Volleybalvereniging Grouw '64

FUNCTIES, TAKEN en RICHTLIJNEN

De basis van een goed functionerende volleybalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging.

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel het behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken. Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet doen om de betreffende functie uit te oefenen. En richtlijnen kunnen helpen de taken uit te voeren.

De meeste taken zullen door de seniorenteams gedaan moeten worden, maar ook de jeugd moet deelnemen aan ondersteunende werkzaamheden. Hierbij kunnen we denken aan activiteiten, toernooien, tellen bij wedstrijden en aanwezig zijn bij informatieavonden en de ledenvergadering.

De bestuursleden en de leden van commissies doen al hun werk voor de vereniging vrijwillig. Zij investeren veel tijd en energie in de vereniging zonder hier zelf een vergoeding voor te ontvangen.

Wij hopen met dit document inzicht te geven in de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen.

Grou, november 2018

INHOUDSOPGAVE

VOORZITTER 3
KASCOMMISSIE 4
WEBSITEBEHEER 5

SECRETARIS 6
LEDENADMINISTRATIE 7
SCHEIDSRECHTERSCOMMISSIE 8

PENNINGMEESTER 9
MATERIAALCOMMISSIE 10
SPONSORCOMMISSIE 11

ALGEMEEN BESTUURSLID ACTIVITEITEN 12
POTGRONDCOMMISSIE 12
TOERNOOICOMMISSIE 12

ALGEMEEN BESTUURSLID BEACHVOLLEYBAL 13

ALGEMEEN BESTUURSLID JEUGDZAKEN 14
JEUGDCOMMISSIE 14

TECHNISCHE COMMISSIE 15

VERTROUWENSPERSOON 16

VOORZITTER

De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging.
De voorzitter vormt samen met de penningmeester en de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de volleybalvereniging.
De voorzitter legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af aan de leden.

Taken en verantwoordelijkheden
- Is aanspreekpunt voor de leden.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Leidt de algemene ledenvergadering (ALV).
- Leidt eventuele besprekingen met commissies.
- Spreekt de leden toe op het eindejaarstoernooi en het slottoernooi.
- Reikt de beker van Lid van Verdienste uit op het slottoernooi.
- Vertegenwoordigt het Bestuur.
- Onderhoudt de formele en informele contacten binnen de vereniging.
- Coördineert en ziet toe op een goede uitoefening van alle taken binnen de vereniging.
- Treedt bemiddelend op in geval van conflicten binnen de vereniging.
- Neemt deel aan representatieve taken van het Bestuur.
- Stimuleert en ondersteunt de verenigingsactiviteiten.
- Laat zijn/haar gezicht zien tijdens de activiteiten van de club, externe contacten of zorgt voor een vertegenwoordiger.
- Is, samen met de websitebeheerder, in bezit van wachtwoorden (website, Nevobo, Facebook, Twitter, etc.).
- Is eindverantwoordelijk voor de Kascommissie en het websitebeheer.

KASCOMMISSIE

(onder verantwoordelijkheid van de voorzitter)

De Kascommissie controleert éénmaal per jaar de boekhouding van Grouw '64.
Zij dienen een verslag af te geven tijdens de ledenvergadering, ondertekend met naam in blokletter, handtekening en een datum van ondertekening.
Het getekende kascontroleformulier wordt tijdens de ALV aan de voorzitter gegeven.

Voor het controleren van de boekhouding moet men tenminste de volgende controles te doen:
- het vermelden van het boekjaar;
- het vermelden van de sluitingsdatum van het boekjaar;
- het vermelden van de controledatum;
- het noteren van de beginbedragen van de bankrekeningen;
- het noteren van de eindbedragen van de bankrekeningen;
- het controleren van het kasgeld;
- het controleren van de inkomsten, zoals contributies, acties, sponsoren;
- het controleren van de betaalde huren, bondsafdracht en trainersvergoedingen;
- het noteren van de openstaande crediteuren, debiteuren en openstaande contributiebedragen.

Er dienen minimaal 10% willekeurige mutaties te worden gecontroleerd op boekingsnummer en boekingspost. Het aantal mutaties en steekproeven moet worden genoteerd.

WEBSITEBEHEER

(onder verantwoordelijkheid van de voorzitter)

De websitebeheerder legt verantwoordelijkheid af aan de voorzitter.
De websitebeheerder is afhankelijk van de toestroom van informatie (van leden) en niet verantwoordelijk voor de inhoud hiervan.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgt voor de vormgeving van de website.
- Vermeldt de teams op de website door middel van teamfoto + namen.
- Vermeldt de wedstrijden.
- Vermeldt de uitslagen van de wedstrijden.
- Ontvangt en verwerkt wedstrijdverslagen van alle teams.
- Vermeldt de competitiestandmeter.
- Plaatst foto's op de website.
- Plaatst documenten op de website:
  - Privacyverklaring;
  - Statuten;
  - Huishoudelijk Reglement;
  - Reglement Technische Commissie.
- Vermeldt de sponsoren op de website.
- Onderhoudt gerelateerde links (Nevobo etc.).
- Onderhoudt contactgegevens op de site van betreffende leden van het Bestuur, de commissies, etc.
- Maakt regelmatig een back-up van de website.
- Beheert het wachtwoorden van de website.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

SECRETARIS

De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging.
De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de vereniging.
De secretaris is verantwoordelijk voor in- en uitgaande correspondentie en heeft hiervoor totale bevoegdheid.

Taken en verantwoordelijkheden

- Is aanspreekpunt voor de leden.
- Draagt zorg voor de agenda en de notulen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
- Verzorgt het jaarverslag op de Algemene Ledenvergadering.
- Verzorgt de e-mails, post en notulen naar betreffende personen.
- Ondertekent, verzendt en het bewaart van een afschrift van stukken namens het Bestuur.
- Zorgt voor een correcte weergave van het verenigingsbestuur bij de Kamer van Koophandel.
- Voert de administratie en het archief van Grouw '64.
- Zorgt voor (tijdige) verzending van stukken aan de overige (Bestuurs)leden.
- Onderhoudt contact met (het regiokantoor van) de Nevobo.
- Is verantwoordelijk voor het inhuren van de sporthal en gymzaal ten behoeve van trainingen en wedstrijden.
- Vertegenwoordigt Grouw '64 op Nevobo-vergaderingen betreffende competitie en arbitrage aangelegenheden.
- Verzorgt de opgave van de competitieteams aan de Nevobo.
- Bewaakt de toepassing van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- Neemt deel aan representatieve taken van het Bestuur.
- Stimuleert en ondersteunt de verenigingsactiviteiten.
- Is aanspreekpunt en eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie.
- Is voorzitter van de Scheidsrechterscommissie.
- Onderhoudt contact met de Nevobo over wedstrijdwijzigingen.
- Geeft een akkoord voor het verplaatsen van een wedstrijd, nadat beide teams hier overeenstemming over hebben bereikt en bevestigt dit op de Nevobo-site.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.
- Maakt aan het eind van het seizoen een jaarverslag met input van alle commissies.

LEDENADMINISTRATIE

(onder verantwoordelijkheid van de secretaris)

De ledenadministratie is belast met de volledige ledenadministratie van de vereniging en coördineert de Nevobo-spelerskaarten.
De ledenadministratie valt onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden

- Maakt gebruik van het registratiesysteem "Sportlink".
- Houdt het ledenportaal van Grouw '64 operationeel en up-to-date.
- Schrijft nieuwe leden in.
- Schrijft stoppende leden uit.
- Werkt gegevenswijzigingen van leden bij in Sportlink.
- Levert ledeninformatie op ten behoeve van het Bestuur.
- Geeft mutaties (in-/uitschrijving) door aan penningmeester, secretaris en de voorzitter van de Technische Commissie.
- Geeft op verzoek van het Bestuur aan het begin van het seizoen (tegen contante betaling) de spelerskaarten uit.
- Neemt aan het einde van het seizoen de spelerskaarten in.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

SCHEIDSRECHTERSCOMMISSIE
(onder verantwoordelijkheid van de secretaris)

De scheidsrechterscommissie is belast met het indelen van de thuiswedstrijden van de competitiespelende teams.
De commissie is belast met het indelen van scheidsrechters op thuiswedstrijden en eventuele inhaalwedstrijden.
De secretaris is voorzitter van de Scheidsrechterscommissie.
De wedstrijdorganisatie valt onder directe verantwoordelijkheid van de secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden
- De voorzitter van de commissie is aanspreekpunt voor leden en de Nevobo betreffende wedstrijdzaken.
- Heeft kennis van de spelregels en zorgt dat de aanvoerders en scheidsrechters op de hoogte blijven van wijzigingen.
- Zorgt aan het begin van het seizoen dat de aanvoerders van de competitiespelende teams relevante informatie krijgen over de taken betreffende wedstrijden, zaalwacht, spelregelwijzigingen en fluiten.
- De commissie deelt de thuiswedstrijden van de competitiespelende teams in met begintijden op de velden in de sporthal De Twine op de site van de Nevobo.
- Zet de thuiswedstrijden van de competitiespelende teams, met vermelding van begintijden en velden in schema en e-mailt deze aan alle competitiespelende leden en trainers.
- Deelt (leden van) de teams in als scheidsrechter voor de thuiswedstrijden van zowel de senioren als de jeugdwedstrijden en e-mailt het schema aan alle competitiespelende leden en scheidsrechters.
- Maakt jaarlijks een actuele lijst van scheidsrechters van Grouw '64.
- Stimuleert leden om voor de vereniging te fluiten.
- Zorgt desgevraagd voor begeleiding van nieuwe scheidsrechters.
- Zorgt voor het verstrekken van scheidsrechtertruien, fluitjes en gele en rode kaarten.
- Zorgt dat aan het eind van het seizoen de scheidsrechtertruien worden gewassen.
- Deelt de thuisspelende teams in om zaalwacht te verrichten en e-mailt het schema aan alle competitiespelende leden en trainers.
- Verwerkt wedstrijdwijzigingen en geeft deze door aan de scheidsrechter en/of aanvoerder van het betreffende team.
- Regelt, indien er behoefte aan is onder de leden om coaching te krijgen, scholing met betrekking tot het fluiten (op verschillende niveaus).
- Zorgt voor bemensing van het wedstrijdsecretariaat dat op de thuiswedstrijden aanwezig is.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

WEDSTRIJDORGANISATIE

Taken en verantwoordelijkheden
- De wedstrijdorganisatie is op de thuisspeelavonden van de teams van Grouw '64 aanwezig in sporthal De Twine.
- Zij beheren de koffer met het nodige materiaal, zoals veldbordjes.
- Zij beheren de tas met scheidsrechtertruien, fluitjes, gele en rode kaarten.
- Zij bewaken dat de scheidsrechters die op het schema staan ook daadwerkelijk fluiten.
- Zij delen op de wedstrijdavonden consumptiemunten uit aan de scheidsrechters van Grouw '64.
- Zij maken de tegenstanders van de teams van Grouw '64 eventueel wegwijs.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

PENNINGMEESTER

De penningmeester is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging.
De penningmeester vormt samen met de secretaris en de voorzitter het dagelijks bestuur van de vereniging en heeft daarom alle bevoegdheden wat in het belang is voor de vereniging.
De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging en heeft hiervoor totale bevoegdheid.

Taken en verantwoordelijkheden
- Registreert alle financiële transacties van Grouw '64.
- Komt alle financiële verplichtingen na binnen en buiten de vereniging.
- Verzorgt de administratie van inkomsten en uitgaven.
- Stelt de begroting op.
- Stelt het financieel overzicht op ten behoeve van de bestuursvergadering.
- Stelt het financieel jaarverslag op ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering.
- Int contributie/competitiegelden/spelerskaartgelden.
- Maant leden aan die niet betalen (eventueel gevolgd door een incasso).
- Factureert sponsoren en andere donateurs.
- Betaalt facturen.
- Signaleert financiële tekorten en/of overschotten en communiceert deze tijdig aan het Bestuur.
- Bewaakt budgetten.
- Berekent en factureert boetes door aan betreffende teams en/of personen.
- Verwerkt en registreert nieuwe aanmeldingen voor wat betreft contributiegelden.
- Is aanspreekpunt leden voor financiële zaken.
- Adviseert het Bestuur over het financieel beleid.
- Adviseert Bestuur en commissies over uitgaven, budgetten en ontvangsten.
- Vraagt subsidies aan.
- Verzorgt alle overige financiële zaken en taken.
- Is eindverantwoordelijk voor de Sponsorcommissie.
- Is eindverantwoordelijk voor de Materiaalcommissie.
- Geeft inzage in de stukken aan de leden van de Kascommissie.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

MATERIAALCOMMISSIE

(onder verantwoordelijkheid van de penningmeester)

De materiaalcommissie is verantwoordelijk voor al het materiaal van Grouw '64.
De materiaalcommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het materiaal waarover Grouw ’64 beschikt mag alleen worden gebruikt voor het volgen van trainingen en het spelen van wedstrijden.
- Tot het materiaal behoren onder andere ondersteunende trainingsattributen, trainingsballen, wedstrijdballen, ballenpompen, wedstrijdkleding, trainingspakken, ballentassen en sleutels van de materiaalkasten.
- De commissie heeft een overzicht van al het verenigingsmateriaal.
- Aan het begin van het seizoen worden de wedstrijdtenues (in een materiaaltas) en de wedstrijdballen (in een ballentas) in bruikleen gegeven aan de competitieteams.
- Aan het eind van het seizoen worden de wedstrijdtenues (in een materiaaltas) en de wedstrijdballen (in een ballentas) in ontvangst genomen van de competitieteam.
- Als een wedstrijdbal versleten of lek is, wordt deze door de materiaalcommissie vervangen.
- Als er een wedstrijdbal kwijt raakt - zonder geldige reden - wordt een boete van € 50,00 (per bal) opgelegd aan het betreffende team.
- Aanvraag voor nieuw materiaal kan door de trainers aan de materiaalcommissie worden voorgelegd; aanschaf moet door het Bestuur worden goedgekeurd.
- Aanschaf van materiaal gebeurt op verzoek van de materiaalcommissie door de penningmeester, tenzij in overleg anders is besloten.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

SPONSORCOMMISSIE

(onder verantwoordelijkheid van de penningmeester)

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het aantrekken van zoveel mogelijke sponsoren/adverteerders voor alle facetten binnen de vereniging. Het betreft zowel de sponsoren voor de lange als de korte termijn.
De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met sponsoren en adverteerders.
De sponsorcommissie valt onder directe verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Taken en verantwoordelijkheden

- Legt contacten en onderhoudt deze met (potentiële) sponsoren.
- Werft nieuwe sponsoren/adverteerders zowel voor de lange als de korte termijn.
- Behoudt huidige sponsoren.
- Is contactpersoon tussen sponsor en vereniging.
- Stelt sponsorcontracten voor beide partijen op met de juiste sponsorvoorwaarden.
- Beheert de (nieuwe) sponsorcontracten en zorgt voor het tijdig beëindigen of verlengen van bestaande sponsorcontracten.
- Zorgt dat de sponsorafspraken worden nagestreefd en nagekomen.
- In geval van een shirtsponsor wordt het sponsorlogo opgevraagd ten behoeve van de shirtleverancier.
- Licht de sponsor in over verenigingszaken met betrekking tot sponsoring.
- Houdt de administratie bij: archiveren alle contracten, lijst met sponsorbedragen, lijst sponsoren welke wel/niet zijn benaderd.
- Nodigt sponsoren uit voor een sponsorfoto met het team.
- Legt verantwoordelijkheid af aan de penningmeester.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

ALGEMEEN BESTUURSLID ACTIVITEITEN

Het algemeen bestuurslid Activiteiten is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging en is aanspreekpunt voor de leden
Het algemeen bestuurslid Activiteiten is verantwoordelijk voor het organiseren van de activiteiten en mobiliseert eventueel mensen voor de uitvoering ervan.
Het algemeen bestuurslid Activiteiten is voorzitter van de Potgrondcommissie en de Toernooicommissie.

POTGRONDCOMMISSIE

Taken en verantwoordelijkheden
- Stelt een datum vast in overleg met het Bestuur.
- Bestelt de potgrond bij bloemist Andreanum.
- Vraagt teams voor de verkoop (teams regelen zelf vervoer en aanhangwagens).
- Maakt voor de teams de indeling van de wijken.
- Bepaalt de potgrondprijs, in overleg met de penningmeester.
- Regelt mensen voor de financiën.
- Zorgt voor het maken van reclame op de website van Grouw '64 en op De Grouster.
- Levert het geld en een overzicht van de kosten en opbrengsten in bij de penningmeester.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

TOERNOOICOMMISSIE

Taken en verantwoordelijkheden
- Organiseert het eindejaarstoernooi in december voor verenigingsleden.
- Organiseert het slottoernooi voor verenigingsleden aan het einde van het seizoen.
- Organiseert in maart het Grouwster volleybaltoernooi waarvoor teams (van buiten de vereniging) zich kunnen inschrijven.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

ALGEMEEN BESTUURSLID BEACHVOLLEYBAL

Het algemeen bestuurslid Beachvolleybal is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging en is aanspreekpunt voor de leden.
Het algemeen bestuurslid Beachvolleybal is verantwoordelijk voor het organiseren van de beachvolleybal-activiteiten en mobiliseert eventueel mensen voor de uitvoering ervan.
Grouw '64 heeft aan de Súdfinne, in de beleeftuin, in Grou twee beachvolleybalvelden in beheer.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het benodigde materiaal, zoals netten, belijning en ballen wordt elk jaar aan het begin van het seizoen geïnspecteerd en bekeken wordt of er iets vervangen moet worden.
- De materialen worden gedurende het zomerseizoen bewaard in de kisten naast de velden; in het winterseizoen worden de materialen schoon en droog opgeslagen.
- Beachvolleybal vindt plaats op de twee beachvolleybalvelden in de periode van begin mei tot eind juli.
- Na afloop van het zaalseizoen kan men zich vanaf de C-jeugd opgeven voor het beachvolleyballen op verschillende niveaus.
- Volleyballers die niet lid zijn van Grouw'64 kunnen zich, tegen betaling, opgeven voor de wedstrijden.
- Aanmelden kan per team (minimaal twee spelers) op de website.
- Er wordt geprobeerd een ieder zoveel mogelijk naar ervaring en niveau in te delen in de verschillende groepen, zodat iedereen met plezier kan beachvolleyballen.
- Buiten de wedstrijden om zijn de velden beschikbaar om nog vrij te spelen.
- Maakt een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

ALGEMEEN BESTUURSLID JEUGDZAKEN

Het algemeen bestuurslid Jeugdzaken is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale (volleybal)beleid van de vereniging en is aanspreekpunt voor de leden
Het algemeen bestuurslid Jeugdzaken is voorzitter van de Jeugdcommissie.

JEUGDCOMMISSIE

Taken en verantwoordelijkheden

- De voorzitter leidt de periodieke vergaderingen van de jeugdcommissie.
- De voorzitter stelt een secretaris aan die verantwoordelijk is voor een agenda en notulen met actielijst.
- Werft en behoudt jeugdleden (clinics, etc.).
- Onderhoudt contacten met coaches, trainers en hulptrainers en vormt zich een beeld van de totale gang van zaken binnen de teams.
- Regelt in overleg met trainers en Technische Commissie de indeling van de teams.
- Adviseert de Technische Commissie met betrekking tot de trainers/scheidsrechters/coaching en eventuele wensen op technisch gebied (cursussen, workshops, etc.).
- Heeft de complete organisatie bij thuiswedstrijden.
- Zorgt voor uitleg over spelregels.
- Helpt de teams bij het zoeken van een coach en waarborgt de kwaliteit van het coachen.
- Bemiddelt zo nodig bij conflicten.
- Organiseert een jeugdtoernooi c.q. slottoernooi.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

TECHNISCHE COMMISSIE

(onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid)

Het doel van de Technische Commissie is om ieder lid naar tevredenheid onder te verdelen in een team naar zijn/haar wensen en prestaties.
Een bestuurslid is voorzitter van de Technische Commissie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgt voor de concept-teamindelingen en de trainingsgroepen van de senioren voor ieder seizoen. Hierbij wordt er rekening gehouden met de wensen en behoeften van ieder lid. Uitgangspunt hierin is dat ieder lid op zijn/haar niveau volleybalt.
- Zorgt, tezamen net de jeugdcommissie, voor de concept-teamindeling van de jeugdteams.
- Bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden.
- Organiseert in samenwerking met het Bestuur een bijeenkomst met de trainers.
- Legt aan het einde van elk seizoen een concept-teamindeling, voor het volgende seizoen, voor ter goedkeuring en vaststelling door het Bestuur.
- Deelt de teams in op trainingsdagen en -uren.
- Zoekt een passende trainer bij elk team van Grouw '64.
- Onderhoudt contact met de trainers van alle teams wat betreft de gang van zaken en eventuele leden extra laten meetrainen bij andere teams.
- Stelt inventarisatieformulier op en verstuurt deze om feedback te ontvangen van ieder lid betreffende het komende seizoen.
- Zorgt voor een goede communicatie tussen de TC en de jeugdcommissie over de doorstroom van de jeugdleden van Grouw '64.
- Stimuleert trainers om een trainerscursus te volgen en biedt deze cursus aan.
- De TC is het aanspreekpunt voor de leden en trainers van Grouw '64 als het gaat om volleybal-technische zaken.
- Maakt aan het eind van het seizoen een verslag ten behoeve van het jaarverslag van de vereniging.

VERTROUWENSPERSOON

Ongewenste omgangsvormen, zoals (seksuele) intimidatie, agressie, pesten, discriminatie en geweld kunnen, behalve dat ze ongewenst zijn, ook ingrijpende gevolgen hebben.
Het Bestuur van volleybalvereniging Grouw ‘64 vindt dat ongewenste omgangsvormen onaanvaardbaar zijn. Het volleyballen moet plaatsvinden in een voor iedereen veilige omgeving. Wanneer men te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen is dat een teken dat de omgeving niet meer veilig is. Dit kan veel emoties en vragen oproepen, ook als men zelf niet het slachtoffer is maar het ziet gebeuren.

Het Bestuur heeft gekozen voor het aanstellen vanuit het Bestuur van een vertrouwenspersoon.
Indien er sprake is van ongewenst gedrag kan dat worden gemeld. Er wordt geluisterd naar je verhaal en je wordt geholpen bij het zoeken naar mogelijkheden om de situatie op te lossen.

Informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon kan je helpen om een klacht in te dienen bij de vereniging, sportbond of politie. Maar gewoon even praten kan ook.

De vertrouwenspersoon is te bereiken via: vertrouwenspersoon@grouw64.nl.