Verenigingsplan AVW e.o.
2016 - 2020

versie 2016 - 2020
definitief versie 1.0; *februari 2016*

Inhoudsopgave

	Inhoudsopgave	2
1)	Algemene Informatie	3
2)	Beleid 2016 - 2020	3
3)	Arbo Beleidsplan	4
4)	Bestuur	5
5)	Bestuursvergadering	5
6)	Taken van de bestuurs-, commissieleden en trainers	6
7)	Trainersbeleid	11
8)	Algemene Ledenvergadering	11
9)	Clubblad ‘de Allrounder’	12
10)	Projecten	12
11)	Verenigingsarchief	12
12)	Nieuwe Leden	12
13)	Opzeggen	12
14)	Bijzondere leden en Donateurs	13
15)	Vaststelling Contributie en Advertentiekosten	13
16)	Versturen Contributienota’s	14
17)	Vergoeden Onkosten	14
18)	Aanschaf materiaal voor vereniging door leden/ derden	14
19)	Leeftijdsindeling	14
20)	Trainingen	14
21)	Sleutelhouders	14
22)	Accommodatie	15
23)	Inventarislijst	15
24)	Verzekeringen	15
25)	Grote Clubactie	15
26)	Inzamelen Oud Papier	16
27)	Reglement Clubcompetitie	16
28)	Reglement Clubrecords	16
29)	Wijzigingstabel Verenigingsplan	17
	Bijlagenoverzicht verenigingsplan	17

1) Algemene informatie

Volledige naam: Atletiekvereniging Wieringermeer en omstreken. Afgekort: AVW e.o.
Logo (in de kleur blauw): Hardloper in de contouren van de Wieringermeerpolder.
In een curve bovenaan de tekst: **ATLETIEKVERENIGING** en onderaan in dezelfde straal: **WIERINGERMEER e.o.** (zie voorbeeld op deze pagina)
Oprichtingsdatum: 09 mei 1977
Statuten: laatste wijziging 16-01-1996. De vereniging kent een volledige rechtsbevoegdheid. De statuten zijn tevens door de Atletiekunie vastgesteld. In de statuten wordt onder meer aangegeven wat het doel van de vereniging is en hoe het lidmaatschap geregeld is. Tevens wordt hierin verklaard wat de bevoegdheden zijn van de leden en de taken en bevoegdheden van de gekozen bestuursleden.
Inschrijving KvK.: Alkmaar, 40635674
Bankrekeningnummer: 3704.23.062
Postadres: Zwing 14, 1771 PL Wieringerwerf
Adres clubgebouw: Dr. Tamsmalaan 2, 1771 AA Wieringerwerf
E-mail: info@avwieringermeer.nl
Webpagina's: www.avwieringermeer.nl
AtletiekUnie-verenigingsnummer: V0004140 (regio 4, nummer 140)
Clubkleding: Blauwe broek en geel shirt met blauw logo op de voorzijde, blauwe bies op de zijnaad, rond de armsgaten en de hals. Bij het meedoen aan wedstrijden en trimlopen worden de leden verzocht dit tenue te dragen (maak reclame voor uw vereniging). Bij officiële (AtletiekUnie) kampioenschappen en baanwedstrijden is het dragen van het clubtenue verplicht!

2) Beleid 2016 - 2020

De Atletiekvereniging Wieringermeer is een vereniging die atletiektraining aanbiedt aan atleten van alle leeftijden en prestatieniveaus. AVW is gelieerd aan de AtletiekUnie en staat voor het actief uitdragen van de atletieksport en de vereniging.
AVW is een actieve vereniging die:

- werkt met breed opgeleide atletiektrainers die door cursussen en bijscholing het kennisniveau van de trainers op een professioneel niveau handhaaft;
- midden in de atletieksamenleving staat en actief deelneemt aan wedstrijden en het organiseren van wedstrijden (atletiek, trimlopen, indoor)
- atleten begeleidt en traint op zijn of haar niveau om actief deel te kunnen nemen aan (eigen) wedstrijden of dan wel recreatief te kunnen sporten. Dit is haar/zijn eigen keuze.
- sportiviteit en verbondenheid vraagt van zijn leden door middel van een contributie en inzet als vrijwilliger indien nodig.
- een breed programma aanbiedt voor atleten: atletiek, nordic walking, wandelsport en actief nieuwe sporters wil betrekken bij de atletieksport door middel van o.a. Start to Run.

Het bestuur vindt een verdere uitbreiding van het aantal leden gewenst, aangezien hierdoor de vereniging een beter fundament krijgt. We streven naar minimaal 150 actieve leden. *Zie verder bij trainersbeleid.*

Het bestuur staat voor een professionele vereniging waar accommodatie, baan en atletiekbenodigdheden optimaal beschikbaar en aanwezig moeten zijn. Een onderhoudsplan en een overzicht van de verenigingseigendommen zijn hier onderdeel van.

3) Arbobeleidsplan

Bestuurders, trainers, leden, juryleden en vrijwilligers hebben de verplichting om de veiligheid en gezondheid van elkaar, (mede)sporters en toeschouwers tijdens de door AVW georganiseerde trainingen, trimlopen, wedstrijden en andere evenementen te waarborgen.

- Het bestuur zal een actief beleid voeren om de veiligheidssituatie tijdens trainingen te verbeteren;
- De taken en bevoegdheden van het “Aanspreekpunt Arbozaken” zijn neergelegd in het hoofdstuk 9;
- Elk aan AVW verbonden persoon is verplicht het Aanspreekpunt Arbozaken, één van de bestuursleden of de trainer te informeren indien er een ongewenste situatie dreigt te ontstaan of reeds is ontstaan. Het bestuur verplicht zich adequate maatregelen te nemen en alle betrokkenen van deze maatregelen op de hoogte te brengen. Het Aanspreekpunt Arbozaken houdt een register bij van elk(e) aan hem/haar gemeld (bijna)ongeval en onveilige of ongezonde situatie. Het Aanspreekpunt Arbozaken zal in overleg met het bestuur voorstellen doen om te komen tot verbetering. In het jaarverslag wordt verslag gedaan over het voorgaande jaar (Arboregister);
- Er wordt naar gestreefd bij elke activiteit een EHBO-er aanwezig te laten zijn. Deze EHBO-er draagt er zorg voor de juiste verbandmiddelen ter beschikking te hebben. Het bestuur zal een actief beleid voeren om het aantal EHBO-ers binnen de vereniging te doen toenemen;
- Trainers hebben een EHBO-bevoegdheid, zodat ook een EHBO-er bij de trainingen aanwezig is;
- De binnen de vereniging voorkomende werkzaamheden en taken worden over zoveel mogelijk mensen gelijkelijk verdeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid en belastbaarheid van elke vrijwilliger. Ook met eventuele fysieke of andere beperkingen van de vrijwilliger zal bij het inzetten rekening worden gehouden. Indien het bestuur constateert dat een vrijwilliger te zwaar belast wordt, zal alles in het werk worden gesteld om taken ergens anders te leggen;
- De wedstrijdleider zal voor aanvang van de wedstrijd iedereen voorlichten over de eventuele gevaren en risico’s in en rondom de wedstrijd. Deze instructie wordt opgenomen in elk wedstrijddraaiboek. Indien tijdens een wedstrijd gebruik wordt gemaakt van de openbare weg dienen de vrijwilligers in principe een instructiebijeenkomst verkeersregelaar (politie) te hebben bijgewoond. Het bestuur zal alles in het werk stellen om zo spoedig mogelijk aan deze verplichting te kunnen voldoen. Tijdens wedstrijden worden de door de vergunningverleners verstrekte voorschriften exact nagevolgd;
- Van de trainers, begeleiders, wedstrijdleiding en juryleden wordt verwacht dat zij extra alert zijn op pesten, discriminatie of andere vormen van onsportief gedrag. Bij elke constatering van (verbale en non-verbale) seksuele intimidatie, agressie en/of geweldsuiting dient het Aanspreekpunt Arbozaken verwittigd te worden. De trainers en begeleiders hebben hierin een extra verantwoordelijkheid. AVW sluit zich in deze aan bij landelijke gedragsregels, of/en zoals deze zijn opgesteld door de Atletiekunie. Het bestuur zal regelmatig, middels het clubblad, haar opstelling in deze kenbaar maken aan alle betrokkenen. Indien er aanleiding voor is, zal extra voorlichtingsmateriaal worden aangevraagd en in het clubgebouw worden opgehangen;
- Indien noodzakelijk, zal er (in samenwerking met de gemeente en VIDO) een calamiteitenplan worden opgesteld;
- Er wordt naar gestreefd om in elke uitgave van het clubblad ‘De Allrounder’ aandacht te besteden aan gezond en veilig sporten;
- AVW zal zich conformeren aan de regels voor het veilig gebruik van de accommodatie tijdens trainingen, zoals vermeld in het veiligheidsplan van de Atletiekunie (zie www.avwieringermeer.nl).
- Van de trainers wordt verwacht dat zij deze regels kennen en dat zij de atleten zullen terechtwijzen indien er van af geweken wordt. Bij trainingen buiten de atletiekbaan zullen zoveel mogelijk de regels voor het gebruik van de rondbaan gelden.

4) Bestuur

Het bestuur bestaat uit ten minste drie meerderjarige personen, door de algemene vergadering (jaarvergadering) uit de leden benoemd. Het gewenst aantal leden en commissies worden jaarlijks (na voorstel van het zittende bestuur) vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. De benoemingstermijn van bestuursleden is drie jaar. Aftredende bestuursleden zijn terstond herbenoembaar (onbeperkt). Meer informatie, in de statuten, is in te zien bij de secretaris.

Het streven voor de komende jaren is om het bestuur met minimaal 5 personen te bezetten.

Bestuur	Functie, portefeuille	Naam	Gekozen
Dagelijks bestuur	Voorzitter	Piet de Groot	04-mrt-2011 Verlengd per 13-02-2014 (3jr)
	Secretaris	Vacature	Vanaf februari 2016
	Penningmeester	Erwin Post	04-mrt-2011 Verlengd per 13-febr-2014 (3jr)
Bestuurs-leden	Bestuurslid	Havida Koeten	09-febr-2015
	Bestuurslid	Vacature	Vanaf februari 2016

Het Dagelijks Bestuur kan in voorkomende gevallen beslissingen nemen buiten de bestuursvergadering om (zie de statuten).

5) Bestuursvergadering

- Het bestuur vergadert in principe eens per maand. In iedere vergadering wordt de datum voor de volgende vergadering vastgelegd. De agenda, actielijst en de notulen van de vorige vergadering worden minimaal een week voor de vergadering aan de bestuursleden uitgereikt. Vanuit het algemeen secretariaat worden de binnengekomen stukken doorgegeven aan de belanghebbende commissievoorzitters. Deze zorgen voor afwikkeling en archivering. De commissievoorzitters doen, indien zij geen lid zijn van het bestuur, verslag aan één van de bestuursleden. Indien de commissievoorzitters niet aanwezig waren bij de bestuursvergadering worden zij, indien noodzakelijk, zo spoedig mogelijk na de vergadering, door één van de bestuursleden op de hoogte gebracht van de genomen besluiten. Bij de secretaris binnengekomen stukken of door de secretaris verzonden brieven worden, indien relevant, tijdens de bestuursvergadering besproken.

De bestuursvergadering heeft de volgende doelen:

- Informeren: Door middel van de vergadering wordt het bestuur eenduidig op de hoogte gebracht van ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging. Binnengekomen stukken worden besproken, knelpunten behandeld en voorstellen voor verbetering ingebracht en besproken. De agenda bepaalt de te bespreken onderwerpen en de volgorde waarin deze besproken worden. Voor aanvang van de vergadering kunnen extra agendapunten worden toegevoegd. De agenda heeft een vaste opzet (zie bijlage 1).
- Beslissen: Als (een deel van) de vergadering een besluitvormend karakter heeft, wordt er gestreefd naar consensus. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal volgens democratische regels besloten worden (>= de helft plus 1). De tegenstemmers of onthouders leggen zich neer bij het genomen besluit. Indien er geen overeenstemming bereikt kan worden, wordt er gehandeld volgens de regels zoals die zijn vastgelegd in de statuten;
- Vastleggen: Vergaderverslag: De secretaris maak van elke vergadering een verslag waarin de voornaamste zaken en overwegingen worden weergegeven. Bij een bepaald onderwerp kan de vergadering beslissen dat alles wat over dat onderwerp gezegd wordt letterlijk wordt opgeschreven (notuleren). Het vergaderverslag heeft een vaste opzet en volgt de agenda (zie bijlage 2);
    - Besluitenlijst: wordt alleen bij de verslaglegging toegevoegd indien het onderwerp dit vereist (bijvoorbeeld bij wijziging van het verenigingsplan);
    - Actielijst: hierop staat aangegeven wat er nog moet gebeuren en wie daar verantwoordelijk voor is. Actiepunten zijn terug te voeren naar de notulen door middel van nummering (vergaderdatum, agendapunt).

6) Taken van de bestuursleden, commissieleden en trainers

Algemeen:
Voor de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV) wordt van de commissievoorzitters verwacht dat er een verslag wordt gemaakt van het afgelopen jaar. De verslagen dienen, het liefst digitaal, naar de secretaris te worden gestuurd.
Een jaarverslag is nuttig voor de vereniging om een samenvatting te hebben van het vele werk dat door de commissies is verricht. Het betekent een verrijking van het archief.

Suggesties voor het opstellen van de verslagen:
Hou het kort en bondig; Maak zinnen niet te lang; Gebruik de spellingscontrole van het tekstverwerkingsprogramma (indien beschikbaar); Gebruik een eenvoudig lettertype bijvoorbeeld 11 punts Arial. De indeling zou er als volgt uit kunnen zien:

- Inleiding (functie(s) en doelstelling(en) van de commissie, samenstelling van de commissie, mutaties in de samenstelling, aantal keren vergaderd);
- Overzicht (algemeen beeld, samenvatting van het afgelopen jaar);
- Activiteitenverslag (aantal activiteiten, kort verslag per activiteit);
- Financieel verslag (indien van toepassing);
- Hoogtepunten (wat is er in het afgelopen jaar bereikt en het extra vermelden waard?);
- Vooruitblik (doelstellingen en vooruitblik voor het volgende jaar);
- Datum van opstellen;
- Opsteller.

Bezetting bestuur, commissies en andere verenigingsfuncties
De bezetting van de verenigingsfuncties wordt gepubliceerd en bijgehouden op de website van de vereniging: www.avwieringermeer.nl.

Taken per functie:

- Voorzitter
  - Het in samenwerking met de overige bestuursleden besturen van de vereniging op met name strategisch en tactisch niveau;
  - Het in samenwerking met de secretaris en penningmeester leiden van de dagelijkse gang van zaken;
  - Aanspreekpunt voor de trainers;
  - Het representeren van de vereniging naar derden, op bepaalde gelegenheden, bij evenementen, op regiovergaderingen;
  - Het leiden van de bestuursvergaderingen;
  - Het bewaken van de optimale bezetting van het bestuur.

- Vicevoorzitter
  - In voorkomende gevallen vervangt de secretaris de voorzitter.

- Secretaris
  - Eerste aanspreekpunt voor leden en externen;
  - Vastleggen en actueel houden van de, door het bestuur, vastgestelde verenigingsstructuur/-organisatie (dit document);
  - Beheer van de e-mailaccount;
  - Het ontvangen en distribueren van de verenigingspost;
  - Voorbereiden van de bestuursvergaderingen;
  - Voorbereiden van de Algemene Ledenvergadering;
  - Notuleren van de vergaderingen;
  - Het communiceren van genomen besluiten naar belanghebbenden;
  - Zorg dragen voor archivering van alle relevante documenten. Beheer van het verenigingsarchief;
  - Opstellen jaarverslag.

- Penningmeester
  - Gemachtigde van de bank/girorekening;
  - Het budgetteren en registreren van uitgaven en inkomsten, van zowel de vereniging als geheel als voor commissies en evenementen;
  - Contacten onderhouden met gemeente en provinciale overheden inzake mogelijke subsidies;
  - Het versturen van de betalingsverzoeken ten behoeve van de contributiebetaling;
  - Het ontvangen/verzenden en betalen/innen van facturen;
  - Administratie oud-papier;
  - Het opstellen van een jaarverslag.

- Ledenadministratie
  - Het zorgen voor een ruime verspreiding van het inschrijfformulier (bijlage 4);
  - Doorgeven van alle mutaties op de ledenlijst aan de penningmeester, secretaris, trainers en wedstrijdsecretarissen;
  - Het verzorgen van de officiële aanmelding van leden bij het Atletiekunie-bondsbureau;
  - Het verstrekken van een inschrijvingsbewijs aan de nieuwe leden, waarmee zij een singlet kunnen halen (bijlage 8);
  - Het bevestigen van de aanmelding als lid door middel van het overhandigen (of toesturen) van de Atletiekunie-ledenpassen;
  - Het doorgeven van de adressen aan de clubbladredactie;
  - Aan het begin van elk kwartaal genereren van een actuele ledenlijst t.b.v. het clubgebouw;
  - Het afvoeren van vertrokken leden en het tijdig (voor 1 december) doorgeven hiervan aan de afdeling ledenadministratie van het bondsbureau;
  - Voor elke jaarvergadering, genereren van een ledenlijst met een verslag waarop minimaal het aantal positieven en negatieve mutaties ten opzichte van de vorige ledenlijst is opgenomen

- Het opstellen van een jaarverslag.

- <u>Wedstrijdsecretarissen</u>
  - Het werven van leden voor, door derden georganiseerde, wedstrijden;
  - Het verwerken van binnenkomende inschrijvingen (plus inschrijfgelden) en het verzorgen van de daadwerkelijke aanmelding inclusief betaling voor deze wedstrijden;
  - Het verspreiden van het tijdschema onder de ingeschreven atleten zodra dit bekend is;
  - Het opstellen van een jaarverslag.

- <u>Arbo contactpersoon</u>
  - Het bewaken van de gezondheids- en veiligheidsaspecten binnen AVW;
  - Het direct ingrijpen bij onveilige situaties. De Arbo contactpersoon is gerechtigd (mandaat van het bestuur) onveilige bezigheden direct stil te leggen;
  - Het signaleren van onveilige situaties en de secretaris (aanspreekpunt binnen bestuur) daarover informeren;
  - Het bijhouden van een Arbo register, waarin alle (bijna)ongelukken en maatregelen zijn opgenomen. Het ongeval meldingsformulier (bijlage 10) kan hiervoor gebruikt worden;
  - Het functioneren als aanspreekpunt voor de leden;
  - Het periodiek controleren van de verbandtrommels en andere met de veiligheid verband houdende zaken;
  - Het opstellen van een jaarverslag.

- <u>Contactpersoon trainers (trainingscoördinator)</u>
  - Bewaken optimale bezetting (kwalitatief en kwantitatief) van de trainers;
  - Peilen opleidingsbehoefte en doen van voorstellen m.b.t. opleidingen;
  - Contact onderhouden met de sector sportontwikkeling van de Atletiekunie inzake opleidingen en bijscholing, idem met de algemene looptrainersvereniging (ALV);
  - Indelen van trainingsgroepen met trainers;
  - Inventariseren van de materiaalbehoefte en overleg met de materiaalbeheerder;
  - Toezien op uitbetaling van vergoedingen van trainers door de penningmeester.

- <u>Trainers</u>
  - Organiseren van de training;
  - Bewaken van de gezondheids- en veiligheidsaspecten tijdens trainingen;
  - Afgeven en innemen van de inschrijfformulieren bij nieuwe leden, ingevulde inschrijfformulieren overhandigen aan de ledenadministratie;
  - Wegwijs maken van nieuwe leden in de vereniging;
  - Motiveren van atleten om mee te doen aan wedstrijden;
  - Begeleiden van de atleten met behulp van een voor elk niveau geschikt trainingsschema;
  - Begeleiden van atleten bij specifieke doelen (marathonschema);
  - Behoeftes doorgeven aan de trainerscoördinator.
  - Het verstrekken van informatie omtrent uitwedstrijden aan de jeugd;
  - Samen met de jeugdcommissie (en in overleg met trainer) vaststellen van de verplichte wedstrijden voor pupillen/junioren;
  - Het regelen van vervoer en begeleiding;
  - Contacten met ouders/verzorgers over door pupillen en junioren bezochte wedstrijden.

- <u>Jurycontactpersoon</u>
  - Het in kwalitatief en kwantitatief opzicht beheren van het totale jurycorps;
  - Het “kennen” van het jurycorps;
  - Het onderhouden van contacten met de Atletiekunie-taakcoördinator juryopleidingen;
  - Het onderhouden van contacten met jurycontactpersonen van andere verenigingen (voor het “inzetten”van elkaars juryleden of het initiëren van een jurycursus);
  - Het in overleg met de wedstrijdleider samenstellen van het jurycorps voor thuiswedstrijden;
  - Scheidsrechters met wapenvergunning op de hoogte houden van ontwikkelingen;.
  - Het bestuur informeren indien er knelpunten / problemen te verwachten zijn.

- <u>Contactpersoon jeugdleden</u>
  - Aanspreekpunt voor ouders en jeugdleden
  - Behandelen van klachten
  - Het “kennen” van de jeugdleden
  - Het bestuur en trainers informeren indien er knelpunten / problemen te verwachten zijn.

- <u>Contactpersoon seniorleden</u>
  - Aanspreekpunt voor seniorleden
  - Behandelen van klachten
  - Het “kennen” van de seniorleden
  - Het bestuur en trainer informeren indien er knelpunten / problemen te verwachten zijn.

- <u>Materiaalbeheer</u>
  - Het controleren van alle clubeigendommen op functioneren, opslag en volledigheid;
  - Opstellen en actueel houden van de verenigingsinventarisatielijst;
  - Organiseren van reparatiesessies, verbeteringen en onderhoud (AVW-fröbeldagen);
  - Onderhouden van het contact met de verhuurder (de gemeente), en voorzitter/ secretaris;
  - Het organiseren van het legen van de oud-papiercontainer.

- <u>Kledingbeheer</u>
  - Het beheren van de singlets met het logo van AVW;
  - Nieuwe jeugdleden krijgen eenmalig een clubshirt in bruikleen (betaald uit inschrijfgeld), senioren en recreanten krijgen tegen betaling een clubshirt. Bij beëindiging lidmaatschap dient het clubshirt ingeleverd te worden.
  - Indienen rekening bij penningmeester inzake shirts nieuwe jeugdleden

- <u>Public Relations</u>
  - Het vergroten van de naamsbekendheid van de vereniging;
  - Alle activiteiten van de vereniging op een zo positief mogelijke wijze onder de aandacht van de doelgroepen brengen;
  - Het onderhouden van contacten met de (locale) media;
  - Het doorgeven van uitslagen, georganiseerde evenementen en alle andere relevante zaken aan de media;
  - Het (laten) ontwerpen en drukken / fabriceren van affiches en andere promotie-artikelen;
  - Het “bewaken” van de goede naam van de vereniging;

- <u>Sponsorcommissie</u>
  - Het leggen en onderhouden van contacten met sponsoren;
  - Opstellen en actueel houden van een plan om donateurs en sponsors te werven;
  - Verkopen van advertentieruimte (clubblad, shirt, accommodatie, etc);
  - Zoeken van vaste sponsoren voor wedstrijden;
  - Vergroten van de naamsbekendheid;
  - Doen van voorstellen om te komen tot uitbreiding van het aantal leden;

- <u>Jeugdcommissie</u>
  - Het coördineren en delegeren van de werkzaamheden van de commissie;
  - Samen met wedstrijdsecretaris (en in overleg met trainer) vaststellen van de lijst met verplichte wedstrijden voor pupillen/junioren;
  - Behartigen van de belangen van de jeugdleden (voor zover niet trainingstechnisch);
  - Er op toezien en eventueel zorg voor dragen, dat er (voldoende) begeleiding van jeugd en jeugdgroepen is, naar evenementen inzake vervoer en opvang op vreemd wedstrijdterrein;
  - Initiëren en in overleg met de evenementencommissie (of het bestuur) uitvoeren van activiteiten en evenementen voor de doelgroep;
  - Informatievoorziening naar ouders en jeugdleden;

- Het opstellen van een jaarverslag.

- <u>Clubrecordcommissie</u>
  - Goedkeuren van opgegeven clubrecords;
  - Indien er een clubrecord is behaald, wordt, door invulling van de daarvoor beschikbare kaartjes, het clubrecord in een van de clubrecordkasten voor een ieder zichtbaar gemaakt.
  - Aan de redactie van “De Allrounder” wordt ieder clubrecord gemeld;
  - Aan de secretaris wordt ieder clubrecord vermeld;
  - Opstellen van de jaarlijkse interne clubcompetitie;
  - Aanwijzen winnaar interne clubcompetitie.
  - Bijhouden en zorgdragen voor een jaarlijks clubrecordoverzicht.

- <u>Wedstrijdorganisatiecommissie</u>
  - Opstellen van de wedstrijdplanning in overleg met de omliggende verenigingen en in aansluiting op de landelijke wedstrijden;
  - Het organiseren van wedstrijden volgens de draaiboeken (veel van onderstaande punten zijn daarin verwerkt);
  - Het regelen van de benodigde vergunningen;
  - Het vastleggen van de benodigde accommodaties en materialen;
  - Het aanmelden van wedstrijden bij de Atletiekunie;
  - Het benaderen van juryleden en EHBO-ers;
  - Het in overleg met de PR-functionaris promoten van de wedstrijden;
  - Het werven van sponsoren;
  - Bijhouden van voorraden prijzen en herinneringen;
  - Het, in overleg met de penningmeester, bestellen van de prijzen, klaarmaken prijzengelden et cetera;
  - Het aanwijzen van een wedstrijdleider (kan per wedstrijd verschillen);
  - Het verwerken van de inschrijvingen en bijbehorende inschrijfgelden;
  - Het oppakken en ondersteunen van schoolsportactiviteiten, teneinde de atletiek onder de belangstelling van de schooljeugd te brengen.
  - Het toesturen van het tijdschema naar de verenigingen die hebben ingeschreven (indien van toepassing);
  - Het bewaken van budgetten in samenspraak met de penningmeester;
  - Het verzorgen van de uitslagverwerking;
  - Het versturen van de uitslagen aan verenigingen en het Atletiekunie-bondsbureau;
  - Het, samen met de PR-functionaris, verzorgen van de verslaglegging naar de media;
  - Het opstellen van een jaarverslag.

- <u>Kascontrolecommissie</u>
  Bestaat uit minimaal twee leden (geen deel uitmakend van het bestuur), ieder jaar tijdens de ledenvergadering gekozen. Bespreking / controle jaarcijfers vorig verenigingsjaar in principe op de derde donderdag van januari??. Na goedkeuring, wordt door de kascontrolecommissie getekend voor akkoord. (bijlage 4)

- <u>Commissie kantinebeheer</u>
  De vereniging heeft deze taak uitbesteed aan de kantinebeheerder. Deze zorgt voor de inkoop en alle andere zaken. Per periode doet de kantinebeheerder een afdracht aan de penningmeester. Tijdens de ledenvergadering wordt verslag gedaan van het voorgaande jaar.
  Er wordt een staat van kosten en opbrengsten bijgehouden voor de kantine, voor de evenementen wordt dit apart bijgehouden om inzicht te geven in de kosten/baten van de betreffende evenementen.

- <u>Redactie “De Allrounder”</u>
  - Het initiëren van andere geledingen uit de vereniging tot het aanleveren van kopij;
  - Onderhouden van contacten met de drukker;

- Onderhouden en/of coördineren van contacten met de adverteerders en met de penningmeester over de te versturen facturen;
- Het vastleggen van de, door de atleten, behaalde resultaten t.b.v. “De Allrounder
- Het voeren van de redactie over de uit te geven edities van het clubblad;
- Het (laten) verzorgen van de verspreiding van het clubblad;
- Het verzorgen van de verspreiding naar derden.

- Webmaster
  - Actueel houden van de inhoud;
  - Plaatsen van uitslagen van de door AVW e.o. georganiseerde wedstrijden;
  - Het promoten van het gebruik van de webpagina’s voor het verkrijgen van informatie.

- Evenementencommissie
  - Het maken van een planning inclusief begroting voor de uit te voeren activiteiten;
  - Het begeleiden en/of uitvoeren van de door de diverse commissies geïnitieerde activiteiten;
  - Het bewaken van de budgetten per activiteit of evenement;

- Grote Clubactie
  - Coördineren van de actie en leiding geven aan de lotenverkoop;
  - Benaderen van potentiële lotenverkopers onder de jeugdleden;
  - Motiveren van de lotenverkopers;
  - Uitreiken van de attentie aan het jeugdlid dat de meeste loten verkocht heeft;
  - Zorg dragen voor een goede financiële afhandeling.

7) Trainersbeleid

In 2013 is een eerste trainersbeleid opgesteld. Momenteel, voorjaar 2016, wordt dit beleid herzien. In het eerste kwartaal van 2016 ligt dit beleid ter vaststelling bij de trainers. Na akkoord wordt dit beleid als bijlage bij het verenigingsplan gevoegd.

Het beleid gaat in op het zijn van een gemakkelijk benaderbare, actieve vereniging.
Ook worden o.a. de taken van de trainers verder uitgediept.

Een van de beeldvormingen is om het ledenaantal stabiel te laten zijn en liever nog, te laten groeien. O.a. door een initiatief Start-to-Run kan dit gestalte krijgen.

8) Algemene ledenvergadering

Jaarvergadering cq. Algemene Ledenvergadering: Elke laatste week van januari, of de eerste week van februari. Uitnodiging in de laatste ”Allrounder” van het jaar, op de website van de vereniging en/of per brief minimaal 14 dagen voor aanvang van de vergadering (bijlage 3). De notulen van de vorige algemene ledenvergadering worden in de Allrounder gepubliceerd.
De secretaris maakt een verslag waarin de volgende punten aan de orde kunnen komen:

- Samenvatting van de belangrijkste gebeurtenissen;
- Samenstelling van het bestuur en commissies, inclusief de taken;
- Overzicht van de door de commissies gemaakte verslagen;
- Verslag van de contacten met de regiocoördinator;
- Verslag van de contacten met de Atletiekunie;
- Dankwoord aan alle vrijwilligers.

Elke commissie zorgt voor een jaarverslag, die door de secretaris worden gebundeld. De jaarverslagen worden met de agenda gepubliceerd in het clubblad Allrounder. Elk aanwezig lid dient de presentielijst (bijlage 5) te tekenen.

Kandidaat-bestuursleden kunnen zich tot een kwartier voor aanvang van de vergadering aanmelden bij de secretaris. Vergaderstukken liggen op de dag van de vergadering, een uur voor aanvang ter inzage in het clubgebouw.
Minimaal twee leden (die geen deel uitmaken van het bestuur) worden ieder jaar tijdens de ledenvergadering gekozen voor de kascontrolecommissie (een nieuw lid en een nieuw reservelid). Het reservelid van het vorige jaar wordt automatisch commissielid in het nieuwe jaar. Indien nodig zal er een extra lid gekozen worden als reservecommissielid. De bespreking van de jaarcijfers van het vorig verenigingsjaar is in principe gepland op de derde donderdag van januari. Na goedkeuring, wordt door de kascontrolecommissie getekend voor akkoord (formulier kascontrole, zie bijlage 4).
Zie bijlage 3 voor de agenda van de algemene ledenvergadering.
De secretaris doet verslag van deze vergadering in het eerstvolgende clubblad.

9) Clubblad 'de Allrounder'

Het clubblad "De Allrounder" verschijnt minimaal 6 x per jaar. Kopij per mail inleveren, naar allrounder@avwieringermeer.nl. Een redactiestatuut/formule is opgesteld (bijlage 12).

10) Projecten

Door het bestuur en op verzoek van de algemene ledenvergadering, kunnen er projecten worden geïnitieerd. Voor elk project wordt een persoon gezocht die "de kar moet gaan trekken". De lopende projecten worden elke maand tijdens de bestuursvergadering besproken. In de algemene ledenvergadering wordt eveneens verslag gedaan.

11) Verenigingsarchief

(nader uit te werken)

12) Nieuwe leden

Aspirant-leden mogen de eerste vier trainingen gratis volgen. Tijdens de derde training krijgt ieder aspirant-lid van de trainer een inschrijvingsformulier (bijlage 7) mee dat voor of tijdens de vierde training volledig ingevuld naar de ledenadministratie dient te worden opgestuurd of te worden afgegeven aan de trainer. Voor nieuwe leden is een informatieboekje samengesteld. Dit boekje ligt – medio 1^{e} kwartaal 2016 - in het clubgebouw.

13) Opzeggen

Het lidmaatschap wordt minimaal aangegaan voor de tijd tussen aanmelden en het einde van het verenigingsjaar. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Opzeggen kan alleen schriftelijk of via e-mail bij de ledenadministratie en dient te gebeuren **vóór 15 november** van het lopende verenigingsjaar.

Bij opzegging **na 15 november** wordt de volledige contributie voor het volgende verenigingsjaar in rekening gebracht.

14) Bijzondere leden en donateurs

Ereleden:
Het bestuur is gerechtigd ereleden te benoemen. Ieder lid is gerechtigd iemand voor te dragen (met motivatie) tot erelid. Het bestuur benoemt een lid tot erelid indien het lid een buitengewone bijdrage heeft geleverd aan het functioneren, en/of opbouwen van de vereniging. Iemand kan alleen tot erelid worden benoemd tijdens de algemene ledenvergadering. Over de benoeming dient consensus in het bestuur te zijn.
Het erelid is vrijgesteld van contributie en krijgt bij benoeming een oorkonde uitgereikt (bijlage 9).
AVW heeft heden de volgende ereleden:

Ben Bos en Leen Kuiper : sinds september 1997
Gineke Walburg, Renie Zonneveld, Jan Breebaart, Klaas Akkerman : sinds 29 januari 2002
Theo List en Herman Hommen :sinds 19 januari 2010

In de ALV 2012 is besloten de lijst ereleden voorlopig niet uit te breiden.

Donateurs:
AVW heeft momenteel 1 donateur. In de statuten van 16-01-1996 staat in artikel 8 dat donateurs geen andere rechten of verplichtingen dan welke hen in of krachtens de statuten zijn toegekend of opgelegd.

Onderstaande regeling staat niet in de statuten. Niet bekend in welk jaar onderstaande regeling besloten is in een Algemene Ledenvergadering.

Donatie per jaar	Dienstenpakket
€ 25,00	Clubkrant, gratis deelname aan door AVW georganiseerde lopen

Donateurs krijgen een pasje (bijlage 11), waarmee zij kunnen aantonen recht te hebben op gratis deelname.

“Studentenleden”:

Dit zijn atleten die lid zijn van een andere vereniging en alleen bij ons willen trainen en gebruik maken van onze faciliteiten. Deze atleten zijn al lid van de atletiekunie en zijn om die reden verzekerd via de atletiekunie. Ook als er bij ons iets gebeurt. Deze atleten worden niet aangemeld bij de AtletiekUnie en worden alleen administratief bij ons vastgelegd. Dit studentenlid betaalt 80% van de AVW contributie, dit komt voornamelijk bij junioren en senioren voor.

Een studenten lid mag gratis meedoen met onze loopjes, aangezien een donateur dit ook mag. Voorwaarde is natuurlijk wel dat ze lid zijn van een andere vereniging (licentienummer voor periodieke controle)

Uitwonende Studentenlid
50% van de oorspronkelijke contributie. Dit is een student die lid blijft van AV Wieringermeer maar elders woont en studeert en dus doordeweeks niet of minder bij de club traint.

15) Vaststelling contributie en advertentiekosten

De contributie staat vermeld op de website.

16) Versturen contributienota's

De contributienota's worden verstuurd in de maand januari van het kalenderjaar waarover de contributie verschuldigd is. Indien er voor het kalenderjaar sprake is van een contributiewijziging*) zullen de nota's direct na goedkeuring door de algemene ledenvergadering verstuurd worden. Nieuwe leden krijgen direct na aanmelding een contributienota toegestuurd met daarin de contributie overeenkomstig de hoeveelheid maanden die nog resten tot het einde van het verenigingsjaar.

*) Alleen indien er sprake is van een wijziging in de clubcontributie: in de algemene ledenvergadering van 2004 is bepaald dat wijzigingen in de Atletiekunie contributie niet aan de algemene ledenvergadering voorgelegd zullen worden.

17) Vergoeden onkosten

De vereniging kent de volgende specifieke situaties waarin zij door leden gemaakte kosten zal vergoeden:

- Mits vooraf door het bestuur goedgekeurd zullen de kosten voor het deelnemen van leden aan (door de Atletiekunie gegeven) trainerscursussen vergoed worden. Hier staat tegenover dat de deelnemers zich voor een vooraf af te spreken (en door het bestuur goedgekeurde) periode verplichten tot het geven van trainingen bij de vereniging. Indien deelnemers besluiten zelf de cursuskosten te betalen, geldt deze verplichting natuurlijk niet).

18) Aanschaffen materialen voor vereniging

Voordat een lid, commissielid, bestuurslid een aanschaf doet voor de vereniging, dient er goedkeur vanuit het bestuur te zijn. Te allen tijde! Dit, om te voorkomen dat er 'onnodige' aanschaffen worden gedaan. De aanschaf wordt aangevraagd, met onderbouwing, via de secretaris. Per mail bereikbaar via info@avwieringermeer.nl .

19) Leeftijdsindeling

Zie voor de actuele indeling www.atletiekunie.nl – leeftijdsindeling.

20) Trainingen

Zie website www.avwieringermeer.nl

21) Sleutelhouders

Het sleutelplan is geactualiseerd. Bij het bestuur en de trainers is bekend wie er een sleutel heeft van de accommodatie. (bijlage 13)

22) Accommodatie

De atletiekaccommodatie heeft de volgende mogelijkheden:

Een ongeveer 380m rondloop schelpenpad:		trainingsfaciliteit
400 meter rondloopbaan gras	:	trainingsfaciliteit
6 sprintlanen gras 100 meter	:	trainingsfaciliteit
Verspringsectie	:	trainingsfaciliteit
Hoogspringsectie	:	trainingsfaciliteit
Kogelstootsectie	:	wedstrijdfaciliteit
Discuswerpsectie	:	wedstrijdfaciliteit
Speerwerpsectie	:	trainingsfaciliteit

De accommodatie beschikt over een kantine met keuken, twee afsluitbare kasten,een scheidsrechterskleedruimte, twee heren- en twee dameskleedruimtes met douches en toiletten, drie bergruimtes en een zeecontainer voor het oud papier.

De grasbaan wordt gezamenlijk gebruikt met de scholengemeenschap:
AVW: dinsdag, woensdagochtend, donderdag en zondag.

Huurcomponent gebouw en veld:
Vanuit het opgestelde accommodatiebeleid van gemeente Hollands Kroon wordt er per augustus 2015 geen huur meer betaald over gebruik van het veld. I.v.m. het in ‘eigen beheer’ van onderhoud hebben gekregen voor een vastgestelde periode.
Voor wat betreft gebruik van het gebouw: ook dit wordt in eigen beheer overgedragen. Op welke termijn is nog niet bekend.

Voor de winterperiode wordt, voor de jeugd, de sporthal (Zuiderzeehal) op donderdagavond gehuurd.
Periode: 1e donderdag van november tot en met de laatste donderdag van maart. Opgave middels formulier. De huur wordt betaald aan de Gemeente.

23) Inventarislijst

(nader uit te werken)

24) Verzekeringen

Polissen liggen ter inzage bij de penningmeester.

25) Grote clubactie

In de maand april ontvangen wij een brief van de Grote Clubactie. Vanaf dat moment kunnen er verkoperspakketten besteld worden door de coördinator van de clubactie. Er volgt altijd een orderbevestiging. Begin september worden de verkoperspakketten uitgeleverd aan de jeugdleden. Begin september start de verkoop van de loten. Ook wordt er een intekenlijst in de kantine opgehangen door de coördinator. De loten worden verkocht door een machtiging voor automatische incasso af te geven. Het lotnummer wordt vermeld op het rekeningafschrift van de koper.
De trekking van de loterij vindt plaats eind november. Uitbetaling aan de club volgt begin december. De data staan op de website www.clubactie.nl
Het jeugdlid dat de meeste loten verkocht heeft, ontvangt een kleine attentie.

26) Inzamelen oud papier

HVC haalt tweewekelijks het papier op in de daarvoor bestemde containers. De creditfactuur wordt ons toegestuurd.
De vergoeding heeft de gemeente Hollands Kroon vastgesteld per ton ingezameld oud papier.
De hoogte van de vergoeding is bij de penningmeester bekend.

27) Reglementen clubcompetitie

(nader uit te werken en vast te stellen)

28) Reglementen clubrecords

- Uitgangspunt is het reglement voor nationale records van de Atletiekunie. Deze staan in het Atletiekunie-wedstrijdreglement (zie www.atletiekunie.nl). Prestaties dienen geleverd te zijn tijdens Atletiekunie-wedstrijden. Afwijkend is de aanvraagprocedure. Dit gaat eenvoudiger. Aanvraag d.m.v. het online clubrecord formulier op de website van AVW, controle d.m.v. uitslagenlijst of ander vergelijkbaar bewijs.
- De commissie kan ook zelf records ontdekken, doch hoeft hier niet actief naar op zoek te gaan.
- Recordpogingen hoeven niet van te voren worden aangekondigd. Verklaringen van de jury, goedkeuring baan e.d. hoeven niet bijgevoegd te worden.
- Prestaties tijdens wervingsavonden (Coopertest en 3 km. of 5 km.) kunnen ook meetellen, mits de organiserende vereniging een schriftelijke verklaring omtrent de prestatie kan afgeven. Overigens komt de Coopertest niet voor op de CR-lijst.
- Afstanden op wegwedstrijden kunnen ter discussie staan. Een meetrapport hoeft niet afgegeven te zijn. Een Atletiekunie-wedstrijd staat niet garant voor de juiste afstand. Bij duidelijke afwijkingen, welke binnen de loopwereld algemeen bekend zijn, kan de commissie besluiten de wedstrijd uit te sluiten van recordpogingen.
- Een atleet kan verzoeken een eigen clubrecord niet te erkennen i.v.m. duidelijk bevoordeling door een verkeerde tijd- of afstandmeting van de prestatie, of een persoonsverwisseling door de wedstrijdorganisatie.
- Prestaties geleverd door een jeugdlid kunnen een clubrecord opleveren in een hogere leeftijdsklasse, tot en met de senioren, mits met het juiste materiaal geleverd (hordenhoogte, werpgewicht, afzetbalk). Prestaties geleverd door een masterlid kunnen een clubrecord opleveren in een lagere leeftijdsklasse, tot en met de senioren, mits met het juiste materiaal geleverd (hordenhoogte, werpgewicht).
- Clubrecords kunnen alleen behaald worden door leden met een wedstrijdlicentie of zij die deze hebben aangevraagd.
- De familiedag is geen Atletiekunie-wedstrijd. Indien het jurycorps van voldoende kwaliteit is kan de commissie besluiten deze wel als wedstrijd te erkennen. Een andere mogelijkheid is dit evenement aan te melden bij de Atletiekunie als officiële clubkampioenschappen. Behaalde prestaties kunnen dan ook meetellen bij selectie voor nationale kampioenschappen, waarbij een limiet geldt.
- Er gelden bij de vacante records geen limieten.
- Estafettes met gemengde verenigingsteams kunnen een clubrecord opleveren, indien dit de enige prestatie is. Als echter een eigen verenigingsteam een prestatie levert, ongeacht of dit beter of slechter is, dan heeft deze prestatie voorrang als clubrecord.
- Loopnummers:
    - -t/m 10 km. zijn baanwedstrijden.
    - alles boven de 10 km. zijn wegwedstrijden.
    - uurloop kan zowel baan als weg als combinatie baan/weg zijn.

29) WIJZIGINGSTABEL

DATUM	**KORTE BESCHRIJVING**	**STATUS**
Maart '09	1e versie 2009	concept
Mei '09	2e versie 2009	concept
Augustus '09	3e versie 2009	definitief
December '09	4e versie 2009	definitief
Januari 2010	1e versie 2010	definitief
Maart 2011	1e versie 2011	Definitief
November 2012	1e versie 2012	concept
December 2012	2e versie 2012	Definitief
Januari 2014	1e versie 2014 – 2015	concept
Maart 2014	1e versie	Definitief
Februari 2016	1e versie 2016 - 2020	concept

De volgende bijlagen zijn opvraagbaar bij het secretariaat:

Bijlage 1 Agenda bestuursvergadering
Bijlage 2 Vergaderverslag bestuursvergadering
Bijlage 3 Uitnodiging ledenvergadering
Bijlage 4 Kascontrole goedkeuring
Bijlage 5 Presentielijst
Bijlage 6 -
Bijlage 7 Inschrijfformulier vereniging
Bijlage 8 -
Bijlage 9 Oorkonde erelid
Bijlage 10 Arbo ongeval meldingsformulier
Bijlage 11 Pasje donateurs
Bijlage 12 Redactiestatuut/formule Allrounder
Bijlage 13: Sleutelplan
Bijlage 14: Trainersbeleid en bijlage Onkostenvergoeding (bijlage nr. 15)
Bijlage 16: Onderhoudsplan
Bijlage 17: Overzicht verenigingseigendommen
Bijlage 18: Inspectie / inhoud EHBOkoffer(s) met vervaldata (?)
Bijlage 19: Informatieboekje Nieuwe leden