



# Huishoudelijk Reglement

## Loopgroep Zeeland

**Versie:** 1.13  
**Datum:** februari 2024  
**Vastgesteld op ALV:** 28 februari 2024

# Huishoudelijk reglement van de vereniging Loopgroep Zeeland

(vastgesteld door de Algemene Vergadering op 28 februari 2024)

## Algemeen

Regels over het besturen van Atletiekvereniging Loopgroep Zeeland staan in artikel 9 van de statuten. Daar staat onder andere dat het bestuur gekozen wordt door de Algemene Vergadering (AV) en dat alleen leden gekozen kunnen worden. Het bestuur bestaat uit drie of meer personen. In artikel 9 van de statuten staat uitgelegd hoe bepaald wordt wie welke taak krijgt en wat er gebeurt als een bestuurslid stopt. Omdat de afspraken over het bestuur in de statuten uitgelegd zijn, worden deze afspraken niet herhaald in dit Huishoudelijk reglement. Niet alle afspraken over het bestuur staan in de statuten. De afspraken die er niet in staan, worden in dit huishoudelijk reglement beschreven.

De taken van het bestuur in zijn algemeenheid zijn:

het onderhouden van contacten met trainers, leden en donateurs om de samenwerking, het ontwikkelen en evalueren van beleid en betrokkenheid binnen de vereniging te bevorderen. Het bestuur zal de samenwerking zowel binnen de vereniging actieve commissies en werkgroepen als met externe partijen daar waar nodig bevorderen en faciliteren.

### 1. De voorzitter

1.1 De voorzitter is het boegbeeld van de vereniging.

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen en zorgt ervoor dat de vergaderingen ordelijk en efficiënt verlopen en dat daar waar nodig beslissingen worden genomen.

1.2 De voorzitter vertegenwoordigt de atletiekvereniging naar buiten toe, .

### 2. De secretaris :

2.1 De secretaris helpt mee bij het regelen van vergaderingen, stelt de agenda op, stuurt uitnodigingen en verzamelt benodigde informatie.

2.2 De secretaris verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Vergadering.

2.3 De secretaris coördineert de informatie over activiteiten van het bestuur en van de vereniging, binnen en buiten de vereniging.

2.4 De secretaris beantwoordt officiële brieven en e-mails namens de vereniging.

2.5 Het adres van de secretaris fungeert als het officiële postadres van de vereniging.

2.6 Belangrijke documenten, zoals vergadernotulen en officiële stukken worden door de secretaris bewaard in het archief van de vereniging. De secretaris zorgt ervoor dat het archief overzichtelijk is en blijft.

### 3 De penningmeester:

3.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële administratie van de vereniging. Dit omvat het registreren van inkomsten en uitgaven, het opstellen van financiële overzichten en het zorgvuldig documenteren van alle financiële transacties

3.2 De penningmeester zorgt ervoor dat de uitgaven binnen de vastgestelde grenzen blijven.

3.3 De penningmeester beheert de financiën van de vereniging.

- 3.4 De penningmeester is verantwoordelijk voor het tijdig betalen van rekeningen en declaraties, vergoedingen aan trainers, de afdracht aan de KNAU en het betalen van alle andere crediteuren.
- 3.5 De penningmeester stelt de conceptbegroting op voor het komende jaar en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur. Aan het einde van het boekjaar stelt de penningmeester de concept-jaarrekening op, waarin de financiële situatie van de vereniging wordt weergegeven. Beide concepten worden aan het bestuur ter vaststelling als ontwerpbegroting en -jaarrekening voorgelegd. Bij vaststelling door het bestuur worden de ontwerpbegroting en ontwerp-jaarrekening aan de Algemene Vergadering ter vaststelling voorgelegd.
- 3.6 De penningmeester rapporteert regelmatig aan het bestuur over de financiële status van de vereniging en geeft inzicht in de financiële ontwikkelingen en eventuele bijzonderheden.
- 3.7 De penningmeester is verantwoordelijk voor het voldoen aan de fiscale verplichtingen van de vereniging.

Naast wat is vastgelegd in artikel 9, lid 3 van de statuten, benoemt het bestuur leden uit zijn eigen midden voor specifieke taken, waaronder:

#### **4. De trainingscoördinator:**

- 4.1 De trainingscoördinator is verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van alle trainingssessies binnen de vereniging. Dit omvat het op- en bijstellen van criteria voor de indeling in niveaugroepen, het maken van een trainingsrooster voor de niveaugroepen, het bepalen van de trainingslocaties, het bepalen van trainingsdoelen per niveaugroep en het vaststellen van de trainingsinhoud.
- 4.2 De trainingscoördinator werkt nauw samen met de trainers om ervoor te zorgen dat de trainingen goed verlopen en zorgt ervoor dat de trainers op de hoogte zijn van het trainingsrooster en de trainingsdoelen en biedt ondersteuning en begeleiding waar nodig.
- 4.3 De trainingscoördinator communiceert met de trainers en de leden over training gerelateerde zaken, zoals wijzigingen in het schema of trainingslocatie, evenementen en prestaties.

#### **5. De ledenadministrateur**

- 5.1 De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor het beheer van alle ledeninformatie en -gegevens binnen de vereniging. De taken zijn:  
Ledenadministratie: de ledenadministrateur verzorgt de ledenadministratie. De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor het registreren van nieuwe leden van de atletiekvereniging. Dit omvat het verzamelen van persoonlijke gegevens, contactinformatie en andere relevante informatie.
- 5.2 De ledenadministrateur zorgt ervoor dat nieuwe leden worden geïnformeerd over bijvoorbeeld trainingen en activiteiten van de vereniging, zodat nieuwe leden goed kunnen meedraaien in de eerste periode van hun lidmaatschap.
- 5.3 Een lid is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de wijzigingen van de gegevens zoals verandering van adres, telefoonnummer of e-mailadres. Wijzigingen kunnen via de Volta-app worden doorgevoerd. Beschikt het lid niet over de Vokta-app, dan kunnen wijzigingen doorgegeven worden via het emailadres: [contact@loopgroepzeeland.nl](mailto:contact@loopgroepzeeland.nl).

- 5.4 De ledenadministrateur zorgt - in samenwerking met de penningmeester - voor het innen van de contributies van de leden en houdt bij wie de contributie heeft betaald en wie nog moet betalen.
- 5.6 De ledenadministrateur houdt bij wie actieve leden zijn, wie mogelijk inactieve leden zijn, en wie geen lid meer zijn van de vereniging.
- 5.5 De ledenadministrateur onderhoudt regelmatig contact met de leden en beantwoordt vragen of verzoeken met betrekking tot hun lidmaatschap.
- 5.8 De ledenadministrateur zorgt voor een up-to-date en goed georganiseerde database met ledeninformatie.
- 5.9 De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor het waarborgen van de privacy en gegevensbescherming van de ledeninformatie volgens de geldende wet- en regelgeving.

## **6. Bestuur**

- 6.1 Het rooster voor het wisselen van bestuursleden, zoals vermeld in artikel 9 lid 5 van de statuten, wordt zo opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.
- 6.2 Een bestuurslid dat aftreedt, kan zich opnieuw kandidaat stellen. Als dit niet het geval is, draagt het bestuur kandidaten voor om de openstaande vacature(s) te vervullen. Deze voordrachten worden op de agenda van de AV vermeld, waarin nieuwe bestuursleden worden gekozen. Tot uiterlijk zeven dagen voor de AV kunnen leden de voordrachten van het bestuur aanvullen. Dit gebeurt door namen van tegenkandidaten schriftelijk in te dienen bij de secretaris van de vereniging. Elke voordracht van tegenkandidaten moet worden ondersteund door tenminste zeven stemgerechtigde leden. De voordracht moet voorzien zijn van een verklaring ondertekend door de tegenkandidaat waarin wordt ingestemd met de kandidatuur.
- 6.3 Wanneer een bestuurslid voortijdig aftreedt, wordt dit aan de leden bekendgemaakt. Als de penningmeester voortijdig aftreedt, rapporteert hij/zij over de stand van zaken van de financiën aan de kascontrolecommissie, waarna de financiën worden overgedragen. Wanneer de penningmeester voortijdig aftreedt, kan een overdrachtstermijn worden afgesproken, waarin de oude penningmeester en de nieuwe penningmeester samenwerken om de overdracht zo soepel mogelijk te laten verlopen. Dit zorgt voor een vlotte overgang en voorkomt dat er een periode is waarin niemand verantwoordelijk is voor de financiën.
- 6.4 De oude penningmeester draagt alle relevante informatie en documentatie met betrekking tot de bankrekening over aan de nieuwe penningmeester. Dit omvat inloggegevens, toegangscode, rekeninginformatie, bankafschriften, en andere relevante documenten.
- 6.5 Het bestuur vergadert tenminste vier keer per jaar.
- 6.6 Het bestuur houdt minstens één keer per jaar een vergadering met elk van zijn commissies.
- 6.7 Bestuursleden hebben het recht om vergaderingen van door het bestuur opgerichte commissies bij te wonen, behalve die van de Commissie van Beroep.

- 6.8 Het bestuur geeft volmacht aan door het bestuur aangewezen vertegenwoordigers voor instanties waarin de vereniging wordt vertegenwoordigd. Deze volmacht kan te allen tijde door het bestuur worden ingetrokken.
- 6.9 Er wordt een verslag gemaakt van de bestuursvergaderingen, dat in de eerstvolgende bestuursvergadering wordt goedgekeurd.
- 6.10 Het bestuur is bevoegd om buiten commissieverband functionarissen te benoemen, zowel voor adviserende als uitvoerende taken. Deze benoemingen worden gemeld tijdens de eerstvolgende AV.
- 6.11 Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.

## **7. Commissies**

- 7.1. Het bestuur kan hulp krijgen van commissies bij het uitvoeren van zijn taken.
- 7.2. De leden van de commissies, zoals bedoeld in artikel 2.1 van dit Huishoudelijk Reglement (HR), worden door het bestuur benoemd voor een periode van maximaal drie jaar. Elke commissie maakt een rooster waarbij telkens na één jaar een derde van de leden aftreedt.
- 7.3 Het bestuur heeft het recht om commissieleden uit hun functie te ontslaan.
- 7.4 Het lidmaatschap van een commissie eindigt wanneer de benoemingstermijn voorbij is, door opzegging van het lid of wanneer het lidmaatschap van de vereniging wordt beëindigd.
- 7.5 Een commissie heeft het recht om bij openstaande vacatures een voordracht aan het bestuur te doen om de betreffende commissie aan te vullen.
- 7.6 Het bestuur deelt de samenstelling van de commissies mee aan de leden tijdens de AV.
- 7.7. Elke commissie kiest uit haar leden een voorzitter en een secretaris.
- 7.8. Commissies bestaan uit minimaal 3 en maximaal 9 leden.
- 7.9. Een commissie doet voorstellen aan het bestuur. Geldige besluiten van de commissies kunnen alleen worden genomen als een meerderheid van de commissieleden aanwezig is op de vergadering en met een meerderheid van stemmen
- 7.10. Commissies vergaderen zo vaak als ze dat nodig vinden. Het verslag van elke vergadering wordt ter kennisgeving aan van de secretaris van het bestuur gestuurd.
- 7.11. Alle commissies, behalve de kascommissie en de commissie van beroep, zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 7.12. Iedere commissie brengt jaarlijks verslag uit over haar werkzaamheden aan het bestuur, op een door het bestuur vastgesteld tijdstip.

## **8. Communicatie: Website/ Social media**

De vereniging heeft een website. Het bestuur kan hierop artikelen plaatsen die zij relevant vinden. Ook worden verschillende social media gebruikt om de vereniging te promoten en snel informatie en mededelingen te delen. De mediacommissie is verantwoordelijk voor het beheer van de website, social media en Volta-app.

De taken van de mediacommissie zijn:

- 8.1 Zorgen voor het up-to-date houden van de website met actuele informatie over de vereniging, zoals de trainingsagenda, trainingslocaties, evenementen en nieuwsberichten.
- 8.2 Regelmatig controleren en corrigeren van eventuele technische problemen of fouten op de website.
- 8.3 Beheren en onderhouden van de toegang tot de besloten social media-accounts van de vereniging, zoals Facebook en de Volta-app
- 8.4 Het delen van foto's en video's van verenigingsactiviteiten om betrokkenheid van de leden te vergroten.
- 8.6.1 Plaatsen van berichten en updates op sociale media over komende evenementen. Modereren van berichten en reacties geplaatst door leden.

## **9 Lidmaatschap**

Regels over het lidmaatschap staan in de statuten opgeschreven in art. 4, 5, 6 en 7. Deze regels worden niet herhaald in dit huishoudelijk reglement. Niet alle afspraken over het lidmaatschap staan in de statuten. De afspraken die er niet in staan, worden in dit huishoudelijk reglement beschreven. Wie lid wil worden van de vereniging, moet zich aanmelden bij de ledenadministratie via het aanmeldingsformulier op de website van de vereniging.

- 9.1 Als nieuwe leden al lid zijn van een andere atletiekvereniging, moeten ze bij hun aanmelding ook de naam van die andere vereniging vermelden. Dit is nodig, zodat er indien gewenst een verzoek tot overschrijving van het lidmaatschap naar onze vereniging kan worden gedaan.
- 9.2 Geïnteresseerden (aspirant-leden) kunnen gedurende vier weken deelnemen aan de trainingen als zij kunnen instromen in de groepen A, B of C. Tijdens deze periode zijn de aspirant-leden verzekerd onder de collectieve verzekeringen van de Atletiekunie (op voorwaarde van registratie van persoonsgegevens).
- 9.3 Een ongeïnteresseerde aspirant-lid moet eerst de startrainingcursus volgen en kan na afronding daarvan gedurende vier weken deelnemen aan de trainingen ter oriëntatie op het lidmaatschap. Startrainers vallen vanaf deelname aan de startrainingcursus onder de collectieve verzekeringen van de Atletiekunie (op voorwaarde van registratie van persoonsgegevens).
- 9.4 Het opzeggen van het lidmaatschap:
  - Het lidmaatschap kan alleen worden opgezegd per 31 december van het betreffende jaar, zoals ook vermeld in artikel 7 lid 4 van de statuten.
  - Opzegging moet plaatsvinden vóór 1 december van het betreffende jaar, zoals ook vermeld in artikel 7 lid 4 van de statuten.



- Opzegging moet schriftelijk worden gedaan bij de ledenadministrateur via het emailadres: [contact@loopgroepzeeland.nl](mailto:contact@loopgroepzeeland.nl)
- Als de opzegging te laat binnenkomt (dus op of na 1 december), wordt er € 35,00 administratiekosten in rekening gebracht vanwege de kosten die door de Atletiekunie aan de vereniging in rekening worden gebracht.

- 9.5 In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld langdurige blessure) is het mogelijk om het lidmaatschap eerder in het jaar te beëindigen, zoals vermeld in artikel 7 lid 3 van de statuten.
- 9.6 Het bestuur beslist of een tussentijdse opzegging wordt geaccepteerd.
- 9.7 Bij langdurige afwezigheid door ziekte of blessure (langer dan 12 weken) kan er op verzoek van het betreffende lid korting worden gegeven op de contributie voor het volgende jaar. De korting zal dan betrekking hebben op de gemiste weken. De korting kan niet worden berekend over de KNAU-contributie. Het bestuur beslist of dit van toepassing is.

## **10 Trainingen**

- 10.1 De vereniging verzorgt trainingen gericht op hardlopen.
- 10.2 De trainingen worden verzorgd door trainers, die periodiek bijgeschoold zullen worden op kosten van de vereniging.
- 10.3 Er wordt getraind in niveaugroepen. De criteria en doelstellingen voor de groepen worden gemaakt en gepubliceerd door trainingscoördinator (zie 1.4.1)
- 10.4 Bij (dreigende) extreme weersomstandigheden wordt de training afgelast. Hiervan is o.a. sprake bij (dreigend) onweer, hoge dan wel lage temperatuur en storm. Via de sociale media wordt tijdig aangegeven wanneer daar volgens het bestuur sprake van is.

## **11. Algemene Vergadering**

- 11.1 Zoals vermeld in artikel 15 van de Statuten, hebben leden het recht om voorstellen op de agenda van de AV te laten plaatsen. Deze voorstellen moeten schriftelijk bij het bestuur worden ingediend, via de secretaris van de vereniging, ten minste twee weken vóór de AV.
- 11.2 Punten die niet volgens het vorige artikel op de agenda zijn geplaatst, kunnen na een stemming wel worden besproken tijdens de AV, maar er kunnen geen beslissingen over worden genomen.
- 11.3 Zoals bepaald in artikel 17 van de Statuten, wordt over ieder voorstel apart gestemd. Als er meerdere voorstellen over hetzelfde onderwerp op reglementaire wijze zijn ingediend, wordt het voorstel dat naar het oordeel van de voorzitter de meest vergaande gevolgen heeft, als eerste in stemming gebracht.
- 11.4 Alle leden hebben het recht om wijzigingsvoorstellen (amendementen) in te dienen over punten op de agenda staan. Deze amendementen en subamendementen moeten door ten minste vijf leden tijdens de vergadering schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend.

- 11.5 Zoals in art. 1.1 van dit huishoudelijk reglement staat, leidt de voorzitter van de vereniging de AV. Als de voorzitter niet aanwezig kan zijn, kiest het bestuur uit zijn midden een vervangend voorzitter van de vergadering.

## **12 Financiën**

- 12.1 Het bestuur heeft de bevoegdheid om in bijzondere gevallen, naar eigen beoordeling, vrijstelling of vermindering van contributie toe te staan, zoals vermeld in artikel 13 lid 2 van de Statuten. Bestuursleden, niet zijnde trainers, betalen 75% van de te betalen contributie.
- 12.2 Een trainer is vrijgesteld van het betalen van contributie mits de trainer jaarlijks minimaal 20 trainingen verzorgt en medeorganisator is van een evenement van de vereniging of daaraan assistentie verleent. Voor trainingen boven het jaarlijkse aantal van 20 kan een vergoeding worden verleend. De hoogte van deze vergoeding wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
- 12.3 Als een trainer minder dan 20 trainingen per jaar verzorgt, kan het bestuur een vergoeding toekennen voor de gegeven trainingen. De hoogte van deze vergoeding wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
- 12.4 Het bestuur stelt jaarlijks de minimale bijdrage vast voor donateurs van de vereniging, zoals vermeld in artikel 8 lid 2 van de Statuten.
- 12.5 Het bestuur doet aan het einde van het boekjaar een voorstel aan de AV over de bestemming van een positief of negatief saldo van de jaarrekening, conform artikel 12 lid 3a van de Statuten.
- 12.6 Het bestuur mag geen geldleningen afsluiten namens de vereniging zonder toestemming van de AV.
- 12.7 De penningmeester mag alleen onkostenvergoedingen uitkeren die zijn voorzien van de handtekening van het betrokken lid van een commissie, een bestuurslid - niet zijnde de penningmeester, of degene die met voorafgaande toestemming van een bestuurs- dan wel commissielid kosten heeft voorgesloten ten behoeve van verenigingsactiviteiten.
- 12.8 Eventuele boetes die door de Atletiekunie zijn opgelegd, kunnen door het bestuur worden doorberekend aan het betreffende lid.
- 12.9 voor het beheer van de financiën wordt het 4 ogen principe gehanteerd. Dit betekent dat – naast de penningmeester- een door het bestuur aan te wijzen mede-bestuurslid te allen tijde zelfstandig toegang heeft tot de bankrekeningen van de vereniging.

## **13. Veilig & Vertrouwd sporten**

- 13.1 Het bestuur benoemt een of twee vertrouwenscontactpersonen binnen de vereniging. Een vertrouwenscontactpersoon dient als vraagbaak voor advies of aanspreekpunt voor meldingen op het gebied van grensoverschrijdend gedrag. Een vertrouwenscontactpersoon is onafhankelijk en heeft geen verantwoordingsplicht aan het bestuur of aan de leden.



- 13.2 Om een veilig sportklimaat te realiseren kan het bestuur gedragsregels of protocollen vaststellen voor bestuurders, trainers en leden met als doel het voorkomen van pesten, discriminatie en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

#### **14. Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement**

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

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld in de vergadering van de Algemene Vergadering van 28 februari 2024.

