

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT A.V. HORROR

### **Inleiding.**

Het doel van het huishoudelijk reglement is om in aanvulling op de statuten afspraken te maken, welke voor de vereniging van belang zijn.

Deze afspraken betreffen eenvoudige zaken, die nog wel eens aan verandering of uitbreiding onderhevig zijn en daarom niet in de statuten staan, omdat wijziging daarvan erg kostbaar is. Het huishoudelijk reglement ligt voor alle leden ter inzage in de kantine. Daar waar in dit reglement over functies en functionarissen wordt gesproken, worden zowel mannen als vrouwen bedoeld.

## **Artikel 1.**

### **Algemene bepalingen.**

1. De vereniging draagt de naam A.V. Horror en is opgericht op 1 mei 1947.
2. Het clubtenue bestaat uit een rood shirt en een groene broek.
3. Trainingen worden gegeven op plaatsen en tijden als gepubliceerd in het clubblad. Trainingen vinden plaats onder leiding van de daarvoor door het bestuur aangewezen deskundige personen. Deze trainers zijn hiervoor met de vereniging een overeenkomst aangegaan. Bij ordeverstoring is de trainer gerechtigd de betreffende persoon uit te sluiten van de training. Hiervan moet aan het bestuur binnen een week mededeling worden gedaan.
4. Wanneer enig artikel van het huishoudelijk reglement strijdig mocht zijn met de statuten, dan zijn deze laatste bepalend.
5. Indien artikelen van dit reglement voor verschillende uitleg vatbaar zijn, zal die van het bestuur van kracht zijn. In gevallen, waarin over de uitleg van dit reglement twijfel bestaat, zo mede in gevallen, waarin het niet voorziet, wordt door het bestuur beslist. Zijn deze echter van ingrijpende aard, dan zal het bestuur de leden raadplegen.
6. Geen verandering in het reglement kunnen worden gemaakt dan die, welke in een Algemene Vergadering door 2/3 der aanwezige stemgerechtigde leden zijn goedgekeurd.

## **Artikel 2.**

### **Bestuur.**

1. Het bestuur is belast met de algemene leiding. Voor het uitvoeren van taken kunnen commissies worden samengesteld, eventueel tijdelijk voor de duur van een bepaalde taak.
2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van commissies worden overeengekomen en vastgelegd door het hoofdbestuur en betrokken commissie.
3. Alle besluiten en beslissingen die door een commissie wil nemen en die niet binnen de verantwoordelijkheid en bevoegdheid van deze commissie liggen, behoeven de goedkeuring van het hoofdbestuur.
4. In het bestuur zijn de volgende functies vertegenwoordigd: voorzitter, secretaris, penningmeester, coördinator technische commissie, leden administrateur, wedstrijdsecretaris thuis- en uitwedstrijden, coördinator recreatie commissie, coördinator jury, voorzitter jeugdcommissie en coördinator redactie clubblad.
  - De voorzitter leidt de vergaderingen en heeft het recht discussies af te sluiten, wanneer een onderwerp naar zijn mening voldoende is doorgesproken. De voorzitter zorgt voor een stipte

naleving van de statuten, van het huishoudelijk reglement en besluiten van bestuur- dan wel algemene ledenvergadering. De voorzitter tekent de notulen nadat deze door de vergadering zijn goedgekeurd.

- De secretaris is belast met alle correspondentie van de vereniging en houdt archief van alle inkomende en uitgaande stukken. De secretaris regelt berichtgeving aangaande de algemene ledenvergadering. Hij notuleert alle vergaderingen en zorgt voor het jaarverslag en de presentatie bij de algemene ledenvergadering. Tenslotte zorgt de secretaris voor de agenda van de bestuursvergaderingen. Agendapunten dienen uiterlijk 1 week voor de bestuursvergadering door de overige bestuursleden opgegeven te worden. Overige leden kunnen alleen schriftelijk agendapunten indienen.
  - De penningmeester verzorgt de boekhouding van de vereniging en wel zodanig dat op ieder moment een inzicht kan worden verkregen in de financiële positie van de vereniging. Tevens zorgt hij voor uitvoering van de financiële gevolgen van bestuursbesluiten. De penningmeester zorgt ervoor dat er geen groter bedrag dan € 250 in kas is, tenzij door omstandigheden met voorkennis van het bestuur. Grotere bedragen dienen onverwijld op bank- of girorekening worden gestort. Hij is verplicht van alle handelingen bewijsstukken te vragen en bewaren. Controle hierop zal tenminste eenmaal per jaar door de kascommissie worden uitgevoerd. In de jaarlijkse algemene ledenvergadering brengt de penningmeester een financieel jaarverslag uit, alsmede een in overleg met de overige leden van het bestuur opgestelde begroting voor het komende jaar. Voor uitgaven boven € 250 is goedkeuring van het bestuur noodzakelijk.
  - De ledenadministrateur voert de ledenadministratie uit houdt de ledenlijst bij en geeft mutaties van de ledenlijst door aan de K.N.A.U.
  - De wedstrijdsecretaris thuiswedstrijden zorgt voor het versturen van de convocaties en uitslagen van de door de vereniging georganiseerde wedstrijden. Verder zorgt deze voor de organisatie van het secretariaat op wedstrijddagen. Bij een eventuele afgelasting van een eigen wedstrijd zorgt deze voor het op de hoogte brengen van ofwel de voorgeschreven atleten, ofwel de wedstrijd secretariaten van de voorgeschreven atleten.
  - De wedstrijdsecretaris uitwedstrijden zorgt voor het inschrijven van atleten voor uitwedstrijden en het innen van de inschrijfgelden. Tenslotte zorgt deze voor tijdige publicatie t.b.v. te houden wedstrijden en alle verdere werkzaamheden, die gebruikelijk op zijn terrein liggen.
  - De coördinator jury zorgt voor de jury bezetting van de eigen wedstrijden en het eventueel ter beschikking stellen van juryleden aan organisaties van de door andere verenigingen georganiseerde wedstrijden. De coördinator jury zorgt ook voor de organisatie van deelname aan cursussen voor juryleden.
5. Binnen de vereniging zijn de volgende commissies door het bestuur samengesteld.
- Wedstrijdcommissie. Deze commissie is belast met de organisatie van de eigen wedstrijden. Deze activiteiten bestaan o.a. het aanvragen van vergunningen, het opstellen van een begroting voor elke wedstrijd, het uitzetten van het parcours, het benaderen van vrijwilligers, het regelen van verversingsposten, overleg met coördinator jury, bezetten inschrijfbureau. Alle werkzaamheden worden volgens een bij elke wedstrijd behorend draaiboek uitgevoerd.
  - De jeugdcommissie. Deze is verantwoordelijk voor alle activiteiten op het gebied van atletiek voor jeugdleden. Deze activiteiten bestaan uit o.a. begeleiding jeugdleden bij thuis en uitwedstrijden, organiseren jeugdwedstrijden in de diverse disciplines. Ten behoeve van de organisatie van eigen wedstrijden zal de jeugdcommissie contact onderhouden met overige commissies, zoals jury, wedstrijdsecretaris thuis en/of uitwedstrijden. Binnen de jeugdcommissie zijn de onderlinge

werkzaamheden verdeeld. Een bijzonder onderdeel van de jeugdcommissie is de organisatie van de jaarlijkse scholierenatletiek wedstrijden.

- De kantinecommissie. Deze zorgt voor beheer en bezetting van de katinewerkzaamheden. Zij draagt tevens de verantwoordelijkheid voor de handhaving van de openingstijden. Zij zorgt er voor dat er elke maand verantwoording wordt afgelegd aan de penningmeester. Per jaar wordt een overzicht gemaakt van alle inkomsten en uitgaven.
- De activiteitencommissie. Deze zorgt voor de organisatie van alle activiteiten die niet rechtstreeks met de wedstrijden te maken hebben. Hieronder vallen o.a. de nieuwjaarsreceptie, jaarlijkse feestavond,
- De clubbladcommissie. De redactie van het clubblad zorgt voor de opmaak van het clubblad. Deels in de vorm van vaste rubrieken, zoals: bestuurssamenstelling, trainingsplaatsen en tijden en verjaardagen. Deels in de vorm van kopij verkregen van leden. Verder verzorgt de redactie de verzending van de bladen aan alle leden en aan adverteerders.
- De bouwcommissie. Deze commissie is in het leven geroepen ten behoeve van het nieuwe sportcomplex op het "Schuttersveld". De commissie heeft als belangrijkste taak de eigen werkzaamheden te coördineren en te verrichten ten behoeve van de nieuwbouw.
- De technische commissie. Deze commissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het technische beleid. Dit behelst o.a. de begeleiding van atleten, opstellen van trainingsschema's het doen van voorstellen met betrekking tot opleiding van trainers/begeleiders, organisatie themabijeenkomsten.
- Sponsor/PRcommissie. Deze commissie draagt zorg voor voorstellen met betrekking tot sponsoring. Namens de vereniging onderhoud zij contacten met de (potentiële) sponsors. Daarnaast onderhoudt zij contacten met de plaatselijke en regionale pers.

## Artikel 3.

### De leden, hun rechten en verplichtingen.

1. Personen kunnen lid worden van de vereniging door middel van het daarvoor bestemde aanmeldingsformulier.
2. Wanneer een lid in verenigingsverband wordt betrokken in een strafzaak, zijn de gevolgen voor eigen rekening.
3. Leden, die klachten hebben, kunnen zich melden bij een bestuurslid. Deze zal hiervan in de eerste bestuursvergadering mededeling doen. Het resultaat van het onderzoek wordt betrokkene schriftelijk meegedeeld.
4. Een adreswijziging moet schriftelijk aan de ledenadministratie worden doorgegeven.
5. De vereniging kent de volgende categorieën van leden:
  - Ereleden. Dit zijn leden, welke als zodanig voorgedragen zijn door het bestuur of door 25 leden, die dit schriftelijk door ondertekening van een verzoekschrift te kennen hebben gegeven. Een dergelijke voordracht moet minimaal twee etmalen voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering zijn ingediend. Benoeming tot erelid en ook eventuele beëindiging van een erelidmaatschap behoeft een tweederde meerderheid aan geldige uitgebrachte stemmen in voornoemde vergadering. Een erelid is als zodanig vrijgesteld van contributie en heeft vrije toegang tot alle door de eigen vereniging georganiseerde evenementen. De benoeming is verenigbaar met een gewoon lidmaatschap.
  - Wedstrijdleden zijn die leden, welke een wedstrijdlicentie van de KNAU bezitten. Onderscheid tussen veteranen, senioren, junioren en pupillen wordt bepaald aan de hand van de regels welke de K.N.A.U. hiervoor heeft vastgesteld.

- Recreanten zijn die leden, welke uit recreatieve overwegingen deelnemen aan trainingen en/of loopevenementen.
- Juryleden zijn die leden, welke door het volgen van één of meerdere cursussen op het gebied van wedstrijdbegeleiding als zodanig kunnen worden ingezet.

## Artikel 4.

### Duur van het lidmaatschap.

1. Men is lid van de vereniging vanaf de ingangsdatum op het aanmeldingsformulier. De duur van het lidmaatschap is ten minste 1 jaar. Restitutie van contributie door voortijdige beëindiging behoudens bijzondere omstandigheden zoals langdurige ziekte, zal niet plaatsvinden. Ook in genoemde gevallen, welke door het bestuur moeten worden beoordeeld, zal eventueel restitutie allen kunnen plaatsvinden onder aftrek van het door de vereniging terug te vorderen kosten zoals bijv. K.N.A.U. contributie.
2. Bij niet voldoen aan de financiële verplichting zal een lid gemaand worden en vervolgens persoonlijk benaderd. Wordt na persoonlijke benadering nog niet betaald, de termijn hiervoor is 10 dagen, dan volgt royement. Dit wordt gepubliceerd in het clubblad en doorgegeven aan de K.N.A.U. Opnieuw lid worden is dan alleen mogelijk, nadat ook eerst de oude verplichtingen zijn nagekomen.

## Artikel 5.

### Contributie.

1. Contributies zijn er voor vijf categorieën van leden, t.w. pupillen, junioren, senioren, recreanten en juryleden. De contributies worden per jaar vastgesteld a.d.h.v. de begroting. De bedragen moeten worden goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.
2. Juryleden betalen in principe alleen de bondscontributie, die de vereniging moet afdragen.
3. De contributies worden per jaar, per half jaar of per maand d.m.v. een automatische incasso betaald.
4. Bij aanmelding wordt het bedrag verhoogd met een inschrijfgeld van € 10.
5. Wanneer meerdere personen van één gezin lid zijn, betaalt vanaf de tweede elk lid steeds € 0,50 per maand minder.
6. Op aangeven van een lid is een zwangerschapskorting van 50% op contributiekosten mogelijk tot 3 maanden na de bevalling.
7. Studenten betalen hetzelfde bedrag als donateurs aan contributiekosten. Hierbij komen nog de kosten van de bondsbijdrage. Onder studenten worden leden verstaan welke jonger zijn dan 28 jaar, uitwonend zijn en studiefinanciering ontvangen.

## Artikel 6.

### Overige inkomsten.

Naast de inkomsten uit contributies kent de vereniging nog andere inkomstenbronnen. Een van deze bronnen zijn de advertenties in het clubblad. De hoogte van de bedragen voor deze advertenties wordt

jaarlijks in november door het bestuur vastgesteld, resp. voor een achtste, een vierde, een halve of hele pagina. Daarna verzorgt de penningmeester de betreffende nota's, welke bij vooruitbetaling moeten worden voldaan.

## Artikel 7.

### Uitgaven.

Naast de inkomsten kent de vereniging ook uitgavenposten. Hieronder volgt een toelichting op de voornaamste uitgavenposten.

1. Algemeen geldt dat bestuurs- en commissieleden gemachtigd zijn tot aanschaf van artikelen ten behoeve van de vereniging tot een bedrag van € 50. Daarboven is toestemming van het bestuur vereist. De penningmeester is gemachtigd voor uitgaven ten behoeve van de vereniging tot een bedrag van € 250. Daarboven is toestemming van het bestuur vereist.
2. Kosten tot € 50 kunnen contant betaald worden, waarna de nota bij de penningmeester ingeleverd kan worden. Deze zorgt dan voor vergoeding aan declarant. Boven € 50 geldt dat leverancier een rekening naar de penningmeester kan sturen, waarna betaling plaatsvindt.
3. Trainingsgelden worden betaald aan trainers, die hiervoor met de vereniging een overeenkomst zijn aangegaan. De hoogte van de vergoedingen wordt per jaar door het bestuur vastgesteld. Betalingen geschieden na ontvangst van de daarvoor gebruikelijke declaratieformulieren, tot een maximum aantal uren als volgt uit het trainingsoverzicht in het clubblad. Eventuele reistijd worden niet als trainingstijd vergoed.
4. De bondscontributie alsmede kosten voor adreslijsten en andere K.N.A.U. bescheiden, welke van belang zijn worden door de penningmeester op rekening betaald, ook bestellingen van formulieren bij de K.N.A.U. lopen via de penningmeester.
5. Ten behoeve van het bestuur en het wedstrijdsecretariaat heeft de vereniging 2 abonnementen op het officiële K.N.A.U. orgaan "Atletiekwereld". Deze abonnementen staan op naam en zullen door de penningmeester na declaratie worden vergoed.
6. Wedstrijdkosten zijn kosten, welke door het wedstrijdsecretariaat t.b.v. deelname aan wedstrijden worden gemaakt. Deze kosten zijn niet in het lidmaatschap inbegrepen. Zij zullen per geval door de deelnemende atleten betaald moeten worden, tenzij door het bestuur besloten is tot uitzending naar nationale of internationale kampioenschappen, waarbij dan een vergoeding kan worden afgesproken. Dergelijke besluiten moeten dan vastliggen in de notulen van de betreffende bestuursvergadering, aangezien anders declaraties niet betaald zullen worden.
7. Reiskosten voor uitwedstrijden zijn voor rekening van de deelnemers. Als atleten gezamenlijk naar uitwedstrijden reizen kunnen zij onderling afspraken maken over de bijdrage in de reiskosten. Bij wedstrijden van junioren en pupillen wordt het vervoer veelal met de ouders geregeld. De afspraak hierbij is dat voor wedstrijden binnen Friesland per atleet € 1,75 aan de chauffeur wordt betaald en voor wedstrijden in Groningen, Drenthe, Overijssel en Noord Holland € 3,50. De bedragen zullen zonedig in de jaarlijkse algemene ledenvergadering worden aangepast. Genoemde bedragen zijn richtlijnen en hiervan kan, in overleg met de chauffeur, worden afgeweken. Trainers die, als begeleider van minimaal 6 atleten uit zijn trainingsgroep, een wedstrijd of evenement bezoeken kunnen als reiskosten € 0,07 per km bij de penningmeester declareren. Wanneer de vereniging beschikt over ander vervoer dan gelden dezelfde bijdragen, welke dan aan de penningmeester moeten worden afgedragen.
8. Bij competitiewedstrijden van junioren, senioren als veteranen wordt door de vereniging een bijdrage in de reiskosten gegeven van € 0,03 per atleet per kilometer.
9. Andere kosten zoals voor aanmelding en organisatie kunnen door het wedstrijdsecretariaat worden gedeclareerd op de gebruikelijke formulieren, onder bijsluiting van (kopieën van) de betreffende nota's. Ten aanzien van telefoonkosten geldt, dat gerekend wordt op redelijkheid.

Maximaal zal per maand € 5,- worden vergoed. Vindt de declarant dat de werkelijke kosten hoger zijn, dan is de grens 25% van de gesprekskosten met een maximum van € 7,50 per maand. Uitbetaling geschiedt dan slechts tegen het bij de declaratie voegen van de telefoonnota. Indien nodig kunnen deze bedragen in de jaarlijkse algemene ledenvergadering worden aangepast.

10. Materiaalkosten zijn kosten die ontstaan door aanschaf van materiaal, nadat het bestuur besloten heeft hiertoe over te gaan. Hieronder vallen atletiek attributen, maar ook medailles, enz. Degene die vanuit het bestuur opdracht heeft gekregen het betreffende materiaal aan te schaffen zal ten minste offertes bij 2 verschillende leveranciers laten opmaken. Na keuze voor een leverancier zal het bestuurslid tot aanschaf over gaan en laat de rekening naar de penningmeester sturen, die dan voor betaling zal zorgen. Bedoelde aanschaffingen moeten met de leverancier en prijs genotuleerd zijn bij de betreffende bestuursvergadering.
11. Huur van sportzalen en -velden geschiedt aan de hand van betreffende besluiten in de bestuursvergaderingen en moeten als zodanig genotuleerd zijn. Betaling geschiedt op rekening door de penningmeester.
12. Kosten voor het clubblad kunnen op de gebruikelijke manier door de redactie aan de penningmeester worden gedeclareerd.
13. Kosten voor opleiding van kader, zoals begeleiden, masseurs, trainers of juryleden, mogen alleen na toestemming van het bestuur gemaakt worden. Alle kosten, die niet als zodanig zijn vastgelegd in de notulen, zullen niet voor vergoeding in aanmerking komen.
14. Kosten voor secretariaat en penningmeester omvatten kosten voor porto, postpapier, telefoon, enz. Declaratie hiervan vindt op de gebruikelijke wijze plaats door aanschaf op rekening. Voor telefoonkosten geldt hetzelfde als gesteld onder het artikel wedstrijdkosten.
15. Onder onderhoud accommodatie worden kosten verstaan die nodig zijn i.v.m. klein onderhoud aan kleedkamers kantine en lichtinstallatie en aanpassingen aan clubgebouw "Tinga" welke niet (geheel) door de gemeente bekostigd worden.
16. Bijzondere kosten zijn kosten gemaakt voor bloemen of iets dergelijks. Bij bijv topprestaties, jubilea en langdurig ziekte van leden. Deze uitgaven behoeven steeds de goedkeuring van het bestuur.

## **Artikel 8.**

### **Sport en gezondheid.**

De vereniging heeft een beleid, waarbij veel rekening wordt gehouden met gezondheid.

De vereniging wil ik 2004 het certificaat "De gezonde Sportvereniging" behalen en wil dat de komende jaren behouden en in de vereniging onder de aandacht brengen. Hieronder een toelichting van de belangrijkste punten:

1. Rookbeleid. In de kantine en in de kleedkamers wordt niet gerookt. In de kantine worden geen rookartikelen verkocht. In de kantine is zichtbaar een sticker met de tekst: "Verboden te roken" opgehangen.
2. Schenkbeleid. De openings- en sluitingstijden van de kantine zijn op een bord achter de bar kenbaar gemaakt. De kantinemedewerker is verantwoordelijk voor het handhaven van deze tijden. In de kantine wordt geen sterke drank geschonken. 1 lid van de vereniging is in het bezit van het diploma IVA. De overige medewerkers hebben allen de cursus ..... Gevolgd.
3. Etenswaaren. In de kantine worden geen producten verkocht die de gezondheid kunnen schaden.

4. Blessure- (preventie). Ten behoeve van het voorkomen en genezen van blessures kunnen leden gebruik maken van de volgende mogelijkheden:
  - Alle leden kunnen gebruik maken van een korte gezondheidslijst. Deze lijst is voor alle leden ( zowel nieuwe als bestaande) beschikbaar. Deze lijst kan betrokkene voor zichzelf invullen, om inzicht te krijgen in zijn gezondheid in relatie tot de atletiek.
  - Alle leden melden hun blessures bij hun trainer.
  - De trainer houdt blessures bij in een dagboek ten behoeve van een jaarlijkse analyse.
  - De vereniging biedt revalidatiebegeleiding aan. Daartoe is met 2 fysiotherapeuten een overeenkomst gesloten. Van deze faciliteiten kunnen leden gebruik maken.
  -
  
5. ARBO. De vereniging heeft een ARBO coördinator. Periodiek voert de vereniging een risico inventarisatie en evaluatie uit. Op basis hiervan worden tekortkomingen geprioriteerd. De onvolkomenheden/gebreken worden zo snel mogelijk opgelost. Ook leden kunnen mankementen doorgeven. Daartoe staat in de kantine een ARBO dagboek.