

Het huishoudelijk reglement

van atletiekvereniging AV'47, Boskoop

Versie 1	14 mei 2007	Pim van Sprang
Versie 2	3 december 2007	Koos Slingerland
Versie 3	25 februari 2008	Koos Slingerland
versie 4 (definitief)	16 april 2008	Koos Slingerland
Versie 5	10 april 2018	Auke de Vries

Inhoudsopgave

Het huishoudelijk reglement.	1
Het bestuur.	1
De voorzitter.	2
De secretaris.	2
De penningmeester.	2
De commissies.	2
De Technische Commissie.	3
Commissie Baanatletiek en Wedstrijdorganisatie (CBW).	4
Kantinecommissie.	4
Onderhoudscommissie.	5
Commissie cross- en wegatletiek.	5
Loopgroepcommissie.	5
RS groep commissie.	5
Sportief wandelengroep.	6
Jeugdcommissie.	6
Medische commissie (MC).	6
Communicatiecommissie.	6
Sponsorcommissie.	6
Recordcommissie.	7
Vrijwilligers.	7
Hoofdtrainer.	7
Trainers.	7
ARBO-zaken.	8
Gedragsregels.	9
Vertrouwenspersoon.	10
Leden.	10
Lidmaatschap.	10
Wedstrijden.	11
Accommodatie.	11
Algemeen.	11
Toeschouwers.	11
Hoogspringen.	12
Polstokhoogspringen.	12
Werpnummers.	13
Kogelstoten.	13
Discuswerpen.	14
Kogelslingeren.	14
Speerwerpen.	14
Algemene Vergadering.	15
Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement.	15

Het huishoudelijk reglement.

- Er moet op worden toegezien dat ieder lid zich houdt aan deze opgestelde regels.
- Bij tegenspraak tussen de statuten en dit huishoudelijk reglement moeten de statuten worden toegepast.

Het 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. Het bestuur heeft de (eind)verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beleid binnen de vereniging.
4. Op de bestuursvergadering kan ieder bestuurslid een stem uitbrengen. Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
5. Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden, indien een meerderheid der bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Het voorstel is aangenomen indien een meerderheid der aanwezigen over het voorstel stemt. Over personen wordt schriftelijk gestemd, andere zaken mondeling of bij handopsteken. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
6. Volgens wat is bepaald in de Statuten kan het bestuur uit haar midden leden vragen, zitting *te* nemen en belast te worden om taken te vervullen in één of meerdere vaste commissies.
7. Het in art. 11 lid 3a van de statuten genoemde rooster voor bestuurswisselingen wordt zodanig opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester bij voorkeur niet in hetzelfde jaar aftreden.
8. Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor, door middel van de agenda van de Algemene Vergadering, waarin nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Voorts kunnen conform art. 11, lid 2a van de statuten tot aan de aanvang van deze vergadering schriftelijk kandidaten worden gesteld door tenminste 10 leden.
9. Het bestuur vergadert tenminste 6 maal per jaar.
10. Van alle bestuursvergaderingen wordt een verslag gemaakt, dat in de daarop volgende vergadering ter goedkeuring wordt neergelegd.
11. Het bestuur is bevoegd tot benoeming buiten commissieverband van functionarissen zowel voor een adviserende als een uitvoerende taak.
12. Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.
13. Het bestuur kan iemand aanstellen als aanspreekpunt voor arbozaken. Deze persoon kan bij onveilige situaties eigenhandig beslissen om de activiteit terstond te beëindigen. Deze persoon is gemandateerd door het bestuur en is een vast aanspreekpunt binnen het bestuur.
14. Er moet een periodiek overleg zijn met de eigenaar/beheerder van de accommodatie over veiligheid van de inrichting en de staat van onderhoud van de accommodatie. In dit overleg moeten ook afspraken worden gemaakt over het gebruik van de accommodatie bij overmatige regen, bevriezing, sneeuw, etc. en bij wie de verantwoordelijkheid ligt.
15. In dit overleg moet ook worden besproken, dat de accommodatie moet blijven voldoen aan de NOC*NSF voorwaarden/richtlijnen voor de doeleinden waarvoor deze gebruikt wordt.
16. De baan dient adequaat verlicht te zijn volgens de richtlijnen van NOC*NSF. Het middenveld mag alleen gebruikt worden, als het adequaat verlicht is.

De voorzitter.

17. De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur en het dagelijks bestuur. De voorzitter behartigt de belangen van de vereniging in algemene zin, bezoekt vergaderingen van de afdeling district Zuid-Holland Midden van de Atletiekunie of laat zich daar vertegenwoordigen. Hij bevordert de contacten met de Gemeente, bedrijven en andere verenigingen. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door een (bestuurs)lid.

De secretaris.

18. De secretaris is onder andere verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van vergaderingen van het (dagelijks) bestuur, alsmede (in samenwerking met de overige bestuursleden) van de algemene vergadering. De secretaris is belast met het voeren van de officiële correspondentie van de vereniging en houdt tevens het archief van de vereniging.

De penningmeester.

19. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van ontvangsten en uitgaven op zodanige wijze dat rekening en verantwoording kan worden afgelegd. De penningmeester is belast met het financieel jaarverslag en de voorbereiding van de begroting voor het komende boekjaar. De penningmeester coördineert de goede inning van de contributie.

De commissies.

20. Het bestuur laat zich in haar taken bijstaan door een aantal vaste commissies, te weten:
 - Technische commissie (TC)
 - Commissie cross- en wegatletiek (CCW)
 - Commissie baanatletiek en wedstrijdorganisatie (CBW)
 - Onderhoudscommissie
 - Kantinecommissie
 - Loopgroepcommissie
 - Communicatie commissie
 - RSGroep commissie
 - Jeugdcommissie
 - Medische commissie
 - Sportiefwandelencommissie
 - Sponsorcommissie
 - Recordcommissie
21. Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan. De commissie doet mededeling van de nieuwe samenstelling via gebruikelijke communicatie.
22. Commissies dienen te bestaan uit minimaal 1 lid en maximaal 9 leden.
23. Geldige commissiebesluiten kunnen slechts genomen worden indien een meerderheid der commissieleden op de vergadering aanwezig is.
24. Commissies vergaderen minimaal 4 maal per jaar en brengen verslag uit aan het bestuur.
25. Het bestuur of de Algemene Vergadering kunnen voor speciale doeleinden een commissie benoemen van tijdelijke aard. Na afronding van de taak wordt de commissie opgeheven.
26. Alle commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
27. Iedere commissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden aan het bestuur, op een door het bestuur vast te stellen tijdstip.

De Technische Commissie.

28. De Technische Commissie houdt zich bezig met de organisatie rondom de training. Hierin hebben zitting enkele trainers en trainerscoördinator zitting.

Er is een taakverdeling binnen de commissie zodat alle aspecten die aandacht vragen zijn ondergebracht bij zogenaamde “specialisten”. Zo is er aandacht voor trainingstijdschema’s, wedstrijdplanningen en competities, trainingstechnische zaken, materiaal & accommodatie en cursussen.

De TC komt maandelijks bij elkaar om zo voor continuïteit te zorgen. Twee maal per jaar wordt er vergaderd met de trainers van de verschillende groepen.

De trainersgroep is als volgt ingedeeld:

- trainers pupillen
- trainers junioren CD
- trainers junioren AB
- trainers senioren
- trainers loop groepen
- trainers masters
- trainers RS groep
- trainers sportief wandelen groep

De taken van de TC zijn in de volgende onderdelen op te splitsen:

- a. de TC zorgt ervoor dat de atleten zo goed mogelijk kunnen trainen
- b. de TC zorgt voor de trainersbezetting van de verschillende trainingsgroepen
- c. de TC doet voorstellen om materiaal aan te schaffen. Dit altijd na het raadplegen van de trainers.
- d. de TC doet voorstellen om de accommodatie zo aan te passen dat er optimaal getraind kan worden. Optimale trainingsfaciliteiten bieden wil in dit geval zeggen dat er rekening gehouden wordt met de atleten om op een gezonde en verantwoorde manier aan trainingen te kunnen deelnemen.
- e. de TC draagt verder zorg voor de inschrijving van leden aan competitiewedstrijden, Nederlandse kampioenschappen, etc.
- f. begeleiding van trainers m.b.v. trainingsschema’s etc. De TC probeert de trainers te helpen te leren differentiëren door het aanbieden van cursussen die door de Atletiekunie gegeven worden. Als er behoefte aan is, organiseert de TC zelf bijscholing van trainers.
- g. informatie aan de leden met betrekking tot trainingen en wedstrijden.
- h. stimuleert de deelname aan wedstrijden.
- i. levert waar mogelijk informatie ten behoeve van registratie van club-, persoonlijke- en baanrecords aan de recordcommissie.
- j. zorgen voor het beheer van de materialen ten behoeve van trainingen en wedstrijden, die eigendom zijn van de vereniging of die door de gemeente in bruikleen zijn verstrekt;
- k. het z.g. klein onderhoud van de baan (vegen) en het samenstellen van een rooster daarvoor;
- l. aanwijzingen geven omtrent het gebruik en opbergen van de materialen;

Commissie Baanatletiek en Wedstrijdorganisatie (CBW).

29. De commissie baanatletiek en wedstrijdorganisatie dient een maal per jaar, in nauw overleg met de TC, een voorstel in bij het bestuur inzake het programma van te organiseren thuiswedstrijden (weg, baan, cross, trimlopen, enz.).

Zij wordt geacht deel te nemen aan het overleg met de afdeling Zuid-Holland Midden inzake de wedstrijdkalender van de afdeling.

Subsidies voor evenementen worden aangevraagd door de secretaris van de vereniging op voorstel van de CBW.

De CBW heeft onder meer de volgende taken:

- a. de organisatie en uitvoering van de vastgestelde thuiswedstrijden (baan, weg, cross en trimlopen);
- b. een goede coördinatie van taken met betrekking tot: inschrijving / wedstrijd –secretariaat , aanwezigheid verkeersregelaars, bezetting juryposten, opbouw en bezetting terrein / parcours;
- c. neemt deel aan overleg met de afdeling Zuid-Holland Midden inzake de wedstrijdkalender van de afdeling
- d. het melden van wedstrijden bij betrokken instanties;
- e. er op toezien dat vergunningen worden aangevraagd bij gemeentelijke instanties;
- f. zorg dragen voor de uitoefening van de functie Jurycoördinator, die de opleiding tot van juryleden en andere functies bevordert en stimuleert, bewaakt voorts het kwalitatieve niveau van de juryleden;
- g. erop toezien dat er tijdens een wedstrijd altijd minimaal twee personen aanwezig zijn, die EHBO kunnen verlenen.
 - toezien op het voorafgaande aan een wedstrijd geven van voorlichting / instructie aan de vrijwilligers door de wedstrijdleider over gevaren en risico's, die er bij de wedstrijd kunnen optreden.
- h. maatregelen m.b.t. geluidsoverlast / gehoorbescherming; Er moet op worden toegezien dat de vrijwilligers gehoorbescherming (op de juiste wijze) gebruiken.
- i. het in overleg met de gemeente zorgen voor het aanwezig zijn van verkeers - regelaars bij wedstrijden op de openbare weg en er op toezien dat deze verkeersregelaars over een geldig certificaat beschikken.
- j. de terreininrichting bij wedstrijden

Kantinecommissie.

30. De Kantinecommissie heeft tot doel trainingen, wedstrijden, prestatielopen en andere verenigingsevenementen te ondersteunen. Zij tracht dit doel te bereiken door het exploiteren van de kantine in het clubhuis en het inrichten en exploiteren van verkooppunten bij wedstrijden en prestatielopen in de directe omgeving.

De commissie kan zich onder haar verantwoordelijkheid laten bijstaan, incidenteel of permanent, door meerdere leden zonder dat deze deel uitmaken van de commissie.

De kantinecommissie heeft de volgende taken:

- a. verantwoordelijkheid voor de inkopen en verkopen in de kantine van het clubgebouw;
- b. vaststelling van de verkoopprijzen binnen de richtlijnen van het bestuur;
- c. vaststelling van de openingstijden kantine binnen de richtlijnen van het bestuur;
- d. regelt de bezetting van de kantine;
- e. draagt zorg voor een goede administratie van inkopen en verkopen, draagt omzet af aan de penningmeester en onderhoudt nauwe contacten met hem;

- f. ziet er op toe dat de keukenapparatuur zodanig beveiligd is, dat er geen gevaar bestaat voor snijden of knellen; zorgt er ook voor dat vrijwilligers goed geïnstrueerd zijn om veilig met de keukenapparatuur te kunnen werken.
- g. zorgt ten aanzien van brandblusmiddelen dat er voldoende brandblusmiddelen aanwezig zijn. Daartoe is het volgende van belang:
 - Er dienen in de keuken voldoende brandblusmiddelen aanwezig te zijn.
 - De vrijwilligers moeten zich op de hoogte stellen van wat zij moeten doen in geval van 'vlam in de pan' en bij brand.
 - De afzuigkap dient regelmatig te worden schoongemaakt en onderhouden.
- h. ziet toe op veiligheid in verband met het werken met schoonmaakmiddelen, waarin vaak gevaarlijke stoffen zoals chloor en/of sterke zuren zitten. Ten aanzien het werken met gevaarlijke stoffen wordt aan het werken daarmee in het kader van de Arbowetgeving strenge eisen gesteld. zorgt ten aanzien van het met schoonmaakmiddelen, dat er voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig zijn. Zorgt voor preventieve maatregelen ten aanzien van veiligheid in keukens en bars, waar gemakkelijk ongevallen plaats kunnen vinden door kleine oorzaken, die te voorkomen waren geweest als aandacht was besteed aan het voorkomen hiervan.

Onderhoudscommissie.

31. De onderhoudscommissie draagt zorg voor het onderhoud van de op de accommodatie aanwezige opstallen, die eigendom zijn van de vereniging. De accommodatie zelf is eigendom van de gemeente.

Taken m.b.t. mankementen:

Er moet een contactadres zijn, waar beschadigingen aan de accommodatie en/of materialen gemeld moeten worden.

De vrijwilligers en leden moet op de hoogte van de meldingsprocedure bij tekortkomingen worden gesteld.

De vrijwilligers en leden moeten op de hoogte worden gesteld dat zij beschadigingen aan de accommodatie en/of materialen moeten melden aan dit contactadres.

Bij reparatie en eventueel de vervanging van materialen als tekortkomingen of mankementen zijn geconstateerd, moet overleg worden gevoerd met het bestuurslid.

Uitbesteding van werk. Als er werk wordt uitbesteed aan bijvoorbeeld een aannemer, dienen goede schriftelijke afspraken over de verantwoordelijkheid voor veiligheid gemaakt te worden, zodat na een calamiteit de aansprakelijkheid geen discussiepunt kan zijn.

Commissie cross- en wegatletiek.

32. De Commissie cross- en wegatletiek heeft de volledige organisatie in handen van alle door de vereniging georganiseerde cross- en wegwedstrijden. Zij kan zich hierbij laten ondersteunen door andere leden.

Loopgroepcommissie.

33. De Looptgroepcommissie verzorgt allerlei activiteiten ten behoeve van de loopgroepen.

RS groep commissie.

34. De RSgroepcommissie verzorgt allerlei activiteiten ten behoeve van de RS-groep.

Sportief wandelengroep.

35. De trainers van de sportief wandelen groep verzorgen allerlei activiteiten voor de sportief wandelen groep

Jeugdcommissie.

36. De Jeugdcommissie verzorgt:

- a. jeugdactiviteiten
- b. kampeerweekend
- c. jeugdkamp

Medische commissie (MC).

37. zorgt er voor, dat er regelmatig voorlichting wordt gegeven aan de leden met betrekking tot 'Gezond en veilig sporten'. Deze voorlichting kan bestaan uit het geven van voorlichtingsbijeenkomsten en/of het publiceren van artikelen in het clubblad.

38. stimuleert dat binnen de vereniging 'zoveel mogelijk mensen' een cursus EHBO hebben gevolgd (met aantekening sport EHBO / reanimatie).

39. treft binnen dit kader voor voldoende EHBO-voorzieningen.

40. zorgt voor beheer van de AED (Automatische Externe Defibrillator) en geeft instructies voor gebruik ervan.

41. adviseert gevraagd en zo nodig ongevraagd het bestuur aangaande voorkomende (sport-medische zaken).

Communicatiecommissie.

42. heeft tot doel de leden tijdig te voorzien van informatie over de vereniging en haar activiteiten door middel van publicatie in het clubblad, in de pers en op de internetsite van de vereniging.

Heeft tot taak:

- a. het laten verschijnen van het clubblad;
- b. het verzamelen van informatie die voor publicatie in aanmerking komt;
- c. het activeren van leden om bepaalde artikelen te schrijven;
- d. werving van adverteerders en inning van de advertentiekosten;
- e. verspreiding van het clubblad onder de leden;
- f. publicaties / promotie;
- g. structureren van contacten met de pers;
- h. het (laten) verzorgen van de website;

Sponsorcommissie.

43. Heeft tot doel samenwerkingsverbanden aan te gaan met andere partijen, wat substantieel bijdraagt aan de inkomstenpost op de begroting van AV'47

Heeft tot taak:

- a. het opstellen van een sponsorplan waarin het sponsorbeleid van de vereniging is vastgelegd

- b.het opstellen van juridisch getoetste overeenkomsten voor het vastleggen van samenwerkingsverbanden
- c.het zorgdragen voor sponsoruitingen via de (digitale) kanalen van AV'47
- d.het vormgeven en actueel houden van samenwerkingspakketten.
- e.het ontwerpen en actueel houden van een brochure voor(potentiele) partners
- f.het onderhouden van contacten met partners
- g.het kenbaar maken van haar activiteiten aan de leden via de actuele communicatiekanalen

Recordcommissie.

44. De recordcommissie registreert alle clubrecords onder de volgende regels:

- Een clubrecord is een prestatie, geleverd door een lid van AV'47, die de beste is op het desbetreffende onderdeel in zijn klasse.
- Voor het vestigen van een clubrecord is het hebben van een wedstrijdlicentie geen vereiste.
- Clubrecords worden onderscheiden in records Indoor, op de Baan en op de Weg.
- Clubrecords kunnen worden gevestigd in de volgende klassen:
 Pupillen A, B, C
 Junioren A, B, C, D
 Senioren Dames en Heren
 Masters M35, M40, M45, M50, M55, M60, M65, M70, M75, M80, M85
 Masters V35, V40, V45, V50, V55, V60, V65, V70, V75, V80, V85
- De prestatie moet geleverd zijn in een officiële wedstrijd onder door de Atletiekunie bepaalde voorwaarden.
- Voor wegwedstrijden geldt dat het parkoers officieel gemeten moet zijn.
- Voor clubrecords op de weg en door niet-wedstrijdatleten moet de atleet zelf het record melden bij de recordcommissie.
- Leden met een wedstrijdlicentie bij een andere vereniging kunnen geen clubrecords bij AV'47 vestigen.
- In geval van twijfel of meningsverschillen over geleverde prestaties neemt het bestuur hierin de beslissing.

Vrijwilligers

Hoofdtrainer.

45. Eén van de trainers kan door het bestuur worden aangesteld als hoofdtrainer met o.a. de volgende taken:
- a. inhoudelijke afstemming van de trainingen;
 - b. ondersteuning van het organisatorisch vrijwillig kader;
 - c. het geven van trainingen;
 - d. zorgen voor begeleiding bij wedstrijden.

Trainers.

De trainer:

46. moet invulling geven aan de voorgestelde atletiekdisciplines die aan bod dienen te komen. Er zijn geen standaard trainingen vastgesteld. Het is belangrijk, dat trainers rekening houden met de verschillen in talent en motivatie binnen de groep en daar aparte trainingen op afstemmen.

47. is verantwoordelijk voor de organisatie van de training en de veiligheid binnen de groep. Een trainer heeft de bevoegdheid om een training af te gelasten bij bijzondere (weers) omstandigheden of een atleet uit de groep te verwijderen als de interne gang van zaken en/of de veiligheid van de groep dit vereist.
48. dient aandacht te besteden aan ‘(sociale) veiligheidsaspecten’. Met name als er gebruik gemaakt wordt van andere accommodaties in de buitenlucht (trainingen op de weg) zal het trainingsprogramma zo samengesteld worden dat de groep bij elkaar blijft. Zo mag een afhakende sporter nooit alleen terug naar het vertrekpunt.
49. zal alle informatie over atleten, met name medische, vertrouwelijk behandelen.
50. draagt zorg voor voldoende begeleiding bij wedstrijden, in het bijzonder bij jeugdwedstrijden.
51. levert informatie ten behoeve van pers en clubblad over wedstrijduitslagen.

ARBO-zaken

Het bestuur is aanspreekpunt voor alle ARBO-zaken.

52. Controle calamiteitenplan. In het kader van de Arbowetgeving geldt de verplichting om een calamiteitenplan op te stellen. Bij het gebruik van een (gemeentelijke) accommodatie dient bij het opstellen van dit calamiteitenplan rekening gehouden te worden met de voorschriften van de gemeente.
- Plan maken hoe er gehandeld moet worden bij calamiteiten (zoals brand).
 - Voorlichting geven aan alle vrijwilligers over de inhoud van dit plan.
 - Ophangen van posters met eenvoudige, duidelijke instructies hoe te handelen bij ongevallen en brand.
53. Plattegrond. Onderdeel van een calamiteitenplan is het maken en op een centrale plaats ophangen van een overzicht / plattegrond, waarop zichtbaar is waar de nooduitgangen, de brandblussers, het EHBO-materiaal, brancard, telefoon etc. zich bevinden.
1. Overzicht maken van alle ‘middelen’ die in het kader van het calamiteitenplan van belang zijn en waar ze zich bevinden.
 2. Dit overzicht ophangen op een centrale plaats in het clubgebouw.
54. Telefoonnummers. In geval van nood dient het voor een ieder duidelijk te zijn welke nummers er gekozen moeten worden.
55. Vluchtroutes. In het calamiteitenplan dient ook aandacht gegeven te worden aan de vluchtroutes. Zo dienen vluchtroutes goed herkenbaar te zijn en in geval van nood goed te gebruiken. Op de begane grond kunnen hier zonodig ook ramen worden gebruikt als deze kunnen worden geopend en er bijvoorbeeld een trapje beschikbaar is.
- Er moet voor gezorgd worden dat er buiten de algemene toegangsdeur een tweede (nood)uitgang is, die van binnenuit altijd te openen is.
 - De deur van deze nooduitgang moet naar buiten toe open gaan.
 - De vluchtroutes moeten goed aangegeven worden met duidelijke bordjes **UIT**, die ook blijven branden bij stroomuitval.
 - De vluchtroutes dienen vrij te zijn van obstakels.
 - De nooduitgangen dienen vrij te zijn van obstakels, ook aan de buitenkant.

56. Technische werkzaamheden

- a. Algemeen. Binnen de Arbowetgeving worden er voorschriften gegeven over het werken met gevaarlijke stoffen, apparatuur en gereedschappen.
- b. Gereedschap en Apparatuur. Uitgangspunt is dat het gereedschap en de apparatuur waarmee gewerkt wordt, veilig dient te zijn. Vrijwilligers moeten voldoende geïnstrueerd worden om met het gereedschap of de apparatuur te werken.
- c. Elektriciteit / elektrische apparatuur.
 - Elektrische apparatuur dient voorzien te zijn van deugdelijke snoeren, stekkers, invoerpunten etc.
- d. Gereedschapsonderhoud.
 - Aan te schaf gereedschap dient van voldoende kwaliteit te zijn.
 - Het gereedschap dient goed onderhouden te worden. Slecht onderhouden gereedschap werkt moeilijker en is vaak gevaarlijker. Onderhoud moet aan vakspecialisten over worden gelaten.

Gedragsregels.

57. De vereniging behoort te zorgen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van al haar leden. Om die reden zijn gedragsregels bepaald waar alle leden zich aan dienen te houden en op die manier ongewenst gedrag te voorkomen.
58. Gedragsregels zijn richtlijnen waarbij de grenzen worden aangegeven van wat toelaatbaar is binnen de vereniging.
59. Ongewenst gedrag zijn alle vormen van intimidatie, agressie, en geweld; discriminatie; fysiek geweld; pesten; seksuele intimidatie en alle andere vormen van (verbale) agressie.
60. Elk lid van AV'47 onthoudt zich ervan een mede lid/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 voor het uitvoeren van begeleiding, training of medesporten.
61. Alle leden onthouden zich van uitdagend gedrag naar de mede leden/sporters waardoor overtreding van de gedragsregels in de hand wordt gewerkt.
62. Iedereen onthoudt zich van elke vorm van (macht)misbruik of seksuele intimidatie tegenover elkaar.
63. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen begeleiders/trainers en jeugdige sporters tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
64. Men mag elkaar niet op zodanige wijze aanraken dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal worden ervaren.
65. Iedereen onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten of ander gedrag welke als ongewenst of intimiderend kan worden ervaren.
66. Men mag niet een kleedkamer binnen welke voor medesporters van het andere geslacht zijn bestemd. Maar ook binnen de eigen kleedkamer zal met respect en volgens de gestelde regels met elkaar worden omgegaan.
67. Begeleiders/trainers zullen niet onnodig in de kleedkamers aanwezig zijn indien jeugdige leden daar aanwezig zijn.
68. Alle vormen van pesten zijn niet toegestaan. Dit kan zijn: sociaal isoleren, roddelen, bespotten, sporten onaangenaam of onmogelijk maken, geruchten verspreiden, dreigementen, lichamelijk geweld, enz.
69. Alle leden zullen alert zijn op signalen van hun medesporters die ongewenst gedrag als reden zou kunnen hebben. Bijvoorbeeld afwezigheid/afhaken als lid zonder duidelijke reden.

Vertrouwenspersoon.

70. Het bestuur van de vereniging stelt een vertrouwenscontactpersoon aan, die voor alle leden het eerste aanspreekpunt is bij situaties rondom ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
71. De vertrouwenscontactpersoon is lid van de vereniging en geeft een eerste ondersteuning en advies.
72. Alle leden kunnen rechtstreeks met klachten bij de vertrouwenscontactpersoon terecht. Bij klachten die bij het bestuur, trainers of eventueel andere leden binnenkomen, zal altijd de vertrouwenscontactpersoon worden ingeschakeld.
73. De vertrouwenscontactpersoon luistert naar de klachten en problemen en zal nagaan of bemiddeling en informele afhandeling van de klacht mogelijk is. In samenspraak met de hulpvrager zal de volgende te ondernemen stap(pen) worden bepaald.
74. De vertrouwenscontactpersoon zal niet zelf ernstige klachten zoals seksuele intimidatie onderzoeken.
75. De contacten van de vertrouwenscontactpersoon met het bestuur lopen via de voorzitter of de secretaris.
76. De vertrouwenscontactpersoon schakelt zo nodig ouders, bestuur, voorzitter medische commissie of externe deskundigen in.
77. Een externe deskundige zal in eerste instantie gevonden worden bij de Atletiekunie en/of NOC*NSF. Bij NOC*NSF zijn opgeleide vertrouwenspersonen in dienst om het slachtoffer, maar ook de beschuldigde bij te staan.
78. De externe deskundige kan ook zijn de politie. In dat geval zal eventuele aangifte via een bestuurslid lopen.
79. Na intern overleg zal het bestuur zo nodig een onderzoekscommissie aanstellen.
80. De vertrouwenscontactpersoon zal binnen haar/zijn functie initiatieven ontwikkelen om blijvende bekendheid binnen de vereniging te bewerkstelligen d.m.v. bijvoorbeeld voorlichtingsmateriaal, discussieavonden ed. Naar het bestuur zal zo nodig advies worden uitgebracht over het te voeren beleid.

Leden.

81. Alle in dit huishoudelijk reglement opgestelde regels moeten door een ieder die het beschreven onderdeel beoefent dan wel toeschouwt in acht genomen worden.
82. Atleten dienen zich te houden aan de aanwijzingen van de trainer en. Als er buiten de baan getraind wordt, zijn atleten gehouden aan het verkeersreglement. Zij dienen voor andere weggebruikers goed zichtbaar te zijn. Als de training in het donker plaatsvindt, dienen zij verlichting of kleding met reflecterend materiaal te dragen.
83. Een atleet heeft ook in sportmedische zin een eigen verantwoordelijkheid. Uitgangspunt is dat atleten alleen aan de trainingen deelnemen als zij sportmedisch gezien fit zijn (of daarover sportmedisch advies hebben ingewonnen).

Lidmaatschap.

84. Aanmelding als lid dient te geschieden bij de ledenadministratie via de website. Bij aanmelding wordt eenmalig een bedrag aan inschrijfkosten in rekening gebracht.
85. Indien nieuwe leden bij hun aanmelding als lid van de AV'47 nog lid zijn van een andere atletiekvereniging, dienen zij de naam van deze andere vereniging bij hun aanmelding te vermelden, zodat indien gewenst de overschrijving van het lidmaatschap naar de AV'47 kan worden verzocht.
86. Adreswijzigingen en beëindiging van het lidmaatschap (zie ook art. 9 lid 3a van de statuten) dienen per email bij de ledenadministratie te worden gemeld.

Wedstrijden.

87. Bij het deelnemen aan wedstrijden zijn de leden verplicht in clubtenue uit te komen. Dit clubtenue bestaat uit:
- blauwe broek;
 - wit shirt/singlet.
88. De CBW regelt de inschrijvingen voor wedstrijden die al dan niet door de AV'47 worden georganiseerd. Zij werkt nauw samen met de T.C. Bij onregelmatige inschrijving voor wedstrijden (bijvoorbeeld meerdere wedstrijden op een dag of in geval van opstelling in een competitie- of andere vertegenwoordigende ploeg) kan de inschrijving geweigerd worden.
89. Het bestuur is gerechtigd voor thuiswedstrijden, trimlopen e.d. inschrijfgelden te vragen, die per evenement verschillend kunnen zijn.
90. Bij na inschrijving op de wedstrijddag dienen de leden zelf het inschrijfgeld te betalen.
91. Atleten hebben ook een eigen verantwoordelijkheid bij het veilig laten verlopen van de trainingen en wedstrijden.
92. Atleten dienen zich te houden aan de instructies die hen door de trainer (en bij wedstrijden door de jury) worden gegeven en aan de 'regels voor een veilig gebruik van de accommodatie' (zie volgende pagina).
93. Atleten moeten op de hoogte zijn van de regels zijn omschreven onder het hoofdstuk: De regels voor een veilig gebruik van de (atletiek)accommodatie
94. Atleten dienen zich ook tijdens de trainingen op de weg hebben te houden aan het verkeersreglement.

Accommodatie.

Algemeen.

95. Binnen de vereniging heeft iedereen een verantwoordelijkheid bij het veilig gebruik van de accommodatie.
96. Het bestuur van de vereniging is ervoor verantwoordelijk:
- Dat de accommodatie voldoet aan de eisen van het wedstrijdreglement van de Atletiekunie en goed onderhouden wordt.
 - De materialen veilig en goed onderhouden zijn.
 - De (assistent)trainers goed voor hun taak zijn opgeleid en eventueel applicaties volgen.
 - De (assistent)trainers goed geïnstrueerd zijn over het veilig gebruik van de accommodatie en materialen in de breedste zin des woords.
97. Dat het 'een ieder duidelijk is' dat de (assistent)trainers verantwoordelijk zijn voor de organisatie van de training en de veiligheid binnen de groep en daartoe bepaalde bevoegdheden hebben gekregen van het bestuur (zie onder 'De trainer is verantwoordelijk...').

Toeschouwers.

98. Toeschouwers zijn welkom, maar dienen zich in principe ook aan de regels voor een veilig gebruik van de (atletiek)accommodatie te houden.
99. Iedereen (die op snelheid traint) dient zich op de baan als regel aan de looprichting ('links om') te houden en zich zeer goed bewust te zijn van het risico dat het lopen in tegengestelde richting met zich mee kan brengen.

100. De binnenbaan dient zo veel mogelijk vrij gehouden te worden. De regel is dat baan 1 en 2 vrijgehouden worden voor degenen die lopen. Dat betekent dat als er (andere) atleten trainen in deze banen, deze:

- geen estafette-trainingen gehouden mogen worden.
- geen materiaal (startblokken, horden, pylonen, etc.) geplaatst mag worden.

Hordenlopen.

- Horden moeten van deugdelijk materiaal gemaakt zijn en goed zijn afgesteld.
- Bij hordentraining mogen de banen 1 en 2 niet gebruikt worden.
- De horden mogen nooit in de verkeerde richting gelopen worden, omdat ze dan bij eventueel aanraken niet omvallen.

Hinkstap- / Verspringen.

- Er dient voldoende (zacht) zand in de zandbak aanwezig te zijn. Eventueel dient het zand eerst 'omgeschept' te worden en of 'losgetrapt' te worden.
- Iedere atleet dient ervoor te zorgen dat hij/zij na iedere sprong weer 'het landingsgat' dichtmaakt. Zo nodig dient het (zand)oppervlak met een veger of hark weer (min of meer) egaal gemaakt te worden.
- Het aanloop- en afzetgedeelte moet zandvrij zijn / gemaakt worden.
- De balken die gebruikt worden voor de afzet mogen niet 'uitgesleten' zijn en moeten op eenzelfde niveau liggen als de rest van de aanloop. Bij de training moet de strook waar bij wedstrijden plasticine zit, goed opgevuld worden (zo mogelijk met een daartoe bestemde houten plank).
- De afstand tussen de afzetbalk en de bak, moet dusdanig zijn dat iedereen veilig in de bak kan landen. Dat geldt natuurlijk met name voor het hinkstapspringen, waar de afstand van de balk tot de zandbak eventueel aan het niveau van de springer aangepast moet worden.

Hoogspringen.

- De hoogspringmat moet voldoen aan de daaraan gestelde eisen in het wedstrijdreglement. De ruimte rondom de hoogspringmat moet vrij zijn. Bij beginners verdient het aanbeveling om matten naast en achter de valmat te leggen.
- Bij beginners en bij bepaalde trainingsvormen verdient het gebruik van een elastisch toverkoord de voorkeur.
- Als een lat gebruikt wordt, mag deze niet vast tussen de standers liggen. De lat zelf dient aan de bovenkant rond te zijn en onbeschadigd.
- De standaards moeten stevig staan, maar mogen niet tegen de mat steunen.
- Als de aanloop nat en/of glad is, moet de trainer zich afvragen of het wel verantwoord is een hoogspringtraining te geven in verband met het risico op uitglijden. Dit risico is extra groot als niet alle atleten gebruik maken van hoogspringspikes (hielpunten!).
- Atleten dienen na hun sprong de mat aan de zijkant te verlaten en daarna met een ruime bocht naar het beginpunt van hun aanloop terug te lopen (zodat de aanloop vrij blijft voor andere springers).
- Na iedere training dient de mat weer afgedekt en de standaards en lat weer opgeborgen te worden.

Polstokhoogspringen.

- Bij alle vormen moet de trainer onmiddellijk in kunnen grijpen en vangen.
- Er dient gezorgd te worden voor een ruime, veilige landingsplaats (matten over glijstandaards).

- Als een lat gebruikt wordt, mag deze niet vast tussen de standers liggen. De lat zelf dient aan de bovenkant rond te zijn en onbeschadigd.
- Er zal vaak gesprongen worden met een elastisch toverkoord. Als er gebruik gemaakt wordt van een lat, moeten deze rond en onbeschadigd zijn.
- Atleten moeten zich realiseren dat polsstokken (duur en) breekbaar zijn. Een stok die breekt in de lucht is zeer gevaarlijk voor de springer! Atleten dienen dus uitermate zorgvuldig met de stokken om te gaan. Zo zal er steeds iemand moeten staan om de vallende stok te vangen en mogen de stokken niet op de grond neergelegd worden (maar op een omgekeerde horde of een andere steun).

Werpnummers.

- De trainer is verantwoordelijk voor de organisatie van de training en de veiligheid binnen de groep.
- Het gebruik van de accommodaties voor de werpnummers is voorbehouden aan die atleten die voor de werpnummers trainen. Hier wordt ook het middenveld mee bedoeld waar het werpmateriaal landt.
- De werpaccommodaties en met name ook de werpkooien dienen te voldoen aan de daaraan gestelde eisen in het wedstrijdreglement en goed onderhouden te zijn.
- De werpkooien dienen volgens het wedstrijdreglement gebruikt te worden, waarbij met name het dichtzetten van de deuren volgens de daarvoor beschreven regels wordt bedoeld.
- Er dienen binnen de vereniging goede afspraken gemaakt te worden wanneer er op de werpnummers getraind kan worden. Niet alleen de werpers, maar ook de andere atleten dienen zich van het gevaar bewust te zijn en goed op te letten. Dat geldt des te meer als er niet vanaf de officiële aanloop geworpen wordt.
- Dat houdt in dat er tijdens een training voor de pupillen en jongere junioren geen werptraining voor de oudere junioren of senioren gehouden kan worden. Deze jonge atleten zien zelf onvoldoende gevaar, wat levensgevaarlijke situaties kan opleveren!
- Het is van groot belang dat er alleen gestoten en geworpen wordt in een volledig vrij veld. Er mag zich niemand in of in de buurt van de stoot- / werpsector en het middenveld bevinden!
- Voor alle werpnummers geldt dat het materiaal nooit (terug)geworpen of gerold mag worden in de richting van andere atleten (ook niet als dat richting de ring of speerwerpaanloop is).
- Bij die werpnummers waarbij het materiaal op het gras landt, geldt dat de grasmat zoveel mogelijk hersteld moet worden (gat dichttrappen!).
- Als de werpaccommodatie in de herfst (nat / bladeren) of winter glad (bevriezing / sneeuw) is, dient deze of schoongemaakt te worden of de training aangepast te worden.

Kogelstoten.

- Kogelstoten mag alleen gedaan worden vanuit de kogelstootring of vanaf een daartoe bestemd / aangewezen (tegel-)plateau.
- De kogelstootbalk dient goed vast te liggen en onbeschadigd te zijn.
- Er mogen geen kogels voor de balk in de bak liggen in verband met het blessurerisico als hier op gestapt wordt! Om dezelfde reden dient erop toegezien te worden dat de kogelstootsector (ook) direct achter de balk effen is en geen gaten vertoont.
- De plaats waar kogels neer kunnen komen (kogelstootsector en aan weerszijde enkele meters daarbuiten) dienen goed aangegeven te worden. Als er in een kogelstootbak wordt gestoten, wordt het advies gegeven deze af te bakenen (bijvoorbeeld met balken).

- Bij een kogelstootsector op gravel dient aan het einde van de kogelstootsector een houten balk het doorrollen van de kogels te voorkomen.

Discuswerpen.

- Disci mogen alleen uit een daartoe geschikte werpkooi worden geworpen.
- Afhankelijk van de ruimte die er in de werpkooi rondom de ring is en het (concentratie-)niveau van de werpers is het aan de trainer om te beslissen of er meerdere mensen in de kooi achter de ring op hun beurt mogen wachten tot ze kunnen gooien. Vanzelfsprekend dienen deze atleten in dit geval zeer alert te zijn op gevaar en voldoende afstand te houden.
- Ook direct buiten de kooi dienen mensen zeer alert te zijn op gevaar en voldoende afstand te houden. Een discus kan meer dan een meter naar buiten komen als deze in de netten gegooid wordt of op de bovenrand van een kooi naar onverwachte kanten afketsen.
- Bij discuswerpen is het van groot belang dat er zich niemand bevindt in de werpsector en een ruim gebied daarnaast/achter. Een discus kan buiten de sector terecht komen en ver doorglijden.

Kogelslingeren.

- Slingerkogels mogen alleen uit een daartoe geschikte werpkooi worden geworpen.
- Met name bij kogelslingeren is het van groot belang dat er zich niemand anders dan de werper zelf in of direct buiten de kooi bevindt. Een slingerkogel kan meer dan een meter naar buiten komen als deze in het net geworpen wordt. Dat kan niet alleen bij de afworp gebeuren, maar ook als de slingerdraad breekt! Dat houdt in dat een kogel ook achterin de kooi in het net terecht kan komen (van belang voor diegenen die achter de kooi staan).
- Het werpveld en het gebied daarnaast dient volledig vrij te zijn. Een slingerkogel kan (ver) buiten de sector terecht komen. Als de kogelslingertraining plaatsvindt op het middenveld van de atletiekaccommodatie, betekent dat vaak dat er (afhankelijk van het niveau van de werpers en de inrichting van de atletiekaccommodatie) tijdens de kogelslingertraining geen gebruik gemaakt kan worden van de (aanloop)accommodaties voor springnummers en het rondbaan gedeelte van de accommodatie! Het bestuur zal hier samen met de trainers goede afspraken over moeten maken en de trainingstijden op elkaar afstemmen!

Speerwerpen.

- Speerwerpen mag alleen op het werpveld gebeuren. Dit zal vaak het middenveld van de atletiekaccommodatie zijn, maar soms is dat een apart werpveld.
- Niemand mag over de aanloop heen lopen als er speer geworpen wordt. Ook mag er niemand (vlak) achter een speerwerper langslopen. Deze kan namelijk net op dat moment de speer in de werphouding (naar achteren) brengen, waardoor voor beiden een gevaarlijke situatie kan ontstaan.
- Ook bij speerwerpen is het van groot belang dat er zich niemand in de werpsector en een ruim gebied daarnaast bevindt. Ook een speer kan buiten de sector terecht komen en ver doorglijden.
- Als de aanloop nat en/of glad is, moet de trainer zich afvragen of het wel verantwoord is een speerwerptraining te geven in verband met het risico op uitglijden. Dit risico is extra groot als niet alle atleten gebruik maken van speerwerpspikes (met hiepunten!).

Algemene Vergadering.

101. In aansluiting op het in art. 16 lid 5 van de Statuten bepaalde wordt de definitieve agenda van een door het bestuur bijeen geroepen Algemene Vergadering tenminste 14 dagen voor de vergadering gepubliceerd door middel van oproepen in de kantine en zo mogelijk in het clubblad.
102. Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen van een in het vorig artikel bedoelde Algemene Vergadering. Zij dienen dit voorstel schriftelijk tenminste 4 weken voor de Algemene Vergadering in bij het bestuur, via het secretariaat van de vereniging. Het bestuur dient daartoe minimaal 6 weken voor de te houden Algemene Vergadering mee te delen wanneer deze vergadering zal worden gehouden, dit d.m.v. vermelding in het clubblad.
103. Men wordt eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn, als men de presentielijst heeft getekend.

Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement

104. Wijzigingen of aanvullingen van dit Huishoudelijk Reglement moeten door de Algemene Vergadering worden goedgekeurd met een meerderheid van tenminste 2/3 van het totaal aantal uitgebrachte stemmen.
105. In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, of indien er verschil van mening bestaat over de toepassing van enig artikel daaruit, beslist het bestuur.

