

HUISHOUDELIJK REGLEMENT V.V.O.G.

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering d.d. 27 juni 2013.

ALGEMEEN.

Artikel 1.

1. De “VOETBAL VERENIGING ONS GENOEGEN” - VVOG -, laatstelijk goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 11 april 1973, is gedomicilieerd te Harderwijk.
2. De verenigingskleuren zijn: Groen - Wit.
3. Dit reglement is een toelichting/aanvulling op de statuten van de vereniging. Bepalingen in dit reglement zijn ongeldig als deze strijdig zijn met de statuten.

Artikel 2.

1. Met het uitsluiten van de ‘beroepsvoetbalsport’ wordt bedoeld dat de vereniging wel onder bepaalde condities betalingen aan spelers kan verrichten, echter de omvang hiervan zal beperkt blijven zodat voor de betreffende speler sprake blijft van neveninkomsten naast een hoofdberoep of studie.
2. De omvang van de betalingen zal tevens dusdanig beperkt blijven dat de hoofddoelstelling ‘bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen’ niet aangetast zal worden.
3. Om sub. 2 veilig te stellen kan de vereniging besluiten de rechten van een elftal met de ‘betaalde spelers’ tijdelijk te vervreemden. Voor het vervreemden is toestemming van de algemene ledenvergadering vereist.

LEDEN.

Artikel 3.

1. Het Bestuur kan natuurlijke personen lid maken van de vereniging als zij een leidinggevende/besturende functie binnen de vereniging uitoefenen en niet deelnemen aan wedstrijden. Hetzelfde geldt voor ereleden, leden van verdienste, begunstigers en donateurs, eveneens zonder het recht op deelnemen aan wedstrijden.
2. Bij een aanmelding tot lidmaatschap zal het Bestuur in ieder geval besluiten tot niet-toelating als de betreffende persoon nog een openstaande schuld bij de vereniging heeft.
3. Het opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk bij de secretaris plaats te vinden, het bewijs van lidmaatschap moet voor de opzeggingsdatum bij de secretaris worden ingeleverd.

VRIJWILLIGERS.

Artikel 4.

1. De vereniging voert een actief vrijwilligersbeleid. Uitgangspunt van dit beleid is dat de leden onderkennen dat de vereniging haar doelen alleen kan verwezenlijken door de gezamenlijke inspanning van haar leden.
2. Van ieder lid wordt verwacht dat hij/zij de vrijwilligerstaken vervult die nodig zijn om de vereniging in staat te stellen haar verenigingsactiviteiten naar behoren uit te voeren. Voor (jeugd)leden die de leeftijd van zestien jaar nog niet hebben bereikt, is het bepaalde in dit artikel van toepassing op de ouder(s)/verzorger(s).
3. Het uitgangspunt is dat vrijwilligerstaken onbetaald zijn. Het bestuur stelt regels vast waarin is vastgelegd in welke gevallen redelijk gemaakte onkosten worden vergoed.
4. Leden dienen bij aanmelding als lid hun persoonlijke voorkeur voor het vervullen van een vrijwilligerstaak aan te geven. Bestaande leden krijgen jaarlijks de mogelijkheid hun voorkeur aan te geven. De vereniging houdt rekening met de opgegeven voorkeur. Er kan echter niet aan elke voorkeur gehoor worden gegeven. Als voor bepaalde vrijwilligerstaken onvoldoende leden beschikbaar zijn en/of een voorkeur hebben aangegeven, kan de coördinator van een bepaalde vrijwilligerstaak een lid of een groep van leden – bijvoorbeeld behorend tot een elftal of sectie – aanwijzen tot het vervullen van deze vrijwilligerstaken.
5. De vereniging streeft ernaar dat vrijwilligerstaken op een eerlijke en evenredige wijze onder de leden worden verdeeld. De leden onderkennen echter dat niet alle taken een zelfde belasting vragen. Sommige taken lenen zich er niet voor om gedeeld uit te voeren. Voorts verschillen de persoonlijke omstandigheden van de leden. Hierdoor kan het voorkomen dat op het ene lid een vrijwilligerstaak met een grotere tijdsbelasting rust dan op het andere.
6. De coördinator van een vrijwilligerstaak zal een lid tijdig op de hoogte stellen van de vrijwilligerstaken die van het lid wordt verlangd. Daarbij kan in het bijzonder gebruik worden gemaakt van:
 - berichten per e-mail op het door de leden opgegeven e-mailadres;
 - publicaties van roosters op de website van de vereniging (www.vvog.nl).De leden worden geacht regelmatig hun e-mail te lezen en de publicaties op de website te volgen. De leden geven wijzigingen van het e-mailadres onverwijld door aan de vereniging. De coördinator van een bepaalde vrijwilligerstaak kan informatie over de vrijwilligerstaken ook mondeling en/of via de sectie- of elftalleiders aan de leden kenbaar maken.
7. Het kan voorkomen dat bepaalde vrijwilligerstaken uitvallen of worden verplaatst. De betrokken leden worden daarover zoveel mogelijk van tevoren ingelicht door de coördinator van de betreffende vrijwilligerstaak. Het lid is gehouden om zelf te controleren of de vrijwilligerstaak daadwerkelijk is vervallen of verplaatst.
8. Als een lid verhinderd is de vrijwilligerstaak te vervullen waartoe hij/zij is ingedeeld, dan is het lid verplicht zelf te zorgen voor vervanging door een ander lid. De vervanging dient tijdig kenbaar te worden gemaakt aan de coördinator van de betreffende vrijwilligerstaak. Ook in geval van vervanging blijft het lid zelf verantwoordelijk voor de vervulling van de vrijwilligerstaak.

RESPECT en FAIR PLAY.

Artikel 5.

1. De vereniging wil respect en fair Play bevorderen. Respect voor elkaar (eigen leden en gasten) staat hoog in het vaandel. Respect in woord en gedrag, binnen en buiten de lijnen als sporter en begeleider, maar ook als toeschouwer!
2. Of het nu gaat om degene die actief zijn sport bedrijft, de passieve kijker of degene die meehelpt (een functie bekleedt) in een vereniging: een ieder moet plezier kunnen beleven aan de voetbalsport. Dit betekent afspraken maken over de wijze waarop wij met elkaar omgaan, ook met tegenstanders, scheidsrechters en gasten/bezoekers.
3. Om een herkenbaar beeld te scheppen zijn/worden deze afspraken vastgelegd in een aantal (gedrags) regels met daarin vooral de waarden en normen voor ons handelen.
4. De regels worden/zijn nader uitgewerkt en deels gepubliceerd op de VVOG-website (zie gedragscode) en zullen worden besproken en verspreid bij aanmelding van leden, besprekingen met trainers/leiders en vrijwilligers. Regels met betrekking tot het gebruik van het Sportpark en de Kantine zijn opgenomen in bijlage 1.

STRAFFEN.

Artikel 6.

1. Het bestuur is krachtens de statuten bevoegd tot strafoplegging van leden. Sancties kunnen worden opgelegd indien betrokken leden niet voldoen aan de verplichtingen en/of de belangen van de vereniging schaden. Sancties kunnen bestaan uit:
 - Berisping
 - Uitsluiting van wedstrijden
 - Schorsing in uitvoering van functie of activiteiten
 - Royement.
2. Voor de behandeling van een zaak stelt het Bestuur een commissie samen bestaande uit minimaal één bestuurslid. Deze commissie adviseert het bestuur in de te nemen maatregelen. Het Bestuur is niet verplicht dit advies op te volgen.
3. Een zaak kan aanhangig worden gemaakt bij het Bestuur door middel van:
 - een schriftelijke aangifte (zie meldingsformulier in bijlage 2),
 - een mondelinge aangifte welke schriftelijk bevestigd moet worden,
 - een wedstrijdformulier (ruilformulier), inclusief rapport.
4. Het Bestuur stelt de betrokkene(n) tegen wie de aangifte is gericht schriftelijk in staat van beschuldiging. Deze mededeling bevat een omschrijving van de aanklacht. En een datum en tijdstip waarop de zaak behandeld zal worden.
5. Tijdens de behandeling van de zaak kan de betrokkene(n) zich schriftelijk en/of mondeling verweren. Tevens kan de betrokkene zich laten bijstaan door een derde.

6. Partijen kunnen voor de behandeling van de zaak opgeven welke getuigen eventueel opgeroepen moeten worden.
7. Binnen twee weken na het sluiten van de behandeling rapporteert de commissie schriftelijk aan het Bestuur:
 - een samenvatting van de behandeling, en
 - een schriftelijk advies, inclusief de overwegingen. uit aan het Bestuur.
8. Binnen één week na ontvangst van dit advies doet het Bestuur uitspraak. Deze uitspraak zal schriftelijk aan de betrokkene(n) worden medegedeeld.
9. Tegen uitspraak is geen beroep mogelijk.
10. Het bestuur zal per overtreding de strafmaat bepalen.
11. Het Bestuur heeft de bevoegdheid additionele maatregelen te treffen boven de sancties die door de KNVB zijn genomen.

GELDMIDDELEN.

Artikel 7.

1. Sponsorbijdragen:
 - worden altijd gemeld bij het Bestuurslid Sponsoring & Communicatie ongeacht in welke hoedanigheid deze worden verstrekt,
 - worden geboekt op een centrale rekening te bepalen door de Penningmeester,
 - zijn/worden verantwoord in een schriftelijk contract ondertekend door tenminste het Bestuurslid Sponsoring & Communicatie.
2. Sponsorcontracten:
 - worden namens de vereniging afgesloten door het Bestuurslid Sponsoring & Communicatie,
 - contractbesprekingen kunnen niet plaatsvinden zonder, of zonder vooraf expliciete toestemming van, het Bestuurslid Sponsoring & Communicatie,
 - hieronder vallen ook alle afspraken die niet leiden tot het overboeken van geldbedragen, zoals bijvoorbeeld het verstrekken van kleding,
 - boven een waarde van Euro 2500,- (excl. btw) per jaar behoeven vooraf goedkeuring van het Bestuur.
 - Zie ook art. 9 lid 5 en art. 13 lid 3.
3. “Materiële”-sponsorbijdragen.

Dit zijn alle bijdragen die niet op een bankrekening worden geboekt; Het bestuurslid Sponsoring & Communicatie kan bepalen dat de waarde hiervan moet worden meegenomen in de verdeling van de sponsorgelden. Het bestuurslid Sponsoring & Communicatie bepaalt de waarde en maakt hiervan melding in zijn (financieel) verslag.
4. Andere inkomsten met uitzondering van recettes:
 - worden altijd overgemaakt naar het Bestuur; de Penningmeester bepaalt op welke rekening,

- bij afwijkingen van bovenstaande meldt het betreffende verantwoordelijke bestuurslid dit onverwijld bij de Penningmeester; deze geeft vervolgens instructies voor de te volgen afhandeling.

CONTRIBUTIE.

Artikel 8.

1. Alleen het Bestuur heeft de bevoegdheid buiten de ereleden ook andere leden vrij te stellen van het betalen van contributie. In het Jaarverslag meldt de Secretaris:
 - of en waarom gebruik gemaakt is van deze mogelijkheid,
 - het aantal leden dat vrijgesteld is.

KOSTENVERGOEDINGEN / BETALINGEN.

Betalingen boven werkelijk gemaakte kosten.

Artikel 9.

1. Per voetbalsectie moet expliciet uit de begroting en de V&W-rekening blijken de omvang van de betalingen.
2. Betalingen moeten voldoen aan alle daaraan door de wet, en eventueel andere relevante regelgeving, te stellen eisen.
3. Het Bestuur stelt een standaardcontract op dat gebruikt moet worden voor het aangaan van verplichtingen; afwijkingen op dit contract kunnen uitsluitend met goedkeuring vooraf van het Bestuur plaatsvinden.
4. Contracten en andere toezeggingen worden uitsluitend in bruto verplichtingen aangegaan, zodat de vereniging achteraf niet geconfronteerd kan worden met hogere kosten omdat netto naar bruto omslagen ten laste van de vereniging komen. Uiteraard is het wel toegestaan binnen het bruto afgesproken bedrag te onderzoeken op welke legale wijze de netto betaling voor de betrokkene legaal gemaximaliseerd kan worden, mits binnen het maximale brutobedrag.
5. Het Bestuurslid onder wiens verantwoordelijkheid een contact valt, draagt er zorg voor dat elk contracten met een financiële waarde vooraf goedkeuring krijgt van het de Penningmeester of bij ontstentenis, door de (Vice-) Voorzitter.
Zie ook art. 13 lid 3.
6. Betalingen vinden plaats via een bankoverboeking op grond van schriftelijke bewijsstukken.
7. Bestuursleden, commissieleden en anderen die de vereniging vertegenwoordigen melden per omgaande aan het Bestuur als zij in hun privé domein verplichtingen/afspraken zijn aangegaan die potentieel tot een conflict kunnen leiden waarbij belangen van VVOG in het geding kunnen zijn.

Overige kostenvergoedingen.

Artikel 10.

1. Per voetbalsectie moet expliciet uit de begroting en V&W-rekening de omvang van de betalingen blijken.
2. Declaraties voor gemaakte kosten kunnen tot uiterlijk drie maanden nadien worden ingediend.

HET BESTUUR.

Artikel 11.

1. Het Bestuur bestaat uit de:
Een Voorzitter , Penningmeester, Secretaris, allen in functie gekozen door de Algemene Ledenvergadering (ALV) en nader door de ALV bepaald aantal bestuursleden. Binnen het Bestuur worden afspraken gemaakt over de taakverdeling.
In het Bestuur moeten minimaal drie leden zitting hebben.
2. De functie van Penningmeester mag niet gecombineerd worden met de portefeuille Sponsoring & Communicatie.
3. De bestuursleden kunnen voor hun aandachtsgebieden commissies vormen; de benoeming van de commissieleden behoeft de goedkeuring van het Bestuur.
4. Alle handelingen van een commissie vallen onder de verantwoordelijkheid van het betreffende Bestuurslid.
5. In het Jaarverslag worden alle commissie/sectieleden vermeld.
6. Het Bestuur heeft de bevoegdheid commissieleden uit hun functie te ontheffen.

BESLUITVORMING DOOR HET BESTUUR.

Artikel 12.

1. De behandeling van de dagelijkse zaken geschiedt door:
 - het Bestuur voor zover het zaken betreft die meerdere portefeuilles raken,
 - het betreffende Bestuurslid voor zover het zaken betreft voor uitsluitend de eigen portefeuille.
2. Het Bestuur beslist bij meerderheid van stemmen; bij het staken van de stemmen is het voorstel in de vorm waarin en met de inhoud waarmee het ter stemming is gebracht, niet aangenomen.
3. Nieuwe besluiten kunnen worden genomen op een uitgeschreven bestuursvergadering; de vergadering is tot besluiten bevoegd als minimaal twee derde van de in functie zijnde leden hun stemmen kunnen uitbrengen.

4. De commissies voorzien de Secretaris van alle stukken die ter behandeling in de commissie worden aangeboden op hetzelfde tijdstip waarop de commissieleden de stukken ontvangen. Alle besluiten in commissies worden genotuleerd, de Secretaris ontvangt de notulen tegelijk met de commissieleden.
5. Het Bestuurslid is verantwoordelijk voor alle besluiten van alle commissies in het betreffende portefeuille.
6. Het Bestuur kan dwingende aanwijzingen geven aan een Bestuurslid/commissie; het Bestuurslid zorgt voor onmiddellijke effectuering van de aanwijzing.
7. De Secretaris en Penningmeester verstrekken (administratieve) richtlijnen met betrekking tot registraties, deze richtlijnen zijn dwingend en moeten naar tevredenheid van de Secretaris of Penningmeester worden opgevolgd.

VERTEGENWOORDIGING.

Artikel 13.

1. Het Bestuur is gemachtigd de vereniging naar buiten te vertegenwoordigen.
2. Het Bestuur kan uit haar midden bestuursleden, aanwijzen die de vereniging op specifieke terreinen kan vertegenwoordigen.
3. Het aangaan van (financiële) verplichtingen boven Euro 2500,- (excl. BTW) heeft uitsluitend rechtskracht indien mede ondertekend door de Penningmeester of bij ontstentenis door de (Vice-) Voorzitter.
4. Bij (incidentele) investeringen vanaf € 2500 en bij het aangaan van doorlopende contracten minimaal drie offertes opvragen, waarvan minimaal 1 offerte van een niet-sponsor. Belanghebbende sponsoren worden in de gelegenheid gesteld te offeren. Bij gelijkwaardige offertes krijgen de sponsoren voorrang.

BEGROTING VAN DE VERENIGING.

Artikel 14.

1. De Penningmeester stelt de definitieve begroting van de vereniging samen. Om de begroting “schokbestendig” maken zullen de geprognosticeerde uitgaven maximaal 97 % van de netto-ontvangsten bedragen.
2. De Algemene Ledenvergadering ontvangt de verenigingsbegroting en alle onderliggende sub-begrotingen uiterlijk in de maand november voorafgaand aan het nieuwe seizoen.
3. De Algemene Ledenvergadering stelt de verenigingsbegroting expliciet vast, en daarmee alle onderliggende begrotingen; de vergadering heeft het recht tot amendering van een sub-begroting, mits niet in strijd met de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement

4. Alle begrotingen behoeven de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.
5. Het Bestuur is gehouden conform de goedgekeurde begrotingen te werken.
6. Een Bestuurslid is niet bevoegd zonder expliciete goedkeuring vooraf van het Bestuur:
 - het saldo van de kosten van de eigen begroting te overschrijden, en
 - gelden anders aan te wenden dan voorzien in de begroting.
7. Het Bestuur heeft de bevoegdheid een begroting van het lopende boekjaar maximaal 10 procent aan te passen in geval van bijzondere niet-voorzienne omstandigheden, mits zij kan voorzien dat de vermogenspositie van de vereniging niet in gevaar komt. Het besluit hiertoe moet met een meerderheid van minimaal twee derden worden genomen.

VERLIES & WINSTREKENING en BALANS van de VERENIGING.

Artikel 15.

1. De Bestuursleden , alsmede de Penningmeester (voor de rekening algemeen bestuur) dienen jaarlijks voor 15 augustus hun V&W-rekening over het afgelopen boekjaar in bij de Penningmeester.
2. De rapportages moeten voorzien zijn van toelichtingen. Expliciet moet melding worden gemaakt van eventuele maatregelen die de goedkeuring van het Bestuur, dan wel van de Algemene Ledenvergadering behoeven.
3. Door het Algemeen Bestuur noodzakelijk geachte aanpassingen moeten worden doorgevoerd.

Artikel 16.

1. De Penningmeester stelt een V&W-rekening samen.
2. De Penningmeester stelt tevens gelijktijdig hiermee de verenigingsbalans samen.
3. Het eigen vermogen alleen aanspreken voor bijzondere incidentele tegenvallers of buitengewone bijzondere uitgaven na fiat van de ALV..
4. Het Bestuur draagt zorg voor een resolverend 5 jaren plan, dit plan wordt jaarlijks voorgelegd aan de ALV. Doel: verkrijgen van een beter inzicht in de financiële situatie voor de komende jaren. Met name van belang als de verwachtingen per jaar nogal kunnen fluctueren en als (grote) investering besluiten moeten worden genomen. Een beter inzicht geeft mogelijkheden in de sturing van besluiten en kan tijdig zichtbaar maken of additionele inspanningen noodzakelijk zijn.
5. Het door het Bestuur goedgekeurde financieel verslag, V&W-rekening en Balans van de vereniging met een toelichting, wordt voor 1 november aangeboden aan de algemene ledenvergadering.

6. Het Bestuur kan besluiten het financieel verslag door (externe) deskundigen te laten toetsen.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE.

Artikel 17.

1. Het Bestuur is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie.
2. Het Bestuur kan dwingende richtlijnen opleggen aan te voeren administraties.
3. Vrijwilligers data base. Doel: Inzicht verkrijgen in wie beschikbaar is als vrijwilliger en voor welke activiteiten. Tevens registreren welke vaardigheden per vrijwilliger eventueel aangewend kunnen worden t.b.v. de vereniging. Gaat het om structurele inzet of ad hoc. Bij een vraag naar nieuwe capaciteit moet inzichtelijk zijn wie nog beschikbaar is om te worden benaderd. Deze data base is een hulpmiddel bij het verwerven van (nieuwe) vrijwilligers.
4. De Penningmeester draagt zorg voor een ordelijk en tijdig verloop van verrekeningen tussen secties/commissies en het Bestuur; hij kan hiertoe dwingende richtlijnen geven.

SPONSORING.

Artikel 18.

1. Sponsoring voor specifieke onderdelen van de vereniging is mogelijk. Op verzoek van de sponsor zal expliciet gemaakt worden hoe hieraan invulling is gegeven.
2. Benadering van (potentiële) sponsoren zal centraal door Sponsoring & Communicatie gecoördineerd worden.

Bijlage 1: Respect / Fair Play / (Gedrags) Regels.

1.1 Regels met betrekking tot de kantine.

1.2 Regels met betrekking tot het sportpark.

Bijlage 1.1

Huis- en gedragsregels over alcohol en rookverbod in sportkantines.

- Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging
- 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.
- Er wordt geen alcohol geschonken aan:
 - Jeugdleiders, trainers van jeugdelftallen en andere begeleiders van de jeugd tijdens het uitoefenen van hun functie;
 - Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.
- 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.
- Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
- Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals *happy hours*, *meters bier* en *rondjes van de zaak* zijn in de kantine niet toegestaan
- 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.
- Er wordt geen alcohol geschonken op de zaterdagen tot 12.00 uur en op dagen waarop er jeugdactiviteiten plaatsvinden.
 - Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.
 - Er is een volledig rookverbod.
 - De kantine is voor honden verboden terrein.

Harderwijk, 20 februari 2009.

Het Algemeen Bestuur.

REGLEMENT VAN ORDE
SPELREGELS VOOR HET PUBLIEK SPORTPARK “DE STROKEL”.

HET BETREDEN EN VERBLIJVEN OP DIT SPORTPARK GESCHIEDT ONDERMEER ONDER DE VOLGENDE VOORWAARDEN EN SPELREGELS.

- 1^E) DAT MEN DE AANWIJZINGEN VAN HET ORDEPERSONEEL EN POLITIE TEN BEHOEVE VAN DE ORDEHANDHAVING ONVERWIJLD OPVOLGT;
- 2^E) DAT HET VERBODEN IS VOORWERPEN WAARMEE DE ORDE KAN WORDEN VERSTOORD MEE TE NEMEN;
- 3^E) DAT HET ORDEPERSONEEL EN DE POLITIE TEN ALLEN TIJDE GEMACHTIGD ZIJN OM BIJ OVERTREDING VAN EEN VAN DEZE SPELREGELS OF BIJ ORDEVERSTOREND GEDRAG PERSONEN, IN HET BEZIT VAN EEN GELDIG TOEGANGSBEWIJS, ONDER INNAME DAARVAN ZONDER TERUGBETALING VAN HET ENTREEGELD, DE TOEGANG TE WEIGEREN OF VAN HET TEREIN TE VERWIJDEREN;
- 4^E) DAT TER BEVEILIGING VAN GOEDEREN EN PERSONEN GEBRUIK KAN WORDEN GEMAAKT VAN VIDEOCAMERATOEZICHT;
- 5^E) DAT MEN INSTEMT MET FOUILLERING;
- 6^E) DAT DE GEMEENTE HARDERWIJK EN / OF BESTUUR VAN VVOG ELKE AANSPRAKELIJKHEID VOOR SCHADE DOOR HET BETREDEN EN VERBLIJVEN OP HET TERREIN UITSLUITEN;
- 7^E) DAT DE STANDAARDVOORWAARDEN VAN DE KNVB, GEDEPONEERD TER GRIFFIE VAN DE ARRONDISSEMENTSRECHTBANK TE UTRECHT , VERBINDEND ZIJN VOOR EEN IEDER DIE EEN WEDSTRIJD BIJWOONT, DAN WEL AANWEZIG IS IN OF ROND HET SPORTPARK.

HET BESTUUR.

Bijlage 2:

Meldingsformulier

Waarom een intern “meldingsformulier”

Bij een vereniging als VVOG is het niet altijd mogelijk om volledig zicht te krijgen op wat er allemaal gebeurt op en rondom de velden en in de kleedkamers en wat er allemaal gebeurt bij activiteiten buiten ons sportpark.

Ongewenst gedrag willen wij zoveel mogelijk voorkomen en anders tegengaan binnen VVOG. Dit omdat het niet past binnen onze normen en waarden. Daarnaast kan ongewenst Gedrag het spelplezier en de sfeer binnen de vereniging of een team ernstig schade.

Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan:

- seksuele intimidatie
- agressie en geweld
- pesten
- discriminatie
- interne criminaliteit (b.v. diefstal, schade)

Indien u last heeft van dit ongewenste gedrag, dan kunt u contact opnemen met de voorzitter. De voorzitter zal u zo goed mogelijk proberen te helpen, door bijvoorbeeld:

- te luisteren naar uw klachten en/of problemen
- na te gaan of bemiddeling wenselijk is
- in samenspraak met u te bepalen wat de te ondernemen stappen zijn of kunnen zijn
- het doorverwijzen naar hulpverlening
- het ondersteunen van u
- nazorg te verlenen.

Belangrijk om te vermelden is dat de voorzitter een geheimhoudingsplicht heeft ten aanzien van uw persoonlijke zaken.

Diefstal, schade:

Alle leden van VVOG zijn middels de bondscontributie verzekerd bij de KNVB. Het betreft hier een aanvullende collectieve verzekering. Mocht uzelf of uw zoon / dochter letsel of schade oplopen tijdens het trainen of bij een wedstrijd, dan wil dat niet zeggen, dat er altijd uitgekeerd wordt. Dit vanwege het aanvullende karakter van de verzekering. U dient echter wel altijd een schadeformulier in te vullen. Deze schadeformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris van de vereniging. Het formulier dient binnen 48 uur in het bezit te zijn van de secretaris.

Bij diefstal of vermissing dient u zelf aangifte te doen bij de politie. Gelieve het echter wel te melden bij de secretaris.

Voor alle duidelijkheid, VVOG is niet aansprakelijk voor diefstal of schade.

De kleedkamers kunnen tijdens de trainingsavonden door de leider(, trainer(s) worden afgesloten. Tijdens de wedstrijddagen is dat niet mogelijk.

ADVIES: Laat geen waardevolle spullen achter in de kleedkamer en sluit deze af of neem de waardevolle spullen mee naar het (trainings) veld.

Meldingsformulier

Logo VVOG

ONGEWENST GEDRAG / IDEE / KLACHT / DIEFSTAL / SCHADE

Aangeven welke melding

Zoals bij iedereen bekend staat VVOG voor een open structuur met al haar leden. Om dit nog meer te onderstrepen is er een e-mailadres aangemaakt waar je al je klachten, maar ook zeker je (nieuwe) ideeën kunt melden. Iedere e-mail die bij ons binnenkomt, zal dan ook zeker zeer serieus behandeld worden. Door [hier](#) te klikken kom je terecht op een contactenformulier. Vul hier alle velden in en klik daarna op "Verstuur". Uiteraard kun je ook het e-mailadres ingegeven in MS Outlook, of iedere ander e-mailprogramma en vanaf daar een mail versturen.

Het e-mailadres is secretaris@vvog.nl.

Datum en tijdstip gebeurtenis _____

Korte omschrijving van gebeurtenis / idee:

Bij het conflict / incident betrokken lid, leden die de gedragsregels hebben overtreden, idee:

Ingezonden door: _____ **datum:** _____

Handtekening: _____

Functie: speler / coach / leider / trainer / scheidsrechter / ouder / toeschouwer (aankruisen)

Anders nl. _____

Telefoon nummer: _____ **E-mailadres** _____

Dit formulier binnen 48 uur inleveren bij de secretaris van VVOG secretaris@vvog.nl