

Huishoudelijk Reglement A.V. Gelre



1	Algemeen	5
1.1	Naam vereniging.....	5
1.2	Statuten	5
1.3	Sportbond	5
1.4	Aansprakelijkheid en Verzekeringen	5
1.5	Verenigingsjaar	5
1.6	Algemene Ledenvergadering.....	5
1.7	Leden	6
2	Verplichtingen en rechten van de leden	7
2.1	Verplichtingen leden.....	7
2.2	Rechten leden	7
2.2.1	Kiesrecht Bestuur	7
2.2.2	Kiesrecht Kascommissie	7
2.2.3	Stemgerechtigheid	7
2.2.4	Recht op inspraak.....	7
2.3	Voordragen bestuursleden door leden	8
2.4	Voordragen functies door het bestuur	8
3	Het bestuur	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Algemeen bestuur	9
3.3	Dagelijks bestuur	9
4	Functies	10
4.1	Voorzitter	10
4.2	Secretaris	10
4.3	Penningmeester.....	10
4.4	Overige bestuursleden.....	10
5	Commissies en werkgroepen	11
5.1	Evenementencommissie.....	11
5.2	Technische commissie	11
5.3	Jeugdcommissie.....	12
5.4	Kascommissie.....	12
5.5	PR- en sponsorcommissie	12
5.6	Nordic Walking commissie	13
5.7	Commissie beheer gebouw en terrein	13
6	Wedstrijden	14
6.1	Wedstrijdlicentie.....	14
6.2	Clubtenuue.....	14
6.3	Deelname aan wedstrijden.....	14
6.4	Reiskosten.....	14
7	Reglement lidmaatschap/contributie	15
7.1	Ingang lidmaatschap.....	15

7.2	Proefperiode	15
7.3	Wijziging in lidmaatschap	15
7.4	Beëindiging lidmaatschap	15
7.5	Overschrijving	15
7.6	Contributiebetaling.....	16
7.7	Betaling vergoeding strippenkaart	16
7.8	Hoogte contributie en vergoeding strippenkaart.....	16
8	Reglement trainers	17
8.1	Verantwoordelijkheden trainers	17
8.2	Gedragsregels trainers.....	17
8.3	Opleidingsniveau trainers.....	18
8.4	Trainersvergoeding.....	18
9	Reglement baangebruik en bos	20
9.1	Gebruik van de baan	20
9.2	Lopen in het bos	20
10	Reglement materiaalgebruik	22
10.1	Algemeen	22
10.2	Gebruik van materiaal	22
10.3	Werpmaal.....	22
11	Reglement van de accommodatie.....	23
11.1	Algemeen	23
11.2	Gebruik accommodatie	23
11.3	Gebruik parkeerplaatsen en fietsenrekken	23
11.4	Baanverlichting	23
11.5	Kleedkamers	23
11.6	Materiaalhokken.....	23
12	Reglement communicatie	24
12.1	Algemeen	24
12.2	Communicatiestructuur.....	24
12.3	Gedragsregels social media en groepsapp	24
13	Reglement studie.....	25
13.1	Algemeen	25
13.2	Toepasselijkheid van de regeling.....	25
13.3	Vergoeding studiekosten	25
14	Reglement gebruik van privacygegevens	26
14.1	Gebruik van persoonsgegevens.....	27
14.2	Toegang tot persoonsgegevens	27
14.3	Bewaren van persoonsgegevens	28
14.4	Informatie, wijziging, correctie, verwijderen, overdracht en bezwaar	28
14.5	Beveiliging van de persoonsgegevens	28
15	Overzicht van bevoegdheden	29
15.1	Uitgangspunten	29

15.2	Autorisatieschema	29
16	Slotbepalingen	30
16.1	In werking treden reglement	30
16.2	Wijzigingen in reglement	30
16.3	Kennis van statuten en reglementen	30
16.4	Niet voorzien reglement	30

1 Algemeen

1.1 Naam vereniging

De vereniging draagt de naam Atletiekvereniging Gelre, is gevestigd te Dieren en opgericht op 21 juni 1960. De verkorte naam is AV Gelre.

1.2 Statuten

AV Gelre heeft statuten welke op 29 oktober 1980 notarieel zijn vastgelegd en op 2 maart 2015 zijn gewijzigd. In overeenstemming met de statuten is het doel van de vereniging 'het (doen) beoefenen van de atletiek en loopsport, in welke verschijningsvorm dan ook. De vereniging stelt zich ten doel de eenheid, samenwerking en goed verstandhouding tussen haar leden in stand te houden en te bevorderen.' De in de huidige statuten vastgelegde bepalingen zijn bindend ten opzichte van het Huishoudelijk Reglement.

1.3 Sportbond

De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Atletiekunie. De leden van AV Gelre worden aangemeld bij de Atletiekunie per 1 januari volgend op hun lidmaatschap van AV Gelre.

1.4 Aansprakelijkheid en Verzekeringen

AV Gelre sluit aansprakelijkheid voor ongevallen en andere geleden schade uit tijdens trainingen, wedstrijden en andere in haar naam te organiseren activiteiten. Alle leden van de vereniging zijn, via het lidmaatschap bij de Atletiekunie, verzekerd voor ongevallen en aansprakelijkheid tijdens de deelname aan trainingen en wedstrijden. Voorwaarde is uiteraard dat er aansprakelijkheid bestaat, waarmee bedoeld wordt dat het lid tijdens het ontstaan van de schade handelde namens of in opdracht van de vereniging en dat het lid geen dekking heeft op de eigen aansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering is een aanvullende verzekering, d.w.z. dat er in voorkomende gevallen alleen wordt betaald als de eigen verzekering van de getroffene geen of een te lage kostenvergoeding geeft. Indien iemand schade leidt zal een verzekeringsclaim worden ingediend. Daarom zal, om in aanmerking te komen voor vergoeding, deze schade zo spoedig mogelijk moeten worden gemeld bij de Atletiekunie (binnen 72 uur). Van belang is om alle originele rekeningen en officiële documenten te bewaren om de gemaakte kosten te kunnen aantonen.

Voorts accepteert AV Gelre geen aansprakelijkheid voor het zoekraken of het vernielen van kleding of andere bezittingen van leden of vrijwilligers. AV Gelre stelt leden c.q. de wettelijke vertegenwoordigers van de leden aansprakelijk voor door hun schuld of onachtzaamheid aangerichte schade aan de eigendommen van de vereniging of bij de vereniging in gebruik zijnde materialen, sportterreinen, zalen, kleedlokalen etc.

1.5 Verenigingsjaar

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

1.6 Algemene Ledenvergadering

Eenmaal per jaar zal het bestuur een Algemene Ledenvergadering uitschrijven. Op deze vergadering komen (minimaal) de volgende punten op de agenda:

- Opening
- Kiezen nieuwe bestuursleden, indien van toepassing
- Notulen van vorige Algemene Ledenvergadering
- Financieel verslag
- Vaststellen contributies
- Verslag kascommissie
- Rondvraag
- Afsluiting

1.7 Leden

De vereniging bestaat uit:

- **Ereleden**
Dat zijn zij die op voordracht van het bestuur of tenminste 10 stemgerechtigde leden op een ledenvergadering door tenminste 50% van de aanwezige stemgerechtigden als zodanig benoemd zijn. Ereleden zijn door het bestuur vrijgesteld van het betalen van contributie.
- **Actieve leden**
Dat zijn zij, die daadwerkelijk aan de atletieksport, Nordic Walking of overige loop- en bewegingsactiviteiten van de vereniging deelnemen. Alleen diegenen die voor de duur van hun lidmaatschap ook lid zijn van de Atletiekunie, zijn leden van de vereniging in formele zin. Actieve leden worden onderscheiden in Jeugdleden (leeftijd tot en met 17 jaar) en Senioren (leeftijd vanaf 18 jaar).
- **Opgeschorte leden**
Dat zijn zij die tijdelijk (minimaal gedurende 3 maanden en maximaal gedurende 24 maanden) niet actief deelnemen aan activiteiten van de vereniging en tijdelijk (minimaal gedurende 3 maanden en maximaal gedurende 24 maanden) geen contributie hoeven te betalen i.v.m. een blessure/zwangerschap, dit ter beoordeling van het Dagelijks Bestuur.
- **Gastleden**
Dat zijn zij, die gedurende een periode trainingen volgen bij AV Gelre of gebruik maken van de accommodatie van de vereniging. Deze leden betalen een gedeelte van de totaal verschuldigde jaarcontributie via een strippenkaart. Gastleden zijn geen leden in formele zin en hebben daarmee geen rechten die samenhangen met het lid zijn van de vereniging.

2 Verplichtingen en rechten van de leden

2.1 Verplichtingen leden

AV Gelre hanteert een aantal basis Gedragsregels met betrekking tot het gedrag van leden, trainers, vrijwilligers en ouders voor, tijdens en na de wedstrijden en trainingen.

Deze Gedragsregels zijn:

- Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden: met respect
- We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving;
- Wij schelden elkaar niet uit;
- Pesten, bedreigen en fysiek geweld is ten strengste verboden;
- Heb respect voor ieder zijn 'kunnen';
- Help en steun elkaar tijdens trainingen en wedstrijden;
- Volg aanwijzingen van trainers en begeleiders op;
- We zijn allemaal verantwoordelijk voor een goede sfeer en gang van zaken tijdens de trainingen en wedstrijden;
- Zorg ervoor dat je taalgebruik en non-verbaal gedrag geen aanleiding geven tot irritaties en commentaar van anderen;
- Er is geen plaats voor racisme en discriminatie;
- We dragen allemaal bij aan een open communicatie; we lossen problemen op door erover te praten.

Voorts kan van elk lid worden verlangd dat hij/zij vrijwilligerswerk verricht. Jeugdleden kunnen voor dit vrijwilligerswerk worden vervangen door hun ouders/verzorgers.

2.2 Rechten leden

2.2.1 Kiesrecht Bestuur

De stemgerechtigde leden kiezen het bestuur tijdens de Algemene Ledenvergadering.

2.2.2 Kiesrecht Kascommissie

De stemgerechtigde leden kiezen de kascommissie tijdens de Algemene Ledenvergadering.

De kascommissie bestaat uit ten minste 2 personen, zijnde geen bestuursleden. Minimaal één van de leden dient in het voorgaande jaar geen lid te zijn geweest van de kascommissie.

2.2.3 Stemgerechtigheid

Alle leden, mits niet geschorst, die op de datum van de vergadering de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, hebben stemrecht. Het stemrecht van leden onder de 18 jaar wordt uitgeoefend door hun wettelijke vertegenwoordigers. Senioren hebben ieder 2 stemmen, jeugdleden 1 stem. Stemrecht bij volmacht is uitgesloten.

2.2.4 Recht op inspraak

Alle leden hebben evenveel recht op inspraak inzake beleid en 'reilen en zeilen' binnen de vereniging. Indien leden ideeën, verbeteringen of klachten willen uiten, kunnen zij deze informeel bij commissie- en bestuursleden naar voren brengen. Indien leden een formeel en schriftelijk antwoord verwachten, dienen zij een email-bericht of schriftelijke reactie te sturen naar de secretaris van de vereniging. Het bestuur of de desbetreffende commissie zal dan binnen 4 weken een schriftelijke reactie geven of het lid uitnodigen voor een verdere mondelinge toelichting.

De vereniging beschikt tevens over één of meerdere Vertrouwenscontactpersonen die geraadpleegd kan worden bij formele klachten inzake individuele leden of bestuursleden.

2.3 Voordragen bestuursleden door leden

De stemgerechtigde leden hebben het recht om kandidaten voor alle functies bij het bestuur voor te dragen, voor zover deze kandidaten lid zijn van AV Gelre.

2.4 Voordragen functies door het bestuur

Het bestuur kan voor alle commissie- en werkgroepleden kandidaten voordragen en personen voor functies benoemen of ontslaan. Deze kandidaten/personen moeten lid, oud-lid of ouder/verzorger van een jeugdlid zijn van AV Gelre.

3 Het bestuur

3.1 Algemeen

Verantwoordelijkheden

- Het bestuur houdt toezicht op de naleving van wat is vastgesteld in de statuten en reglementen.
- Het bestuur ontwikkelt een meerjarige visie voor de vereniging en bewaakt het verenigingsbeleid zodanig dat het bijdraagt aan het algemene doel, dat statutair is vastgelegd.
- Het bestuur beheert de financiën van de vereniging (begroting en verslaglegging) met het oog op continuïteit.
- Het bestuur is bevoegd om de uitvoering van het beleid en nader gespecificeerde taken te laten uitvoeren door de door hen aangestelde commissies en werkgroepen. Het bestuur controleert de kwaliteit en de voortgang van de activiteiten van de commissies en werkgroepen.
- Elk van de algemene bestuursleden is vast contactpersoon voor één of meer commissies.

De functies in het bestuur zijn:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Overige, algemene bestuursleden (aantal vast te stellen door bestuur)

3.2 Algemeen bestuur

De leden kiezen het bestuur, dat uit ten minste 3 leden bestaat. De bestuursleden moeten lid van de vereniging zijn. Tot het bestuur behoren in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De voorzitter, secretaris en penningmeester worden door de Algemene Ledenvergadering in functie gekozen.

De overige bestuursleden kunnen bij bindende voordracht gekozen worden door:

- Het bestuur; de kandidaatstelling zal bekend gemaakt worden op de agenda van de Algemene Ledenvergadering.
- Tenminste 10 stemgerechtigde leden van de vereniging mits zij daarvan voor de Algemene Vergadering, getekend door die leden en door de kandida(a)t(en) getekend, minimaal 72 uur voor de vergadering daarvan kennis hebben gegeven aan de secretaris.

Bij een tussentijdse vacature wordt hierin voorlopig tot de eerstkomende Algemene Ledenvergadering voorzien door het Bestuur. De gekozene treedt af volgens het rooster van aftreden van zijn voorganger. De bestuursleden worden bij meerderheid gekozen.

Ieder bestuurslid treedt drie jaar na zijn verkiezing af volgens het door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden kunnen terstond herkiesbaar zijn. Het rooster van aftreden dient zodanig te zijn opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig in één jaar kunnen aftreden. Overigens gelden de bepalingen in artikel 9 van de statuten. Een bestuurslid treedt volgens het rooster af in de 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.

3.3 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse werkzaamheden en is verantwoording schuldig aan het voltallige bestuur.

4 Functies

4.1 Voorzitter

- het in samenwerking met de overige bestuursleden besturen van de vereniging op vooral tactische en strategisch niveau;
- het in samenwerking met de secretaris en penningmeester leiden van de dagelijkse gang van zaken;
- het representeren van de vereniging naar derden, op bepaalde gelegenheden, bij evenementen, op regiovergaderingen;
- het leiden van de bestuursvergaderingen;
- het bewaken van de optimale bezetting van het bestuur

4.2 Secretaris

- eerste aanspreekpunt voor leden en externen;
- het in voorkomende gevallen vervangen van de voorzitter;
- het ontvangen van berichten van derden (post, mail, chatberichten e.d.) en deze zo nodig kopiëren en distribueren naar alle betrokkenen;
- voorbereiden van de bestuursvergaderingen;
- notuleren van die vergaderingen;
- het communiceren van genomen besluiten naar belanghebbenden.

4.3 Penningmeester

- het budgetteren en registreren van uitgaven en inkomsten, van zowel de vereniging als geheel als voor commissies en evenementen;
- contacten onderhouden met gemeente en provinciale overheden betreffende mogelijke subsidies;
- het bewaken van de budgetten;
- het ontvangen/verzenden en betalen/innen van facturen
- zorgdragen van de ledenadministratie
- het verzorgen van de officiële aanmelding van leden bij de Atletiekunie;
- het bevestigen van de aanmelding richting nieuwe leden;
- het regelen van automatische afschrijvingen ten behoeve van de contributiebetaling;
- het verwijderen van vertrokken leden uit de ledenadministratie en het tijdig (jaarlijks voor 1 december) doorgeven hiervan aan de ledenadministratie van de Atletiekunie.

4.4 Overige bestuursleden

- verantwoording afleggen over en afstemmen van de werkzaamheden van de commissie en werkgroepen waar zij contactpersoon van zijn.

5 Commissies en werkgroepen

De vereniging heeft een aantal commissies en werkgroepen dat uitvoering geeft aan het beleid van de vereniging en zorg dragen voor de gewenste activiteiten. De commissies en werkgroepen worden door het bestuur benoemd (met uitzondering van de kascommissie) en sturen de notulen van hun vergaderingen naar de contactpersoon vanuit het bestuur. Werkgroepen worden ingesteld voor projectmatige werkzaamheden, terwijl commissies worden ingesteld voor structurele werkzaamheden. De taakomschrijving wordt bij de instelling van de commissie of werkgroep vastgelegd. De leden van commissies en werkgroepen worden benoemd voor een termijn van maximaal drie jaar. Zij kunnen onbeperkt worden herbenoemd. De commissies en werkgroepen leggen verantwoording af aan het bestuur.

Elke commissie of werkgroep heeft een aanspreekpunt die de betreffende commissie of werkgroep voorziet en die verantwoording aflegt aan de contactpersoon binnen het bestuur die aanspreekpunt is voor de betreffende commissie of werkgroep. Goedkeuringen voor geplande uitgaven van een commissie of werkgroep volgen de limieten in het autorisatieschema. Zie verder het autorisatieschema in paragraaf 14.

Het bestuur hanteert bij het aanstellen van nieuwe (projectmatige) werkgroepen een lijst met voorwaarden waarmee een toetsing en beoordeling plaatsvindt in hoeverre een nieuw initiatief en werkgroep passend is binnen de visie en beleid van de vereniging.

De vereniging streeft naar minimaal de volgende commissies:

5.1 Evenementencommissie

Taken van de commissie:

- het initiëren en organiseren van hardloophwedstrijden onder auspiciën van de vereniging, inclusief verkrijgen van benodigde vergunningen en zorgdragen voor benodigde publiciteit;
- het initiëren en organiseren van clubactiviteiten die toegankelijk zijn voor alle leden

5.2 Technische commissie

De technische commissie bestaat uit alle actieve trainers voor senioren en jeugdleden. De technische commissie wordt geleid door de hoofdtrainer van de vereniging. Voordracht van de hoofdtrainer vindt plaats door alle leden van de technische commissie en benoeming van de hoofdtrainer vereist goedkeuring van het Dagelijks Bestuur. De hoofdtrainer wordt voor een termijn van maximaal 3 jaar aangesteld; verlenging van de aanstellingstermijn vindt plaats door het Dagelijks Bestuur.

Taken van de commissie:

- beleid opstellen gericht op stimulering van ontwikkeling hardloop- en atletieksport binnen de vereniging;
- zorg dragen voor optimale zorg en aandacht voor blessurevrij hardlopen en overige atletiek onderdelen;
- werving, selectie en beheer van het trainerscorps: peilen van opleidingsbehoefte, aanbod aan bijscholing in de gaten houden, deskundigheidsbevordering door middel van literatuur, onderling overleg enzovoorts. Met andere woorden: het bewaken van de optimale bezetting (kwalitatief en kwantitatief) van het trainerscorps;
- contacten onderhouden met de sector sportontwikkeling van de Atletiekunie inzake opleidingen en bijscholing;
- indelen van trainingsgroepen met trainers en assistent-trainers;
- inventariseren van materiaalbehoeften en overleg met beheerder terrein en clubgebouw daarover;
- organiseren van introductie- en beginnerscursussen;
- bewaken van (tijdige) aanmelding nieuwe leden, dit in overleg met de penningmeester van de vereniging;
- periodiek inventariseren van het ledenbestand.

Verantwoordelijkheden hoofdtrainer:

- organiseren van overleg met alle leden van de technische commissie (minimaal 6x per jaar);
- het leiden van werkoverleg / vergaderingen;
- het coördineren en delegeren van de werkzaamheden van de commissie;
- verantwoording afleggen aan Dagelijks Bestuur over alle uitgaven geïnitieerd door (leden van) de commissie;
- verantwoording afleggen aan contactpersoon binnen het bestuur over het beleid en uitvoering van het beleid door de technische commissie

5.3 Jeugdcommissie

Taken en verantwoordelijkheden van de commissie:

- behartigen van de belangen van jeugdleden;
- het begeleiden van jeugd en jeugdgroepen naar wedstrijden betreffende vervoer en begeleiding gedurende de wedstrijden;
- initiëren en uitvoeren van activiteiten en evenementen voor de jeugdleden;
- het oppakken en ondersteunen van schoolsportactiviteiten ten einde de atletiek onder de belangstelling van de schooljeugd te brengen;
- wegwijs maken van nieuwe jeugdleden in de vereniging;
- zorg dragen voor informatievoorziening naar ouders van jeugdleden;
- verantwoording afleggen aan Dagelijks Bestuur over alle uitgaven geïnitieerd door (leden van) de commissie;
- verantwoording afleggen aan het Dagelijks Bestuur over het beleid en uitvoering van het beleid door de commissie.

5.4 Kascommissie

Het controleren (minimaal eenmaal per jaar) van de boeken van de penningmeester en hiervan verslag uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering. Verzoeken aan de Algemene Ledenvergadering om het bestuur decharge te verlenen.

5.5 PR- en sponsorcommissie

Deze commissie houdt zich bezig met het promoten van de naamsbekendheid en activiteiten binnen de vereniging, en met het werven van sponsors om de financiële armslag voor activiteiten binnen de vereniging te vergroten.

Taken en verantwoordelijkheden op het gebied van PR omvat:

- het onderhouden van contacten met de (lokale) media;
- verzorging van periodieke nieuwsberichten voor de leden van de vereniging;
- zorg dragen voor onderhoud van 'permanente' gegevens van de vereniging op de website;
- ondersteunen van promotie (multimediaal) tijdens door de vereniging georganiseerde wedstrijden en overige activiteiten;
- ontwikkelen van multimediaal beleid en mogelijkheden ter ondersteuning van promotionele activiteiten voor de vereniging;
- adviseren van de bestuur over zaken in de media en de wijze van communiceren met leden en derden
- ontwikkelen en onderhoud van verenigingslogo.

Taken en verantwoordelijkheden op het gebied van sponsoring omvat:

- opzetten van sponsorbeleid en –plan voor de vereniging;
- benaderen van potentiële sponsors en invulling geven aan de richtlijnen zoals vastgelegd in het sponsorplan;
- onderhouden van sponsorcontacten;
- verantwoording afleggen aan Dagelijks Bestuur over alle uitgaven geïnitieerd door (leden van) de commissie;

- verantwoording afleggen aan het Dagelijks Bestuur over het beleid en uitvoering van het beleid door de commissie.

5.6 Nordic Walking commissie

Taken en verantwoordelijkheden commissie:

- de Nordic Walking commissie heeft als doel de specifiek op de Nordic Walking afdeling gerichte activiteiten en evenementen te coördineren en organiseren;
- werving, selectie en beheer van het begeleiderscorps: peilen van opleidingsbehoefte, aanbod aan bijscholingen in de gaten houden, onderling overleg etc.
- organiseren van introductie- en beginnerscursussen;
- opstellen van een (technisch) jaarprogramma in samenspraak met de begeleiders;
- communicatie van en naar de Nordic Walking leden;
- organiseren van clubevenementen waarbij het accent op de Nordic Walking leden ligt;
- aanleveren van informatie aangaande Nordic Walking aan de Public Relationscommissie;
- verantwoording afleggen aan Dagelijks Bestuur over alle uitgaven geïnitieerd door (leden van) de commissie;
- verantwoording afleggen aan het Dagelijks Bestuur over het beleid en uitvoering van het beleid door de commissie

5.7 Commissie beheer gebouw en terrein

Taken en verantwoordelijkheden commissie:

- het plannen en reserveren van de kantine voor vergaderingen, thema-avonden, verhuur enzovoorts;
- het bemensen van de kantine tijdens wedstrijden en evenementen;
- het bijhouden van de voorraden en het plegen van bestellingen (dit in overeenstemming met het autorisatieschema in paragraaf 14);
- het onderhouden van contacten met de gemeente Rheden inzake onderhoudsstaat terrein en clubgebouw;
- het coördineren van het schoonmaken van het clubgebouw;
- het aangeven van noodzakelijk onderhoud en uit te voeren reparaties aan terrein en clubgebouw;
- uitvoering geven aan het reglement verhuur accommodatie (zie ook paragraaf 11);
- verantwoording afleggen aan Dagelijks Bestuur over alle uitgaven geïnitieerd door (leden van) de commissie;
- verantwoording afleggen aan het Dagelijks Bestuur over het beleid en uitvoering van het beleid door de commissie.

5.8 Vertrouwenscontactpersonen

Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenscontactpersonen (hierna: VCP):

- VCP ontvangen meldingen van onveilige situaties (zie hoofdstuk 14 voor verdere uitleg) en onderzoeken de melding op basis van hoor en wederhoor en geven duiding aan de processtappen
- VCP brengen handelingsadvies uit over de gemelde onveilige situatie aan het bestuur
- VCP informeren leden preventief over het reglement en het onderwerp Veiligheid

6 Wedstrijden

6.1 Wedstrijdlicentie

Een lid is pas gerechtigd aan atletiekwedstrijden deel te nemen als hij/zij in het bezit is van een geldige Wedstrijdlicentie en voor zover deze Wedstrijdlicentie wordt vereist door de Atletiekunie. De wedstrijdlicentie is één kalenderjaar geldig en persoonsgebonden. De wedstrijdlicentie is aan te vragen via de ledenadministratie.

Deze Wedstrijdlicentie wordt verstrekt indien:

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

6.2 Clubtenue

Het dragen van het door het Algemeen Bestuur vastgestelde clubtenue is verplicht bij deelname aan wedstrijden waarbij dit door de Atletiekunie wordt vereist. Het standaard clubtenue van de vereniging bestaat uit een zwarte broek (tight) en geel/blauw shirt of singlet met het Gelre-logo. Het clubtenue kan worden aangeschaft bij een door het bestuur gekozen leverancier.

6.3 Deelname aan wedstrijden

Inschrijfgelden voor wedstrijden dienen door de leden zelf te worden voldaan volgens de geldende tarieven. Het bestuur kan besluiten tot vergoeding van het inschrijfgeld door de vereniging voor specifieke wedstrijden, dit geldt dan voor alle deelnemende leden van de vereniging.

6.4 Reiskosten

Reiskosten naar wedstrijden worden niet door de vereniging vergoed. Het is de leden vrij om een onderlinge afspraak over de vergoeding te regelen.

7 Reglement lidmaatschap/contributie

7.1 Ingang lidmaatschap

Degenen, die lid van de vereniging willen worden, melden zich daartoe elektronisch via de website van Gelre aan bij de ledenadministratie van de vereniging (via de website www.avgelre.nl > lidmaatschap > aanmelden). Een elektronische aanmelding als lid verkrijgt bij het voldoen van de eerste contributiebetaling via automatisch incasso volledige rechtskracht.

Het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand volgende op die waarin men aangenomen wordt. Het lidmaatschap van de Atletiekunie gaat altijd in per 1 januari in het jaar volgend op het jaar waarin men lid van AV Gelre is geworden.

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 bezwaar aantekenen door, conform de hiervoor opgestelde procedure, een (bijzondere) ledenvergadering bijeen te roepen. De beslissing van de ledenvergadering betreffende dit bezwaar is bindend.

7.2 Proefperiode

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

7.3 Wijziging in lidmaatschap

Elk lid dient mutaties in de personele gegevens (adres, telefoonnummer, banknummer en e-mailadres) of het lidmaatschap (van actief naar opgeschort en vice-versa) door te geven via de website van Gelre (www.avgelre.nl > lidmaatschap > wijziging doorgeven).

Een wijziging van het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand waarin de wijziging is doorgegeven en de ledenadministratie de wijziging als volledig heeft beoordeeld.

7.4 Beëindiging lidmaatschap

De minimale duur van het lidmaatschap is 3 maanden.

Beëindiging van het lidmaatschap dient uiterlijk 2 weken voor het einde van het lopende kwartaal plaats te vinden. Afmelding als lid kan alleen plaatsvinden door het invullen van het formulier via de website www.avgelre.nl > lidmaatschap > afmelden.

In verband met afmelding als lid van de Atletiekunie, moet een afmelding in het 4^e kwartaal op uiterlijk 30 november zijn doorgegeven. Indien een opzegging na 1 december gebeurt, worden de door de Atletiekunie in rekening gebrachte contributiebedragen voor het volgende jaar doorberekend aan het lid.

Het lidmaatschap wordt automatisch beëindigd bij wanbetaling van de aan de vereniging verschuldigde gelden, zulks door het dagelijks bestuur te bepalen.

7.5 Overschrijving

Voor een overschrijving naar een andere vereniging gelden de reglementen van de Atletiekunie.

7.6 Contributiebetaling

Het in rekening brengen van de contributie voor AV Gelre geschiedt per kwartaal, de betaling voor de Atletiekunie per jaar vooraf. Betaling van de contributie geschiedt door automatisch incasso conform de verstrekte machtiging van het lid.

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

Bij een afwezigheid door blessure, ziekte of zwangerschap, die langer duurt dan 12 weken, kan men in aanmerking komen voor een status van niet-actief lid voor de maximale periode van 24 maanden.

De procedure hiervan is als volgt:

- de geblesseerde, zieke of zwangere meldt de afwezigheid zo spoedig mogelijk aan de ledenadministratie (zie onder hoofdstuk 7.5) en geeft aan hoe lang de absentie vermoedelijk zal duren.
- de betrokkene meldt de definitieve terugkomst bij de groepstrainer en ledenadministratie, waarna de normale contributie weer ingaat.
- tussentijds en indien de opgegeven absentietermijn is verstreken informeert de ledenadministratie bij het afwezige lid naar de stand van zaken en de eventuele hervatting van de reguliere trainingen.

Opgeschorte leden betalen tijdelijk geen contributie aan de vereniging en zijn alleen verplicht om de jaarlijkse bijdrage aan de Atletiekunie af te dragen.

7.7 Betaling vergoeding strippenkaart

Gastleden betalen een vergoeding per bijgewoonde activiteit en training via de aanschaf van een hele of halve – al dan niet elektronische – strippenkaart (10 of 5 deelnames). Deze kaart is verkrijgbaar op trainingsdagen in het clubgebouw of bij het bestuur, trainers zijn verantwoordelijk voor het afstempelen van de knipkaart. Strippenkaarten zijn maximaal één jaar geldig. Er vindt geen restitutie plaats op aangeschafte en niet geheel verbruikte strippenkaarten.

7.8 Hoogte contributie en vergoeding strippenkaart

De hoogte van de contributie en vergoeding strippenkaart wordt voorgesteld door het bestuur en tijdens de Algemene Ledenvergadering vastgelegd. De contributiebedragen per categorie lid en hoogte vergoeding strippenkaart worden op de website vermeld.

8 Reglement trainers

Trainers moeten (toegetreden) lid zijn van de vereniging. Door het opnemen van een taak van trainer aanvaardt en respecteert een trainer: de statuten, het huishoudelijk reglement van de club en de beslissingen van het bestuur. Hiermee is de trainer/trainster gebonden om die reglementen na te leven. De tekst van het reglement kan geraadpleegd worden op de website.

Wanneer een nieuwe trainer noodzakelijk is, wordt deze aangebracht door de hoofdtrainer en aangesteld door het Dagelijks Bestuur. De keuze van een trainer gebeurt steeds in overleg met de andere betrokken trainers. Het is tevens het Dagelijks Bestuur die een trainer van zijn/haar taken kan ontslaan.

Onder trainers wordt in dit hoofdstuk ook verstaan de begeleiders van de Nordic Walking afdeling.

8.1 Verantwoordelijkheden trainers

De verantwoordelijkheden en taken van de trainers zijn:

- zorg dragen voor optimale zorg en aandacht voor blessurevrij hardlopen tijdens de trainingen;
- aandacht voor lichamelijke en sociale welzijn van de leden tijdens de trainingen, bij twijfel kan een trainer een lid dringend vragen niet deel te nemen aan een training
- aandacht voor veiligheid tijdens de trainingen, waaronder voldoende zichtbaarheid in het donker en het gezamenlijk afleggen van het parcours op de weg of in het bos
- op peil houden van opleidingsniveau door middel van bijscholing of leren van andere trainers;
- naleven van het opgestelde trainingsprogramma;
- zelfstandig regelen van vervanging voor trainingen in geval van afwezigheid, eventueel met behulp van inschakelen hoofdtrainer om vervanging te regelen;
- bij afgelasting van een training, informeren van de leden hierover in de desbetreffende loopgroep;
- bewaken van (tijdige) aanmelding nieuwe leden, dit in overleg met de penningmeester van de vereniging;
- periodiek inventariseren van het ledenbestand.

8.2 Gedragsregels trainers

Iedere trainer dient zich behoorlijk te gedragen, zowel binnen als buiten de trainingen. Dit is niet alleen uit sociaal oogpunt ten opzichte van anderen, maar het bepaalt ook het imago van onze vereniging.

Iedere trainer is verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag¹ te overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van de 'Gedragsregels begeleiders in de sport' zoals vastgesteld door NOC-NSF:

- de trainer moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig kan voelen;
- de trainer onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, en verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is in het kader van de sportbeoefening;
- de trainer onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter;
- seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot achttien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik;

¹ Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is één van de maatregelen die een sportvereniging kan nemen om de kans op seksuele intimidatie binnen de club te verkleinen. Het geeft meer zekerheid over het verleden van (nieuwe) trainers, coaches, begeleiders of verzorgers en het vermindert de kans dat personen, die eerder in de fout zijn gegaan, een functie bij de sportvereniging kunnen uitoefenen. Door als vereniging of bond een VOG te verlangen van iedereen die in zijn functie in aanraking komt met minderjarigen, mensen met een verstandelijke beperking, of andere kwetsbare groepen, laat je zien dat je de veiligheid van je leden serieus neemt.

- de trainer mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten;
- de trainer onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook;
- de trainer onthoudt zich van het gebruik van schuttingtaal via welk communicatiemiddel dan ook;
- in die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de trainer in de geest hiervan te handelen;
- trainers zijn verplicht af te zien van het geven van training in geval van gezondheidsklachten waarbij er een risico is dat de in artikel 8.1 genoemde verantwoordelijkheden niet gedragen kunnen worden gedurende de training. Trainers spreken elkaar aan het naleven van de gedragsregels.

Leden die overtreding van de gedragsregels door trainers ervaren, kunnen een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van de vereniging. Zie hiertoe de website van AV Gelre > Over ons > Vertrouwenspersoon.

Trainers kunnen bij overtreding van bovengenoemde gedragsregels door het bestuur in overleg met de hoofdtrainer voor bepaalde of onbepaalde tijd op non-actief worden gezet.

8.3 Opleidingsniveau trainers

Trainers binnen de vereniging zijn gecertificeerd als trainer en beschikken minimaal over de trainerslicentie niveau 2 of het opleidingsniveau dat als minimum door de Atletiekunie wordt aangegeven. De hoofdtrainer van de vereniging beschikt minimaal over trainerslicentie niveau 3. Voor begeleiders van de Nordic Walking leden gelden geen minimale opleidings-eisen, maar worden actief gestimuleerd tot het behalen van trainerslicentie niveau 2. Voor begeleiders van Power Walking leden geldt de trainerslicentie verstrekt door PowerWalking Club Nederland als minimale eis.

Gewenst niveau van opleidingen in trainerscorps wordt vastgelegd in het beleid van de technische commissie en wordt beoordeeld door de hoofdtrainer in overleg met het dagelijks bestuur.

Trainers kunnen verzoeken om een opleiding te volgen indienen bij de hoofdtrainer. Goedkeuring van de trainersopleiding geschiedt in overeenstemming met het autorisatieschema zoals vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement.

Vergoeding van kosten voor de opleiding van trainers is vastgelegd in de paragraaf Studiekosten van het Huishoudelijk Reglement

8.4 Trainersvergoeding

Met ingang van 2019 is de trainersvergoeding voor trainers en begeleiders afgeschaft en worden alle trainingen op vrijwillige basis (be)geleid door andere, opgeleide leden van de vereniging. Uitzonderingen hierop zijn jeugdtrainers en trainers die beschikken over een trainersdiploma van minimaal Basis Looptrainer 3 (of vergelijkbaar) niveau. De genoemde uitzonderingen komen in aanmerking voor een vergoeding voor het trainerschap, dit wordt beoordeeld door de hoofdtrainer in overleg met het Dagelijks Bestuur. De vergoeding is bedoeld als tegemoetkoming in de onkosten, niet als vergoeding voor de bestede tijd. De per categorie te vergoeden bedragen worden jaarlijks door het dagelijks bestuur vastgesteld.

De overige trainers ontvangen geen trainersvergoeding, maar komen in aanmerking voor gesponsorde trainingskleding en vergoeding van trainersopleidingen en –cursussen.

Voorts geldt een overgangsregeling (peildatum: 31 december 2018) voor trainers die op basis van voorgaande regelingen aanspraak maakten op een trainersvergoeding. Deze regelingen blijven gerespecteerd totdat desbetreffende trainers hun trainersactiviteiten stopzetten. Deze overgangsregeling geldt niet voor trainers die na peildatum met hun trainersactiviteiten zijn begonnen of voor trainers die voor peildatum met hun trainersactiviteiten zijn begonnen en tot de peildatum geen aanspraak hebben gemaakt op de bestaande trainersvergoedingsregeling.

Voor trainersdeclaraties zijn de volgende richtlijnen opgesteld:

- Declaratie vindt plaats per training.
- Trainers krijgen geen reisvergoeding over hun gereden kilometers.
- Het geven van meer trainingen dan in overleg met de hoofdtrainer is ingeroosterd, wordt niet vergoed.
- Als trainers elkaars trainingen overnemen kunnen zij deze trainingen (gespecificeerd) tegen hun eigen tarief declareren.
- Trainersvergoedingen worden gemaximeerd op het jaarlijkse fiscale drempelbedrag.
- Declaraties dienen per kwartaal bij de penningmeester ingediend te worden. Te late declaraties (d.w.z. meer dan drie maanden na afloop van het desbetreffende kwartaal) worden niet uitbetaald.

9 Reglement baangebruik en bos

9.1 Gebruik van de baan

Leden, inclusief gastleden, hebben het recht en de gelegenheid te trainen. Leden kunnen op de baan of in het bos tijdens de vastgestelde trainingsuren onder leiding van bevoegde trainers trainen.

Bij gebruik van de baan door meerdere trainers tegelijk stemmen dezen het baangebruik onderling op elkaar af. Voor warming-up en oefeningen wordt zoveel mogelijk het terrein binnen de baan gebruikt.

Het inlopen door individuele atleten, vooruitlopend op het gezamenlijk inlopen, kan plaatsvinden op de baan mitsdien men de lopende trainingen niet hindert. De trainers zijn verantwoordelijk voor het naleven van voornoemde algemeen geldende afspraken en zijn bij afwijking daarvan persoonlijk aanspreekbaar.

Buiten de vastgelegde trainingsuren kunnen leden met voorafgaande toestemming tussen zonopkomst en zonsondergang van het bestuur gebruik maken van de atletiekbaan, zonder verder toegang te hebben tot het clubgebouw en zonder gebruik te maken van de baanverlichting. Sleutels voor toegang tot de atletiekbaan worden uitgegeven door het bestuur tegen betaling van een borgsom als vergoeding voor de gemaakte kosten.

9.2 Lopen in het bos

Leden, inclusief gastleden, zijn verplicht om respectvol en zuinig met de natuur om te gaan tijdens loopactiviteiten in het bos. Regels die gesteld zijn door de eigenaren van de bospercelen worden door de leden opgevolgd en leden onthouden zich van het achterlaten van afval in het bos en van het betreden van het bos buiten de wandel- en fietspaden.

Loopactiviteiten in het bos worden in groepsvorm afgelegd. Individuele atleten blijven te allen tijde in het zicht van de loopgroep tijdens de loopactiviteiten, snellere atleten halen langzamere atleten op en de leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk om met dezelfde groep lopers het bos in te gaan en weer terug te komen bij het clubgebouw aan het eind van de training. De trainers zijn er verantwoordelijk voor het naleven van voorgenoemde regels en kunnen daar alleen van afwijken in geval van blessures in de groep. In het geval van blessures kunnen geblesseerde atleten onder begeleiding van minstens één ander lid eerder terugkeren naar het clubgebouw.

9.3 Veiligheidsprotocol (gerelateerd aan weersomstandigheden)

Het weer (bijv. onweer, ijzel, hitte) kan onveilige situaties opleveren, zowel bij het lopen in het bos alsmede bij het lopen op de baan. De trainers en begeleiders zijn verantwoordelijk om zo veilig mogelijke omstandigheden te creëren. Hierbij wordt het volgende door de trainers in acht genomen:

- Bij onweer en ijzel gaan alle trainingen niet door
- Bij sneeuw en hagel gaan trainingen in principe door (zie volgende punt)
- Bij onweer, hagel- en sneeuwbuien die ontstaan tijdens de training, bepaalt de trainer/begeleider ter plekke op welke wijze voor een veilige situatie kan worden gezorgd
- Bij waarschuwingen voor windkracht 8 of meer gaan alle trainingen in het bos niet door
- Bij hoge temperaturen is het Nationaal (of eventueel Regionaal) Hitteplan leidend. Gedurende de dagen en tijdstippen dat een Hitteplan geldend is, gaan alle trainingen niet door
- Bij hoge temperaturen (boven de 25 graden Celsius) - en wanneer een Hitteplan (nog) niet geldend is - zorgen trainers/begeleiders voor zo veilig mogelijke omstandigheden om te sporten. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan verkorting van de trainingstijd, aanpassing van de intensiteit tijdens de training, opzoeken van schaduwrijke trainingslocatie, instellen van extra drinkpauzes etc.
- Trainers/begeleiders zijn verantwoordelijk om afgelasting van trainingen met de leden te communiceren (via whatsapp of Volta-app)
- Bij aangekondigde slechte weersomstandigheden kunnen trainers/begeleiders ervoor kiezen om de trainingstijden maximaal een uur te verschuiven, mitsdien leden hierover minimaal 24 uur of een avond van tevoren geïnformeerd worden (via whatsapp of Volta-app)

Gezien de ligging van de accommodatie nabij een natuurgebied is de vereniging aangesloten bij Natuurbrandrisico.nl en in het geval van een verhoogd risico op een natuurbrand zal de vereniging de aanwijzingen van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland opvolgen. In het geval van een situatie van een naderende bosbrand worden alle sporters – voor zover aanwezig op de accommodatie of in het bos – in elk geval te vluchten richting de woonkern van Dieren.

10 Reglement materiaalgebruik

10.1 Algemeen

Alle leden dienen op een verantwoorde wijze om te gaan met het materiaal.

Materiaal mag alleen gebruikt worden onder toezicht van een trainer.

De trainer is eindverantwoordelijke voor het verantwoorde gebruik en het opbergen van materiaal.

10.2 Gebruik van materiaal

De trainer die materiaal gebruikt zorgt uiteraard ook weer dat het materiaal op dezelfde plek wordt teruggezet.

Het defecte materiaal wordt zodanig opzij gezet dat de terreinbeheerder het bedoelde materiaal gemakkelijk kan vinden.

10.3 Werp materiaal

Niemand mag zonder toezicht van een trainer werpen. Speerwerpen, discuswerpen en kogelstoten dient altijd op het daarvoor bestemde gedeelte te geschieden. Materiaal moet na gebruik schoon worden opgeborgen in de daarvoor bestemde rekken c.q. op de daarvoor bestemde plaatsen.

11 Reglement van de accommodatie

11.1 Algemeen

De accommodatie omvat de atletiekbaan, kantine, kleedkamers en materiaalhokken. Leden dienen zorgvuldig en correct om te gaan met de accommodatie en eigendommen van de vereniging. Sleutel van de accommodatie worden uitgegeven door het bestuur. Leden die een sleutel van de accommodatie ontvangen, gaan hier op een verantwoordelijke manier mee om, onthouden zich van duplicatie voor anderen en leveren sleutel in bij het bestuur wanneer de aanleiding voor het hebben van een sleutel is vervallen. Schade door een lid aan de eigendommen van de vereniging toegebracht, dient aan het bestuur gemeld te worden en kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk worden verhaald op het lid.

11.2 Gebruik accommodatie

Gebruik van de accommodatie vindt alleen plaats tijdens de reguliere trainingstijden en op wedstrijddagen. Gebruik van de accommodatie (of delen daarvan) buiten de reguliere trainingsuren om is alleen toegestaan aan leden, inclusief gastleden, waaraan door het dagelijks bestuur toestemming is verleend. Alleen het Dagelijks Bestuur is bevoegd om (delen van) de accommodatie ter beschikking te stellen aan derden (hierna Verhuur) mitsdien niet in strijd met de geldende regelgeving binnen de gemeente Rheden.

Verhuur van de kantine is toegestaan mitsdien dit plaatsvindt in samenhang met door, namens of gezamenlijk met huurder geïnitieerde activiteiten in het kader van atletiektrainingen, -evenementen of algemene verenigingsactiviteiten in de niet-persoonlijke sfeer. Voor de verhuur van de accommodatie wordt een passende vergoeding in rekening gebracht, zoals vastgelegd in het Verhuurreglement (www.avgelre.nl > **verhuur**).

11.3 Gebruik parkeerplaatsen en fietsenrekken

Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsrekken voor het clubhuis te worden gestald
Auto's dienen in de parkeervakken op de parkeerplaats voor het clubhuis te worden geparkeerd.

11.4 Baanverlichting

De trainers zijn verantwoordelijk voor het aan- en uitzetten van de baanverlichting.

11.5 Kleedkamers

AV Gelre leden dienen ervoor te zorgen dat zij de kleedkamers fatsoenlijk achterlaten.

11.6 Materiaalhokken

Materialen worden te allen tijde teruggelegd in het materiaalhok. Alle leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk om het materiaalhok opgeruimd, veilig en overzichtelijk te houden.

12 Reglement communicatie

12.1 Algemeen

In deze regeling is vastgelegd op welke wijze communicatie binnen de vereniging door en tussen leden is georganiseerd en welke gedragsregels daarbij in acht dienen te worden genomen

12.2 Communicatiestructuur

De PR- en sponsorcommissie is belast met de formele communicatie binnen en buiten de vereniging inzake berichtgeving vanuit bestuur en commissies. Voor deze formele communicatie maakt de vereniging gebruik van website (www.avgelre.nl), sociale media (Facebook, Instagram, Volta), nieuwsbrieven (verspreid via email), externe media en trainingsgroepsapp (whatsapp). Het bestuur is verplicht om de formele communicatie zo helder als mogelijk te laten plaatsvinden zonder negatieve uitlatingen over individuele leden.

Van leden wordt verwacht dat onderlinge, individuele communicatie respectvol verloopt en onderstaande gedragsregels inzake gebruik van social media en groepsapp in acht wordt genomen.

12.3 Gedragsregels social media en groepsapp

Leden onthouden zich op social media, groepsapp en andere media van negatieve commentaar jegens de vereniging en/of individuele leden. Voorts geldt voor de groepsapp / app voor trainingsgroepen:

- Iedere deelnemer is te gast in de groepsapp;
- De activiteiten die behandeld en gedeeld worden vinden enkel plaats bij AV Gelre;
- Reclame en commerciële uitingen zijn niet toegestaan met uitzondering van aandacht voor activiteiten die als goede doelen bekend staan;
- Wij zijn vriendelijk in de groepsapp, we behandelen iedereen met respect;
- De betreffende commissie of het bestuur kan informatie over trainingen, wedstrijden, evenementen, of clubactiviteiten delen in de groepsapp;
- Overige communicatie kan in een privé groepsapp buiten de AV Gelre groepsapp.
- De groepsapp werkt alleen als iedereen zich aan de huisregels houdt.
- Je kunt de groepsapp ook (tijdelijk) verlaten als je even geen berichten wilt ontvangen.

13 Reglement studie

13.1 Algemeen

In deze regeling is vastgelegd onder welke voorwaarden leden van AV Gelre voor rekening van AV Gelre kunnen deelnemen aan:

- opleiding voor enige functie (jurylid, trainer of andere kaderfunctie);
- bij- en nascholing.

Wat de rechten en plichten zijn van de leden en wat de rechten en plichten zijn van AV Gelre.

13.2 Toepasselijkheid van de regeling

De regeling is uitsluitend van toepassing op trainers en leden van AV Gelre die met regelmaat activiteiten voor de vereniging uitvoeren (zulks ter beoordeling van het dagelijks bestuur) met een duidelijk aantoonbare meerwaarde voor de vereniging.

13.3 Vergoeding studiekosten

Studiekosten worden vergoed na goedkeuring door het bestuur tot maximaal 100% van de gemaakte studiekosten. Eventuele reiskosten worden niet vergoed.

Indien de betrokkene binnen 3 jaar het lidmaatschap van de vereniging opzegt, geldt een terugbetalingsregeling (naar evenredigheid van de verstreken tijd na afronding van de studie) van een gedeelte van de uitgekeerde vergoeding. In het geval van vergoeding van trainerscursus(sen) zal de terugbetalingsregeling van toepassing worden bij het beëindigen van het trainerschap binnen drie jaar.

14 Reglement Veiligheid

Dit reglement omschrijft op welke wijze de vertrouwenscontactpersonen (hierna: VCP) werken en ingeschakeld kunnen worden in het geval van situaties die de veiligheid van de leden aantasten. Leden hebben het recht op bescherming tegen schade, bedreigingen of ongewenst gebeurtenissen, zowel fysiek (bijv. ongelukken) alsmede sociaal (bijv. pesten, discriminatie).

De volgende procesgang is daarbij van toepassing:

- Leden maken melding van onveilige situaties bij de trainers en/of begeleiders van hun groep
- Indien dit niet mogelijk c.q. gewenst is, maken leden schriftelijk melding van een onveilige situatie bij de VCP. Deze laatste zijn bereikbaar op mailadres: vertrouwenscontactpersonen@avgelre.nl
- De VCP nemen binnen 14 dagen contact op met de melder om meer context en achtergrond over de onveilige situatie te krijgen, inzichtelijk te krijgen wat de melder wil bereiken met de melding en welke stappen gezet kunnen worden
- De VCP heeft vervolgens een gesprek met degene waarover een (geanonimiseerde) melding is ontvangen (beklaagde) om wederhoor te plegen en na te gaan in hoeverre melder en beklaagde bereid zijn met elkaar een gesprek aan te gaan
- De VCP brengen op basis van de toegepaste hoor en wederhoor een verslag uit van de onveilige situatie aan het bestuur met daarbij een handelingsadvies, mede bepaald op basis van de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging
- Het bestuur bespreekt het verslag in aanwezigheid van de VCP en besluit in de navolgende bestuursvergadering na ontvangst verslag VCP wat de volgende stap is. De mogelijke, volgende stappen zijn:
 - Een bemiddelingsgesprek tussen melder en beklaagde in aanwezigheid van een bestuurslid en onder begeleiding van de VCP
 - Een gesprek met de melder door het bestuur over de vervolgstappen
 - Een gesprek met de beklaagde door het bestuur inclusief (eventuele) afkondiging van de genomen maatregel (mondelinge berisping, schorsing of roeyement)

15 Reglement gebruik van privacygegevens

Dit reglement omschrijft welke persoonsgegevens wij als vereniging verwerken en voor welke doeleinden. Daarnaast beschrijft deze verklaring welke maatregelen AV Gelre heeft getroffen om de verwerking rechtmatig, behoorlijk en transparant te laten plaatsvinden conform de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

15.1 Gebruik van persoonsgegevens

Wij verwerken persoonsgegevens van personen indien die persoon:

- lid wordt van Atletiekvereniging Gelre
- zich inschrijft voor een door ons georganiseerd evenement;

Bij het **aanmelden als lid** van AV Gelre verzamelen wij de navolgende gegevens:

- naam
- woonadres
- e-mailadres
- telefoonnummer
- geboortedatum
- geslacht
- bankrekeningnummer

Wij kunnen deze gegevens gebruiken om:

- het lidmaatschap te effectueren;
- nieuwsbrieven te verzenden;
- contact met u op te nemen of te onderhouden;
- lidmaatschapsgeld af te boeken

Bij het **inschrijven voor een evenement** verzamelen wij de navolgende gegevens:

- naam
- woonadres
- e-mailadres
- geboortedatum
- geslacht
- bankrekeningnummer
- licentienummer Atletiekunie

Wij kunnen deze gegevens gebruiken om:

- contact met u op te nemen of te onderhouden inzake het evenement;
- inschrijfgeld af te boeken

Wij kunnen foto's van bezoekers en/of deelnemers aan activiteiten op onze accommodatie publiceren op onze website en op onze social-media pagina's, tenzij u daartegen bezwaar aantekent via het secretariaat van de vereniging (secretaris@avgelre.nl)

15.2 Toegang tot persoonsgegevens

De volgende personen hebben toegang tot uw (persoons)gegevens:

- het bestuur van AV Gelre
- de ledenadministratie van AV Gelre
- de trainers met betrekking tot persoonsgegevens van leden
- de evenementencommissie van Atletiekvereniging Gelre met betrekking tot persoonsgegevens van deelnemers aan evenementen

- de pr-commissie van Atletiekvereniging Gelre ten behoeve van nieuwsbrieven voor leden en informatie over evenementen van AV Gelre voor deelnemers aan evenementen

15.3 Bewaren van persoonsgegevens

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk gelet op het doel van de verwerking of andere wetgeving die het bewaren verplicht.

Persoonsgegevens van leden die zich uitschrijven als lid van AV Gelre worden binnen 12 maanden uit de ledenadministratie verwijderd.

Persoonsgegevens van deelnemers aan een evenement van AV Gelre worden maximaal 3 jaar gebruikt voor het verstrekken van informatie over evenementen van AV Gelre

15.4 Informatie, wijziging, correctie, verwijderen, overdracht en bezwaar

U kunt contact opnemen met onze privacy officer via secretaris@avgelre.nl voor:

- informatie over de wijze waarop wij persoonsgegevens van u verwerken;
- vragen naar aanleiding van deze privacyverklaring;
- inzage in de persoonsgegevens die wij met betrekking tot u verwerken;
- correctie, beperking, of overdracht van uw gegevens;
- bezwaar tegen het gebruik van uw gegevens.

Wij verstrekken gegevens van leden aan de Nederlandse atletiekunie. De Nederlandse atletiekunie gebruikt deze gegevens als bewijs van lidmaatschap van atletiekvereniging Gelre en de Atletiekunie. Wij verwijzen naar de website van de Atletiekunie voor hun reglement over de verwerking van persoonsgegevens.

Wij kunnen foto's van bezoekers en/of deelnemers aan activiteiten op onze accommodatie publiceren via onze website en op onze social-media pagina's, tenzij u daartegen bezwaar aantekent via secretaris@avgelre.nl.

15.5 Beveiliging van de persoonsgegevens

Wij zullen de persoonsgegevens uitsluitend gebruiken voor de in dit reglement genoemde doeleinden en wij zullen daarbij adequate technische en organisatorische maatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen.

16 Overzicht van bevoegdheden

16.1 Uitgangspunten

Besluiten die leiden tot een financiële uitgave voor de vereniging of die leiden tot een langdurige verplichting voor de vereniging dienen de bepalingen in het autorisatieschema te volgen.

Indien voorkomende zaken niet zijn geregeld in het autorisatieschema in het Huishoudelijk Reglement, gelden de overige bepalingen van het Huishoudelijk Reglement.

Indien het Huishoudelijk Reglement geen uitsluitsel geeft, beslist het Dagelijks Bestuur welk verenigingsorgaan een gevraagd besluit kan nemen, dit in overeenstemming met de Statuten van de vereniging.

16.2 Autorisatieschema

Bestuur				
Voordracht leden Dagelijks Bestuur door zittend Dagelijks Bestuur of tenminste 10 stemgerechtigde leden van de vereniging				
Benoeming leden Dagelijks Bestuur door Algemene Ledenvergadering				
Voordracht en Benoeming overige bestuursleden door Dagelijks Bestuur				
Kascommissie				
Voordracht en benoeming leden kascommissie door Algemene Ledenvergadering				
Lidmaatschap				
Voorstel categorieën lidmaatschap door Dagelijks Bestuur				
Goedkeuring categorieën lidmaatschap door Algemene Ledenvergadering				
Bepaling inhoud categorieën lidmaatschap door Dagelijks Bestuur				
Contributie				
Voorstel hoogte contributie door bestuur, goedkeuring door Algemene Ledenvergadering				
Commissies en werkgroepen				
Voordracht, benoeming en schorsing voorzitter commissie/werkgroep door Dagelijks Bestuur				
Overige leden commissie worden benoemd door voorzitter commissie/werkgroep, altijd na overleg met afgevaardigde van Dagelijks Bestuur				
Bij gebleken disfunctioneren, kan tot schorsing overige leden commissie/werkgroep worden verzocht door Dagelijks Bestuur				
Begroting				
De jaarlijkse begroting wordt opgesteld door het Dagelijks Bestuur				
Jaarrekening				
De jaarrekening wordt opgesteld door het Dagelijks Bestuur				
De jaarrekening wordt goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering				
Inschrijfgeld wedstrijden				
Inschrijfgeld wedstrijden wordt voorgesteld door evenementencommissie				
Goedkeuring inschrijfgeld wedstrijden door Dagelijks Bestuur				
Uitgaven				
Trainersvergoeding	Besluit door Dagelijks Bestuur over vergoeding per trainingsuur			
Overige uitgavencategorieën				
Individueel lid	Nil			
Aanspreekpunt commissie		<€100		
Dagelijks Bestuur			>€100<€10.000	
Algemene Ledenvergadering				>€10.000
Besluiten Dagelijks Bestuur				
Besluiten van het Dagelijks Bestuur zijn geldig indien de meerderheid heeft ingestemd				

17 Slotbepalingen

17.1 In werking treden reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2016 en wijzigingen worden van kracht vanaf de goedkeuringsdatum.

17.2 Wijzigingen in reglement

Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement worden voorgesteld door het Dagelijks Bestuur en moeten (unaniem) worden goedgekeurd door het voltallige bestuur. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement moeten binnen 14 dagen aan de leden van de vereniging worden gecommuniceerd.

Het Huishoudelijk Reglement moet in overeenstemming met de bepalingen en in de geest van de statuten van AV Gelre worden opgesteld.

17.3 Kennis van statuten en reglementen

Ieder lid wordt geacht op de hoogte te zijn van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging te kennen en naar deze statuten en huishoudelijk reglement te handelen.

17.4 Niet voorzien reglement

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