

Huishoudelijk Reglement

AV Spado

Samengesteld door:
Bestuur AV Spado

Versie 01-01-2024

Huishoudelijk Reglement.....	1
AV Spado	1
Inleiding.....	5
Voorwoord.....	5
Hoofdstuk 1: AV Spado.....	6
1.1 Overkoepelende organen	6
1.2 Verenigingsorgaan.....	6
1.3 Aanmelden nieuwe leden AV Spado	6
1.4 Soorten lidmaatschappen.....	7
1.4.1 Guppies (jonge atleten van 4 en 5 jaar) :	7
1.4.2 U8 - U10 - U12.....	7
1.4.3 U14 - U16	7
1.4.4 U18 - U-20.....	7
1.4.5 Senioren (atleten vanaf 20 jaar).....	7
1.4.6 Gastleden	7
1.4.7 G-Atleten.....	7
1.4.8 Trainingsleden (atleten vanaf 20 jaar)	8
1.4.9 Fitters en Fitsters	8
1.4.10 Nordic Walking	8
1.4.11 Studenten (U20 en senioren t/m 25 jr).....	8
1.4.12 Slapende leden, Steunende leden.....	8
1.4.13 Kaderleden / Juryleden.....	8
1.4.14 Ereleden	8
1.4.15 Combinaties	8
1.4.16 Aanvang en einde lidmaatschap.....	9
1.5 Wedstrijdlicentie	10
1.5.1 Atletiekunie-lidmaatschap.....	10
1.6 Trainingen.....	11
1.7 Betaling.....	11
1.8 Aanmelden.....	11
1.9 Inschrijfgeld.....	11
1.10 Afmelden.....	11
1.11 Beginnerscursus (loopgroepen)	11
1.11.1 Deelnemersvoorwaarden:	11
1.11.2 Kosten en betaling:	12
1.11.3 Privacy:.....	12
1.12 Eigen risico:.....	12
1.13 Lopen bij extreem weer: WBGT index	12
1.14 Gedragsregels tijdens gebruik atletiekrondbaan.....	13
Hoofdstuk 2 Wedstrijden	14
2.1 Vergoeding inschrijfgeld wedstrijden	14
2.2 Verhuur van materialen en accommodatie	15
2.3. Wedstrijdkleding.....	16
Hoofdstuk 3: Beleid m.b.t. aanstelling van vrijwilligers en stagiaires bij AV Spado.....	16
3.1 Kennismakingsgesprek.....	16
3.2 Referenties checken	16
3.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	16

Hoofdstuk 4: Het Bestuur	17
4.1 Dagelijks Bestuur (DB).....	17
4.2 Bestuur.....	17
4.3 Verkiezing en rooster van aftreden	17
4.4 De voorzitter	18
4.5 De secretaris	18
4.6 De penningmeester.....	19
4.7 Bestuurslid Atletiek.....	19
4.8 Bestuurslid Wedstrijdorganisatie (WOC)	20
4.9 Bestuurslid PR & Communicatie	20
4.10 Bestuurslid Accommodatiebeheer	20
4.11 Tussentijds aftreden.....	21
4.12 Archivering en bewaarplicht stukken	21
4.13 Begroting en tekeningsbevoegdheid.....	21
4.13.1 Begroting	21
4.13.2 Tekeningsbevoegdheid financiële verplichtingen	22
4.13.3. Tekeningsbevoegdheid eenmalige financiële verplichtingen <€ 1.000	22
4.14 Officiële mededelingen	22
4.15 Vergaderingen.....	23
4.15.1 Algemene regels voor vergaderingen.....	23
4.15.2 Algemene Leden Vergadering (ALV).....	23
4.15.3 Algemene bestuursvergaderingen (BV)	24
4.15.4 Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur (voorzitter, penningmeester en secretaris).....	24
4.15.5 Vergaderingen van het bestuur van de afdelingen	25
4.15.6 Vergaderingen van commissies.....	25
4.16 Verzoeken m.b.t. promotie goede doelen om gebruik te mogen maken van AV Spado communicatiekanalen.....	25
4.17 Verzoeken m.b.t. onderzoeken om gebruik te mogen maken van AV Spado communicatiekanalen	25
Hoofdstuk 5: Clubhuis AV Spado	26
Hoofdstuk 6: Attenties en vergoedingen	28
6.1 Lief en leed AV Spado	28
6.2 Afscheid bestuurslid, trainer of vrijwilliger AV Spado.....	28
6.3 Attentie bij ziekenhuisopname c.q. langdurige ziekte/afwezigheid of huwelijk en geboorte.....	28
6.4 Attentie bij een uitzonderlijke prestatie leden AV Spado	28
6.5 Regeling overlijden AV Spado-lid.....	29
6.6 Vergoeding reiskosten vrijwilligers.....	30
Hoofdstuk 7: Criteria lid van verdienste of erelid AV Spado	31
7.1 Inleiding.....	31
7.2 Voorwaarden	31
7.3 Procedure	32
Hoofdstuk 8: Overige bepalingen	34
8.1 Aansprakelijkheid.....	34
8.2 Advies Atletiekunie bijzondere omstandigheden.....	34
8.3 Protocol Veilig & Vertrouwd Sporten.....	34
8.4 Vrijwilligers Coördinator	34
8.5 Vrijwilligers Bijdrage.....	35
Hoofdstuk 9: Slotbepalingen	36
9.1 Noodbevoegdheid.....	36
9.2 Buiten werkingstelling	36

9.3 Wijzigingen van dit reglement.....	36
9.4 Inwerkingtreding van dit reglement.....	36
9.5 Kennis van dit reglement.....	36

Inleiding

Voorwoord

Het huishoudelijk reglement van AV Spado is een aanvulling (nadere detaillering) op de statuten van de vereniging. Het huishoudelijk reglement bevat behalve afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegheden van bestuursleden.

Procedures en werkwijzen zijn in het huishoudelijk reglement vastgelegd d.m.v. een protocol.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement zijn alleen mogelijk door een bestuursbesluit en

- Mogen niet in tegenspraak zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement
- Kunnen worden gewijzigd in een bestuursvergadering of in de jaarvergadering
- Wijzigingen kunnen alleen aangebracht worden bij unanimiteit van de stemmen
- Het huishoudelijk reglement is openbaar en de laatste versie wordt gepubliceerd op de website www.spado.nl

Hoofdstuk 1: AV Spado

1.1 Overkoepelende organen

De vereniging erkent de Atletiekunie en andere landelijke bonden ten behoeve van de recreatieve sporten, waar haar leden zijn aangemeld.

1.2 Verenigingsorgaan

De vereniging kent één officieel orgaan: de website www.spado.nl De website kan de volgende rubrieken bevatten:

- a) samenstelling bestuur, wedstrijdsecretariaten en contactpersonen
- b) contributieregeling
- c) trainingstijden
- d) algemene regelingen
- e) wedstrijd- en activiteiten kalender
- f) bestuursmededelingen.

Adressen AV Spado

Correspondentieadres

Postbus 184
4600 AD Bergen op Zoom

Accommodatieadres

Sportpark Rozenoord
Beukenlaan 16
4624 AE Bergen op Zoom

Web: www.spado.nl

Mail: info@spado.nl

Facebook Spado (organisatie)

Twitter @avspado

Instagram @avspado

1.3 Aanmelden nieuwe leden AV Spado

Aanmelden gebeurt door middel van het digitale aanmeldingsformulier op de website van AV Spado. De eenmalige administratiekosten worden geïnd bij de eerste contributieafdracht. Als er geen machtiging wordt verleend, worden hiervoor extra administratiekosten in rekening gebracht.

1.4 Soorten lidmaatschappen

1.4.1 Guppies (jonge atleten van 4 en 5 jaar) :

Zij kunnen één keer per week trainen. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Er wordt geen wedstrijdlicentie aangevraagd.

1.4.2 U8 - U10 - U12

Zij kunnen twee keer per week trainen. In de zomerperiode op de woensdag en vrijdagavond op de baan en in de winterperiode één keer in de zaal en één keer in het bos. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Daarboven betalen zij de wedstrijdlicentie, die aan begin van het jaar wordt geïncasseerd. De wedstrijdlicentie wordt standaard aangevraagd, tenzij is aangegeven dat de betreffende atleet hiervan geen gebruik wil gaan maken.

1.4.3 U14 - U16

Zij kunnen meerdere keren per week trainen bij zowel algemene als specialisatie trainingen (op uitnodiging). Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Daarboven betalen zij de wedstrijdlicentie, die aan het begin van het jaar wordt geïncasseerd.

De wedstrijdlicentie wordt standaard aangevraagd, tenzij is aangegeven dat de betreffende atleet hiervan geen gebruik wil gaan maken.

1.4.4 U18 - U-20

Zij kunnen onbeperkt trainen in overleg en onder begeleiding van trainers. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Daarboven betalen zij de wedstrijdlicentie, die aan het begin van het jaar wordt geïncasseerd. De wedstrijdlicentie wordt standaard aangevraagd, tenzij is aangegeven dat de betreffende atleet hiervan geen gebruik wil gaan maken.

1.4.5 Senioren (atleten vanaf 20 jaar)

Zij kunnen onbeperkt trainen in overleg en evt. onder begeleiding van trainers. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Daarboven betalen zij de wedstrijdlicentie, die aan begin van het jaar wordt geïncasseerd. De wedstrijdlicentie wordt standaard aangevraagd, tenzij is aangegeven dat de betreffende senior hiervan geen gebruik wil gaan maken.

1.4.6 Gastleden

- Leden die aantoonbaar lid zijn van een andere atletiekvereniging en door die vereniging zijn aangemeld bij de Atletiekunie. Zij hebben een evt. wedstrijdlicentie ook bij die andere vereniging.
- Leden die lid zijn van Spado en uitkomen op wedstrijden (wedstrijdlicentie) voor Spado maar die elders trainen.

1.4.7 G-Atleten

Pupillen – Junioren – Senioren – Framerunners:

Zij trainen in overleg met en onder begeleiding van trainers. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. Contributie is inclusief lidmaatschap bij de Atletiekunie. Een wedstrijdlicentie is niet van toepassing.

1.4.8 Trainingsleden (atleten vanaf 20 jaar)

Loopsporters, recreatieve lopers:

Zij trainen bij de loopgroepen. Trainingsleden kunnen onbeperkt trainen in overleg en evt. onder begeleiding van trainers. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Een wedstrijdlicentie is niet mogelijk.

1.4.9 Fitters en Fitsters

Voor de volwassen leden die mee trimmen in de ochtendgroepen in het bos. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. Fitters en Fitsters worden lid van de Atletiekunie. Contributie is inclusief lidmaatschap bij de Atletiekunie.

1.4.10 Nordic Walking

Zij kunnen één keer per week trainen. Contributie is inclusief Atletiekunie-lidmaatschap en inclusief beschikbaar stellen Poles.

1.4.11 Studenten (U20 en senioren t/m 25 jr)

Voor buiten de stad studerende- en wonende jongeren. Dit is gebaseerd op gemiddeld één keer trainen per week. Ze worden lid van de vereniging en betalen een contributie per kwartaal. De contributie is inclusief het lidmaatschap van de Atletiekunie. Daarboven betalen zij de wedstrijdlicentie, die aan het begin van het jaar wordt geïncasseerd. Een wedstrijdlicentie wordt niet standaard aangevraagd, indien deze gewenst is dan moet dit kenbaar gemaakt worden bij de ledenadministratie.

1.4.12 Slapende leden, Steunende leden

Voor die leden die om (aantoonbare) medische redenen langer dan drie maanden niet kunnen sporten. Gelieve te melden per mail bij ledenadministratie.

Lang verblijf in buitenland: ook als iemand voor werk of studie langer dan 3 maanden naar het buitenland gaat, kan het lidmaatschap omgezet worden in een slapend lidmaatschap. Steunende leden zijn leden die AV Spado een warm hart toedragen en dat tot uitdrukking willen brengen middels een steunlidmaatschap.

1.4.13 Kaderleden / Juryleden

Personen die zich geregeld voor de vereniging inzetten zonder zelf actief te sporten, maar bijvoorbeeld als jurylid of commissie- / commissie lid veel voor de vereniging doen, dienen lid te zijn van de vereniging. In principe worden zij niet-betalende leden van de vereniging, maar zij zullen wel worden aangemeld bij de Atletiekunie. De kosten van het lidmaatschap van de Atletiekunie komen voor rekening van AV Spado.

1.4.14 Ereleden

Leden die vanwege uitzonderlijke verdiensten voor de vereniging zijn benoemd tot Erelid van AV Spado. Zij worden niet-betalende leden van de vereniging, maar zij zullen wel worden aangemeld bij de Atletiekunie. De kosten van het lidmaatschap van de Atletiekunie komen voor rekening van AV Spado.

1.4.15 Combinaties

Bij combinaties, bijv. Trainingslid / Nordic Walker, Nordic Walker / Fitter of Wedstrijd lid / Loopgroep geldt alleen het hogere contributiebedrag.

1.4.16 Aanvang en einde lidmaatschap

De ledenadministratie (ledenadministratie@spado.nl) bewaakt het ledenbestand van AV Spado en coördineert de aanmeldingen en opzeggingen. Bij vragen over aan- en afmeldingen kan contact opgenomen worden met de ledenadministratie.

Aanvang lidmaatschap

Voor de aanvang van het lidmaatschap van AV Spado geldt het volgende:

- Een nieuw lid kan zich aanmelden via het aanmeldformulier op de website van AV Spado
- Het lidmaatschap van AV Spado vangt aan op de datum dat een lid voor het eerst deelneemt aan een training en/of overige activiteit van AV Spado. De datum van daadwerkelijke aanmelding bij de ledenadministratie is niet relevant. Bij onduidelijkheden en/of discussies over de aanvangsdatum van het lidmaatschap beslist de penningmeester van AV Spado.
- De contributie van AV Spado is per kwartaal verschuldigd. In het kwartaal waarin het lidmaatschap aanvangt is contributie verschuldigd over de dag van aanmelding tot en met de laatste dag van het betreffende kwartaal, afgerond op weken. De contributie in het kwartaal van aanmelding wordt naar rato berekend. Tevens is in het kwartaal van aanmelding eenmalig inschrijfgeld ad € 10,00 verschuldigd.
- AV Spado kent een zogenaamd 'proeflidmaatschap'. Dit werkt als volgt. Als een lid het lidmaatschap opzegt (1) binnen vier weken na de aanvang van het lidmaatschap én (2) het lid op dat moment aan nog niet meer dan vier trainingen heeft deelgenomen, wordt het lid geacht nooit lid van AV Spado te zijn geweest. Er is dan ook geen contributie en/of inschrijfgeld verschuldigd.
- Rode T-shirts jeugd: Als vereniging willen wij dat onze mini pupillen en pupillen goed herkenbaar zijn tijdens en rondom (competitie)wedstrijden. Op deze manier kunnen wij direct zien of een atleet lid van AV Spado is of niet. Tevens bevordert dit de veiligheid van onze jongste leden en dient het als een vorm van controle of een mini pupil of pupil zich als (nieuw) lid bij onze ledenadministratie heeft gemeld. Concreet werkt dit als volgt. Ieder als nieuw lid in onze ledenadministratie ingeschreven mini pupil of pupil krijgt naast het eenmalige inschrijfgeld ad € 10,00 een eenmalig bedrag ad € 5,00 voor een T-shirt in rekening gebracht. Met het bewijs van inschrijving kan een rood T-shirt worden afgehaald worden bij coördinator jeugdtrainers. De voorraad rode t-shirts wordt beheerd door de coördinator jeugdtrainers.

Gedurende het lidmaatschap

Op grond van de statuten van AV Spado is ieder lid gehouden tot het betalen van een contributie, die door het bestuur wordt vastgesteld. Op grond van de statuten van AV Spado kan het bestuur leden die uitsluitend kaderactiviteiten verrichten (bijv. trainers of juryleden) geheel of gedeeltelijk vrijstellen van de verplichting tot het betalen van een contributie.

Einde lidmaatschap

Op grond van de statuten van AV Spado geldt voor het einde van het lidmaatschap het volgende:

- Opzeggen van het lidmaatschap door een lid kan met ingang van iedere gewenste toekomstige datum. Bij opzegging hanteert AV Spado als opzeggingsdatum standaard de laatste dag van het betreffende kwartaal.
- Voor de berekening van de contributie geldt een afwijkende termijn. Bij opzegging in een kwartaal is voor dat betreffende kwartaal nog de gehele reguliere kwartaalcontributie verschuldigd.
- Voorbeeld: bij opzegging per 31 juli is over het derde kwartaal nog de volledige contributie verschuldigd. Over het vierde kwartaal is geen contributie meer verschuldigd.
- AV Spado is aangesloten bij de Atletiekunie. AV Spado is daarom per lid een contributie aan de Atletiekunie verschuldigd. De Atletiekunie hanteert een jaarcontributie, die verschuldigd is wanneer een persoon op enig moment gedurende een kalenderjaar lid is (geweest) van een atletiekvereniging. Deze contributiebedragen zijn terug te vinden op de website van de Atletiekunie en zijn inbegrepen in de contributie van AV Spado.

De Atletiekunie hanteert 30 november als uiterste opzegdatum. Indien een lid niet vóór 1 december van een jaar is afgemeld bij de Atletiekunie, is AV Spado voor dat lid de geldende jaarcontributie voor het volgende kalenderjaar aan de Atletiekunie verschuldigd. In aanvulling op onderdeel 2 geldt daarom het volgende:

Bij een opzegging van het lidmaatschap na 30 november van een jaar zal de jaarcontributie van de Atletiekunie voor het volgende jaar aan het lid worden doorbelast.

1.5 Wedstrijdlicentie

Om deel te mogen nemen aan officiële wedstrijden van de Atletiekunie dient men in het bezit te zijn van een wedstrijdlicentie. Deze dient ruim op tijd aangevraagd te worden indien men deel gaan nemen aan wedstrijden. Indien men zich inschrijft voor een wedstrijd terwijl men niet beschikt over een wedstrijdlicentie komen eventuele boetes volledig voor rekening van de betreffende deelnemer.

Voor veel atletiekevenementen geldt dat ze open staan voor wedstrijdathleten en recreanten. Afhankelijk van het deelnemersreglement van het evenement kunnen recreanten uitgesloten worden van de officiële wedstrijd en derhalve ook geen recht hebben op prijzen die daaraan gekoppeld zijn. Vaak genieten leden van de Atletiekunie wel van een korting bij de inschrijving door het vermelden van hun bondsnummer van de Atletiekunie. Ter verduidelijking, dat is dus geen wedstrijdlicentie, tenzij dit is aangevraagd. AV Spado-contributie is exclusief wedstrijdlicentie.

1.5.1 Atletiekunie-lidmaatschap

AV Spado leden worden aangemeld bij de Atletiekunie. Via dit lidmaatschap is een aansprakelijkheidsverzekering van kracht. Deze bedragen zijn al in de contributie verwerkt. De AV Spado-contributie is inclusief het Atletiekunie-lidmaatschap.

1.6 Trainingen

Alle trainingen zijn onder begeleiding van trainers, tenzij anders met trainers of bestuur is overeengekomen.

1.7 Betaling

Afschrijvingen vinden plaats aan het begin van het kwartaal. De wedstrijdlicentie wordt eenmalig, gelijk met de contributie, aan het begin van het jaar geïnd. Alle kortingen op lidmaatschappen worden achteraf, aan het eind van het jaar, verrekend mits de veranderende situatie van tevoren is aangegeven en goedgekeurd.

1.8 Aanmelden

Via het aanmeldformulier op de website www.Spado.nl.

1.9 Inschrijfgeld

Bij aanmelding wordt voor nieuwe leden eenmalig inschrijfgeld in rekening gebracht. Dit geldt niet voor nieuwe leden die na een beginnerscursus doorstromen.

1.10 Afmelden

Per email aan: ledenadministratie@spado.nl

1.11 Beginnerscursus (loopgroepen)

1.11.1 Deelnemersvoorwaarden:

- Aanmelding voor een 15-weekse beginnerscursus kan alleen geannuleerd worden voor aanvang van de eerste training. Na aanvang van een cursus bestaat er geen mogelijkheid tot restitutie van het cursusgeld (ook niet ingeval van een opgelopen blessure).
Indien een cursist binnen de eerste 4 weken afhaakt door een blessure, dan bestaat de mogelijkheid om bij een volgende beginnerscursus gratis deel te nemen.
- Aanmelden voor een beginnerscursus moet via het aanmeldformulier op de website (www.Spado.nl/pages/103/aanmeldformulier-beginnerscursus).
- AV Spado behoudt zich het recht voor, om bij minder dan zes deelnemers aan een beginnerscursus, de beginnerscursus te laten vervallen. In dit geval hebben reeds aangemelde lopers recht op restitutie van hun betaling.
- Deelname aan de beginnerscursus van AV Spado is mogelijk voor iedereen vanaf 16 jaar.
- Deelname wordt afgeraden aan personen welke in een gezondheidsrisicogroep vallen. Bij twijfel wordt geadviseerd de huisarts om advies over een eventuele deelname te vragen.
- De inschrijving voor de beginnerscursus van AV Spado is persoonsgebonden en niet overdraagbaar aan derden.

1.11.2 Kosten en betaling:

- De beginnerscursus van AV Spado bestaat uit een serie van 15 weken. Deelname is gratis voor AV Spado-leden.
- Deelname is alleen mogelijk bij vooruitbetaling voor aanvang van de cursus.
- Betaling geschiedt voorafgaand aan de training op de info avond of op de eerste cursusles. Door overmaking op rekening onder vermelding van beginnerscursus en naam of pinnen tijdens de informatie avond.

1.11.3 Privacy:

Persoonsgegevens zoals verstrekt aan AV Spado worden vertrouwelijk behandeld en niet aan derden verstrekt. AV Spado gebruikt de verstrekte persoonsgegevens bijvoorbeeld voor het versturen van betalingsherinneringen, aanmaningen bij het uitblijven van betalingen en het versturen van informatie over activiteiten van AV Spado.

Trainers hebben beperkt toegang tot de naam en mailadressen van deelnemers van hun trainingsgroepen, om up-to-date informatie over de geplande trainingen te verstrekken. Indien een wedstrijdlicentie wordt aangevraagd, worden deze gegevens beperkt verstrekt aan de Atletiekunie.

1.12 Eigen risico:

AV Spado is niet aansprakelijk voor eventuele schade veroorzaakt door de trainingen of andere activiteiten van AV Spado.

1.13 Lopen bij extreem weer: WBGT index

Een bepaalde warme temperatuur kan bij zeer vochtig weer ondraaglijk zijn, terwijl die bij droog weer geen probleem geeft. We moeten dus rekening houden met de vochtigheid, maar ook met de windsnelheid en de rechtstreekse straling die de lopers ondervinden door de zon. Weerstation Woensdrecht, voorspelling Temp en luchtvochtigheid. Zie protocol "Lopen met extreem weer" op de website van AV Spado.

Als de training om 19:30u gaat plaats vinden pakken we het tijdstip van 19:00u, hiervan worden de voorspelde temperatuur en luchtvochtigheid bepaald en in tabel de WBGT index opgezocht worden:

- Index 26 tot 28, zeer hoog, training nog mogelijk met aanpassing.
- Index boven de 28, extreem, zal de training afgelast worden door Atletiekcoördinator.

1.14 Gedragsregels tijdens gebruik atletiekrondbaan

Tijdens trainingen gebruiken we vaak de atletiekbaan met verschillende groepen. Om dit in goede banen te leiden zijn er door AV Spado baanregels opgesteld. De trainer zorgt ervoor, dat zijn groep op de hoogte is van de volgende baanregels en hij/zij is verantwoordelijk voor de naleving ervan.

- Het lopen op de atletiekbaan en de buitenbaan (1 km) tijdens de training gebeurt altijd linksom, dus tegen de wijzers van de klok in. Dit is noodzakelijk, omdat mensen die elkaar tegenkomen niet weten of ze links of rechts moeten uitwijken, waardoor er gevaar van botsingen ontstaat. Als men “achter” elkaar aanloopt, is het een kwestie van inhalen en loopt er niemand risico.
- Bij intervaltrainingen (= intensief, geen sprint) loop je zoveel mogelijk in baan 1. Loop in baan 1 achter of naast elkaar. Gebruik baan 2 voor het inhalen.
- Het in- en uitlopen dient alleen in de buitenste banen (5 en 6) te gebeuren. Langdurig in- en uitlopen dient op de buitenbaan plaats te vinden.
- Wandelen/dribbelen dient in banen 5/6 plaats te vinden, indien men start met nieuwe interval kan wederom ingeschoven worden naar de banen 1 t/m 4.
- Finish na de versnelling altijd naar de buitenkant van de baan toe. Kijk bij het verlaten van de banen altijd goed om je heen voordat je uitstapt.
- Kijk bij het betreden van de baan voor de start van het volgende deel van de training goed uit of je niemand hindert. Lopers op de baan hebben altijd voorrang.
- Indien meerdere groepen tegelijk van de loopbanen gebruik maken, is de basisregel, dat de kern van de looptraining plaats vindt op de banen 1 en 2. De “wandelen- of dribbelpauzes” worden op de banen 5 en 6 gedaan. In het geval er een sprint- of horden-training wordt gedaan, wordt er door de technische trainer pylonen geplaatst als scheidslijn tussen de banen 3 en 4 van de sprintbanen. De bedoeling is dat de sprinters dan gebruik maken van de banen 4, 5 en 6 en de overige loopgroepen doorgaan met hun training op de banen 1, 2 en 3. Er wordt dan een klein beetje ingeschikt op een klein stuk van de baan om een veilige training voor meerdere groepen te garanderen.
- Op het middenterrein geldt de volgende voorrang:
 - Technische atletiek
 - Loopgroepen
- Het middenterrein omvat het terrein binnen de goot aan de binnenkant van de banen. ‘Middenterrein is verboden voor wegetleten’, tenzij een trainer wegetletiek dit bespreekt vooraf aan zijn of haar training met de actieve baantrainers werpnummers, of er zijn geen werpnummers actief.

Hoofdstuk 2 Wedstrijden

2.1 Vergoeding inschrijfgeld wedstrijden

Wedstrijdleden kunnen in aanmerking komen voor een vergoeding van het inschrijfgeld van wedstrijden, ter bevordering van deelname aan wedstrijden en nationale kampioenschappen. Hiervoor moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- De deelnemer dient ten tijde van de wedstrijd lid van AV Spado te zijn geweest en dient bij de inschrijving ook te hebben vermeld dat hij/zij lid van AV Spado is. Wedstrijden gelopen op persoonlijke titel komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.
- De deelnemer dient te beschikken over een Atletiekunie-wedstrijdlicentie voor het betreffende jaar.
- De deelnemer is verplicht om op de wedstrijd het door de vereniging vastgestelde clubtenu te dragen, ook tijdens evt. huldiging op deze wedstrijden.
- Vanaf het moment dat de deelnemer zich heeft ingeschreven voor een wedstrijd en de inschrijving is doorgestuurd, is de deelnemer verplicht het inschrijfgeld te restitueren aan AV Spado wanneer de deelnemer niet is gestart in de betreffende wedstrijd. Voor wedstrijden, waarin de deelnemer niet is gestart, bestaat dus geen mogelijkheid tot restitutie van het inschrijfgeld. Dit geldt in beginsel in alle gevallen, ook bij ziekte of blessure. Speciale omstandigheden kunnen ter beoordeling worden voorgelegd aan het bestuurslid atletiek, die vervolgens zal beslissen of het inschrijfgeld zal worden vergoed. Indien men de uiterste inschrijfdatum om in te schrijven mist wordt de deelnemer niet meer via het wedstrijdsecretariaat ingeschreven en wordt het inschrijfgeld niet meer door AV Spado vergoed. Alsnog op eigen kosten na-inschrijven is uiteraard mogelijk, doch deze inschrijfgelden zullen niet door AV Spado worden vergoed. Deze maatregelen zijn ingesteld om te voorkomen dat een deelnemer zich te makkelijk afmeldt of bij herhaling te laat is met inschrijven.
- Slechts de volgende wedstrijdcategorieën komen voor vergoeding in aanmerking, met dien verstande dat gratis kan worden deelgenomen aan alle competitiewedstrijden en alle door AV Spado georganiseerde wedstrijden:
 - Voor senioren en U18 & U20 atleten:
Alleen NK-wedstrijden tot een maximum van € 50,00 per jaar
 - Voor U8, U10, U12, U14, U16 en G-atleten:
De wedstrijden op de jaarlijks door hun trainers gemaakte wedstrijdkalender tot een maximum van € 50,00 per jaar
- De vergoeding voor inschrijfgelden van wedstrijden vindt plaats per kwartaal achteraf. Dit gebeurt middels een declaratieformulier, dat kan worden gedownload op de website van AV Spado. Op dit formulier dient naast de naam van de deelnemer tevens de naam van de wedstrijd inclusief categorie, onderdeel, plaats, datum en hoogte van het inschrijfgeld van de wedstrijd te worden ingevuld. Van het inschrijfgeld dienen betalingsbewijzen te worden meegezonden. Het formulier en betalingsbewijzen dient digitaal naar het bestuurslid atletiek (atletiek@spado.nl) te worden gezonden.
- De hierboven genoemde vergoedingen voor inschrijfgelden van wedstrijden zullen allereerst worden verrekend met eventuele openstaande contributiebedragen van de deelnemer. Het restant zal worden uitbetaald op de op het declaratieformulier aangegeven bankrekening.

2.2 Verhuur van materialen en accommodatie

Inleiding

Ieder jaar worden trainings- en wedstrijdmaterialen aangeschaft ter aanvulling (behoefte) of afschrijving wegens gebruik o.i.d. atletiek specifieke materialen zijn kostbaar in de aanschaf. Afhankelijk van het trainingsdoel slijten deze harder en wordt door de vereniging geld gereserveerd ter vervanging.

Daarnaast maken diverse organisaties zoals basisscholen en middelbaaronderwijs gebruik van de gemeentelijke accommodatie atletiekrondbaan voor schoolsport.

Verhuur materialen

Materialen kunnen geleend/verhuurd worden aan leden of derden buiten de vereniging. Bij de laatste categorie is het niet toegestaan dat de materialen het terrein 'Rozenoord' verlaten, maar gebruikt worden op de atletiek accommodatie.

Voor leden geldt dat zij materialen kunnen meenemen voor een externe training of wedstrijd na goedkeuring van de trainer of materiaalbeheerder. Hiervoor dient een leenbewijs zoals toegevoegd aan dit protocol te worden ondertekend met naam, telefoonnummer en datum.

Voor alle categorieën geldt dat degene die het materiaal huurt/leent, verantwoordelijk is voor het materiaal. Dit betekent dat bij verlies, diefstal, breuk of iets dergelijks de kosten voor vervanging in rekening zullen worden gebracht bij degene die het materiaal huurt/leent.

Contact Materiaalbeheer en verhuur/ leenoverzicht verkrijgbaar: materiaalbeheer@spado.nl

- Een externe partij benadert AV Spado om materiaal te huren. Deze vraag wordt intern doorgezet naar de coördinator Materiaalbeheer, voor zover de vraag niet al bij hem terecht is gekomen.
- De coördinator Materiaalbeheer en verhuur beoordeelt of de gewenste materialen op dat moment beschikbaar zijn en gedurende de huurperiode kunnen worden gemist.
- De coördinator Materiaalbeheer bereidt de materiaallijst voor.
- De coördinator Materiaalbeheer neemt contact op met de hurende partij om de materiaallijst te bespreken.
- De coördinator Materiaalbeheer stuurt de goedgekeurde materiaallijst naar de penningmeester. De penningmeester stelt een huurofferte op.
- De penningmeester stuurt de offerte per mail naar de hurende partij.
- De coördinator Materiaalbeheer zorgt ervoor dat de hurende partij de gehuurde materialen ter beschikking gesteld krijgt en regelt de praktische zaken rondom de verhuur. Hij fungeert tevens als aanspreekpunt voor de hurende partij.
- Na afloop van de huurperiode neemt de coördinator Materiaalbeheer de gehuurde materialen terug in ontvangst en controleert hij de materialen op eventuele schade. Wanneer de schade dusdanig is, dat die in rekening gebracht dient te worden bij de wederpartij, koppelt hij dit terug aan de penningmeester. Vindt geen terugkoppeling plaats, dan kan ervan uit worden gegaan dat geen sprake is van dusdanige schade.
- De penningmeester stuurt de huurfactuur naar de huurder en bewaakt de betaling van de huurfactuur.

M.b.t. huur van accommodatie wordt de vragende partij verwezen naar de gemeente. De gemeente bepaalt of de accommodatie vrij is voor verhuur en geen onderhoud is gepland.

2.3. Wedstrijdkleding

De verenigingskleuren van AV Spado zijn rood en blauw.

Het clubtenue bestaat uit een rood shirt met AV Spado-embleem en een (konings)blauwe broek (dit ligt vast bij de Atletiekunie).

Leden die uitkomen voor AV Spado of AV Spado vertegenwoordigen in AV Spado-ploegen op wedstrijden zijn verplicht om daar het door de vereniging vastgestelde clubtenue te dragen, ook tijdens evt. huldiging op deze wedstrijden.

Clubkleding kan besteld worden in de (web)winkel. Zie bestelprocedure op de Spado website.

Indien er binnen AV Spado bedrukte trainingskleding wordt besteld voor een specifieke groep, wel of niet gesponsord, moet deze kleding in de kleuren rood ofwel blauw zijn en het AV Spado logo op de borstzijde bevatten voor uniformiteit binnen de vereniging en i.o.m. sponsorcommissie en/of bestuur.

Hoofdstuk 3: Beleid m.b.t. aanstelling van vrijwilligers en stagiaires bij AV Spado

3.1 Kennismakingsgesprek

Hierin zal gevraagd worden naar de motivatie van de vrijwilliger om met de betreffende doelgroep te willen werken en naar zijn/haar werkervaring en referenties bij vorige organisaties. Het is belangrijk dat de nieuwe vrijwilliger/stagiaire op de hoogte is voor aanvang functie van het huishoudelijke reglement en de statuten van AV Spado.

3.2 Referenties checken

Op basis van het CV kan contact opgenomen worden met verenigingen uit het verleden waar de vrijwilliger actief is geweest, om navraag te doen of de verkregen informatie uit het CV of gesprek juist is.

3.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De vrijwilliger dient een verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen.

Deze is aan te vragen via secretaris@spado.nl

Een Verklaring Omtrent Gedrag is een verklaring waarbij het ministerie van Justitie controleert of de aanvrager strafbare feiten heeft gepleegd die een risico vormen voor de functie waarvoor de verklaring wordt aangevraagd. Een VOG is een goede mogelijkheid om meer zekerheid te verkrijgen over het verleden van een nieuwe trainer, leider of verzorger. Eén keer in 3 jaar worden de VOG opnieuw aangevraagd door de secretaris.

Via www.nocnsf.nl/vog is alle informatie te vinden.

Hoofdstuk 4: Het Bestuur

4.1 Dagelijks Bestuur (DB)

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit:

- De voorzitter (vz): voorzitter@spado.nl
- De secretaris (sec): secretaris@spado.nl
- De penningmeester (pm): penningmeester@spado.nl

4.2 Bestuur

Het Bestuur bestaat uit:

- Coördinator Atletiek: atletiek@spado.nl
- Coördinator Wedstrijdorganisatie (woc): woc@spado.nl
- Coördinator PR & Communicatie: pr@spado.nl
- Coördinator Accommodatiebeheer: accommodatiebeheer@spado.nl
- Inclusief Dagelijks Bestuur

4.3 Verkiezing en rooster van aftreden

- Het bestuur bestaat uit minimaal vijf, en bij voorkeur uit een oneven aantal leden.
- De verkiezing van de leden van het bestuur vindt plaats door de algemene ledenvergadering.
- Een bestuurslid wordt voor 3 jaar aangesteld.
- Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur.
- Bij een bestuur dat uit vijf leden bestaat, treden in de oneven jaren de voorzitter en twee andere bestuursleden, uitgezonderd de secretaris, af en in de even jaren de secretaris en het overige bestuurslid.
- De secretaris houdt een rooster van aftreden bij.
- Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar, tenzij zij tenminste acht weken voor aanvang van de algemene ledenvergadering schriftelijk aan de secretaris mededelen dat zij niet voor herverkiezing in aanmerking wensen te komen.
- Een nieuw gekozen bestuurslid treedt in functie na afloop van de ALV waarin het gekozen is.

4.4 De voorzitter

- De voorzitter draagt zorg voor een stipte nakoming van hetgeen is bepaald in de statuten en in de reglementen.
- De voorzitter is de woordvoerder van de vereniging en ondertekent mede alle belangrijke uitgaande stukken.
- Hij leidt alle bestuursvergaderingen (1x per maand) en algemene ledenvergaderingen en heeft het recht tot het sluiten van een discussie wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht.
- Hij is echter verplicht de discussie onmiddellijk te heropenen indien 1/3 van het totaal van de door de aanwezige stemgerechtigde leden uitgebrachte stemmen hiervoor is.
- Op verzoek van een stemgerechtigd lid kan, ondersteund met gewone meerderheid van stemmen, de vergadering voor maximaal tien minuten worden onderbroken.
- De voorzitter draagt zorg dat de op de agenda vermelde punten ter sprake worden gebracht en dat hij de notulen, na goedkeuring, medeondertekent.
- Indien de voorzitter vindt dat een vergadering een wanordelijk verloop heeft, kan hij regelen van orde vaststellen, die niet in strijd mogen zijn met de statuten of dit reglement, met dien verstande dat in dit geval lid 3 van dit artikel buiten werking wordt gesteld.
- De voorzitter kan in geval van wangedrag een lid het verder bijwonen van een vergadering ontzeggen.
- De voorzitter is verantwoordelijk voor juiste verslaglegging (NAS) en terugkoppeling naar het (dagelijks-) bestuur.
- De voorzitter is het verantwoordelijk/ aanspreekpunt als dagelijks bestuurslid voor de afgesproken commissies.
- De voorzitter is aanwezig bij de ARWB vergaderingen.

4.5 De secretaris

- De secretaris notuleert de vergaderingen, tenzij hiervoor een notulist beschikbaar is
- Draagt zorg voor de uitgave van het beleidsplan voor het volgende verenigingsjaar en voor het jaarverslag van het voorbije jaar.
- Beide stukken dienen minimaal 14 dagen voor respectievelijk de algemene najaarsvergadering en de algemene voorjaarsvergadering ter inzage voor de leden te liggen.
- Verzorgt de algemene correspondentie van de vereniging en bewaart alle stukken in een daartoe bestemd archief.
- Verzorgt het lief en leed gedeelte van de vereniging: verstuurt kaartjes, regelt bloemen etc. zie verderop in het hoofdstuk attenties en vergoedingen.
- De Secretaris verzorgt VOG aanvragen voor bestuur, officials, trainers/coaches, en commissieleden binnen de vereniging.
- De secretaris zorgt voor juiste registratie van verenigingsgegevens bij de AU (in Volta) en KvK.
- De secretaris is verantwoordelijk/aanspreekpunt als dagelijks bestuurslid voor de afgesproken commissies.
- Vergaderen algemeen bestuur (maandelijks).
- Verantwoordelijk voor opmaak officiële documenten (zoals certificaten).

4.6 De penningmeester

- De penningmeester is belast met het beheer van de gelden van de vereniging.
- De penningmeester is belast met het innen van de contributie der leden en andere inkomsten en vorderingen van de vereniging.
- De penningmeester is belast met het doen van de uitgaven, welke slechts dan goedkeuring van het bestuur nodig hebben, indien deze een vast te stellen bedrag overschrijden.
- De penningmeester is verplicht boek te houden van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging en bewaart alle bescheiden daarvan.
- Hij/zij is verplicht aan het bestuur inzage te geven van alle boeken en bescheiden en verslag uit te brengen van de kaspositie, zo dikwijls als het bestuur dit nodig acht.
- Legt rekening en verantwoording af in de voorjaars algemene ledenvergadering.
- Vergaderen algemeen bestuur (maandelijks).
- Draagt tevens zorg voor de samenstelling van een begroting voor het komende verenigingsjaar, zulks in overleg met het bestuur, de afdelingsvoorzitters en de commissievoorzitters.
- Het beheer van de gelden van de vereniging is onderworpen aan controle door de kascommissie.
- De penningmeester is verantwoordelijk/aanspreekpunt als dagelijks bestuurlid voor de afgesproken commissies.

4.7 Bestuurslid Atletiek

- Contacten richting coördinatoren trainers(wanneer nodig).
- Algemene trainersvergaderingen (1x per kwartaal).
- Toestemming geven aanstellen trainers, vergoedingen vaststellen (op aangeven coördinatoren).
- Samen met WOC opstellen wedstrijdkalender.
- Toestemming geven voor aanschaf trainingsmateriaal (op aangeven coördinatoren).
- Begroting atletiek maken: o.a. talentenbeleid, onkostenvergoedingen trainers, trainingsmateriaal.
- Opstellen jaarverslag atletiek.
- Vergaderen algemeen bestuur (maandelijks).
- Pre: af en toe je gezicht laten zien bij trainingen en wedstrijden.
- Het Bestuurslid Atletiek werkt nauw samen met de coördinatoren Weg en Baan, waarbij verantwoordelijkheden gedelegeerd worden aan deze personen.
- Lid commissie talentenbeleid (gemiddeld 2x p jr korte vergadering).
- Toestemming geven aanstellen trainers, vergoedingen vaststellen (op aangeven coördinatoren).
- November: het uitreiken en regelen van bonussen, certificaten clubrecords en VVV-bonnen.

Coördinatoren/aanspreekpunten:

- Guppies, U8 t/m U12: pupillen@spado.nl
- U14, U16, U18 & U20: abcdjunioren@spado.nl
- Specialisatie coordinator: juniorenab@spado.nl
- G-atleten: ggroep@spado.nl
- Framerunners: framerunners@spado.nl
- Wegatletiek: wegatletiek@spado.nl

4.8 Bestuurslid Wedstrijdorganisatie (WOC)

- Vergaderen algemeen bestuur (maandelijks).
- Begroting opstellen wedstrijden en jurykosten.
- Budget bewaken van begroting.
- Opstellen wedstrijdkalender i.o.m. bestuurslid Atletiek.
- Wedstrijdkalender regio 12 overleg bijwonen.
- Verantwoordelijk voor het opstellen jaarverslag WOC.
- Contacten houden met de coördinator evenementen en de coördinator baanwedstrijden en zo nodig vervangen.
- Deelt wedstrijdkalender binnen de vereniging.
- Vertegenwoordigt alle baan en wegwedstrijden.
- Is verantwoordelijk voor de aanschaf van training- en wedstrijdmaterialen.

4.9 Bestuurslid PR & Communicatie

- Vergaderen algemeen bestuur (maandelijks).
- Onderhouden van de website.
- Zorgen voor de promotie van de vereniging in het algemeen.
- Zorgen voor de communicatie binnen en buiten de vereniging via diverse kanalen.
- Maken van digitale nieuwsbrieven.
- Maken van certificaten, posters en flyers voor wedstrijden en activiteiten.
- Onderhouden van contacten met de lokale/regionale pers en bijhouden van social media (Instagram/ Facebook).
- Schrijven of laten schrijven van een bijdrage inzake wedstrijden (voorbeschuwing, wedstrijdverslag en uitslagen) en verenigingsactiviteiten.
- Uitnodigen van de pers voor een plaatselijke wedstrijd.
- Ontvangen en tijdens de wedstrijd 'begeleiden' van de pers (informatievoorziening, uitslagen).

4.10 Bestuurslid Accommodatiebeheer

- Vergaderen algemeen bestuur (maandelijks).
- Verantwoordelijk voor het onderhoud van het clubhuis (eigendom Spado).
- Verantwoordelijk voor de communicatie met de gemeente over het onderhouden en beheren van de atletiekaccommodatie (atletiekbaan rondom binnen de afrastering en gebouwen), kleedkamers en tribune.
- Administreren, uitgifte en beheer van sleutels van gebouwen en accommodaties, toegang via toegangspoort, alarmcode voor toegang clubhuis volgens functieomschrijvingen van de vereniging.
- Verantwoordelijk voor communicatie Kats beveiliging en gekoppeld alarmsysteem clubhuis (eerste aanspreekpunt) en onderhoudt het contact met de gemeente/onderhoudsfirma's over accommodatiezaken.
- Coördineert en evalueert het accommodatiebeleid.
- Bewaakt het budget vanuit de begroting.
- Draagt zorg voor naleving van de wet- en regelgeving met betrekking tot accommodatiezaken.
- Stelt een jaarplan op voor het onderhoud en draagt zorg voor uitvoering.

4.11 Tussentijds aftreden

- Indien een bestuurslid tussentijds zijn functie neerlegt geeft het hiervan onmiddellijk schriftelijk kennis aan het bestuur.
- Indien door tussentijds aftreden minder dan vijf bestuursleden overblijven, dient in een gewone of buitengewone algemene ledenvergadering in de vacature te worden voorzien.
- Bij tussentijds aftreden van de penningmeester worden de boeken afgesloten en wordt de kascommissie op de hoogte gesteld, dat controle van de boeken dient plaats te vinden.

4.12 Archivering en bewaarplicht stukken

- Alle stukken dienen op ordelijke en overzichtelijke wijze te worden gearchiveerd door de secretaris.
- Tenzij de wet anders voorschrijft, dienen belangrijke stukken minimaal 7 jaar bewaard te worden.
- Interessante stukken, met historische waarde voor de vereniging, dienen te allen tijde bewaard te worden.
- De secretaris zorgt ervoor dat na een aantal jaren bepaalde stukken worden overgedragen aan de archiefcommissie.
- Stukken, betrekking hebbend op de werkzaamheden van een commissie of commissie, dienen door de voorzitter van de betreffende afdeling of commissie bewaard te worden.
- Van alle belangrijke correspondentie wordt een afschrift naar de secretaris gezonden.
- Ieder bestuurslid, afdelingsvoorzitter en commissievoorzitter is voor de onder hem berustende boeken, bescheiden, eventuele gelden en andere bezittingen van de vereniging aansprakelijk, tenzij hij overmacht kan bewijzen.
- Indien een verenigingsfunctionaris, die stukken in bewaring heeft, zijn functie neerlegt, is hij verplicht deze op correcte wijze over te dragen aan zijn opvolger, of, bij afwezigheid hiervan, aan de secretaris van de vereniging.
- Zonder toestemming van het bestuur mogen geen stukken aan de archieven worden onttrokken.

4.13 Begroting en tekeningsbevoegdheid

4.13.1 Begroting

Aan het begin van ieder boekjaar wordt voor AV Spado een begroting opgesteld voor het betreffende jaar. Deze begroting wordt zo veel mogelijk onderbouwd en uitgesplitst per kostenpost.

AV Spado kent een gelaagde structuur, waarbij ieder bestuurslid diverse personen c.q. onderdelen heeft, waarvoor het bestuurslid verantwoordelijk is. Deze structuur is opgenomen in een organogram, zie website AV Spado. Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor zijn/haar gedeelte van de begroting. Ieder bestuurslid levert in de eerste dagen van het boekjaar een voorstel aan voor zijn/haar gedeelte van de begroting. Dit voorstel geldt als uitgangspunt voor de jaarbegroting van de vereniging. Op basis van de door de bestuursleden ingediende stukken stelt de penningmeester een concept van de begroting voor het komende boekjaar. Dit concept wordt in een speciaal ingelaste bestuursvergadering besproken en waar nodig bijgesteld door de penningmeester. Vervolgens wordt de begroting

definitief vastgesteld. Het streven is om de definitieve vaststelling uiterlijk medio januari van het betreffende jaar te laten plaatsvinden.

De begroting is leidend voor de gedurende het jaar te maken kosten. Mocht op enig moment blijken dat het begrote bedrag voor een bepaalde kostenpost niet toereikend blijken te zijn, dan stelt het verantwoordelijke bestuurslid de penningmeester hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Vervolgens zal samen gekeken worden naar een oplossing.

4.13.2 Tekeningsbevoegdheid financiële verplichtingen

Aan leden van het Dagelijks Bestuur is voorbehouden de ondertekening van offertes, huurovereenkomsten en overige financiële contracten met financiële verplichtingen, waarbij namens AV Spado overeenkomsten worden aangegaan. Deze stukken zullen steeds door twee leden van het Dagelijks Bestuur worden ondertekend, te weten de penningmeester en een tweede lid van het Dagelijks Bestuur.

4.13.3. Tekeningsbevoegdheid eenmalige financiële verplichtingen <€ 1.000

Op het voorgaande geldt een uitzondering voor eenmalige financiële verplichtingen met een omvang van minder dan € 1.000, welke uitzondering hierna is uiteengezet.

Voorname eenmalige financiële verplichtingen mogen worden aangegaan door leden van het algemeen bestuur. Het is leden van het algemeen bestuur daarnaast toegestaan de bevoegdheid tot ondertekening te delegeren aan andere personen, zoals bijvoorbeeld de voorzitter van een specifieke commissie, de voorzitter van de organisatie van een hardloophwedstrijd of de verantwoordelijke voor materiaalbeheer. Het betreffende bestuurslid is gehouden de penningmeester te informeren over voornoemde aangegane verplichtingen, bijvoorbeeld door middel van een cc per mail.

Bij twijfel dient contact opgenomen te worden met het Dagelijks Bestuur, bij voorkeur met de penningmeester.

4.14 Officiële mededelingen

- Officiële mededelingen vanuit bestuur en/of afdelingen worden gepubliceerd op de beschikbare social media kanalen en kunnen ook gepubliceerd worden op de website van de vereniging
- Het bestuur is bevoegd in spoedeisende gevallen ook op andere wijze mededelingen te doen

4.15 Vergaderingen

4.15.1 Algemene regels voor vergaderingen

Indien er gebruik wordt gemaakt van de bestuurskamer en/of clubhuis, dan kan de reservering aangevraagd worden bij clubhuis@spado.nl om dubbele boeking te voorkomen.

De vereniging kent de volgende vergaderingen:

- Algemene Ledenvergaderingen (ALV), hetzij gewone hetzij buitengewone
- Algemene Bestuursvergaderingen (BV)
- Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur (DB)
- Vergaderingen van het Bestuur met de afdelingsvoorzitters
- Afdelingsvergaderingen
- Commissievergaderingen

- Uitnodigingen voor vergaderingen dienen tijdig te worden verstuurd onder bijvoeging van een agenda met te behandelen punten. Het verantwoordelijke bestuurslid voor de betreffende commissie moet worden toegevoegd zodat deze alle uitnodigingen ontvangt en de keuze heeft om deel te nemen.
- Van alle vergaderingen dienen verslagen of notulen gemaakt te worden. De notulen of verslagen van de vergaderingen van afdelingen en commissies dienen binnen 2 weken na het houden van de vergadering inzichtelijk te zijn op Teams.
- Is men verhinderd om een vergadering, waarvoor men is uitgenodigd, bij te wonen, dan dient men zich af te melden bij degene die de vergadering heeft uitgeschreven en zorg te dragen dat de eventueel ter vergadering benodigde stukken voor de opening van de vergadering aanwezig zijn.
- Indien een voorzitter van een afdeling of commissie verhinderd is een vergadering bij te wonen, dan dient hij te zorgen voor vervanging door een voldoende geïnformeerd afdelings- resp. commissielid, met de nodige bevoegdheid.
-

4.15.2 Algemene Leden Vergadering (ALV)

- Er dient een algemene ledenvergadering te worden gehouden in het voorjaar, waarin jubilarissen in het zonnetje worden gezet, de financiële-jaar-afsluiting van het voorgaande jaar wordt gepresenteerd, samen met de resultaten van de kas-commissie.
- In het najaar wordt er een ALV gehouden waarin leden-van-verdienste en/of ere-leden worden benoemd. Tevens wordt hier de begroting voor het komende jaar gepresenteerd samen met de vaststelling contributie.
- De datum van de afzonderlijke vergaderingen, alsmede de voorlopige agenda, dienen 4 weken tevoren te worden gepubliceerd in de nieuwsbrief.
- Het bestuur zowel als de leden kunnen voorstellen indienen ter behandeling op een algemene ledenvergadering.
- De voorstellen dienen minimaal 3 weken voor de datum van de vergadering, voorzien van een toelichting, bij de secretaris te worden ingediend. Deze zorgt voor plaatsing op de definitieve agenda.
- Het bestuur draagt er zorg voor dat de agenda en de overige bij de agenda behorende stukken tenminste 2 weken voor een vergadering ter inzage van de leden liggen.
- De aanwezige leden of hun wettelijk vertegenwoordiger dienen een presentielijst te tekenen, waarop duidelijk tot uitdrukking gebracht moet worden of men al dan niet stemgerechtigd lid is.
- De besluitvorming in de algemene ledenvergadering vindt plaats conform artikel 17 van de statuten.

- De vaststelling van de geldigheid van de stemmen en de uitslagbepaling kan door de voorzitter, onder volledig behoud van zijn verantwoordelijkheid in deze, worden overgedragen aan een stembureau, hetwelk bij aanvang van de vergadering wordt ingesteld.
- Ten aanzien van de volgorde van stemming over voorstellen geldt de volgorde van indiening, tenzij een later voorstel een verdere strekking heeft dan het eerst ingediende.
- Wordt het voorstel met de verdere strekking verworpen, dan komt het oorspronkelijke voorstel in stemming.
- Een stemming mag niet ten doel hebben uit te maken welk van de twee voorstellen het meest te verkiezen is.
- Het stemmen bij volmacht dient schriftelijk te geschieden op daartoe bestemde formulieren, welke bij de secretaris verkrijgbaar zijn.
- Worden op een voorstel amendementen ingediend en is een later amendement van verdere strekking dan het vorige, dan heeft dit voorrang bij het in stemming brengen.
- In de voorjaarsvergadering wordt door de algemene ledenvergadering het beleidsplan voor de komende jaren vastgesteld alsmede het financieel verslag over het afgelopen boekjaar en het jaarverslag van de secretaris en de afdelingen. In de najaarsvergadering wordt het jaarplan voor het daarop volgende jaar en de bijbehorende begroting behandeld inclusief de daarin opgenomen plannen voor de afdelingen.

4.15.3 Algemene bestuursvergaderingen (BV)

- Algemene bestuursvergaderingen worden maandelijks gehouden op initiatief van de voorzitter of tenminste 2 der overige bestuursleden.
- Een algemene bestuursvergadering is niet rechtsgeldig als niet meer dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
- Besluitvorming in de algemene bestuursvergaderingen vindt plaats conform artikel 13, leden 3 tot en met 5 van de Statuten.

4.15.4 Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur (voorzitter, penningmeester en secretaris)

- Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur worden gehouden twee keer per maand of op verzoek van een van de leden van het Dagelijks Bestuur.
- Een vergadering van het Dagelijks Bestuur is alleen rechtsgeldig als twee leden van het Dagelijks Bestuur aanwezig zijn.
- In deze vergaderingen kunnen alleen spoedeisende besluiten worden genomen, welke nadien in een vergadering van het algemeen bestuur dienen te worden bekrachtigd.
- Presentatie van de door het Dagelijks Bestuur genomen besluiten aan de algemene bestuursvergadering dient schriftelijk te gebeuren.
- Vergaderingen van het bestuur met de afdelingsvoorzitters worden gehouden in gezamenlijk overleg tussen betrokkenen. Deze vergaderingen worden minimaal tweemaal per jaar gehouden.
- De vergaderingen met de afdelingen worden bijeengeroepen door de secretaris van het bestuur, of op verzoek van tenminste 2 afdelingsvoorzitters.
- Indien een afdelingsvoorzitter verhinderd is een vergadering met het bestuur bij te wonen, dan draagt hij zorg voor vervanging door een voldoende geïnformeerd lid van de afdeling.

4.15.5 Vergaderingen van het bestuur van de afdelingen

- Vergaderingen van het bestuur van de afdelingen worden gehouden zo vaak als nodig is om het uitvoeren van de taken mogelijk te maken.
- Vergaderingen van het bestuur van de afdelingen worden bijeengeroepen door de voorzitter op eigen initiatief of op verzoek van de meerderheid van de bestuursleden van de afdeling.
- Een vergadering is slechts geldig als een meerderheid van de bestuursleden van de afdeling aanwezig is.

4.15.6 Vergaderingen van commissies

- Vergaderingen van commissies worden gehouden zo vaak als nodig is om het uitvoeren van de taken mogelijk te maken.
- Vergaderingen van commissies worden bijeengeroepen door de voorzitter op eigen initiatief of op verzoek van de meerderheid van de commissie.
- Een vergadering is slechts geldig als een meerderheid van de commissie aanwezig is.

4.16 Verzoeken m.b.t. promotie goede doelen om gebruik te mogen maken van AV Spado communicatiekanalen

Indien er een verzoek binnenkomt van één van de leden om een bepaalde 'goede doelen loop' te mogen promoten:

- Het bestuurslid Public Relations beoordeelt de aanvraag en beslist er wel of niet aan tegemoet te komen.
- Het bestuurslid PR deelt de beslissing mede aan de aanvrager.
- Als er positief wordt beoordeeld, stelt hij de aanvrager voor om de promotie te doen uit naam van AV Spado met als contactpersoon de aanvrager.
- Als de aanvrager hier niet mee akkoord gaat, gaat de promotie niet door.
- Als de aanvrager wel akkoord gaat, verzorgt het bestuurslid PR de communicatie via de gewenste kanalen en zorgt de aanvrager voor alle benodigde informatie.

Alle externe bevragingen omtrent commerciële activiteiten met gebruik van het ledenbestand van AV Spado worden geweigerd tenzij er een concreet terugverdien model aanwezig is (sponsoring).

4.17 Verzoeken m.b.t. onderzoeken om gebruik te mogen maken van AV Spado communicatiekanalen

Indien er een verzoek binnenkomt van één van de leden om een bepaald 'onderzoek' te mogen promoten:

- Onderzoeken die sport gerelateerd zijn en raakvlakken hebben met de atletiek kunnen worden uitgezet binnen de leden. Dit aantal mag niet meer zijn dan 1x per kwartaal. Als tegenprestatie dient de onderzoeker een kopie rapport van het onderzoek te sturen aan AV Spado.

Hoofdstuk 5: Clubhuis AV Spado

Het clubhuis is eigendom van AV Spado. Het clubhuis wordt daarom in eerste instantie door de vereniging gebruikt als kantine voor na trainingen en wedstrijden. Ook wordt de ruimte gebruikt voor (bestuurs-)vergaderingen en vereniging gerelateerde activiteiten (zoals bijvoorbeeld cursus) en bijeenkomsten. Het gebruik van het clubhuis wordt gereserveerd via clubhuis@spado.nl. Tijdens het gebruik van het clubhuis voor deze vergaderingen en activiteiten geldt een koffie, thee of water tijdens de vergaderingen of in de pauze en één drankje achteraf op kosten van AV Spado. Alcohol nuttigen tijdens vergaderingen is niet toegestaan.

Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevende. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne, en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij geven onmiddellijke leiding aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de sportkantine. Op de momenten dat in het clubhuis alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger van tenminste 18 jaar oud en als zodanig bij de vereniging geregistreerd, die een instructie verantwoord alkoholschenken (IVA) heeft gevolgd.

In aanvulling hierop kan het clubhuis, na schriftelijke toestemming van het Dagelijks Bestuur van AV Spado, gebruikt worden voor:

- 25-jarige jubilea (en veelvouden hiervan) van loopgroepen.
- Bijeenkomsten gehouden door groepen, die voor tenminste 80% uit leden van AV Spado bestaan en weg- of baanatletiek gerelateerde activiteiten verrichten.
- Andere verenigingen te ondersteunen, voor langere termijn is contract opstellen noodzakelijk.
- In alle overige zaken dient een schriftelijk verzoek met onderbouwing gericht aan het Dagelijks Bestuur van de vereniging te worden gezonden. Vervolgens zal het Dagelijks Bestuur een besluit nemen in het belang van de vereniging en haar leden en dit schriftelijk met motivatie communiceren met de aanvrager.
- Het clubhuis oefent geen horeca-activiteiten uit ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privésfeer.
- Het clubhuis en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) worden niet door de sportvereniging aan derden verhuurd of ter beschikking gesteld.

AV Spado vindt het belangrijk dat het aanbod en de uitstraling in de kantine gezond is omdat dit bijdraagt aan de gezonde leefstijl van onze leden. Daarom werken we volgens de [Richtlijnen Gezondere Kantines](#) die zijn opgesteld door het Voedingscentrum. We maken hiermee de gezonde keuze de makkelijke keuze.

Huis- en gedragsregels:

- Er wordt geen alcohol geschonken aan:
Minderjarigen, jeugdleiders, trainers van teams en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie.
- Het is niet toegestaan in het clubhuis of elders op het terrein van de vereniging zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken.
- Het is niet toegestaan om in het clubhuis gekochte alcoholhoudende drank elders te gebruiken dan in het clubhuis of op het terras.
- Glaswerk blijft in het clubhuis of op het terras.
- Het bestuur wil voorkomen dat personen onder invloed van alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank aan betreffende personen worden geweigerd.
- Het bestuur stimuleert het maken van BOB-afspraken en sluit aan op de slogan '100% Bob, 0% op'. Hierbij zijn de belangrijkste noties: 'Geen alcohol drinken als je nog moet rijden' en 'Maak als het kan een Bob-afpraak'.
- Leidinggevenden en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
- Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals 'happy hours', en 'meters bier' zijn niet toegestaan.
- Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
- Personen die agressie, ongewenste intimiteiten of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit het clubhuis verwijderd.
- Wij zijn een rookvrije vereniging, zowel binnen als buiten.
- Honden zijn aangelijnd welkom.

Voor aanvullende informatie over het clubhuis, zie protocol "Clubhuis" op de website van AV Spado.

Contactgegevens:

- Mail: clubhuis@spado.nl
- Facebook Clubhuis d'n Assieschuif

Hoofdstuk 6: Attenties en vergoedingen

6.1 Lief en leed AV Spado

- Bij geboorte, huwelijk, indien een officiële kaart gestuurd wordt aan het bestuur ter kennisgeving: een kaart.
- Ernstige of langdurige ziekte van een van de bestuursleden: een kaart en bloemen.
- Overlijden van partner, kinderen, kleinkinderen van een van de bestuursleden: een kaart.
- Jubilea: (25, 50, 75 jarig jubileum.) andere atletiek verenigingen of sponsors: een kaart. Indien we een uitnodiging ontvangen voor receptie: een kaart en bloemen.
- In individuele gevallen kan het bestuur besluiten dat er een kaart en/of bloemen verstuurd moet worden namens het bestuur.

Bij de volgende gelegenheden sturen bestuursleden een kaart aan vrijwilligers, of delegeren dit aan bijv. de trainers of anderen die met het desbetreffende lid veel samenwerken:

- Bij geboorte of huwelijk van een vrijwilliger;
- Ernstige of langdurige ziekte van een lid of vrijwilliger;
- Blessure opgedaan tijdens het sporten.

6.2 Afscheid bestuurslid, trainer of vrijwilliger AV Spado

Bij afscheid van een bestuurslid, die minstens voor een bestuursperiode van drie jaar een functie heeft vervuld in het bestuur, wordt een pen met inscriptie gekocht. Bij afscheid van een trainer of vrijwilliger, kan een passende attentie worden aangeboden.

6.3 Attentie bij ziekenhuisopname c.q. langdurige ziekte/afwezigheid of huwelijk en geboorte

Door de secretaris wordt zorggedragen dat een kaartje wordt gezonden aan de betreffende perso(o)n(en). Onderling zal tussen de bestuursleden worden besproken op welke wijze en door welk bestuurslid een attentie wordt aangeboden.

6.4 Attentie bij een uitzonderlijke prestatie leden AV Spado

Door de secretaris wordt zorggedragen dat een kaartje wordt verzonden na hierover te zijn geïnformeerd door de desbetreffende bestuursfunctionaris (baan- en wegatletiek). Onderling zal tussen de bestuursleden worden besproken op welke wijze en door wie een attentie wordt aangeboden.

6.5 Regeling overlijden AV Spado-lid

Het overlijden van een AV Spado-lid dient z.s.m. ter kennis worden gebracht aan het bestuur van de AV Spado. De secretaris draagt er daarna zorg voor dat alle bestuursleden, alsmede andere belanghebbenden leden z.s.m. worden geïnformeerd

De voorzitter of een ander bestuurslid treed daarna z.s.m. in contact met de direct naaste familie om de condoleance namens de vereniging uit te brengen. Tevens zal worden overlegd of de familie betrokkenheid wenst van AV Spado bij de verdere uitvaart, crematie of begrafenis.

Gevraagd zal o.m. worden:

- Welke wensen er zijn mbt een bloemstuk?
- Of er huisbezoek op prijs gesteld wordt?
- Welke andere bijdrage van AV Spado wordt verwacht. (b.v. afscheidswoord etc.)?

Het (dagelijks-) Bestuur kan besluiten of er al dan niet een advertentie in een Regionaal Dagblad dient te worden geplaatst. Verdiensten en lengte van het lidmaatschap wegen hierbij zwaar.

Indien wordt besloten tot het plaatsen van een advertentie zal in overleg met het Dagelijks Bestuur een advertentie worden opgesteld.

De advertentie kan worden opgegeven via afd. Familieberichten BN de Stem, tel. 088-0139999, of via mail familieberichten@dpgmedia.nl.

Door het Dagelijks Bestuur wordt met de familie afgestemd waar de bloemen moeten worden bezorgd, afhankelijk waar het stoffelijk overschot ligt opgebaard.

Hierna worden zoveel mogelijk AV Spado-leden geïnformeerd en aangemoedigd bij de uitvaartdienst aanwezig te zijn om het overleden lid naar de laatste rustplaats te brengen. In voorkomend geval, als de familie dit uitdrukkelijk op prijs stelt, zal door de voorzitter van AV Spado of een vervanger uit het bestuur een afscheidswoord spreken bij de uitvaartdienst.

Tenslotte zal in de nieuwsbrief dat daarna verschijnt, aandacht worden besteed aan de het overlijden en de plaats die het lid innam binnen de vereniging.

Zie onderstaande tabel i.g.v. Ereleden en Leden van Verdienste.

Beleid overlijden binnen AV SPADO		
	Actief Lid	Niet actief Lid
Ereleden	In Memoriam	In Memoriam
	Toespraak Voorzitter	Toespraak Voorzitter
	Bloemen Bestuur €65,-	Bloemen Bestuur €65,-
	Rouwkaart	Rouwkaart
	Erehaag (corona)	
Lid v Verdiensten	In Memoriam	In Memoriam
	Toespraak Voorzitter op verzoek	Toespraak Voorzitter op verzoek
	Bloemen Bestuur €65,-	Bloemen Bestuur €65,-
	Rouwkaart	Rouwkaart
	Erehaag (corona)	
Lid	In Memoriam	
	Afhankelijk van betrokkenheid na bestuur overleg; toespraak voorzitter i.o.m. fam.	
	Afhankelijk van betrokkenheid / na bestuur overleg; bloemen Bestuur €65,-	
	Rouwkaart	

6.6 Vergoeding reiskosten vrijwilligers

Leden van AV Spado en vrijwilligers van AV Spado komen onder voorwaarden in aanmerking voor een vergoeding van gemaakte reiskosten. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- De persoon dient ten tijde van de gebeurtenis, waarvoor reiskosten worden gemaakt, lid van AV Spado te zijn of voor AV Spado als vrijwilliger actief te zijn.
- Men dient zoveel als mogelijk gezamenlijk gebruik te maken van een auto (carpoolen) en dient daarnaast zoveel mogelijk gebruik te maken van leaseauto's. De reiskosten van een 'meerrijder' en de reiskosten van iemand die gebruik maakt van een zakelijke leaseauto komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- De reiskosten worden gemaakt in het belang van AV Spado of voor een evenement of gebeurtenis, waar AV Spado direct belang bij heeft, zoals bijvoorbeeld:
 - Het door een trainer ondersteunen van AV Spado-leden bij een uitwedstrijd, waarvoor de trainer een wedstrijdvergoeding ontvangt (dus niet voor 'aanmoedigen van atleten' of ouders die atleten naar een wedstrijd vervoeren).
 - Het door een lid of vrijwilliger (voornamelijk trainers) bijwonen van een cursus of themadag van de Atletiekunie of een andere instantie, waarbij de cursus of themadag door AV Spado wordt vergoed.
 - Het door een vrijwilliger ophalen van een startersverlof bij de gemeente.

De vergoeding is vastgesteld op €0,19 per afgelegde km. Het aantal afgelegde kilometers wordt vastgesteld met behulp van gangbare software en applicaties om

afstanden te bepalen, zoals bijvoorbeeld Google Maps.

Voor tolgelden, parkeerkosten en kosten voor gebruikmaking van het openbaar vervoer geldt dat de daadwerkelijke kosten worden vergoed. (Verkeers)boetes komen uiteraard niet voor vergoeding in aanmerking.

- De vergoeding voor gemaakte reiskosten vindt plaats per kwartaal achteraf. Dit gebeurt per e-mail, waarin minimaal dient te zijn opgenomen:
 - De naam van de persoon, die reiskosten heeft gemaakt.
 - NAW-gegevens van deze persoon.
 - IBAN waarop de vergoeding kan worden uitbetaald.
 - Een beschrijving van de gebeurtenis of het evenement.
 - Het aantal kilometers.
 - Gemaakte kosten voor tolgelden/parkeren/openbaar vervoer.

Voor tolgelden, parkeerkosten en kosten voor gebruikmaking van het openbaar vervoer dienen betalingsbewijzen te worden meegezonden. Het e-mailbericht inclusief betalingsbewijzen dient te worden gezonden naar de coördinator van de desbetreffende groep weg- of baanatletiek. De coördinator zal zorgdragen om deze declaratie door te zetten naar de penningmeester. Overige declaraties kunnen rechtstreeks worden ingediend bij de penningmeester (penningmeester@spado.nl). Onvolledige vergoedingsverzoeken worden niet in behandeling genomen.

Hoofdstuk 7: Criteria lid van verdienste of erelid AV Spado

7.1 Inleiding

Een heel bijzondere manier om de waardering voor een lid, die zich op een bijzondere wijze voor onze vereniging verdienstelijk heeft gemaakt, tot uitdrukking te brengen is:

- De toekenning van een erelidmaatschap.
- De benoeming tot lid van verdienste.

7.2 Voorwaarden

Bij het beoordelen van een aanvraag voor toekenning van een erelidmaatschap, benoeming tot lid van verdienste, spelen de volgende elementen een rol:

- De tijdsduur waarin het lid de activiteiten heeft uitgevoerd.
- De intensiteit waarmee deze zijn uitgevoerd.
- Het belang van de activiteiten voor de vereniging.
- Het al dan niet aanwezig zijn van een vergoedingsregeling voor die activiteiten.
- De mate van verantwoordelijkheid die het lid tijdens deze activiteiten had.
- Bijzondere prestaties worden al geleverd door alle bestuurs- en commissieleden. De bijzondere verdiensten van ereleden en leden van verdienste dienen substantieel boven die prestaties uit te stijgen.

Het enkele feit dat iemand vrijwilligerswerk doet is geen reden om iemand voor te stellen als lid van verdienste. Echter een jarenlange inzet van (extra) werkzaamheden door een lid van AV Spado kan een reden zijn om zo'n persoon voor te dragen als lid van verdienste. Uiteraard is alle hulp van vrijwilligers voor de vereniging welkom. Dit neemt niet weg dat er verschillen in inzet, zwaarte van de functie, meerwaarde en uitstraling voor de vereniging zijn. Ook deze zaken dienen te worden meegenomen bij de afweging om iemand voor te stellen als lid van verdienste.

Als minimale voorwaarden kunnen als richtlijn worden gezien:

Lid van verdienste:

- Iedereen die zich heeft ingezet ten behoeve van AV Spado kan hiervoor in aanmerking komen (leden/niet leden).
- Zittende bestuursleden mogen niet worden verkozen.
- Hoofdbestuur mag hierover beslissen, hoeft niet via de ALV.
- Alle leden van het hoofdbestuur moeten de voordracht ondersteunen.
- Vertoont voorbeeldgedrag en draagt de naam van AV Spado positief uit.
- Minimaal 9 jaar bestuursfunctie of minimaal 15 jaar vrijwilligersfunctie (waarbij de vrijwilligers activiteiten meerdere malen in een seizoen worden uitgeoefend).
- LVV zijn niet vrijgesteld van contributie en andere bijdragen aan de vereniging.

Criteria Erelid:

- Aantoonbare belangrijke prestaties geleverd of bijzondere belangrijke resultaten behaald als bestuurslid of vrijwilliger.
- Minimaal 20 jaar lid.
- Minimaal 12 jaar bestuursfunctie of minimaal 20 jaar vrijwilligersfunctie.
- Vertoont voorbeeldgedrag en draagt de naam van AV Spado positief uit.
- Is een promotie vanuit de groep leden van verdienste.
- Alle leden van hoofdbestuur moeten voordracht ondersteunen.
- De voordracht dient bekrachtigd te worden in de algemene ledenvergadering.
- Aangezien de regeling zich richt op de waardering van de inzet van vrijwilligers worden betaalde functies niet meegenomen in de beoordeling van de voordracht.
- Onderscheidingen worden in principe alleen toegekend als betrokkene nog actief is dan wel afscheid neemt.
- Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

7.3 Procedure

De procedure voor toekenning van een erelidmaatschap, benoeming tot lid van verdienste of is als volgt:

- Een goed onderbouwde voordracht wordt schriftelijk of per mail ingediend bij de secretaris en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan; In geval van een erelid voordracht minimaal 6 weken voor de volgende ALV.
- De voordracht bevat een opsomming van relevante activiteiten die zo uitvoerig mogelijk zijn beschreven.
- Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de gestelde eisen voldoet daarbij wordt nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan.
- In het geval van instemming van het bestuur wordt dit als voorstel te doen aan de leden vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergadering.

- Bij afwijzing van een voorstel door het bestuur wordt de indiener schriftelijk geïnformeerd met opgaaf van redenen.

Ingeval van Erelid:

- Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt het bestuursvoorstel voorgelegd aan de leden.
- Het voorstel is aangenomen wanneer 75% van de aanwezige leden daarmee instemt
- In het geval van instemming wordt de betreffende oorkonde zo spoedig mogelijk in een bijzondere bijeenkomst door het bestuur uitgereikt.

Hoofdstuk 8: Overige bepalingen

8.1 Aansprakelijkheid

- De vereniging is niet aansprakelijk voor ontvreemding of wegraken van eigendommen van leden of derden.
- Zij is evenmin aansprakelijk voor letsel, toegebracht aan of door leden of derden.

8.2 Advies Atletiekunie bijzondere omstandigheden

In geval van bijzondere omstandigheden, zoals Covid, geeft de Atletiekunie richtlijnen uit waaraan AV Spado zich commiteert.

Indien er ter plekke geldende noodverordeningen en gemeentelijke bepalingen zijn, dienen deze altijd leidend te zijn.

8.3 Protocol Veilig & Vertrouwd Sporten

AV Spado is een atletiekvereniging die naar een veilige sportomgeving streeft.

Veilig sporten betekent dat er sprake moet zijn van fysieke veiligheid rondom trainingen maar ook sociale veiligheid.

We willen randvoorwaarden creëren rondom de preventie van grensoverschrijdend gedrag (ongewenst gedrag). We sluiten zoveel mogelijk aan bij de richtlijnen van NOC/NSF en de Atletiekunie voor wat betreft de aanpak rondom Sociale Veiligheid om grensoverschrijdend gedrag (ongewenst gedrag) te voorkomen.

Voor meer informatie zie protocol “Veilig & Vertrouwd Sporten” op de website van AV Spado.

8.4 Vrijwilligers Coördinator

Het doel van deze functie binnen AV Spado is het coördineren van vrijwilligerswerk binnen de atletiekvereniging en het beheren van de vrijwilligersoverzicht.

Verantwoordelijkheden:

- Het matchen van vrijwilligers met geschikte taken binnen de vereniging, rekening houdend met hun beschikbaarheid en interesses.
- Het werven van nieuwe vrijwilligers voor de vereniging, bijvoorbeeld door het opzetten van wervingscampagnes.
- Het opzetten en onderhouden van een vrijwilligersoverzicht, inclusief het bijhouden van gegevens over de beschikbaarheid, ervaring en interesses van vrijwilligers.
- Zorgen voor begeleiding van vrijwilligers tijdens hun werkzaamheden, in overleg met commissies afstemmen van trainingen of het bieden van ondersteuning bij specifieke taken.
- Het organiseren van vrijwilligersactiviteiten en evenementen om de betrokkenheid van vrijwilligers te vergroten.
- Het bijhouden van statistieken over het vrijwilligerswerk binnen de vereniging, zoals het aantal uren dat vrijwilligers werken, en het rapporteren hiervan aan de verenigingsbestuur.

De functie “vrijwilligerscoördinator” kan op vrijwilligersbasis zijn, mocht er echter geen vrijwilliger beschikbaar zijn, kan deze functie aan een ZZP-er worden uitbesteed.

Contact: vrijwilligers@spado.nl

8.5 Vrijwilligers Bijdrage

AV Spado wil op korte en lange termijn verzekerd zijn van voldoende vrijwilligers om zodoende de continuïteit en de leefbaarheid van de vereniging te garanderen, zodoende te kunnen blijven functioneren in lijn met de statuten.

Er wordt verwacht van elk Spadolid (+18 jaar) binnen het huishouden, dat er 2 dagdelen per jaar vrijwilligerswerk wordt verricht tijdens door AV Spado georganiseerde evenementen/activiteiten. Indien hier niet aan wordt voldaan, wordt er aan het einde van het desbetreffende jaar €50,- ingehouden.

Bij aanmelding of opzegging gedurende het jaar, worden de dagdelen en financiële afhandeling naar rato bepaald.

De 2 dagdelen per jaar moeten worden voldaan door:

- Ieder Spado lid, U18 tot 65 jaar.
- Spado leden >65 jaar en steunende leden zijn vrijgesteld van de 2 dagdelen vrijwilligerswerk.
Voor Spado leden >65 jaar is dit op vrijwillige basis.
- Voor Spado leden U12 en jonger, ligt de taak om aan 2 dagdelen te voldoen bij de ouders/verzorgers.
- Spado leden U16/U14: zij mogen de 2 dagdelen zelf uitvoeren of laten uitvoeren door hun ouders/verzorgers.

Spado leden en/of ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor het opgeven voor deze 2 dagdelen.

Opgeven voor deze 2 dagdelen kan middels de [Vrijwilligersapp](#) op de website. Hier staan alle evenementen/activiteiten met bijbehorende taken in vermeld.

De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor de administratie van het opgegeven vrijwilligerswerk en het daadwerkelijk uitgevoerde vrijwilligerswerk.

Hoofdstuk 9: Slotbepalingen

9.1 Noodbevoegdheid

- Voor zover de statuten of dit reglement niet voorzien of niet voldoende voorzien in een bepaalde situatie, beslist het bestuur in de geest van de Statuten en reglementen.
- De beslissing dient in de eerstvolgende nieuwsbrief gepubliceerd te worden.
- In de eerstvolgende algemene ledenvergadering dient verantwoording te worden afgelegd over de genomen beslissing.

9.2 Buiten werkingstelling

- Indien bijzondere omstandigheden dit nodig maken kunnen door de ledenvergadering, met minstens 2/3 deel van de geldig uitgebrachte stemmen, de bepalingen van dit reglement tijdelijk buiten werking worden gesteld.
- Buiten werkingstelling mag niet strijdig zijn met de wet of met de Statuten.
- Er dient een termijn te worden gesteld aan de buiten werkingstelling, na verloop waarvan de reglementen onverkort opnieuw van kracht zijn.

9.3 Wijzigingen van dit reglement

Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door de leden of het bestuur:

- Voorstellen door de leden dienen schriftelijk te worden ingediend, ondersteund door tenminste zoveel stemgerechtigde leden, dat zij 50 stemmen vóór het voorstel inbrengen.
- Mits tijdig ingediend (minimaal drie weken voor de gestelde datum) zal het voorstel op de agenda van de eerstkomende algemene ledenvergadering worden geplaatst.
- Voor aanneming van het voorstel is een meerderheid vereist van 2/3 deel van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

9.4 Inwerkingtreding van dit reglement

- Dit reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van maart 2024.
- Dit reglement treedt eerst in werking op de eerste dag van de maand, volgend op de bekendmaking in de nieuwsbrief.
- Dit artikel is eveneens van toepassing nadat wijzigingen of aanvullingen zijn aangebracht.

9.5 Kennis van dit reglement

- Niemand van de leden van AV Spado kan zich beroepen op onbekendheid met dit reglement.