalseizoen de leeftijd van 6 jaar hebben bereikt;
- Kabouters zijn zij, die op 1 januari voorafgaand aan de start van het voetbalseizoen de leeftijd van 5 jaar hebben bereikt.

3.1.9 Kaderleden (vrijwilligers)

Kaderleden zijn leden die zich verdienstelijk maken voor de vereniging door de uitvoering van operationele of bestuurlijke taken op vrijwillige basis. Zij zijn met medeweten van het algemeen bestuur aangesteld.

3.2 Rechten van leden

3.2.1 Toegang terreincomplex

Alle leden en begunstigers hebben op vertoon van een lidmaatschapskaart, of een ander door het bestuur ingevoerd bewijs, het recht van vrije toegang tot het terreincomplex van de vereniging tijdens de door de vereniging georganiseerde activiteiten. Alle deelnemers aan activiteiten die met goedkeuring van het Algemeen Bestuur plaatsvinden, hebben eveneens het recht van vrije toegang tot het terreincomplex van de vereniging

3.2.2 Toegang wedstrijden

Leden hebben gratis toegang tot alle competitiewedstrijden op vertoon van hun lidmaatschapskaart. Voor bekerwedstrijden daarentegen is wel entreegeld verschuldigd.

3.2.3 Spelende leden

Alle spelende leden hebben recht op:

- regelmatige deelname aan competitie-, vriendschappelijke wedstrijden en toernooien;
- deelname aan trainingen;
- deelname aan overige verenigingsactiviteiten.

3.2.4 Gezinnen

Per gezin is slechts voor maximaal 3 leden contributie verschuldigd. Wanneer er sprake is van vier of meer leden in één gezin, dan hoeft/behoeven het lid/ de leden die het laagste tarief heeft/hebben geen contributie te betalen.

3.2.5 Betalingsregeling

Een betalingsregeling is alleen dan mogelijk, indien het lid dit voor 1 oktober van het gefactureerde seizoen heeft getroffen met de Penningmeester. De regeling wordt in onderling overleg vastgesteld en blijft strikt vertrouwelijk. Leden met een Stadspasregeling moeten een kopie van de Stadspas inleveren bij JSV, tijden en data staan vermeld op de contributiebrief.



3.3 Plichten van leden

3.3.1 Contributie

3.3.1.a Stilzwijgend verlengen

Ieder lid is betaling plichtig volgens het huishoudelijk reglement na eerste opgave en vervolgens door stilzwijgende verlenging van het lidmaatschap.

3.3.1.b Indexatie

De contributietarieven zullen jaarlijks ten minste worden aangepast aan de hand van het prijsindexcijfer voor consumptieartikelen, zoals jaarlijks gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek.

3.3.1.c Rappelleren

Voor spelende leden geldt, dat de contributie voor aanvang van de competitie dient te zijn voldaan, dat met inachtneming van het gestelde onder de artikelen 3.2.4, 3.2.5. en 3.2.6. De Penningmeester is 14 dagen na de gestelde betalingstermijn gerechtigd te rappelleren met een verhoging van € 5,- voor administratiekosten. Na het verstrijken van de gestelde betalingstermijn wordt het lid met onmiddellijke ingang uitgesloten van de rechten vermeld in artikel 3.2.3, totdat het lid aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

3.3.1.d Incasso

Vanaf 1 november is de Penningmeester gerechtigd de openstaande vorderingen ter hand te stellen aan een incassobureau. De met incasso gemoeide kosten zijn voor rekening van het betreffende lid.

3.3.2 Beëindigen lidmaatschap:

3.3.2.a Opzeggen

Het doorgeven van beëindiging van het lidmaatschap kan alleen via e-mail (ledenbeheer@jsv-nieuwegein.nl) en dient uiterlijk 1 juni plaats te vinden. De leden die opzeggen ontvangen van de vereniging een "bewijs van uitschrijving". Dit bewijs wordt alleen per e-mail verzonden. Vertrokken leden die geen "bewijs van uitschrijving" kunnen overleggen, worden gehouden aan de contributieverplichtingen.

3.3.2.b Tussentijds beëindigen

Spelende leden die gedurende het seizoen het lidmaatschap willen beëindigen en geen wedstrijden hebben gespeeld worden gehouden aan betaling van het volledige contributiebedrag.

Voor senioren die door omstandigheden (blessure, verhuizing, of aantoonbare sociale/psychische situatie) genoodzaakt zijn het lidmaatschap te beëindigen, wordt de contributie pro rato vastgesteld door de Penningmeester. Het totale bedrag bestaat uit de som van de volgende twee componenten. Gedurende de periode dat men geen lid meer is, wordt het pro rato bedrag voor een niet-spielend lid in rekening gebracht. Gedurende de periode dat men lid is, wordt het pro rato bedrag voor een spelend lid in rekening gebracht. De maand van beëindiging wordt ook aan het lid doorberekend. Mocht betaling van het volledige contributiebedrag zijn voldaan, zal restitutie plaatsvinden.

Voor jeugdleden geldt dezelfde regeling zij het, dat zij geen contributie voor een niet-spielend lid zijn verschuldigd.

3.3.3 Vrijwilligerswerk

Alle spelende leden ouder dan 16 jaar, maar ook ouders van spelende jeugdleden zijn mede verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging. Er zal dan ook vanuit de vereniging een beroep worden gedaan om een bijdrage te leveren in de werkzaamheden welke nodig zijn om de vereniging in stand te houden, zoals elftalbegeleiding, training, kaderwerkzaamheden, bardiensten, ondersteuning bij toernooien, etc. Dit zal altijd in overleg plaatsvinden.



Elk lid c.q. één van de ouders van jeugdleden wordt geacht tenminste 4 dagdelen per seizoen werkzaamheden uit te voeren. De werkzaamheden kunnen vrij worden gekozen van een lijst, die elk lid voor aanvang van een nieuw seizoen krijgt uitgereikt. Het bestuur kan de bijdrage aan deze werkzaamheden per team vaststellen en beoordelen naar redelijkheid. Het niet voldoen aan een redelijke bijdrage door de leden (of ouders) van een team kan voor het bestuur aanleiding zijn tot terugtrekken van dat team uit de competitie.

3.3.4 Wedstrijdboetes

De door de tuchtcommissie van de KNVB opgelegde geldboetes aan leden, dienen binnen vier weken na ontvangst van de acceptgiro aan de Penningmeester te zijn voldaan. De Penningmeester is 14 dagen na de gestelde termijn van vier weken gerechtigd te rappelleren met een verhoging van € 5,- voor administratiekosten. Na het verstrijken van de gestelde betalingstermijn wordt het lid met onmiddellijke ingang uitgesloten van de rechten vermeld in artikel 3.2.3, totdat het lid aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

De door de tuchtcommissie van de KNVB opgelegde geldboetes aan teams, worden het betrokken team aangerekend.

3.3.5 Tenue

Ieder spelend lid is verplicht het voorgeschreven verenigingstenue en scheenbeschermers aan te schaffen.

3.3.6 Netheid

Ieder spelend lid is verplicht te spelen met een verzorgd tenue, d.w.z. niet kapot en schoon, shirt in de broek en kousen opgetrokken. Daarnaast is het dragen van scheenbeschermers in overeenstemming met de spelregels verplicht.

3.3.7 Normen en waarden

Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de inhoud van dit huishoudelijk reglement en de daarin verwoorde normen en waarden. Ieder lid wordt geacht zich te gedragen overeenkomstig de in dit huishoudelijk reglement verwoorde normen en waarden

3.3.7.a Respect

Respect voor anderen is essentieel. Respect verdien je met goed gedrag. Een lid van JSV dient geen onbehoorlijke taal te gebruiken en zich van verbaal en fysiek geweld te onthouden. Het tonen van respect komt tot uiting in het bedanken van de tegenstanders voor het geleverde tegenspel door een handdruk na afloop van de wedstrijd en een handdruk voor de scheidsrechter en zijn of haar assistenten.

3.3.7.b Gastheerschap en gast zijn

Ieder lid toont zich een goed gast(heer of vrouw), dan wel gast voor de leden en supporters van bezoekende of te bezoeken clubs, (assistent) scheidsrechters en andere officiële vertegenwoordigers van de KNVB.

3.3.7.c Schade aan eigendommen

Ieder lid of bezoeker respecteert ieders eigendommen op een actieve wijze. Een lid van JSV of een bezoeker is aansprakelijk voor de door haar/hem aangerichte schade.

3.3.7.d Nuttigen van consumpties

Het nuttigen van alcoholische dranken buiten de kantine en het terras is verboden. Het achterlaten van drankverpakkingen, flesjes, blikjes en glazen op en rond de speelvelden is verboden.

Het bestuur kan een specifieke verordening met betrekking tot gebruik van alcohol in en buiten de kantine vaststellen.

3.3.7.e Ongewenste intimiteiten

Ieder lid of betaalde kracht van JSV handelt qua omgangsvormen zoals dat maatschappelijk betamelijk wordt geacht. Dat houdt in dat men zich in verenigingsverband onthoudt van enige vorm van toenadering, verbaal of non-verbaal die kan worden uitgelegd als bedreigend, intimiderend en/of ongewenst. Vooral in gezagsrelaties zoals trainer-pupil/junior



dient te worden voorkomen dat toenadering of benadering als ongewenst kan worden uitgelegd.

3.3.7.f Genotsmiddelen

Het Algemeen Bestuur zal overeenkomst maatschappelijke eisen en door haar gevoerd beleid verboden dan wel reglementering uitvaardigen ten aanzien van het gebruik van genotsmiddelen (alcoholische drank, rookwaren en drugs) op het sportcomplex. Aanwijzingen daarvoor worden middels borden of pictogrammen gegeven en dienen zonder voorbehoud door alle leden en bezoekers te worden opgevolgd.

3.3.7.g Gehoorzaamheid

Ieder lid dient zich te houden aan de sanctie c.q. strafmaat die is opgelegd door de KNVB, de Commissie van Beroep, het bestuur van JSV, de trainer of de wedstrijdsecretaris die is/zijn opgelegd naar aanleiding van een overtreding van KNVB regels, de statuten of dit huishoudelijk reglement, op straffe van roeyement.

3.3.7.h Sociale controle

Ieder lid of bezoeker dient een ander lid of bezoeker te corrigeren in het geval deze persoon de KNVB regels, de statuten of dit huishoudelijk reglement overtreedt.

3.3.7.i Handhaving

Ieder lid dat een duidelijke overtreding van de KNVB regels, de statuten of dit huishoudelijk reglement signaleert en constateert dat correctie van deze overtreding niet mogelijk is, doet aangifte van het feit via een daartoe bestemd formulier bij de wedstrijdsecretaris of de secretaris van het Algemeen Bestuur. De (wedstrijd)secretaris representeert het bestuur en kan na toepassing van hoor en wederhoor een sanctie opleggen door middel van een schikkingsvoorstel.

3.3.7.j Aanspreekbaarheid

Ieder lid is aanspreekbaar op zijn of haar gedrag en zal zich daarover laten horen nadat het bestuur hem of haar daartoe heeft uitgenodigd. Indien het schikkingsvoorstel van het bestuur niet wordt geaccepteerd door het betreffende lid, dient het betreffende lid een schriftelijk bezwaar voorzien van argumenten in bij de Commissie van Beroep onder gelijktijdige betaling van € 10,- administratiekosten. Deze kosten worden terugbetaald indien de Commissie van Beroep de verweerder in het gelijk stelt.

3.4 Rechten van teams

3.4.1 Kleding standaardelftallen

Indien standaardelftallen geen kledingsponsor kunnen vinden, wordt de sportkleding, te weten broek, shirt en kousen, bekostigd door de vereniging, echter niet meer dan eens per twee jaar.

3.4.2 Bewassing reservekleding

Alleen de reserveshirts, welke eigendom zijn van de vereniging, worden gewassen op kosten van de vereniging.

3.4.3 Kampioenschap

Elftallen die kampioen worden, ontvangen van de vereniging een bijdrage in consumptiebonnen, voor het vieren van het kampioenschap.

3.5 Plichten van teams

3.5.1 Bewassing sportkleding

Alle teams zijn verantwoordelijk voor het wassen van de door sponsors of door vereniging ter beschikking gestelde sportkleding. Echter de sponsor mag in het contract de bepaling opnemen, dat een deel van het gesponsorde bedrag dient te worden aangewend voor



bewassing van de sportkleding. Het team draagt zelf zorg voor de aanstelling van een vrijwilliger die deze taak op zich neemt.

3.5.2 Afschrijven

Alle teams dienen voor elke wedstrijd of toernooi voltallig aan te treden. Afschrijvingen zijn mogelijk, doch dienen in eerste instantie te gebeuren in overleg met leider en teamgenoten en in tweede instantie met de wedstrijdsecretaris, zodanig dat te allen tijde een voltallig team aantreedt.

3.5.3 Trainingen

Spelers van selectieteams zijn verplicht wekelijks de trainingen bij te wonen. Het bijwonen van besprekingen is eveneens verplicht.

3.5.4 Kleedlokalen

Kleedlokalen dienen netjes te worden achtergelaten en in verband met meervoudig gebruik, niet langer dan strikt noodzakelijk bezet te worden gehouden (ca. een half uur).

3.5.5 Elftalboetes

Indien ten gevolge van onvolledig aantreden van een team, door omstandigheden als bedoeld in artikel 3.3.5, door de KNVB een boete wordt opgelegd aan de vereniging, dan wordt deze boete verhaald op het team. Indien binnen vier weken na de kennisgeving van deze vordering op het team geen terugbetaling aan de penningmeester van JSV heeft plaatsgevonden, volgt terugtrekking van het team uit de competitie. Indien er sprake is van aantoonbare overmacht, neemt het Algemeen Bestuur een passende beslissing.



4. Beleid en Activiteiten

4.1 Algemeen beleid

4.1.1 Kernactiviteiten

Het in georganiseerd verband doen beoefenen en bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, met uitzondering van de beroepsvoetbalsport (Statuten).

4.2 Directe activiteiten

4.2.1 Kernactiviteit (veldvoetbal)

Dit wordt beoefend in georganiseerd verband door 2 afdelingen die gezamenlijk in één cluster opereren, te weten:

- Senioren: Dames en heren senioren die in principe competitie spelen op zaterdag of zondag;
- Jeugd: Junioren, pupillen en kabouters (meisjes en jongens) die in principe competitie spelen op zaterdag en in de toekomst mogelijk ook op zondag.

4.2.2 Serviceactiviteiten

4.2.2.a Algemene voorwaarden

De exploitatieresultaten van alle serviceactiviteiten worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de kernactiviteiten van de vereniging en vallen onder het beschikkingsrecht van het Algemeen Bestuur

4.2.2.b Kantine

De vereniging exploiteert een kantine ten behoeve van de besloten kring van het verenigingsleven, ter ondersteuning van:

- sportieve activiteiten;
- nevenactiviteiten;
- vergaderingen, etc.;
- (kader)opleidingen.

De bedrijfsvoering van de kantine geschiedt conform wettelijke vereisten en de overeenkomst tussen KNVB en Horeca Nederland.

4.2.2.c Sfeer bevorderende evenementen

De vereniging organiseert voor al haar geledingen evenementen ter bevordering van de sfeer en saamhorigheid op het gebied van bijvoorbeeld dansavonden, kaartavonden, winterstoppevenementen voor de jeugd, etc. De financiële afwikkeling van deze activiteiten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

4.3 Indirecte activiteiten

De vereniging onderkent ondermeer de volgende activiteiten die zij door een indeling in bestuurlijke clusters en portefeuilletoekening aan een lid van het Algemeen Bestuur een bestuurlijke opvolging zal geven:

- administratie (leden-, voorraad-, loon-, contractadministratie, etc);
- boekhouding;
- PR/Marketing;
- Acquisitie;
- Activiteiten teneinde fondsen te verwerven, zoals het ophalen van oud papier, grote clubactie, sponsorloop, etc.
- inkoop;
- personele zaken (werving, selectie, etc.);



- onderhoud, verbouw en nieuwbouw.

4.4 Middelen (instrumenten)

Het Algemeen Bestuur zal zich voor de continuïteit van de vereniging richten op een zorgvuldige bestuurlijke benadering van de volgende middelen:

- accommodatie;
- financiële middelen;
- mensen (deskundigheid);
- organisatie.

4.5 Beleidsplan

4.5.1 Algemeen beleidsplan

Het Algemeen Bestuur stelt het Algemeen Beleidsplan op, na overleg met clusters en commissies. Dit wordt voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Het bevat de volgende elementen:

- Hoofddoelstelling (= algemeen beleid = reden van bestaan);
- Algemene (verenigings)doelstellingen (waar willen we heen);
- Strategie per doelstelling (hoe gaan we het doen).

Per doelstelling worden per verenigingsjaar de benodigde middelen aangegeven en de meetcriteria (= hoe weten we of het doel bereikt is) en de tijd waarin het doel bereikt moet zijn, uitmondend in het verenigingsjaarplan.

4.5.2 Clusterplannen

Het kaderwerk is georganiseerd in clusters in overeenstemming met het organigram dat in het kwaliteitssysteem van JSV is weergegeven. Een cluster wordt voorgezeten door een lid van het algemeen bestuur die zorgt voor het functioneren van het "linking pin model" tussen algemeen bestuur en het beroepskader of vrijwilligerskader werkzaam in het betreffende cluster. De commissies behorend tot een bepaald cluster stellen aan de hand van het Algemeen Beleidsplan hun Clusterbeleidsplannen vast voor de activiteiten die binnen hun terrein vallen. Deze plannen worden voorgelegd aan het Algemeen Bestuur. Elk plan bevat de volgende elementen:

- Subdoelen voor kern-, serviceactiviteiten;
- Plannen per subdoelstelling (= tactiek): Wie doet wat, waar, waarom, wanneer, waarmee, waardoor (de zogenaamde 7 gouden W's);
- Een begroting behorend bij de plannen per subdoelstelling

Per subdoelstelling worden de benodigde middelen aangegeven en de meetcriteria (= hoe weten we of het doel bereikt is) en de tijd waarin het doel bereikt moet zijn, uitmondend in een clusterjaarplan.



5. De Organisatie

5.1 Het bestuur

Het bestuur wordt samengesteld in overeenstemming met artikel 9 van de Statuten en heeft bij voorkeur een oneven aantal leden (minimaal vijf) en bij voorkeur een aantal van negen. Uit dit bestuur dat het Algemeen Bestuur (AB) wordt genoemd en de feitelijke bestuurlijke taak heeft, wordt een Dagelijks bestuur samengesteld bestaande uit drie leden; de voorzitter, de secretaris en de penningmeester van het AB die op functie zijn verkozen door de ALV. Het Dagelijks Bestuur bereid moeilijke agendapunten voor het Algemeen Bestuur voor en brengt die in de vergadering van het Algemeen Bestuur. Het Dagelijks Bestuur is ook gerechtigd tot het nemen van besluiten namens het Algemeen Bestuur indien dit gaat om besluiten die geen uitstel kunnen verdragen tot de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur, dat ter bepaling door de voorzitter. De voorzitter legt naderhand verantwoording af aan het Algemeen Bestuur betreffende genomen besluiten of delegeert deze verantwoording aan de secretaris of de penningmeester.

5.2 Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter heeft de volgende taken:

- Het vertegenwoordigen van de vereniging in rechte;
- Het leiden van de ALV en de vergaderingen van AB en DB;
- Het toezien op de statutaire plicht van bestuursleden betreffende hun taakuitoefening en het voeren van gesprekken daarover;
- Het gezamenlijk met de secretaris zorgdragen voor voorbereiding en ordening van vergaderingen door agendering en voorbereiding van schriftelijke documenten;
- Het bekrachtigen van door een vergadering vastgestelde notulen met zijn/haar handtekening
- Het bewaken van een juiste toepassing van Statuten en Huishoudelijk reglement;
- Het tonen van een pro-actieve houding ten aanzien van de algemene gang van zaken in de vereniging om de leden daadwerkelijk te "verenigen".

5.3 Taakomschrijving secretaris

De secretaris heeft de volgende taken:

- Het vertegenwoordigen van de vereniging in rechte;
- Het gezamenlijk met de voorzitter zorgdragen voor voorbereiding en ordening van vergaderingen door agendering en voorbereiding van schriftelijke documenten;
- Het zorgdragen of doen zorgdragen voor een adequate notulering van vergaderingen van ALV, AB of DB of andere van belang zijnde vergaderingen;
- Het voeren of doen voeren van correspondentie die namens het AB in het algemeen en rechtshalve namens JSV noodzakelijk of wenselijk is;
- Het voeren of doen voeren van een archief namens JSV waarin alle rechtsgeldige documenten of historisch belangrijke documenten worden opgeslagen;
- Het toezien op de uitvoering van de communicatie met de leden in overeenstemming met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of de wensen van het AB;
- Het tonen van een pro-actieve houding ten aanzien van de algemene gang van zaken in de vereniging om de leden daadwerkelijk te "verenigen".

5.4 Taakomschrijving penningmeester

De penningmeester heeft de volgende taken:

- Het vertegenwoordigen van de vereniging in rechte;
- Het gezamenlijk met de voorzitter zorgdragen voor voorbereiding en ordening van vergaderingen door agendering en voorbereiding van financiële documenten;
- Het opstellen en bewaken van een taakstellende begroting, de toelichting voor de ALV en collega bestuursleden
- Het zorgdragen of doen zorgdragen voor een adequate beleidsvorming of uitvoering zodat het taakstellende karakter van de begroting bewaard blijft;



- Het voeren of doen voeren van correspondentie die namens het AB in het algemeen en rechtshalve namens JSV noodzakelijk of wenselijk is met het oog op de financiële afwikkeling in de vereniging;
- Het voeren of doen voeren van een administratie namens JSV waarin alle inkomsten en uitgaven volgens wettelijke eisen en algemene principes van rechtmatigheid kunnen worden verantwoord;
- Het opstellen en bewaken van een exploitatierekening en balansen binnen zes maanden na afloop van het boekjaar (verenigingsjaar), de toelichting voor de ALV en collega bestuursleden en het doen verkrijgen van décharge voor het gevoerde beleid;
- Het zorgdragen voor toereikende controlewerkzaamheden door middel van audits, kascontrole en eventuele accountantscontrole door begeleiding van de hiervoor geschikte instituties en het verstrekken van daartoe strekkende opdrachten;
- Het toezien op de uitvoering van de communicatie met de leden betreffende contributie, de financiële afwikkeling van boetes, sponsorgelden en inkomsten uit nevenactiviteiten, in overeenstemming met de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of de wensen van het AB;
- Het tonen van een pro-actieve houding ten aanzien van de algemene gang van zaken in de vereniging om de leden daadwerkelijk te "verenigen".

5.5 Taakomschrijving overige leden van het Algemeen Bestuur

De taakomschrijving van overige leden van het AB wordt vastgelegd in een publicatie bij aanstelling en verwerking daarvan in het kwaliteitssysteem van JSV

5.6 Organisatievorm

Het Algemeen Bestuur stuurt een functionele organisatie aan die is opgedeeld in clusters. Elk cluster heeft een portefeuillehouder met de titel clustervoorzitter. De clustervoorzitters zijn lid van het Algemeen Bestuur. De clusterbesturen handelen binnen de beleidskaders vastgesteld door de ALV en de interpretatie daarvan door de het Algemeen Bestuur. De verdeling van clusters kan naar het inzicht van het Algemeen Bestuur worden aangepast. Het algemeen bestuur legt daarover verantwoording af aan de algemene ledenvergadering door middel van het jaarverslag of mondelinge toelichting in de algemene ledenvergadering

5.7 Uitgangspunten en randvoorwaarden

5.7.1 Uitgangspunten

De uitgangspunten voor de organisatie zijn:

- zo kort mogelijke lijnen van besluitvorming;
- verantwoordelijkheden zo dicht mogelijk bij de actieve leden neerleggen;
- doorzichtige (herkenbare) structuur.

Met als uiteindelijk doel een grote betrokkenheid van alle leden.

5.7.2 Randvoorwaarden

5.7.2.a Algemeen Bestuur (AB)

- leden van het AB zijn lid van de vereniging;
- leden van het AB kunnen binnen de vereniging geen andere functie vervullen m.u.v. de voorzitters van de clusters; zij zijn tevens lid van het AB;
- na goedkeuring van de begroting door de ALV dient deze te worden gezien als taakstellende begroting.

5.7.2.b Clustercommissies

- Operationeel en actief besturende leden (aldus beslissingen nemend over leden) dienen lid te zijn van de vereniging;
- Betalingen geschieden uitsluitend door de penningmeester van het AB in opdracht van de budgetbewakers ¹;

¹ De Inkoper van F&B is statutair gerechtigd tot het doen van uitgaven t.b.v. consumptieve goederen.



- Het aangaan van verplichtingen die leiden tot uitbetalingen, die een bedrag van € 250,- ineens te boven gaan, behoeven uitdrukkelijke goedkeuring van de penningmeester van het AB;
- Indien goedkeuring van de begroting door de ALV ontbreekt in enig jaar, dient te worden gewerkt met een voorlopig budget, waarvan hoogte en samenstelling gelijk is aan 50% van de laatste door de ALV goedgekeurde begroting;
- Na goedkeuring van de begroting door de ALV dient deze te worden gezien als taakstellende begroting.

5.8 Structuur

5.8.1 Algemene Ledenvergadering (ALV)

De ALV is het hoogste regelgevende en controlerende orgaan binnen de vereniging.

5.8.2 Algemeen Bestuur (AB)

Het AB legt verantwoording af aan de ALV over het gevoerde beleid op alle terreinen. Het AB houdt zich voornamelijk bezig met de beleidsmatige zaken van de vereniging en de vorming en sturing van organisatieonderdelen (Clusters en clustercommissies) met operationele taken (dagelijkse gang van zaken). Het ziet erop toe, dat gedelegeerde taken goed worden uitgevoerd door de verschillende clusters en commissies.

5.8.3 Dagelijks Bestuur (DB)

Het DB draagt zorg voor continuïteit voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken en doet hiervan verslag in het AB.

5.8.4 Clusters

Zij leggen verantwoording af aan het AB over het gevoerde beleid en de daaraan verbonden operationele taken, op die terreinen waarvoor het cluster verantwoordelijkheid draagt. Hierbinnen geeft het cluster rechtstreeks leiding aan de uitvoering van alle operationele taken. De clusters handelen binnen de grenzen van hun begroting en de beleidslijnen van het AB.

5.9 Clusters

5.9.1 Basisclusters

De basisclusters voor een professionele bedrijfsvoering zijn:

- Facilitair beheer;
- Technische zaken;
- Wedstrijdzaken;
- Gebouw- en Terreinbeheer;
- Sponsoring en Communicatie.

Deze basisclusters kunnen door het algemeen bestuur worden gewijzigd of uitgebreid.

5.9.2 Wedstrijdzaken

5.9.2.a Deelclusters

Het cluster wedstrijdzaken wordt voorlopig opgedeeld in twee deelclusters: Senioren enerzijds en Jeugd anderzijds, elk aangestuurd door een lid van het AB. Wellicht kan hier een samenvoeging plaatsvinden na een overgangperiode waarin de personele bezetting is uitgekristalliseerd.

5.9.2.b Taken Wedstrijdzaken m.b.t. Tuchtcommissie

- Na kennisneming van een mogelijk tuchtrechtelijk vergrijp maakt de wedstrijdsecretaris een rapport op een standaard formulier en stuurt deze per mail toe aan de Tuchtcommissie;



- Het rapport dient op eerstvolgende maandagavond, vóór 20.00 uur, nadat het feit bekend is geworden, via een mailbericht in het bezit te zijn van de Tuchtcommissie;
- Indien zich een strafbaar feit voordoet dat buiten het "gezichtsveld" van de wedstrijdsecretaris ligt, dan rapporteert de secretaris van het AB dit aan de Tuchtcommissie, overeenkomstig het hiervoor gestelde.

5.9.3 Tuchtcommissie

5.9.3.a Samenstelling

Het bestuur stelt (op grond van haar bevoegdheid uit artikel 13 lid 2 van de Statuten) een Tuchtcommissie in. De Tuchtcommissie is onafhankelijk en bestaat uit drie leden. De commissie wordt bij instelling samengesteld op voordracht van het AB. Daarna vindt vervanging van het commissielid plaats op basis van een voordracht van de commissie zelf, die het AB daarvan in kennis stelt.

5.9.3.b Taak Tuchtcommissie

- De tuchtcommissie analyseert de inhoud van de informatie van de wedstrijdsecretaris en bepaalt en formuleert vervolgens, rekening houdend met een mogelijk recidivegedrag, een bijpassende straf;
- De Tuchtcommissie adviseert binnen drie dagen na ontvangst van het incident per e-mail de secretaris van het AB, met als bijlage het hiervoor bestemde standaardformulier, inhoudende welke straf en/of maatregel naar haar oordeel aan betrokkene dient te worden opgelegd.

5.9.3.c Straffen

Conform de Statuten kan de Tuchtcommissie het AB adviseren de volgende straf aan betrokkene op te leggen:

- Berisping;
- Schorsing;
- Royement;
- Uitsluiting deelneming aan wedstrijden en/of trainingen;
- Ontzegging van het recht een of meer in de straf genoemde functies voor een in de straf genoemde termijn uit te oefenen;
- Geldboete;
- Ontzegging betreding sportcomplex van de vereniging;
- Ontzegging uitoefening (vrijwilligers-) functie;
- Alternatieve straf met opvoedkundig karakter.

Een uitsluiting van training en/of wedstrijden kan worden gezien als een beperkte vorm van schorsing, waarbij ook andere rechten kunnen worden ontzegd.

5.9.3.d Taak AB m.b.t. straffen

- Het AB neemt bij monde van de secretaris in beginsel het advies van de Tuchtcommissie over en geeft hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht aan betrokkene. Een afschrift hiervan doet hij tevens toekomen aan de wedstrijdsecretaris ter uitvoering en handhaving van de opgelegde straf en/of maatregel;
- Het AB of de secretaris namens het AB kan gemotiveerd beslissen af te wijken van het advies van de Tuchtcommissie.

5.9.4 Commissie van Beroep

De commissie van beroep wordt ingesteld op grond van artikel 23 van de statuten. Zij heeft tot taak:

- Om te bemiddelen in geschillen ontstaan binnen de vereniging tussen de organen van de vereniging evenals tussen de leden en organen van de vereniging (23:1);
- Het nemen van een voor partijen bindende beslissing indien bemiddeling niet tot een schikking in den minne leidt.

Dit artikel is een uitwerking als bedoeld in artikel 23 van de Statuten en geeft de commissie ook een taak in het handhaven van de door het AB opgestelde normen en waarden in de



vereniging. De door het AB vastgestelde normen en waarden worden geacht onlosmakelijk verbonden te zijn met dit huishoudelijk reglement.

5.9.5 Samenstelling van de Commissie van Beroep

De commissie van beroep bestaat uit drie leden, een voorzitter een secretaris en een lid. De commissie van beroep wordt de bij instelling samengesteld op voordracht van het AB en daarna vindt vervanging van commissieleden plaats op basis van een voordracht van de commissie zelf, die het AB daarvan in kennis stelt.

5.9.6 Werkwijze van de Commissie van Beroep (CvB)

5.9.6.a Grondslag voor oordeelsvorming

De CvB vestigt haar oordeel op een afweging van de voorgedragen zaak ten opzichte van de statuten en dit huishoudelijk reglement. Het constateren van een wetsovertreding door de CvB kan aanleiding zijn het algemeen bestuur te verplichten tot het doen van aangifte bij het bevoegd gezag.

5.9.6.b Aanbrengen van een voor beroep vatbare zaak

Als aanbrenger van een voor beroep vatbare zaak kunnen optreden een door het bestuur benoemde wedstrijdsecretaris of de secretaris van het AB. Een lid dat een voor beroep vatbare zaak wil voordragen richt zich tot de wedstrijdsecretaris of secretaris van het AB die namens het lid de zaak aanbrengt.

Indien een lid van het AB als individu betrokken wordt in een voor beroep vatbare zaak, dan vindt er overleg plaats tussen de voorzitter AB en de voorzitter CvB. Dit overleg leidt tot maatregelen op grond waarvan de integriteit van een ieder kan worden gewaarborgd. De getroffen maatregelen dienen niet strijdig te zijn met de Statuten of het HR.

5.9.6.c Beeldvorming door de CvB

De (wedstrijd)secretaris levert een beschrijving van de aan te brengen zaak op schrift met vermelding van besluiten of acties waartegen beroep wordt aangetekend en een argumentatie op grond waarvan het besluit of actie voor beroep vatbaar is. Vervolgens roept hij/zij de CvB voor een behandeling bijeen, waarvoor hij bij de uitnodiging een agenda, de zaakbeschrijving en overige noodzakelijke documentatie meestuurt.

De CvB bespreekt het aangeleverde materiaal en spreekt een oordeel uit, dat zij met redenen omkleed op schrift stelt en ter kennis brengt van de secretaris van het AB, de wedstrijdsecretarissen en de eventuele klager. Indien de CvB zich geen oordeel kan vormen over het aangeleverde materiaal, dan besluit de CvB tot een hoorzitting waarvoor leden van JSV en indien noodzakelijk niet-leden van JSV kunnen worden opgeroepen. Leden van JSV zijn verplicht aan een oproep van de CvB gehoor te geven en volledige medewerking te verlenen, op straffe van statutaire maatregelen door het AB. In de zitting, waar de klager en de (wedstrijd)secretaris toegang hebben, onderzoekt de commissie door interviews en het overleggen van bewijsstukken de zaak. De CvB bespreekt het aangeleverde materiaal en spreekt een oordeel uit, dat zij met redenen omkleed op schrift stelt en ter kennis brengt van de secretaris van het AB, de wedstrijdsecretarissen en de eventuele klager.

In voorkomende gevallen kan de CvB besluiten onderzoek te verrichten buiten de hoorzitting om. Zij stelt hier een verslag van op dat bij de uitspraak van de commissie wordt toegevoegd.

De uitspraken van de CvB zijn bindend voor alle partijen en niet voor beroep vatbaar.

5.9.6.d Opvolging uitspraken CvB

De secretaris van het AB brengt de uitspraken of aanbevelingen van de CvB in de eerstvolgende vergadering van het AB als agendastuk, waarop het AB een besluit neemt over de wijze van uitvoering van de uitspraak. Dit besluit wordt vastgelegd in de notulen en in de eerstvolgende vergadering van het AB geëvalueerd. Het besluit wordt ook ter kennis gebracht van betrokkenen onder verantwoordelijkheid van de secretaris van het AB.

5.9.6.e Jaarverslag van de CvB

De voorzitter van de CvB maakt na afloop van het verenigingsjaar per 30 juni een staat op van de voorgedragen zaken en een typering van het besluit. Bij deze lijst voegt de voorzitter een aanbeveling voor het AB ten aanzien van het opstellen of afschaffen van regels, het bevorderen van een bepaald type cultuur of opleiding van kader. De voorzitter CvB stuurt dit



jaarverslag aan de voorzitter van het AB. De CvB presenteert het jaarverslag op de ALV in het najaar. Het AB laat de ALV weten in welke mate en hoe eventuele aanbevelingen van de CvB zijn of worden overgenomen.

5.9.6.f Slotbepaling Commissie van Beroep

In die gevallen waar besluiten moeten worden genomen, waarin niet wordt voorzien door dit huishoudelijk reglement, neemt de CvB zelfstandig een besluit gebaseerd op in Nederland gangbare rechtsregels.



5.10 Vergoedingen

Het Algemeen Bestuur is bevoegd om werkelijk gemaakte kosten van vrijwilligers te vergoeden, mits zij zijn gemaakt ten behoeve van de vereniging en onder overleg van rekeningen of specificatie van gereden kilometers tot ten hoogste het normbedrag in de belastingwetgeving voor vrijwilligerswerk.

5.11 Lief en Leed

De penningmeester begroot jaarlijks een post "Lief en Leed". De gelden hiervan worden gebruikt voor attenties i.v.m. ernstige blessures, ziekte, geboorte, trouwen, overlijden, etc van leden, familie van leden of oud-leden. Besteding van deze middelen geschiedt uitsluitend via de penningmeester op aanwijzing van leden. Het normbedrag is € 20,-. Alleen het AB kan besluiten hiervan af te wijken.

5.12 Kwaliteitssysteem

Het bestuur draagt zorg voor een ordening van alle door de ALV goedgekeurd beleid in een kwaliteitssysteem. Het kwaliteitssysteem wordt vervolgens vormgegeven door het beschrijven van relevante processen in samenwerking met het kader van de vereniging. Het kwaliteitssysteem is er op gericht om processen soepel te laten verlopen, het beleid te realiseren en te evalueren en aantoonbaar te maken voor interne en externe belanghebbenden.

De ALV kan een auditcommissie instellen om de werking van het systeem te beoordelen. Het bestuur kan de ALV voorstellen om tot externe certificatie over te gaan als hiermee de verenigingsdoelen worden gediend en de kosten door de vereniging kunnen worden gedragen.



6. De Regels van het Clusterbestuur

6.1 Toepassing

De in dit hoofdstuk beschreven regels zijn van toepassing op besturen van de gevormde clusters.

6.2 Samenstelling en verkiezing clusterbestuursleden

6.2.1 Samenstelling

Het bestuur van elke cluster zal bestaan uit tenminste 3 meerderjarige personen, waaronder een lid van het AB. Het cluster benoemt uit haar midden een secretaris en een budgetbewaker ². Voor het overige is het cluster vrij het aantal bestuursleden te bepalen.

6.2.2 Aanstelling

De bestuursleden van een cluster worden door de clustervoorzitter in functie gesteld.

6.2.3 Ontslag

Het Algemeen Bestuur kan bestuursleden van clusters en commissies ontslaan, indien zij daartoe termen aanwezig acht. Het lidmaatschap eindigt voorts:

- door beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging;
- door bedanken als bestuurslid.

6.3 Besluitvorming clusters

Artikel 14 van de Statuten is onverkort van toepassing op afdelingen. Voor "bestuur" dient dan "cluster" te worden gelezen.

6.4 Vergaderingen en notulen

6.4.1 Linkin pin met AB

Een kopie van elke vastgestelde AB-notulen wordt ter beschikking van elke afdeling gesteld. Voorts kan de clustervoorzitter mededelingen doen uit de vergadering van het AB.

6.4.2 Clustervergaderingen

Clusters vergaderen zoveel als nodig voor een goede coördinatie van de door hen uit te voeren taken. De secretaris van een cluster notuleert de vergadering. Elke afdeling stelt een kopie van elke vastgestelde notulen ter beschikking van de secretaris van het AB.

6.4.3 Toepassing notulen

De notulen dienen o.a. voor het vastleggen van afspraken en het uitwisselen van informatie. Zij mogen nooit misbruikt worden als communicatiemiddel.

² Uitzondering is de 2e Penningmeester van de afdeling Algemene Zaken (zie ook 5.10).



7. Reglement kantine

7.1 Uitgangspunten

Sportverenigingen dienen op basis van de Drank- en Horecawet te beschikken over een bestuursreglement "alcohol in sportkantines". Een sportkantine met een drank- en horecaverunning wordt in de wet beschouwd als een horecalokaliteit, hetgeen betekent dat er ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt. Het reglement voor de kantine dient daarom regels te bevatten die een verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende dranken waarborgen. In dit reglement zijn tevens paracommerciebepalingen opgenomen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen. Het volgen van de regels inzake ongeoorloofde concurrentie kunnen de Belastingdienst overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten in onze vereniging;

7.2 Algemene bepalingen

7.2.1 Begripsbepalingen

7.2.1.a Alcoholhoudende dranken

Zwak-alcoholhoudende drank : bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol
Sterke drank : gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

7.2.1.b Sociale Hygiëne

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de kantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de kantine kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

7.2.1.c Leidinggevenden

Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevenden. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de kantine.

7.2.1.d Barvrijwilliger

Een vrijwilliger die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt - barwerkzaamheden in de kantine uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7.3.4 van dit reglement.

7.2.2 Wettelijke bepalingen

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden;
- Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden;
- Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen;
- De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt;
- Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid;
- Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te vertrekken aan dronken personen;
- Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope³ stoffen.

³ Stoffen die invloed hebben op de geest, zoals alcohol, drugs, etc.



7.2.3 Vaststellen en wijzigen

7.2.3.a Aanvraag horecaverunning

Het "Reglement kantine" moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst dit reglement aan de Drank- en Horecawet. Het reglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.

7.2.3.b Wijziging reglement

Wijzigingen van het "Reglement kantine" worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

7.3 Sociaal Hygiënische bepalingen

7.3.1 Aanwezigheid

Op de momenten dat in de kantine alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

7.3.2 Huis- en gedragsregels

1. Zonder interne lijst worden geen consumpties t.b.v. eigen verbruik verstrekt aan de afdelingen.
2. Het is op het gehele complex verboden voor honden. Barmedewerkers kunnen de hondenbezitters hier op een vriendelijke manier over aanspreken.
3. Alle vergaderingen of activiteiten moeten doorgegeven worden aan de kantinebeheerder.
3. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
4. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
5. Er wordt geen alcohol geschonken aan:
 - Jeugdleiders, trainers van jeugdelftallen en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie;
 - Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.
6. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
7. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 7.2.1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
8. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals "happy hours", "meters bier" en "rondjes van de zaak" zijn in de kantine niet toegestaan.
9. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
10. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.
11. Roken in het gebouw, zowel boven als beneden, is niet toegestaan. Alleen op het terras mag gerookt worden.

7.3.3 Openingstijden en schenktijden

1. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning:
 - doordeweeks van 19.00 uur tot 23.00 uur;
 - op woensdagmiddag alleen tijdens trainingsuren;
 - op zaterdag van 8.15 uur tot 18.30 uur;
 - Op zondag van 9.00 uur tot 18.00 uur.
2. Openingstijden bij algehele afgelasting zijn van 11.00 uur tot 16.00 uur.
3. Op de volgende tijdstippen wordt er geen alcohol geschonken:
 - zaterdag en zondag vóór 13.00 uur;



- als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken.

7.3.4 Kwalificatienormen en instructie

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

Barvrijwilligers:

- zijn tenminste 18 jaar oud;
- hebben een instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd;
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd, en
- zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).

Een instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers wordt gegeven door een terzake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting van 2 uur.

7.3.5 Voorlichting

1. Schenktijden en leeftijdsgrenzen (7.3.3), huis- en gedragsregels (7.3.2) en paracommerciebepalingen (7.4) moeten goed zichtbaar in de kantine zijn opgehangen.
2. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik
3. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

7.3.6 Interne klachten, handhaving en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de kantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van bovenstaande artikelen van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur.
3. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
4. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

7.4 Paracommercie bepalingen

7.4.1 Toegelaten horeca-activiteiten

JSV zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. Tevens zullen geen horeca-activiteiten worden uitgeoefend ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur zal hierop toezien.

De horeca-activiteiten worden slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3. bepaalde.

Het uitoefenen van horeca-activiteiten jegens niet bij JSV aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en één uur ná:

- wedstrijden;
- trainingen;
- overige activiteiten van JSV binnen het kader van de doelstelling, te weten het doen beoefenen en het bevorderen van sport, alsmede het stimuleren en



organiseren van activiteiten die in het kader van de sport de ontwikkeling, de vorming en de recreatie van de mens beogen.

Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de kantine en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) niet door JSV aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld.

Er wordt door JSV geen reclame gemaakt voor niet binnen de doelstelling vallende respectievelijk andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 7.4.

7.4.2 Externe klachten, handhaving en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van JSV en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de kantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommerciebepalingen.
2. Gegronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 7.4 dienen door rechtstreeks belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht, van het bestuur en de KNVB.
Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers. Een klacht kan dan door hen zelf, dan wel door de Koninklijke Horeca Nederland of via haar plaatselijke of regionale afdeling ingediend worden.
3. De KNVB verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij geïndeed bevinding van de klacht maatregelen om herhaling te voorkomen. Het brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener van de klacht en van de betreffende vereniging.
4. Blijft het bestuur van JSV in het kader van het hiervoor onder punt 3 gestelde in gebreke, respectievelijk is er sprake van een nieuwe klacht inzake een nieuw feit, JSV betreffende, dan treft de KNVB zo nodig tuchtrechtelijke maatregelen jegens JSV binnen twee maanden na ontvangst van de laatste klacht, en brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener(s) van de klacht(en) en van NOC*NSF.



8. Communicatiemiddelen

8.1 Algemeen

Het AB bedient zich voor de communicatie met de leden van alle mogelijk ter beschikking staande middelen. De voornaamste zijn:

- Een website
- Publicatieborden op het sportcomplex
- Een periodiek verschijnend blad

8.2 De Website

Het AB draagt zorg voor een actuele website waarop alle actuele informatie ten behoeve van de leden wordt gepubliceerd. Het AB draagt er zorg voor dat een cluster wordt aangewezen voor het beheer en één of meerdere webmasters aanstelt die de inhoud van de website beheren volgens een door het cluster op te stellen redactiestatuut. Het redactiestatuut maakt deel uit van het kwaliteitssysteem en zal met de ALV worden besproken.

8.3 Publicatieborden

Op de publicatieborden worden door het cluster belast met wedstrijd zaken aankondigingen van wedstrijden en aanvangstijden verzorgd. Daarnaast kunnen de publicatieborden worden gebruikt voor het aankondigen van vergaderingen en serviceactiviteiten.

8.4 Periodiek blad

Het cluster belast met communicatie is verantwoordelijk voor het periodieke blad en de verspreiding ervan. Zij benoemt een Redactiecommissie, die wordt belast met de uitgave. Het periodieke blad moet worden gezien als een aanvulling op de website.

8.5 Inhoud media

Het is de verantwoordelijkheid van het cluster belast met communicatie, dat de verenigingsmedia het klankbord zijn van de vereniging en dat de inhoud niet strijdig is met de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement.

8.6 Artikelen t.b.v. AB

Op aanwijzing van het AB is het met voorrang plaatsen van de volgende artikelen verplicht:

- agenda c.q. uitnodiging voor een algemene of buitengewone ledenvergadering;
- verkorte versie van de notulen van deze vergaderingen;
- bestuursmededelingen.



9. Sponsoring

9.1 Definitie

Onder sponsoring wordt verstaan het ter beschikking stellen van gelden ten behoeve van de algemene middelen van de vereniging en die gebruikt kunnen worden voor, door het AB, aan te geven doeleinden. Deze zullen worden aangegeven in de begroting van de vereniging. Een belangrijk kenmerk is, dat door de sponsor van de vereniging een tegenprestatie kan worden gevraagd.

9.2 Gebruik middelen

Sponsorgelden mogen alleen worden gebruikt voor doeleinden anders dan de door de vereniging aan de leden aangeboden basisvoorzieningen, onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het AB in het algemeen en de penningmeester in het bijzonder.

9.3 Teamsponsoring

Naast genoemde sponsoring is ook teamsponsoring mogelijk, met uitzondering van de standaardelftallen, onder voorwaarde dat wordt voldaan aan het gestelde in artikel 2.1.3 en de naam van de sponsor bekend is bij de penningmeester. Dit betreft het ter beschikking stellen van gelden of andere middelen specifiek ten behoeve van een team voor de aanschaf van o.a. sportkleding.

9.4 Merchandise

Het beeldmerk van JSV en de daarvan afgeleide huisstijl behoort auteursrechtelijk aan de vereniging J.S.V. Nieuwegein en wordt beheerd door het AB, met name het daartoe aangewezen cluster. Elk gebruik van het beeldmerk of de huisstijl dient schriftelijk te worden overeengekomen met het AB, dat daarvoor een ter zake passende vergoeding kan vaststellen.



10. Slotbepalingen

10.1 Onvoorziene gevallen

Ieder lid wordt geacht het bepaalde in de Statuten en Huishoudelijk Reglement te kennen. In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur.

10.2 Dispensatie

De ALV kan dispensatie verlenen voor bepalingen in dit Huishoudelijk Reglement mits:

- niet in strijd komend met de Statuten;

niet in strijd komend met bepalingen in dit HR, waarbij een tweederde meerderheid van stemmen wordt vereist.