

Huishoudelijk Reglement De Keien Atletiek

1. Algemeen
2. Verplichtingen en rechten van de leden
3. Contributies
4. Het bestuur
5. Wedstrijden
6. Algemene Leden Vergadering
7. Bijzondere Gebeurtenissen
8. Opleidingen
9. Horeca
10. Reglement Baangebruik
11. Reglement Gebruik Sleutels
12. Reglement Gebruik Krachtruimte
13. Reglement Sponsoring
14. Overige activiteiten verzorgd door de vereniging
15. Slotbepalingen

Bijlage X Functies

1. Algemeen

Artikel 1.1 Naam vereniging

De vereniging draagt de naam “De Keien Atletiek”, gevestigd te Uden en opgericht op 8 november 1960. De verkorte naam is De Keien, verder te noemen “de vereniging”.

Artikel 1.2 Trainingen

De leden hebben het recht en de gelegenheid om te trainen.

Artikel 1.3 Sportbond

De vereniging is aangesloten bij de Atletiek Unie.

Artikel 1.4 Verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 1.5 Leden

De vereniging bestaat uit:

a. Ereleden

Dat zijn zij die op voordracht van het bestuur, of tenminste 10 stemgerechtigde leden op een ledenvergadering door tenminste de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden als zodanig benoemd zijn.

b. Leden van verdienste

Dat zijn zij die op voordracht van het bestuur, of tenminste 10 stemgerechtigde leden op een ledenvergadering door tenminste de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden als zodanig benoemd zijn.

c. Actieve leden

Dat zijn zij, die lid zijn van de vereniging en daadwerkelijk in wedstrijdverband of als recreant aan de atletieksport deelnemen. De actieve leden (c.1 en c.2) zijn stemgerechtigd. De actieve leden (c.1. t/m c.4) kunnen binnen de vereniging een functie vervullen. Deze worden onderscheiden in:

c1: Seniorleden (wedstrijdatleten en recreanten)

Dat zijn zij die de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt. Zij zijn stemgerechtigd en kunnen een functie waarnemen.

c2: Junioren A

Dat zijn zij, die de leeftijd van 18 en 19 jaar hebben. Zij zijn stemgerechtigd en kunnen slechts beperkt functies waarnemen.

c3: Junioren B

Dat zijn zij, die de leeftijd van 16 en 17 jaar hebben. Zij kunnen slechts beperkt functies waarnemen.

c4: Junioren C

Dat zijn zij, die de leeftijd van 14 en 15 jaar hebben. Zij kunnen slechts beperkt functies waarnemen.

c5: Junioren D

Dat zijn zij, die de leeftijd van 12 en 13 jaar hebben.

c6: Pupillen A

Dat zijn zij, die de leeftijd van 10 en 11 jaar hebben.

c7: Pupillen B

Dat zijn zij, die de leeftijd van 9 jaar hebben.

c8: Pupillen C

Dat zijn zij, die de leeftijd van 8 jaar hebben.

c9: Mini pupillen

Dat zijn zij, die de leeftijd van 7 jaar hebben.

Voor de leden onder c1 t/m c9 geldt dat de leeftijden het lopende jaar moeten worden bereikt. In verband met wedstrijden in het winterseizoen geschiedt de indeling overeenkomstig deze bepalingen reeds vanaf 1 november voorafgaande aan het desbetreffende kalenderjaar.

d. Niet actieve leden

Dat zijn zij die (senior) lid zijn van de vereniging, niet actief aan de atletieksport deelnemen, maar binnen de vereniging een functie bekleden.

De niet actieve leden (vanaf 18 jaar) zijn stemgerechtigd.

e. Donateurs

Dat zijn zij, die jaarlijks een vrij bedrag aan de vereniging schenken. Indien zij geen lid zijn van de vereniging zijn zij niet stemgerechtigd.

f. Vrienden van de Keien

Dat zijn zij die de vereniging met tenminste een door het bestuur vastgesteld bedrag per jaar steunen.

g. Gastleden

Dat zijn zij, die bij een andere atletiekvereniging lid zijn maar die gedurende een periode trainingen volgen bij de vereniging. Deze leden betalen een gedeelte van de totaal verschuldigde contributie zulks afhankelijk van het aantal uren dat men van de diensten van de vereniging gebruik maakt.

2 Verplichtingen en rechten van de leden

Artikel 2.1 Verplichtingen leden

Wedstrijdatleten mogen niet in wedstrijdverband voor andere atletiekverenigingen uitkomen.

Artikel 2.2 Kiesgerechtigheid

1) *Kiezen Bestuur*

De stemgerechtigde leden kiezen het bestuur tijdens de algemene ledenvergadering.

2) *Kiezen Kascommissie*

De stemgerechtigde leden kiezen de kascommissie tijdens de algemene leden vergadering. De kascommissie beoordeelt de jaarrekening en bestaat uit ten minste 2 personen, zijnde geen bestuursleden.

3) *Stemgerechtigheid*

Stemgerechtigd zijn die leden zoals benoemd in artikel 1 sub 5.

Artikel 2.3 Lidmaatschap

1) Degenen, die lid van de vereniging willen worden, melden zich daartoe schriftelijk of elektronisch aan bij de ledenadministratie van de vereniging.

2) Een aanmelding als lid verkrijgt bij het voldoen van de eerste contributiebetaling volledige rechtskracht.

3) Het nieuwe lid wordt ingedeeld in de categorie waaraan hij / zij voldoet, tenzij hier door de trainer of andere betrokkene gemotiveerd van wordt afgeweken.

4) Het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand waarin de contributie is betaald.

Artikel 2.4 Proefperiode

Voordat een persoon besluit lid te worden van de vereniging heeft hij /zij het recht om één maand op proef en zonder kosten mee te trainen.

Artikel 2.5 Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt door:

1) Overlijden van het lid.

2) Schriftelijke opzegging door het lid bij de ledenadministratie.

3) Het lidmaatschap eindigt in de laatste maand van het kwartaal waarin men zich schriftelijk heeft afgemeld. De minimum duur van het lidmaatschap is 3 maanden.

4) Bij wanbetaling van de aan de vereniging verschuldigde contributie, zulks door het bestuur te bepalen.

5) Royering door het bestuur op grond van grensoverschrijdend gedrag door het lid, geschiedt schriftelijk.

Deze bezwarende feiten kunnen ook door 10 stemgerechtigde leden schriftelijk worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur stelt daarop een onderzoek in en neemt vervolgens een beslissing met inachtneming van hetgeen ten aanzien van roeyement is bepaald in de statuten.

De vereniging volgt wat betreft grensoverschrijdend gedrag de sportkoepel NOC NSF:

Met grensoverschrijdend gedrag bedoelen we omgangsvormen die door de persoon, die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag in de sport is elke vorm van gedrag of toenadering, in verbale, non verbale, digitale of fysieke zin, die:

- door de persoon, die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren en/of

- als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten én

- plaatsvindt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het beoefenen van de sport waar de spelregels/reglementen niet in voorzien.

In het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende, sociaal onveilige, of kwetsende situatie wordt gecreëerd, waaronder mede begrepen seksueel misbruik, discriminatie, pesten, mishandeling.

Wanneer we het hebben over grensoverschrijdend gedrag is de ervaring van de sporter leidend. Dit wil zeggen dat wanneer een sporter zegt ongewenst gedrag te ervaren deze uiting serieus genomen moet worden.

Artikel 2.6 Atletiek Unie licentie

Een lid is pas gerechtigd aan wedstrijden deel te nemen als deze in het bezit is van een geldige Atletiek Unie licentie en voor zover deze licentie wordt vereist door Atletiek Unie.

Deze licentie wordt verstrekt indien:

- a. het lid aangeeft aan onder auspiciën van de Atletiek Unie georganiseerde wedstrijden te willen deelnemen.
- b. het lid aan de financiële verplichtingen heeft voldaan.

Artikel 2.7 Overschrijving

Voor een overschrijving naar een andere vereniging gelden de reglementen van de Atletiek Unie.

Artikel 2.8 Voorgedragen bestuursleden

Een stemgerechtigd lid heeft het recht om bestuursleden voor te dragen. Een vereiste is dat tenminste 20 leden de voordracht onderschrijven.

In het geval er een bestuursfunctie, of een functie in een van de commissies vacant wordt zal het bestuur normaliter een wervingsprocedure starten. Een lid heeft de mogelijkheid om zich te kandideren voor de vacante functie.

De definitieve aanstelling geschiedt pas nadat de Algemene Ledenvergadering met de aanstelling instemt.

Artikel 2.9 Algemene verplichtingen

- 1) De leden dienen zich sportief te gedragen en voortdurend hun bijdrage te leveren aan de goede sfeer en goede naam van de vereniging.
- 2) Wedstrijdatleten worden geacht deel te nemen aan wedstrijden waarvoor men door de vereniging wordt uitgenodigd waaronder competitie. Zonder geldige reden mag men zich hier niet aan onttrekken.
- 3) Van wedstrijdleten wordt verwacht dat zij aan wedstrijden die door de vereniging worden georganiseerd deelnemen en voor zover dit past bij zijn / haar specialiteit en fysieke gesteldheid.
- 4) Op de atletiekbaan is het dragen van sportkleding en schoeisel verplicht.

- 5) Voor gebruik van de atletiekbaan dient het Reglement Baangebruik in acht te worden genomen. Het Reglement Baangebruik (hoofdstuk 8) staat op de website van de vereniging en hangt in de publicatievitruine in de hal van het paviljoen.
- 6) Adres en telefoonnummerwijzigingen dienen door het lid zelf in Club Webware te worden gewijzigd. Club Webware is te vinden via de website van de vereniging.
- 7) Leden dienen zorgvuldig en correct om te gaan met eigendommen van de vereniging.
- 8) Schade, door een lid, aan de vereniging of aan haar eigendommen toegebracht dient aan het bestuur gemeld te worden en kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk op dat lid worden verhaald.
- 9) De vereniging is niet aansprakelijk voor het zoek raken van of schade aan privé eigendommen.
- 10) Rijwielen en brommers dienen uitsluitend in de daarvoor bestemde fietsenstalling te worden geplaatst.
- 11) Fietsen op de accommodatie is niet toegestaan.
- 12) Honden dienen op de accommodatie aangelijnd te zijn.
- 13) Binnen de accommodatie geldt voor de atletiekbaan, tribune en de kantine een rookverbod. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde plaats op het overdekte dakterras als er geen evenementen zijn. In het geval van een evenement is roken binnen de accommodatie niet toegestaan.
- 14) Van elk lid wordt gevraagd dat gedurende het jaar vrijwilligerswerk wordt verricht. Jeugdleden tot en met de junioren B kunnen voor dit vrijwilligerswerk worden vervangen door hun ouders/verzorgers. De leden worden via de gebruikelijke kanalen (e-mail, clubblad en website) opgeroepen zich voor 1 of meerdere evenementen aan te melden. In Club Webware wordt bijgehouden welke leden vrijwilligerswerk hebben verricht. De leden die in enig jaar geen vrijwilligerswerk hebben verricht worden geïnformeerd dat ze zich voor het nieuwe jaar alsnog beschikbaar kunnen stellen voor vrijwilligerswerk. Indien een lid in dat jaar wederom geen vrijwilligerswerk verricht krijgt hij/zij de mogelijkheid om zich nog eenmaal aan te melden (het 3^e jaar). Indien een lid geen bereidheid toont om vrijwilligerswerk te verrichten wordt die daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht en ontvangt een factuur van € 50,-.
- 15) Tijdens de trainingen is het niet toegestaan om muziek / oortjes in te hebben.
- 16) Ieder lid wordt geacht te handelen naar en zich te gedragen conform de reglementen van de vereniging.

3 .Contributie

Artikel 3.1 Contributie

- 1) De betaling van de contributie geschiedt in principe per kwartaal of per jaar.
- 2) De contributie wordt middels een machtiging automatisch van de rekening afgeschreven.
- 3) Bij wanbetaling behoudt het bestuur het recht de vordering uit handen te geven, indien de wanbetaler na tenminste 2 aanmaningen van het bestuur om de contributie alsnog te betalen niet nakomt. Alle bijkomende kosten zijn voor rekening van de wanbetaler.
- 4) Contributiebedragen staan vermeld in het clubblad en op de website van de vereniging.
De jaarlijkse indexering van de contributie vindt plaats op basis van het consumenten indexcijfer alle huishoudens van het Centraal Bureau voor de Statistiek. Het bestuur maakt tijdens de Algemene Ledenvergadering bekend of en met welk percentage de contributie wordt aangepast.
- 5) Indien het bestuur de contributie met een hoger percentage wil verhogen dan volgens 4 is bepaald dan dient dat aan de leden tijdens een Algemene Ledenvergadering te worden voorgelegd. Het voorstel tot extra contributieverhoging dient – bij schriftelijke stemming – door een meerderheid van de aanwezige leden te worden aanvaard.
- 6) Het bestuur is bevoegd om aan leden de verschuldigde contributie geheel of gedeeltelijk kwijt te schelden.
- 7) De penningmeester of ledenadministratie kan in geval van een gezins-/samenlevingsverband het gezinshoofd een verklaring vragen waaruit blijkt dat zijn of haar situatie voldoet aan de bepalingen voor een maximale contributie. Het eerste lid betaalt 100%, het tweede lid betaalt 100%, het derde 75%, vierde 50%, het vijfde lid betaalt geen contributie. De leden waarvoor de hoogste contributie geldt wordt altijd 100% contributie gerekend, het “goedkoopste lid” betaalt het minste.
- 8) Leden mogen 1 maand gratis kennismaken. Dan start het lidmaatschap nog niet. Het lidmaatschap kan elke maand ingaan, de ledenadministratie berekent dan een deel van het kwartaal. Als leden op 1 maart starten als lid (dus na proefperiode) dan gaat de contributie per 1 maart in. Het nieuwe lid betaalt op 1 april 1 maand maart + het volgende kwartaal.

4. Het bestuur

Artikel 4.1 Verantwoordelijkheden

- 1) Het bestuur ontwikkelt het verenigingsbeleid gericht op samenhang en continuïteit van de vereniging en een voortdurende verbetering en vernieuwing van de vereniging binnen de statutaire kaders, zodanig dat het bijdraagt aan het algemene doel, dat statutair is vastgelegd. De uitvoering van het beleid wordt gedaan door de diverse commissies.
- 2) Het bestuur ziet integraal toe op de kwaliteit van functioneren van de verschillende commissies en de kwaliteit van samenwerking tussen de commissies en leden van die commissies.
- 3) Het bestuur draagt zorg voor het financieel op orde zijn van de vereniging. Elk van de bestuursleden is een vast contactpersoon voor één van de onderdelen van de organisatie of commissies.
- 4) Het bestuur van de vereniging kent de volgende functies:
 - a. Voorzitter
 - b. Vicevoorzitter
 - c. Secretaris
 - d. Penningmeester
 - e. Overige, algemene bestuursleden (aantal vast te stellen door bestuur)

De functiebeschrijvingen van bovengenoemde functies zijn opgenomen in bijlage X.

Artikel 4.2 Algemeen bestuur

- 1) De kiesgerechtigde leden kiezen het bestuur, dat uit ten minste 5 leden bestaat. De bestuursleden moeten lid van de vereniging zijn.
- 2) Tot het bestuur behoren in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- 3) De aanstelling van de voorzitter, secretaris en penningmeester en de overige bestuursleden worden door een meerderheid van de algemene vergadering bekrachtigd.
- 4) Kandidaat-bestuursleden kunnen op verschillende manieren aan de algemene ledenvergadering worden voorgedragen:
 - a. Alle kiesgerechtigde leden van 18 jaar en ouder worden in de gelegenheid gesteld te solliciteren naar een vacante (bestuur)sfunctie.
 - b. Het bestuur presenteert een kandidaat en de kandidaatstelling zal bekend gemaakt worden op de agenda van de algemene ledenvergadering.
 - c. Kandidaten kunnen door tenminste 20 stemgerechtigde leden van de vereniging worden voorgedragen wanneer zij 72 uur voor de algemene vergadering een ondertekende kandidatenlijst aan de secretaris hebben overhandigd.
- 5) Een vacature wordt op de website en in het clubblad aan de leden bekendgemaakt. Er wordt vervolgens een wervingsprocedure gestart.
- 6) Ieder bestuurslid treedt drie jaar na zijn verkiezing af volgens het door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
- 7) Het rooster van aftreden dient zodanig te zijn opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig in één jaar kunnen aftreden.

- 8) Een bestuurslid treedt volgens het rooster af in een algemene ledenvergadering. Tussentijdse aftreding geschiedt op eigen verzoek of indien het bestuur in meerderheid besluit dat de persoon niet meer functioneert of kan functioneren. Dit geldt niet voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester, deze kunnen alleen aftreden nadat het verzoek tot aftreden is bekrachtigd door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 4.3 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester. Indien de functie van een vice voorzitter bezet is, is hij / zij eveneens lid van het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse werkzaamheden en is verantwoording schuldig aan het voltallige bestuur.

Artikel 4.4 Aanstelling medewerkers en trainers

- 1) Het bestuur biedt richtlijnen waaraan een kandidaat voor een (on)betaalde functie zo goed mogelijk aan moet voldoen. De richtlijnen (functieprofiel) worden in overleg met de verantwoordelijke coördinatoren of commissiehoofden opgesteld. De richtlijnen sluiten aan bij het beleid en de waarden en normen van de vereniging.
- 2) Vacatures worden via het clubblad of de website van de vereniging gepubliceerd.
- 3) Kandidaten kunnen zich melden bij de verantwoordelijke coördinator of commissiehoofd.
- 4) De coördinator en of commissiehoofd motiveert de keuze voor de kandidaat aan het bestuurslid die verantwoordelijkheid draagt voor vrijwilligerswerk binnen de vereniging.
- 5) De coördinatoren en of commissiehoofden kunnen zelf kandidaten benaderen.
- 6) Tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt een overzicht gepresenteerd van de in- en uitstroom van medewerkers die een (on)betaalde functie verrichten.

5. Wedstrijden

5.1 Wedstrijdlicentie

- 1) Wedstrijdatleten die aan wedstrijden deelnemen dienen in het bezit te zijn van een Atletiek Unie wedstrijdlicentie. Deze is één kalenderjaar geldig en persoonsgebonden. De wedstrijdlicentie is aan te vragen via de ledenadministratie.
- 2) De kosten van de wedstrijdlicentie zijn voor rekening van de wedstrijdleet.

5.2 Clubtenue

Het dragen van het vastgestelde clubtenue is verplicht bij deelname aan wedstrijden indien dit door de Atletiek Unie wordt vereist.

Het dragen van clubkleding door actieve leden (wedstrijdatleten en recreanten) is zeer gewenst is bij deelname aan wedstrijden.

Het clubtenue van de vereniging bestaat uit:

- a. een zwarte broek;
- b. een rood singlet met het Keien logo . Onder het singlet is een wit T-shirt toegestaan.

5.3 Ongevallenverzekering

Atleten, trainers en/of door de vereniging aangewezen begeleiders zijn voor deelname en de eventuele reis van en naar de wedstrijdplaats door of namens de vereniging en/of de ATLETIEKUNIE verzekerd tegen ongevallen volgens de dan geldende polisvoorwaarden.

Artikel 5.4 Wedstrijdgelden

Het bestuur is bevoegd, eventueel op basis van de door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting, de eigen bijdrage van leden voor evenementen en wedstrijden vast te stellen.

Bijdragen voor wedstrijden en evenementen dienen door de atleten te worden voldaan volgens de geldende tarieven.

Uitzonderingen waarbij de bijdrage door de vereniging wordt betaald zijn:

- a. competitiewedstrijden.
- b. vertegenwoordigende kampioenschappen, indien in de twaalf maanden daarvoor geleverde prestaties potentie bieden op een top 10 notering tijdens een NK en/of een top 3 notering tijdens een provinciaal kampioenschap.

Artikel 5.5 Reiskosten

- 1) Reiskosten naar wedstrijden worden niet door de vereniging vergoed.
- 2) Uitzonderingen waarbij de reiskosten door de vereniging wel worden betaald zijn:
 - a. Competitiewedstrijden;
 - b. vertegenwoordigende kampioenschappen, indien in de twaalf maanden daarvoor geleverde prestaties potentie bieden op een top 10 notering tijdens een NK en/of een top 3 notering tijdens een provinciaal kampioenschap.

- c. Reiskosten dienen te worden gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier en dient te allen tijde door een bestuurslid te zijn ondertekend alvorens tot vergoeding over te gaan.
- 3) Indien verwacht wordt dat aan een vertegenwoordigde of competitie wedstrijd meerkosten zijn verbonden (bijv. een overnachting) dient vooraf overleg met en toestemming van het bestuur te zijn gegeven voor deze kosten.
- 4) Reiskosten (per auto) worden vergoed op basis van € 0,19 / km. Er wordt gezamenlijk gereisd.

6. Algemene Ledenvergadering

Artikel 6.1 Uitroepen Algemene Leden Vergadering

- 1) Tweemaal per jaar vindt er een Algemene Ledenvergadering plaats. Eenmaal in het voorjaar en eenmaal in het najaar.
- 2) Voorts worden Algemene Ledenvergaderingen gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht.
- 3) Het bestuur is op schriftelijk verzoek van tenminste 10% van het als zodanig aantal stemgerechtigde leden verplicht tot het uitschrijven van een Algemene Ledenvergadering binnen een termijn van niet langer dan 4 weken.
- 4) De bijeenroeping geschiedt in het clubblad of middels aan alle leden te zenden schriftelijke kennisgeving onder gelijktijdige vermelding van de agenda.
- 5) Toegang tot de vergadering hebben alle leden en door het bestuur geïntroduceerde personen.

Artikel 6.2 Agenda van de Algemene Ledenvergadering

- 1) Bij de aankondiging van een Algemene Ledenvergadering, worden de leden in kennis gesteld van de agenda.
- 2) Leden kunnen tot maximaal 3 dagen voor de Algemene Ledenvergadering verzoeken tot agendapunten bij het secretariaat indienen.
- 3) De agenda wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering door de leden definitief vastgesteld.

Artikel 6.3 Stemmen tijdens een Algemene Ledenvergadering

- 1) Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.
- 2) Stemmingen over personen vinden schriftelijk plaats, over zaken wordt met hand opsteken gestemd.
- 3) Blanco stemmen en ongeldige stemmen gelden als niet uitgebracht.
- 4) Stemrecht hebben leden zoals bepaald in artikel 1 sub 5.

7. Bijzondere Gebeurtenissen (lief & leed)

Artikel 7.1 Toepasbaarheid

De bepalingen van dit artikel worden uitgevoerd als het bestuur daar (schriftelijk) van op de hoogte is gebracht. Een niet limitatieve opsomming van bijzondere gebeurtenissen zijn o.a.: overlijden, (langdurige) ziekte, geboorte, huwelijk, jubilea, onderscheiding, slagen voor examens, bijzondere prestaties bij wedstrijden.

Artikel 7.2 Uitvoering

De secretaris geeft uitvoering aan dit artikel.

Artikel 7.3 Begripsbepaling (stoffelijke) blijken

Blijken is een handelen waaruit medeleven of attentie blijkt.

Artikel 7.4 Soorten blijken

Blijken zijn:

- a. De aanwezigheid van één of meerdere bestuursleden
- b. Stoffelijke blijken
- c. Een combinatie van a en b.

Stoffelijke blijken zijn:

- a. Een bericht van medeleven
- b. Bloemen ter waarde een bepaald bedrag
- c. Een geschenkbond ter waarde van een bepaald bedrag
- d. Een blijvende herinnering in de vorm van een beker o.i.d.

8. Opleidingen

Artikel 8.1. Algemeen

Leden van de vereniging kunnen in aanmerking komen voor :

- 1) Opleidingen voor verschillende functies, zoals jurylid, trainer of een andere kaderfunctie.
- 2) Bij- en nascholing t.a.v. onder a. genoemde functies.

Artikel 8.2 Aanvraag opleiding

Een aanvraag voor een opleiding kan middels het daarvoor bestemde opleidingsaanvraagformulier worden ingediend bij de secretaris van de vereniging. Het aanvraagformulier is te downloaden van de website van de vereniging.

Na goedkeuring door het bestuur kan het lid zich aanmelden voor de betreffende opleiding.

Na afronding van de opleiding wordt het bestuur daarvan in kennis gesteld.

Artikel 8.3 Kosten

- 1) De kosten van de opleiding zijn voor de vereniging.
- 2) In het geval van een wanprestatie van het lid of in het geval dat de cursist tussentijds stopt met de opleiding kunnen de kosten op het lid verhaald worden, zulks ter beoordeling van het bestuur.
- 3) In het geval de kosten van de opleiding meer bedragen dan € 500,- zal er met de cursist een opleidingsregeling met gehele of gedeeltelijke terugbetalingsclausule worden opgesteld.

9. Horeca

Het dagelijkse beheer van de kantine is de verantwoordelijkheid van het hoofd van de commissie horeca. Het bestuurslid is eindverantwoordelijk voor het horecabeleid.

Voor de goede orde in de kantine zijn er duidelijke regels opgesteld.

Gedragsregels in de kantine:

De vereniging acht het voor een vitale en sportieve uitoefening van de atletieksport van belang dat alcoholmisbruik wordt voorkomen en volgt derhalve het beleid van de sportkoepel NOC NSF.

Het kantinereglement is een verkorte versie van het Bestuursreglement Alcohol in sportkantines. Het bestuursreglement is te vinden op de website van De Keien Atletiek.

- Leidinggevenden en barmedewerkers drinken gedurende hun bardienst geen alcohol.
- Instructies van barmedewerkers dienen te worden opgevolgd.
- Er wordt geen alcohol verstrekt aan jeugdigen onder de 18 jaar. De barmedewerker is bevoegd om de klant te vragen zijn/haar identiteitsbewijs te tonen.
- Het is niet toegestaan om zelf-meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders in het stadion van de vereniging of op het terrein van de vereniging.
- Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (b.v. in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het overdekte terras (niet op de tribune).
- Er wordt tijdens pupillen- & juniorenwedstrijden en jeugdtrainingen geen alcohol geschonken aan jeugdleiders, trainers van jeugd en andere begeleiders of chauffeurs, tijdens de uitoefening van hun functie.
- Barmedewerkers hebben de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om misbruik van alcohol te voorkomen. De verkoop van alcohol kan worden geweigerd als men van mening is dat er van alcoholmisbruik sprake is. Het bestuur wil o.a. voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
- De vereniging zal het gebruik van alcohol niet stimuleren door prijsacties als 'happy hour'.
- Het gebruik van alcoholvrije drank wordt gepromoot door het goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
- Er wordt tijdens de wedstrijd geen alcohol geschonken.
- Personen die agressief of ander normafwijkend gedrag vertonen kunnen door een aanwezige leidinggevende of barmedewerker verzocht worden de kantine / het stadion te verlaten.
- Op- of aanmerkingen, adviezen e.d. over de dienstverlening van de kantine kunnen worden geadresseerd aan het bestuurslid die verantwoordelijk is voor horeca & accommodatie: berttimmermans@live.nl
- In zijn algemeenheid geldt dat glaswerk e.d. alleen in de kantine of op het overdekte terras mag worden gebruikt, dus niet op de tribune, of atletiekbaan.

10. Regels Baangebruik

10.1 Algemeen

- 1) Het in- en uitlopen, het doen van de rek- en strekoefeningen, het bespreken van trainingen, het geven van uitleg e.d. geschieden bij voorkeur niet op het middenterrein of omloopbaan.
- 2) De trainerscoördinatoren en trainers zien toe op het nakomen van de Regels Baangebruik.
- 3) In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur van de vereniging.
- 4) Voorstellen tot wijziging(en) op dit reglement dienen schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur.

10.2 Baangebruik

- 1) De looprichting van de baan is linksom

- 2) laan 1

De binnenbaan moet zoveel mogelijk worden gespaard en mag bij trainingen slechts worden gebruikt voor het doen van snelle tempotrainingen en testlopen.

- 3) laan 2

Alle overige looptrainingen, intervaltraining e.d.

- 4) laan 3 en 4

Herstelpauzes tijdens de training zoals dribbelen en wandelen.

- 5) laan 5-6-7-8

Looptechniektraining, horden en sprinttraining

NB:

Bij het doen van snelheidstraining dienen de daarvoor beschikbare lanen steeds door middel van pionnen te worden gemarkeerd.

10.3 Gebruik materialen

- 1) De trainer ziet er op toe dat het oefenmateriaal op een juiste wijze wordt gebruikt overeenkomstig het doel waarvoor het bestemd is.
- 2) Alle materialen die worden gebruikt dienen na afloop van dit gebruik te worden opgeruimd in de daarvoor bestemde ruimten.
- 3) Dit geldt ook voor het ordenen van de verspringbak en hoogspringmatten.

11. Regels Gebruik Sleutels

11.1 Sleutelbeheer

- 1) De sleutelbeheerder is de verantwoordelijkheid van het bestuurslid belast met accommodatie en horecazaken.
- 2) De sleutelbeheerder heeft van alle sleutels het origineel en ziet er op toe dat de bezitters van een sleutel geboekt staan.
- 3) Een aanvraag voor een sleutel wordt door de sleutelbeheerder behandeld.
- 4) Bij twijfel zal de sleutelbeheerder het bestuur raadplegen. Het bestuur geeft in twijfelgevallen een bindend advies.

11.2 Bepalingen t.b.v. gebruik sleutels

- 1) De gebruiker van de sleutel zal deze niet afgeven aan derden, noch duplicaten ervan doen vervaardigen.
- 2) Bij het beëindigen van het lidmaatschap of de functie waarvoor een sleutel noodzakelijk is dient de sleutel onmiddellijk bij de sleutelbeheerder te worden ingeleverd.
- 3) Vermissing van een sleutel dient direct te worden gemeld. Op rekening van de betrokken commissie zal een nieuwe sleutel ter beschikking worden gesteld.
- 4) Bij beschadiging van de sleutel kan contact opgenomen worden met de sleutelbeheerder.
- 5) Er zijn binnen de vereniging afspraken gemaakt betreffende het beheer van de navolgende sleutels.
 - Sleutel buitenpoort
 - Sleutel krachtruimte
 - Sleutel blauw kastje
 - Sleutel materiaalruimte
 - Sleutel verlichting
 - Sleutel wedstrijdsecretariaat / bestuurskamer

12. Regels Gebruik Krachtruimte

- 1) De krachtruimte mag slechts worden gebruikt door leden van 17 jaar en ouder en die personen, die van het bestuur hiervoor toestemming hebben gekregen.
- 2) De krachtruimte mag slechts worden geopend en gesloten door iemand, die hiervoor een sleutel heeft gekregen van het bestuur en waarvan de sleutel is opgenomen in het sleutelbestand.
- 3) Gebruik van de krachtruimte is slechts toegestaan indien minimaal 2 personen aanwezig zijn.
- 4) Kapotte materialen of voorstellen ter verbetering moeten worden gemeld bij de accommodatiecommissie.
- 5) Men traint op eigen risico, derhalve aanvaardt de vereniging geen enkele aansprakelijkheid bij oplopen eventuele blessures.

13. Reglement Sponsoring

Artikel 13.1 Uitgangspunten

Verantwoordelijk voor sponsorovereenkomsten is bestuurslid met sponsorzaken in zijn/haar portefeuille. Hij/zij geeft (in)direct sturing aan de sponsorcommissie, die als hoofdtaken heeft sponsorwerving en relatiebeheer. Bij aangaan van sponsorovereenkomsten heeft de vereniging altijd voor ogen dat het voor zowel club als sponsor een win-win-situatie moet zijn. De vereniging staat garant voor het representatief uitdragen van en staan voor belangen van sponsor, waarbij opgemerkt dat bij 'discussiepunten' het clubbelang altijd boven belang van sponsor gaat.

Artikel 13.2 Sponsormogelijkheden

De vereniging biedt diverse mogelijkheden voor bedrijven om te sponsoren:

- Individuele atleten
- Teams
- Evenementen, wedstrijden en activiteiten
- Club in het algemeen
- Reclameborden (en andere visuele uitingen in/rondom stadion)
- Site www.dekeienatletiek.nl
- Clubblad

Sponsoring verloopt altijd via sponsorcommissie. Leden van De Keien kunnen zelf geen sponsorovereenkomst aangaan, zonder schriftelijke toestemming van bestuurslid met sponsorzaken in zijn/haar portefeuille. Criteria waarop wordt getoetst zijn uitstraling/representativiteit sponsor, effecten op reeds bestaande sponsorovereenkomsten, (meer)waarden sponsor club en mogelijkheden voor club om zonder beperkingen aan tegenprestaties te kunnen voldoen.

Artikel 13.3 Sponsorvoorwaarden

Voor sponsor gelden daarnaast nog aantal 'algemene voorwaarden'. Het betreft:

- a. Sponsoruitingen op kleding moet altijd voldoen aan eisen van Atletiek Unie, zowel wat betreft afmeting en plek als uitstraling.
- b. Financiële verplichtingen moeten door sponsor worden voldaan binnen de daarvoor afgesproken en vastgelegde termijn, waarbij een betalingstermijn van 30 dagen het uitgangspunt is. Indien financiële verplichtingen niet volgens afspraak worden nagekomen, is de vereniging gerechtigd sponsorovereenkomst éézijdig te beëindigen.
- c. Sponsor/sponsoring mag belang en goede naam van de vereniging nooit schaden; indien dit wel het geval is, is de vereniging gerechtigd sponsorovereenkomst éézijdig te beëindigen.

14. Overige activiteiten verzorgd door de vereniging

14.1 Algemeen

De vereniging draagt zorg voor de volgende faciliteiten of activiteiten:

- 1) Trainers
- 2) Administratie records en wedstrijdresultaten
- 3) Kantine
- 4) Vrienden van de Keien

14.2 Trainers

De vereniging stelt voor elke trainingsgroep 1 of meer trainers aan. Per trainer wordt een contract opgesteld met de afspraken die voor de betreffende trainer gelden en die zijn vastgelegd in het trainersreglement. In hoofdlijnen betreft dit:

- a. de activiteiten die van de trainer worden verwacht;
- b. trainingsvergoeding;
- c. het gedurende het trainerschap het beschikbaar stellen van clubkleding, welke bestaat uit shirt, longsleeve, jasje, lange en korte loopbroek, overbroek met ritsen en een warme winterjas;
- d. Het retourneren van eigendommen van de vereniging indien de trainer binnen 3 jaar stopt;
- e. onkosten voor het volgen van cursussen en bijscholing volgens het studiereglement.

14.3 Administratie records en wedstrijdresultaten

Binnen de vereniging wordt iemand aangewezen die de club- en baanrecords bijhoudt. De uitslagen van wedstrijden worden doorgestuurd naar deze persoon. Hij of zij stelt de (seizoens-) ranglijsten samen en verzorgt de publicatie van de uitslagen (en ranglijsten) in het clubblad.

14.4 Vrienden van De Keien

Zowel leden- als niet leden kunnen zich aanmelden als Vriend van De Keien.

Het doel van Vrienden van De Keien is om met de opbrengsten de ontwikkeling van de jeugd- en de wedstrijdploegen extra te ondersteunen. Tijdens de Algemene Ledenvergadering legt het bestuur verantwoording af over de besteding van de opbrengsten.

Jeugdleden vallen onder de categorie vriend(innet)jes van De Keien.

De bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur en gepubliceerd in het clubblad.

De Vrienden van De Keien krijgen altijd vrije toegang tot wedstrijden bij de vereniging. Zij kunnen daarnaast op voordracht van het bestuur extra voordelen genieten.

15. Slotbepalingen

Artikel 15.1 in werking treden reglement

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk nadat het is goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 15.2 Wijzigingen Huishoudelijk Reglement

Voorstellen voor wijzigingen kunnen worden voorgelegd aan de leden tijdens een Algemene Ledenvergadering.

Een wijziging wordt uitgevoerd als een meerderheid van de aanwezige kiesgerechtigde leden het voorstel aanvaard. Wijzigingsvoorstellen dienen minimaal 14 dagen voor de vastgestelde datum van de Algemene Ledenvergadering bij de secretaris van het bestuur te worden ingediend. De secretaris zal het wijzigingsvoorstel aan de leden op de gebruikelijke wijze bekend maken.

De indiener van het wijzigingsvoorstel zal zijn/ haar initiatief tijdens de Algemene Ledenvergadering toelichten alvorens het wijzigingsvoorstel in stemming wordt genomen.

Artikel 15.3 Niet voorzien reglement

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Artikel 15.4 Vaststelling.

Aldus vastgesteld op de Algemene Leden Vergadering gehouden te Uden op 10-5-2016

Bijlage X Functies

Algemeen t.a.v. de bestuursfuncties:

De bestuursleden ontwikkelen het verenigingsbeleid gericht op samenhang en continuïteit van de vereniging en een voortdurende verbetering en vernieuwing van de vereniging binnen de statutaire kaders, zodanig dat het bijdraagt aan het algemene doel, dat statutair is vastgelegd. De bestuursleden geven leiding of zien toe op de uitvoering van het beleid zoals dat wordt gedaan door de diverse commissies.

Voorzitter

De voorzitter vervult een algemeen, leidinggevende functie binnen de vereniging.

De taken zijn ondermeer:

- a. Het leiden van de bestuursvergadering en belegt een bestuursvergadering als hij dit nodig acht, of als 3 bestuursleden dit verzoeken met opgave van reden.
- b. Vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
- c. Tekent met de penningmeester de stukken waarbij de vereniging zich tot rechtshandelingen verbindt.
- d. Het op vergaderingen het woord verlenen of ontnemen en beraadslagingen sluiten en weer opnemen.
- e. Het recht de vergadering te schorsen en bij wangedrag van de leden hen het verder bijwonen van de vergadering verbieden.
- f. Bij verhindering neemt de vice voorzitter zijn taak over in dezelfde rechten en verplichtingen.
- g. Bij afwezigheid van de voorzitter en vice voorzitter neemt een ander bestuurslid zijn taak over in dezelfde rechten en verplichtingen.

Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor de gehele administratie van de vereniging. De ledenadministratie is hierbij ondergebracht bij een aparte functionaris. De secretaris is specifiek verantwoordelijk voor de verslaglegging en de in- en externe correspondentie van de vereniging.

De taken zijn ondermeer:

- a. Voorbereiden, bijwonen, verslagleggen van de bestuursvergaderingen (incl. verspreiding van verslagen).
- b. Verzorgen van het jaarverslag van de vereniging.
- c. Behandelen van externe correspondentie en doorgeven informatie aan interne betrokkenen.
- d. Interne (informatie naar de leden) en externe (correspondentie Atletiek Unie, gemeente Uden etc.) communicatie.
- e. De secretaris zorgt voor het opmaken van notulen van de Algemene Ledenvergadering, laat de presentielijst rondgaan en plaatst een kort verslag van de Algemene Ledenvergadering in het clubblad.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel beleid, dat door het bestuur is vastgesteld en door de Algemene Ledenvergadering is geaccordeerd. De penningmeester kan terzijde worden gestaan door een 2e penningmeester of personen van evenementen en/of commissies.

De taken zijn ondermeer:

- a. Beheer van de geldmiddelen.
- b. Brengt in de algemene vergadering een financieel verslag uit van het verenigingsjaar.
- c. Presenteert op de Algemene Ledenvergadering een begroting voor het eerstkomende boekjaar die ter goedkeuring aan de vergadering wordt voorgelegd.
- d. Laat tenminste één maal per jaar de boeken controleren door de kascommissie en overlegt daarvoor alle bescheiden.
- e. Bereidt de bestuursvergadering voor en woont deze bij.
- f. Controleert rekeningen en zorgt voor betaling (inclusief verzorgen trainersvergoeding).
- g. Verstuurt facturen.
- h. Vraagt (jeugd)subsidies aan en verantwoordt deze.
- i. Zorgt voor adequate verzekering en bewaakt deze.
- j. Handelt fiscale zaken af.
- k. Het bestuur is te allen tijde gerechtigd over te gaan tot contante betaling aan leden en/of derden na overlegging van facturen.

Overige bestuursleden

De overige bestuursleden zijn verantwoordelijk voor één of meer commissies. Aan het begin van elk bestuursjaar wordt de verdeling van de commissies afgesproken en gecommuniceerd naar de leden. De overige bestuursleden hebben ieder een eigen aandachtsgebied. De aandachtsgebieden staan vermeld in het clubblad.

Daarnaast zijn deze bestuursleden verantwoordelijk voor een aantal zogenaamde 'projecten'. Deze projecten worden gedurende het jaar vastgesteld.

De taken zijn ondermeer:

- a. Voorbereiden en bijwonen van de bestuursvergadering.
- b. Zich op de hoogte houden van de actuele ontwikkelingen en activiteiten van de betreffende commissies.
- c. Verslag doen van de relevante ontwikkelingen en activiteiten van de commissies en aandachtsgebieden in het bestuur.
- d. Terugkoppelen van relevante zaken die in de bestuursvergadering besproken zijn naar de betreffende commissie.
- e. Informatie verzamelen en voorstellen doen ten aanzien van de afgesproken 'projecten'.
- f. Zorgen voor realisatie van de projecten binnen de afgesproken tijd.

Ledenadministratie

Degene die de ledenadministratie verzorgt, draagt zorg voor ledenregistratie en contributie-inning, alsmede correspondentie naar de Atletiek Unie met betrekking tot de leden.

De taken zijn ondermeer:

- a. Mutaties ledengegevens bijhouden.
- b. Opvoeren nieuwe leden aan de hand van inschrijfformulieren.
- c. Afvoeren ex-leden, in ieder geval vóór 1 december bij de Atletiek Unie.
- d. Aanvragen wedstrijdlicenties bij de Atletiek Unie.
- e. Alle mutaties van leden melden aan de Atletiek Unie.
- f. Voor 1 december wedstrijdlicenties eventueel opzeggen bij de Atletiek Unie.
- g. Per kwartaal of per jaar regelen van contributie per incasso.
- h. Verwerking van binnenkomende contributie.
- i. Versturen van aanmaningen.
- j. Verzorging van ledenlijsten.
- k. Controle van ledengegevens competitieploegen met wedstrijdlicentie.

Wedstrijdsecretaris Uit

Verantwoordelijkheden:

Het coördineren van uitwedstrijden waarbij leden van de vereniging deelnemen, in de meest ruime zin des woords.

De taken zijn ondermeer:

- a. Atleten inschrijven voor wedstrijden en competities.
- b. Wedstrijdinformatie opvragen en doorgeven aan de atleten.
- c. Wedstrijdkalender maken.
- d. Wedstrijdrekening beheren.
- e. Verenigingen betalen.
- f. Saldo van atleten bijhouden en hen attenderen op betalen.
- g. Selecteren van Atletiek Unie-wedstrijden en het in overleg met de (jeugd)trainers maken van wedstrijdoverzichten die via de trainers worden uitgereikt aan de pupillen en junioren.
- h. Verspreiden van een chronologisch overzicht van de wedstrijden waarvoor is ingeschreven en laten uitreiken via trainers.
- i. Telefonisch inlichtingen verstrekken met betrekking tot wedstrijden.
- j. Wedstrijduitslagen verzenden naar degene die de uitslagenlijst van de vereniging beheert.
- k. Lid van het Jeugdtrainers overleg: bijwonen van vergaderingen.

Wedstrijdsecretaris Thuis

Verantwoordelijkheden:

Het organiseren van wedstrijden bij de vereniging in de meest ruime zin des woords.

De taken zijn ondermeer:

- a. Het inschrijven van wedstrijden in de wedstrijdkalender van de Atletiek Unie op voordracht van en na overleg met de wedstrijdcommissie.
- b. Het aankondigen van wedstrijden door middel van de daarvoor bestemde middelen.
- c. Het verzamelen van de inschrijvingen en het ontvangen van inschrijfgelden.
- d. Het afdragen van de inschrijfgelden aan de penningmeester.
- e. Het verwerken van de uitslagen tijdens de wedstrijd.
- f. Het verzenden van alle benodigde wedstrijdgegevens naar de Atletiek Unie en deelnemende verenigingen.
- g. Het onderhouden van contacten met de wedstrijdcommissie en jurycoördinator.
- h. Het afstemmen met de wedstrijdcommissie in verband met het aanvragen/organiseren van wedstrijden en het programma daarvan.

Jurycoördinator

Verantwoordelijkheden:

De jurycoördinator is verantwoordelijk voor een kwalitatief en kwantitatief goed bezet jury corps.

De taken zijn ondermeer:

- a. Het toezien op en het coördineren van de aanstelling (top)jury bij wedstrijden. Het vragen van juryleden is in eerste instantie een uitvoerende taak van de wedstrijdleader.
- b. Het werven van nieuwe juryleden.
- c. Het zorgen voor cursussen zowel voor nieuwe als reeds in dienst zijnde juryleden.
- d. Het bijhouden van een register met juryleden.

Commissies

De vereniging heeft een aantal commissies die uitvoering geven aan het beleid van de vereniging en zorgdragen voor de gewenste activiteiten. De commissies worden door het bestuur benoemd (met uitzondering van de kascommissie).

De commissies sturen de notulen van hun vergaderingen, die minimaal 1x per jaar moet plaatsvinden, naar de secretaris van het bestuur. De commissies dragen verantwoording af aan het bestuur en de ALV en leveren een bijdrage aan het jaarverslag.

Elke commissie heeft een contactpersoon die aanspreekpunt is voor de betreffende commissie.

Een commissie kan vertegenwoordigd zijn in het bestuur.

Uitgaven boven een bedrag van € 250,00 dienen te allen tijde aan het bestuur ter goedkeuring te worden voorgelegd.

De vereniging kent minimaal de volgende commissies:

Accommodatiecommissie

Verantwoordelijkheden:

Het zo optimaal mogelijk onderhouden van de accommodatie en het beheren van de materialen in meest ruime zin van het woord.

De taken zijn ondermeer:

- a. Het totale onderhoud aan de accommodatie binnen het daarvoor beschikbaar gestelde budget.
- b. Materiaalbeheer: regelmatige inventarisatie materialen en zondig aanschaf nieuwe materialen op verzoek van trainers binnen het daarvoor beschikbaar gestelde bedrag en controle op juiste wijze van gebruik van de materialen.
- c. Het verlenen van medewerking tot (de voorbereiding) van het organiseren van wedstrijden en evenementen binnen de geldende budgettaire regelingen.

- d. Het bijhouden van een inventarislijst van duurzame producten.

Wedstrijdcommissie

Verantwoordelijkheden:

Het organiseren van wedstrijden op de baan, weg, veld en indoor die worden georganiseerd door de vereniging. De wedstrijdcommissie kan voor bepaalde wedstrijden een aparte subcommissie aanstellen.

De taken zijn ondermeer:

- a. Plannen van de baan-, weg-, veld- en indoorwedstrijden.
- b. Financiële planning en financiële en administratieve afhandeling van alle wedstrijden.
- c. Opstellen van de wedstrijdkalender en bijbehorende begroting aan het begin van het seizoen welke ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd.
- d. Daadwerkelijke organisatie van alle wedstrijden met betrekking tot:
 - materialen
 - deelnemers
 - vrijwilligers
 - contacten gemeente, politie etc.
 - promotie vooraf en achteraf
 - sponsorcontacten
- e. Rapportage en overleg met betrekking tot het beleid met het bestuur: bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

Jeugdcommissie

Verantwoordelijkheden:

De jeugdcommissie organiseert activiteiten naast de trainingen. Doel van deze activiteiten is de jeugd betrokken te krijgen en te houden binnen de vereniging. De activiteiten worden gepland in samenspraak met de jeugdtrainers en de jeugdtrainers worden vooraf ingelicht over de komende activiteiten.

Voorbeelden:

- a. Het organiseren van een kamp;
- b. Sinterklaasviering;
- c. Sportman en sportvrouw verkiezing bij de jeugd;
- d. Extra activiteiten naar behoefte.

Kascommissie

Verantwoordelijkheden:

Het controleren van de boeken van de penningmeester en hiervan verslag uit brengen aan de algemene vergadering.

De taken zijn ondermeer:

- a. Controle van financiën gedurende een boekjaar;
- b. Controle dient minimaal 1x per jaar te geschieden;
- c. Brengt verslag uit in algemene vergadering;
- d. De kascommissie verzoekt de Algemene Ledenvergadering de penningmeester decharge te verlenen.

Trainerscommissie

Verantwoordelijkheden:

De trainerscommissie bestaat uit verschillende trainerscoördinatoren die ieder een eigen aantal trainers van een bepaalde categorie vertegenwoordigen.

De trainingscoördinator is als zelfstandige functionaris verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de trainingen in nauwe samenwerking met de trainers en het bestuur.

De taken zijn ondermeer:

- a. Contacten met de trainers over (al dan niet in de vorm van een trainersoverleg):
 - accommodatie
 - materiaal
 - trainingstijden

- trainingsprogramma
- samenstelling competitieploegen
- doorstroombeleid van atleten
- b. De wedstrijdcommissie in verband met het aanvragen/organiseren van wedstrijden en het programma daarvan.
- c. Voeren van een jaarlijks evaluatiegesprek per trainer en het inventariseren van de cursusbehoefte bij de trainers.
- d. Overleg met diverse andere commissies over accommodatie en materiaal.

Public Relations

Verantwoordelijkheden:

De Public Relations commissie is verantwoordelijk voor de promotie van de vereniging.

De communicatiecommissie en de internet commissie zijn subcommissies van Public Relations commissie.

De taken zijn ondermeer:

- a. Het onderhouden van de contacten met de adverteerders in het clubblad.
- b. Het onderhouden van de contacten met de lokale media ter promotie van het clubblad.
- c. Het zorgdragen voor up-to-date en naar doelgroep gedifferentieerd foldermateriaal.

Communicatiecommissie

Het clubblad en de website van de vereniging zijn de media voor de leden en externe relaties, zowel voor de formele informatie / mededelingen vanuit bestuur en commissies als voor de informele communicatie tussen de leden.

Verantwoordelijkheden:

De redactie is verantwoordelijk voor:

Interne communicatie:

- a. Het publiceren van mededelingen van het bestuur, de ledenadministratie en de trainingscoördinatoren in clubblad en website.
- b. Het verzamelen van overige bijdragen voor het clubblad en website.
- c. Het vormgeven, reproduceren en op tijd verspreiden van het clubblad.
- d. Het beoordelen van de kopij van de leden op ongepaste en kwetsende uitlatingen.

Externe communicatie:

- a. Het onderhouden van contacten met de (lokale) media.
- b. Het aankondigen van wedstrijden en evenementen in de media.
- c. Het plaatsen van wedstrijdverslagen in de media.

De taken zijn ondermeer:

- 1) Bekendmaken van de inleverdata en verschijningsdata van het clubblad.
- 2) Stimuleren dat leden voor de website en clubblad kopij aanleveren en het verwerken van kopij.
- 3) Lezen en eventueel bewerken van de ingeleverde kopij. De redactie heeft het recht om ongepaste kopij te weigeren en stukken in te korten, in deze gevallen wordt altijd de auteur geïnformeerd.
- 4) De kopij vormgeven en klaar maken voor productie.
- 5) Laten drukken van het clubblad
- 6) Verzendklaar maken van het clubblad en het distribueren van de clubbladen.
- 7) Kopij doorgeven aan de internetcommissie die zorg draagt voor het uploaden van kopij op website.

Internet commissie

De vereniging heeft een eigen website die wordt onderhouden door de internetcommissie. Uitgangspunt van de Internetsite is maximale toegankelijkheid voor de leden, actuele informatie over wedstrijden, evenementen en andere verenigingszaken en links naar andere (atletiek)sites voor zover dit aansluit bij de doelstelling van de vereniging.

Verantwoordelijkheden:

De Internetcommissie verzorgt het technisch beheer van de website van de vereniging en zorgt ervoor dat de gegevens daarop actueel zijn.

De taken zijn ondermeer:

- 1) Het plaatsen van algemene informatie over de vereniging op de website.
- 2) Het plaatsen van verenigingsnieuws op de website.
- 3) Het aankondigen van wedstrijden georganiseerd door de vereniging.
- 4) Het na afloop van een wedstrijd plaatsen van uitslagen van wedstrijden.
- 5) Het up-to-date houden van de website.

Sponsorcommissie

Verantwoordelijkheden:

De sponsorcommissie heeft als doel:

- 1) Alle sponsoractiviteiten binnen de vereniging te coördineren.
- 2) Contacten leggen met eventuele nieuwe sponsors en de zaken behartigen van sponsors.

Mogelijkheden van sponsoring:

- a. Sponsoring door een bedrag beschikbaar te stellen ten behoeve van ondersteuning van de activiteiten (wedstrijden en andere evenementen) van onze vereniging.
- b. Advertentie in het clubblad en/of wedstrijdboekje.
- c. Reclamebord langs de baan.
- d. Clubsponsoring met shirtreclame of etalagereclame in het paviljoen.
- e. Het beschikbaar stellen van producten en diensten door de sponsor.

De taken zijn ondermeer:

- 1) Opstellen sponsorbeleid.
- 2) Inventariseren / bijhouden sponsormogelijkheden.
- 3) Samenstellen sponsorpakketten.
- 4) Werven van sponsors.
- 5) Relatiebeheer sponsors.
- 6) Toezien op de uitvoering van sponsortegenprestaties.

Horecommissie

De horeca commissie beheert en coördineert de horeca activiteiten binnen de vereniging.

De horeca commissie is verantwoordelijk voor:

- 1) Het openstellen van de kantine op de afgesproken tijden.
- 2) De inkoop van artikelen.
- 3) Het onderhoud en hygiëne van de kantine en keuken.
- 4) Financiële verantwoording van inkomsten en uitgaven.
- 5) Dat er gewerkt wordt volgens gemeentelijke verordeningen en wet-en regelgeving.
- 6) Voldoet aan de uitgangspunten van het bestuursbesluit Horeca van de vereniging.

Vertrouwenspersoon

Begeleidt en ondersteunt leden bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenste omgangsvormen door:

- a. op te treden als aanspreekpunt voor alle leden die een klacht hebben op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- b. zorg te dragen voor de eerste opvang van het slachtoffer van ongewenste omgangsvormen;
- c. samen met het lid te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
- d. te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
- e. zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van hen en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg;

- f. het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;
- g. te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)- instanties en het lid te ondersteunen bij het in schakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
- h. het registreren en beheren van de binnengekomen klachten.

Bewaakt en draagt zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid door:

- a. het toezien op de uitvoering van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen;
- b. het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de vereniging op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- c. het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- d. het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen.

Kwalificatie-eisen voor de functie van vertrouwenspersoon:

- a. communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- b. adviesvaardigheden;
- c. een onafhankelijke opstelling;
- d. vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
- e. kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- f. toegankelijkheid voor iedereen binnen de vereniging;
- g. empathisch vermogen;
- h. geduld en het vermogen tot luisteren;
- i. afstand kunnen houden tot de casuïstiek.