

---

---

# OLYMPUS

---

---

WESTLANDSE ATLETIEKVERENIGING



**Huishoudelijk Reglement Westlandse atletiekvereniging Olympus '70**  
(beschrijft in procedures hoe zaken bij de vereniging dienen te worden behandeld)

Laatste wijzigingen vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 26 maart 2010

<b>1</b>	<b>Voorzitter .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Secretaris.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Penningmeester .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Bestuurslid facilitaire zaken.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Bestuurslid wedstrijdzaken en projecten (WZ) .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Bestuurslid Technische Commissie baanatletiek (TC baan) .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Trainingscoördinator baan.....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Bestuurslid Technische Commissie wegatletiek (TC weg) .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Bestuurswisseling .....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Vergaderingen.....</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Commissies.....</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Clubblad .....</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>Lidmaatschap.....</b>	<b>6</b>
<b>14</b>	<b>Wedstrijden – clubtenue .....</b>	<b>7</b>
<b>15</b>	<b>Algemene Leden Vergadering (ALV).....</b>	<b>7</b>
<b>16</b>	<b>Geldmiddelen.....</b>	<b>8</b>
<b>17</b>	<b>Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement.....</b>	<b>8</b>
<b>18</b>	<b>Waardering leden.....</b>	<b>8</b>
<b>19</b>	<b>Ereleden of leden van verdienste.....</b>	<b>9</b>
<b>20</b>	<b>Vragenformulier bij afmelding .....</b>	<b>9</b>
<b>21</b>	<b>Website reglement.....</b>	<b>9</b>
<b>22</b>	<b>Baan en accommodatie reglement.....</b>	<b>9</b>



## 1 Voorzitter

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het Dagelijks Bestuur (DB)

- 1.1 Het DB behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen
- 1.2 In een bestuursvergadering kan ieder bestuurslid één stem uitbrengen. Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
- 1.3 Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden, indien een meerderheid der bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Een voorstel is aangenomen indien een meerderheid der aanwezigen voor het voorstel stemt.
- 1.4 Over personen wordt, op enig verzoek, schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of bij handopsteken. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
- 1.5 De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur en het Dagelijks Bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest het bestuur uit haar midden een vervangend voorzitter.
- 1.6 Naast wat is bepaald in art.9 lid 2 van de Statuten wijst het bestuur uit haar midden bestuursleden aan die belast worden met de navolgende taken (voor een nadere taakomschrijving zie onze website [www.olympus70.nl](http://www.olympus70.nl))
- 1.7 Hij is verantwoordelijk voor sponsoring

## 2 Secretaris

- 2.1 De secretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van bestuursvergaderingen als ook van de Algemene Leden Vergaderingen (agendering, uitnodigingen, notulen e.d.).
- 2.2 De secretaris coördineert de informatie betreffende verenigings- en bestuursactiviteiten binnen en buiten de vereniging.
- 2.3 Het secretariaat fungeert als postadres voor de vereniging en, indien gewenst, voor organisaties/commissies binnen de vereniging.
- 2.4 De secretaris is belast met het voeren van de officiële correspondentie van de vereniging en onderhoudt tevens het archief van de vereniging.
- 2.5 De secretaris coördineert de ledenadministratie, welke door een niet bestuurslid gevoerd kan worden. De ledenadministratie valt onder verantwoording van de secretaris en penningmeester. De secretaris verzorgt de introductie van nieuwe leden binnen de vereniging via het informatieboekje voor nieuwe leden. Leden die afscheid nemen krijgen een vragenlijst toegestuurd. Verwerking hiervan coördineert de secretaris.

## 3 Penningmeester

- 3.1 Voor elke Algemene (Leden) Vergadering (ALV), bedoeld in art. 14 lid 1 der Statuten, is de penningmeester belast met de voorbereiding van de begroting voor het komende verenigingsjaar en de financiële verslaglegging over het afgelopen jaar
- 3.2 De penningmeester kan zich laten bijstaan door een 2e penningmeester en/of een financiële commissie
- 3.3 De penningmeester onderhoudt de contacten met fiscale en financiële instanties
- 3.4 De penningmeester bewaakt de diverse verzekeringen voor opstal en inventaris in samenspraak met het bestuurslid facilitaire zaken
- 3.5 De penningmeester houdt de financiële administratie van de vereniging bij en zorgt voor tijdige betaling aan crediteuren en zorgt tevens voor periodieke rapportage binnen het bestuur
- 3.6 De penningmeester bewaakt de volledigheid van de contributieontvangsten.
- 3.7 De penningmeester onderhoudt contacten met de penningmeesters van de diverse (wedstrijd)organisaties. Hij adviseert hen over hoe de administratie

- gevoerd moet worden en ziet toe dat financieel alles goed verloopt.  
Indien noodzakelijk verzorgt hij de instructies rond bv. de BTW
- 3.8 De penningmeester bewaakt de budgetten van de verantwoordelijke bestuursleden en rapporteert afwijkingen periodiek in het bestuur.
  - 3.9 Subsidies voor evenementen worden aangevraagd door de penningmeester van de vereniging.

#### **4 Bestuurslid facilitaire zaken**

Het bestuurslid facilitaire zaken is het eerste aanspreekpunt en de verantwoordelijke persoon in het bestuur voor de gehele accommodatie. Tevens heeft hij namens het bestuur van Olympus '70 zitting in de Stichting Atletieksupport Westland (SAW). Hij onderhoudt tevens de contacten met overheidsinstanties en zit de volgende commissies voor:

- 4.1 Barcommissie  
De Barcommissie heeft tot doel het regelen van de bezetting van de bar inclusief de handhaving van de wettelijke regelgeving.
- 4.2 Onderhoudscommissie
  - De onderhoudscommissie heeft tot doel het onderhouden van de gehele accommodatie
  - In samenspraak met bestuursleden TC worden materialen aangeschaft en beheerd.

#### **5 Bestuurslid wedstrijdzaken en projecten (WZ)**

- 5.1 Hij verzorgt het contact tussen de diverse wedstrijdorganisaties, het wedstrijdsecretariaat en het bestuur.
- 5.2 Hij is verantwoordelijk voor projecten.
- 5.3 Bestuurslid WZ coördineert de volgende zaken:
  - informatie aan recreatiesporters betreffende trimactiviteiten
  - organisatie van recreatiesportgroepen en controle op de gang van zaken
  - stimulering van deelname aan recreatiesport-activiteiten
  - publiceren van recreatiesport-activiteiten
- 5.4 Het bestuurslid WZ is tevens belast met het (doen) organiseren van wedstrijd- en recreatie-evenementen, eventueel in samenwerking met het andere instanties en of verenigingen.
- 5.5 Het Bestuurslid WZ coördineert het programma van te organiseren evenementen en meldt dit bij de verantwoordelijke instanties.
- 5.6 Het wedstrijdsecretariaat regelt de inschrijving voor wedstrijden (persoonlijke nummers). Het wedstrijdsecretariaat valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid WZ.
- 5.7 Zowel de jurycoördinator weg als de jurycoördinator baan vallen onder de verantwoording van WZ

#### **6 Bestuurslid Technische Commissie baanatletiek (TC baan)**

Hij verzorgt de communicatie tussen de technische commissies baan en het bestuur. Daarnaast coördineert hij de jeugdcommissie.

- 6.1 Jeugdcommissie  
De jeugdcommissie TC baan is belast met de volgende taken (speciaal gericht op pupillen en junioren C en D):
  - informeren van atleten en ouders m.b.t. trainingen en wedstrijden
  - stimuleren tot deelname en inschrijving voor wedstrijden
  - organisatie van trainingsweekenden en jeugdmiddagen
  - registratie van het prestatieniveau en publicatie hierover



## 7 Trainingscoördinator baan

- 7.1 Het bestuurslid TC baan wordt bijgestaan door een trainingscoördinator baan.
- 7.2 De taken van trainingscoördinator baan zijn:
  - informatie aan atleten m.b.t. wedstrijden en trainingen
  - stimuleren tot deelname en inschrijving voor wedstrijden
  - organisatie van trainingen en trainingstijden, speciale trainingselementen zoals trainingsweekends en -stages en medische begeleiding
  - invullen van medische begeleiding voor atleten en trainers
- 7.3 Over inschrijvingen voor Districts- en Nationale Kampioenschappen, alsmede de opstelling van competitieploegen beslist het bestuurslid TC baan in laatste instantie op voorstel van de trainingscoördinator baan. Competitieploegen dienen zo sterk mogelijk te worden samengesteld.
- 7.4 De trainersvergaderingen worden bijgewoond door het bestuurslid TC baan
- 7.5 Trainers worden aangesteld en ontslagen door de trainingscoördinator baan in samenspraak met het bestuurslid TC baan, terwijl de hoogte van eventuele onkostenvergoedingen door het bestuur wordt vastgesteld.  
De trainingscoördinator baan heeft nog de volgende taken:
  - her- en bijscholing van trainers
  - horizontale en verticale coördinatie van de trainingen
  - ondersteuning van het organisatorisch vrijwillig kader

## 8 Bestuurslid Technische Commissie wegatletiek (TC weg)

- 8.1 Het bestuurslid TC weg wordt bijgestaan door een trainingscoördinator weg
- 8.2 Het bestuurslid TC weg is verantwoordelijk voor de trainingstechnische en wedstrijdbegeleidingsaspecten van de wegatletiek en heeft o.a. tot taak:
  - ontwerpen van een integraal trainingsplan
  - ontwerpen en bepalen van de inhoud van de trainingen als ook het realiseren ervan
  - planning en coördinatie van speciale trainingselementen zoals trainingsweekends en -stages.
  - samenstellen en coachen van competitieploegen
  - training en technische begeleiding van wedstrijdathleten
- 8.3 Over inschrijvingen voor Districts- en Nationale Kampioenschappen, alsmede de opstelling van competitieploegen beslist het bestuurslid TC weg in laatste instantie op voorstel van de trainingscoördinator weg. Competitieploegen dienen zo sterk mogelijk te worden samengesteld.
- 8.4 De trainersvergaderingen worden bijgewoond door het bestuurslid TC weg.
- 8.5 Voor vergoedingen: zie stroomschema
- 8.6 Bestuurslid TC-weg maakt reclame voor de recreatiesport, het activeren en opzetten van recreatiesportgroepen, en het medeplannen en -organiseren van open recreatieactiviteiten als trimlopen e.d.

## 9 Bestuurswisseling

- 9.1 Het in art. 8 lid 6 van de Statuten genoemde rooster voor bestuurswisseling wordt zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.
- 9.2 Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor middels de agenda van de ALV waarin nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Tot tenminste 2 dagen voor de ALV kunnen de voordrachten van het bestuur worden aangevuld door de leden door, schriftelijk, namen van tegenkandidaten in te dienen bij het secretariaat van de vereniging. Elke voordracht van tegenkandidaten moet ondersteund worden door tenminste 10 handtekeningen van stemgerechtigde



- leden en voorzien zijn van een door de tegenkandidaat ondertekende verklaring dat met de kandidatuur wordt ingestemd.
- 9.3 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en doen hiervan mededeling aan de leden.
  - 9.4 Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag omtrent de stand van zaken van de kas aan de kascontrolecommissie, waarna hij de kas aan zijn opvolger overdraagt.
  - 9.5 Het tussentijds aangestelde bestuurslid is op de eerstvolgende ALV aftredend en direct herkiesbaar. Degene die na deze ALV de betreffende bestuursfunctie vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats van het tussentijds afgetreden bestuurslid in.

## **10 Vergaderingen**

- 10.1 Het bestuur vergadert tenminste 6 maal per jaar.
- 10.2 Bestuursleden dienen tenminste 1 maal per jaar commissievergaderingen die in hun portefeuille vallen bij te wonen of te evalueren en hiervan verslag uit te brengen in de bestuursvergadering
- 10.3 Het bestuur geeft volmacht aan door haar benoemde vertegenwoordigers bij instanties. Deze volmacht is te allen tijde door het bestuur herroepbaar.
- 10.4 Van alle (dagelijks-)bestuursvergaderingen worden notulen gehouden die na goedkeuring worden gedateerd.
- 10.5 Het bestuur is bevoegd tot benoeming buiten commissieverband van functionarissen zowel voor een adviserende als een uitvoerende taak.
- 10.6 Alleen meerderjarige leden van de vereniging kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.

## **11 Commissies**

Het bestuur kan zich in haar taken laten bijstaan door een aantal vaste commissies, zoals:

- jurycommissie
- onderhoudscommissie
- barcommissie
- jeugdcommissie
- vertrouwenscommissie
- projectorganisaties
- wedstrijdorganisaties

## **12 Clubblad**

- 12.1 De vereniging heeft een verenigingsorgaan, genaamd "Olympus '70 Koerier". De redactie kan hierin te allen tijde artikelen plaatsen die haar dienstig voorkomen voor de vereniging.
- 12.2 De Olympus '70 Koerier verschijnt in principe 10 keer per jaar en valt onder de verantwoording van de voorzitter. De redactie bestaat uit minimaal 2 meerderjarige leden.
- 12.3 De Olympus '70 Koerier is ook elektronisch (in PDF-formaat) verkrijgbaar.

## **13 Lidmaatschap**

- 13.1 Aanmelding als lid dient te geschieden bij het secretariaat van de vereniging door middel van een aanmeldingsformulier. Meerderjarige personen ondertekenen dit aanmeldingsformulier persoonlijk; bij minderjarigen ondertekent ook één der ouders of voogden.
- 13.2 Adreswijzigingen dienen schriftelijk en/of elektronisch aan het secretariaat van de vereniging te worden gemeld.
- 13.3 Indien nieuwe leden bij hun aanmelding als lid van Olympus'70 nog lid zijn van een andere vereniging, dienen zij een vrijwaringbewijs van de andere vereniging



- te overleggen, zodat een overschrijving van het Atletiekunie lidmaatschap naar Olympus'70 gerealiseerd kan worden.
- 13.4 Leden van andere verenigingen die wensen deel te nemen aan onze trainingen, zonder dat zij zich willen aanmelden voor het lidmaatschap, kunnen daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij het secretariaat van de vereniging. Zij worden dan geregistreerd als gastlid, hetgeen inhoudt dat zij contributie betalen volgens de leeftijdscategorie waartoe zij behoren, exclusief de Atletiekunie bijdrage.
  - 13.5 Men kan lid worden vanaf de leeftijdscategorie mini. Hierop kan het bestuur uitzonderingen maken.
  - 13.6 De in rekening gebrachte contributie dient voor 31 maart te zijn betaald. Indien, na maning door de penningmeester, de contributie op 15 november van het betreffende jaar nog niet is voldaan, volgt roeyement als lid.
  - 13.7 Wanneer de belangen van de vereniging worden geschaad, kan tot schorsing van het betreffende lid worden overgegaan. Wanneer een lid is geschorst, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend.
  - 13.8 Gastlidmaatschap is mogelijk voor diegenen die elders lid zijn van een atletiekvereniging en daar hun Atletiekunie -afdracht betalen. Zij betalen in feite alleen de verenigingscontributie en hebben daarmee dezelfde rechten als elk ander lid.
  - 13.9 Clubrecords van Olympus '70 worden alleen erkend wanneer je lid bent bij Olympus '70; lid wil zeggen dat deze vereniging de afdracht aan de Atletiekunie doet.
  - 13.10 Opzeggen als lid dient schriftelijk te geschieden bij de secretaris van de vereniging. De opzegging dient voor 1 november door de secretaris te zijn ontvangen.

#### **14 Wedstrijden – clubtenue**

Het clubtenue bestaat uit:

- voor vrouwen: rood effen short; rood shirt met Olympus '70 logo.
- voor mannen: rood effen short; rood shirt met Olympus '70 logo.

Bij deelname aan nationale kampioenschappen en competitiewedstrijden door de Atletiekunie georganiseerd zijn deelnemers verplicht het clubtenue te dragen.

#### **15 Algemene Leden Vergadering (ALV)**

- 15.1 In aansluiting op het in art. 14 lid 2 en 3 van de Statuten bepaalde wordt de definitieve agenda van een door het bestuur bijeengeroepen ALV tenminste 14 dagen voor de vergadering kenbaar gemaakt aan de leden.
- 15.2 Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen van een in het vorig artikel bedoelde ALV. Zij dienen dit voorstel schriftelijk tenminste 7 dagen vóór de ALV in bij het bestuur, via het secretariaat van de vereniging.
- 15.3 Over punten die niet op de agenda zijn geplaatst conform het vorige artikel, kan de ALV wel spreken maar geen beslissing nemen.
- 15.4 Men wordt eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn als men de presentielijst heeft getekend.



## 16 Geldmiddelen

- 16.1 In aansluiting op artikel 4 lid 4 van de Statuten is het bestuur bevoegd in bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, vrijstelling of vermindering van contributie toe te staan.
- 16.2 In aansluiting op artikel 11 lid 2 van de Statuten doet het bestuur in enig boekjaar aan de ALV een voorstel over de bestemming van een voor- dan wel nadelig saldo van de jaarrekening.
- 16.3 Het bestuur mag geen geldleningen sluiten waarbij de vereniging gebonden wordt voor een totaalbedrag van boven de € 50.000,- per verenigingsjaar zonder toestemming van de ALV.
- 16.4 De begrotingspost met betrekking tot de onkostenvergoedingen voor de verleende diensten van trainers mag niet meer dan 50% van de begrote contributie-inkomsten bedragen.
- 16.5 In aansluiting op artikel 4 lid 4 van de Statuten stelt het bestuur jaarlijks de minimale bijdrage vast voor de donateurs.
- 16.6 De penningmeester is gerechtigd alleen die onkostenvergoedingen uit te keren die voorzien zijn van goedkeuring van het betrokken bestuurslid of een daartoe bevoegd bestuurslid.
- 16.7 Eventuele boetes, opgelegd door de Atletiekunie, kunnen door het bestuur worden doorberekend aan het betreffende lid.
- 16.8 Ingeval van achterstalligheid van betaling van contributie volgt een aanmaning. In deze 1e aanmaning wordt aangekondigd dat de 2e herinnering € 5,- kost. Blijft betaling dan nog uit, dan volgen strafmaatregelen.
- 16.9 De vereniging geeft bij het innen van de contributie de voorkeur aan automatische incasso. Betalen per acceptgiro is ook mogelijk, daarbij wordt door de vereniging € 3,- bovenop het contributiebedrag in rekening gebracht voor de extra kosten en werkzaamheden.

## 17 Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement

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

## 18 Waardering leden

Jaarlijks wordt tijdens de ALV een aantal prijzen uitgereikt.

### 18.1 Waarderingsprijs

Jaarlijks wordt deze prijs toegekend aan een persoon binnen de vereniging die zich al dan niet in het kader van zijn/haar taken bijzonder verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging. Het bestuur kent deze prijs toe.

### 18.2 Prestatieprijs

De prestatieprijs wordt toegekend aan een lid of groep van leden van de vereniging die in het afgelopen jaar bijzonder hebben gepresteerd op sportief gebied. Voordracht vindt plaats door de TC baan en/of TC weg, beslissing door het bestuur en uitreiking door de betreffende trainer.

### 18.3 Aanmoedigingsprijs

De aanmoedigingsprijs wordt jaarlijks uitgereikt aan een veelbelovend jeugdtalent. Deze persoon wordt voorgedragen door de TC baan. Het bestuur beslist en de trainer reikt de prijs uit.

#### 18.4 Schrijfpluim wordt Mediaplum

De mediaplum dient ter stimulering van het schrijven in het clubblad en het verslag doen - in woord en/of beeld - op de clubsite. De redactie van het clubblad kent deze prijs toe en reikt hem uit.

Zoals voor het clubblad de redacteurs uitgesloten worden voor de keuze zouden ook de beheerders van de site dat zijn.

### 19 Ereleden of leden van verdienste

Volgens artikel 4 lid 3 van onze Statuten kennen we ereleden of leden van verdienste. In bijzondere omstandigheden kan het bestuur een lid voordragen van een van beide. De benoemingen zijn voor het leven en worden opgenomen in het register. De criteria zijn:

#### 19.1 Lid van verdienste:

Een of meer bijzondere prestaties verricht ten gunste van Olympus '70. Hij/zij moet lid zijn van de vereniging. Meer dan 5 jaar een of meerdere functies hebben vervuld.

Is nu kaderlid of kaderlid geweest.

#### 19.2 Erelid:

Meerdere bijzondere prestaties verricht ten gunste van Olympus '70.

Hij/zij moet lid zijn van de vereniging. Meer dan 10 jaar een of meerdere functies in de vereniging hebben vervuld. Is nu kaderlid of kaderlid geweest.

Ereleden kunnen worden vrijgesteld van het betalen van contributie.

### 20 Vragenformulier bij afmelding

Het bestuur van Olympus'70 streeft ernaar om de kwaliteit in de vereniging zo hoog mogelijk te houden. We streven naar open en eerlijke communicatie en stellen bijdragen vanuit de leden zeer op prijs. Daarom verzenden we eenmaal per jaar een vragenlijst naar de leden die zich in het afgelopen jaar afgemeld hebben. Op basis van de antwoorden hoopt het bestuur inzicht te krijgen waarom leden opzeggen en bij klachten kan het bestuur waar mogelijk passende maatregelen nemen.

### 21 Website reglement

Door het bestuur en de websitecommissie is een reglement opgesteld. Deze is te vinden op de website.

### 22 Baan en accommodatie reglement

Door het bestuur van SAW en Olympus '70 is het reglement baan en accommodatie opgesteld. Deze wordt kenbaar gemaakt via de website en naar de trainers via de trainersbijeenkomsten.