

HUISHOUDELIJK REGLEMENT AV TRIATHLON.

Huishoudelijk reglement AV Triathlon Vastgesteld door de ALV op 9 mei 2007

Gewijzigd door de ALV op 14 mei 2008(wijziging artikel 14)

Gewijzigd door de ALV op 13 mei 2009 (toevoeging artikel 9 lid 3)

Gewijzigd door de ALV op 9 februari 2011 (wijziging art. 1 lid 2;art. 2 lid 4; art. 3 lid 11; art. 3 lid 13; art. 4 lid 1 en lid 2; art. 5 lid 1; art. 8 lid 1; art. 15; art. 17 lid 2; toevoeging lid 2 art. 5; art. 14 vervallen: art. 17 (oud) vernummering: art. 5 lid 2 wordt lid 3, lid 3 wordt lid 4; art. 14 wordt art. 15; art. 15 wordt art. 16; art. 16 wordt art. 17)

Gewijzigd door de ALV op 20 November 2021:

Art 0: nieuw; Art 1: lid 1 wordt lid 4; lid 3 wordt lid 2; lid 3 en 5 zijn nieuw; Art. 4 lid 1; Art. 8 lid 1; lid 2 is nieuw; Art. 10 lid 1; Art 11 lid 4 t/m 9 nieuw; Art. 12 lid 2; Art. 13 titel; Art 1 wordt lid 3; lid 1, 2, 4 zijn nieuw; Art. 17 titel; lid 1 wordt lid 7 en gewijzigd; lid 2 wordt lid 8 en gewijzigd; lid 3 wordt lid 9, lid 1 tot en met 6 zijn nieuw.

Artikel 0 Bestuur

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het Dagelijks Bestuur.
2. Het Dagelijks Bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen.
3. In de bestuursvergaderingen kan ieder bestuurslid één stem uitbrengen. Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
4. Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden, indien een meerderheid van de bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Een voorstel is aangenomen indien een meerderheid van de aanwezigen vóór het voorstel stemt. Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of bij handopsteken. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
5. 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.
6. De secretaris is onder andere verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van bestuurs- en dagelijks-bestuursvergaderingen alsmede (in samenwerking met de overige bestuursleden) van de Algemene Vergaderingen (agendering, convocaties, notulen e.d.). De secretaris coördineert samen met het bestuurslid PR&Communicatie en de voorzitter de informatie betreffende verenigings- en bestuursactiviteiten in en buiten de vereniging. Het secretariaat fungeert als postadres voor instanties in en buiten de vereniging. De secretaris is belast met het voeren van de officiële correspondentie van de vereniging en houdt tevens het archief van de vereniging. De penningmeester coördineert de ledenadministratie en verzorgt bijvoorbeeld via een trainer de introductie binnen de vereniging.
7. Voor elke Algemene Vergadering (ALV), 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 kan zich laten bijstaan door een 2e penningmeester en/of een financiële commissie.
8. Het in art. 9 lid 6 van de statuten genoemde rooster voor bestuurswisseling wordt zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.
9. Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor, door vermelding op de agenda van de ALV waarin nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Tot tenminste 7 dagen voor de ALV kunnen de voordrachten van het bestuur worden aangevuld door de leden door schriftelijk namen van tegenkandidaten in te dienen bij het secretariaat van de vereniging. Elke voordracht van tegenkandidaten moet ondersteund worden door tenminste tien stemgerechtigde leden en voorzien zijn van een door de tegenkandidaat ondertekende verklaring dat met de kandidatuur wordt ingestemd.
10. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en doen hiervan mededeling aan de leden. Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag omtrent de stand van zaken van de kas aan de kascontrolecommissie, waarna hij de kas aan zijn opvolger overdraagt. Het tussentijds aangestelde bestuurslid is op de eerstvolgende ALV aftredend en direct herkiesbaar. Degene die na deze ALV de betreffende bestuursfunctie vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van het tussentijds afgetreden bestuurslid.
10. Het bestuur vergadert tenminste 11 maal per jaar.
12. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar met elk van haar vaste commissies.
13. Het bestuur kan besluiten dat bestuursleden commissievergaderingen bijwonen met uitzondering van die van de Commissie van Beroep.

14. Het bestuur geeft volmacht aan door haar benoemde vertegenwoordigers in instanties als de Afdeling en de Stichting Atletiek Platform Amersfoort en dergelijke. Deze volmacht is te allen tijde door het bestuur herroepbaar.
15. Van alle bestuurs- en dagelijks-bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld.
16. Het bestuur is bevoegd tot benoeming buiten commissieverband van functionarissen zowel voor een adviserende als een uitvoerende taak.
17. Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.

Artikel 1. Lidmaatschap

1. Met betrekking tot art. 4 lid 1 en 2 van de Statuten geldt dat aanmelding als lid dient te geschieden door invullen van een inschrijfformulier op de website. Meerderjarige personen ondertekenen dit aanmeldingsformulier persoonlijk; bij minderjarigen ondertekent ook één der ouders of voogden.
2. Bij de aanmelding als lid verklaart het lid zich te houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement. De statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging worden gepubliceerd op de website www.avriathlon.nl. Op het aanmeldingsformulier wordt hiernaar verwezen.
3. Adreswijzigingen dienen te worden gewijzigd op de persoonlijke webpagina of schriftelijk aan het secretariaat van de vereniging te worden gemeld.
4. Een aspirant-lid kan ter kennismaking gedurende ten hoogste een maand deelnemen aan trainingen. Indien voor een categorie (bijv. een leeftijdsgroep bij de jeugd) een wachtlijst geldt, kan de commissie die de betreffende wachtlijst beheert de kennismakingsperiode of het aantal proeftrainingen inperken.
5. In aansluiting op art. 4 lid 1 van de Statuten kunnen tot het aspirant lidmaatschap worden toegelaten, diegenen die in het jaar van aanmelding de leeftijd van 8 jaar zullen bereiken, maar deze bij aanmelding nog niet hebben bereikt. De voor deze periode te betalen contributie komt overeen met die van de jongste leeftijdscategorie van de gewone leden.

Artikel 2. Vaststelling contributie

1. De hoogte van de algemene contributie wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
2. Het bestuur kan de contributie van individuele leden om bijzondere redenen lager vaststellen.
3. De hoogte van de overige betalingen, zoals wedstrijdlicenties, wedstrijdgeld jeugd en entreegeld, wordt op kostendekkende basis vastgesteld door het bestuur.
4. Deelname aan zwemtrainingen van de vereniging is alleen mogelijk voor leden. Voor deelname aan de zwemtrainingen betalen de leden een afzonderlijk bedrag. Het bestuur stelt de hoogte van het bedrag en wijze van betaling vast.

Artikel 3. Betaling contributie

1. Wanneer in het navolgende wordt gesproken over 'contributie' worden hiermee, tenzij anders is vermeld, ook alle andere bedragen bedoeld die het lid verschuldigd is, waaronder kosten voor wedstrijdlicenties.
2. De contributie kan uitsluitend betaald worden via een automatische incassomachtiging. Bij aanmelding verklaart het lid zich akkoord met de incassomachtiging. De machtiging is niet opzegbaar zonder opzegging van het lidmaatschap.
3. Van het bovenstaande zijn uitgezonderd leden die lid waren op 1 januari 2003. Zij kunnen de contributie ook betalen via nota of acceptgiro.
4. Bij iedere betaling via nota of acceptgiro geldt een opslag. Het bestuur stelt deze opslag vast.
5. Alle betalingen dienen plaats te vinden vóór aanvang van de periode waarop deze betrekking hebben.
6. Wanneer het lid in verzuim is met de betaling van de contributie ontvangt hij een eerste en een tweede herinneringsnota. Het verschuldigde bedrag wordt bij iedere herinneringsnota verhoogd met administratiekosten. De hoogte van de administratiekosten wordt vastgesteld door het bestuur.
7. Wanneer een verschuldigd bedrag waarvoor het lid een nota of acceptgiro heeft ontvangen, na verloop van één maand nadat het desbetreffende bedrag verschuldigd is geworden nog niet is bijgeschreven op één van de rekeningen van de vereniging, dan is het lid in verzuim en ontvangt hij een herinneringsnota.
8. Wanneer de incassobetaling wordt teruggeboekt, is het lid in verzuim met de contributiebetaling en ontvangt hij een herinneringsnota. Het verschuldigde bedrag wordt verhoogd met de in 3.4 bedoelde opslag voor nota-/acceptgirobetaling en met de in 3.6 bedoelde administratiekosten.
8. Wanneer het lid na de eerste herinneringsnota binnen een maand niet voldoet aan zijn financiële verplichtingen, dan ontvangt hij een tweede herinneringsnota.

9. Wanneer het lid binnen een maand na de tweede herinneringsnota blijft volharden in het niet voldoen aan zijn financiële verplichtingen, dan zal het bestuur het lidmaatschap van het lid opzeggen namens de vereniging conform artikel 9 lid 2 van de statuten. Bovendien heeft het bestuur de mogelijkheid een door hem aan te wijzen gerechtsdeurwaarder opdracht te geven de achterstand te innen. Alle kosten van buitengerechtelijke en gerechtelijke invorderingsmaatregelen komen voor rekening van het lid.

10. Het herhaaldelijk in verzuim zijn met de betaling van de contributie kan, ook wanneer de contributie uiteindelijk na herinneringen wel betaald wordt, aanleiding zijn voor een opzegging namens de vereniging volgens artikel 7 lid 3 b van de statuten. Voordat het bestuur daartoe overgaat, stuurt hij het lid een schriftelijke waarschuwing dat bij opnieuw ontstaan van betalingsachterstanden het bestuur kan overgaan tot opzegging.

11. Opzegging namens de vereniging vindt plaats tegen het einde van een kwartaal met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Het bestuur kan, indien het daartoe een dringende reden heeft, in het clubblad mededeling doen van de opzegging namens de vereniging.

12. Indien de contributie voor zwemtraining door de vereniging wordt geïnd:

- melden deelnemers aan de zwemtrainingen zich vooraf aan bij de ledenadministratie. De aanmelding heeft betrekking op de hele trainingsperiode of op het restant daarvan;
- bepaalt het bestuur de periode waarop de contributie voor zwemtrainingen betrekking heeft en het aantal incassotermijnen;
- wordt deze vooraf via automatische incasso bij de deelnemers geïnd;
- De deelname kan per maand beëindigd worden. Eventueel teveel betaalde contributie wordt geretourneerd.

Artikel 4. Opzegging door het lid

1. Het lid kan conform artikel 7 lid 5a van de statuten het lidmaatschap slechts opzeggen tegen het einde van een kwartaal met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Het lid stuurt de opzegging per post of per e-mail aan de ledenadministratie.

2. Het lid dat heeft opgezegd ontvangt de eventueel vooruitbetaalde contributie over de resterende kwartalen retour. Over de wedstrijdlicenties van de Atletiekunie en de NTB en het SGWB-lidmaatschap wordt niets geretourneerd aangezien deze betalingen betrekking hebben op een heel kalenderjaar.

Artikel 5. Clubkleding

1. De leden dienen de clubkleding te dragen bij alle wedstrijden waarbij dit voorgeschreven wordt door de bond onder wiens auspiciën de wedstrijd wordt georganiseerd. In het wedstrijdreglement van de Atletiekunie is het dragen van clubkleding verplicht bij competitiewedstrijden en Nederlandse kampioenschappen.

2. De leden dragen bij alle andere dan de onder artikel 5 lid 1. genoemde wedstrijden of loopevenementen bij voorkeur de clubkleding.

3. De clubkleding bestaat uit een singlet of top met opdruk van het verenigingslogo en een lange of korte tight, een short of een hotpant.

4. De clubkleur is koningsblauw.

Artikel 6. Wedstrijden en evenementen

Voor de organisatie van wedstrijden, trimlopen en ander sportevenementen stelt het bestuur op voorstel van de Wedstrijd Organisatie Commissie (WOC) een "reglement sportevenementen AV Triathlon" vast.

Artikel 7. Samenstelling trainingsgroepen

1. De commissie onder wiens verantwoordelijkheid een trainingsgroep valt, kan nadere regels vaststellen over de maximale omvang, het niveau en/of het trainingsprogramma van de trainingsgroep.

2. Een lid kan van deelname aan een specifieke trainingsgroep uitgesloten worden. Uitsluiting van deelname kan geschieden op grond van het niet voldoen aan het niveau van de betreffende trainingsgroep of niet binnen de trainingsgroep passend gedrag door het betreffende lid.

3. Het besluit tot uitsluiting van deelname wordt genomen door de commissie, onder wiens verantwoordelijkheid de trainingsgroep valt.

4. Tegen een besluit tot uitsluiting van deelname staat beroep open bij het bestuur.

Artikel 8. Vrijwilligers

1. De vereniging functioneert op basis van vrijwilligerswerk. Van ieder lid wordt verwacht dat hij periodiek een bijdrage levert aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging. In het geval van jeugdleden geldt dit uitdrukkelijk voor ouders. Het bestuur kan hiervoor roosters samenstellen of andere nadere richtlijnen vaststellen.
2. Aan leden met een grote staat van verdienste kan het Blauwe Vlaggetje worden toegekend. Voordrachten worden ingediend bij het bestuur. Uitreiking geschiedt in principe op de ALV.

Artikel 9. Beheer clubhuis

1. De beheercommissie geeft sleutels van het clubhuis uit aan leden, wanneer dit nodig is voor het functioneren van de vereniging. De beheercommissie stelt hiertoe een sleuteluitgifteplan op. Bij afgifte van één of meer sleutels wordt een sleutelovereenkomst opgesteld tussen de beheercommissie (namens de vereniging) en de sleutelhouder. Hierin wordt verwezen naar een sleutelreglement dat door het bestuur wordt vastgesteld.
2. Incidentele verhuur van het clubhuis is mogelijk voor sport- en sportgerelateerde activiteiten. Het huurtarief en de voorwaarden worden door de bestuur vastgesteld op voorstel van de beheercommissie.
3. Het bestuur kan een reglement 'alcohol in sportkantines' vaststellen.

Artikel 10. Reclame en werving

1. Sponsoren mogen alleen conform het actuele sponsorbeleid met goedkeuring van bestuur op de accommodatie semi-commerciële uitingen doen. Uitgezonderd hiervan zijn betaalde advertenties in de digitale nieuwsbrief en reclame-uitingen die verband houden met sponsoring van evenementen.
2. Medewerking van de vereniging, in welk opzicht ook, aan wervingsacties voor goede doelen is uitsluitend mogelijk wanneer het doel en/of de activiteit met sport te maken heeft. Een definitief besluit over medewerking is ter beoordeling van het bestuur. Een verzoek om medewerking moet dan ook tijdig en beargumenteerd bij het bestuur worden ingediend.

Artikel 11 Commissies

1. Het bestuur laat zich in haar taken bijstaan door een aantal vaste of tijdelijke commissies.
2. Voor iedere commissie of functie is er een verantwoordelijke bestuurder.
3. Taak en samenstelling van de commissies en de taakomschrijving van een specifieke functie worden door het bestuur bepaald.
4. Leden van de vaste commissies, als bedoeld in artikel 19 van dit HR, worden benoemd door het bestuur steeds voor de tijdsduur van een jaar. Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan. Het lidmaatschap van een commissie eindigt behalve door het verstrijken van de benoemingstermijn, ook door het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging. Een commissie heeft het recht om bij zich voordoende vacatures een voordracht bij het bestuur in te dienen ter completering van de betreffende commissie. Het bestuur deelt de samenstelling van de commissies mee aan de leden tijdens de ALV.
5. Iedere commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
6. Commissies dienen te bestaan uit minimaal 3 en maximaal 9 leden. In ieder geval dient elke commissie een oneven aantal leden te tellen. Geldige commissiebesluiten kunnen slechts genomen worden indien een meerderheid der commissieleden op de vergadering aanwezig is. Voor stemmingen wordt ook voor commissies artikel 17 lid 4 van dit HR gevolgd.
7. Commissies vergaderen minimaal 3 maal per jaar. Notulen van deze vergaderingen worden opgeslagen in de digitale verenigingsomgeving .
8. Het bestuur of de ALV kunnen voor speciale doeleinden een commissie benoemen van tijdelijke aard. Taak en aantal leden worden vastgesteld door de instellende instantie en met inachtneming van het bepaalde in artikel 20 van dit HR. Na afronding van de taak wordt de commissie weer opgeheven.
9. Alle commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
10. Iedere commissie presenteert jaarlijks op een door het bestuur vast te stellen tijdstip de plannen voor komend jaar en baseert zich daarbij op een door het bestuur vastgesteld kader (kaderbrief of meerjarenplan). Tevens brengt elke commissie jaarlijks verslag uit over zijn werkzaamheden aan het bestuur,)

Artikel 12. Persoonsgegevens

1. De door de leden aan de vereniging ter beschikking gestelde persoonsgegevens zullen uitsluitend worden gebruikt voor het functioneren van de vereniging.

2. De door de leden aan de vereniging ter beschikking gestelde persoonsgegevens zullen door de vereniging niet aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van gegevens die nodig zijn voor de aanmelding van leden bij de sportbonden, voor het aanvragen van een VOG en de aanmelding bij de Kamer van Koophandel.

Artikel 13 Nieuwsbrief en Website

1. De vereniging heeft een digitale nieuwsbrief en website. Het bestuur kan hierin te allen tijde artikelen plaatsen die haar dienstig voorkomen.
2. De nieuwsbrief verschijnt in principe 10 keer per jaar en valt onder de verantwoording van het bestuurslid P&R en de webredactie. De redactie bestaat uit minimaal 2 meerderjarige leden. Ook de redactie van de website bestaat uit minimaal 2 meerderjarige leden en valt onder het Huishoudelijk Reglement
3. De relatie tussen het bestuur en de redacties van de nieuwsbrief en de website is vastgelegd in een redactiestatuut.
4. De leden mogen via een extra nieuwsbrief aangeschreven worden als daar een dringende reden voor is, bijvoorbeeld om hen op te roepen een voor de vereniging relevante petitie te ondertekenen

Artikel 14. Huisstijl

Ter bevordering van de eenheid in presentatie van de vereniging naar buiten kan het bestuur richtlijnen vaststellen voor het gebruik van de huisstijl zoals naam, het logo en de kleur op huisstijldragers zoals brieven, posters, folders, uitnodigingen en (wedstrijd)kleding.

Artikel 15. Seksuele intimidatie en overig ongewenst gedrag

1. De algemene vergadering stelt het Reglement 'seksuele intimidatie en overig ongewenst gedrag' vast.
2. De algemene vergadering benoemt, op voordracht van het bestuur, twee vertrouwenscontactpersonen.
3. De vertrouwenscontactpersonen worden benoemd voor de duur van drie jaar en zijn aansluitend herbenoembaar. De twee vertrouwenscontactpersonen treden niet gelijktijdig af.
4. Na afloop van elk verenigingsjaar stellen de vertrouwenscontactpersonen een jaarverslag op en brengen verslag uit aan het bestuur.
5. In het verslag is opgenomen het aantal meldingen en het aantal keren dat dit geleid heeft tot een klacht. Tevens worden in het jaarverslag voorstellen opgenomen tot verbetering van het beleid omtrent ongewenst gedrag.
6. Tenminste een keer per twee jaar evalueert het bestuur het beleid omtrent ongewenst gedrag.

Artikel 16. Aansprakelijkheid en verzekering

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat de vereniging verzekerd is voor schade waarvoor zij op grond van de wet aansprakelijk is.

Artikel 17. Algemene Ledenvergadering en Machtigingen

1. In aansluiting op het in art. 15 lid 3 van de Statuten bepaalde wordt de definitieve agenda van een door het bestuur bijeengeroepen ALV tenminste 14 dagen voor de vergadering toegezonden aan de leden.
2. Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen van een in het vorig artikel bedoelde ALV. Zij dienen dit voorstel schriftelijk 2 weken vóór de ALV in bij het bestuur, via het secretariaat van de vereniging.
3. Over punten die niet op de agenda zijn geplaatst conform het vorige artikel, kan de ALV na stemming wel spreken maar geen beslissing nemen.
4. In aansluiting op art.17 van de Statuten geldt dat ieder voorstel afzonderlijk in stemming wordt gebracht. Is meer dan één voorstel betreffende hetzelfde onderwerp op reglementaire wijze ingediend, dan wordt het voorstel dat naar het oordeel van de voorzitter de verste strekking heeft, het eerst in stemming gebracht.
5. Alle leden hebben het recht van amendement betreffende punten die op de agenda staan. Amendementen en subamendementen moeten door minstens 5 leden worden voorgesteld en schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend tijdens de vergadering.
6. Men wordt eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn als men de presentielijst heeft getekend.
7. Bij afwezigheid op de Algemene Vergadering kan een stemgerechtigd lid aan een ander stemgerechtigd lid schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn/haar stem.
8. Ieder lid kan als gemachtigde namens maximaal één ander lid het stemrecht uitoefenen.
9. Een machtiging is slechts geldig als aan de volgende eisen is voldaan:
 - a. de machtiging is uiterlijk voor aanvang van de Algemene Vergadering ingeleverd bij de secretaris;

b. op de machtiging is het volgende vermeld: de naam van de machtiger de naam van de gemachtigde de handtekening van de machtiger.

De secretaris kan een machtiging ongeldig verklaren indien deze onleesbaar is of niet voldoet aan de onder a) en b) van dit artikel vermelde eisen.

Artikel 18. Zaken die niet zijn geregeld

In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien of bij verschil van mening over de toepassing van een artikel beslist het bestuur.

Artikel 19. Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement

Wijzigingen of aanvullingen van dit HR moeten door de ALV worden goedgekeurd met een meerderheid van tenminste 2 /3 van het totaal aantal uitgebrachte stemmen.