INTERN REGLEMENT

VOLLEY
WEST-VLAANDEREN

Versie september 2026

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK I: HET BESTUURSORGAAN. ..... - 4 -
1 Territoriale bevoegdheid. 4
2 Samenstelling 4
3 Taken en vervanging leden van het Bestuursorgaan. 4
4 De commissies 6
5 Verkiezing of niet aanvaarding 6
6 Onkostenstaat 8
7 Vertegenwoordiging - Verplaatsingen 8
8 Ereleden Volley West-Vlaanderen 9

HOOFDSTUK II: BEVOEGDHEDEN VAN DE LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN EN EVENTUEEL TOEGEVOEGDE EXPERTEN ..... - 10 -
1 De Provinciale Voorzitter 10
2 Ondervoorzitter 10
3 Voorzitter Competitie, Ontmoetingen en Organisaties 11
4 Voorzitter Scheidsrechterscommissie 11
5 Voorzitter Commissie Jeugd - Selecties - Techniek 12
6 Voorzitter Beach 13
7 Mogelijk toegevoegde experten aan het Bestuursorgaan.....12

HOOFDSTUK III: DE PROVINCIALE ALGEMENE VERGADERING ..... - 17 -
1 Samenstelling 14
2 Rechten en plichten van de vertegenwoordigers 14
3 Data - Oproepingen 14
4 Interpellaties en voorstellen 14
5 Beslissingen - Quorum 15
6 Stemmingen 15
7 Indienen van kandidaturen 15
8 Verkiezingen, bekrachtigingen, stemming 15
9 Verkiezing van leden voor het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen 18
10 Stemming over voorstellen tot wijziging van de statuten. ..... - 19 -18
11 Alle andere stemmingen. 18
12 Proces-verbaal 18
13 Leiding en ruchtbaarheid der debatten 18

HOOFDSTUK IV: JURIDISCHE COMMISSIES ..... - 19 -

HOOFDSTUK V: PROVINCIALE ORGANISATIES ..... - 20 -

HOOFDSTUK VI: DECREET VAN DE VLAAMSE GEMMENSCHAP VAN 19 DECEMBER 2014 INZAKE MEDISCH VERANTWOORDE SPORTBEOEFENING..... - 20 -

HOOFDSTUK VII: ALLERLEI ..... - 21 -
1 Financiële verplichtingen van de clubs aangesloten bij Volley West-Vlaanderen 20
2 Bestelling documenten 20
3 Verspreiden diverse verslagen ..... - 22 -
4 Versturen van de uitnodigingen 21
5 Briefwisseling 21

HOOFDSTUK VIII: WET OP DE PRIVACY – GDPR Europese verordening van 27/04/2018 (2016/679) ..... - 23 -

Intern Reglement goedgekeurd door het bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen op 17/09/2026.

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. De maatschappelijke zetel met als ondernemingsnummer 0413.671.148 is gevestigd in de Irislaan 7, 8470 Gistel.

1.2 Clubs die voorheen hun zetel in de provincie West-Vlaanderen hadden, maar door de staatshervorming 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 een Bestuursorgaan, meer bepaald:

- Voorzitter
- Ondervoorzitter (en commissieverantwoordelijke Statuten en Reglementen)
- Voorzitters van de provinciale commissies, zijnde:
  - Competitie, Ontmoetingen en Organisaties
  - Scheidsrechters
  - Jeugd, Selecties en Techniek
  - Beach

2.2 Er mogen geen twee leden aangesloten bij eenzelfde club deel uitmaken van het Bestuursorgaan.

2.3 Indien een andere commissie wordt opgericht, moet het Bestuursorgaan de taakomschrijving bepalen en die publiceren op de website Volley West-Vlaanderen (www.volleywest-vlaanderen.be), het officieel orgaan van Volley West-Vlaanderen, en/of versturen per mail naar alle Voorzitters en Secretarissen van de clubs aangesloten in West-Vlaanderen.

2.4 Bij beslissing van het Bestuursorgaan 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 Bestuursorgaan.

2.5 Het Bestuursorgaan kan experts toevoegen aan de functies van de leden van het Bestuursorgaan.
Het Bestuursorgaan kan ten allen tijde experts toevoegen in een nieuwe functie of functies van experts laten wegvallen of samenvoegen.
Experts worden altijd uitgenodigd naar de vergaderingen van het Bestuursorgaan.
Elke expert kan in zijn domein een kleine experten groep samenstellen ter ondersteuning van zijn specialiteit.

3 Taken en vervanging leden van het Bestuursorgaan.

3.1 Alle leden zijn verplicht de maandelijkse 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.

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

3.3 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 op de website van Volley West-Vlaanderen en/of per mail aan de Voorzitters en Secretarissen van clubs aangesloten bij Volley West-Vlaanderen werd verstuurd.
Alle genomen beslissingen tijdens een bijeenkomst van het Bestuursorgaan moeten te allen tijde door alle leden geëerbiedigd worden.

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

3.5 Alle vergaderingen, waarvoor een persoonlijke uitnodiging werd verstuurd door Volley Vlaanderen, dienen te worden bijgewoond.

3.6 Telkens wordt door de Secretaris of bij afwezigheid een lid van het Bestuursorgaan een verslag van de vergadering opgemaakt.

3.7 Dit verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan in het geval er opmerkingen waren en wijzigingen dienen te worden aangebracht.
Dit verslag wordt goedgekeurd volgens de modaliteiten beschreven in Hoofdstuk 7 Paragraaf 3 Punt 3.1.

3.8 Een lid dat tijdens een kalenderjaar afwezig is op de meerderheid van de vergaderingen van het Bestuursorgaan, wordt ambtshalve ontslag opgelegd.
De bepaling is niet toepasselijk op afwezigheden ten gevolge van opdrachten uitgaande van Volley Belgium, 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.

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

3.10 Wanneer voor het einde van het lopende mandaat een functie open komt, wordt door het Bestuursorgaan 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 Het Bestuursorgaan van Volley West-Vlaanderen staat in voor de oproeping van rekeningnazichter(s) 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.

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

4 De commissies

4.1 Alle commissies moeten tenminste uit drie leden bestaan met een maximum van acht leden.

4.2 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

4.3 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 Ondervoorzitter aan het Bestuursorgaan.
Deze wijziging wordt dan ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan.

4.4 Eenzelfde persoon kan maximaal in 2 verschillende commissies zetelen.

4.5 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.

4.6 Elke Voorzitter van een commissie moet alle ontvangen briefwisseling zo spoedig mogelijk beantwoorden en/of behandelen.
Van alle officiële en gedateerde communicatie die namens Volley West-Vlaanderen door de commissies wordt verstuurd, dienen steeds alle leden van het Bestuursorgaan mee op de hoogte worden gebracht.

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

4.8 De leden van het Bestuursorgaan en de Voorzitters van de provinciale commissies kunnen voor officiële mededelingen gebruik maken van het communicatieplatform Peepl en/of de 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.

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

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

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

4.12 Elke Voorzitter legt aan de Algemene Vergadering, aan het einde van het speelseizoen, een jaarverslag 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 Voorzitter of Ondervoorzitter binnen.

4.13 Enkel voor wat betreft de commissies kan volgende uitzondering voorzien worden: indien de commissie uit 6 leden of meer bestaat (met een maximum van 8) kan de voorzitter van deze commissie aan het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen de vraag stellen of in zijn of haar commissie alsnog 2 leden van dezelfde club mogen lid zijn. Deze vraag kan door het Bestuursorgaan worden aanvaard of geweigerd.

5 <u>Verkiezing of niet-aanvaarding.</u>

5.1 De leden van het Bestuursorgaan worden verkozen door de gewone Algemene Vergadering (*September*) voor een periode van vier jaar.

Als een lid vroeger wenst te stoppen of door de Algemene Vergadering wordt ontslagen, dan wordt zijn/haar taak door het Bestuursorgaan overgenomen tot de eerstvolgende gewone Algemene Vergadering.

Als er voor de vrijkomende functie kandidaten zijn (intern of extern Bestuursorgaan), kan het Bestuursorgaan tijdelijk de functie toekennen aan een kandidaat.

Als er geen kandidaten zijn voor een bepaalde functie, dan zal het Bestuursorgaan die specifieke taken intern verdelen tot er een kandidaat wordt gevonden.

5.2 Overzicht van de lopende mandaten.

Functie	Startjaar	Verkiezingsjaar
Voorzitter	2025	2029
Ondervoorzitter	2023	2027
Commissievoorzitter POC (Competitie, ontmoetingen en organisaties)	2023	2027
Commissievoorzitter Jeugd (Selectie en Techniek)	2023	2027
Commissievoorzitter Scheidsrechters	2024	2028
Commissievoorzitter Beach		

6 Onkostenstaat

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

6.2 De Voorzitters van de diverse commissies stellen een budget voor dat wordt ingediend bij het Bestuursorgaan.
Geen enkel lid van het Bestuursorgaan mag een buitengewone uitgave doen en/of bestelling plaatsen, zonder vooraf het Bestuursorgaan geraadpleegd te hebben. (Artikel 11 van de statuten Volley West-Vlaanderen).

6.3 Bij het afsluiten van ieder boekjaar, wordt een inventaris van het materiaal der onderscheiden commissies opgemaakt.

7 Vertegenwoordiging - Verplaatsingen

7.1 Een lid van het Bestuursorgaan kan geen club vertegenwoordigen op de Algemene Vergadering.

7.2 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.

7.3 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.

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

8 Ereleden Volley West-Vlaanderen.

8.1 Algemeen.

Conform regeling in Volley Vlaanderen, administratief reglement.

8.2 Erelid.

De titel erelid wordt toegekend door een beslissing van het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen.
De ereleden kunnen enkel een officiële functie verwerven door een individuele aansluiting of door een aansluiting bij een volleybalvereniging.
Het lidmaatschap “erelid” is kosteloos en wordt toegekend omwille van een bijzondere verdienste in het volleybal.

8.3 Voorwaarden.

- Ex-lid van het Bestuursorgaan of bij beslissing van het Bestuursorgaan.
- De functie(s) minstens 12 jaar hebben uitgeoefend, al of niet in een aaneengesloten periode.
- Het mandaat op een correcte manier hebben beëindigd.
- Eervol gedrag tijdens en na het mandaat.

8.4 Erescheidsrechter.

De titel “Erescheidsrechter” wordt toegekend op voordracht van de Provinciale scheidsrechterscommissie aan de Landelijke Scheidsrechterscommissie.
Het voorstel dient te worden bekrachtigd door het Bestuursorgaan van Volley Vlaanderen. De voorwaarden worden vastgelegd in het statuut van de scheidsrechter.

HOOFDSTUK II: BEVOEGDHEDEN VAN DE LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN EN EVENTUEEL TOEGEVOEGDE EXPERTEN

1 De Provinciale Voorzitter.

1.1. Hij/Zij vertegenwoordigt Volley 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 van het Bestuursorgaan.

1.3. Hij/Zij bepaalt samen met de Ondervoorzitter de data en dagorde van de bijeenkomsten van het Bestuursorgaan 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 het Bestuursorgaan van Volley Vlaanderen.

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.

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. Hij/Zij onderhoudt contacten met of vertegenwoordigt Volley 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, 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 de Provinciale Voorzitter over het respecteren van de in

de statuten en reglementen voorziene termijnen en data.

3. Voorzitter Competitie, Ontmoetingen en organisaties.

3.1. 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 het Bestuursorgaan de ploegen mee die in aanmerking komen voor de eindronden.

3.2. 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.

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

3.4. Hij/Zij kan bij slechte weersomstandigheden de competitie uitstellen, hetzij volledig, hetzij gedeeltelijk in overleg met de Provinciale Voorzitter.
Deze mededeling zal gebeuren op de website Volley West-Vlaanderen vanaf vrijdagavond 18.00 u.
In geval van uitstel staat hij in voor het vastleggen van een nieuwe datum.

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

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

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

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

4. Voorzitter Scheidsrechterscommissie.

4.1. Administratieve opdrachten

4.1.1. Tegen uiterlijk 15 januari doet hij de nodige voorstellen aan de commissie competitie, ontmoetingen en organisaties voor de opmaak van het competitiereglement voor het volgend seizoen.

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

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

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

4.2. Uitvoerende opdrachten

4.2.1. 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 Nationale Arbitrage.

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

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

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

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

4.3. Informatieve opdrachten

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

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

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

5. <u>Voorzitter Commissie Jeugd - Selecties - Techniek.</u>

5.1. Hij/Zij is verantwoordelijk voor de samenstelling van de commissie Jeugd, Selecties en Techniek die bestaat uit:
- De voorzitter
- De leden van de commissie
- Subcommissie met provinciale trainers en medewerkers

5.2. 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.

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

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

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

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

5.7. 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..).

5.8. Hij/Zij zorgt voor 'jeugdtrainersopleiding', wat betekent, het zoeken naar en kenbaar maken van organismen die zulke opleidingen verzorgen, of ze eventueel zelf organiseren.
5.9. Hij/Zij is verantwoordelijk, in samenwerking met de commissie Competitie, Ontmoetingen en Organisaties, voor het opstellen van het competitiereglement voor de jeugdreeksen.

6. Voorzitter Beach

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

6.2. Hij/Zij maakt jaarlijks een begroting op.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Hij/Zij is vrijgesteld van aanwezigheid op vergaderingen van het Bestuursorgaan tijdens de periode vanaf de maand oktober tot en met de maand maart, behoudens er activiteiten in het kader van beach zijn.

7. Mogelijk toegevoegde experten aan het Bestuursorgaan.

7.1. Expert Secretaris.

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

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

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

7.1.4 Hij/Zij roept in naam van de Voorzitter de Algemene Vergaderingen en het Bestuursorgaan bijeen.

7.1.5 Hij/Zij maakt van de Algemene Vergaderingen en vergaderingen van het Bestuursorgaan een verslag op en verwerkt dit volgens de richtlijnen beschreven in Hoofdstuk 7 Paragraaf 3 Punt 3.1.

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

7.2. Financieel Expert.

7.2.1 Hij/Zij staat in voor het financieel beheer.

7.2.2 Hij/Zij houdt, in samenwerking met een extern door het Bestuursorgaan aangestelde boekhouder, de boekhouding bij.

7.2.3 Hij/Zij verzekert de betalingen van alle gewone uitgaven in opdracht van het Bestuursorgaan en de goedgekeurde werkingskosten van de verschillende commissies.
In overleg met de Provinciale Voorzitter worden uitzonderlijke uitgaven, inningen en beleggingen uitgevoerd.

7.2.4 Hij/Zij staat in samenwerking met de Provinciale Voorzitter en de extern aangestelde boekhouder in voor het afsluiten van het verlopen boekjaar en de opmaak van de jaarrekening.
Daaropvolgend wordt de jaarrekening aan de Statutaire Algemene Vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

7.2.5 Hij/Zij staat in samenspraak met de Provinciale Voorzitter in voor het opstellen van de jaarlijkse begroting voor het volgende boekjaar welke aan de Statutaire Algemene Vergadering wordt voorgelegd ter goedkeuring.

7.2.6 Hij/Zij maakt de facturen op en stuurt deze door aan de clubs aangesloten bij Volley West-Vlaanderen via Peepl (e-mail) aan de Voorzitter, Secretaris en de Financieel Bestuurder van deze clubs.

7.2.7 Hij/Zij staat in voor de aan-, verkoop en levering van bestelde wedstrijddocumenten.

7.3. Expert Persrelaties.

7.3.1 De Expert kan een groep mensen samenstellen, met als doel hem bij te staan in al zijn opdrachten, bv. iemand met kennis van zaken i.v.m. Social Media.

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

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

7.3.4 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.

7.3.5 Hij/Zij houdt de historiek van het verbond bij.

7.4. Expert Recreatievolleybal en G-sport

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

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

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

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

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

7.4.6 Hij/Zij kan bij slechte weersomstandigheden en in samenspraak met de voorzitter Volley West-Vlaanderen en de voorzitter van de commissie competitie, ontmoetingen en organisaties, de competitie uitstellen, hetzij volledig, hetzij gedeeltelijk.
Deze mededeling zal gebeuren op de website van Volley West-Vlaanderen vanaf vrijdagavond 18.00 u.
In geval van uitstel wordt een nieuwe datum vastgelegd door de voorzitter van de commissie competitie, ontmoetingen en organisaties.

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

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

7.5. Commissie Statuten en Reglementen

7.5.1 De commissie zetelt onder het voorzitterschap van de ondervoorzitter Volley West-Vlaanderen.

7.5.2 De commissie is verantwoordelijk voor de homologatie van de zalen en hun terreinen.
De commissie staat in voor een periodieke opvolging en kan onaangekondigde controles uitvoeren om na te gaan of de homologatievoorwaarden worden nageleefd.

7.5.3 De commissie staat in voor de inhoudelijke controle van en geeft advies over

- De statuten van Volley West-Vlaanderen
- Het intern reglement van Volley West-Vlaanderen
- Het competitiereglement van Volley West-Vlaanderen
- Het beach reglement van Volley West-Vlaanderen
- Het homologatiereglement van Volley West-Vlaanderen
- Het statuut van de scheidsrechter van Volley West-Vlaanderen
- Het wedstrijdprotocol van Volley West-Vlaanderen

7.5.4 De commissie staat in voor het geven van advies over zaken die niet eigen zijn aan de werking van Volley West-Vlaanderen maar door externe instanties worden opgelegd. (*cf. wet op de privacy*)

7.5.5 Het advies van de commissie wordt aan het Bestuursorgaan voorgelegd, die op basis van dit advies een beslissing neemt.
Het Bestuursorgaan publiceert vervolgens de beslissing volgens de geldende richtlijnen.
Voorafgaand aan het advies van de commissie en de beslissing van het Bestuursorgaan mag er niets worden gepubliceerd noch voorgelegd aan de Algemene Vergadering.
Enige uitzondering hierop is wanneer een dringende beslissing zich oplegt.

HOOFDSTUK III: DE PROVINCIALE ALGEMENE VERGADERING

1. Samenstelling

   De provinciale Algemene Vergadering is de **verplichte** bijeenkomst van de vertegenwoordigers van de clubs aangesloten bij 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 Volley West-Vlaanderen bij te wonen en heeft als dusdanig geen stemrecht.

   2.6. Een lid van een club die een experten mandaat bekleedt bij Volley West-Vlaanderen, dient de Algemene Vergadering in zijn functie van expert Volley West-Vlaanderen bij te wonen en heeft als dusdanig geen stemrecht.

   2.7. 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 Peepl (mail) en/of op de website van Volley West-Vlaanderen.
   De vraagstelling kan nooit een aanleiding tot discussie zijn.

3. Data - Oproepingen.

   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 het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen moeten ten laatste 20 (twintig) kalenderdagen vóór de datum van de Algemene Vergadering Volley West-Vlaanderen schriftelijk worden ingediend bij de Provinciale Voorzitter of Secretaris van Volley West-Vlaanderen t.a.v. het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen.
   Het voorwerp moet duidelijk omschreven zijn.
   De geïnterpelleerde(n) is/zijn 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 Voorzitter of Secretaris ten laatste 20 (twintig) 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 wordt vermeld. 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 begeven 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. Verkiezingen, bekrachtiging, stemming.

   8.1. De stemming is geheim en gebeurt met stembriefjes wanneer het om personen gaat:
   - Bij verkiezing van bestuursleden
   - Op aanvraag van minstens 1/5 der aanwezige stemgerechtigden
   - Bij beslissing van de Voorzitter van de Algemene Vergadering

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

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

9. Verkiezing van leden voor het Bestuursorgaan Volley West-Vlaanderen

   Volgens de statuten van Volley West-Vlaanderen.

10. Stemming over voorstellen tot wijziging van de statuten.

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

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

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

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

11. Alle andere stemmingen.

   Verlopen volgens de bestaande vzw-wetgeving.

12. Proces-verbaal.

   12.1. Verspreiding volgens de statuten van Volley West-Vlaanderen.

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

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

13. Leiding en ruchtbaarheid der debatten.

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

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 ORGANISATIES

1. Organisaties.

1.1. Het Bestuursorgaan van Volley West-Vlaanderen regelt jaarlijks volgende organisaties onder supervisie van de commissie Competitie, Ontmoetingen en Organisaties:

- 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
- 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 kandidaten zijn, wordt de organisatie toevertrouwd aan de commissie Competitie, Ontmoetingen en Organisaties.

1.6. De commissie Competitie, Ontmoetingen en Organisaties 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 aangesloten bij Volley West-Vlaanderen.

   1.1. Deze verplichtingen gelden voor alle clubs aangesloten bij Volley West-Vlaanderen, spelend, in de promo als in 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.

   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 niet financieel 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:
   - Bij klacht
   - Bij beslissing van het bestuursorgaan

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

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

   1.9. De berekening gebeurt op basis van de bedragen weergegeven in de administratieve lijst van Volley West-Vlaanderen.

2. Bestelling documenten.

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

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

3. Verspreiden diverse verslagen.

Alle verslagen van de diverse officiële bijeenkomsten,
zijnde de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en de Commissies van Volley West-Vlaanderen, dienen binnen de volgende tijdspannes te worden opgemaakt en verstuurd:

Datum verslag ter controle	Datum opmerkingen op verslag	Datum definitief verslag bij Bestuursorgaan	Datum publicatie verslag (website en/of mail)
Ten laatste 3 kalenderdagen na de bijeenkomst	Ten laatste 7 kalenderdagen na de bijeenkomst	Ten laatste 8 kalenderdagen na de bijeenkomst	Ten laatste 10 kalenderdagen na de bijeenkomst

4. Versturen van de uitnodiging

De Secretaris dient de uitnodigingen voor elke volgende vergadering van het Bestuursorgaan of Algemene Vergadering ten allen tijde eerst aan de Provinciale Voorzitter en Ondervoorzitter voor te leggen zodat de voorzitter en/of ondervoorzitter nog eventuele opmerkingen kunnen formuleren vooraleer deze onder de leden van het Bestuursorgaan worden verspreidt.

5. Briefwisseling

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 (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.

HOOFDSTUK VIII: WET OP DE PRIVACY – GDPR *Europese verordening van 27/04/2018 (2016/679)*

1. Contact

Als Volley West-Vlaanderen zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van de leden aangesloten bij Volley West-Vlaanderen.
Indien u na het doornemen van onze privacyverklaring, of in algemene zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dat via het mailadres van de Provinciale Voorzitter terug te vinden op de website Volley West-Vlaanderen.

2. Waarom verwerken wij persoonsgegevens

De 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 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 aan ons worden gegeven 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 politioneel 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 kennisnemen, 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. Rechten omtrent de gegevens

Er is het 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 kan men bezwaar indienen tegen de verwerking van persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

Ook 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.