

HUISHOUELIJK REGLEMENT



ALGEMEEN

1. Naam vereniging
De vereniging draagt de naam “De Keien Atletiek, gevestigd in Uden en opgericht op 8 november 1960. De verkorte naam is De Keien, verder te noemen “de vereniging”.
2. Trainingen
De leden hebben het recht en de gelegenheid om te trainen.
3. Verenigingsjaar
Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
4. 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 atletiek- loopsport deelnemen. De actieve leden zijn stemgerechtigd en kunnen 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 zijn niet stemgerechtigd en kunnen slechts beperkt functies waarnemen.
 - *c4: Junioren C* Dat zijn zij, die de leeftijd van 14 en 15 jaar hebben. Zij zijn niet stemgerechtigd en kunnen slechts beperkt functies waarnemen.
 - *c5: Junioren D:* Dat zijn zij, die de leeftijd van 12 en 13 jaar hebben. Zij zijn niet stemgerechtigd en kunnen geen functies waarnemen.
 - *c6: Pupillen A:* Dat zijn zij, die de leeftijd van 10 en 11 jaar hebben. Zij zijn niet stemgerechtigd en kunnen geen functies waarnemen.
 - *c7: Pupillen B:* Dat zijn zij, die de leeftijd van 9 jaar hebben. Zij zijn niet stemgerechtigd en kunnen geen functies waarnemen.
 - *c8: Pupillen C:* Dat zijn zij, die de leeftijd van 8 jaar hebben. Zij zijn niet stemgerechtigd en kunnen geen functies waarnemen.
 - *c9: Mini pupillen:*
Dat zijn zij, die de leeftijd van 7 jaar hebben. Zij zijn niet stemgerechtigd en kunnen geen functies waarnemen.

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 al vanaf 1 november voorafgaande aan het desbetreffende kalenderjaar.

d. Niet actieve leden: Dat zijn zij die niet actief aan de atletiek- of loopsport deelnemen en door het bestuur zijn aangenomen. De niet actieve leden zijn stemgerechtigd en kunnen een functie waarnemen.

e. Vrienden van De Keien

Dat zijn zij, die de vereniging met ten minste een vastgesteld bedrag per jaar steunen.

Het bestuur is bevoegd deze leden zonder betaling toegang te geven tot activiteiten zoals door de vereniging georganiseerde wedstrijden. Zij zijn niet stemgerechtigd doch kunnen functies waarnemen.

f. 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 en kunnen geen functies waarnemen.

g. Gastleden Dat zijn zij, die bij een andere atletiekvereniging lid zijn maar die gedurende een periode trainingen volgen bij De Keien. 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.

VERPLICHTINGEN EN RECHTEN VAN DE LEDEN

5. Actieve leden mogen niet in wedstrijdverband voor andere verenigingen uitkomen en permanente functies vervullen. Aan wedstrijden en permanente functies welke buiten het verband van de eigen vereniging worden gehouden mag alleen worden deelgenomen na melding aan- en toestemming van het bestuur. Tijdelijke functies zoals het jureren tijdens een wedstrijd zijn toegestaan.
6. Kiesgerechtigdheid
 - a. *Kiezen Bestuur*

De stemgerechtigde leden kiezen het bestuur tijdens de algemene leden vergadering.
 - b. *Kiezen Kascommissie*

De stemgerechtigde leden kiezen de kascommissie tijdens de algemene leden vergadering. De kascommissie brengt aan de ALV advies uit over de jaarrekening en de verantwoording en bestaat uit ten minste 2 personen en een plaatsvervangend lid, zijnde geen bestuursleden.
 - b. *3. Stemgerechtigdheid*

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

7. Lidmaatschap

- a. Degenen, die lid van de vereniging willen worden, melden zich daartoe schriftelijk of via e-mail aan bij de ledenadministratie.
- b. Een aanmelding als lid verkrijgt bij het voldoen van de eerste contributiebetaling volledige rechtskracht.
- c. Het nieuwe lid wordt ingedeeld in de categorie van waaraan hij/ zij voldoet. Bij actieve seniorenleden naar de categorie van zijn/ haar keuze, tenzij hier door de trainer of andere betrokkene gemotiveerd van wordt afgeweken.

8. In het geval, dat het bestuur op grond van zwaarwichtige redenen een aanmelding voor het lidmaatschap van de vereniging afwijst, kan de aanvrager tegen die beslissing een bezwaar aantekenen door, conform de hiervoor opgestelde procedure, een (bijzondere) ledenvergadering bijeen te roepen. De beslissing van de ledenvergadering inzake dit bezwaar is bindend.

9. Het lidmaatschap gaat in - in de maand waarover contributie is betaald.

10. 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.

11. Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt door:

- a. Door overlijden van het lid.
- b. Schriftelijke opzegging door het lid bij de ledenadministratie.
- c. Bij wanbetaling van de aan de vereniging verschuldigde gelden, zulks door het bestuur te bepalen.
- d. Royering.

Royering door het bestuur op grond van ernstige bezwarende feiten tegen het lid, wordt schriftelijk medegedeeld. 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 hierin de sportkoepel NOC NSF

12. Het lidmaatschap eindigt in de laatste maand van het kwartaal waarin men zich schriftelijk heeft afgemeld of is geroeyerd. De minimumduur van het lidmaatschap is 3 maanden.

13. Atletiekunie licentie

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

Deze licentie wordt verstrekt indien:

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



14. Overschrijving
Voor een overschrijving naar een andere vereniging gelden de reglementen van de Atletiekunie.
15. Voordragen bestuursleden door leden
De stemgerechtigde leden hebben het recht om kandidaten voor alle functies bij het bestuur voor te dragen. Een vereiste is dat tenminste 20 leden de voordracht ondersteunen.
16. Het bestuur kan voor alle functies kandidaten voordragen en personen voor betaalde functies benoemen of ontslaan.

ALGEMENE GEDRAGSREGELS EN ALGEMENE VERPLICHTINGEN

17. De leden dienen zich sportief te gedragen naar elkaar en naar hun tegenstanders en in woord en gedrag voortdurend hun bijdrage te leveren aan de goede sfeer en goede naam van de vereniging.
18. De leden handelen sportief, spreken elkaar daarop aan en zijn daar ook op aanspreekbaar.
19. 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.
20. 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.
21. Op de baan is het dragen van sportkleding en schoeisel verplicht.
22. Voor gebruik van de baan dient het Reglement baangebruik in acht te worden genomen. Het Reglement baangebruik staat op de website van de vereniging en hangt in de publicatievitrine in de hal van het paviljoen en is in dit huishoudelijk reglement vermeld in hoofdstuk 8.
23. Adres en telefoonnummervijzigingen dienen bij voorkeur door het lid zelf in All United te worden gewijzigd. Als dat niet lukt kunnen die wijzigingen aan de ledenadministratie te worden doorgegeven.
24. Leden gaan zorgvuldig en correct om met eigendommen van de vereniging.
25. 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.
26. De vereniging is niet aansprakelijk voor het zoekraken van en/of schade aan privé eigendommen.



27. Rijdwielen en brommers dienen uitsluitend in de daarvoor bestemde stalling te worden geplaatst.
28. Fietsen op de accommodatie is niet toegestaan.
29. Honden dienen op de accommodatie aangelijnd te zijn.
30. Er mag binnen de accommodatie niet gerookt worden

VRIJWILLIGERSWERK

31. Elk lid verricht gedurende het jaar minimaal 5 uren vrijwilligerswerk. Jeugdleden tot en met de junioren B kunnen voor dit vrijwilligerswerk worden vervangen door hun ouders-verzorgers. Deze verplichting vervalt voor leden van 70 jaar of ouder. In All United 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 geen bereidheid toont om vrijwilligerswerk te verrichten wordt die daarvan op de hoogte gesteld en wordt een bijdrage van € 50 in rekening gebracht.

BESTUUR

32. Het algemeen bestuur bestaat uit ten hoogste 9 en tenminste 5 leden. De bestuursleden worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering (ALV). Ze moeten lid zijn van de vereniging.
33. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur.
34. Het Dagelijks Bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen.
35. In de bestuursvergaderingen kan ieder bestuurslid één stem uitbrengen. Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
36. Vergaderingen kunnen zowel in fysieke vorm als online belegd worden.
37. Geldende bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden, indien een meerderheid van de bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Een voorstel is aangenomen als een meerderheid van de aanwezigen voor het voorstel stemt. Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of bij handopsteken. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
38. De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur en het Dagelijks Bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest het bestuur uit haar midden een vervangend voorzitter.

39. Naast wat is bepaald in art 9, lid 3 van de statuten, wijst het bestuur uit haar midden leden aan die belast worden met de navolgende taken:
- Technisch beleid wedstrijdatletiek
 - Wedstrijd/eventenorganisatie
 - Alsook die taken die het bestuur zinnig acht
40. Elk van de algemene bestuursleden is vast contactpersoon voor één of meer commissies.
41. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging en draagt in bijzonder de zorg voor het functioneren van het bestuur en de vereniging. Hij leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
42. De secretaris is onder andere verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van bestuurs- en dagelijks-bestuursvergaderingen en in samenwerking met de andere bestuursleden van de Algemene Ledenvergadering (agenda, uitnodiging, notulen etc.)
- Specifiek zorgt de secretaris voor:
- Verzorgen van het jaarverslag van de vereniging
 - Behandelen van externe correspondentie en doorgeven informatie aan interne betrokkenen.
 - Interne (informatie naar de leden) en externe (correspondentie KNAU, gemeente Uden etc.) communicatie
 - Opmaken van notulen van de algemene vergadering.
43. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beleid en uitvoering en beheer van de geldmiddelen. Voor elke Algemene Ledenvergadering, bedoeld in art 15 lid 2 van de statuten, is de penningmeester belast met de voorbereiding van de begroting voor het komende verenigingsjaar. De penningmeester ziet toe op het functioneren van de ledenadministratie. De penningmeester kan zich laten bijstaan door een 2^e penningmeester en/of financiële commissie. Tot zijn specifieke taken behoren ook:
- Controle rekeningen en zorgt voor betaling. (Inclusief verzorgen trainersvergoeding).
 - Versturen facturen.
 - Vraagt (Jeugd)subsidies aan en verantwoordt deze.
 - Bewaakt de begrotingen van de commissies.
 - Zorgt voor adequate verzekering en bewaakt deze.
 - Handelt fiscale zaken af.
44. Jaarlijks brengt de ledenadministrateur verslag uit over de ontwikkelingen in het ledenbestand en de gevolgen daarvan naar de toekomst toe. Hij draagt zorg voor de ledenregistratie en de contributie-inning alsook de correspondentie daarover met de Atletiekunie.
45. Het in artikel 9 van de statuten benoemde rooster voor bestuurswisseling wordt zo opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.



46. Als een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt
- Het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature voor door vermelding op de agenda van de ALV waarin nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen.
 - Tot 7 dagen vóór de ALV kunnen de voordrachten van het bestuur worden aangevuld door de leden, door schriftelijk namen van tegenkandidaten in te dienen bij de secretaris.
 - Elke voordracht van tegenkandidaten moet ondersteund worden door tenminste tien stemgerechtigde leden en ook voorzien zijn van een ondertekende verklaring van de tegenkandidaat dat hij met de kandidatuur instemt.
47. Als een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en delen dat mede aan de leden. Als de penningmeester tussentijds aftreedt doet hij verslag van de stand van zaken van de kas/bank aan de kascontrolecommissie waarna hij de kas/bank overdraagt aan zijn opvolger. Het tussentijds aangestelde bestuurslid is op de eerstvolgende ALV aftreden en direct herkiesbaar. Degenen die na deze ALV de betreffende bestuursfunctie vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van het tussentijds afgetreden bestuurslid.
48. Het bestuur vergadert tenminste 6 maal per jaar.
49. Van alle bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. Deze worden in de eerstvolgende bestuursvergadering vastgesteld.
50. Aanstelling medewerkers en trainers
- Medewerkers en trainers worden aangesteld op basis van richtlijnen en profielen die opgesteld zijn.
 - Vacatures worden via de nieuwsbrief of website gepubliceerd.
 - Kandidaten kunnen zich melden bij de verantwoordelijke coördinator of commissiehoofd; deze kunnen ook zelf kandidaten benaderen.
 - Jaarlijks wordt bij de ALV een overzicht gepresenteerd van de in- en uitstroom van medewerkers die een (on)betaalde functie verrichten.

COMMISSIES

51. De vereniging heeft een aantal commissies die uitvoering geven aan het beleid van de vereniging en zorg dragen voor de gewenste activiteiten. De commissies worden door het bestuur benoemd voor een tijdsduur van 5 jaar. Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan. Het lidmaatschap van een commissie vervalt bij beëindiging lidmaatschap van de vereniging.
52. De commissies vergaderen minimaal 2keer per jaar. De notulen worden verstuurd naar de secretaris van het bestuur. De commissies dragen verantwoording af aan het bestuur en leveren een bijdrage aan het jaarverslag.
53. Elke commissie bestaat uit minimaal drie leden en heeft een contactpersoon die aanspreekpunt is voor de betreffende commissie.



54. Eke commissie is vertegenwoordigd in het bestuur of heeft een bestuurslid als aanspreekpunt waaraan wordt gerapporteerd.
55. Uitgaven boven een bedrag van € 250,00 dienen te allen tijde aan het bestuur (penningmeester) ter goedkeuring te worden voorgelegd.
56. De vereniging kent de volgende commissies:
- Accommodatie commissie
 - Communicatiecommissie
 - Facilitaire commissie
 - Horeca commissie
 - Internet commissie
 - Jeugd commissie
 - Kas commissie
 - Sponsor commissie
 - Trainerscommissie
 - Wedstrijdcommissie
57. Voor taakomschrijving zie bijlage X Functies

ALGEMENE LEDENVERGADERING

58. Tweemaal per jaar vindt er een algemene leden vergadering plaats. Eenmaal in het voorjaar en eenmaal in het najaar.
59. Voorts worden algemene leden vergaderingen gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht.
60. Het bestuur is op schriftelijk verzoek van tenminste 10% van het als zodanig aantal stemgerechtigde leden verplicht tot het uitschrijven van een algemene leden vergadering binnen een termijn van niet langer dan 4 weken.
61. De bijeenroeping geschiedt via e-mail of door een schriftelijk bericht aan alle leden met daarbij de agenda.
62. Toegang tot de vergadering hebben alle leden en geïntroduceerde personen door het bestuur.
63. Agenda van de Algemene Leden Vergadering
- a. In aansluiting op het in de statuten bepaalde wordt de definitieve agenda van een door het bestuur bijeengeroepen ALV tenminste 8 dagen voor de vergadering toegezonden aan de leden.
 - b. Leden kunnen tot maximaal 14 dagen voor de Algemene Ledenvergadering voorstellen op de agenda doen plaatsen. Zij dienen dit voorstel schriftelijk in bij het bestuur, via de secretaris.



- c. Over punten die niet op de agenda zijn geplaatst conform het vorige artikel, kan de ALV na stemming wel spreken maar geen beslissing nemen.
- d. Bij het vaststellen van de agenda tijdens de vergadering, beslist de vergadering over het al dan niet wijzigen van de agenda.

64. Stemmen tijdens een Algemene Leden Vergadering

- a. In aansluiting op art 17 van de statuten, alle leden hebben het recht van amendement op punten die op de agenda staan. Amendementen moeten door minstens 5 leden worden voorgesteld en schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend tijdens de vergadering.
- b. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel aangehouden tot een volgende ALV. Als de beslissing geen uitstel lijdt is het voorstel verworpen.
- c. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.

65. Alleen de leden die de presentielijst ondertekend hebben gelden als zijnde aanwezig.

WEDSTRIJDEN

66. Wedstrijdlicentie

- a. Wedstrijdatleten die aan Atletiekunie georganiseerde wedstrijden deelnemen dienen in het bezit te zijn van een wedstrijdlicentie van de Atletiekunie. Deze is één kalenderjaar geldig en persoonsgebonden. De wedstrijdlicentie is aan te vragen via de ledenadministratie.
- b. De kosten van de wedstrijdlicentie zijn voor rekening van de wedstrijdatleet.

67. Clubtenue

Deelnemers aan wedstrijden zijn verplicht in clubtenue uit te komen.

Dit clubtenue bestaat uit:

- a. Een zwarte broek
- b. Een rood shirt met het Keienlogo in witte bedrukking. Onder het singlet is een wit T-shirt toegestaan

68. Het bestuur mag voor wedstrijden inschrijfgelden vragen, die per evenement ook verschillend mogen zijn.

69. Het bestuur kan entreegelden heffen voor wedstrijden.

70. Bijdragen voor wedstrijden dienen door de atleten te worden voldaan volgens de geldende tarieven. Uitzonderingen waarbij de bijdrage door de vereniging wordt betaald zijn:

- a. Competitie wedstrijden.
- b. Vertegenwoordigde wedstrijden (kampioenschappen) als men een redelijke kans heeft op een goede klassering zulks op voordracht van de trainer en ter beoordeling van het bestuur.



71. Reiskosten

- a. Reiskosten naar wedstrijden worden niet door de vereniging vergoed. Het is de leden vrij onderling een afspraak over vergoeding te regelen.
- b. Indien bestuur besluit wel reiskosten te vergoeden dan worden reiskosten (per auto) vergoed op basis van € 0,19 per km. Er wordt bij voorkeur gezamenlijk gereisd.

CONTRIBUTIE

72. De contributie aan de vereniging bevat de volgende onderdelen:

- a. De contributie aan de vereniging.
- b. De jaarlijks verschuldigde bijdrage aan de Atletiekunie.
- c. De wedstrijdlicentie.

73. Contributie wordt per kwartaal betaald.

74. De contributie wordt via machtiging automatisch van de rekening afgeschreven; als daarvan geen gebruik gemaakt (kan) worden, kan 2,50 aan administratiekosten in rekening gebracht worden.

75. Bij wanbetaling behoudt het bestuur het recht de vordering uit handen te geven. Alle bijkomende kosten zijn voor rekening van de wanbetaler.

76. Contributiebedragen staan vermeld op de website.

77. De jaarlijkse indexering van de contributie vindt plaats op basis van het consumentenindexcijfer alle huishoudens van CBS. Tijdens de ALV maakt het bestuur bekend of en met welk percentage de contributie wordt aangepast. Als het bestuur een hoger percentage dan het consumentenindexcijfer wil toepassen, dan heeft dat conform de statuten de instemming van de Algemene Ledenvergadering. Dit bij schriftelijke stemming door meerderheid van de aanwezige leden bij de ALV.

78. 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 100%, het derde 75 %, vierde 50 % en het vijfde lid betaalt geen contributie.

79. Het bestuur is bevoegd om aan leden de verschuldigde contributie geheel of gedeeltelijk kwijt te schelden.



VRIJSTELLING CONTRIBUTIE

80. Alle leden betalen de bijdrage aan de Atletiekunie en voorzover van toepassing de wedstrijdlicentie, behalve ereleden en leden van verdienste.
81. De vereniging betaalt de bijdrage atletiekunie voor:
- Medewerkers voor zover zij niet actief deelnemen aan trainingen.
 - Juryleden voor zover zij niet actief deelnemen aan trainingen.
82. Ontheffing van het betalen van contributie voor de vereniging De Keien geldt voor onderstaande personen:
- Ereleden en leden van verdienste.
83. Onderbreking betaling van contributie:
- Bij een blessure langer dan 3 maanden.
 - Lid is zelf verantwoordelijk voor het aan en afmelden van een blessure lidmaatschap.
 - Aanvragen en betermelding van blessure lidmaatschap dient te geschieden via de ledenadministratie.
84. Stoppen van betaling:
- Bij opzegging door lid, met inachtneming van de opzegtermijn van vier weken. Het lidmaatschap stopt dan de laatste dag van het kwartaal. Wordt binnen 4 weken voor het einde van het kwartaal opgezegd, loopt het door tot het einde van het daaropvolgend kwartaal.
85. Aanvang van verplichting tot betaling contributie:
- Vanaf de eerste dag na aangaan c.q. aanvaarden van lidmaatschap.

GELDMIDDELEN

86. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, vrijstelling of vermindering van contributie toe te staan.
87. Het bestuur mag geen geldleningen sluiten waarbij de vereniging gebonden wordt voor een totaalbedrag van boven de € 50.000 per verenigingsjaar zonder toestemming van de ALV.
88. De begrotingspost met betrekking tot de onkostenvergoedingen voor de verleende diensten van trainers en begeleiders mag niet meer dan 50 % van de begrote contributie-inkomsten bedragen.
89. Het bestuur stelt jaarlijks de minimale bijdrage vast voor donateurs van de vereniging.



BIJZONDERE GEBEURTENISSEN (LIEF EN LEED)

90. Toepasbaarheid

De bepalingen van deze regels worden uitgevoerd als het bestuur daar (schriftelijk of via e-mail) van op de hoogte is gebracht. Deze gelegenheden zijn: overlijden, (langdurige) ziekte, geboorte, huwelijk, jubilea, onderscheiding, slagen voor examens, bijzondere prestaties bij wedstrijden.

91. Uitvoering

De secretaris zorgt voor de uitvoering.

92. Soorten 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 geschenkbon ter waarde van een bepaald bedrag.
- d. Een blijvende herinnering in de vorm van een beker o.i.d.

OPLEIDINGEN

93. Algemeen

Leden van de vereniging kunnen in aanmerking komen voor:

- a. Opleidingen voor verschillende functies, zoals jurylid, trainer of andere kaderfunctie.
- b. bij- en nascholing.

94. Opleidingen en /of kosten worden vergoed als:

- a. Medewerkers van De Keien die met regelmaat activiteiten voor de vereniging uitvoeren zulks ter beoordeling van het bestuur.
- b. Cursussen, studie, seminar, symposia of congres met een duidelijk aantoonbare meerwaarde voor de vereniging, toestemming vooraf van het bestuur is vereist.

95. Kosten

- a. De kosten van de opleiding zijn voor de vereniging.
- b. In het geval van een wanprestatie van het lid of in geval dat de cursist stopt met de opleiding kunnen de kosten op het lid verhaald worden, zulks ter beoordeling van het bestuur.
- c. Bij vertrek of opzegging lidmaatschap zullen de kosten voor opleiding verhaald worden op de cursist volgens de volgende regeling:
 - 50 % bij vertrek binnen 1 jaar na genoten opleiding.
 - 25 % bij vertrek binnen 2 jaar.
- d. Het bestuur kan hiervan bij gegronde redenen van af zien.



REGELS BAANGEBRUIK

96. Algemeen:

- a. 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.
- b. De trainerscoördinatoren en trainers zien toe op het nakomen van dit reglement
- c. In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur van de vereniging.
- d. Voorstellen tot wijziging(en) op dit reglement dienen schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur.

97. Baangebruik:

- a. De looprichting van de baan is linksom
- b. laan 1
de binnenbaan moet zoveel mogelijk worden gespaard en mag bij trainingen slechts worden gebruikt voor het doen van snelle tempotrainingen en testlopen.
- c. laan 2
Alle overige looptrainingen, intervaltraining e.d.
- d. laan 3 en 4
Herstelpauzes tijdens de training zoals dribbelen en wandelen.
- e. 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.

98. Gebruik materialen

- a. De trainer ziet erop toe dat het oefenmateriaal op een juiste wijze wordt gebruikt overeenkomstig het doel waarvoor het bestemd is.
- b. Alle materialen die worden gebruikt dienen na afloop van dit gebruik te worden opgeruimd in de daarvoor bestemde ruimten.
- c. Dit geldt ook voor het ordenen van de verspringbak en hoog spring matten.

REGELEMENT HORECA

100. Algemeen:

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.

101. Gedragsregels in de kantine:

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



- c. Leidinggevend en barmedewerkers drinken gedurende hun bardienst geen alcohol. Instructies van barmedewerkers dienen te worden opgevolgd.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (b.v. in de kleedkamers) te dan in de kantine of op het overdekte terras (niet op de tribune).
- g. 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.
- h. 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.
- i. De vereniging zal het gebruik van alcohol niet stimuleren door prijsacties als 'happy hour'.
- j. Het gebruik van alcoholvrije drank wordt gepromoot door het goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
- k. Er wordt tijdens de wedstrijd geen alcohol geschonken.
- l. Personen die agressief of ander normafwijkend gedrag vertonen kunnen door een aanwezige leidinggevende of barmedewerker verzocht worden de kantine / het stadion te verlaten.
- m. Op- of aanmerkingen, adviezen e.d. over de dienstverlening van de kantine kunnen worden geadresseerd aan het bestuurslid die verantwoordelijk is voor horeca & accommodatie of via bestuur@dekeijenatletiek.nl
- n. 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.

REGLEMENT GEBRUIK SLEUTELS

102. Sleutelbeheer

- a. De sleutelbeheerder is Algemeen Bestuurslid.
- b. De sleutelbeheerder heeft van alle sleutels het origineel en hij ziet erop toe dat de bezitters van een sleutel geboekt staan.
- c. Een aanvraag voor een sleutel wordt door de sleutelbeheerder afgehandeld
- d. Bij twijfel zal hij het bestuur om advies vragen. Het bestuur geeft in geval van twijfel een bindend advies

103. Bepalingen ten behoeve van gebruik sleutels

- a. De gebruiker van de sleutel zal deze niet afgeven aan derden, noch duplicaten ervan doen vervaardigen.
- b. Bij het beëindigen van het lidmaatschap of functie waarvoor een sleutel noodzakelijk is dient de sleutel ingeleverd te worden bij de sleutelbeheerder.



- c. Bij vermissing van een sleutel dient direct te worden gemeld. Op rekening van de betrokken commissie zal een nieuwe sleutel ter beschikking worden gesteld.
- d. 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

REGLEMENT GEBRUIK KRACHTRUIMTE

104. De krachtruimte mag slechts worden gebruikt door leden van De Keien van 16 jaar en ouder en die personen, die van het bestuur hiervoor toestemming hebben gekregen.
105. 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.
106. Gebruik van de krachtruimte is slechts toegestaan indien minimaal 2 personen aanwezig zijn.
107. Bij het betreden van de krachtruimte en voordat men begint met de training moet eerst worden gecontroleerd of alles in orde is. Men controleert o.a. op:
- a. Het opgeruimd zijn van het krachtmateriaal.
 - b. Branden van de lampen.
 - c. Volop branden van de verwarming.
 - d. Het gepoetst zijn van de ruimte.
 - e. Aanwezig zijn van de materialen. (Als materialen vermist worden moet dit worden gemeld bij de accommodatiecommissie)
108. Kapotte materialen of voorstellen ter verbetering moeten worden gemeld bij de accommodatiecommissie.
109. Men traint op eigen risico, daarom aanvaardt de vereniging geen enkele aansprakelijkheid bij oplopen eventuele blessures.

REGLEMENT SPONSORING



110. 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 Keien Atletiek altijd voor ogen dat het voor zowel club als sponsor een win-win-situatie moet zijn.

De Keien Atletiek 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.

111. Sponsormogelijkheden

De Keien Atletiek 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

112. Leden van De Keien Atletiek 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 al bestaande sponsorovereenkomsten, (meer)waarden sponsorclub en mogelijkheden voor club om zonder beperkingen aan tegenprestaties te kunnen voldoen.

113. Sponsorvoorwaarden

Voor sponsor gelden daarnaast nog aantal 'algemene voorwaarden':

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



OVERIGE ACTIVITEITEN VERZORGD DOOR DE VERENIGING

114. De vereniging draagt zorg voor de volgende faciliteiten of activiteiten:

- a. Trainers
- b. Administratie records en wedstrijdresultaten
- c. Kantine
- d. Vrienden van De Keien

115. 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. In hoofdlijnen betreft dit:

- de activiteiten die van de trainer worden verwacht;
- trainingsvergoeding
- onkosten voor het volgen van cursussen en bijscholing volgens het studiereglement.

116. Vrienden van De Keien

- a. Zowel leden- als niet leden kunnen zich aanmelden als Vriend van De Keien.
- b. Het doel van de Vrienden van De Keien is om met de bijdrage die is ontvangen de ontwikkeling van de jeugd- en de wedstrijd ploegen extra te ondersteunen. Tijdens de Algemene vergadering legt het bestuur verantwoording af over de besteding van de opbrengsten
- c. Jeugdleden vallen onder de categorie vriend(innet)jes van De Keien.
- d. De bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur en gepubliceerd.
- e. De Vrienden van De Keien krijgen altijd vrije toegang tot wedstrijden bij De Keien. Zij kunnen daarnaast op voordracht van het bestuur extra voordelen genieten.

WIJZIGINGEN IN DIT HUISHOUDELIJK REGLEMENT

117. Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts plaatsvinden in algemene of buitengewone ledenvergaderingen met een meerderheid dan 50% van de uitgebrachte geldige stemmen. Voorstellen daartoe moeten minimaal 14 dagen voor de vastgestelde datum van de algemene ledenvergadering aan de leden op de gebruikelijke wijze zijn bekendgemaakt.

118. In gevallen waarin de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, of als er verschil van mening bestaat over de toepassing van enig artikel daaruit, beslist het bestuur

119. Ieder lid wordt geacht de statuten en reglementen van de vereniging te kennen en naar te handelen.

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:

- 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:

- 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 de nieuwsbrief.

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:

- 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. Verstuur facturen.
- h. Vraagt (jeugd)subsidies aan en verantwoordt deze.
- i. Zorgt voor adequate verzekering en bewaakt deze.
- j. Handelt fiscale zaken af.

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 bestuurs jaar wordt de verdeling van de commissies afgesproken en gecommuniceerd naar de leden. De overige bestuursleden hebben ieder een eigen aandachtsgebied. De aandachtsgebieden staan vermeld op de website. Daarnaast zijn deze bestuursleden verantwoordelijk voor een aantal zogenaamde 'projecten'. Deze projecten worden gedurende het jaar vastgesteld.

De taken zijn:

- 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:

- 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 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 Thuis

Verantwoordelijkheden:

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

De taken zijn:

- 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.

Wedstrijdsecretaris Uit

Verantwoordelijkheden:

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

De taken zijn:

- i. Atleten inschrijven voor wedstrijden en competities.
- j. Wedstrijdinformatie opvragen en doorgeven aan de atleten.
- k. Wedstrijdkalender maken.
- l. Wedstrijdrekening beheren.
- m. Verenigingen betalen.
- n. Saldo van atleten bijhouden en hen attenderen op betalen.
- o. 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.
- p. Verspreiden van een chronologisch overzicht van de wedstrijden waarvoor is ingeschreven en laten uitreiken via trainers.
- q. Telefonisch inlichtingen verstrekken met betrekking tot wedstrijden.
- r. Wedstrijduitslagen verzenden naar degene die de uitslagenlijst van de vereniging beheert.
- s. Lid van het Jeugdtrainers overleg: bijwonen van vergaderingen.

Jurycoördinator

Verantwoordelijkheden:

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

De taken zijn:

- 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.



Vertrouwenscontactpersoon

Verantwoordelijkheden:

De VCP zet zich in voor het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag, en is laagdrempelig aanspreekbaar als er zorgen zijn en bij incidenten. De VCP hoort aan en verwijst door, deze rol is niet verantwoordelijk voor oplossing van een incident. We verwijzen hierbij naar het functie profiel van NOC-NSF Centrum veilige sport Nederland.

De taken zijn:

- a. Actief leden informeren over de rol en zorgdragen voor bereikbaarheid.
- b. Eerste opvang en vertrouwelijk gesprek
- c. Vervolgstappen bespreken
- d. Rapportage en verslaglegging aan bestuur

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 2x 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 de volgende commissies:

Accommodatiecommissie

Verantwoordelijkheden:

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

Taken zijn onder meer:

- a. Accommodatie: Het totale onderhoud aan de accommodatie binnen het daarvoor beschikbaar gestelde bedrag.
- b. Materiaalbeheer: regelmatige inventarisatie materialen en zo nodig aanschaf nieuwe materialen op verzoek van trainers binnen het daarvoor beschikbaar gestelde bedrag. 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.
- e. Contacten met de gemeente over accommodatiezaken.

Communicatie commissie

De nieuwsbrief van De Keien is het periodieke communicatiemiddel voor de leden en externe relaties, zowel voor de formele informatie / mededelingen vanuit bestuur en commissies als voor de informele communicatie tussen de leden. Daarnaast beheert zij facebook en andere sociale media. Verder is de commissie verantwoordelijk voor het promoten van de naamsbekendheid van De Keien.



Verantwoordelijkheden:

De redactie is verantwoordelijk voor:

- a. Interne communicatie:
 - het publiceren van mededelingen van het bestuur, de ledenadministratie en de trainingscoördinator en via nieuwsbrief, website en social media;
 - het verzamelen van overige bijdragen voor website, social media en nieuwsbrief;
 - het vormgeven, reproduceren en op tijd verspreiden van de nieuwsbrief, tenminste 10 keer per jaar;
 - het screenen van de bijdrage van de leden op ongepaste en kwetsende uitlatingen.
- b. Externe communicatie:
 - Het onderhouden van contacten met de (lokale) media en adverteerders

Taken zijn onder meer:

- a. Verzorging nieuwsbrief.
- b. Kopij doorgeven aan de internetcommissie die zorg draagt voor technisch uploaden van kopij op internetsite.
- c. Het aankondigen van wedstrijden en evenementen in de media.
- d. Het plaatsen van wedstrijdverslagen in de media.
- e. Het zorgdragen voor up-to-date en naar doelgroep gedifferentieerd foldermateriaal

Facilitaire commissie

Verantwoordelijkheden:

De accommodatie van de vereniging zo optimaal mogelijk te benutten en de accommodatie te verhuren aan derden.

Taken zijn onder meer:

- a. Het organiseren van activiteiten.
- b. Het zo optimaal mogelijk benutten van de accommodatie buiten de normale atletiekevenementen om.
- c. Vastleggen huurovereenkomsten op basis geldende en door het bestuur geaccordeerde voorwaarden en tarieven en deze periodiek aanpassen. Conform indexeringen en actuele ontwikkelingen.
- d. Contact met de beheerders en huurders

Horecacommissie

De horecacommissie beheert en coördineert de horeca-activiteiten binnen de vereniging.

Verantwoordelijkheden:

- Het openstellen van de kantine op de afgesproken tijden.
- Financiële verantwoording kantinegelden.
- Werken volgens de laatste HACCP-normen en werkwijzen.
- Voldoen aan de uitgangspunten van het bestuursbesluit Horeca bij De Keien.



Taken zijn onder meer:

- a. Het door medewerkers tegen betaling laten verstrekken van drankjes, etenswaren en versnaperingen aan de bar.
- b. Het doen van alle voorkomende horeca-activiteiten zoals het schoonhouden van de bar, tafels en asbakken, het spoelen van de glazen, het vullen en leegmaken van de vaatwasser
- c. Bestellen van benodigde horeca artikelen.
- d. Het doen van voorstellen voor de verkoopprijzen van de artikelen aan het bestuur

Internet commissie

De Keien 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. De internet commissie is een sub-commissie van de communicatie commissie.

Verantwoordelijkheden:

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

Taken zijn onder meer:

- a. Het plaatsen van algemene informatie over de vereniging op de website.
- b. Het plaatsen van verenigingsnieuws op de website.
- c. Het aankondigen van wedstrijden georganiseerd door De Keien.
- d. Het na afloop van een wedstrijd plaatsen van uitslagen van wedstrijden.
- e. Het up- to- date houden van de website.

Jeugdcommissie

Verantwoordelijkheden:

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

Taken zijn onder meer:

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

Kas commissie

Verantwoordelijkheden:

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



Taken zijn onder meer:

- 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.

Sponsorcommissie

Verantwoordelijkheden:

Het coördineren van alle sponsoractiviteiten binnen de vereniging. Contacten leggen met eventuele nieuwe sponsors en de zaken te behartigen van huidige sponsors, reclameborden en clubsponsorings

Taken zijn onder meer:

- a. Opstellen sponsoring beleid.
- b. Inventariseren/ bijhouden sponsoring mogelijkheden.
- c. Samenstellen sponsorpakketten.
- d. Werven van sponsoren.
- e. Contacten onderhouden met sponsoren.
- f. (Toezien op) uitvoering van sponsortegenprestaties.

Trainerscommissie

Verantwoordelijkheden:

De trainerscommissie bestaat uit verschillende trainerscoördinatoren die ieder een eigen aantal trainers van een bepaalde categorie vertegenwoordigt. De trainingscoördinator is als zelfstandige functionaris verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de trainingen in nauwe samenwerking met de trainers en het bestuur.

Taken zijn onder meer:

- 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. Contact met 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.



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.

Taken zijn onder meer:

- a. Plannen van de baan, weg, veld en indoorwedstrijden-kalender van de vereniging in overleg met bestuur.
- b. Financiële planning en afhandeling van alle wedstrijden.
- c. Opstellen van een begroting aan het begin van het seizoen, die moet worden goedgekeurd door de penningmeester van het bestuur.
- 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.