

# **INTERNAL REGULATIONS**

## **of Amsterdam Gay Volleyball Association Netzo, established in Amsterdam**

In accordance with Article 19, paragraph 1, of the notarial deed of incorporation of the association named Amsterdamse Homo Volleybalvereniging Netzo, established in Amsterdam, dated June 16, 1988 (hereinafter: the Articles of Association), the General Medical Meeting (hereinafter GMM) has approved and adopted the following further rules on **[DATE GMM]**:

### **Membership**

With due observance of Article 4 of the Articles of Association, the following is determined regarding the acquisition of membership. To join the association as a member, one must complete and sign a registration form determined by the Board – obtainable via the Technical Committee (TC) – and submit it to the Secretary.

The Board decides, as stipulated in Article 4, paragraph 2, of the Articles of Association, on the membership of a new member. If the Board decides to refuse membership, the Board must notify the person concerned in writing within 14 days, stating the reasons for the refusal.

Regarding the termination of membership, reference is first made to Article 6 of the Articles of Association. In addition to the second paragraph of this article, written notice of termination also includes termination by e-mail to the Secretary.

### **General Membership Meeting (GMM)**

The Board convenes a GMM twice a year, preferably in April/May and September/October. To this end, it sends its members at least 14 days prior to the GMM an agenda for the GMM, a report on the previous GMM, an annual budget, and annual accounts.

Preferably up to one week before the GMM, members may submit agenda items via the Secretary. The GMM is held with due observance of Articles 10 through 13 of the Articles of Association.

### **The Board**

The Board consists of at least 3 persons and comprises a Chairperson, a Secretary, and a Treasurer. It may further consist of a Head of the Women's Technical Committee, a Head of the Men's Technical Committee, and a Board Member for Public Relations. The Secretary or Chairperson ensures that all board members are registered as such with the Chamber of Commerce (Kamer van Koophandel).

In the GMM agenda, the Board proposes candidates for vacant board positions. Opposing candidates may register in writing or by e-mail with the Secretary up to 24 hours before the meeting.

At the start of the GMM, the Board draws the members' attention to the attendance list, verifies this list, and checks which members are present; a note of this is made in the GMM report sent to all members. Current membership lists, the Articles of Association, and these regulations are available at the meeting.

The Board may invite non-members to the GMM; these persons have the right of access to the GMM and may also speak there.

If a vote is taken at the GMM, it may be conducted by ballot paper. The Chairperson may deviate from this by proposing to the GMM to vote by a show of hands or by acclamation, provided the GMM agrees unanimously. Ballot papers are distributed, collected, and counted by the Voting Committee. The Chairperson appoints the Voting Committee and consists of an odd number of members. This committee checks the count and announces the result. Ballot papers are invalid if the majority of the committee has doubts about the intent.

The GMM may annul Board decisions. The Board shall point out the consequences of such an annulment before the vote.

## **Board Activities**

With reference to Article 9, paragraph 1, of the Articles of Association, the Board is charged with the management of the association. The Board meets as often as it deems necessary. Decisions in board meetings are taken by roll-call vote. Board decisions can only be taken if a majority of the board members have voted in favor. In the event of a tie, the Chairperson's vote counts double.

Each board member is accountable to the Board at all times in the exercise of their duties. Both the Board and its individual members are accountable to the GMM at all times for the policy pursued by them.

## **Duties of the Chairperson**

- He/she leads and supervises the life of the association.
- He/she presides over the GMM and the board meetings.
- He/she represents the association externally.
- He/she ensures compliance with the Articles of Association, these regulations, and all further decisions, arrangements, and provisions of the association.
- He/she has the right to terminate deliberations in the GMM if he/she believes the GMM has been sufficiently informed, but is obliged to resume them if one-third of the voting members present at the meeting express a wish to do so.
- He/she is authorized, if necessary, to deny further attendance at the meeting to anyone who, in his/her opinion, misbehaves at the meeting, following a prior warning.
- He/she may assert the right that all documents intended for the Board be made available for his/her inspection and that all outgoing documents be co-signed by him/her.
- In the event of a long-term absence of the Chairperson, his/her duties will be taken over by one of the other board members, designated, if possible, by the Chairperson or, if that is not possible, by a majority of the Board.

- The Chairperson may, in consultation with the Board, delegate one or more of the aforementioned tasks to other board members.

### **Duties of the Secretary**

- The Secretary is responsible for the correspondence of the association, notification of meetings, drafting minutes of the GMM and board meetings, and all necessary administration, except for those tasks belonging to the Treasurer or the Match Secretary.
- He/she maintains records of important correspondence and administration and manages the general association archive.
- The Secretary maintains a record of all members with their names, (e-mail) addresses, and other data important to the association.
- Announcements from the Board are preferably sent to members by the Secretary via e-mail. Announcements from individual members may also be sent by the Secretary via e-mail, following approval from the Board.
- The Secretary will provide each member with a copy of the Articles of Association and the internal regulations upon request. Preferably, the Secretary ensures that the Articles of Association and these regulations are available on the association's website.
- In the absence of the Secretary, his/her duties will be taken over by one of the other board members.
- The Secretary may, in consultation with the Board, delegate one or more of the aforementioned tasks to other board members.

### **Duties of the Treasurer**

- The Treasurer manages the funds of the association, handles the collection of membership fees, donations, and other income, makes necessary payments, and prepares budgets and the annual financial report for the GMM.
- He/she must grant the Audit Committee (kascommissie) access to all books and documents at least once a year and provide all information requested by the committee regarding his/her management.
- He/she is obliged to keep all documents held by virtue of his/her position fully available to all interested parties for at least five years and to hand them over to the Board upon termination of his/her duties.
- In the absence of the Treasurer, his/her duties will be taken over by one of the other board members.
- The Treasurer may, in consultation with the Board, delegate one or more of the aforementioned tasks to other board members.

### **Board Member: Head of Technical Committee (Men and Women)**

- He/she leads the Technical Committee. For his/her activities, reference is further made to the TC manuals published on the Netzo website. These manuals form part of these regulations.
- In the absence of the HTC Board Member, his/her duties will be taken over by one of the other TC members.

- The HTC Board Member may, in consultation with the Board, delegate one or more of the aforementioned tasks to other board members.
- For further agreements, see document: *TC Manual*

### **Activities of the Technical Committee (TC)**

Regarding the activities of the TC, for both women and men, reference is made to the respective manuals published on the Netzo website. These manuals form part of these regulations.

### **Board Member: Member Engagement Coordinator**

- The Member Engagement Board Member is responsible for recruiting members as volunteers for the club.
- He/she leads the various committees and acts as the contact person for the various volunteers.
- He/she assigns tasks to members who wish to work as volunteers; the coordinator may do this at their own discretion.
- He/she is responsible for the budget for the various committees and submits this to the Board for approval/adjustment. Ad-hoc situations must always be supported by a majority of board members, and these matters must be recorded in the subsequent board report.

### **Board Member: Social Media Manager (SMM)**

- The SMM is responsible for all social media content regarding Netzo.
- He/she maintains contact with the website administrator on behalf of the Board.
- He/she maintains the website and ensures it is up-to-date.
- He/she maintains the Netzo Instagram and is the first point of contact when (new) members reach out via social media. He/she will always redirect these (new) members to the correct channels.
- He/she is responsible for coordinating the production of publication materials and maintaining contact with the website administrator on behalf of the Board.

### **Match Secretary**

- The Match Secretary ensures the registration of teams in the Nevobo competition.
- He/she reports the unavailability of teams to the Nevobo competition leader (if informed) and maintains contact regarding changes to scheduled match start times.

### **Public Relations Manager (PRM)**

- The PRM is responsible for recruiting members and maintaining contact with sponsors.
- He/she is responsible for coordinating the production of publication materials and maintaining contact with the website administrator on behalf of the Board.
- He/she leads the PR Committee.

## **Activities of the PR Committee**

- Regarding PR activities, the committee provides an annual plan including a budget and submits this to the Board for approval/adjustment. Ad-hoc situations must always be supported by a majority of board members, and these matters must be recorded in the subsequent board report.
- The committee provides a brief annual report on Netzo's PR to the Board.

## **Sinterklaas Committee**

- The Sinterklaas Committee organizes the annual Sinterklaas Tournament. The committee is self-sustaining by immediately appointing a new member upon the resignation of a member. The committee handles this itself; however, the Board may intervene.

### **Activities of the Sinterklaas Committee**

- The committee prepares an annual plan for the Sinterklaas Tournament, including a budget. This is submitted to the Board for adoption/adjustment. After Board approval, a detailed plan is drawn up and executed based on the script (wiki). The committee is responsible for budget monitoring and reports any adjustments to the Board on time. The committee provides a brief report to the Board annually after the tournament.

## **Materials Committee**

- The Materials Committee organizes all equipment used for training and Nevobo matches. The committee is self-sustaining by immediately appointing a new member upon the resignation of a member. The committee handles this itself; however, the Board may intervene.
- For further agreements, see document: *Netzo Official Guideline New Equipment*.

## **Social Activities Committee**

- The social activities committee organizes all social activities for Netzo. Or helps people to organize an event for Netzo members. The social activities that are organized need to be available for all Netzo members. The committee is self-sustaining by immediately appointing a new member upon the resignation of a member. The committee handles this itself; however, the Board may intervene.

## **Association Shirts**

- In the Nevobo competition, players representing Netzo are required to wear the association shirt determined by the GMM.

## **Liability**

- Attending training sessions, the use of materials, and participation in activities organized by the association are at all times at the members' own risk.

- If non-members participate in Netzo activities – for example, prospective members, participants in the Sinterklaas and/or other tournaments, and invitees – the Board should point out to them as much as possible, for example, through a clause on a (registration) form, that participation is at their own risk.

## **Honorary Members**

- Netzo has honorary members. These are persons who have made extraordinary efforts for and on behalf of Netzo. Candidates may be nominated to the Board, which will propose the honorary members for appointment at the GMM, where a well-founded substantiation of the merits must be available.
- Honorary members enjoy privileges such as free access to events etc., organized by Netzo.
- Honorary members may be expelled by the Board if they express themselves negatively about Netzo, particularly externally.

## **Confidential Contact Person**

- The Board may appoint a Confidential Contact Person. The Confidential Contact Person's task is to receive complaints of any nature and to treat them confidentially.

## **Transitional and Final Provisions**

- These regulations are adopted or amended with due observance of the provisions of Article 19 of the Articles of Association.
- In the event of disputes regarding the application of these regulations, the procedure of Article 20 of the Articles of Association shall be followed.
- These regulations enter into force on the date on which they are adopted by the GMM.

Thus adopted in the GMM of **08-05-2026**.

Signed by the Board, On behalf of the Board,

The Chairperson

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van de Amsterdamse Homo Volleybalvereniging Netzo, gevestigd te Amsterdam

Overeenkomstig artikel 19, lid 1, van de notariële akte van oprichting van de vereniging genaamd Amsterdamse Homo Volleybalvereniging Netzo, gevestigd te Amsterdam, d.d. 16 juni 1988 (hierna: de Statuten), heeft de Algemene Ledenvergadering (hierna: ALV) op 08-05-2026 de volgende nadere regels goedgekeurd en vastgesteld:

## Lidmaatschap

Met inachtneming van artikel 4 van de Statuten wordt met betrekking tot de verkrijging van het lidmaatschap het volgende bepaald. Om als lid tot de vereniging toe te treden, dient men een door het Bestuur vastgesteld inschrijfformulier – verkrijgbaar via de Technische Commissie (TC) – volledig in te vullen, te ondertekenen en in te leveren bij de Secretaris.

Het Bestuur beslist, zoals bepaald in artikel 4, lid 2 van de Statuten, over het lidmaatschap van een nieuw lid. Indien het Bestuur besluit het lidmaatschap te weigeren, dient het Bestuur de betrokkene hiervan binnen 14 dagen schriftelijk en onder opgaaf van redenen in kennis te stellen.

Wat betreft de opzegging van het lidmaatschap wordt allereerst verwezen naar artikel 6 van de Statuten. In aanvulling op het tweede lid van dit artikel wordt onder schriftelijke opzegging ook opzegging per e-mail aan de secretaris verstaan.

## Algemene Ledenvergadering (ALV)

Het Bestuur roept twee keer per jaar een ALV bijeen, bij voorkeur in april/mei en september/oktober. Hiertoe stuurt het de leden ten minste 14 dagen voorafgaand aan de ALV een agenda, een verslag van de vorige ALV, een jaarlijkse begroting en de jaarrekening.

Leden kunnen, bij voorkeur tot één week voor de ALV, agendapunten indienen via de secretaris. De ALV wordt gehouden met inachtneming van de artikelen 10 tot en met 13 van de Statuten.

## Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit ten minste 3 personen en omvat een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het kan verder bestaan uit een Hoofd van de Technische Commissie Dames, een Hoofd van de Technische Commissie Heren en een Bestuurslid Public Relations. De secretaris of voorzitter draagt er zorg voor dat alle bestuursleden als zodanig zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

In de agenda van de ALV stelt het Bestuur kandidaten voor vacante bestuursfuncties. Tegenkandidaten kunnen zich tot 24 uur voor de vergadering schriftelijk of per e-mail aanmelden bij de secretaris.

Bij aanvang van de ALV wijst het Bestuur de leden op de presentielijst, verifieert deze en controleert welke leden aanwezig zijn; hiervan wordt melding gemaakt in het ALV-verslag dat naar alle leden wordt gestuurd. Actuele ledenlijsten, de Statuten en dit reglement zijn ter vergadering aanwezig.

Het Bestuur kan niet-leden uitnodigen voor de ALV; deze personen hebben toegang tot de ALV en mogen daar ook het woord voeren.

Indien er op de ALV gestemd wordt, kan dit geschieden via stembiljetten. De voorzitter kan hiervan afwijken door de ALV voor te stellen om bij handopsteken of bij acclamatie te stemmen, mits de ALV hier unaniem mee instemt. Stembiljetten worden uitgereikt, ingenomen en geteld door de Stemcommissie. De voorzitter benoemt de stemcommissie, die uit een oneven aantal leden bestaat. Deze commissie controleert de telling en maakt de uitslag bekend. Stembiljetten zijn ongeldig indien de meerderheid van de commissie twijfelt aan de intentie.

De ALV kan besluiten van het Bestuur vernietigen. Het Bestuur wijst voorafgaand aan de stemming op de gevolgen van een dergelijke vernietiging.

## **Bestuursactiviteiten**

Met verwijzing naar artikel 9, lid 1 van de Statuten is het Bestuur belast met het besturen van de vereniging. Het Bestuur vergadert zo vaak als het nodig acht. Besluiten in bestuursvergaderingen worden genomen door middel van hoofdelijke stemming. Bestuursbesluiten kunnen alleen worden genomen indien een meerderheid van de bestuursleden voor heeft gestemd. Bij het staken van de stemmen telt de stem van de voorzitter dubbel.

Elk bestuurslid is te allen tijde aan het Bestuur verantwoording verschuldigd over de uitoefening van zijn/haar taken. Zowel het Bestuur als de afzonderlijke leden zijn te allen tijde aan de ALV verantwoording verschuldigd voor het door hen gevoerde beleid.

## **Taken van de Voorzitter**

- Hij/zij leidt en houdt toezicht op het verenigingsleven.
- Hij/zij zit de ALV en de bestuursvergaderingen voor.
- Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
- Hij/zij draagt zorg voor de naleving van de Statuten, dit reglement en alle verdere besluiten, regelingen en bepalingen van de vereniging.
- Hij/zij heeft het recht de beraadslagingen in de ALV te beëindigen indien hij/zij van mening is dat de ALV voldoende is ingelicht, maar is verplicht deze te hervatten indien een derde van de ter vergadering aanwezige stemgerechtigde leden de wens daartoe kenbaar maakt.
- Hij/zij is bevoegd om, indien nodig, na een voorafgaande waarschuwing, de verdere aanwezigheid bij de vergadering te ontzeggen aan eenieder die zich naar zijn/haar oordeel misdraagt.

- Hij/zij kan het recht doen gelden dat alle voor het Bestuur bestemde stukken hem/haar ter inzage worden gesteld en dat alle uitgaande stukken door hem/haar worden medeondertekend.
- Bij langdurige afwezigheid van de Voorzitter worden zijn/haar taken overgenomen door een van de andere bestuursleden, indien mogelijk aangewezen door de Voorzitter of, indien dat niet mogelijk is, door een meerderheid van het Bestuur.
- De Voorzitter kan, in overleg met het Bestuur, een of meer van de bovengenoemde taken delegeren aan andere bestuursleden.

### **Taken van de Secretaris**

- De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie van de vereniging, de oproeping voor vergaderingen, het opstellen van de notulen van de ALV en bestuursvergaderingen, en alle noodzakelijke administratie, met uitzondering van de taken die toebehoren aan de penningmeester of de wedstrijdsecretaris.
- Hij/zij houdt een archief bij van belangrijke correspondentie en administratie en beheert het algemene verenigingsarchief.
- De secretaris houdt een register bij van alle leden met hun namen, (e-mail)adressen en andere voor de vereniging belangrijke gegevens.
- Mededelingen van het Bestuur worden bij voorkeur door de Secretaris per e-mail aan de leden verzonden. Mededelingen van individuele leden kunnen na goedkeuring van het Bestuur ook door de Secretaris per e-mail worden verzonden.
- De secretaris verstrekt elk lid op verzoek een exemplaar van de Statuten en het huishoudelijk reglement. Bij voorkeur draagt de Secretaris er zorg voor dat de Statuten en dit reglement beschikbaar zijn op de website van de vereniging.
- Bij afwezigheid van de secretaris worden zijn/haar taken overgenomen door een van de andere bestuursleden.
- De Secretaris kan, in overleg met het Bestuur, een of meer van de bovengenoemde taken delegeren aan andere bestuursleden.

### **Taken van de Penningmeester**

- De penningmeester beheert de gelden van de vereniging, verzorgt de inning van contributies, donaties en andere inkomsten, verricht noodzakelijke betalingen en bereidt begrotingen en het financieel jaarverslag voor ten behoeve van de ALV.
- Hij/zij moet de Kascommissie ten minste eenmaal per jaar inzage verlenen in alle boeken en bescheiden en alle door de commissie gewenste inlichtingen verstrekken omtrent zijn/haar beheer.
- Hij/zij is verplicht alle bescheiden die hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie onder zich heeft, gedurende ten minste vijf jaar volledig beschikbaar te houden voor alle belanghebbenden en deze bij beëindiging van zijn/haar functie aan het Bestuur over te dragen.
- Bij afwezigheid van de penningmeester worden zijn/haar taken overgenomen door een van de andere bestuursleden.
- De Penningmeester kan, in overleg met het Bestuur, een of meer van de bovengenoemde taken delegeren aan andere bestuursleden.

### **Bestuurslid: Hoofd Technische Commissie (Heren en Dames)**

- Hij/zij geeft leiding aan de Technische Commissie (TC). Voor zijn/haar werkzaamheden wordt verder verwezen naar de TC-handleidingen die op de Netzo-website zijn gepubliceerd. Deze handleidingen maken deel uit van dit reglement.
- Bij afwezigheid van het Bestuurslid HTC worden zijn/haar taken overgenomen door een van de andere TC-leden.
- Het Bestuurslid HTC kan, in overleg met het Bestuur, een of meer van de bovengenoemde taken delegeren aan andere bestuursleden.

## **Activiteiten van de Technische Commissie (TC)**

Met betrekking tot de activiteiten van de TC, voor zowel dames als heren, wordt verwezen naar de respectievelijke handleidingen die op de Netzo-website zijn gepubliceerd. Deze handleidingen maken deel uit van dit reglement.

## **Bestuurslid: Coördinator Ledenbetrokkenheid**

- Het bestuurslid Ledenbetrokkenheid is verantwoordelijk voor het werven van leden als vrijwilligers voor de club.
- Hij/zij geeft leiding aan de verschillende commissies en fungeert als aanspreekpunt voor de diverse vrijwilligers.
- Hij/zij wijst taken toe aan leden die als vrijwilliger aan de slag willen; de coördinator kan dit naar eigen inzicht doen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het budget voor de verschillende commissies en legt dit ter goedkeuring/bijstelling voor aan het Bestuur. Ad-hocsituaties moeten altijd worden gesteund door een meerderheid van de bestuursleden, en deze zaken moeten worden vastgelegd in het daaropvolgende bestuursverslag.

## **Bestuurslid: Social Media Manager (SMM)**

- De SMM is verantwoordelijk voor alle socialmediacontent met betrekking tot Netzo.
- Hij/zij onderhoudt namens het Bestuur contact met de websitebeheerder.
- Hij/zij onderhoudt de website en zorgt dat deze up-to-date is.
- Hij/zij beheert de Netzo-Instagram en is het eerste aanspreekpunt wanneer (nieuwe) leden contact opnemen via social media. Hij/zij zal deze (nieuwe) leden altijd doorverwijzen naar de juiste kanalen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de coördinatie van de productie van publicatiemateriaal en het onderhouden van contact met de websitebeheerder namens het Bestuur.

## **Wedstrijdsecretaris**

- De wedstrijdsecretaris draagt zorg voor de inschrijving van teams in de Nevobo-competitie.
- Hij/zij meldt het niet beschikbaar zijn van teams aan de Nevobo-competitie leider (indien geïnformeerd) en onderhoudt contact over wijzigingen in de geplande aanvangstijden van wedstrijden.

## Public Relations Manager (PRM)

- De PRM is verantwoordelijk voor het werven van leden en het onderhouden van contact met sponsors.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de coördinatie van de productie van publicatiemateriaal en het onderhouden van contact met de websitebeheerder namens het Bestuur.
- Hij/zij geeft leiding aan de PR-commissie.

## Activiteiten van de PR-commissie

- Met betrekking tot PR-activiteiten stelt de commissie een jaarplan inclusief begroting op en legt dit ter goedkeuring/bijstelling voor aan het Bestuur. Ad-hoc situaties moeten altijd worden gesteund door een meerderheid van de bestuursleden, en deze zaken moeten worden vastgelegd in het daaropvolgende bestuursverslag.
- De commissie brengt jaarlijks een kort jaarverslag uit over de PR van Netzo aan het bestuur.

## Sinterklaascommissie

De Sinterklaascommissie organiseert het jaarlijkse Sinterklaastoernooi. De commissie is zelfvoorzienend door bij het aftreden van een lid onmiddellijk een nieuw lid te benoemen. De commissie regelt dit zelf; het Bestuur kan echter ingrijpen.

- **Activiteiten van de Sinterklaascommissie:** De commissie stelt jaarlijks een plan op voor het Sinterklaastoernooi, inclusief een begroting. Dit wordt ter vaststelling/bijstelling voorgelegd aan het Bestuur. Na goedkeuring door het Bestuur wordt een gedetailleerd plan opgesteld en uitgevoerd op basis van het draaiboek (wiki). De commissie is verantwoordelijk voor de budgetbewaking en meldt eventuele aanpassingen tijdig aan het Bestuur. De commissie brengt jaarlijks na het toernooi een kort verslag uit aan het bestuur.

## Materialencommissie

De Materialencommissie organiseert alle materialen die worden gebruikt voor trainingen en Nevobo-wedstrijden. De commissie is zelfvoorzienend door bij het aftreden van een lid onmiddellijk een nieuw lid te benoemen. De commissie regelt dit zelf; het Bestuur kan echter ingrijpen. Voor verdere afspraken, zie document: *Netzo Official Guideline New Equipment*.

## Sociale Activiteitencommissie

De Sociale Activiteitencommissie organiseert alle sociale activiteiten voor Netzo, of helpt mensen bij het organiseren van een evenement voor Netzo-leden. De sociale activiteiten die worden georganiseerd, moeten toegankelijk zijn voor alle Netzo-leden. De commissie is zelfvoorzienend door bij het aftreden van een lid onmiddellijk een nieuw lid te benoemen. De commissie regelt dit zelf; het Bestuur kan echter ingrijpen.

## Verenigingsshirts

In de Nevobo-competitie zijn spelers die Netzo vertegenwoordigen verplicht het door de ALV vastgestelde verenigingsshirt te dragen.

## **Aansprakelijkheid**

Het bijwonen van trainingen, het gebruik van materialen en deelname aan door de vereniging georganiseerde activiteiten geschieden te allen tijde op eigen risico van de leden. Indien niet-leden deelnemen aan Netzo-activiteiten – bijvoorbeeld aspirant-leden, deelnemers aan het Sinterklaas- en/of andere toernooien, en genodigden – dient het Bestuur hen er zoveel mogelijk op te wijzen, bijvoorbeeld via een clause op een (inschrijf)formulier, dat deelname op eigen risico is.

## **Ereleden**

Netzo kent ereleden. Dit zijn personen die zich op buitengewone wijze hebben ingezet voor en namens Netzo. Kandidaten kunnen worden voorgedragen aan het Bestuur, dat de ereleden ter benoeming voordraagt aan de ALV, waarbij een gegronde onderbouwing van de verdiensten aanwezig moet zijn. Ereleden genieten van privileges zoals gratis toegang tot evenementen etc., georganiseerd door Netzo. Ereleden kunnen door het Bestuur worden geroeyeerd indien zij zich negatief uitlaten over Netzo, in het bijzonder naar buiten toe.

## **Vertrouwenscontactpersoon**

Het Bestuur kan een Vertrouwenscontactpersoon aanstellen. De taak van de vertrouwenscontactpersoon is het in ontvangst nemen van klachten van welke aard dan ook en deze vertrouwelijk te behandelen.

## **Overgangs- en Slotbepalingen**

- Dit reglement wordt vastgesteld of gewijzigd met inachtneming van het bepaalde in artikel 19 van de Statuten.
- In geval van geschillen over de toepassing van dit reglement wordt de procedure van artikel 20 van de Statuten gevolgd.
- Dit reglement treedt in werking op de datum waarop het door de ALV is vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de ALV van 08-05-2026. Ondertekend door het Bestuur, Namens het Bestuur,

De Voorzitter