



VOLLEY WEST- VLAANDEREN vzw

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

INHOUDSOPGAVE:

HOOFDSTUK I: het Bestuursorgaan.	4
1. Territoriale bevoegdheid.	4
2. Samenstelling.	4
3. Dagelijks Bestuur.	4
4. Redactieraad.	5
5. Taken en vervanging leden van het Bestuursorgaan.	5
6. De commissies.	6
7. Verkiezing of niet-aanvaarding.	7
8. Onkostenstaat.	8
9. Vertegenwoordiging – Verplaatsingen.	8
10. Ereleden Volley West-Vlaanderen.	8
HOOFDSTUK II: Bevoegdheden van de leden van het Bestuursorgaan.	9
1. Voorzitter.	9
2. Ondervoorzitter.	9
3. Secretaris.	10
4. Financieel Bestuurder.	10
5. Voorzitter Organisatiecommissie.	11
6. Voorzitter Scheidsrechterscommissie.	11
7. Voorzitter Commissie Jeugd – Selectie en Techniek.	12
8. Voorzitter Promotie en Media.	12
9. Voorzitter Beach.	13
10. Voorzitter Recrea en G-sport.	14
HOOFDSTUK III: De Algemene Vergadering.	15
1. Samenstelling.	15
2. Rechten en plichten van de vertegenwoordigers.	15
3. Data – Oproepingen.	15
4. Interpellaties en voorstellen.	15
5. Beslissingen – Quorum.	15
6. Stemmingen.	16
7. Indienen van kandidaturen.	16
8. Vertegenwoordiging in het Bestuursorgaan van Volley Vlaanderen.	16
9. Verkiezingen, bekrachtiging, stemming.	16
10. Verkiezing van bestuursleden.	17
11. Stemming over voorstellen tot wijziging van de statuten.	17
12. Alle andere stemmingen.	18
13. Proces-verbaal.	18
14. Leiding en richtbaarheid der debatten.	19
15. Bevoegdheid van de provinciale Algemene Vergadering.	19
HOOFDSTUK IV: Juridische commissies.	20
HOOFDSTUK V: Provinciale organisatiecommissie.	21
HOOFDSTUK VI: Decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 19 december 2014 betreffende medisch verantwoorde sportbeoefening.	22
HOOFDSTUK VII: Allerlei.	23

HOOFDSTUK VIII: Wet op de Privacy/GDPR.	24
1. Contact.	24
2. Waarom verwerken wij persoonsgegevens.	24
3. Verstrekking aan derden.	24
4. Minderjarigen.	24
5. Bewaartermijn.	25
6. Beveiliging van de gegevens.	25
7. Rechten omtrent je gegevens.	25
8. Klachten.	25
9. Wijziging privacy-statement.	25

HOOFDSTUK I: HET BESTUURSORGAAN.

1. Territoriale bevoegdheid.

1.1. De bevoegdheid van het Bestuursorgaan geldt voor alle clubs waarvan de zetel gevestigd is in West-Vlaanderen.

1.2. Clubs die voorheen hun zetel in de provincie West-Vlaanderen hadden, maar door de staathervorming nu tot de Franse gemeenschap behoren, blijven lid van het Volley West-Vlaanderen. Eenmaal zij kiezen voor de aansluiting bij het F.V.W.B., is deze keuze onomkeerbaar.

2. Samenstelling.

2.1. Volley West-Vlaanderen wordt bestuurd door het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen, meer bepaald:

- Voorzitter.
- Ondervoorzitter (commissieverantwoordelijke Statuten en Reglementen).
- Secretaris (homologatieverantwoordelijke).
- Financieel Bestuurder.
- Voorzitters van de provinciale commissies, zijnde:
 - * Verantwoordelijke Competitie en Ontmoetingen.
 - * Verantwoordelijke Scheidsrechters.
 - * Verantwoordelijke Jeugd, Selecties en Techniek.
 - * Verantwoordelijke Promotie en Media.
 - * Verantwoordelijke Beachvolleybal.
 - * Verantwoordelijke Recreatievolleybal en G-sport.

2.2. Indien een andere commissie wordt opgericht, moet het Bestuursorgaan de taakomschrijving bepalen en die laten verschijnen in Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen (www.volleywest-vlaanderen.be), het officieel orgaan van het Volley West-Vlaanderen.

2.3. Bij beslissing van het Dagelijks Bestuur kunnen twee of meer functies tijdelijk samengevoegd worden. Deze beslissing geldt tot de eerstvolgende Algemene Vergadering. Tevens kunnen specifieke opdrachten toegewezen worden aan een lid van het bestuur.

3. Dagelijks Bestuur.

3.1. Het Dagelijks Bestuur is samengesteld uit:

- Provinciale Voorzitter.
- Provinciale Ondervoorzitter.
- Provinciale Secretaris.

3.2. Het Dagelijks Bestuur leidt de zaken en vertegenwoordigt de provincie bij elke gerechtelijke en buitengerechtelijke actie.

3.3. Het Dagelijks Bestuur staat in voor de beslissingen die snel moeten genomen worden en waarvoor de bijeenroeping van het hele Bestuursorgaan niet opportuun zou zijn.

3.4. Het Dagelijks Bestuur is voor de genomen beslissingen rekenschap verschuldigd aan het volledige Bestuursorgaan op de eerstvolgende bijeenkomst.

3.4. De leden van het Dagelijks Bestuur maken deel uit van de Redactieraad.

4. De Redactieraad.

4.1. Staat in voor de opmaak van Westvolley en het beheer van de website Volley West-Vlaanderen.

4.2. Komt elke tweede donderdag van de maand bijeen.

4.3. Verzamelt en verwerkt alle binnengekomen artikelen in Westvolley, artikelen dienen ten laatste de tweede dinsdag van elke maand binnen te zijn.

4.4. Bezorgt tegen ten laatste elke derde maandag van de maand het voorontwerp van Westvolley aan de leden van het Bestuursorgaan. Opmerkingen op het voorontwerp dienen ten laatste tegen 12 uur van elke derde woensdag van de maand te worden bezorgd.

4.5. Staat in voor het verschijnen van Westvolley op de website van Volley West-Vlaanderen tegen ten laatste elke derde vrijdag van de maand.

5. Taken en vervanging leden van het Bestuursorgaan.

5.1. Alle leden zijn verplicht de maandelijks bijeenkomsten bij te wonen. Uitzondering voor de Voorzitter van de Beachcommissie, deze dient enkel de bijeenkomsten bij te wonen vanaf de maand april tot en met de maand september.

5.2. De Voorzitter en/of Secretaris maken de agenda van de bijeenkomst van het Bestuursorgaan bekend aan de leden.

5.3. De besprekingen tijdens de vergadering zijn vertrouwelijk. Beslissingen genomen op deze bijeenkomsten of andere informatie hierover, worden dan ook niet aan derden doorgegeven, tenzij de Voorzitter hiervoor toelating heeft gegeven en nadat de officiële mededeling verschenen is in het officieel orgaan, nl. Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen. Alle genomen beslissingen tijdens een bijeenkomst van het Bestuursorgaan moeten te allen tijde door alle leden geëerbiedigd worden.

5.4. De leden van de het Bestuursorgaan ondertekenen, bij hun aantreden een deontologische code. De provinciale Voorzitters maken voor hun commissie een deontologische code (goedgekeurd door het Bestuursorgaan) op en zorgen voor de naleving ervan.

5.5. Alle vergaderingen, waarvoor een persoonlijke uitnodiging werd verstuurd door Volley Vlaanderen, dienen deze bij te wonen.

5.6. Telkens wordt door een lid van het Bestuursorgaan een verslag van de vergadering opgemaakt. Alle leden van het Bestuursorgaan ontvangen dit verslag ten laatste één week voor de volgende vergadering.

5.7. Dit verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan.

5.8. Een lid dat tijdens een maatschappelijk jaar afwezig is op de meerderheid van de vergaderingen van de het Bestuursorgaan, wordt ambtshalve ontslag opgelegd. De bepaling is niet toepasselijk op afwezigheden ten gevolge van opdrachten uitgaande van Koninklijke Belgische Volleybalbond., Volley Vlaanderen of Volley West-Vlaanderen of één van hun commissies, met uitsluiting van elke clubactiviteit. Een bewijsstuk van interne opdracht dient te worden voorgelegd.

5.9. Wanneer een lid van het Bestuursorgaan zijn mandaat wenst te beëindigen voor het einde van de voorziene termijn, moet hij dit schriftelijk mededelen aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan, of mondeling op de bijeenkomst van het Bestuursorgaan.

5.10. Wanneer voor het einde van het lopende mandaat een functie open komt, wordt door het Dagelijks Bestuur in de vervanging van de titularis voorzien door het toewijzen van deze functie aan een lid van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen of een derde.

5.11. Op de eerstvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan wordt deze vervanging voorgelegd als agendapunt. Deze toewijzing is slechts geldig tot de volgende Algemene Vergadering, die een nieuwe titularis aanstelt.

5.12. Het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen kan een lid van een commissie toelaten aanwezig te zijn op de bijeenkomsten van het Bestuursorgaan, echter zonder stemrecht, teneinde een goede gang van zaken te verzekeren.

5.13. Het Bestuursorgaan van Volley West-Vlaanderen staat in voor de oproeping van één of meer rekeningnazichters voor de Statutaire Algemene Vergadering. Er kunnen maximum drie rekeningnazichters benoemd worden. Indien er meer dan drie kandidaten zijn, zijn de eerste drie ontvangen kandidaturen geldig. De oproeping gebeurt samen met de aankondiging van de eerste Algemene Vergadering van het kalenderjaar.

5.14. Bij aankoopbedragen hoger dan 350,00 € dient de bestelbon of factuur mede ondertekend voor akkoord, door minstens 2 leden van het Bestuursorgaan.

6. De commissies.

6.1. Alle commissies moeten tenminste uit drie leden bestaan met een maximum van zes leden.

6.2. Alle commissieleden moeten:

- ofwel lid zijn een volleybalvereniging aangesloten bij Volley Vlaanderen waarvan het stamnummer begint met het prefix "W".

- ofwel individueel aangesloten te zijn bij Volley Vlaanderen en gedomicilieerd zijn in de provincie West-Vlaanderen.

6.3. Er mogen geen twee leden aangesloten bij eenzelfde club deel uitmaken van het Bestuursorgaan of van eenzelfde commissie.

6.4. De samenstelling evenals het werkplan van elke commissie wordt jaarlijks op de eerste bijeenkomst van het Bestuursorgaan van het nieuwe seizoen bekendgemaakt, en aan het Bestuursorgaan voorgelegd ter goedkeuring. Ingeval van wijziging in de samenstelling van een commissie wordt dit onmiddellijk medegedeeld via de Secretaris aan het Dagelijks Bestuur.

Deze wijziging wordt dan ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende samenkomst van het Bestuursorgaan.

6.5. Eenzelfde persoon kan maximaal in 2 verschillende commissies zetelen.

6.6. Enkel de Voorzitter van de commissie kan beslissingen nemen in de zaken, die verband houden met zijn commissie. Gedurende een eventuele afwezigheid van de Voorzitter van de commissie kan de plaatsvervanger uitgenodigd worden op de bijeenkomst van het Bestuursorgaan, waar hij deelneemt aan de bespreking van de agendapunten, handelend over de betrokken commissie.

6.7. Elke Voorzitter van een commissie moet alle ontvangen briefwisseling zo spoedig mogelijk beantwoorden en/of behandelen. Van alle officiële en gedateerde briefwisseling die namens Volley West-Vlaanderen door de commissies verstuurd wordt, moet een afschrift gestuurd worden naar het provinciaal secretariaat.

6.8. Op de bijeenkomsten van het Bestuursorgaan kan een bepaalde commissie een maandtaak opgedragen worden. Deze moet zo spoedig mogelijk afgewerkt worden.

6.9. De leden van het Bestuursorgaan en de Voorzitters van de provinciale commissies kunnen voor officiële mededelingen gebruik maken van Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen. De Voorzitter van een commissie kan in zijn eigen commissie een subcommissie oprichten of ontbinden, indien dit noodzakelijk is en mits goedkeuring van het Bestuursorgaan. De taken van de subcommissie moeten vooraf worden vastgelegd.

6.10. Een subcommissie kan bestaan uit de Voorzitter of leden van de commissie of de Voorzitter(s) of leden van andere commissies en/of anderen.

6.11. De Voorzitter van de commissie blijft de uiteindelijke verantwoordelijke tegenover het Bestuursorgaan voor de werking van de subcommissie.

6.12. Elke Voorzitter zorgt ervoor dat er na elke vergadering tijdig een verslag wordt opgemaakt en ter controle aan de leden van de het Bestuursorgaan wordt bezorgd volgens de tijdsbepalingen vermeld in Hoofdstuk 7 Paragraaf 3 Punt 3.1..

6.13. Elke Voorzitter legt aan de Algemene Vergadering, aan het einde van het speelseizoen, een verslag voor. Bij ontstentenis van het jaarverslag, dient het lid van het Bestuursorgaan ontslag te nemen. Op de laatste bijeenkomst van het Bestuursorgaan voor de Algemene Vergadering, waarop de commissievoorzitter uittredend en niet-herkiesbaar is, brengt hij alle commissiedocumenten en informaticabestanden bij de Provinciale Secretaris binnen.

7. Verkiezing of niet-aanvaarding.

7.1. De leden van het Bestuursorgaan worden verkozen door de Algemene Vergadering voor een periode van vier jaar. Indien een lid vroeger dan het voorziene jaar, zoals hieronder in de beurtrol in punt 7.2., wordt verkozen, zal zijn mandaat slechts geldig zijn tot aan de volgende voorziene verkiezingsdatum volgens de beurtrol in punt 7.2..

7.2. De verkiezingen worden gehouden volgens een welbepaalde beurtrol.

- 2021 e.v.: op de gewone vergadering:
 - Voorzitter Commissie Jeugd – Selectie en Techniek.
 - Financieel Bestuurder.

- 2022 e.v.: op de gewone vergadering:
Ondervoorzitter.
Voorzitter Beachvolleybal.
Voorzitter Commissie Promotie en Media.
- 2023 e.v.: op de gewone vergadering:
Voorzitter.
Voorzitter Competitie en Ontmoetingen.
- 2024 e.v.: op de gewone vergadering:
Secretaris.
Voorzitter Scheidsrechterscommissie.
Voorzitter Recreatievolleybal en G-sport.

8. Onkostenstaat.

8.1. Maandelijks dienen de commissieleden een gedetailleerde onkostenstaat in bij hun Voorzitter, die deze, na controle en goedkeuring, doorstuurt naar de Financieel Bestuurder tot betaling.

8.2. De Voorzitters van de diverse commissies stellen een budget dat ingediend wordt bij het Dagelijks Bestuur. Geen enkel lid van het Bestuursorgaan mag een buitengewone uitgave doen en/of bestelling plaatsen, zonder vooraf het Dagelijks Bestuur of het Bestuursorgaan geraadpleegd te hebben. (Artikel 13 van de statuten Volley West-Vlaanderen.)

8.3. Bij het afsluiten van ieder boekjaar, wordt een inventaris van het materiaal van de onderscheiden commissies opgemaakt.

9. Vertegenwoordiging – Verplaatsingen.

9.1. Een lid van het Bestuursorgaan kan geen club vertegenwoordigen op de AV (= Algemene Vergadering).

9.2. Wanneer leden van het Bestuursorgaan zich verplaatsen in opdracht van deze Raad, vallen de kosten ten laste van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen. Gebeurt de verplaatsing in opdracht van Volley Vlaanderen of Volley Belgium, dan zijn de kosten ten laste van Volley Vlaanderen of Volley Belgium.

9.3. Een lid van het Bestuursorgaan, aanwezig op een of andere bijeenkomst van Volley Belgium of Volley Vlaanderen, moet hierover verslag uitbrengen op de eerstvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan.

10. Ereleden Volley West-Vlaanderen.

10.1. Conform regeling in Volley Vlaanderen, administratief reglement.

HOOFDSTUK II: BEVOEGDHEDEN VAN DE LEDEN VAN DE HET BESTUURSORGaan.

1. De Provinciale Voorzitter.

- 1.1. Hij/Zij vertegenwoordigt West-Vlaanderen op alle officiële en sportieve plechtigheden, die hij van rechtswege of na uitnodiging bijwoont.
- 1.2. Hij/Zij delegeert indien noodzakelijk bepaalde opdrachten naar de leden het Bestuursorgaan.
- 1.3. Hij/Zij bepaalt samen met de Secretaris de data en dagorde van de bijeenkomsten van de het Bestuursorgaan en van het Dagelijks Bestuur en Hij/Zij leidt de werkzaamheden ervan.
- 1.4. Hij/Zij coördineert alle activiteiten van de provinciale commissies.
- 1.5. Hij/Zij zetelt ambtshalve in de het Bestuursorgaan van de Vlaamse Volleybalbond.
- 1.6. Hij/Zij woont alle vergaderingen, samenkomsten, enz. bij, waarvoor Hij/Zij een officiële uitnodiging heeft ontvangen.
- 1.7. Hij/Zij ontvangt op regelmatige basis kopie van de informaticabestanden van de diverse commissies.
- 1.8. Hij/Zij maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en de Redactieraad.

2. Ondervoorzitter.

- 2.1. Hij/Zij vervangt, op verzoek van de Voorzitter, deze laatste op alle officiële en sportieve plechtigheden.
- 2.2. Hij/Zij leidt bij afwezigheid van de Voorzitter, de Algemene Vergadering, of de bijeenkomsten van het Bestuursorgaan of van het Dagelijks Bestuur. Hij/Zij onderhoudt contacten met of vertegenwoordigt West-Vlaanderen bij provinciale en officiële organisaties of instanties.
- 2.3. De ondervoorzitter stelt zijn commissie statuten en reglementen samen met als doel hem bij te staan in al zijn opdrachten.
- 2.4. Hij/Zij waakt over de juiste toepassing van de reglementen op elk niveau.
- 2.5. Hij/Zij onderzoekt de ontvankelijkheid van de ingediende voorstellen en stelt ze in een reglementair aanvaardbare vorm.
- 2.6. Hij/Zij past de teksten van Statuten en Reglementen aan, volgens de beslissingen van de bevoegde instanties. Hij legt bij het vaststellen van een inbreuk ten opzichte van de reglementen Volley West-Vlaanderen, gepleegd door de clubs, hun leden of enig orgaan van het verbond, deze voor aan het Bestuursorgaan.
- 2.7. Hij/Zij kan geraadpleegd worden door het Bestuursorgaan, het Dagelijks Bestuur, de verschillende commissies en clubs, lid van Volley West-Vlaanderen, wanneer zich

moeilijkheden voordoen of onduidelijkheden rijzen bij de toepassing van de reglementen, en in zoverre ze niet gevat zijn door een juridische commissie.

2.8. Hij/Zij waakt samen met het Provinciaal Secretariaat over het respecteren van de in de statuten en reglementen voorziene termijnen en data.

2.9. Hij/Zij maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en de Redactieraad.

3. Secretaris.

3.1. Hij/Zij is verantwoordelijk voor de goede werking van het secretariaat.

3.2. Hij/Zij ontvangt alle briefwisseling en mails, en geeft er het nodige gevolg aan.

3.3. Hij/Zij houdt het archief van het Volley West-Vlaanderen bij.

3.4. Hij/Zij roept in naam van de Voorzitter (Algemene Vergaderingen, het Bestuursorgaan en Dagelijks Bestuur) bijeen.

3.5. Hij/Zij is verantwoordelijk voor de redactie en uitgave van Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen op geregelde tijdstippen tijdens de competitie.

3.6. Hij/Zij maakt van de Algemene Vergaderingen en de Raden van Bestuur, een verslag op en neemt dit op in Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen en verspreid deze tijdig naar de leden van het Bestuursorgaan zoals vermeld in Hoofdstuk 7 Paragraaf 3 Punt 3.1..

3.7. Hij/Zij maakt voor alle leden van het Bestuursorgaan afschriften (fotokopieën) van verslagen, vergaderingen en andere officiële documenten.

3.8. Hij/Zij verzendt onmiddellijk alle officiële documenten naar de betrokken commissies (ontvangst en verzending klachten, beroep, en dergelijke).

3.9. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het beheer van de website Volley West-Vlaanderen.

3.10. Hij/Zij stelt de aanbestedingsvoorwaarden op en laat ze goedkeuren door het Bestuursorgaan.

3.11. Hij/Zij zorgt voor het jaarlijks werkingsverslag aan Volley Vlaanderen.

3.12. Hij/Zij is verantwoordelijk voor de homologatie van de zalen. Hij/Zij publiceert die op de website.

3.13. Hij/Zij maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en de Redactieraad.

4. Financieel Bestuurder.

4.1. Hij/Zij staat in voor het financieel beheer.

4.2. Bijhouden van de boekhouding in samenwerking met een extern aangestelde boekhouder aangeduid door de het Bestuursorgaan.

4.3. Verzekeren van de betalingen van alle gewone uitgaven in opdracht van de het Bestuursorgaan en de goedgekeurde werkingskosten van de verschillende commissies. In overleg met het Dagelijks Bestuur worden uitzonderlijke uitgaven, inningen en beleggingen uitgevoerd.

4.4. Afsluiten eind december van het verlopen boekjaar en de opmaak van de jaarrekening in samenwerking de extern aangestelde boekhouder. Op de eerstvolgende statutaire vergadering, in de loop van februari of maart wordt de jaarrekening aan de Algemene Vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

4.5. Opstellen van de jaarlijkse begroting voor het volgende boekjaar welke op de eerstvolgende statutaire vergadering, in de loop van februari of maart aan de Algemene Vergadering wordt voorgelegd ter goedkeuring.

4.6. Facturen opmaken en doorsturen aan de aangesloten clubs via e-mail aan de Voorzitter, Secretaris en de Financieel Bestuurder van de club.

4.7. Verzorgt aan-, verkoop en levering van bestelde wedstrijddocumenten.

5. Voorzitter Competitie en Ontmoetingen.

5.1. Hij/Zij organiseert de provinciale, regionale en recreatieve kampioenschappen, eindronden, testwedstrijden en waakt over het regelmatig verloop ervan. Na elke competitie deelt Hij/Zij aan Volley Vlaanderen de ploegen mee die in aanmerking komen voor de Vlaamse eindronden.

5.2. Hij/Zij stelt in samenspraak met het Bestuursorgaan het competitie- en bekerreglement op en legt het ter goedkeuring voor aan het Bestuursorgaan. Hij/Zij zorgt eveneens voor de reglementen van de overige organisaties en publiceert deze.

5.3. Hij/Zij treft binnen het kader van de reglementen de voorziene maatregelen en/of sancties, wanneer overtredingen worden vastgesteld.

5.4. Hij/Zij kan bij slechte weersomstandigheden de competitie uitstellen, hetzij volledig, hetzij gedeeltelijk in overleg met het Dagelijks Bestuur. Deze mededeling zal gebeuren op de website Volley West-Vlaanderen vanaf vrijdagavond 18u00. In geval van uitstel wordt een nieuwe datum vastgelegd door de competitieleider.

5.5. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van uitslagen en rangschikking.

5.6. Hij/Zij controleert de wedstrijdbladen in verband met de administratieve gegevens: opgelegde boeten worden via de clubadministratie 'Volleyadmin2' medegedeeld.

5.7. Hij/Zij duidt in samenspraak met het Bestuursorgaan de zalen aan, waarin de jaarlijkse eindronden, de diverse trofeeën en jeugdorganisaties zullen plaats grijpen.

6. Voorzitter Scheidsrechterscommissie.

6.1. Administratieve opdrachten.

6.1.1. Tegen uiterlijk 15 maart doet hij de nodige voorstellen aan de competitie-leiding voor de opmaak van het reglement voor het volgend seizoen.

6.1.2. Hij/Zij zorgt voor de administratieve opvolging van de scheidsrechters.

6.1.3. Hij/Zij voert controle uit op de ingediende onkostenstaten door de scheidsrechters en zijn (sub)commissieleden.

6.1.4. Jaarlijks wordt een statuut voorgelegd aan de het Bestuursorgaan ter goedkeuring. Na goedkeuring wordt dit statuut gepubliceerd op de website Volley West-Vlaanderen en dit statuut maakt deel uit van het Huishoudelijk Reglement.

6.2. Uitvoerende opdrachten.

6.2.1. Hij/Zij staat in voor de aanduidingen en vervangingen van de scheidsrechters op provinciaal vlak alsook voor de aanduidingen op hoger niveau volgens de gemaakte afspraken met de Landelijke Arbitrage.

6.2.2. Hij/Zij treft de nodige maatregelen ingeval de scheidsrechters, waarnemers en zijn (sub)commissieleden de geldende richtlijnen onjuist of niet toepassen.

6.2.3. Hij/Zij staat in voor de werving, opleiding, begeleiding en de vorming van de scheidsrechters en belegt hiervoor de nodige cursussen en bijeenkomsten.

6.2.4. Hij/Zij regelt alle geschillen op het vlak van de arbitrage en de naleving van de deontologie.

6.3. Informatieve opdrachten.

6.3.1. Hij/Zij staat in voor de publicatie van de aanduidingen en alle nuttige informatie betreffende arbitrage op de website Volley West-Vlaanderen.

6.3.2. Hij/Zij informeert alle betrokkenen ingeval van een wijziging van spelregels en reglementen.

6.3.3. Hij/Zij organiseert op regelmatige tijdstippen opleidingssessies voor markeerders.

7. Voorzitter Commissie Jeugd - Selecties - Techniek.

7.1. Samenstelling commissie Jeugd, Selecties en Techniek:

- verantwoordelijke Jeugd, Selecties en Techniek.
- de leden van de commissie.
- subcommissie met provinciale trainers en medewerkers.

7.2. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het inrichten van en de controle op alle stages en andere activiteiten van de West-Vlaamse jeugdselecties en moet toezien op de strikte naleving van deze planning.

7.3. Hij/Zij controleert de goede uitvoering van de technische opdrachten van de aangestelde trainers en van de taken van de medewerkers.

7.4. Hij/Zij organiseert het transport (bus - reisroute - begeleiding) bij deelname van de provinciale selecties aan toernooien, en dergelijke.

7.5. Hij/Zij moet een verslag opstellen over iedere activiteit. Dit verslag dient Hij/Zij over te maken aan de Provinciale Secretaris, ten laatste twee weken na afloop van de activiteit.

7.6. Hij/Zij mag binnen het kader van de budgettaire mogelijkheden aan het Dagelijks Bestuur projecten voorleggen, die tot doel hebben het jeugdvolleybal in de provincie te stimuleren. Hij/Zij voert de nodige propaganda om aan jeugdwerking te doen.

7.7. Hij/Zij waakt over de goede organisatie van de verschillende West-Vlaamse activiteiten, specifiek gewijd aan de jeugd (vb. stages, trainingen, wedstrijden, IPJOT-tornooien, schoolactiviteiten, enz..).

7.8. Hij/Zij zorgt voor ‘jeugdtrainersopleiding’, wat betekent, het zoeken naar en kenbaar maken van organismen die zulke opleidingen verzorgen, of ze eventueel zelf organiseren.

7.9. Hij/Zij is verantwoordelijk, in samenwerking met de competitieleider, voor het opstellen van het wedstrijdreglement voor de jeugdreeksen.

8. Voorzitter Commissie Promotie en Media.

8.1. De Voorzitter stelt een commissie samen, met als doel hem bij te staan in al zijn opdrachten.

8.2. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het verspreiden van berichtgeving nuttig voor het Volley West-Vlaanderen beleid en de promotie van onze volleybalsport in de media.

8.3. Hij/Zij adviseert het Dagelijks Bestuur en het Bestuursorgaan West-Vlaanderen over het houden van persconferenties en legt de agenda hieromtrent voor.

8.4. Hij/Zij werkt nauw samen met de andere commissieleden om de nodige ruchtbaarheid te geven aan activiteiten, op het getouw gezet door Volley West-Vlaanderen

8.5. Bijhouden van de historiek van het verbond.

8.6. Hij/Zij maakt deel uit van de Redactieraad en staat mee in voor de voorbereiding en opmaak van Westvolley.

9. Voorzitter Beachvolleybal.

9.1. Hij/Zij stelt daartoe de nodige reglementering op volgens de geldende internationale reglementering I.V.S. Hij stelt jaarlijks een beach evenementenkalender samen.

9.2. Hij/Zij maakt jaarlijks een begroting op.

9.3. Hij/Zij organiseert in samenwerking met de verschillende instanties, gemeenten en sponsors de jaarlijkse beach -evenementen. Hij/Zij staat in voor de goede uitvoering en organisatie van alle activiteiten opgenomen in de beach volleykalender

9.4. Hij/Zij onderhoudt de samenwerking en positieve contacten met alle instanties die zijn werkingsgebied bevatten en met sponsors, dit laatste na samenspraak met het Bestuursorgaan.

9.5. Hij/Zij verleent medewerking aan beachvolleybalmanifestaties, ingericht door Volley Vlaanderen en Volley Belgium of andere instanties, indien een voorafgaande vraag gericht tot Volley West-Vlaanderen gunstig wordt beoordeeld.

10. Voorzitter Recreatievolleybal en G-sport

10.1. Hij/zij staat in voor de contacten met de diverse recreatieve en G-sport zones in de provincie West-Vlaanderen.

10.2. Hij/zij staat in voor de promotie van het recreatievolleybal en de G-sporten, in nauwe samenwerking met de commissie Promotie en Media.

10.3. Hij/zij staat in voor het competitiereglement van de Provinciale Recreatie Competitie en voor de G-sport Competitie.

10.4. Hij/Zij organiseert het recreatieve kampioenschap en deze voor de G-sport.

10.5. Hij/Zij treft binnen het kader van de reglementen de voorziene maatregelen en/of sancties, wanneer overtredingen worden vastgesteld.

10.6. Hij/Zij kan bij slechte weersomstandigheden de competitie uitstellen, hetzij volledig, hetzij gedeeltelijk in overleg met het dagelijks bestuur. Deze mededeling zal gebeuren op de website Volley West-Vlaanderen vanaf vrijdagavond 18.00 u. In geval van uitstel wordt een nieuwe datum vastgelegd door de competitieleider.

10.7. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van uitslagen en rangschikking.

10.8. Hij/Zij controleert de wedstrijdbladen in verband met de administratieve gegevens: opgelegde boeten worden via de clubadministratie 'Volleyadmin2' medegedeeld.

HOOFDSTUK III: DE PROVINCIALE ALGEMENE VERGADERING.

1. Samenstelling.

1.1. De provinciale Algemene Vergadering is de bijeenkomst van de vertegenwoordigers van de clubs van Volley West-Vlaanderen.

2. Rechten en plichten van de vertegenwoordigers.

2.1. De clubs kunnen op de Provinciale Algemene Vergadering vertegenwoordigd worden door een bestuurslid of ander aangesloten lid.

2.2. De vertegenwoordigers van de clubs moeten op de provinciale Algemene Vergadering drager zijn van hun lidkaart geldig voor het lopende seizoen.

2.3. Elke aangesloten club bij Volley West-Vlaanderen heeft recht op één stem.

2.4. Elke afgevaardigde mag, naast zijn eigen club, slechts één andere club vertegenwoordigen, en dit bij geschreven volmacht, ondertekend door Voorzitter en Secretaris van die andere club.

2.5. Een lid van een club die een bestuurdersmandaat bekleedt bij Volley West-Vlaanderen, dient de Algemene Vergadering in zijn functie van bestuurder bij te wonen.

2.6. Op de agenda van iedere Algemene Vergadering zal een punt 'vraagstelling' voorzien worden. De vraagstelling moet wel schriftelijk ingediend worden hetzij bij de provinciale Secretaris of ten laatste bij de aanmelding van de afgevaardigden van de clubs op de Algemene Vergadering. Het staat de geïnterpelleerde vrij die vraag op de Algemene Vergadering te beantwoorden ofwel via Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen. De vraagstelling kan nooit een aanleiding tot discussie zijn.

3. Data - Oproepingen.

3.1. Volgens de statuten van Volley West-Vlaanderen.

4. Interpellaties en voorstellen.

4.1. De vragen tot interpellatie uitgaande van één vijfde van de werkende leden tegenover één of meerdere leden van de het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen moeten ten laatste dertig (30) kalenderdagen vóór de datum van de AV Volley West-Vlaanderen schriftelijk worden ingediend op het secretariaat van Volley West-Vlaanderen t.a.v. de Het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen, het voorwerp moet duidelijk omschreven zijn. De geïnterpelleerde(n) is niet verplicht te antwoorden op laattijdig ingediende interpellaties.

4.2. Na het antwoord van de geïnterpelleerde hebben de interpellanten het recht een stemming van vertrouwen of wantrouwen te eisen. Indien twee derden van de aanwezige werkende leden het wantrouwen stemt, moet de geïnterpelleerde ontslag nemen.

4.3. De voorstellen moeten schriftelijk ingediend worden bij de Provinciale Secretaris ten laatste 30 (dertig) dagen voor de provinciale Algemene Vergadering en deze moeten ondertekend zijn door minstens één twintigste van de werkende leden (clubs).

4.4. Zij moeten op straffe van niet ontvankelijkheid duidelijk vermelden hoe de bestaande teksten moeten gewijzigd worden, dit wil zeggen dat ten overstaan van de vroegere tekst, de vooropgestelde nieuwe tekst integraal vermeld wordt. Een verklarende nota of motivering moet de tekst begeleiden.

5. Beslissingen - Quorum.

5.1. De beslissingen worden bij gewone meerderheid der stemmen getroffen.

5.2. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen worden niet in aanmerking genomen.

5.3. Beslissingen welke betrekking hebben op de wijziging van statuten van de vzw moeten een meerderheid halen van twee derden van de stemmen en een aanwezigheid of vertegenwoordiging van twee derden van de leden.

5.4. Beslissingen welke betrekking hebben op de wijziging van het doel van de vzw of een vrijwillige ontbinding ervan, moeten een meerderheid halen van vier vijfden van de stemmen en een aanwezigheid of vertegenwoordiging van twee derden van de leden.

6. Stemmingen.

6.1. De stemming gebeurt via stemkaart, met naamafroeping ofwel met stembrieven.

6.2. De stemming is geheim op aanvraag van minstens 1/5 van de aanwezige stemgerechtigden.

6.3. De stemming is altijd geheim, wanneer ze personen betreft.

7. Indienen van kandidaturen.

7.1. De kandidaturen voor de te begeben mandaten moeten aangetekend bij de Provinciale Secretaris toekomen, uiterlijk 20 (twintig) dagen voor de provinciale Algemene Vergadering. De uitnodiging zal gelijktijdig verstuurd worden met de uitnodiging voor de Algemene Vergadering.

7.2. Zittende leden van het Bestuursorgaan kunnen hun kandidatuur voor een functie mondeling mededelen op de bijeenkomsten van het Bestuursorgaan, mits respecteren van de termijn voorzien in punt 7.1..

7.3. Wanneer een lid van het Bestuursorgaan tijdens zijn mandaat ontslag neemt, duidt het Bestuursorgaan een plaatsvervanger aan, welke de verantwoordelijkheid van de functie op zich neemt tot de eerstvolgende Algemene Vergadering.

8. Vertegenwoordiging in de het Bestuursorgaan van Volley Vlaanderen.

8.1. De vertegenwoordigers in het Bestuursorgaan Volley Vlaanderen worden aangesteld door de het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen.

8.2. Deze brengen maandelijks verslag uit aan het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen.

9. Verkiezingen, bekrachtiging, stemming.

9.1. De stemming is geheim en gebeurt met stembriefjes wanneer het om personen gaat:

- Bij verkiezing bestuursleden
- Op aanvraag van minstens 1/5 der aanwezige stemgerechtigden
- Bij beslissing van de Voorzitter van de Algemene Vergadering.

9.2. De stembriefjes moeten na de verkiezingen openbaar vernietigd worden.

9.3. In alle andere gevallen gebeurt de stemming via stemkaart of bij naamafroeping.

10. Verkiezing van bestuursleden.

10.1. De leden van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen worden verkozen door de provinciale Algemene Vergadering.

10.2. Elk jaar zijn welbepaalde functies herverkiesbaar volgens een beurtrol, vervat in art. 7.2 van hoofdstuk I van het Huishoudelijk Reglement.

10.3. Per verkiesbaar mandaat zijn er afzonderlijke stembriefjes, bij voorkeur in een andere kleur.

10.4. De stembriefjes moeten 3 vakjes vertonen, namelijk:

- voor een ja-stem naast elke kandidaat, per stembriefje één vakje
- voor een neen-stem indien men niet akkoord gaat met de voorgestelde kandidatuur /kandidaturen
- voor een onthouding.

10.5. De volgorde der kandidaten op de stembriefjes wordt bepaald door het Dagelijks Bestuur.

10.6. Een stemgerechtigde mag per te begeven mandaat maar 1 (één) stem uitbrengen.

10.7. Ontbrekende stemmen, ongeldige, blanco stemmen en onthoudingen worden niet meegerekend voor de verkiesbaarheid.

10.8. Stemming ingeval van één kandidaat:

10.8.1. Is verkozen, indien de kandidaat bij de geheime stemming, de gewone meerderheid behaalt.

10.8.2. Is niet verkozen, indien de kandidaat hieraan niet voldoet.

10.9. Stemming ingeval er twee kandidaten zijn:

10.9.1. Is verkozen de kandidaat die bij de geheime stemming, de gewone meerderheid behaalt.

10.9.2. Is niet verkozen de kandidaat die hieraan niet voldoet.

10.9.3. Indien beiden hieraan NIET voldoen zal de Voorzitter in de Algemene Vergadering een onderbreking van een vijftal minuten inlassen vooraleer een bijkomende stemronde te laten aanvangen tussen de kandidaten.

10.9.4. Is dan verkozen de kandidaat die bij de geheime stemming, de gewone meerderheid behaalt.

10.9.5. Is niet verkozen de kandidaat die hieraan niet voldoet.

10.9.6. Indien beiden hieraan niet voldoen, zullen opnieuw kandidaturen opgevraagd worden volgens de geldende procedure.

10.9.7. Trekt één der kandidaten zijn kandidatuur terug vóór de bijkomende stemronde, is er stemming zoals voorzien voor één kandidaat.

10.10. Stemming ingeval er drie of meer kandidaten zijn:

10.10.1. Is verkozen de kandidaat die bij geheime stemming, de gewone meerderheid behaalt.

10.10.2. Behaalt geen der kandidaten deze vereiste, dan mogen alleen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden tijdens de eerste ronde, deelnemen aan een tweede stemronde.

10.10.3. Indien wegens gelijkheid van stemmen meer dan twee kandidaten de meeste stemmen behalen, volgt een nieuwe stemronde enkel met deze kandidaten, zoals in deze paragraaf omschreven.

10.10.4. Resten ten slotte twee kandidaten: zie stemming tussen twee kandidaten.

11. Stemming over voorstellen tot wijziging van de statuten.

11.1. Quorum: een aanwezigheid van 2/3 van de leden is nodig om geldig te kunnen stemmen.

11.2. Een meerderheid van 2/3 der stemmen is nodig tot aanvaarding.

11.3. Elke niet-positieve stem wordt in dit geval als een negatieve stem aangezien.

11.4. Gaat de statutenwijziging over een aanpassing van de doelstellingen, dan is er een 4/5 meerderheid van de stemmen nodig tot aanvaarding.

12. Alle andere stemmingen.

12.1. Verlopen eveneens volgens de bestaande vzw-wetgeving.

13. Proces-verbaal.

13.1. Het proces-verbaal van de Algemene Vergadering wordt binnen de 30 (dertig) dagen via Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen gepubliceerd.

13.2. Het wordt ambtshalve als goedgekeurd beschouwd, behoudens schriftelijke opmerkingen, binnen de maand, bij de Provinciale Secretaris ingediend. Tenzij de provinciale Algemene Vergadering hiervoor expliciet uitspraak heeft gedaan, hebben de beslissingen van de Algemene Vergadering uitwerking 30 (dertig) dagen na publicatie van het proces-verbaal in Westvolley en/of website Volley West-Vlaanderen.

13.3. Het mandaat van een verkozen bestuurder vangt aan de dag na de Algemene Vergadering.

13.4. In geval van betwisting of onmogelijkheid tot uitvoering, mag het Dagelijks Bestuur de aangevochten beslissing in beraad houden tot de volgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan, die beslist.

13.5. Deze beslissingen zijn onherroepelijk, tenzij bewezen wordt dat de reglementen van de Volley Belgium of Volley Vlaanderen overtreden werden.

14. Leiding en ruchtbaarheid der debatten.

14.1. De leden van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen vormen het bureau van de Algemene Vergadering, die door de Voorzitter wordt geleid.

14.2. De leden van het Bestuursorgaan hebben geen stemrecht.

15. Bevoegdheid der provinciale Algemene Vergadering.

15.1. Alleen de Algemene Vergadering is bevoegd om:

- de statuten van het Volley West-Vlaanderen te wijzigen,
- de leden van de het Bestuursorgaan te benoemen of af te zetten,
- vrijwillig de vereniging te ontbinden, - leden uit te sluiten,
- de begroting en de jaarrekening goed te keuren of te verwerpen
- de kwijting aan de bestuurders en rekening na zichters te verlenen,
- het budget, de commissieverslagen en rekeningen goed te keuren of te verwerpen,
- voorstellen of amendementen goed te keuren of te verwerpen,
- elke beslissing te nemen, die de wettelijke of statutaire macht van de Raad van Bestuur te buiten gaat.

HOOFDSTUK IV: JURIDISCHE COMMISSIES.

Zie Volley Vlaanderen:

<http://www.volleyvlaanderen.be/wp-content/uploads/Juridisch-reglement.pdf>

Publicatie van klachten: zie Volley Vlaanderen

<https://www.volleyvlaanderen.be/klachten/>

HOOFDSTUK V: PROVINCIALE ORGANISATIE COMMISSIE.

1. Organisaties.

1.1. De het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen regelt jaarlijks volgende organisaties onder supervisie van de POC:

- ✓ provinciale eindronden – jeugd en seniores.
- ✓ provinciale jeugdbeker.
- ✓ halve finales en finale beker West-Vlaanderen - seniores en jeugd.
- ✓ finale trofee niet provinciale competitie heren en damesploegen.
- ✓ Kampioenenviering.
- ✓ IPJOT-tornooien.
- ✓ Provinciale jeugdvolleybaltornooien.
- ✓ sommige organisaties kunnen samenvallen.
- ✓ Beach tornooien.
- ✓ deze lijst is niet limitatief.

1.2. De organisatie hiervan kan geheel of gedeeltelijk aan West-Vlaamse clubs, aangesloten bij Volley Vlaanderen overgelaten worden.

1.3. Het Bestuursorgaan zal beslissen of het inrichten van een manifestatie overgelaten wordt aan een West-Vlaamse club bij middel van een inschrijving of bij middel van een aanbesteding, waarbij de voorwaarden omschreven worden.

1.4. Om in aanmerking te komen als organisator of co-organisator, dienen de clubs aan volgende voorwaarden te voldoen:

- over voldoende infrastructuur beschikken.
- akkoord gaan met de gestelde vormvereisten.

1.5. Het Bestuursorgaan beslist over de toewijzing. Indien er geen kandidaturen zijn, wordt de organisatie toevertrouwd aan de Provinciale Organisatie Commissie.

1.6. De Provinciale Organisatie Commissie en/of de inrichtende club vervullen dan ieder de hun voorgeschreven taken en opdrachten.

**HOOFDSTUK VI: DECREET VAN DE VLAAMSE GEMMENSCHAP VAN 19
DECEMBER 2014 INZAKE MEDISCH VERANTWOORDE SPORTBEOEFENING.**

Zie website Volley Vlaanderen.

HOOFDSTUK VII: ALLERLEI.

1. Financiële verplichtingen van de clubs tegenover Volley West-Vlaanderen.

1.1. Deze verplichtingen gelden voor alle West-Vlaamse clubs, spelend, zowel in de provinciale, de divisie of de nationale reeksen.

1.2. Iedere club betaalt de som bepaald op de Algemene Vergadering. De club ontvangt een afrekening, in de loop van de maand juli. Deze rekening dient betaald te zijn vóór de start van de competitie.

Deelname competitie per ploeg	€ 5,00 per seniorploeg
Deelname beker per ploeg.	€ 3,00 per senior- en jeugd ploeg
Werking van het Bestuursorgaan West-Vlaanderen per club	€ 75,00
Omniumverzekering per club	€ 50,00
Bijdrage website Volley West-Vlaanderen per club	€ 35,00
Bijdrage vormingscommissie per club	€ 35,00
Onkosten elektronisch wedstrijdblad senioren ploeg tot en met niveau divisie	15 € jaarlijks per ingeschreven

1.3. Om deel te nemen aan de competitie moet de club voldoen aan deze verplichtingen.

1.4. Aan het einde van het boekjaar (eind december) ontvangt de club een tweede afrekening en moet het eventuele debet onmiddellijk gestort worden, 30 dagen na ontvangst.

1.5. Indien de club financieel niet in orde is bij de start van een competitie waarvoor zij inschreef, wordt forfait toegepast tot betaling van het openstaand bedrag.

1.6. Indien een club in de loop van de competitie zijn factuur niet betaald heeft dan wordt forfait toegepast voor de rest van de competitie, uitgezonderd voor onderstaande gevallen:

- klacht.
- beslissing van het Bestuursorgaan.

1.7. Clubs die binnen de 30 dagen hun rekening niet betaald hebben, zullen wettelijke verwijlrenten betalen.

1.8. Kalenderwijzigingen, algemene kalenderwijzigingen, boeten e.d. worden gedebiteerd op rekening van de club.

2. Bestelling documenten.

2.1. Bestellingen gebeuren normaal gezien tweemaal per jaar en dit telkens voor de Algemene Vergadering.

2.2. De aangevraagde documenten worden op bovenvermelde vergaderingen aan de clubs uitgereikt.

3. Verspreiden diverse verslagen.

3.1 Alle verslagen van de diverse bijeenkomsten, zoals het Bestuursorgaan, AV, Commissies van Volley West-Vlaanderen dienen binnen de volgende tijdspannes te worden opgemaakt en verstuurd:

Type	Datum verslag	Datum opmerkingen	Datum definitief verslag bij leden het Bestuursorgaan	Datum verschijnen verslag website/Westvolley
Vergadering	ter controle	op verslag		
Commissie	7 dagen na vergadering	binnen de 5 dagen	14 dagen na vergadering	na goedkeuring het Bestuursorgaan
Dagelijks Bestuur	3 dagen na vergadering		voor volgende het Bestuursorgaan	
Het Bestuursorgaan	3 dagen na vergadering	binnen de 5 dagen	8 dagen na vergadering	na goedkeuring het Bestuursorgaan
Algemene Vergadering	4 dagen na vergadering	binnen de 5 dagen		9 dagen na vergadering

3.2. De leden van het Bestuursorgaan bezorgen hun agendapunten voor de volgende RvB ten laatste 7 dagen voor de eerstvolgende RvB, waarna de Secretaris ten laatste 5 dagen voor de RvB de definitieve uitnodiging voor die eerstvolgende RvB, met de agendapunten en goed te keuren verslagen aan de leden doorstuurt.

3.3. De secretaris dient de uitnodigingen voor elke volgende DB en het Bestuursorgaan of AV te allen tijde eerst aan de leden van het DB voor te leggen zodat de VZ en/of de OVZ nog eventuele opmerkingen kan formuleren vooraleer deze onder de leden van het Bestuursorgaan worden verspreid.

3.4 Bij elk e-mailverkeer door eender welk lid van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen naar eender welk lid van Volley West-Vlaanderen, dienen alle leden van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen **ALTIJD** in kopie te staan via het email adres rvb@volleywestvlaanderen.be (dus in 'aan' of in 'CC', dus NIET in 'BCC'). Indien dit niet het geval is mogen de leden van Volley West-Vlaanderen deze communicatie als niet ontvangen beschouwen en dienen zij daar geen enkel gevolg aan te geven. Voor communicatie tussen leden van een commissie is dit niet van toepassing.

1. Contact.

Als Volley West-Vlaanderen zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens. Indien je na het doornemen van onze privacyverklaring, of in algemene zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dat via onderstaande contactgegevens:

Volley West-Vlaanderen, Capucienenstraat 134, 8900 Ieper, rvb@volleywestvlaanderen.be.

2. Waarom verwerken wij persoonsgegevens.

Je persoonsgegevens worden door Volley West-Vlaanderen verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden en rechtsgronden:

- * Om te kunnen deelnemen aan de activiteiten van Volley West-Vlaanderen.
- * Het versturen van nieuwsbrieven en uitnodigingen.
- * Het bekomen van subsidiëring door de overheid.

Wij kunnen de volgende persoonsgegevens van je vragen, opslaan, verzamelen en verwerken voor de volgende doeleinden:

- * Identificatiegegevens: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail, foto.
- * Identiteitsgegevens uitgegeven door de overheid: identiteitskaartnummer.
- * Rijksregisternummer, bankrekeningnummer.
- * Persoonlijke kenmerken: geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit.
- * Niveaubepaling speler(ster)/scheidsrechter(ster).

We gebruiken de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens hebben gekregen.

3. Verstrekking aan derden.

De gegevens die je aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- * Het verzorgen van de internet omgeving (webhosting).
- * Het verzorgen van IT-infrastructuur (o.a. IT netwerk, ...).
- * Het verzorgen (en verspreiden) van nieuwsbrieven en uitnodigingen.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan verwerkers (andere partijen) dan diegenen waarmee we een verwerkingsovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van je persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven tenzij dit wettelijk verplicht en/of toegestaan is, zoals bv. in het kader van een politieel of gerechtelijk onderzoek.

Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien je ons hier toestemming voor geeft. Deze toestemming kan te allen tijde ingetrokken worden, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking voor de intrekking daarvan. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

4. Minderjarigen.

Wij verwerken alleen persoonsgegevens van personen jonger dan 18 jaar indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder of wettelijke vertegenwoordiger.

5. Bewaartermijn.

Volley West-Vlaanderen bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. Volley West-Vlaanderen verbindt zich ertoe de gegevens niet langer bij te houden dan 2 jaar na beëindiging aansluiting.

6. Beveiliging van de gegevens.

Volgende passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking:

- * Alle personen die namens Volley West-Vlaanderen van je gegevens kunnen kennismaken, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- * We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen.
- * We pseudonimiseren en zorgen voor encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is.
- * We maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten.
- * We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen.
- * Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

7. Je rechten omtrent je gegevens.

Je hebt recht op inzage, kopie, aanpassing of het wissen van de persoonsgegevens die wij ontvangen hebben. Via het hogervermeld adres kun je ons hiervoor contacteren.

Tevens kunt je bezwaar indienen tegen de verwerking van je persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

Ook heb je het recht om de verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jezelf of in jouw opdracht direct aan een andere partij. Wij kunnen je vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

8. Klachten.

Mocht U een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen.

U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij het bevoegde orgaan dat toezicht houdt op de GDPR, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van persoonsgegevensbescherming.

9. Wijziging privacy-statement.

Volley West-Vlaanderen kan de privacyverklaring steeds wijzigen. De laatste wijziging gebeurde op 24 mei 2018.

Goedgekeurd op de Raad van Bestuur Volley West-Vlaanderen op 21-05-2021.