



Huishoudelijk reglement

Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a. *vereniging*: de vereniging SurvivAlkmaar gevestigd te Alkmaar.
- b. *statuten*: de statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. 16 december 2015, door notaris Johannes Henricus Eskens te Alkmaar.
- c. *bestuur*: het bestuur van de vereniging SurvivAlkmaar.
- d. *bond*: de Survivalrun Bond Nederland.
- e. *lid of leden*: de natuurlijke personen zoals vermeld in artikel 4 van de statuten en de ouders en/of verzorgers van leden onder de 18 jaar.

Doel van de vereniging

Artikel 2

1. De vereniging heeft ten doel het mogelijk te maken de survivalsport te beoefenen in de regio Alkmaar, de sport te bevorderen en de leden te voorzien van gedegen training in de sport.
2. De vereniging tracht dit doel te bereiken door:
 - a. Op vaste momenten training te verzorgen;
 - b. Geschikte faciliteiten ter beschikking te stellen en te onderhouden;
 - c. Aangesloten te zijn bij de bond;
 - d. Samen te werken met andere organisaties die hetzelfde doel beogen;
 - e. Alle overige middelen aan te wenden welke voor het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Lidmaatschap

Artikel 3

1. Het lidmaatschap van de vereniging kent drie vormen:
 - a. Een volwassenlidmaatschap, betreffende het lidmaatschap van een gewoon lid in de leeftijd van 18 jaar en ouder, zoals omschreven in artikel 4, tweede lid van de statuten;
 - b. Een jeugdlidmaatschap, betreffende het lidmaatschap van een gewoon lid in de leeftijd van 8 tot en met 17 jaar, zoals omschreven in artikel 4, tweede lid, van de statuten;
 - c. Een erelidmaatschap, betreffende het lidmaatschap van een erelid in de leeftijd van 8 jaar en ouder, zoals omschreven in artikel 4, derde lid van de statuten.
2. Aanmelding en afmelding van het lidmaatschap geschiedt via de website van de vereniging. Afmelding van het lidmaatschap bij de bond dient het lid zelf te regelen.

Verplicht lidmaatschap van de bond

Artikel 4

1. Een lidmaatschap, als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, is slechts mogelijk voor personen die lid zijn van de bond en een valideitsverklaring van deelname op eigen risico hebben ondertekend. Het lidmaatschapsnummer van de bond wordt voorafgaand aan het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, doorgegeven aan het bestuur. Voor lidmaatschap van de bond wordt door de bond apart contributie geheven.
2. Een ieder die gebruik maakt van de hindernissen van de vereniging is verplicht een ondertekende valideitsverklaring van deelname op eigen risico te overleggen aan het bestuur.



Verplichtingen leden

Artikel 5

1. Van leden wordt verwacht dat zij zich houden aan algemene fatsoensnormen.
2. Leden die een bezoeker meebrengen,
 - a. zijn verantwoordelijk voor het naleven van de regels uit dit reglement door de bezoeker;
 - b. dienen de bezoeker zelf te begeleiden bij het gebruik van de hindernissen en zien er op toe dat dit veilig en binnen de mogelijkheden van de bezoeker gebeurt;
 - c. melden dit minimaal 2 dagen van te voren aan het bestuur, voorzitter commissie training en/of (jeugd)trainers;
 - d. zien er op toe dat de bezoeker voorafgaand aan het gebruik van de hindernissen een validiteitsverklaring van deelname op eigen risico heeft ondertekend.
3. Van leden wordt verwacht dat zij meewerken aan de kwaliteitsbewaking van de hindernissen door (ontluikende) gebreken aan hindernissen direct te melden aan de (aanwezige) vertegenwoordiging van de vereniging (bestuur, coördinator bouwcommissie, trainer).
4. Van leden wordt verwacht dat zij een actieve bijdrage leveren aan alle verenigingsstaken die nodig zijn voor de beoefening van de sport met als doel om het kleinschalige karakter van de vereniging te behouden.
5. Van leden wordt verwacht dat zij meewerken aan het onderhoud van de faciliteiten van de vereniging, bijvoorbeeld door het schoon houden van de toiletten, kleedruimte, materialenhok en grasmaaien.

Rechten van leden

Artikel 6

1. Leden kunnen gebruik maken van de trainingsfaciliteiten die de vereniging biedt op zowel de vaste trainingsavonden als andere momenten van openstelling zonder gerichte training.
2. Leden met een jeugdlidmaatschap mogen op de momenten van openstelling voor jeugdleden zonder trainer, slechts gebruik maken van de hindernissen onder begeleiding van een volwassen lid.
3. Leden mogen van het bestuur verwachten dat op alle op de website genoemde trainingsmomenten de faciliteiten toegankelijk zijn. Op het moment dat er geen trainers beschikbaar zijn om een training te verzorgen worden de leden hiervan ten spoedigste op de hoogte gesteld. Onvoorziene omstandigheden die een training kunnen belemmeren daarbij niet meegerekend (bijvoorbeeld ziekte of extreem weer).
4. Leden mogen van het bestuur verwachten dat zij een capabele trainer aanstelt.

Contributie

Artikel 7

1. Leden betalen maandelijks contributie per automatisch incasso.
2. Indien de contributie niet kan worden geïnd, ontvangt het betreffende lid een aanmaning. Wordt vervolgens zonder opgave van reden niet binnen de daarvoor in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen.
3. De contributie van het jeugdlidmaatschap is minder hoog dan van het volwassenlidmaatschap. De maand nadat het jeugdlid 18 jaar is geworden, wordt het jeugdlidmaatschap automatisch omgezet in een volwassenlidmaatschap. Voor de contributie van het volwassenlidmaatschap wordt een nieuwe incassomachtiging gestuurd.
4. Het lidmaatschap van de vereniging kan ieder moment van het jaar worden opgezegd. Er geldt hiervoor een opzegtermijn van een maand.

Bestuur

Artikel 8

1. Het bestuur bestaat uit drie leden die door de algemene ledenvergadering zijn benoemd in de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester. Aftreden van deze bestuurders geschiedt in principe volgens het volgende rooster:
 - a. Na twee jaar (oneven jaren): voorzitter en penningmeester
 - b. Na twee jaar (even jaren): secretaris
2. Bestuursleden zijn éénmaal direct herbenoembaar.



Trainingsfaciliteiten

Artikel 9

Het bestuur verplicht zich om de trainingsfaciliteiten veilig te maken en te houden. Zij ziet er op toe dat de hindernissen op de baan ten minste eenmaal per jaar wordt gecontroleerd door de bond en ten minste drie maal per jaar door de bouwcommissie. Daar waar nodig wordt de hindernissen hersteld en verbeterd. Tenzij er sprake is van grove nalatigheid, kan het bestuur als geheel en de bestuursleden afzonderlijk niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan goederen en personen tijdens activiteiten die door de vereniging zijn georganiseerd. Dit geldt ook ten aanzien van letselschade aan personen.

Commissies

Artikel 9

1. De vereniging kent vier commissies:
 - a. Bouw
 - b. Jeugd
 - c. Training
 - d. Public Relations
2. Iedere commissie bestaat uit een coördinator en een aantal leden. Vanuit de leden van de commissie wordt in samenspraak met het bestuur de coördinator benoemd.
3. Minimaal twee keer per jaar vindt overleg plaats tussen het bestuur en de coördinatoren van de vier commissies.

Tegenstrijdig belang

Artikel 10

1. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang en de daaromtrent relevante informatie direct bij de overige bestuursleden.
2. Voorafgaand aan een bestuursvergadering meldt het bestuurslid een (potentieel) tegenstrijdig belang ten aanzien van een of meerdere agendapunten. Het tegenstrijdig belang samen met een uitleg hoe het bestuur met het tegenstrijdig belang is omgegaan, wordt schriftelijk vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
3. Wanneer sprake is van een of meerdere tegenstrijdige belangen neemt het bestuurslid niet deel aan de bespreking en de besluitvorming rondom het desbetreffende agendapunt.
4. Als twee of meer bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat het minimum aantal vereiste stemmen niet wordt gehaald, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de algemene ledenvergadering.
5. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang worden in ieder geval aangemerkt:
 - a. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds;
 - b. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.

Financiën

Artikel 11

1. Het bestuur heeft inzicht en toegang tot de financiën.
2. Alle (bank)overschrijvingen vinden plaats via een vier ogen principe. Tenminste twee bestuursleden moeten akkoord zijn met de overschrijving.
3. Voor een bestuurslid gelden de volgende afspraken:
 - a. Voor uitgaven boven de 100 euro vindt afstemming plaats met minimaal één ander bestuurslid;
 - b. Voor uitgaven boven de 1000 euro worden minimaal twee offertes bij verschillende leveranciers aangevraagd en vindt besluitvorming over de uitgave plaats in een bestuursvergadering;
 - c. Uitgaven boven de 5000 euro dienen te worden goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.
4. Voor een lid gelden de volgende afspraken:
 - a. Voor uitgaven tot 50 euro heeft het lid voorafgaand (mondelinge) toestemming nodig van het bestuur;
 - b. Voor uitgaven tussen de 50 en 1000 euro heeft het lid voorafgaand schriftelijke toestemming nodig van het bestuur.



Vergoedingen

Artikel 12

Zoals vermeld in artikel 5 van dit reglement wordt van leden verwacht dat zij een actieve bijdrage leveren aan alle verenigingstaken die nodig zijn voor de beoefening van de sport en dat zij meewerken aan het onderhoud van de faciliteiten van de vereniging. Dit is op vrijwillige basis en hier staat geen financiële vergoeding of een vergoeding van enig andere vorm vanuit de vereniging tegenover.

Klachten en overtredingen

Artikel 13

1. Bij klachten, conflicten of andere onregelmatigheden zoals onbehoorlijk of onzedelijk gedrag zal als eerste getracht worden met het bestuur tot een oplossing van het probleem te komen. Indien met deze actie het probleem niet opgelost wordt, of (een van de) de betrokken personen is/zijn lid van het bestuur, wordt de algemene ledenvergadering bijeengeroepen. Deze algemene ledenvergadering dient zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen twee weken plaats te vinden.
2. De algemene ledenvergadering benoemt een commissie van drie leden die onafhankelijk van het conflict en onpartijdig van de betreffende personen moeten zijn. Deze commissie krijgt alle medewerking van het bestuur en betrokken partijen om in twee weken tot een uitspraak te komen. In deze tijd krijgt de commissie toegang tot alle benodigde documenten en mag het personen horen. De uitspraak wordt in een vergadering van de commissie, betrokken personen en het bestuur besproken en vormt in principe een bindend oordeel. Wanneer alle partijen instemmen met het oordeel en het probleem als opgelost beschouwen, wordt dit gecommuniceerd naar de leden.
3. Indien de commissie niet tot een uitspraak komt, wordt opnieuw de algemene ledenvergadering bijeengeroepen. De algemene ledenvergadering kan besluiten tot het vormen van een nieuwe commissie, of tot het aantrekken van een externe partij. Wederom in beide gevallen zal het bestuur alle medewerking verlenen.

Wijziging van het huishoudelijk reglement

Artikel 14

Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks besproken en indien nodig op punten gewijzigd. Wijzigingen die niet direct betrekking hebben op de leden, zoals een verandering in de taakomschrijving van een bestuurslid, kunnen door het bestuur zelf doorgevoerd worden. Mits de wijziging wel op geschikte wijze naar de leden wordt gecommuniceerd. Complexere wijzigingen worden voorgelegd aan de algemene ledenvergadering en kunnen met een gewone meerderheid worden aangenomen.

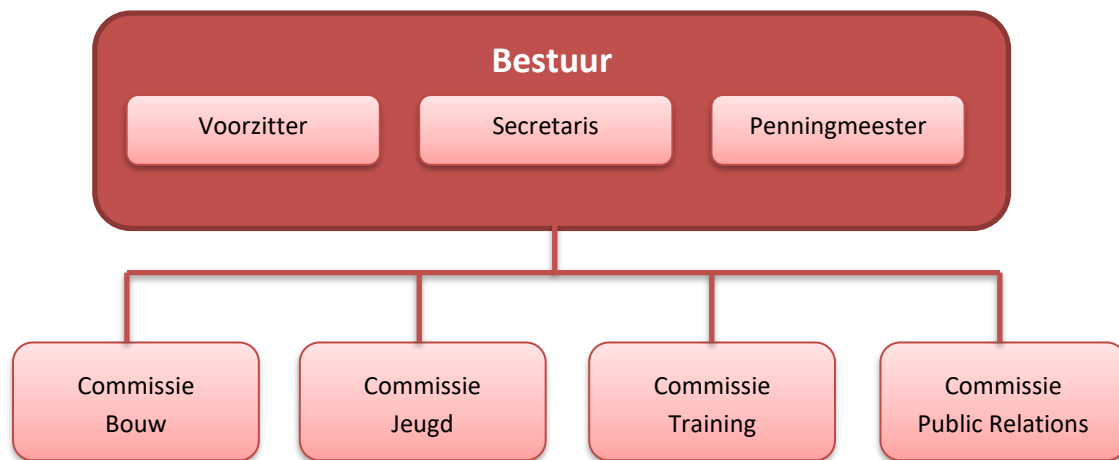
Vaststelling

Dit huishoudelijk reglement is door de algemene ledenvergadering vastgesteld op 10 juni 2021.



Bijlage – Taakomschrijving bestuur, coördinator en leden commissies

In deze bijlage worden de taken van de drie bestuurders, de vier commissies en de algemene taken van de vier coördinatoren beschreven.



Voorzitter

1. Leiden van de bestuursvergaderingen;
2. Laten vastleggen van bestuursbesluiten;
3. Representatie van de vereniging bij derden;
4. Representatie van het bestuursbeleid binnen de vereniging;
5. Ceremonieel woordvoerder binnen de vereniging;
6. Toezicht op de uitvoering van de bestuursbesluiten;
7. Aanzoeken van nieuwe bestuursleden;
8. Uitschrijven van bestuursvergaderingen;
9. Leiden van de algemene ledenvergadering;
10. Bijeenroepen van het bestuur en/of coördinatoren;
11. Oplossen van meningsverschillen binnen de vereniging;
12. Zorg voor de ereleden;
13. Toezicht op ontvangsten en uitgaven van de vereniging;
14. Verrichten van betaalopdrachten namens de vereniging.

Secretaris

1. Vervangen van de voorzitter;
2. (Laten) Notuleren van de algemene ledenvergadering;
3. (Laten) Notuleren van de bestuursvergaderingen;
4. Bijhouden van de roosters van aftreden van de bestuursleden;
5. Bijhouden van het huishoudelijk reglement;
6. Oplossen van meningsverschillen binnen de vereniging;
7. Aanspreekpunt voor de leden;
8. Verantwoordelijk voor het aanwezig zijn van de juiste VOG verklaringen;
9. Toezicht op ontvangsten en uitgaven van de vereniging;
10. Verrichten van betaalopdrachten namens de vereniging.

Penningmeester

1. Bijhouden van de boekhouding;
2. Toezicht op ontvangsten en uitgaven van de vereniging;
3. Verrichten van betaalopdrachten namens de vereniging;
4. Voorbereiden van betaalopdrachten;
5. Innemen van contributie;
6. Controle over de uitvoering van de begroting;



7. Opstellen van de financiële documenten voor de algemene ledenvergadering;
8. Geregelde verslaggeving van de financiële toestand van de vereniging aan het bestuur;
9. Bijhouden van de ledenadministratie.

Coördinator commissie

1. Maakt plannen (jaar- of meerjarenplan) die passen binnen de missie en visie van de vereniging;
2. Coördineert en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden binnen de commissie;
3. Stemt af met het bestuur, zodat het bestuur kan toezien op de totale werkzaamheden binnen de vereniging en of de werkzaamheden vallen binnen de missie en visie van de vereniging.

Commissie Bouw

1. Bouwen:
 - a. Plannen bedenken;
 - b. Budget;
 - c. Bestellen;
 - d. Bouwdagen organiseren;
 - e. Aansturen;
 - f. Toezien op veiligheid;
2. Onderhoud:
 - a. Kwaliteit van hindernissen bewaken, waarbij tenminste drie maal per jaar controle wordt gedaan van alle hindernissen;
 - b. Uitvoeren van snelle reparaties of hindernissen buitenwerking stellen;
3. Bond documentatie:
 - a. Digitale logboek bijhouden (foto's!);
 - b. Controlelijsten maken;
 - c. Logboek en controlelijst indienen;
 - d. Afspraak maken voor jaarlijkse controle;
 - e. Uitvoeren controle met de parcourscmissie;
4. Beheer materiaalvoorraad.

Commissie Jeugd

1. Representatie van de jeugd binnen de vereniging;
2. Houdt voeling met leden, ouders en vrijwilligers(groepen);
3. Brengt relevante ontwikkelingen in;
4. Draagt de visie en missie van de vereniging uit en reageert op signalen van de leden;
5. Plannen, organiseren en uitvoeren jeugd specifieke uitjes/wedstrijden.

Commissie Training

1. Maken rooster van trainers en baanverantwoordelijken op dinsdag, donderdag en zaterdag;
2. Verantwoordelijk voor het werven en opleiden van voldoende (gecertificeerde) trainers;
3. Contact onderhouden/kennis uitwisselen met commissie jeugd.

Taken van de trainers van de jeugd leden en de volwassen leden

Tijdens trainingen zijn trainers verantwoordelijk voor:

1. Poort openen en sluiten;
2. Toezicht houden;
3. Controle hindernissen vooraf;
4. Trainingen maken;
5. Periodisering in de gaten houden;
6. Warming-up geven;
7. Veiligheid van de groep;
8. Toezien op de sfeer;
9. Cultuur uitdragen;
10. Tips geven;



11. Les geven;
12. Proeftraining geven.

Er zijn drie verschillende type trainers:

1. Hoofdtrainer:
 - a. Trainerscursussen onder aandacht brengen;
 - b. Kwaliteit trainers bewaken;
 - c. Trainers begeleiden in cursusproces en daarna;
 - d. Regelen baanverantwoordelijke;
 - e. Jaarplanning periodisering;
 - f. Trainingen schrijven;
 - g. Aansturen assistent.
2. Trainer:
 - a. Training geven;
 - b. Vervanging hoofdtrainer bij afwezigheid;
 - c. Overzicht houden;
 - d. Scholing volgen.
3. Assistent trainer:
 - a. Actief beschikbaar zijn;
 - b. Toezien op veiligheid;
 - c. Samenwerken met de hoofdtrainer.

Commissie Public Relations

1. Nieuwsbrief maken aan de hand van ontwikkelingen en vergaderingen;
2. Bedenken, plannen, uitvoeren en organiseren van verenigingsuitjes;
3. Inventariseren en bestellen van clubkleding;
4. Kerstkaart ontwerpen, bestellen, schrijven, versturen;
5. Sociale media bijhouden (Instagram en Facebook):
 - a. Materiaal verzamelen;
 - b. Kortsluiten met bestuur m.b.t. verspreiden info aan de hand van ontwikkelingen.
6. Sponsoring