

Huishoudelijk Reglement



1. Algemeen	2
2. Verplichtingen en rechten van de leden	3
3. Geldelijke bijdragen en Contributies	5
4. Het bestuur	7
5. Functies	8
6. Commissies	12
7. Wedstrijden	18
8. Reglement Baangebruik	19
9. Reglement Studie	20
10. Reglement Horeca	21
11. Reglement Gebruik Sleutels	26
12. Reglement Gebruik Krachtruimte	27
13. Slotbepalingen	28

1. Algemeen

Artikel 1.1 Naam vereniging

De vereniging draagt de naam Atletiekvereniging "Clytoneus", is gevestigd te Woerden en opgericht op 7 september 1970.

De verkorte naam is AV Clytoneus.

Artikel 1.2 Statuten

AV Clytoneus heeft statuten welke op 25 maart 1993 notarieel zijn vastgelegd.

De in de statuten vastgelegde bepalingen zijn bindend ten opzichte van het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 1.2 Trainingen

De leden hebben het recht en de gelegenheid te trainen.

Zij kunnen op de baan tijdens trainingsuren onder leiding van bevoegde trainers trainen.

Buiten die trainingsuren kunnen leden op eigen risico van de baan gebruik maken.

Artikel 1.3 Sportbond

De vereniging is aangesloten bij de Atletiekunie en de Nederlandse Triathlonbond (NTB).

Artikel 1.4 Verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 1.5 Leden

De vereniging bestaat uit:

a. *Ereleden.*

Dat zijn zij die op voordracht van het bestuur of tenminste 10 stemgerechtigde leden op een ledenvergadering door tenminste 50% van de aanwezige stemgerechtigden als zodanig benoemd zijn.

b. *Actieve leden.*

Dat zijn zij, die daadwerkelijk aan de atletieksport en/of triathlon deelnemen.

Deze worden onderscheiden in:

Benaming:	Leeftijd vanaf:	Bijzonderheden:
Minipupillen	7 jaar	Alleen voor atletiek
Pupillen C	8 jaar	Alleen voor atletiek
Pupillen B	9 jaar	Alleen voor atletiek
Pupillen A	10 jaar	Alleen voor atletiek
Aspiranten	10 jaar	Alleen voor triathlon
Junioren D	12 jaar	Alleen voor atletiek
Junioren C	14 jaar	Alleen voor atletiek
Jeugd	14 jaar	Alleen voor triathlon
Junioren B	16 jaar	Zowel voor atletiek als triathlon
Junioren A	18 jaar	Zowel voor atletiek als triathlon
Senioren	20 jaar	Zowel voor atletiek als triathlon
Trimmers	20 jaar	Alleen voor atletiek

Voor bovenstaande leden geldt dat de leeftijden het lopende jaar moeten worden bereikt. In verband met wedstrijden in het winterseizoen geschiedt de indeling overeenkomstig deze bepalingen reeds vanaf 1 november voorafgaande aan het desbetreffende kalenderjaar.

c. *Niet-actieve leden.*

Dat zijn zij die niet actief aan de atletieksport deelnemen.

d. *Donateurs.*

Dat zijn zij, die jaarlijks tenminste een vast bedrag aan de vereniging schenken.

e. *Gastleden.*

Dat zijn zij, die bij een andere atletiekvereniging lid zijn maar die gedurende een periode trainingen volgen bij AV Clytoneus. Deze leden betalen een gedeelte van de totaal verschuldigde contributie.

f. *Buitenlandse leden.*

Dat zijn zij die geen Nederlandse staatsburger zijn, niet vallen in de categorie a t/m e en voor de vereniging in competitieverband uitkomen. Deze leden betalen geen contributie.

2. Verplichtingen en rechten van de leden

Artikel 2.1 Verplichtingen leden

Actieve leden mogen niet in wedstrijdverband voor andere verenigingen uitkomen.

Aan wedstrijden welke buiten het verband van de eigen vereniging worden gehouden mag alleen worden deelgenomen na melding aan en toestemming van het bestuur.

Tijdelijke functies zoals het jureren tijdens een wedstrijd zijn toegestaan.

Artikel 2.2 Kiesgerechtigheid

a. Kiezen Bestuur

De stemgerechtigde leden kiezen het bestuur tijdens de Algemene Ledenvergadering.

b. Kiezen Kascommissie

De stemgerechtigde leden kiezen de kascommissie tijdens de Algemene Ledenvergadering.

De kascommissie bestaat uit ten minste 2 personen, zijnde geen bestuursleden.

c. Stemgerechtigheid

Stemgerechtigd zijn die leden zoals omschreven in artikel 17, lid 2 van de statuten.

Artikel 2.3 Ingaan lidmaatschap

- Degenen, die lid van de vereniging willen worden, melden zich daartoe schriftelijk of elektronisch aan bij de ledenadministratie van de vereniging.
- Een elektronische aanmelding als lid verkrijgt bij het voldoen van de eerste contributiebetaling via automatische incasso volledige rechtskracht.
- Het nieuwe lid wordt ingedeeld in de categorie van waartoe hij/zij behoort. Bij actieve seniorenleden naar de categorie van zijn/haar keuze, tenzij hier door de trainer of andere betrokkenen gemotiveerd van wordt afgeweken.
- In het geval, dat het bestuur op grond van zwaarwichtige redenen een aanmelding voor het lidmaatschap van de vereniging afwijst, kan de aanvrager tegen die beslissing bezwaar aantekenen door, conform de hiervoor opgestelde procedure, een (bijzondere) ledenvergadering bijeen te roepen. De beslissing van de ledenvergadering inzake dit bezwaar is bindend.
- Het lidmaatschap gaat in op de eerste van de maand volgende op die waarin men aangenomen wordt.

Artikel 2.4 Proefperiode

Voordat een persoon besluit lid te worden van de vereniging heeft hij/zij het recht om twee weken op proef en zonder kosten mee te trainen.

Artikel 2.5 Beëindiging lidmaatschap

De minimum duur van het lidmaatschap is 3 maanden.

Het lidmaatschap eindigt door:

- Schriftelijke of elektronische opzegging door het lid bij de ledenadministratie.
Het lidmaatschap eindigt in de laatste maand van het kwartaal waarin men zich heeft afgemeld. Opzeggen in het 4^e kwartaal dient te gebeuren vóór 1 december.
Indien opzegging ná 1 december gebeurt worden de door de Atletiekunie (en eventueel NTB) in rekening gebrachte contributiebedragen voor het volgende jaar doorberekend aan het lid. De betaling van deze bedragen gebeurt eind januari via automatische incasso.
- Bij wanbetaling van de aan de vereniging verschuldigde gelden, zulks door het bestuur te bepalen.

Artikel 2.6 Atletiekunie-licentie en NTB-licentie

Een lid is pas gerechtigd aan wedstrijden deel te nemen als hij/zij in het bezit is van een geldige licentie en voor zover deze licentie wordt vereist door de Atletiekunie of NTB.

Deze licentie wordt verstrekt indien:

- a. het lid aangeeft aan onder auspiciën van de Atletiekunie of NTB georganiseerde wedstrijden te willen deelnemen;
- b. het lid aan de financiële verplichtingen heeft voldaan.

Voor zowel Atletiekunie als NTB geldt dat er meerdere vormen van licenties bestaan. Voor de meest recente informatie hierover kan contact worden opgenomen met de ledenadministratie.

Artikel 2.7 Overschrijving

Voor een overschrijving naar een andere vereniging gelden de reglementen van de Atletiekunie en NTB.

Artikel 2.8 Voordragen bestuursleden door leden

De stemgerechtigde leden hebben het recht om kandidaten voor alle functies bij het bestuur voor te dragen.

Artikel 2.9 Voordragen functies door het bestuur

Het bestuur kan voor alle functies kandidaten voordragen en personen voor functies benoemen of ontslaan.

Artikel 2.10 Algemene verplichtingen

- De leden dienen elkaar en hun tegenstanders sportief te bejegenen en in woord en gedrag voortdurend hun bijdrage te leveren aan de goede sfeer en goede naam van de vereniging.
- Actieve leden worden geacht deel te nemen aan wedstrijden waarvoor men door de vereniging wordt uitgenodigd, waaronder competitiewedstrijden. Zonder geldige reden mag men zich hier niet aan onttrekken.
- Op de baan is het dragen van sportkleding en -schoeisel verplicht.
- Voor gebruik van de baan dient het Reglement Baangebruik in acht te worden genomen. Het Reglement Baangebruik is in de accommodatie aanwezig en is in dit Huishoudelijk Reglement vermeld in hoofdstuk 8.
- Adres en telefoonnummerwijzigingen dienen direct aan de ledenadministratie te worden doorgegeven.
- Met inachtneming van het in de statuten bepaalde dient de contributie tijdig betaald te worden.
- Leden dienen zorgvuldig en correct om te gaan met eigendommen van de vereniging.
- Schade door een lid aan de vereniging of aan haar eigendommen toegebracht, dient aan het bestuur gemeld te worden en kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk op het lid worden verhaald.
- De vereniging is niet aansprakelijk voor het zoekraken van en/of schade aan privé-eigendommen.
- Fietsen, auto's en brommers dienen uitsluitend op de daarvoor bestemde plaatsen te worden geparkeerd.
- Fietsen op de accommodatie is niet toegestaan.
- Honden dienen op de accommodatie aangelijnd te zijn.
- Binnen de gebouwen van de accommodatie geldt een algemeen rookverbod.
- Van elk lid kan worden verlangd dat hij/zij vrijwilligerswerk verricht.
- Jeugdleden tot en met junioren B kunnen voor dit vrijwilligerswerk worden vervangen door hun ouders/verzorgers.

3. Geldelijke bijdragen en Contributies

Artikel 3.1 Uitgangspunten

- Het bestuur is bevoegd, eventueel op basis van de door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting, de eigen bijdrage voor evenementen, wedstrijden e.d. vast te stellen. Het bestuur kan deze bevoegdheid delegeren naar de wedstrijdcommissie.
- In de ledenvergadering worden de voorstellen met betrekking tot de contributie geaccordeerd zoals in de statuten is vastgelegd.
- Het bestuur is bevoegd aan bepaalde leden de verschuldigde bijdrage geheel of gedeeltelijk kwijt te schelden.
- De jaarlijkse indexering vindt plaats op basis van Atletiekunie-indexering.

Artikel 3.2 Contributiebetaling

- Het in rekening brengen van de contributie geschiedt per kwartaal.
- Betaling van de contributie geschiedt door automatische incasso conform de verstrekte machtiging van het lid.
- Bij wanbetaling heeft het bestuur het recht de vordering uit handen te geven. Alle bijkomende kosten zijn voor rekening van de wanbetaler.
- Langdurig geblesseerde of zwangere leden kunnen bij de ledenadministratie een verzoek tot opschorting van de contributie indienen.
- Indien meerdere leden van een gezin lid zijn, kan er een kortingsregeling gelden.
- Vrijgesteld van contributie zijn: ereleden, bestuursleden, niet-actieve leden en de ledenadministrateur.

Artikel 3.3 Hoogte contributie

De contributiebedragen worden in het clubblad vermeld.

Artikel 3.4 Wedstrijdgelden

Bijdragen voor wedstrijden dienen door de atleten te worden voldaan volgens de geldende tarieven. Uitzonderingen waarbij de bijdrage door de vereniging wordt betaald zijn:

- a. wedstrijden in competitieverband binnen de Atletiekunie.
Hieronder vallen de regionale cross- en baancompetitie.
Andere competities, zoals de Clytoneus Cross Challenge (voor zover niet deel uitmakend van de regionale crosscompetitie) vallen niet onder deze uitzondering.
- b. vertegenwoordigde wedstrijden (kampioenschappen) indien men een redelijke kans heeft op een goede klassering (zulks op voordracht van de trainer en voor zover inschrijfgeld verschuldigd is).

Artikel 3.5 Reiskosten

Reiskosten naar wedstrijden worden niet door de vereniging vergoed. Het is de leden vrij om een onderlinge afspraak over de vergoeding te regelen.

Artikel 3.6 Trainersvergoeding

De trainers krijgen een vergoeding voor het trainerschap. Deze vergoeding is bedoeld als tegemoetkoming in de onkosten, niet als vergoeding voor de bestede tijd. De vergoeding is afhankelijk van de ervaring en het opleidingsniveau van de trainer. Dit wordt beoordeeld door de algemeen commissaris. De per categorie te vergoeden bedragen worden door het bestuur vastgesteld. De trainers krijgen een overeenkomst waarin de afspraken over het aantal te geven trainingen, de vergoeding en indeling in trainerscategorie en de declaratierichtlijnen worden vastgelegd.

Voor trainersdeclaraties zijn de volgende richtlijnen opgesteld:

- Declaratie vindt plaats per training (niet per trainingsuur).
- Trainers die meer dan 10 kilometer moeten reizen om de trainingen op de baan te verzorgen krijgen een reisvergoeding over al hun gereden kilometers.
- Het geven van meer trainingen dan in deze overeenkomst is vastgelegd wordt niet vergoed.
- Voor de vergoeding van cursuskosten is artikel 9 in dit reglement van toepassing.

- De trainer wordt ingedeeld in de categorie Assistent (geeft geen zelfstandige training), A of B.

Voor elk van de categorieën bestaat een bijbehorend declaratietarief per training.

- Als trainers elkaars trainingen overnemen kunnen zij deze trainingen (gespecificeerd) tegen hun eigen tarief declareren.
- Declaraties dienen per kwartaal bij de penningmeester ingediend te worden. Te late declaraties (d.w.z. meer dan een half jaar na de eerste training van de betreffende periode en meer dan een maand na het verstrijken van de jaargrens) worden niet uitbetaald.
- Trainerscoördinatoren ontvangen een vergoeding boven hun eventuele trainersvergoeding.

Voor trainers die geen gebruik maken van de trainingsfaciliteiten bestaat geen contributieplicht.

.

4. Het bestuur

Artikel 4.1 Algemeen

Verantwoordelijkheden

- Het bestuur houdt toezicht op de naleving van hetgeen is vastgesteld in de statuten en reglementen.
- Het bestuur ontwikkelt en bewaakt het verenigingsbeleid zodanig dat het bijdraagt aan het algemene doel, dat statutair is vastgelegd. De uitvoering van het beleid wordt gedaan door de diverse commissies.
- Het bestuur beheert de financiën van de vereniging (begroting en verslaglegging) met het oog op continuïteit.
- Het bestuur coördineert de activiteiten van de commissies en controleert de kwaliteit en de voortgang.
- Elk van de algemene bestuursleden is vast contactpersoon voor één of meer commissies.

De functies in het bestuur zijn:

- Voorzitter
- Vice-voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Overige, algemene bestuursleden (aantal vast te stellen door bestuur)

Artikel 4.2 Algemeen bestuur

- De leden kiezen het bestuur, dat uit ten minste 3 leden bestaat. De bestuursleden moeten lid van de vereniging zijn.
- Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de ledenvergadering.
- Tot het bestuur behoren in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- De voorzitter, secretaris en penningmeester worden door de Algemene Ledenvergadering in functie gekozen.
- De overige bestuursleden kunnen bij bindende voordracht gekozen worden door:
 - a. Het bestuur; de kandidaatstelling zal bekend gemaakt worden op de agenda van de Algemene Ledenvergadering.
 - b. Ten minste 10 stemgerechtigde leden van de vereniging mits zij daarvan voor de Algemene Vergadering, getekend door die leden en door de kandida(a)t(en) getekend, minimaal 72 uur voor de vergadering daarvan kennis hebben gegeven aan de secretaris.
- Bij een tussentijdse vacature wordt hierin voorlopig tot de eerstkomende Algemene Ledenvergadering voorzien. De gekozenen treedt af volgens het rooster van aftreden van zijn voorganger.
- De bestuursleden worden bij meerderheid gekozen.
- Ieder bestuurslid treedt drie jaar na zijn verkiezing af volgens het door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden kunnen terstond herkiesbaar zijn.
- Het rooster van aftreden dient zodanig te zijn opgesteld dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig in één jaar kunnen aftreden.
- Overigens gelden de bepalingen in artikel 9 van de statuten.

Een bestuurslid treedt volgens het rooster af in de Algemene Ledenvergadering. Tussentijdse aftreding geschiedt op eigen verzoek of indien het bestuur in meerderheid besluit dat de persoon niet meer functioneert of kan functioneren. Dit geldt niet voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester; deze kunnen alleen aftreden nadat het verzoek tot aftreden is bekrachtigd door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 4.3 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester. Indien de functie van een vice-voorzitter bezet is, is hij/zij eveneens lid van het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse werkzaamheden en is verantwoording schuldig aan het voltallige bestuur.

5. Functies

Artikel 5.1 Voorzitter

Verantwoordelijkheden

De voorzitter bekleedt een algemeen leidinggevende functie binnen de vereniging.

Taken:

- De voorzitter leidt de Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergaderingen en bereidt deze voor.
- De voorzitter belegt een bestuursvergadering als hij dit nodig acht of als 3 bestuursleden dit verzoeken met opgave van redenen.
- De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechten.
- De voorzitter tekent met de secretaris de stukken waarbij de vereniging zich tot rechtshandelingen verbindt.
- De voorzitter kan op vergaderingen het woord verlenen of ontnemen en beraadslagingen sluiten en weer opnemen.
- De voorzitter heeft het recht de vergadering te schorsen en bij wangedrag van de leden hen het verder bijwonen van de vergadering te verbieden.
- Bij verhindering neemt de vice-voorzitter zijn taak over in dezelfde rechten en verplichtingen.
- Bij afwezigheid van de voorzitter en vice-voorzitter neemt een ander bestuurslid zijn taak over in dezelfde rechten en verplichtingen.

Artikel 5.2 Vice-voorzitter

Verantwoordelijkheden

De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Taken:

- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vice-voorzitter zijn taak over in dezelfde rechten en verplichtingen.
- De vice-voorzitter houdt zich bezig met beleidsvraagstukken.
- De vice-voorzitter ontwikkelt voorstellen ter verbetering van de structuur en het beleid van de vereniging.
- De vice-voorzitter kan worden ingezet bij ad hoc problemen en vraagstukken.

Artikel 5.3 Secretaris

Verantwoordelijkheden

De secretaris is verantwoordelijk voor de gehele administratie van de vereniging. De ledenadministratie is hierbij ondergebracht bij een aparte functionaris. De secretaris is specifiek verantwoordelijk voor de verslaglegging van vergaderingen en de in- en externe correspondentie van de vereniging.

Taken:

- Voorbereiden, bijwonen, verslagleggen van de bestuursvergaderingen (incl. verspreiding van verslagen)
- Verzorgen van het jaarverslag van de vereniging
- Bijhouden van het archief inclusief de Atleet
- Behandelen van externe correspondentie en doorgeven informatie aan interne betrokkenen.
- Verzorgen van interne (informatie naar de leden) en externe (correspondentie Atletiekunie, NTB, gemeente etc.) communicatie.
- Zorgdragen voor het opmaken van de notulen van de Algemene Ledenvergadering, laten rondgaan van de presentielijst en zorgen voor plaatsing van de notulen van de vergadering in het clubblad

Artikel 5.4 Penningmeester

Verantwoordelijkheden

De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel beleid, dat door het bestuur is vastgesteld en door de Algemene Ledenvergadering is geaccordeerd. De penningmeester kan terzijde worden gestaan door een 2^e penningmeester of leden van commissies.

Taken:

- Beheer van de geldmiddelen.
- Brengt in de Algemene Ledenvergadering een financieel verslag uit van het verenigingsjaar.
- Presenteert op de Algemene Ledenvergadering een begroting voor het eerstkomende boekjaar die ter goedkeuring aan de vergadering wordt voorgelegd.
- Laat tenminste eenmaal per jaar de boeken controleren door de kascommissie en overlegt daarvoor alle bescheiden.
- Bereidt de bestuursvergaderingen voor en woont deze bij.
- Controleert rekeningen en zorgt voor betaling.
- Verstuurt facturen.
- Vraagt (jeugd)subsidies aan en verantwoordt deze.
- Bewaakt de begrotingen van de commissies.
- Zorgt voor adequate verzekering en bewaakt deze.
- Handelt fiscale zaken af.
- Is te allen tijde gerechtigd over te gaan tot contante betaling aan leden en/of derden na overlegging van facturen.

Artikel 5.4 Algemeen commissaris

Verantwoordelijkheden

De algemeen commissaris is verantwoordelijk voor de technische staat van de accommodatie en de bekwaamheid van het trainerscorps.

Taken:

- Zorgt voor het in veilige staat en in voldoende mate aanwezig zijn van sportmaterialen.
- Bewaakt de verplichtingen welke gesteld zijn aan de arbeidsomstandigheden.
- Signaleert knelpunten binnen het trainerscorps en lost deze waar mogelijk op.
- Zorgt voor een juist technisch verloop van wedstrijden.
- Zorgt voor een adequaat beheer van het sleutelregister.

Artikel 5.5 Overige bestuursleden

Verantwoordelijkheden

De overige bestuursleden kunnen aanspreekpunt zijn voor één of meer commissies of functionarissen. Aan het begin van elk bestuursjaar wordt de verdeling van de commissies en functionarissen afgesproken en gecommuniceerd naar de leden.

De overige bestuursleden hebben ieder een eigen aandachtsgebied. De aandachtsgebieden staan vermeld in het clubblad.

Daarnaast zijn deze bestuursleden verantwoordelijk voor een aantal zogenaamde 'projecten'. Deze projecten worden gedurende het jaar vastgesteld en dragen bij aan de verenigingsdoelen.

Taken:

- Voorbereiden en bijwonen van de bestuursvergaderingen.
- Zich op de hoogte houden van de actuele ontwikkelingen en activiteiten van de betreffende commissies.
- Verslag doen van de relevante ontwikkelingen en activiteiten van de commissies en aandachtsgebieden in het bestuur.
- Terugkoppelen van relevante zaken die in de bestuursvergadering besproken zijn naar de betreffende commissie.
- Informatie verzamelen en voorstellen doen ten aanzien van de afgesproken 'projecten'.
- Zorgen voor realisatie van de projecten binnen de afgesproken tijd.

Artikel 5.6 Ledenadministratie

Verantwoordelijkheden

Degene die de ledenadministratie verzorgt, draagt zorg voor ledenregistratie en contributie-inning, alsmede correspondentie naar de Atletiekunie en NTB met betrekking tot de leden.

Taken:

- Mutaties ledengegevens bijhouden en melden aan Atletiekunie/NTB.
- Opvoeren nieuwe leden aan de hand van inschrijfformulieren.
- Afvoeren ex-leden bij de Atletiekunie of NTB.
- Wedstrijdlicenties aanvragen dan wel opzeggen bij de Atletiekunie of NTB.
- Per kwartaal regelen van contributie
- Verwerking van binnenkomende contributie.
- Versturen van aanmaningen.
- Verzorging van ledenlijsten.
- Controle van ledengegevens competitieploegen met licenties.

Artikel 5.7 Wedstrijdsecretaris uit

Verantwoordelijkheden

De wedstrijdsecretaris uit is verantwoordelijk voor het (voor-)inschrijven van atleten voor wedstrijden en competities en het geven van informatie hierover. Als leden zelfstandig inschrijven voor wedstrijden, b.v. via internet, moet de wedstrijdsecretaris uit op de hoogte worden gebracht.

Tevens is de wedstrijdsecretaris uit verantwoordelijk voor het beheer van de wedstrijdrekening.

De wedstrijdsecretaris uit kan gecombineerd worden met wedstrijdsecretaris thuis.

Taken:

- Atleten inschrijven voor wedstrijden en competities.
- Wedstrijdinformatie opvragen en doorgeven aan de atleten.
- Wedstrijdkalender maken voor clubblad.
- Wedstrijdrekening beheren, voor zover van toepassing, saldo van atleten bijhouden en hen attenderen op betalen.
- Selecteren van bondswedstrijden en het in overleg met de (jeugd)trainers maken van wedstrijdoverzichten (en deze via de trainers laten uitreiken aan pupillen en junioren).
- Verspreiden van een chronologisch overzicht van de wedstrijden waarvoor is ingeschreven en laten uitreiken via de trainers.
- Telefonisch inlichtingen verstrekken met betrekking tot wedstrijden.
- Wedstrijduitslagen verzenden naar degene die de uitslagenlijst van de vereniging beheert.

Artikel 5.8 Wedstrijdsecretaris thuis

Verantwoordelijkheden

Het organiseren van wedstrijden bij AV Clytoneus in de meest ruime zin des woords, maar vooraf in overleg met het bestuur.

De wedstrijdsecretaris thuis is bij voorkeur lid van de evenementencommissie.

De wedstrijdsecretaris thuis kan gecombineerd worden met wedstrijdsecretaris uit.

Taken:

- Inschrijven van wedstrijden in de wedstrijdkalender van de Atletiekunie op voordracht van en na overleg met de wedstrijdcommissie.
- Aankondigen van wedstrijden door middel van de daarvoor bestemde middelen.
- Verzamelen van de inschrijvingen en het ontvangen van inschrijfgelden.
- Afdragen van de inschrijfgelden aan de penningmeester.
- Verwerken van de uitslagen na de wedstrijd, zoals het verzenden van alle benodigde wedstrijdgegevens naar de Atletiekunie en deelnemende verenigingen.
- Onderhouden van contacten met de wedstrijdcommissie en de jurycoördinator.
- Afstemmen met de wedstrijdcommissie in verband met het aanvragen/organiseren van wedstrijden en het programma daarvan.
- Up-to-date houden van een draaiboek voor grote wedstrijden
- Het bijhouden van club- en baanrecords

Artikel 5.9 Jurycoördinator

Verantwoordelijkheden

De jurycoördinator is verantwoordelijk voor een kwalitatief en kwantitatief goed bezet jurycorps.

De jurycoördinator is bij voorkeur lid van de evenementencommissie.

Taken:

- Toezien op en het coördineren van de aanstelling van een (top)jury bij wedstrijden.
- Werven van nieuwe juryleden.
- Zorgen voor cursussen zowel voor nieuwe als reeds in dienst zijnde juryleden.
- Bijhouden van een register met juryleden, via de ledenadministratie.

Artikel 5.10 Trainer/coach talentenbegeleiding

Conform het op te stellen contract is deze functionaris belast met de training van getalenteerde atleten in de juniorenleeftijd van D junior t/m A junior.

Aan deze functie is een door het bestuur vastgestelde vergoeding verbonden alsmede vrijstelling van de clubcontributie.

6. Commissies

De vereniging heeft een aantal commissies die uitvoering geven aan het beleid van de vereniging en zorgdragen voor de gewenste activiteiten. De commissies worden door het bestuur benoemd (met uitzondering van de kascommissie) en sturen de notulen van hun vergaderingen, die minimaal eenmaal per jaar moeten plaatsvinden, naar de secretaris van het bestuur. De commissies leggen verantwoording af aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering en leveren een bijdrage aan het jaarverslag.

Elke commissie heeft een contactpersoon binnen het bestuur die aanspreekpunt is voor de betreffende commissie. Uitgaven welke de begroting te boven gaan dienen te allen tijde aan het bestuur ter goedkeuring te worden voorgelegd.

De vereniging kent minimaal de volgende commissies:

6.1 Accommodatiecommissie

Verantwoordelijkheden

Het zo optimaal mogelijk beheren van gebouw, baan en materialen in de meest ruime zin van het woord.

Taken:

- Gebouw en baan: het totale onderhoud aan de accommodatie binnen het daarvoor beschikbaar gestelde bedrag.
- Materialen: regelmatige inventarisatie van materialen en zondig aanschaf van nieuwe materialen op verzoek van trainers binnen het daarvoor beschikbaar gestelde bedrag. Controle op juiste wijze van gebruik van de materialen.
- Contacten met de gemeente inzake accommodatiezaken.
- Verlenen van medewerking tot (de voorbereiding van) het organiseren van wedstrijden en evenementen binnen de geldende budgettaire regelingen.
- Bijhouden van een inventarislijst van duurzame producten.
- Zo optimaal mogelijk benutten van de accommodatie buiten de normale atletiekevenementen om.
- Vastleggen van overeenkomsten op basis van geldende en door het bestuur geaccordeerde voorwaarden en tarieven.
- Contact met de beheerders en huurders.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.2 Evenementencommissie

Verantwoordelijkheden

Het organiseren van wedstrijden op de baan, weg, veld en indoor die worden georganiseerd door de vereniging. De wedstrijdcommissie kan voor bepaalde wedstrijden een aparte subcommissie aanstellen. Bij voorkeur zijn wedstrijdsecretaris thuis en jurycoördinator lid van deze commissie.

Taken:

- Plannen van de baan-, weg-, veld- en indoorwedstrijdenkalender van de vereniging in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Financiële planning en afhandeling van alle wedstrijden.
- Up-to-date houden van een draaiboek voor grote wedstrijden.
- Opstellen van een begroting aan het begin van het seizoen en deze ter goedkeuring overleggen aan de penningmeester van het bestuur.
- Daadwerkelijke organisatie van alle wedstrijden met betrekking tot:
 - * materialen
 - * deelnemers
 - * vrijwilligers
 - * contacten met gemeente en politie
 - * promotie vooraf en achteraf
 - * sponsorcontacten
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.3 Jeugdcommissie

Verantwoordelijkheden

Doel van de jeugdcommissie is de jeugd betrokken te houden en te krijgen binnen de vereniging. Activiteiten hiertoe worden gepland in samenspraak met de jeugdtrainers, en de jeugdtrainers worden vooraf ingelicht over de komende activiteiten.

Taken:

- Organiseren van activiteiten voor de jeugd naast de trainingen.

6.4 Kascommissie

Verantwoordelijkheden

Het controleren van de boeken van de penningmeester en hiervan verslag uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering.

Taken:

- Controle van financiën gedurende een boekjaar (controle dient minimaal eenmaal per jaar te geschieden).
- Verslag uitbrengen in de Algemene Ledenvergadering.
- Verzoeken aan de Algemene Ledenvergadering om het bestuur decharge te verlenen.

6.5 Trainerscommissie

Verantwoordelijkheden

De trainerscommissie bestaat uit verschillende trainerscoördinatoren die ieder een eigen aantal trainers van een bepaalde categorie vertegenwoordigt.

De trainingscoördinator is als zelfstandige functionaris verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de trainingen in nauwe samenwerking met de trainers en het bestuur.

Taken:

- Contacten met de trainers (al dan niet in de vorm van een trainersoverleg) over:
 - * accommodatie
 - * materialen
 - * trainingstijden
 - * trainingsprogramma
 - * samenstelling competitieploegen
 - * doorstroombeleid van atleten
 - * wedstrijdcommissie in verband met het aanvragen/organiseren van wedstrijden en het programma daarvan
- Voeren van een jaarlijks evaluatiegesprek per trainer en het inventariseren van de cursusbehoefte bij de trainers.
- Overleg met diverse andere commissies over accommodatie en materiaal.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, stand van zaken aan het begin van het seizoen en beleid.

6.6 Public-Relationscommissie

Verantwoordelijkheden

De Public-Relationscommissie is in zijn algemeenheid verantwoordelijk voor het promoten van de naamsbekendheid van AV Clytoneus.

Onder de totale public-relationsstructuur vallen de clubbladcommissie en de internetcommissie.

Taken:

- Onderhouden van de contacten met de adverteerders in het clubblad.
- Zorgdragen voor up-to-date en naar doelgroep gedifferentieerd foldermateriaal.

- Onderhouden van contacten met de (lokale) media.
- Aankondigen van wedstrijden en evenementen in de media.
- Plaatsen van wedstrijdverslagen in de media.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel overzicht.

5.9.6.1 Clubbladcommissie

Het clubblad van AV Clytoneus is het periodieke communicatiemiddel voor alle leden en externe relaties, zowel voor de formele informatie/mededelingen vanuit bestuur en commissies als voor de informele communicatie tussen de leden.

Verantwoordelijkheden

De redactie is verantwoordelijk voor het plaatsen van kopij in het clubblad en het publiceren van mededelingen vanuit bestuur, ledenadministratie en trainerscoördinator. Ook draagt de redactie zorg voor het vormgeven, reproduceren en op tijd verspreiden van het clubblad.

Bijdragen worden gescreend op ongepaste en kwetsende uitlatingen (zulks in overleg met het bestuur). De redactie heeft het recht om ongepaste kopij te weigeren en stukken in te korten (in deze gevallen wordt altijd de auteur geïnformeerd).

Taken:

- Bekendmaken van uiterste inleverdata en verschijningsdata in het clubblad.
- Verzamelen en zo nodig aanmoedigen van kopij voor het clubblad.
- Lezen en eventueel bewerken van de ingeleverde kopij.
- Kopij vormgeven en klaar maken voor reproductie.
- Laten reproduceren van het clubblad.
- Verzendklaar maken van het clubblad en laten verspreiden van de clubbladen.
- Kopij doorgeven aan de internetcommissie t.b.v. technisch uploaden van kopij voor internetsite.
- Rapportage en overleg met betrekking tot het beleid met het bestuur over bespreking kalender, stand van zaken aan het begin van het seizoen en beleid.

6.7 Internetcommissie

AV Clytoneus heeft een eigen website die wordt onderhouden door de internetcommissie.

Uitgangspunt van de internetsite is maximale toegankelijkheid voor de leden, actuele informatie over wedstrijden, evenementen en andere verenigingszaken en links naar andere (atletiek)sites voor zover dit aansluit bij de doelstelling van de vereniging.

Verantwoordelijkheden

De internetcommissie verzorgt het technisch beheer van de website van de vereniging en zorgt ervoor dat de gegevens daarop actueel zijn.

Taken:

- Plaatsen van algemene informatie over de vereniging op de website.
- Plaatsen van verenigingsnieuws op de website.
- Aankondigen van wedstrijden georganiseerd door AV Clytoneus.
- Bijhouden en zonodig verwijderen van teksten in het gastenboek.
- Na afloop van een wedstrijd plaatsen van uitslagen van wedstrijden.
- Up-to-date houden van de website.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, stand van zaken aan het begin van het seizoen en beleid.

6.8 Sponsorcommissie

Verantwoordelijkheden

- Coördineren van alle sponsoractiviteiten binnen de vereniging.
- Contacten leggen met eventuele nieuwe sponsors en zaken behartigen van de huidige sponsors.

Mogelijkheden van sponsoring zijn:

- * Bedrag beschikbaar stellen t.b.v. ondersteuning van activiteiten (wedstrijden en andere evenementen) van de vereniging.
- * Adverteren in het clubblad en/of wedstrijdboekjes.

- * Reclamebord langs de baan.
- * Clubsponsoring met shirtreclame.
- * Beschikbaar stellen van producten en diensten.

Taken:

- Opstellen sponsoringbeleid.
- Inventariseren/bijhouden sponsoringmogelijkheden.
- Samenstellen sponsorpakketten.
- Werven van sponsoren.
- Contacten onderhouden met sponsoren.
- (Toezien op) uitvoering van sponsortegenprestaties.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.9 Kantinecommissie

Verantwoordelijkheden

- Beheren en coördineren van de horeca-activiteiten binnen de vereniging.
- Financiële verantwoording van kantinegelden.
- Werken volgens de laatste HACCP-normen en -werkwijzen.
- Voldoen aan de uitgangspunten van het Bestuursbesluit Horeca bij AV Clytoneus.

Taken:

- Openstellen van de kantine op de afgesproken tijden.
- Door medewerkers tegen contante betaling laten verstrekken van drankjes, etenswaren en versnaperingen aan de bar.
- Doen van alle bijkomende horeca-activiteiten zoals schoonhouden van bar, tafels en vloer, spoelen van de glazen, vullen en leegmaken van de vaatwasser, etc.
- Bestellen van de benodigde horeca-artikelen (voorraad).
- Doen van voorstellen voor de verkoopprijzen van de artikelen aan het bestuur.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.10 Commissie trimmers

Verantwoordelijkheden

De commissie trimmers heeft als doel de specifiek op de trimmers gerichte activiteiten en evenementen te coördineren en organiseren.

De commissie trimmers heeft een afvaardiging in het bestuur.

Taken:

- Opstellen van een jaarprogramma in samenspraak met trimtrainers en trainerscoördinator.
- Communicatie van en naar de trimgroepen.
- Organiseren van clubevenementen waarbij het accent op de trimmers ligt.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.11 Commissie opstapgroepen

Verantwoordelijkheden

De commissie opstapgroepen heeft als doel ten minste één keer per jaar een opstapcursus te organiseren voor mensen met geen of nauwelijks loopervaring.

De commissie bestaat ten minste uit één trimtrainer en meerdere trimmers.

Taken:

- Vaststellen van data waarop de cursussen plaatsvinden
- Aanvragen van subsidie bij de Atletiekunie.

- Up-to-date houden van een draaiboek.
- (Laten) verzorgen van 'specials'.
- Verzorgen van aankondigingen in de plaatselijke media, het clubblad en de website.
- Het bij de cursus betrekken van meerdere assistent-trainers.
- Inschrijving verzorgen bij een afsluitend loopevenement.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.12 Commissie triathlon

Verantwoordelijkheden

De triathloncommissie heeft als doel de specifiek op de triathlonafdeling gerichte activiteiten en evenementen te coördineren en organiseren.

De triathloncommissie heeft een afvaardiging in het bestuur.

Taken:

- Opstellen van een (technisch) jaarprogramma in samenspraak met trainers en trainerscoördinator.
- Onderhouden van contacten met het zwembad.
- Communicatie van en naar de triathlonleden.
- Organiseren van clubevenementen waarbij het accent op de triathlonleden ligt.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.13 Commissie Powerwalk en Nordicwalk

Verantwoordelijkheden

De commissie heeft als doel de specifiek op de powerwalk- en Nordicwalkafdeling gerichte activiteiten en evenementen te coördineren en organiseren.

De commissie heeft een afvaardiging in het bestuur.

Taken:

- Opstellen van een (technisch) jaarprogramma in samenspraak met trainers en trainerscoördinator.
- Communicatie van en naar de powerwalkers en Nordicwalkers
- Organiseren van clubevenementen waarbij het accent op het wandelen ligt.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, begroting, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel jaaroverzicht.

6.14 Kledingcommissie

Verantwoordelijkheden

De kledingcommissie heeft als doel clubkleding aan te bieden aan de leden.

Clubkleding omvat zowel wedstrijdtenues als trainingspakken, t-shirts etc.

Tot bestelling van clubkleding wordt pas overgegaan na ontvangst van het verschuldigde bedrag van een lid.

Taken:

- Op efficiënte wijze bestellen en inkopen van de clubkleding bij de leverancier.
- Adviseren van leden met betrekking tot de kleding en maatkeuze.
- Optreden als tussenpersoon tussen leden en leverancier.
- Innemen en in beheer houden van gebruikte kleding welke voor hergebruik geschikt is.
- Innen van gelden voor aangeschafte kleding.
- Financieel verantwoorden van inkomsten en uitgaven aan de penningmeester.
- Geven van advies bij c.q. meehelpen aan de ontwikkeling van nieuwe clubkleding.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel overzicht.

6.15 Schoonmaakcommissie

Verantwoordelijkheden

De schoonmaakcommissie heeft als doel het clubgebouw schoon te houden en klein onderhoud hieraan te verrichten.

Taken:

- Ten minste één keer per week schoonmaken van het clubgebouw.
- Beheren van een schoonmaakplan volgens de wettelijke normen (HACCP).
- Verrichten van kleine onderhouds- en herstelwerkzaamheden aan het clubgebouw.
- Regelmatig controleren van de brandveiligheidsvoorschriften.
- Financieel verantwoorden van inkomsten en uitgaven aan de penningmeester.
- Rapportage en overleg met het bestuur over bespreking kalender, stand van zaken aan het begin van het seizoen, beleid en financieel overzicht.

6.16 Stichting Topatletiek Clytoneus

Ter zekerstelling van het stimuleren van topsporters binnen de vereniging is er een stichting in het leven geroepen. Vanuit het bestuur is er een rechtstreekse verbinding met deze stichting. Minimaal één bestuurslid neemt zitting in het bestuur van de stichting.

7. Wedstrijden

7.1 Wedstrijdlicentie

Wedstrijdatleten die aan wedstrijden deelnemen dienen in het bezit te zijn van een wedstrijdlicentie. Deze is één kalenderjaar geldig en persoonsgebonden. De wedstrijdlicentie is aan te vragen via de ledenadministratie.

7.2 Clubtenue

Het dragen van het door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde clubtenue is verplicht bij deelname aan wedstrijden waarbij dit door de Atletiekunie of NTB wordt vereist.

Het clubtenue van de vereniging bestaat uit:

- een zwarte broek (tight);
- een wit singlet met oranje en groene banen aan de zijkanten en het Clytoneus-logo op de linker borst. Onder het singlet is een wit t-shirt toegestaan.

7.3 Deelname aan wedstrijden

Bepalingen ten aanzien van deelname aan wedstrijden zijn:

Atleten, trainers en/of door de vereniging aangewezen begeleiders zijn voor deelname en eventuele reis naar de wedstrijdplaats door of namens AV Clytoneus en/of de Atletiekunie verzekerd tegen ongevallen volgens de dan geldende polisvoorwaarden.

8. Reglement Baangebruik

8.1 Gebruik van materiaal;

- De trainer die materiaal gebruikt zorgt uiteraard ook weer dat het materiaal op dezelfde plek wordt teruggezet.
- In de materiaalruimte hangt een lijst waarop trainers direct na de training kunnen aangeven welke reparaties nodig zijn aan het door hen gebruikte materiaal.
- Het defecte materiaal wordt zodanig opzij gezet dat de reparateur het bedoelde materiaal gemakkelijk kan vinden.

8.2 Gebruik van de baan;

- Bij gebruik van de baan door meerdere trainers tegelijk stemmen dezen onderling op elkaar af. Het initiatief in dezen gaat uit van de trainer die als gebruiker "aanschuift" bij trainers die reeds met hun training bezig zijn.
- Er wordt uitsluitend gelopen tegen de klok in, dus in de gangbare looprichting.
- De banen 1 en 2 worden alleen gebruikt voor tempo-lopen.
- De banen 3 en 4 worden gebruikt voor uitlopen/dribbelen tussen of na tempo-lopen als onderdeel van het trainingsprogramma.

Voor de dinsdag en de donderdag gelden de hierna volgende afspraken.

- De banen 1 en 2 worden gebruikt voor tempo-lopen.
- De banen 3 en 4 zijn -voor zover nodig- respectievelijk beschikbaar voor sprint en horden of andere specifieke trainingen.
- De banen 5 en 6 worden gebruikt voor uitlopen/dribbelen tussen of na de tempo-lopen als onderdeel van het trainingsprogramma
- Voor warming-up en oefeningen wordt zoveel mogelijk het terrein binnen de baan gebruikt. Voor zover daarvoor het gebruik van de baan wordt verlangd, dient daarover in de onderlinge afstemming tussen de trainers ad hoc een afspraak te worden gemaakt.
- Voor de druk bezette dinsdag- en donderdagavond geldt dat door een trainingsgroep uitsluitend buiten de baan wordt ingelopen. Dus; ofwel op het gras van het middenterrein, ofwel op het gras buiten de afrastering van de baan, ofwel buiten het complex.
- Het inlopen door individuele atleten, vooruitlopend op het gezamenlijk inlopen, kan plaatsvinden binnen de afrastering, mits men blijft op de tegelrand aan de buitenzijde van baan 6.
- Op woensdagavonden kan worden ingelopen op de banen 5 en 6.
- Op alle andere avonden wordt de baan gebruikt zoals vooraf onderling is afgestemd.
- De trainers zijn verantwoordelijk voor het naleven van voornoemde algemeen geldende afspraken en zijn bij afwijking daarvan persoonlijk aanspreekbaar.

9. Reglement Studie

Artikel 9.1 Algemeen

In deze regeling is vastgelegd:

- Onder welke voorwaarden leden van AV Clytoneus voor rekening van AV Clytoneus kunnen deelnemen aan:
 - a. opleiding voor enige functie (jurylid, trainer of andere kaderfunctie);
 - b. bij- en nascholing.
- Wat de rechten en plichten zijn van de leden en wat de rechten en plichten zijn van AV Clytoneus.

Artikel 9.2 Toepasselijkheid van de regeling

De regeling is uitsluitend van toepassing op:

- Leden van AV Clytoneus die met regelmaat activiteiten voor de vereniging uitvoeren (zulks ter beoordeling van het bestuur).
- Cursussen, studies, seminars, symposia of congressen met een duidelijk aantoonbare meerwaarde voor de vereniging.

Artikel 9.3 Vergoeding studiekosten

Studiekosten worden vergoed na goedkeuring door het bestuur tot maximaal 100% van de gemaakte studiekosten. Eventuele reiskosten worden niet vergoed.

Indien de betrokkene binnen 3 jaar het lidmaatschap van de vereniging opzegt, geldt een terugbetalingsregeling van een gedeelte van de uitgekeerde vergoeding.

10. Reglement Horeca

In overweging nemende dat:

- sportverenigingen op basis van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement;
- in dit verband met "sportvereniging" wordt bedoeld: een sportvereniging met een kantine in eigen beheer, aangesloten bij een erkende sportbond;
- de sportkantine met een drank- en horecaverunning in de wet wordt beschouwd als een horecalokaliteit, hetgeen betekent dat er ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt;
- een bestuursreglement regels dient te bevatten die verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in een sportkantine waarborgen;
- in een bestuursreglement tevens paracommercie-bepalingen zijn opgenomen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen;
- het volgen van de regels inzake ongeoorloofde concurrentie de Belastingdienst dient te overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten in een vereniging;

heeft het bestuur het volgende bestuursreglement "Alcohol in sportkantine Atletiekvereniging Clytoneus" vastgesteld. Dit reglement ligt voor ieder lid ter inzage in de kantine.

Bestuursreglement "Alcohol in sportkantine Atletiekvereniging Clytoneus Woerden"

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a) Alcoholhoudende dranken:
Zwak-alcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.
- b) Sociale Hygiëne:
Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de kantine kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.
Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.
- c) Leidinggevenden:
Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevenden. Zij zijn tenminste 25 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de sportkantine.
- d) Barvrijwilliger:
Een vrijwilliger, die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt -, de barwerkzaamheden in de sportkantine uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

Artikel 2 Wettelijke bepalingen

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 16 jaar is verboden.
- Verkoop van sterke drank met een alcoholpercentage van meer dan 15% is verboden.
- Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
- De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
- Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
- Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te vertrekken aan dronken personen.
- Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

Artikel 3 Vaststellen en wijzigen

1. Het bestuur legt dit bestuursreglement zelf vast en dit reglement wordt onverkort opgenomen in het Huishoudelijk Reglement. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
2. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank- en Horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.
3. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecaverunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen, wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente, met dien verstande dat de bepalingen inzake paracommercie met onmiddellijke ingang voor de vereniging van kracht zijn.

Paragraaf 2 Sociaal-Hygiënische bepalingen

Artikel 4 Aanwezigheid

Op de momenten dat in de sportkantine alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een verplichte instructie Verantwoord Alcoholgebruik heeft gevolgd.

Artikel 5 Huis- en gedragsregels

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
2. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan:
 - jeugdleiders, trainers van jeugd en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie;
 - personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van leden.

4. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
5. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
6. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals "happy hours", "meters bier" en "rondjes van de zaak" zijn in de kantine niet toegestaan.
7. 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.
8. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

Artikel 6 Openingstijden en schenktijden

1. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning:
 - Op werkdagen (m.u.v. vrijdag) van 20.30 tot 22.00 uur,
 - Op zaterdag van 10.30 tot 13.00 uur,
 - Tijdens toernooien, meetings en wedstrijden tot maximaal 2 uur na afloop,
 - Tijdens speciale verenigingsactiviteiten, zoals feesten en recepties.
2. Op de volgende tijdstippen wordt conform de drank- en horecaverunning alcohol geschonken:
 - Op werkdagen (m.u.v. vrijdag) van 21.00 tot 22.00 uur,
 - Op zaterdag van 11.00 tot 13.00 uur,
 - Tijdens en na afloop van toernooien, meetings en wedstrijden tot maximaal 1 uur daarna,
 - Tijdens speciale verenigingsactiviteiten, zoals feesten en recepties.
3. Als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken.

Artikel 7 Kwalificatienormen en instructie Verantwoord Alcoholgebruik voor barvrijwilligers

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

Barvrijwilligers:

- zijn tenminste 18 jaar oud;
- hebben een instructie Verantwoord Alcoholgebruik gevolgd;
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd;
- zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder/verzorger van minderjarige leden).

Een instructie Verantwoord Alcoholgebruik voor barvrijwilligers wordt gegeven door een terzake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting van 2 uur.

Artikel 8 Voorlichting

1. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid1, 2 en 3), huis- en gedragsregels en paracommerciebepalingen worden goed zichtbaar in de kantine opgehangen.
2. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik.
3. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus ook van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur.
3. Uit hoofde van haar verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of barvrijwilliger) gebruik maken van haar sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het Huishoudelijk Reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
4. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

Paragraaf 3 Paracommercie-bepalingen

Artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten

1. De sportvereniging zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. De sportvereniging zal geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur zal hierop toezien.
2. De horeca-activiteiten worden door de sportvereniging slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3. bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de sportvereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en twee uur ná:
 - wedstrijden en trainingen;
 - overige activiteiten van de sportvereniging binnen het kader van de doelstelling (t.w. het doen beoefenen en het bevorderen van sport, alsmede het stimuleren en organiseren van activiteiten die in het kader van de sport de ontwikkeling, de vorming en de recreatie van de mens beogen).
4. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de kantine en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) niet door de sportvereniging aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld.
5. Geen reclame mag worden gemaakt door de sportvereniging voor niet binnen de doelstelling vallende resp. andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

Artikel 11 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommercie-bepalingen.

2. Gegeronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 10 dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur.

3. Uit hoofde van haar verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of barvrijwilliger) gebruik maken van haar sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het Huishoudelijk Reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.

4. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

5. Koninklijke Horeca Nederland en NOC*NSF kunnen in deze betrokken partijen zijn.

11. Reglement Gebruik Sleutels

Artikel 11.1 Sleutelbeheer

De sleutelbeheerder is de algemeen commissaris van AV Clytoneus.

De sleutelbeheerder heeft van alle sleutels het origineel en hij/zij ziet erop toe dat de bezitters van een sleutel geboekt staan. Een aanvraag voor een sleutel geschiedt dan ook alleen bij hem/haar. Bij twijfel zal hij/zij het bestuur om advies vragen. Het bestuur heeft in probleemgevallen altijd het laatste woord.

Artikel 11.2 Bepalingen t.b.v gebruik sleutels

- De gebruiker van de sleutel zal deze niet afgeven aan derden, noch duplicaten ervan doen vervaardigen.
- Bij het beëindigen van het lidmaatschap of de functie waarvoor een sleutel noodzakelijk is, dient de sleutel ingeleverd te worden bij de sleutelbeheerder.
- Vermissing van een sleutel dient direct te worden gemeld. Op rekening van de betrokkene zal een nieuwe sleutel ter beschikking worden gesteld.
- Bij beschadiging van de sleutel kan contact opgenomen worden met de sleutelbeheerder.
- Er zijn binnen de vereniging afspraken gemaakt betreffende het beheer van de navolgende sleutels:
 - Sleutel buitenpoort (deze is voor ieder lid verkrijgbaar en niet geregistreerd)
 - Sleutel hoogspringmatten
 - Sleutel krachtruimte
 - Sleutel kantine
 - Sleutel EHBO ruimte
 - Sleutel materiaalruimte
 - Sleutel centrale hal
 - Sleutel wedstrijdsecretariaat / bestuurskamer

12. Reglement Gebruik Krachtruimte

Artikel 12.1 Bepalingen t.b.v. gebruik krachtruimte

- De krachtruimte mag slechts worden gebruikt door leden van AV Clytoneus en die personen, die van het bestuur hiervoor toestemming hebben gekregen.
- De krachtruimte mag slechts worden geopend en gesloten door iemand, die hiervoor een sleutel heeft gekregen van het bestuur en waarvan de sleutel is opgenomen in het sleutelbestand.
- Gebruik van de krachtruimte is slechts toegestaan indien daar minimaal 2 personen aanwezig zijn.
- Personen onder de 16 jaar kunnen uitsluitend onder begeleiding van een trainer gebruik maken van de apparaten in de krachtruimte.
- De krachtruimte mag alleen worden betreden met binnenschoeisel.
- Gebruik van de krachtruimte en bijbehorende materialen geschiedt op eigen risico, derhalve aanvaardt de vereniging geen enkele aansprakelijkheid voor eventueel opgelopen letsel.
- Na het gebruik van de krachtruimte moet worden gecontroleerd of alles in orde is. Men controleert o.a. of:
 1. Alle materialen nog aanwezig zijn (indien materialen vermist worden moet dit worden gemeld bij de accommodatiecommissie);
 2. Alle materialen zijn opgeruimd op de daarvoor bestemde plaatsen;
 3. De lichten en elektrische apparatuur en verwarming zijn uitgeschakeld;
 4. Afval in de afvalbak is gedeponeerd;
 5. De deur is afgesloten en op slot gedaan.
- Beschadigingen aan het materiaal of voorstellen ter verbetering moeten worden gemeld bij de accommodatiecommissie.

13. Slotbepalingen

Artikel 13.1 In werking treden reglement

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk nadat het is goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 13.2 Wijzigingen in reglement

Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts plaatsvinden in Algemene of Buitengewone Ledenvergaderingen met een meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Voorstellen daartoe moeten minimaal 14 dagen voor de vastgestelde datum van de Algemene Ledenvergadering aan de leden op de gebruikelijke wijze zijn bekendgemaakt.

Artikel 13.3 Kennis van statuten en reglementen

Ieder lid wordt geacht de statuten en reglementen van de vereniging te kennen en naar deze statuten en reglementen te handelen.

Artikel 13.4 Niet voorzien reglement

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Artikel 13.5 Vaststelling

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering gehouden te Woerden op 31 maart 2009.

Dit reglement kan worden aangehaald als:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN AV CLYTONEUS.