

BELEIDSPLAN VCP OPLOO

2023-2024



Bestuur VCP Oploo

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Missie.....	4
1.2	Visie	4
1.3	Doelstellingen.....	4
2.	Beschrijving van de vereniging.....	6
2.1	Ontstaan/historie	6
2.2	De vereniging op dit moment.....	6
3.	Speerpunten voor de komende jaren	7
3.1	De organisatie.....	7
3.2	Leden	7
3.3	Volleybalbeleid	8
3.4	Arbitragebeleid.....	8
3.5	Vrijwilligersbeleid	8
3.6	Financieel beleid.....	9
3.7	Accommodatie en materiaal	10
3.8	Communicatie	10
3.9	Sponsors.....	10
4.	De organisatie van de vereniging	11
4.1	Bestuur	11
4.2	De voorzitter.....	11
4.3	Secretaris	11
4.4	Penningmeester	12
4.5	Organisatie structuur.....	12
4.6	Commissies.....	12
4.7	Huishoudelijk reglement	13
4.8	Algemene ledenvergadering	13
5.	Ledenbeleid	13
5.1	Nieuwe leden.....	13
5.2	Leden die enkel trainen	13
5.2	Ledenadministratie.....	14
5.3	Lidmaatschap.....	14
6.	Volleybalbeleid	14
6.1	Algemene doelstellingen	14
6.2	Sportieve doelstellingen op lange termijn: 5 jaar	14
6.3	Teamindeling	14

6.4 De mini's.....	15
6.5 Trainers.....	15
7. Arbitragebeleid.....	16
7.1 Werving van scheidsrechters	16
7.2 Deskundigheidsbevordering scheidsrechters	17
7.5 Boeteclausule voor een negatieve aanvaarding met de scheidsrechter	17
7.6 Zaalwachtbeleid	17
7.7 Boeteclausule afwezigheid zaalwacht.....	18
8. Vrijwilligersbeleid	19
8.1 Zonder vrijwilligers, geen vereniging	19
8.2 Vrijwilligers overeenkomst / onkostenvergoeding	19
8.3 Deskundigheidsbevordering vrijwilligers	19
8.4 Volleybal trainers.....	19
8.5 Coaches	20
9. Financieel beleid.....	21
9.1 Financieel gezond beleid	21
9.3 Contributiebedragen	21
9.4 Betaling van de contributie	21
9.5 Restitutie contributie	22
9.6 1-euro lid	22
9.7 Overige inkomsten	22
9.8 Kascommissie	22
9.9 Sponsorbeleid.....	22
10. Accommodatie en materiaal	24
11. Communicatie	25
11.1 Vertrouwenspersoon.....	25
11.2 Algemene communicatie.....	25
Bijlage 1 Commissies Voorzitter technische commissie.....	27
Technische commissie algemeen	27
Secretaris technische commissie.....	28
Technische coördinator senioren.....	28
Technische coördinator aspiranten.....	28
Technische coördinator mini's	29
Technische coördinator recreanten	29
Coördinator wedstrijdzaken.....	29
Scheidsrechter coördinator.....	29

Ledenadministratie.....	30
Sponsorcommissie.....	30
Kledingcommissie.....	30
PR commissie.....	31
Activiteiten commissie	31
Materiaalbeheerder commissie	31
Webmaster De taken van de webmaster zijn als volgt:	31
Vertrouwenspersoon.....	32
Kascommissie	32
Bijlage 2 Huishoudelijk reglement.....	34
Sporthal	34
Vereniging/Team	34
Trainingen.....	34
Wedstrijden.....	34
Bijlage 3 Gedragsregels seksuele intimidatie.....	35

1. Inleiding

In dit beleidsplan is er voor leden, sponsors en andere belanghebbenden meer duidelijkheid over de koers die de vereniging vaart en welke doelstellingen de vereniging aan zich stelt.

Het bestuur vindt het belangrijk dat de leden het beleid en doelen, die beschreven worden in dit plan, dragen. Het bestuur zal jaarlijks het beleidsplan evalueren en bijstellen, en vervolgens opnieuw voorleggen aan de leden tijdens de algemene leden vergadering. Na goedkeuring door de leden, zal het bestuur de wijzigingen van het beleidsplan doorvoeren binnen de vereniging.

In dit beleidsplan wordt vanaf nu steeds gesproken over de vereniging. Met de vereniging wordt VCP Oploo bedoeld.

1.1 Missie

VCP Oploo is een volleybalvereniging die voor leeftijden vanaf 2,5 jaar en op elk niveau het volleybalspel wil faciliteren, zowel in recreatieve vorm als in de prestatiegerichte vorm. De vereniging stimuleert de volleybalsport en sportiviteit, waarbij zij een gezellige en open vereniging wil zijn voor en door haar leden.

1.2 Visie

De vereniging streeft ernaar alle leden op hun eigen niveau te laten volleyballen in een veilige, respectvolle omgeving, waar iedereen op een passend niveau kan spelen onder begeleiding van de daartoe bekwame trainers en coaches. De vereniging is ervan overtuigd dat de prestaties hierdoor het hoogst zullen zijn en dat het plezier in het volleybal het grootst zal zijn.

De vereniging vindt het hierbij van belang dat er een goede doorstroming is van de jeugd teams naar het eerste team en dat talenten hierbij de kans wordt geboden in het hoogste team te spelen. Een goed jeugdbeleid, waarbij ook financiële middelen voor de jeugd beschikbaar worden gesteld, is van essentieel belang voor de continuïteit van de vereniging.

Een belangrijk uitgangspunt is saamhorigheid binnen de vereniging, zowel tussen de leden onderling, als ook bij de ouders en andere betrokkenen. De teamgeest dient zich uitdrukkelijk niet te beperken tot de teams, maar dient zich uit te strekken tot de gehele vereniging.

1.3 Doelstellingen

De vereniging stelt zich ten doel de volleybalsport te bevorderen in Oploo.

De vereniging wil de volleybalsport op de breedst mogelijke manier promoten, wat zich moet uiten in een breed aanbod van volleybalactiviteiten voor NEVOBO leden als leden binnen de recreanten competitie.

Daarbij richt de vereniging zich op de volgende kernactiviteiten:

- Bewegen met plezier voor leden van 2,5 t/m 5 jaar;
- Minivolleybal (Cool Moves Volleybal, CMV) voor leden van 6 t/m 12 jaar;
- Aspiranten (jeugd) volleybal voor leden van 12 t/m 18 jaar;
- Seniorenvolleybal voor leden vanaf 18 jaar;
- Recreantenvolleybal voor leden vanaf 18 jaar;
- Nevenactiviteiten voor alle leden.

Vanaf de jeugdteams zullen de trainingen op eenzelfde wijze worden gegeven, waardoor doorstroming van de jeugd teams naar het eerste team wordt vereenvoudigd en de kwaliteit zal

verbeteren. Er wordt gestimuleerd om jeugdleden en talenten te betrekken bij de hogere seniorenteams.

VCP Oploo is een vereniging:

- waar een ieder zich thuis voelt, zich gerespecteerd voelt en anderen met respect behandelt;
- met een duidelijke doorzichtige organisatie;
- met een actieve jeugdafdeling;
- met een actief vrijwilligersbeleid;
- met een actief sociaal-maatschappelijk beleid;
- met een financieel gezonde grondslag;
- met een actief sponsorbeleid.

In dit beleidsplan vindt u nog meer speerpunten voor de komende jaren, om de vereniging een leuke en gezellige vereniging te laten blijven, waarbij de leden met plezier de volleybalsport kunnen beoefenen.

2. Beschrijving van de vereniging.

2.1 Ontstaan/historie

De vereniging draagt de naam Vouloir C'est Pouvoir (VCP); dat staat voor 'Willen is kunnen'.

De vereniging is opgericht te Oploo op 28 augustus 1975.

Vier jaar later hebben Johannes Michiels als voorzitter, Maria van de Cruijs als secretaris en Petra van de Cruijs als penningmeester op 9 februari in 1979 de statuten van de vereniging vastgelegd bij de notaris in Boxmeer. Alvorens waren de statuten vastgesteld bij de algemene ledenvergadering.

2.2 De vereniging op dit moment

De vereniging is veel veranderd in de laatste jaren en er worden nog steeds goede initiatieven ontplooit of doorgezet. VCP streeft ernaar om als volleybalclub zelfstandig te blijven bestaan in Oploo. Dit wordt gedaan door veel aandacht te besteden aan het werven van nieuwe, (met name jeugd-) leden.

3. Speerpunten voor de komende jaren

De speerpunten van dit beleidsplan worden in dit hoofdstuk samengevat en vertaald naar concrete acties voor de komende jaren.

3.1 De organisatie

In de gewenste situatie heeft de vereniging voor iedere taak een juiste commissie of aanspreekpunt. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de verschillende taken binnen de vereniging. De commissies werken zelfstandig en vormen de kern van de vereniging. Van tijd tot tijd brengen zij aan het bestuur verslag uit over de gedane activiteiten binnen een commissie. De commissies zijn initiatiefrijk en zelfstandig. Waar nodig zal het bestuur de commissies ondersteunen.

Het bestuur zal de komende jaren nog verder moeten werken aan het bouwen van de gewenste situatie. Dat betekent dat het bestuur vaker de regie zal voeren en de lijnen zal uitzetten.

Nadat de organisatie vorm heeft gekregen en procedures helder zijn, zal het bestuur de regie meer en meer over laten aan commissie en slechts bijsturen waar nodig.

Doel	Actie	Initiatief
Uitdragen van het (goedgekeurde) beleidsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie over het beleidsplan 	Bestuur
Plan van aanpak per commissie	<ul style="list-style-type: none"> • Elke commissie zal een plan van aanpak opstellen voor het aankomende seizoen. • Toezien op voldoende vrijwilligers per commissie en werven van nieuwe commissieleden waar nodig • Bewaken voortgang commissies d.m.v. evaluaties 	Elke commissie / bestuur
Betrokkenheid van de leden vergroten bij de verenigingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Leden actief betrekken bij de verenigingsactiviteiten 	Elke commissie / Bestuur

3.2 Leden

Gewenste situatie: het ledenaantal van de vereniging neemt toe.

Doel	Actie	Initiatief
Uitbreiding totale ledenbestand	<ul style="list-style-type: none"> • Ledenwerfacties, bijv. door <ul style="list-style-type: none"> ○ Vriendjes- en vriendinnetjes training ○ Clinics geven ○ Reclame maken/posters ○ Oude leden actief benaderen • Mix toernooi voor leden 	Jeugdcommissie PR commissie Door de teams zelf
Informatiemateriaal	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwerken / maken van informatiemateriaal op de website en via social media 	PR Commissie
Wensen en behoefte inventariseren	<ul style="list-style-type: none"> • Namens de TC zal er voor ieder team een teamcoördinator beschikbaar zijn. Deze teamcoördinator is de contactpersoon voor het team en de trainer en zal meerdere keren per seizoen een teamgesprek organiseren 	Technische commissie / Bestuur

	<p>en één keer per jaar individuele gesprekken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daarnaast zal de teamcoördinator ook gesprekken hebben met het bestuur. Over de wensen en verwachtingen richting VCP. 	
--	---	--

3.3 Volleybalbeleid

Gewenste situatie: de vereniging heeft zowel voor het recreatief volleybal als voor het prestatiegericht volleybal voldoende bekwame trainers en begeleiders. De aandachtspunten bij de opleiding en begeleiding van trainers en coaches staan beschreven.

De trainers en coaches worden voortdurend bijgeschoold en begeleid. Binnen de verschillende teams bestaat een goede samenwerking en communicatie.

Het is duidelijk wat van spelende leden wordt verwacht, en welke technieken zij moeten beheersen voordat ze doorstromen naar het volgende niveau.

Doel	Actie	Initiatief
De trainers kunnen competenties en/of diploma's overleggen aan het bestuur.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie op vaste momenten • Verworven kennis gedurende het jaar documenteren 	Technische commissie
Kwaliteit van de trainingen/ opleidingen verhogen	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiding trainers • Begeleiding coaches 	Technische commissie

3.4 Arbitragebeleid

Gewenste situatie: de vereniging heeft voldoende en gemotiveerde scheidsrechters en ondersteuning ter beschikking.

Doel	Actie	Initiatief
Voldoende gemotiveerde scheidsrechters binnen de vereniging	<ul style="list-style-type: none"> • Alle senioren leden van 12 jaar en ouder aanmoedigen de "instaptoets 3^e klasse en lager" (Nevobo) te maken. • Alle senioren leden activeren tot het volgen van de V4 vaardigheidstraining • Workshops organiseren om te voldoen aan de behoeftes van de scheidsrechters binnen de vereniging. 	Arbitrage

3.5 Vrijwilligersbeleid

Gewenste situatie: de vereniging heeft voldoende vrijwilligers onder haar leden, die op een positieve manier hun bijdrage leveren aan de uitvoering van alle door de vereniging georganiseerde activiteiten.

Doel	Actie	Initiatief
Werven van (extra) vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none"> • Actief werven van geschikte en gemotiveerde vrijwilligers voor de verschillende activiteiten en commissies 	Activiteiten commissie / bestuur

Inzet van vrijwilligers bij activiteiten die van toegevoegde waarde zijn voor de vereniging .	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen activiteiten t.o.v. de inkomsten en de bijbehorende inspanningen. 	Activiteiten commissie / bestuur
---	--	----------------------------------

3.6 Financieel beleid

Gewenste situatie: de vereniging heeft een gezond financieel beleid, waarbij een evenwichtige balans is tussen inkomsten en uitgaven. Bij voorkeur wordt jaarlijks een reserve opgebouwd.

Doel	Actie	Initiatief
Begroting opstellen waarbij de liquide middelen > 33% van de som zijn van de totale trainerskosten, totale bondskosten en totale zaalkosten ¹ .	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetteren per onderdeel • Begroting opstellen en delen tijdens de algemene ledenvergadering • Jaarlijks de contributie opnieuw bepalen • Contributie innen bij de leden • Jaarlijks subsidies aanvragen • Sponsors factureren • Ieder kwartaal monitoren van de inkomsten en uitgaven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd verantwoordelijke is de penningmeester. Overige bestuursleden zijn ondersteunend. • Technische commissieleden zijn zowel ondersteunend als uitvoerend.
Eind boekjaar moet de verhouding tussen contributie en totale inkomsten van activiteiten liggen tussen de 1:0,65 en 1:0,85 ²	<ul style="list-style-type: none"> • Voorafgaand aan het seizoen planning maken voor alle activiteiten. • Begroten (inkomsten van activiteiten) • KPI (Key Prestatie Indicator) monitoren en inschattingen maken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd verantwoordelijke is de penningmeester • Het bestuur is samen met de verschillende commissies verantwoordelijk voor de uitvoering van de activiteiten.

¹ Zaalkosten, trainerskosten en bondskosten zijn samen meer dan 75% van alle kosten. Afhankelijk van de afspraken met trainers zou het risicovol kunnen zijn wanneer een team uit zou vallen en een trainer nog (gedeeltelijk) betaald moet worden. Bondskosten zijn vaste kosten. Wanneer een team uit valt moet VCP de Nevobo evengoed betalen. Zaalhuur is meestal flexibeler, waar het risico minder groot is.

In noodgevallen willen we de vaste kosten kunnen betalen.

Rekenvoorbeeld:

Wanneer de totale kosten van alle 3 de posten 21.000 euro bedraagt, willen we minimaal 7.000 euro liquide middelen hebben.

² Hierbij moet er rekening gehouden worden met de activiteiten die plaats hebben gevonden in seizoen 2018 - 2019. Dit wordt als referentie gebruikt. Wanneer er grote wijzigingen plaatsvinden in activiteiten moet de KPI (Key Prestatie Indicator) worden herzien.

Het is de bedoeling dat VCP geld binnenkrijgt in de vorm van contributie en activiteiten. Het is wel van belang dat de verhouding tussen de twee in balans blijft. Het is niet altijd mogelijk om kosten te drukken, daarom moeten we inkomsten halen uit activiteiten. Van de andere kant moet het niet zo zijn dat de leden overwerkt raken. Daarom is er ook een maximum gesteld aan het doel. Wanneer we de maximum grens overschrijden hebben we te veel nieuwe activiteiten toegevoegd aan het jaarprogramma of is het ledenaantal te ver gedaald. In dat geval moeten we activiteiten schrappen.

3.7 Accommodatie en materiaal

Gewenste situatie: de vereniging kan gebruik maken van de sporthallen in Oploo (eventueel uitwijken naar Stevensbeek en Overloon) en beschikt over voldoende en kwalitatief goed materiaal.

Doel	Actie	Initiatief
Zorgen dat voldoende en kwalitatief goed materiaal beschikbaar is	<ul style="list-style-type: none">Inventarisatie bij de contactpersonen van de verschillende teams of er voldoende kwalitatief materiaal beschikbaar is.	Materiaalbeheer

3.8 Communicatie

Gewenste situatie: de vereniging heeft een open communicatie, waarbij alle betrokkenen elkaar weten te vinden en hun onderwerpen bespreekbaar kunnen maken.

Doel	Actie	Initiatief
Vertrouwenspersoon	<ul style="list-style-type: none">Ieder lid weet wie de vertrouwenspersoon is van de vereniging	PR commissie / Bestuur
Up to date houden van de multimedia	<ul style="list-style-type: none">De website is up to date, eveneens het blauwe boekje, facebook en instagram	PR commissie
Een contactpersoon per team aanwijzen	<ul style="list-style-type: none">Aanwijzen contactpersoon per teamIeder lid weet wie deze contactpersoon is.	Technische commissie

3.9 Sponsors

Gewenste situatie: de vereniging heeft voldoende sponsors, die zich voor langere tijd willen verbinden aan de vereniging.

Doel	Actie	Initiatief
Sponsorsbestand up-to-date	<ul style="list-style-type: none">Inventariseren welke sponsors de vereniging op dit moment heeft.	Sponsor commissie
Verschillende manieren van sponsors aanbieden	<ul style="list-style-type: none">Inventariseren opties om de vereniging te sponsoren.Uitkomst van de inventarisatie kenbaar maken op de website	Sponsor commissie
Sponsors bestand uitbreiden	<ul style="list-style-type: none">Werven nieuwe sponsors	Sponsor commissie

4. De organisatie van de vereniging

4.1 Bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Naast het dagelijks bestuur zijn algemene bestuursleden actief. Het dagelijks bestuur en de bestuursleden vormen het bestuur en zullen gezamenlijk het beleid vormgeven door middel van onder andere dit beleidsplan.

Alle bestuursleden moeten er voor zorgen dat de organisatie goed functioneert. Zij leggen verantwoording af aan de leden van de club en andere betrokkenen. De bestuursleden zijn samen verantwoordelijk voor het hele beleid, maar elk bestuurslid krijgt specifieke taken en verantwoordelijkheden.

De leden van de vereniging verdienen goede bestuurders die bereid zijn verantwoording af te leggen. Met alle kwaliteiten van de leden samen is het voor de vereniging mogelijk om alle uitdagingen aan te gaan. Indien nodig zal specialistische kennis worden ingeschakeld.

De bestuursleden worden gekozen tijdens de algemene ledenvergadering.

4.2 De voorzitter

De voorzittersfunctie heeft in principe drie belangrijke taken. Allereerst is er emotioneel en inhoudelijk leiderschap. Leiderschap betekent voorop gaan in de strijd en het maken en doen uitvoeren van 'onmogelijke' keuzes. Leiderschap zorgt ervoor dat de andere leden bereid zijn een stapje harder te lopen. De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de vereniging. Hij of zij is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsors. Het derde taakveld is het intern 'managen' van de organisatie. De voorzitter leidt vergaderingen maar kijkt ook naar de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie. Ook belangrijk is de motiverende functie van een voorzitter, waaronder het tonen van waardering en het geven van het goede voorbeeld. Daarnaast zorgt hij of zij ervoor dat we een gezellige, leuke en groeiende vereniging zijn en blijven.

Verder is een goede voorzitter open en benaderbaar voor de leden. Bovendien weet een goede voorzitter van de meeste leden hoe het met ze gaat. De externe functie vraagt van de voorzitter te kunnen beoordelen en inschatten hoe derden (gemeenten, sponsors, potentiële leden) tegen de vereniging aan kijken. De voorzitter is het aanspreekpunt voor derden en in het contact met hen is commercieel en politiek gevoel onmisbaar.

4.3 Secretaris

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerdere onderdelen. Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn. Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, administreren en archiveren. Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. Hij of zij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging? Tot slot bewaakt de secretaris de procedures.

Voorzitter en secretaris moeten elkaar aanvoelen en aanvullen. Waar de voorzitter vaak creatieve ideeën heeft, is het aan de secretaris om die te toetsen aan het algemene verenigingsbeleid. Hij of zij moet in structuren kunnen denken en zal punctueel en systematisch moeten zijn. Het is de secretaris die de bestuurs- en verenigingsafspraken vastlegt en dat moet op een manier gebeuren die voor opvolgers begrijpelijk is. De secretaris zal ook in staat moeten zijn om veel werk te delegeren aan andere bestuursleden. Het secretariaat loopt namelijk altijd het risico om de verzamelbak van alle goede ideeën te worden.

4.4 Penningmeester

De penningmeesterfunctie omvat de financiële planning (bijvoorbeeld het maken van een begroting), financiële administratie en verantwoording. Kortom de hele cyclus. Gekoppeld aan de penningmeesterfunctie, maar absoluut in een andere persoon, is de controle van de financiële administratie. Dit gebeurt jaarlijks door een kascommissie, bij voorkeur enkele weken voorafgaand aan de algemene leden vergadering.

Van de drie basisfuncties is die van de penningmeester het meest inhoudelijk. De penningmeester moet vooral accuraat kunnen werken, en een meer dan gemiddelde financiële achtergrond hebben. Als laatste punt geldt dat een goede penningmeester integer is en 'nee' kan zeggen als het budget geen uitgaven meer toelaat.

4.5 Organisatie structuur

De organisatie structuur van de vereniging is weergegeven in een organigram, welke beschreven staat in het informatieboekje van VCP. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Daarnaast zijn algemene bestuursleden actief. Het dagelijks bestuur en de algemene bestuursleden zijn weergegeven in de gekleurde vakken.

Ook zijn de commissies in de structuur weergegeven, gekoppeld aan een bestuurslid. De commissies hebben regelmatig contact met het aangewezen bestuurslid.

4.6 Commissies

Commissies vormen een belangrijk onderdeel van de vereniging. Een commissie bestaat uit minimaal 2 leden en heeft een vast aanspreekpunt binnen het bestuur (zie figuur 1). Het bestuur zal veel taken en verantwoordelijkheden neerleggen bij de commissies, die weer verantwoording afleggen aan het bestuur. De commissie zal een plan van aanpak opstellen voor de activiteiten van de commissie, zodat voor alle betrokkenen duidelijk is wat het doel van de commissie is en hoe deze doelen verwezenlijkt worden. Vanuit de goedgekeurde begroting van de vereniging kan de commissie haar financiële ruimte afleiden. In het plan van aanpak van elke commissie wordt in een financiële paragraaf de raming van inkomsten en/of uitgaven verder uitgewerkt, rekening houdend met de financiële ruimte uit de verenigingsbegroting. Het plan van aanpak wordt ter informatie voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur zal het plan van aanpak evalueren (b.v. vaststellen dat het binnen de doelstelling van de vereniging past, vaststellen dat het binnen de begroting past etc). Wanneer nodig zal via de contactpersoon in het bestuur feedback gegeven worden naar de commissie. De commissie zal het bestuur op de hoogte houden van de activiteiten binnen de commissie. Het bestuurslid, betrokken bij de betreffende commissie, zal de ontwikkelingen bespreken. De commissie zal haar activiteiten aan het einde van het verenigingsjaar of na een grote activiteit evalueren en de evaluatie delen met het bestuur en de leden tijdens de ALV.

Aan het einde van het seizoen wordt nagegaan of de huidige leden van de commissies ook voor het volgend jaar hun bijdrage willen blijven leveren. Tevens wordt geïnventariseerd hoeveel vrijwilligers nodig zijn voor de commissie voor het volgende seizoen. Op basis van deze informatie zal actief naar geschikte, nieuwe commissie leden worden gezocht (door de commissie zelf en/of het bestuur). Indien nodig zal tijdens de algemene vergadering hier extra aandacht aan worden besteed.

In bijlage 1 staan de taken en verantwoordelijkheden benoemd van de verschillende commissies binnen VCP.

4.7 Huishoudelijk reglement

De vereniging vindt het belangrijk dat leden veilig en respectvol de volleybalsport kunnen beoefenen. Hiertoe zijn de huishoudelijke regels opgesteld, die onderdeel uitmaken van het beleidsplan. Het huishoudelijk reglement is te vinden in bijlage 2 huishoudelijk reglement. Tevens is er een gedragsregel seksuele intimidatie opgenomen in bijlage 3 gedragsregels seksuele intimidatie. Zowel het huishoudelijk reglement en de gedragsregels seksuele intimidatie zullen op de website gepubliceerd worden.

4.8 Algemene ledenvergadering

Binnen 3 maanden na het einde van een verenigingsjaar (einde verenigingsjaar is 30 juni, dus voor 30 sept) wordt een algemene ledenvergadering georganiseerd. De algemene ledenvergadering is een belangrijk contactmoment met alle leden. Tot de vaste agendapunten van deze vergadering behoren:

- Notulen vorige vergadering;
- Mededelingen
- Verslagen van de commissies. In principe vertelt elke commissie iets over het afgelopen seizoen en de plannen voor het nieuwe seizoen.
- Jubilarissen
- Financieel verslag;
 - Financieel verslag afgelopen jaar;
 - Kascommissie: toelichting van de kas commissie op het financieel verslag;
 - Begroting komend jaar.
- Vaststellen contributie voor het nieuwe verenigingsjaar;
- Jaarverslag;
- Rondvraag;
- Afsluiting.

5. Ledenbeleid

De vereniging zal steeds op zoek zijn naar nieuwe enthousiaste leden van alle leeftijden, die de volleybal sport willen beoefenen.

5.1 Nieuwe leden

Een nieuw lid kan vrijblijvend 3 trainingen meedoen. Na deze 3 trainingen kan hij of zij besluiten om zich als lid aan te melden bij de vereniging

Elk nieuw lid (dus na de 3 vrijblijvende trainingen) wordt welkom geheten met een welkomstpakket. In dit pakket zit informatie over de vereniging, de rechten en plichten van de leden en de organisatie van de vereniging.

De nieuwe leden zullen aangemeld worden bij de Nederlandse volleybalbond (Nevobo) en/of de volleybalrecreantencompetitie (VRC) in Boxmeer, zodat hij/zij ook actief in de competitie kan deelnemen.

5.2 Leden die enkel trainen

Het is mogelijk om lid te zijn van VCP en enkel mee te trainen zonder deel te nemen aan de competitie. De contributie zal in deze situatie niet worden verlaagd ten opzichte van de teamleden die wel meespelen in de competitie.

Individuele, uitzonderlijke vragen kunnen worden voorgelegd aan het bestuur die zullen beoordelen of een vraag passend is binnen de vereniging.

5.2 Ledenadministratie

De vereniging zal een ledenadministratie voeren, welke voldoet aan privacy eisen. De ledenadministratie is een belangrijk onderdeel van de vereniging en de ledenadministrateur zal met de diverse onderdelen van de vereniging in contact staan (technische commissie, jeugd commissie, activiteiten commissie, financiële administratie etc). Om duidelijkheid in de werkzaamheden te krijgen, zal een procedure worden opgesteld voor de ledenadministratie, zodat voor alle betrokkenen duidelijk wordt welke stappen er in het administratie proces zijn.

5.3 Lidmaatschap

Het lidmaatschap wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. Leden kunnen natuurlijk altijd het lidmaatschap beëindigen via de website. De voorbereiding voor teamindeling van het nieuwe seizoen wordt al vroeg gestart. Er zal een email naar alle leden worden gestuurd aan het einde van het seizoen (medio april), om te polsen wie eventueel wil stoppen met volleybal na het huidige seizoen. In deze mail wordt ook gevraagd om eventuele wijzigingen door te geven (nieuw adres, nieuw email adres en/of nieuwe telefoonnummers) voor een specifieke datum. Voor de teamindeling zal deze informatie mee worden genomen door de technische commissie bij de nieuwe teamindeling.

6. Volleybalbeleid

6.1 Algemene doelstellingen

- Aanbieden van volleybal, waarbij plezier en sportiviteit belangrijke factoren zijn.
- Volleybal aanbieden op ieders niveau.
- Stimuleren talentontwikkeling.
- Aanbieden kwalitatief goed volleybal; gediplomeerde trainers op alle jeugdteams en damesteams.

6.2 Sportieve doelstellingen op lange termijn: 5 jaar

- Het streven is er om standaard het 1^e team op representatief niveau te laten spelen. Waarbij spelers spelen waarmee het beste resultaat behaald kan worden.
- Het streven is er om zelf opgeleide spelers zo lang mogelijk voor de vereniging te houden maar bij uitzonderlijk talent kansen te geven bij buurtgenoten.
- Om de eigen identiteit te waarborgen is het streven om minimaal 75% van de VCP-spelers in een gewenst team te plaatsen. Hierbij wordt er gekeken naar de wensen van de speler, TC/bestuur, trainer en coach.

6.3 Teamindeling

Een belangrijke activiteit van de technische commissie is de teamindeling.

De technische commissie (TC) zal alle teams 1 a 2 keer per jaar bezoeken om inzicht te krijgen in de technische ontwikkeling en het sociaal functioneren van de speelsters in elk team. Op deze wijze wordt een doorlopende werkrelatie met open communicatie opgebouwd tussen speelsters, trainers,

coaches en TC. Op het einde van het seizoen resulteert dit voortdurende contact in een afsluitend overleg tussen TC en trainers/coaches waarbij een nieuwe teamindeling voor het komende seizoen wordt gemaakt. Naast technische competenties wordt hierbij ook gekeken naar additionele argumenten zoals leeftijd (jeugd- en miniteams), teamconfiguratie (spelverdelers, libero's etc.), sociale fit, ambitie, persoonlijke wensen, Nevobo reglementen etc. Als laatste stap wordt de indeling van elk team plenair in de TC besproken waarbij gecontroleerd wordt of de indelingen in overeenstemming zijn met de afgesproken procedures en -verenigingsdoelen. Hiermee is de teamindeling in principe afgerond. De TC kan en zal de teamindelingen desgevraagd toelichten en motiveren, maar derden zoals ouders, bestuursleden, speelsters, andere verenigingscommissies etc. zijn géén gesprekspartner in de besluitvorming. Wijzigingen op de teamindeling zullen slechts plaatsvinden in bijzondere gevallen.). Het kan echter ook zijn dat derden gefundeerde klachten- of gereede twijfel hebben over de objectiviteit- of deskundigheid van de TC. In dat geval kan men dit kenbaar maken bij de voorzitter van de TC of rechtstreeks bij het bestuur die vervolgens besluiten of- en hoe de zaak onderzocht zal worden. Tot slot zal zowel de procedure- als de uiteindelijke teamindeling door zowel TC, trainers, coaches en bestuur unaniem naar buiten gebracht worden.

6.4 De mini's

De spelvisie van de mini's is het Cool Moves Volley, waarbij het spelplezier voorop staat. Niet alleen de spelregels, maar vooral de ontwikkeling van de volleybalvaardigheden zijn cruciaal bij de opbouw voor het leren spelen van volleybal. Belangrijk is het realiseren dat de niveaus samen de bouwstenen vormen voor een gedegen volleybalontwikkeling. Het beheersen van het niveau is een voorwaarde voor het spelen van het volgende niveau. Voor elk niveau zijn er leerdoelen geformuleerd, die houvast vormen voor de vereniging en de trainers. Spelers beginnen op een bepaald niveau en gedurende het seizoen zullen ze door hun ontwikkeling- en door de beheersing van nieuwe volleybalvaardigheden, een uitdaging kunnen vinden in het volgende niveau. Belangrijk in deze methodische ontwikkeling is: niet te snel naar de eindtechniek te willen gaan.

6.5 Trainers

De teams worden bij voorkeur getraind door gekwalificeerde trainers. Trainerslicenties en -diploma's zijn aanbevelenswaardig maar zeker niet zaligmakend. De vereniging biedt de mogelijkheden aan trainers zich te bekwamen in trainingstechnieken en methodieken, b.v. door middel van het vergoeden van trainingscursussen. Hierbij zal wel van de trainer worden verlangd dat hij zich voor een bepaalde tijd aan de vereniging verbindt. Mocht de trainer besluiten eerder te vertrekken, dan zal de trainer een deel van de cursuskosten terugbetalen aan de vereniging. Het toewijzen van vergoedingen voor trainerscursussen wordt door het bestuur besloten.

7. Arbitragebeleid

Om volleybalsport te kunnen beoefenen is er wedstrijdbegeleiding nodig in de vorm van scheidsrechters, tellers en zaalwachten. De vereniging stelt zich ten doel om voldoende gekwalificeerde scheidsrechters, tellers en zaalwachten beschikbaar te hebben voor de verschillende niveaus.

In onderstaande tabel worden de verschillende scheidrechter niveaus weergegeven:

Code	Omschrijving
Instaptoets 3 ^e klasse en lager	Fluiten in de 3 ^e klasse en lager (senioren) en bij jeugdwedstrijden (met uitzondering van Topklasse A- en B-jeugd)
Volleybalscheidsrechter-2 – VS2	De scheidsrechter-2 leidt wedstrijden op tweede en eerste klasse van de regio en Topjeugd A en B wedstrijden.
Jeugdvolleybalscheidsrechter-2 – VS2J	De scheidsrechter-2 Jeugd is tussen de 14 en 18 jaar en leidt jeugdwedstrijden in de regionale klassen, maar ook seniorenwedstrijden t/m de 3 ^{de} klasse.
Volleybalscheidsrechter-3 – VS3	De scheidsrechter-3 leidt wedstrijden tot en met regiodivisie. Aangewezen als 2 ^{de} scheidsrechter bij 2 ^{de} divisie (nationaal) behoort ook tot de mogelijkheden.
Volleybalscheidsrechter-4 – VS4	De scheidsrechter-4 leidt wedstrijden in de eerste en tweede divisie en kan optreden als lijnrechter bij internationale wedstrijden die in Nederland worden gespeeld.
Volleybalscheidsrechter-4 TOP – VS4 TOP	De scheidsrechter-4 TOP leidt wedstrijden in de Ere- en Topdivisie en kan optreden als lijnrechter bij internationale wedstrijden die in Nederland worden gespeeld.
Verenigings PvB beoordelaar VS2	In de opleiding tot vereniging Proeve van Bekwaamheid (PvB)-beoordelaar leer je hoe je bij de leden binnen de vereniging een PvB op VS2 niveau af kunt nemen. De opleiding bestaat uit één workshop.

Tabel 1 Scheidsrechter niveaus (bron Nevobo)

Voor de Nevobo is het verplicht om een regio contactpersoon Arbitrage aan te stellen vanuit de vereniging. Deze persoon onderhoudt de contacten met de Nevobo voor wat betreft arbitrage. Deze persoon wordt aangesteld door het bestuur.

7.1 Werving van scheidsrechters

De vereniging heeft structureel een te kort aan voldoende scheidsrechters op alle niveaus. Leden verplichten om scheidsrechter te worden is uiteindelijk geen oplossing, omdat mensen dan vaak met tegenzin op het veld staan en hierdoor in sommige gevallen niet geschikt zijn om als scheidsrechter te functioneren. Werving zal onder andere gericht worden op jongeren die passie hebben voor het fluiten, zonder dat zij gedwongen worden om te gaan fluiten.

Van alle leden van de vereniging van 12 jaar en ouder (uitgezonderd recreanten³) wordt verwacht dat zij de “instapcursus 3^e klasse en lager” bij de Nevobo zullen volgen. Deze cursus kan via computer gevolgd worden, na het behalen wordt een certificaat toegestuurd. Men mag dan wedstrijden t/m 3^{de} klasse (uitgezonderd topjeugd) fluiten. Door alle leden vanaf 12 jaar de instapcursus te laten volgen, zal ook de basiskennis van de spelregels verhoogd worden en op een gelijk pijl komen. Deze instaptoets is verplicht wanneer een jeugdlid de leeftijd van 18 jaar bereikt (senioren/recreanten volleybal).

³ De instaptoets is gekoppeld aan de inschrijving bij de Nevobo. Recreanten worden aangemeld bij de VRC in Boxmeer en kunnen deze instaptoets zonder inschrijving niet maken. In de praktijk geldt deze instaptoets dus voor de aspiranten en zaterdag competitie.

Op deze manier tracht de vereniging de kennis van de volleybalsport voor haar leden te vergroten, en op hetzelfde moment te kunnen voldoen aan de regels van de Nevobo voor het beschikbaar stellen van scheidsrechters.

7.2 Deskundigheidsbevordering scheidsrechters

De kwaliteit van scheidsrechters wordt bevorderd door het aanbieden van goede opleidingen en/of opfriscursussen op de verschillende niveaus. Daarbij zijn begeleiding en beoordeling van de aankomende scheidsrechters belangrijk. Dit laatste zorgt er namelijk voor dat aankomende scheidsrechters feedback krijgen om zich hiermee te kunnen verbeteren.

Verenigingsscheidsrechters worden beoordeeld door een scheidsrechterbeoordelaar VS2. Een gecertificeerd scheidsrechterbeoordelaar kan een Proeve van bekwaamheid afnemen en dus de scheidsrechters VS2 opleiden binnen de vereniging. Het doel van de vereniging is om minimaal 1 scheidsrechterbeoordelaar VS2 onder haar leden te hebben.

De vereniging heeft als doel dat minimaal 6 leden actief doorstromen naar de opleiding "volleybalscheidsrechter VS2" en vervolgens actief wedstrijden zullen fluiten. Deze scheidsrechters mogen wedstrijden fluiten tot en met de 1^{ste} klasse.

7.4 Boeteclausule afwezigheid scheidsrechter

De scheidsrechters van de vereniging ontvangen een lijst waarop de indeling vermeld staat. Wanneer de scheidsrechters hun wedstrijd niet kunnen fluiten, moeten ze zelf voor vervanging zorgen.

Scheidsrechters die niet komen opdagen, zonder voor vervanging te hebben gezorgd, krijgen een boete van € 15,00.

Een scheidsrechter dient uiterlijk 30 minuten voor aanvang van de wedstrijd aanwezig te zijn.

7.5 Boeteclausule voor een negatieve aanvaarding met de scheidsrechter

Scheidsrechters zijn een bijna zeldzame verschijning aan het worden in de volleybalzalen. Met dreigende zeldzaamheden moeten wij als vereniging zeer voorzichtig omgaan.

Voor het beledigen van een scheidsrechter is er een sanctie van kracht. Hier kunnen geldboetes voor gegeven worden. Wanneer je over de schreef gaat tijdens een uit- of thuiswedstrijd en hiervoor een rode kaart ontvangt, zal dit door het bestuur worden bestraft met een geldboete van € 25,-.

Elke speler in het veld maakt vele malen meer fouten per wedstrijd dan die ene scheidsrechter. Denk daar eerst eens aan voordat je iets roept!

7.6 Zaalwachtbeleid

De zaalwacht is 30 minuten voor de wedstrijd in de zaal aanwezig en bewaakt dat de scheidsrechters en tellers aanwezig zijn. De zaalwacht zorgt ervoor dat alle materialen beschikbaar zijn en dat de (digitale) wedstrijdformulieren ingevuld worden. De zaalwacht zorgt ervoor dat de warming up en wedstrijd op tijd begint. Na afloop zal de zaalwacht de wedstrijd/scheidsrechters formulieren opsturen en de stand doorgeven aan de desbetreffende functionaris en zorg dragen dat de zaal opgeruimd wordt door de spelende teams.

Elk aspiranten- en seniorenteam is per seizoen verantwoordelijk voor de zaalwacht. Bij verhindering of het niet uit kunnen voeren van de taak dient men zelf voor een gelijkwaardige vervanger te zorgen.

7.7 Boeteclausule afwezigheid zaalwacht.

Zaalwachten die niet komen opdagen, zonder voor vervanging te hebben gezorgd, krijgen een boete van € 12,00. Een zaalwacht dient uiterlijk 30 minuten voor aanvang van de wedstrijd aanwezig te zijn.

8. Vrijwilligersbeleid

8.1 Zonder vrijwilligers, geen vereniging

Zonder vrijwilligers heeft onze vereniging geen bestaansrecht meer. Vrijwilligers zijn nodig voor diverse functies en activiteiten binnen de vereniging.

De vereniging wil haar leden in een veilige, respectvolle omgeving laten volleyballen. Dat betekent dat voor vrijwilligers op sleutelposities (zoals (jeugd)trainers) een Verklaring Omtrent het Gedrag wordt aangevraagd.

De vereniging wil de betrokkenheid van leden vergroten door leden ook naast het volleybal op andere manier vrijwillig actief te laten zijn binnen de vereniging. Waar mogelijk worden bij voorkeur vrijwilligers geworven onder de leden en geplaatst binnen die commissies die optimaal aansluiten bij hun competenties en interesses. De vrijwilliger voelt zich gewaardeerd op de plek waar hij of zij het beste functioneert. Het vrijwilligersbeleid is in de organisatie verweven. Door het verspreiden van de kennis kan er een continue kennisoverdracht plaats blijven vinden, en verdwijnt niet alle expertise wanneer er enkele vrijwilligers van commissie veranderen of stoppen.

De commissies zijn initiatiefrijk en hebben een plan of draaiboek beschikbaar. Dit plan beschrijft de doelen van de commissie en hoe deze doelen bereikt worden. De plannen van commissies zijn voor vrijwilligers ter inzage beschikbaar.

8.2 Vrijwilligers overeenkomst / onkostenvergoeding

Voor alle vrijwilligers, die een vergoeding krijgen voor hun werkzaamheden, wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld. Dit geldt ook voor betaalde trainers. Het vrijwilligerscontract wordt ondertekend door beide partijen. In het vrijwilligerscontract worden de afspraken tussen de vereniging en de vrijwilliger vastgelegd. Onderdeel van het vrijwilligerscontract is een "Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)". Onkosten voor een VOG worden aan de vrijwilliger vergoed. Een VOG heeft voor de vereniging een duur van 3 jaar. Na 3 jaar zal de vereniging opnieuw een VOG aanvragen voor de vrijwilliger.

8.3 Deskundigheidsbevordering vrijwilligers

De vereniging stimuleert vrijwilligers om zich verder te bekwamen in hun activiteiten voor de vereniging door het aanbieden van cursussen en opleidingen die hiervoor relevant zijn. De vrijwilliger kan ook zelf op zoek gaan naar een geschikte cursus, en deze voorleggen aan het bestuur. Wanneer het bestuur toestemming geeft om de cursus te volgen, dan zal er een studieovereenkomst worden opgesteld met de vrijwilliger. De vereniging zal in dat geval de kosten (of een deel daarvan) vergoeden aan vrijwilliger. Tegelijkertijd wordt van de vrijwilliger verwacht, nog een bepaalde tijd aan de vereniging verbonden te blijven.

8.4 Volleybal trainers

We maken onderscheid in de volgende categorieën trainers

Categorie	Kwalificaties
Mini hulptrainer	Een mini hulptrainer assisteert een mini trainer of mini hoofd trainer tijdens de training van mini's.
Mini trainer	Een mini trainer kan zelfstandig een groep van mini's trainen tot 12 personen.
Mini hoofdtrainer	Een mini hoofdtrainer traint gelijktijdig meerdere groepen mini's en wordt geassisteerd door één of meerdere mini hulptrainer(s). Van de mini hoofdtrainer wordt verwacht dat de training richting de mini's op een juiste

	manier plaatsvindt, maar ook dat de mini hulptrainers gecoacht en opgeleid worden om zo de mini hulptrainers verder te ontwikkelen in hun vaardigheden.
Aspirantentrainer	Een aspiranten trainer traint zijn of haar aspiranten team en zal dit team bij voorkeur ook coachen tijdens wedstrijden.
Senioentrainer (2 ^{de} en 3 ^{de} klasse)	Een senioentrainer traint zijn of haar team bij voorkeur alle trainingen en zal dit team bij voorkeur ook coachen tijdens wedstrijden.
Senioren hoofdtrainer (1 ^{ste} en promotieklasse)	Een senioentrainer traint zijn of haar team bij voorkeur alle trainingen en zal ook dit team coachen tijdens wedstrijden.
Recreantentrainer	Een recreantentrainer traint een team van recreanten, doorgaans éénmaal per week.

8.5 Coaches

Diverse teams (zoals mini's, aspiranten en senioren) zullen bij voorkeur gecoached worden door de trainer, maar in veel gevallen is dat niet mogelijk. In deze gevallen wordt getracht één of meerdere personen aan te wijzen, die de coaching van wedstrijden op zich nemen. Hierbij zal vaak een beroep worden gedaan op de ouders van de spelers of leden van de vereniging.

De vereniging zal, waar mogelijk handvatten geven aan coaches, om spelers tijdens wedstrijden te coachen. Dit kan door middel van opleidingen en/of bijeenkomsten.

9. Financieel beleid

9.1 Financieel gezond beleid

Om aan de missie te kunnen voldoen, is een gezond financieel beleid noodzakelijk. Onder een gezond financieel beleid wordt verstaan een evenwichtige balans tussen de jaarlijkse inkomsten en de uitgaven van de vereniging. Dit houdt in dat de jaarlijkse uitgaven minimaal gedekt moeten worden door de structurele inkomsten van de vereniging.

De basis van de financiële uitgangspunten van de vereniging wordt jaarlijks vastgelegd in een begroting. De begroting wordt gemaakt door de penningmeester en besproken binnen het bestuur. Deze begroting wordt voorgelegd op de Algemene Ledenvergadering. De begroting geeft een redelijk gedetailleerd beeld van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.

De vereniging zal er naar streven een financiële buffer op te bouwen en te behouden. Deze buffer kan worden gebruikt voor incidentele uitgaven (bijvoorbeeld jubilea feesten) en/of tegenvallers.

9.2 Contributie algemeen

Spelende leden zijn contributie verschuldigd aan de vereniging om de kosten van trainingen en wedstrijden te bekostigen. De hoogte van de contributie wordt mede bepaald door de kosten per team. Als gevolg hiervan zal de contributie vastgesteld worden per team, waarbij de hoogte van de contributie per team kan verschillen. Algemeen gelden de volgende regels:

Leden die starten op 1 september, betalen voor een heel jaar contributie. Als drie gezinsleden of meer, uit één huishouding, lid zijn van VCP vanaf het begin van het seizoen, geldt voor één lid een reductie van 50% geldend voor de laagste contributieklassen.

9.3 Contributiebedragen

Jaarlijks wordt tijdens de ledenvergadering, in het begin van het seizoen, de contributie vastgesteld.

9.4 Contributie late instroom.

Mochten leden later starten dan 1 september wordt onderstaand berekening gebruikt om de bijbehorende contributie te betalen:

$$A = C * (M-L)/M$$

Toelichting variabelen

- C = Contributie zoals weergegeven in paragraaf 9.3
- M = Aantal maanden volleybal (senioren en aspiranten 9, alle andere 8)
- L = Aantal maanden dat betreffende speler later is begonnen
- A = Aangepaste contributie

9.4 Betaling van de contributie

De contributie wordt bij voorkeur door middel van automatische incasso geïnd.

Er geldt een terugboeking van 30 kalenderdagen. Als je het niet eens bent met de afschrijving, kun je bij de bank binnen de terug-boekingstermijn, het bedrag laten terugboeken.

De contributie kan eventueel in termijnen worden betaald.

9.5 Restitutie contributie

Restitutie van contributie is niet voorafgaand aan een seizoen mogelijk, maar alleen achteraf bij langdurige blessures of geplande vakantie of stage waardoor het volleyballen bij VCP niet mogelijk is. Gedurende de eerste 3 maanden van de blessure/vakantie/stageperiode geldt de normale contributie volgens het contributiesysteem. Vanaf de 4^e maand tot einde blessuretijd wordt 25% van de contributie berekend. Een aanvraag voor restitutie van de contributie mogen per mail ingediend worden bij de penningmeester penningmeester@vcpoploo.nl

9.6 1-euro lid

Vanaf seizoen 2015-2016 bestaat er de mogelijkheid voor ouders 1-euro-lid te worden van de vereniging. Op deze manier zijn ook ouders van (jeugd)leden stemgerechtigd tijdens Algemene Ledenvergaderingen. Aanmelden hiervoor doe je middels een e-mail aan de ledenadministratie of via de website www.vcpoploo.nl

9.7 Overige inkomsten

De vereniging zal zich op de hoogte houden van het subsidiebeleid van de gemeente, de provincie en eventueel andere instanties om zodoende optimaal gebruik te kunnen maken van subsidiebijdragen. Onder andere een meer-jaren jeugdbeleid komt in aanmerking voor gemeentelijke subsidie.

Daarnaast worden extra inkomsten gegenereerd door de sponsors en door het organiseren van nevenactiviteiten.

In paragraaf 9.9 wordt een toelichting gegeven op het sponsorenbeleid.

9.8 Kascommissie

De kascommissie voert jaarlijks een kascontrole uit. De kascontrole vindt plaats voor de algemene ledenvergadering, waarna de kascommissie tijdens de algemene ledenvergadering haar bevindingen deelt met aanwezigen. Daarna wordt het jaarverslag ter goedkeuring aan de leden voorgelegd tijdens de algemene ledenvergadering. De kascommissie bestaat uit 2 leden.

De leden van de kascommissie worden tijdens de algemene ledenvergadering gekozen.

9.9 Sponsorbeleid

Door een actief sponsorbeleid te voeren werft de vereniging extra middelen. Bij voorkeur worden sponsorcontracten afgesloten met sponsors voor meerdere jaren. In het sponsorcontract kan de bijdrage worden afgesproken, maar ook hoe de naam van de sponsor wordt uitgedragen en eventuele andere tegenprestaties.

Dit kan onder andere middels publiciteit via onze eigen website, de reclameborden in de zaal of het bedrukken van wedstrijdleding.

Een sponsor kan op de volgende manieren een bijdragen leveren aan de club. Dit gebeurt ten alle tijden in overleg met de sponsorcommissie

De wijze van sponsoren van de vereniging is als volgt:

- Reclamebord in d'n Oploop
- Wedstrijdshirts 12 stuks
- Trainingspakken
- Tassen
- Logo op de website van VCP inclusief interactieve link naar de sponsor.
- Incidentele sponsoring

Van de sponsoren waar de vereniging een incidentele gift heeft ontvangen, worden benoemd tijdens de algemene ledenvergadering en in het jaarverslag.

De sponsor commissie werft ieder jaar opnieuw nieuwe sponsoren en onderhoudt contact met de sponsoren van de vereniging.

Het is van wezenlijk belang om de naam van de sponsoren op positieve wijze uit te dragen. Sponsoren zijn erg belangrijk voor de vereniging. Mocht de vereniging gebruik willen maken van diensten en/of producten, die sponsoren ook aanbieden, dan zal de vereniging bij voorkeur deze diensten en/of producten via de sponsoren afnemen. In overleg met de sponsor kan ook op andere manieren invulling gegeven aan de sponsoring, b.v. door het vernoemen van een toernooi naar de sponsors of extra korting bij de sponsor voor de leden. Hierover worden de leden dan actief benaderd.

10. Accommodatie en materiaal

De vereniging streeft ernaar om zoveel mogelijk de gymzalen in Oploo te gebruiken voor de trainingen, maar het kan voorkomen dat er getraind moet worden in de gymzaal in Stevensbeek of Overloon. Getracht wordt om behoefte van de leden (trainingsuren en wedstrijduren) en het aanbod van de gymzalen optimaal op elkaar af te stemmen. Verenigingen uit Oploo krijgen voorrang bij het verkrijgen van opties voor zaalhuur. De communicatie met de sporthal verloopt via aangewezen contactpersonen binnen de gemeente.

De vereniging beschikt over voldoende en goed materiaal. De vereniging draagt zorg dat de materialen tijdig vervangen worden.

De vereniging beschikt over trainingspakken, wedstrijdshirts en tassen en worden beheerd door de vereniging. Trainingspakken, wedstrijdshirts en tassen worden in bruikleen gegeven. De kledingcommissie houdt bij waar welke kleding is. Bij de overgang naar een ander team, aan het einde van het seizoen of bij het verlaten van de vereniging worden alle spullen aan de vereniging teruggegeven. De reden hiervoor is dat de materialen van 1 team (en van 1 sponsor) steeds bij elkaar blijven. De vereniging gaat er van uit dat de leden op een correcte manier met de spullen omgaan en de spullen in een degelijke staat teruggeven. Uitzondering op bovenstaande geldt voor de leden die zelf de sportkleding betaald hebben. In dat geval is de kleding het eigendom van het lid en is bruikleen niet van toepassing. Ook het inleveren aan het eind van het verenigingsjaar is niet van toepassing.

11. Communicatie

Binnen de vereniging wordt open gecommuniceerd naar leden, trainers, ouders en betrokkenen (zowel intern als extern). We verwachten ook een open communicatie van de leden en ouders naar het bestuur en/of commissies.

11.1 Vertrouwenspersoon

Met elkaar doen we er alles aan om zaken als ‘pesten’, conflicten en ruzie, discrimineren te voorkomen. Er is niet een lijstje te maken van dingen die wel of niet intimideren of agressie zouden zijn. Met anderen woorden het gaat niet over de bedoelingen van degene die de ongewenste aandacht geeft, maar het gaat om hoe het over komt. Wat de één als hinderlijk ervaart, hoeft de ander niet te storen.

Dat is dan één van de redenen waarom VCP een vertrouwenspersoon heeft aangesteld. Een centraal aanspreekpunt om met elkaar zorg te dragen dat de wijze waarop we met elkaar binnen de club omgaan leuk en veilig blijft.

De vertrouwenspersoon is er ook voor vragen die kunnen spelen vóór dat er problemen zijn. Bij een vertrouwenspersoon kan een lid terecht met vragen die hij of zij niet makkelijk stelt of waarvoor iemand bang is dat er niet serieus op gereageerd gaat worden. Dit geldt voor trainers, coaches, ouders, begeleiders en spelers. Daarbij: snel melden, er over praten en zorgen dat er (vroegtijdig) een einde gemaakt wordt aan een ongewenste situatie maakt dat deze niet verergert en ook herhaling kan zo voorkomen worden.

Als een lid vragen heeft of de manier van omgaan met elkaar binnen de vereniging of binnen het team wel klopt, dan is diegene welkom bij de vertrouwenspersoon.

Je kunt de vertrouwenspersoon van VCP bereiken via vertrouwenspersoon@vcpoploo.nl

11.2 Algemene communicatie

Uitgangspunt is dat leden voor alle zaken weten met wie ze contact op kunnen nemen.

De volgende communicatie kanalen zijn van toepassing:

- Algemeen beleidsplan;
- Technisch beleidsplan;
- Aanspreekpunt binnen het bestuur per commissie;
- Facebook (“VCP Oploo” besloten groep);
- Website, www.vcpoploo.nl;
- Contactpersoon per team;
- Infoboekje (blauwe boekje);
- Notulen van de algemene ledenvergadering;
- E-mail

Email wordt gebruikt om leden op de hoogte te houden van ontwikkelingen binnen de vereniging. Doorgaans zal het mailverkeer zich beperken tot de direct betrokkenen. In andere gevallen kan het ook zijn dat alle leden een email krijgen.

Contactpersonen binnen de vereniging zijn via email bereikbaar via de volgende email adressen:

Algemeen	info@vcpoploo.nl
Voorzitter	voorzitter@vcpoploo.nl
Secetariaat	secetariaat@vcpoploo.nl

Penningmeester	penningmeester@vcpoploo.nl
Ledenadministratie	ledenadministratie@vcpoploo.nl
Prikbord / Nieuws	prcommissie@vcpoploo.nl
Vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon@vcpoploo.nl
Contactpersoon Recreanten	contactpersoonrecreanten@vcpoploo.nl
Technische commissie	tc@vcpoploo.nl
Zaalcoördinatie	zaalcoördinatie@vcpoploo.nl

Algemene informatie, maar ook specifieke informatie over wedstrijden, trainingstijden en contributie is te vinden op de website. De hoofdpagina van website fungeert als prikbord, waar alle relevante informatie te vinden is. Dit kan vergezeld gaan met een link naar pagina's, waar meer informatie te vinden is. Op de website van de vereniging wordt ook het beleidsplan, het huishoudelijk reglement en het info boekje digitaal aangeboden.

Bijlage 1 Commissies

Voorzitter technische commissie

De voorzitter van de technische commissie is lid van het algemeen bestuur van de vereniging.

De taken van de voorzitter technische commissie zijn als volgt:

- In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de volleybalvereniging
- Voorbereiden/leiden vergaderingen technische commissie
- Eindverantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken t.a.v. technische beleid
- (Mede) opstellen en bijhouden technisch beleidsplan
- Bewaken voorgang en continuïteit technisch beleid
- Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (senioren en jeugd) beleid van de vereniging (onder andere budgetbewaking)
- Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de jeugd en senioren
- Aanwezig zijn bij periodieke trainersvergadering
- Eindverantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, coaches, trainers en eigen scheidsrechters
- Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met betreffende coördinator)
- Bijwonen van bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering;
- Bespreken teamindelingen met de coaches en trainers
- Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen ten aanzien van alle verenigingsleden
- Eindverantwoordelijk technische commissie
- Actief werven en begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers

Technische commissie algemeen

De taken van de technische commissie zijn als volgt:

- De technische commissie draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid (inclusief werving en behoud nieuwe leden) van de vereniging.
- Voert bestuursbesluiten uit aangaande de diverse geledingen (senioren,
 - recreanten, aspiranten, mini's);
- Regulier tc overleg;
- Heeft contact met de trainers en eventueel coaches;
- Organiseert periodiek een trainersoverleg;
- Geeft advies in het aanstellen van het technisch kader (trainers en coaches) en werft deze na goedkeuring;
- Is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de trainers en coaches)
- Is verantwoordelijk voor de indeling van trainingsdagen en trainingsuren
- Zorgt voor het uitzetten van de technische lijn binnen de vereniging
- Heeft functioneringsgesprekken met trainers
- Is het aanspreekpunt voor trainers en coaches
- Is het aanspreekpunt en een klankbord voor de leden binnen de diversegeledingen over diverse zaken (denk hierbij aan problemen in de relationele sfeer tussen trainer en speler, of op volleybal echnisch gebied).
- Geeft terugkoppeling naar het bestuur en geeft gevraagd en ongevraagd advies.
- Bewaakt de continuïteit en de opbouw van leden binnen de club.

- Afstemming met jeugdcommissie binnen de tc (doorstroming jeugd)

Secretaris technische commissie

De taken van de secretaris technische commissie is als volgt:

- Is verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken ten aanzien van vergaderingen (notuleren TC vergaderingen, trainersoverleg etc.)
- Draagt zorg voor het opstellen van de agenda van de volgende vergadering
- Draagt zorg voor de bewaking van de actiepuntenlijst
- Draagt zorg voor verspreiding van de teamindelingen senioren en jeugd
- Draagt zorg voor verspreiding van zaalwachtschema
- Draagt zorg voor verspreiding (en eventueel opstellen) van redactionele stukken (ook contact beheerder website/social media)

Technische coördinator senioren

De taken van de technische coördinator senioren is als volgt:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het seniorenbeleid (inclusief werving en behoud) van de vereniging
- Voert bestuursbesluiten uit aangaande de senioren
- Heeft contact met de trainers en eventueel coaches
- Organiseert periodiek een trainersoverleg
- Werft in samenwerking met de voorzitter van de technische commissie het technisch kader (trainers en coaches) voor de senioren
- is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de teams en trainers), denkt mee met betrekking tot de zaalindeling
- Coördineert de voorbereidingen voor het nieuwe seizoen
- Is aanspreekpunt voor de teams (startgesprek/ evaluatie) toont aandacht, lost eventuele conflicten op ten aanzien van seniorenaangelegenheden
- Bezoeken van wedstrijden en trainingen van seniorenteams
- Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC)

Technische coördinator aspiranten

De taken van de technische coördinator aspiranten is als volgt:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het aspirantenbeleid (inclusief werving en behoud nieuwe aspiranten) van de vereniging
- Voert bestuursbesluiten uit aangaande de aspiranten
- Heeft contact met de trainers en eventueel coaches
- Organiseert periodiek een trainersoverleg
- Werft in samenwerking met de voorzitter van de technische commissie het technisch kader (trainers en coaches) voor de aspiranten
- Is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de trainers en coaches), denkt mee met betrekking tot de zaalindeling
- Organiseert (of laat organiseren) een ouderavond aan het begin van het seizoen en is hierbij aanwezig
- Coördineert de voorbereidingen voor het nieuwe seizoen
- Bezoeken van wedstrijden en trainingen van aspirantenteams
- Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC)

Technische coördinator mini's

De taken van de technische coördinator mini's is als volgt

- Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het minibeleid (inclusief werving en behoud nieuwe mini's) van de vereniging
- Voert bestuursbesluiten uit aangaande de mini's
- Heeft contact met de trainers en eventueel coaches
- Organiseert periodiek een trainersoverleg
- Werft in samenwerking met de voorzitter van de technische commissie het technisch kader (trainers en coaches) voor de mini's
- Is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de trainers en coaches), denkt mee met betrekking tot de zaalindeling
- Organiseert (of laat organiseren) een ouderavond aan het begin van het seizoen en is hierbij aanwezig
- Coördineert de voorbereidingen voor het nieuwe seizoen
- Bezoeken van wedstrijden en trainingen van miniteams
- Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC)

Technische coördinator recreanten

De taken van de technische coördinator recreanten zijn als volgt:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het recreantenbeleid (inclusief werving en behoud nieuwe recreanten) van de vereniging
- Voert bestuursbesluiten uit aangaande de recreanten
- Heeft contact met de trainers en eventueel coaches
- Organiseert periodiek een trainersoverleg
- Doet teamopgaven bij de recreantencompetitie
- Werft in samenwerking met de voorzitter van de technische commissie het technisch kader (trainers en coaches) voor de recreanten
- Is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de trainers en coaches), denkt mee met betrekking tot de zaalindeling
- Coördineert de voorbereidingen voor het nieuwe seizoen
- Is aanspreekpunt voor de contactpersoon betreffende de recreantencompetitie
- Bijwonen van vergaderingen recreantencompetitie
- Bezoeken van wedstrijden en trainingen van recreantenteams
- Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC)

Coördinator wedstrijdzaken

De taken van de coördinator wedstrijdzaken zijn als volgt

- Doet teamopgaven bij de Nevobo en houdt deze bij (contactpersoon Nevobo)
- Draagt zorg voor de wedstrijdplanning
- Draagt zorg voor de coördinatie wedstrijdadministratie (standeninvoer etc.)
- Draagt zorg voor de inschrijving van de teams in de competitie
- Draagt zorg voor de teamopgaven en de eventuele wijzigingen daarin
- Draagt zorg voor het doorgeven van de wedstrijdwijzigingen

Scheidsrechter coördinator

De taken van de scheidsrechter coördinator zijn als volgt:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en het uitvoeren van het scheidsrechtersbeleid (inclusief werving en behoud van scheidsrechters)
- voert bestuursbesluiten uit aangaande de scheidsrechters
- Heeft contact met de scheidsrechters
- Organiseert periodiek een scheidsrechtersoverleg
- Zorgt voor de periodieke opleiding en begeleiding en beoordeling bij nieuwe scheidsrechters
- Maakt de periodieke planning voor fluiten van wedstrijden en tellen bij (alle) wedstrijden (zaalwacht-schema)
- Is aanspreekpunt/contactpersoon rond scheidsrechterszaken met de Nevobo

Ledenadministratie

De taken van de ledenadministratie zijn als volgt:

- Verzorgen van nieuwe inschrijving, afmelding en overschrijving van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de bond en in de verenigingsdatabase (SportLink);
- Verzorgen en actualiseren van NAW - gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de bond en in de verenigingsdatabase (SportLink);
- Interne communicatie richting TC- Jeugd, jeugd en hoofd senioren aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen;
- Organisatie en verspreiding van spelerspassen;
- Actueel bijhouden van contactgegevens (leden);
- Rapporteert aan de secretaris

Sponsorcommissie

De taken van de sponsor commissie zijn als volgt:

- Opstellen en vormgeven van sponsorbeleid en jaarplanning voor de korte en lange termijn;
- Inventariseren, selecteren, werven en onderhouden van (potentiële) sponsors;
- Verantwoordelijk voor het betrekken van sponsors bij verenigingsactiviteiten, wedstrijden, evenementen ed;
- Voorbereiden van sponsorcontracten;
- Ontwikkelen en implementeren van nieuwe sponsorproducten en contractvormen;
- Bijhouden en verantwoording afleggen financiële sponsoradministratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten en eventuele uitgaven);
- Samenwerken en ondersteunen met PR en activiteitencommissie inzake sponsor aangelegenheden;
- Jaarlijks schrijven van het jaarverslag sponsorcommissie;

Kledingcommissie

De taken van de kleding commissie zijn als volgt:

- Adviseren van het bestuur over de hoogte van de kosten en offertes aanvragen
- Fatteren van bestellingen bij de leverancier
- Organiseren van passessies en bepalen uiteindelijke maatvoering
- Inname aan het einde van de seizoen
- Tijdige uitgave aan de team voor aanvang nieuwe seizoen
- Houden contact met trainers en leiders over het juiste gebruik
- Controleer status kleding bij inlevering

- Beoordeelt benodigde tussentijdse vervangingen

PR commissie

De taken van de PR commissie zijn als volgt

- Voorzitter van deze commissie bewaakt de inhoud van alle social media;
- Opstellen en vormgeven van PR- beleid en jaarplanning voor de korte en lange termijn;
- Verantwoordelijk voor (bewaken van) huisstijl van de vereniging in alle uitingen van de vereniging (bijv. Shirts, alle reclame uitingen, website ed);
- Opstellen en publiceren blauwe boekje bij opening seizoen;
- Opstellen en publiceren van eventuele nieuwsbrieven;
- Aanspreekpunt voor media inzake alle PR omtrent de vereniging;
- Beheren en actief onderhouden van Social media activiteiten inzake de vereniging;
- Verantwoordelijk voor alle externe communicatie omtrent de vereniging (dorpsbladen, kranten etc.)
- Nauw samenwerken met en ondersteunen van sponsor- en activiteitencommissie inzake PR aangelegenheden;
- Ontwikkelen en implementeren van nieuwe en innovatieve PR uitingen;
- Bijhouden en verantwoording afleggen financiële PR administratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten en eventuele uitgaven);

Activiteiten commissie

De taken van de activiteiten commissie zijn als volgt

- Organiseren van toernooien;
- Organiseren van scholenkennismaking (ism tc-mini's);
- Organiseren van acties zoals bijvoorbeeld Paasactie, Rommelmarkt;
- Organiseren van eventuele clinics i.s.m. Technische commissie;
- Verzorgen van promotie en verslaggeving van activiteiten en toernooien (in samenwerking met de commissie PR)
- Organiseren eventueel jeugduitstapje i.s.m. tc- jeugd;
- Organiseren eindfeest;
- Organiseren eventueel overige activiteiten;
- Opstellen van jaarprogramma van de verschillende activiteiten;
- Opstellen van de kosten begroting voor de verschillende activiteiten;
- Bedenken van nieuwe activiteiten voor de verenigingsleden
- Jaarlijks schrijven van het jaarverslag activiteitencommissie;

Materiaalbeheerder commissie

De taken van de materiaalbeheer commissie zijn als volgt:

- Draagt verantwoordelijkheid voor het materiaalbeheer wat in eigendom is (netten, ballen etc);
- Is contactpersoon inzake materiaal wat niet in eigendom is naar beheerders etc.;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de aanschaf en actualisatie van medische verzorging;
- Overlegt met overige commissies.

Webmaster

De taken van de webmaster zijn als volgt:

- Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website van de vereniging continue in de lucht te houden;
- Actualiseert en onderhoudt de lay-out van de website;
- Biedt technische ondersteuning bij het plaatsen van content op de website;

- Zorgt voor een optimale functionaliteit van de website;
 - Nieuws up-to-date houden.
 - Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website van de vereniging continue in de lucht te houden

Vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersoon zijn als volgt:

- Ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon en de klachtenprocedure;
- Tracht zo goed mogelijk te adviseren voor een veilig sport-/werkklimaat;
- Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van (seksuele) intimidatie en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met (seksuele) intimidatie is geconfronteerd;
- Zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan;
- Stelt op verzoek van de melder de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar een lid van het dagelijks bestuur; verwijst de melder of diens ouders/verzorgers naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings-) instanties en ondersteunt melder(s) bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie;
- Ondersteunt, in overleg met de melder en bevoegd gezag, aangifte bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting;
- Neemt maatregelen om op korte termijn de leefsituatie van melder te verbeteren, gericht op het stoppen van de (seksuele) intimidatie. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het dagelijks bestuur; geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de klachtencommissie en/of staat de melder bij en vertegenwoordigt deze tijdens een klachtenprocedure;
- Draagt zorg dat de betreffende instanties verantwoordelijk zijn voor nazorg ten aanzien van de melder, opdat voorkomen wordt dat de melder aangesproken wordt op het feit dat hij/zij (seksuele) intimidatie aanhangig heeft gemaakt;
- Houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag;
- Draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksuele intimidatie kan worden opgesteld c.q. bijgesteld;
- Draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure; houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie

Kascommissie

De taken van de kascommissie zijn als volgt:

- Toetst de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële verantwoording a.d.h.v. de onderliggende boekhouding en het jaarverslag aangereikt door de penningmeester;
- Toetst de juistheid en volledigheid van de begroting voor het komende seizoen aangereikt door de penningmeester;
- Brengt verslag uit aan de Algemene Leden Vergadering over de bevinding van de controle van de boekhouding het jaarverslag en de begroting en doet aanbevelingen ter verbetering van deze documenten;

- Toetst in het jaar volgend op de controle in hoeverre de aanbevelingen zijn opgevolgd in de boekhouding, jaarverslag en begroting.

Bijlage 2 Huishoudelijk reglement

Sporthal

- Ga voorzichtig om met het materiaal en het materiaal van de sporthal.
- Respecteer andermans bezittingen.
- Het is verboden om met sportschoenen met zwarte zolen in de sporthal te komen.
- Laat zaal en kleedruimte na een training/wedstrijd schoon achter.
- Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen spullen/kleding, zowel in kleedruimte, als zaal, als kantine.

Vereniging/Team

- Wedstrijdshirts en trainingspakken zijn eigendom van de vereniging, mits deze gesponsord zijn. Ga hier zorgvuldig mee om. Aan het einde van elke seizoen dienen de shirts ingeleverd te worden voor controle en eventuele vervanging.
- Speler/lid draagt verantwoordelijkheid voor de aangewezen neventaken (tellen, fluiten, activiteiten).
- Speler/lid meldt zich tijdig af tijdens het seizoen als hij/zij wil stoppen met volleybal. In principe wordt het lidmaatschap stilzwijgend verlengd.
- Speler/lid houdt zich aan de afspraken die er aan het begin van het seizoen gemaakt zijn met de trainer en het team.
- VCP vindt (seksuele) intimidatie onaanvaardbaar en ontoelaatbaar. Onder seksuele intimidatie verstaan we seksuele toenadering op lichamelijk gebied of door woorden of door houding. De persoon die dit ondergaat, ervaart dit als gedwongen en ongewenst. Door duidelijke gedragsregels beoogt het bestuur en de Technische Commissie bescherming te bieden tegen vormen van ongewenst gedrag. Mocht je het gevoel hebben toch met dit ongewenst gedrag geconfronteerd te worden door andere leden van de vereniging, dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon.
- Gebruik geen fysiek, mentaal of verbaal geweld.

Trainingen

- Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij op tijd aanwezig is bij trainingen en wedstrijden.
- Als je écht niet aanwezig kunt zijn, dien je dat tijdig door te geven aan trainer, coach of begeleider.
- Bij meerdere afmeldingen gaat de trainer/coach in gesprek met de speler. Bij jeugdleden wordt daarnaast ook contact gezocht met ouders/voogd.
- Telefoons staan uit tijdens de training. Volleybal is ook een sociale bezigheid.
- Zorg ervoor dat alle materialen na de training/wedstrijd netjes worden opgeruimd.
- Het is verstandig om na een training/wedstrijd te douchen, dit is namelijk wel zo hygiënisch. Echter de trainers/trainsters zullen dit niet controleren.
- De trainer/trainster is tijdens het douchen niet verantwoordelijk voor de speelsters. Ouders zijn verantwoordelijk tijdens het douchen.

Wedstrijden

- Respecteer de trainer, coach, spelers uit je team, de tegenstander en supporters. Behandel iedereen gelijkwaardig.
- Spreek elkaar aan op ongewenst of ongepast gedrag.
- Aanvaard de beslissingen van scheidsrechters.

IN ALLE ANDERE GEVALLEN BESLUIT HET BESTUUR.

Bijlage 3 Gedragsregels seksuele intimidatie

Gedragsregels seksuele intimidatie

De sportbonden in Nederland nemen seksuele intimidatie serieus. NOC*NSF heeft gedragsregels voor sportbegeleiders opgesteld. Die regels zijn door alle landelijke sportbonden onderschreven. De regels zijn gemaakt om de risico's op ongewenst gedrag in de relatie pupil en trainer te verkleinen en ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van begeleiders en sporters in concrete situaties. Hieronder vindt u de elf gedragsregels die worden onderschreven door alle landelijke sportorganisaties die zijn aangesloten bij NOC*NSF.

- De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
- De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
- De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
- De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
- De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
- De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

Bron: <http://www.nocnsf.nl/grensoverschrijdend-gedrag/gedragsregels-seksuele-intimidatie>