



Huishoudelijk Reglement - herziening november 2019

Vereniging Trim Slim Almere (*hierna te noemen "de Vereniging"*)

INLEIDING

Dit Reglement is opgesteld naar aanleiding van Artikel 18 van de Statuten.

Vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering datum 25 januari 2010.

Gewijzigd door de Algemene Leden Vergadering datum 12 februari 2011.

Gewijzigd door de Algemene Leden Vergadering datum 9 mei 2015.

De artikelnummers corresponderen met de Statuten van de Vereniging Trim Slim Amere.

Artikel 4. (Leden)

De soorten lidmaatschap worden als volgt nader vastgesteld:

- **Lid:** Deze persoon heeft het recht om deel te nemen aan de trainingen en verenigingsactiviteiten. Een lid is contributie-plichtig en heeft stemrecht in de ALV.
- **Niet-sportend Lid:** Deze persoon maakt geen aanspraak op deelnemen aan de trainingen en verenigingsactiviteiten, maar is voor de Vereniging structureel wel actief in een vrijwilligerstaak, of is structureel donateur of zakenrelatie. Een niet-sportend lid is vrijgesteld van contributie en heeft geen stemrecht in de ALV.
- **Erelid:** Deze persoon heeft gedurende meerdere jaren op bijzonder voorbeeldige wijze en volledig in het algemene belang van de Vereniging als geheel en leidend tot een bijzondere positie in de Almeerse Sportsector gefunctioneerd. Het Bestuur benoemt –onder voorwaarde van unanimititeit– een persoon als Erelid. Een Erelid is vrijgesteld van contributie, maar heeft wel stemrecht in de ALV. Deze persoon heeft het recht om deel te nemen aan de trainingen en verenigingsactiviteiten.
- **Lid van Verdienste:** Deze persoon heeft gedurende meerdere jaren met bijzondere inzet en met aantoonbaar resultaat en breed draagvlak binnen de Vereniging taakvelden ontwikkeld en uitgevoerd. Het Bestuur benoemt –onder voorwaarde van unanimititeit– een persoon als Lid van Verdienste. Een Lid van Verdienste is vrijgesteld van contributie, maar heeft wel stemrecht in de ALV. Deze persoon heeft het recht om deel te nemen aan de trainingen en verenigingsactiviteiten.

Artikel 7. (Contributie)

- De contributie wordt bij voorkeur door middel van automatisch incasso per kwartaal geïnd. Kwartaalbetalingen worden aan het begin van elk kwartaal geïnd. In overleg met de penningmeester is een jaarlijkse betaling mogelijk.
- Deelnemers aan de starterscursus, die lid worden van Trim Slim, kunnen na afronding van de cursus deelnemen aan de reguliere trainingen en zijn vrijgesteld van contributiebetaling tot het begin van het eerstvolgende kwartaal.
- Nieuwe leden (zijnde zij die niet deelnemen aan de starterscursus) hebben de mogelijkheid om drie keer zonder betaling mee te trainen. Daarna wordt hen contributie in rekening gebracht ter hoogte van het resterende bedrag voor het lopende kwartaal. Vanaf het daaropvolgende kwartaal wordt de contributie op de gebruikelijke wijze geïnd.



Artikel 8. (Bevoegdheden van het Bestuur)

De bevoegdheden zijn als volgt nader vastgesteld:

- Het Bestuur stelt jaarlijks een begroting op voor de Vereniging als geheel. Daarbinnen worden zo nodig afzonderlijk deelbegrotingen per evenement of activiteit opgenomen.
- De Penningmeester is bevoegd om alle financiële handelingen te verrichten die passen binnen de vastgestelde begrotingen.
- Het Bestuur is bevoegd om een persoon aan te stellen die ter ondersteuning en vervanging van de Penningmeester diens bevoegdheden betreffende financiële handelingen kan uitvoeren.
- Over alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.

Artikelen 8., 9., 10. (Taken van het Bestuur)

De ALV kiest de bestuursleden als lid van het Bestuur. Na de verkiezing verdelen de bestuursleden de taken overeenkomstig de persoonlijke kwaliteiten. De vaststelling van de taakverdeling wordt binnen 3 weken bekend gemaakt aan de leden.

Een deel van de taken is onlosmakelijk verbonden aan de functie Voorzitter, Secretaris, Penningmeester en Bestuurslid Trainingszaken.

VOORZITTER

- Is een bindende factor binnen de Vereniging.
- Gaat samenwerkingsverbanden aan tussen de diverse disciplines in de Vereniging te weten Sportief wandelen, Nordic wandelen en Hardlopen.
- Leidt de bestuursvergaderingen en stelt de besluiten vast.
- Leidt de algemene ledenvergadering (ALV) en stelt de besluiten vast.
- Stelt jaarlijks een beleidsplan op (terzake van bestaande, nieuwe en te beëindigen activiteiten) ten behoeve van vaststelling door het Bestuur of de ALV.
- Vertegenwoordigt de Vereniging bij externe betrekkingen, waaronder contacten met de pers en media.

SECRETARIS

- Notuleert de vergaderingen van het Bestuur en de ALV.
- Voert de correspondentie namens de Vereniging. Correspondentie die leidt tot bindende verplichtingen of bindende rechten, heeft de voorafgaande goedkeuring van het Bestuur.
- Regelt indien nodig vergaderruimten.
- Onderhoudt de contacten met De Schoor.
- Onderhoudt contact met de beheerder van De Draaikolk betreffende gebruik van ruimtes en faciliteiten.

PENNINGMEESTER

- Stelt jaarlijks een begroting op voor de Vereniging als geheel.
- Voert de boekhouding.
- Maakt het financieel jaarverslag.
- Voor het aangaan van zakelijke en financiële verplichtingen betreffende een periode van langer dan één jaar is voorafgaand goedkeuring nodig van het Bestuur. De daartoe nodige contracten worden ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris.
- Voor financiële handelingen, die per geval EUR 3.000 te boven gaan, is voorafgaand goedkeuring nodig van het Bestuur.
- Voert de ledenadministratie; dit is een gemandateerde taak vanuit het Bestuur.



- Ziet erop toe dat commissies voor hun evenement, activiteit of trainingsserie een begroting/werkplan opstellen.
- Ziet erop toe dat de commissies c.q. werkgroepen een correcte verantwoording geven van de begroting en realisatie.
- Bewaakt de vastgestelde begrotingen en rapporteert periodiek aan het Bestuur.
- Voert de financiële handelingen uit voor alle activiteiten van de Vereniging met inbegrip van de evenementen en verenigingsactiviteiten.
- Int de contributies en controleert de betalingen. Geeft inzicht in wie de contributie heeft betaald. Is bevoegd om ingeval van blessures of bijzondere persoonlijke omstandigheden tijdelijk korting op of stopzetting van de contributies te verlenen.
- Controleert onkostendeclaraties en draagt zorg voor uitbetaling.

BESTUURSLID TRAININGSZAKEN

- Het Bestuurslid Trainingszaken wordt ondersteund door:
 1. Coördinator Trainingszaken Sportief Wandelen (SW) en Nordic Walking (NW)
 2. Coördinator Trainingszaken Hardlopen (HL).
- Taken Bestuurslid Trainingszaken:
 - Onderhoudt de contacten met de coördinatoren.
 - Organiseert minimaal twee (2) keer per jaar een vergadering met de coördinatoren en heeft formeel en informeel contact.
 - Onderhoudt de contacten met de trainers door periodiek aan te schuiven bij de door de coördinatoren georganiseerde vergaderingen.
 - Maakt drie (3) keer per jaar een vier (4) maanden rooster voor de trainers HL, SW en NW. Houdt hierbij rekening met de diverse activiteiten die de roosters raken.
 - Verstrekt de roosters voor de inzet van de HL, SW en NW trainers aan de coördinatoren Trainingszaken SW en NW en HL.
 - Levert jaarlijks in overleg met de Penningmeester de cijfers voor de begroting.
 - Stelt potentiële trainers voor de opleiding voor aan het Bestuur. Per jaar kunnen maximaal drie (3) trainers opgeleid worden afhankelijk van de noodzaak. Het Bestuur fiatteert de opleiding. De trainer wordt na het behalen van de opleiding, gevraagd om gedurende drie (3) jaar training te geven binnen de Vereniging.
 - Regelt de marketing via Facebook, Digiflits, website en via de emaillijst oud-cursisten
 - Ondersteunt/onderzoekt initiatieven voor bijscholing van trainers.
 - Informeert potentiële leden over de trainingsmogelijkheden en algemene doelstellingen (vragen komen vaak binnen via de mail).
 - Is verantwoordelijk voor de organisatie twee (2) keer per jaar (voorjaar en najaar) van een starterscursus voor HL, SW en NW en de Core Stability cursus. De uitvoering is in handen van de Coördinatoren.
 - Bewaakt de inschrijvingen die binnenkomen en verwerkt dit in deelnemerslijsten.
 - Bewaakt actief de betalingen van het cursusgeld.

De OVERIGE TAKEN zijn: (geen limitatieve opsomming)

Bestuurstaken:

- Jaarlijkse verslaglegging van de uitvoering van het beleid. Het Bestuur maakt het jaarverslag.
- Coördineren van de activiteiten betreffende de interne en externe public relations.
- Initiatieven voor de ontwikkeling van (nieuwe) verenigingsactiviteiten worden met het Bestuur besproken. De uitvoering komt te liggen bij coördinatoren of projectleiders.
- De aanstelling van een trainer geschiedt, nadat de geschiktheid via opleiding en/of ervaring is gebleken, door het Bestuur.



Artikel 8.5 (Rooster van aftreden)

Het rooster van aftreden:

Het rooster van aftreden wordt in het jaarverslag opgenomen.

Artikel 9.3 (Trainers en commissies c.q. werkgroepen)

Het Bestuur kan één of meer Commissies c.q. werkgroepen instellen, belast met het organiseren van evenementen en verenigingsactiviteiten. Tot de door het Bestuur gedelegeerde activiteiten behoren:

- Informeren van nieuwe leden over de trainingsmogelijkheden en algemene doelstellingen.
- Onderhouden van contacten met de trainers en de trainerscoördinatoren.
- De uitvoering van de starterscursussen en Core Stability cursus.
- Ondersteunen van initiatieven voor opleiding of bijscholing van trainers.

COÖRDINATOREN

Taken van de coördinator:

- Maakt na afloop van iedere maand een uitbetalingslijst trainersvergoeding op basis van de ingevulde roosters en bijzondere trainingsprogramma's. De Penningmeester is belast met de uitbetaling van de vergoedingen.
- Coördineert de starterscursussen en de Core Stability cursus. Regeling van trainer en zaal via Bestuurslid Trainingszaken.
- Maakt en actualiseert samen met de trainers het cursusplan.
- Regelt de trainers die de cursus gaan verzorgen.
- Informeert regelmatig het Bestuur en de trainers over de hoeveelheid inschrijvingen.
- Maakt een lijst voor de trainers met bijzonderheden over de cursisten.
- Maakt voor alle deelnemers een deelname certificaat.
- Informeert de Penningmeester over het financieel resultaat van de cursus.
- Regelt in overleg met de Penningmeester de inschrijvingen van cursisten die uiteindelijk lid worden van de Vereniging.
- Ontwikkelt ideeën om het SW en NW en HL aantrekkelijker te maken voor nieuwe en huidige leden en bespreekt deze ideeën met het Bestuurslid Trainingszaken.
- Zoekt regelmatig naar nieuw trainerspotentieel HL, SW en NW en draagt potentiële trainers voor bij het Bestuurslid Trainingszaken.
- Begeleidt trainers tijdens de opleiding en bewaakt dat alles goed verloopt. Bij voorkeur wordt hiervoor een trainer gevraagd met AW3 opleiding of HL niveau 3 of vergelijkbare competenties.

TRAINERS

- De trainer geeft trainingen - binnen het kader van het beleid van de Vereniging - die voldoen aan de eisen van bekwaamheid en aan de eisen van gezond en veilig sporten.
- De trainer kan aan de training een ruime mate van persoonlijke invulling geven, rekening houdend met de mogelijkheden van de individuele sporters en de trainingsgroep.
- De aanstelling eindigt op verzoek van de trainer.
- De aanstelling eindigt, indien het beleid van de Vereniging zich zodanig wijzigt dat de trainingsvorm of het wekelijks aantal trainingen of de wijze van uitvoering door de trainer niet meer passend is.
- De aanstelling eindigt indien de handelwijze van de trainer leidt tot aantasting van het beleid van de Vereniging.
- De trainersgroep heeft een adviserende rol naar het Bestuur. Elke trainer kan onderwerpen op de agenda van de trainersvergadering plaatsen.



COMMISSIES/WERKGROEPEN

- Elke commissie c.q. werkgroep houdt zich aan het beleid van de Vereniging, in het bijzonder betreffende doelstelling, externe publiciteit en financiële richtlijnen.
- Elke commissie c.q. werkgroep heeft een passende mate van vrijheid betreffende de voorbereiding en uitvoering van het evenement of de activiteit.
- Elke commissie c.q. werkgroep maakt vooraf een werkplan en een - tenminste kostendekkende - begroting en dient deze ter goedkeuring in bij het Bestuur.
- De commissie c.q. werkgroep kan vrijwilligers inschakelen voor de ondersteuning van evenementen en activiteiten.

VRIJWILLIGERS

- Vrijwilligers ontvangen gerichte instructies over hun taken en bevoegdheden.
- Jaarlijks wordt er een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd.

Artikel 9.4 en 9.5 (Vergoedingen)

- Binnen de begroting wordt jaarlijks een budget vastgesteld ten behoeve van de (onkosten)vergoedingen en emolumenten voor bestuursleden, trainers en beheerders van website en Digiflits.
- De hoogte van de individuele (onkosten)vergoedingen en emolumenten is een afspiegeling van de mate van verantwoordelijkheid, inzet, tijdsbesteding, goodwillwaarde; zulks naar het oordeel van het Bestuur.
- Bestuursleden, trainers, commissieleden en vrijwilligers kunnen hulpmiddelen in bruikleen ontvangen, welke eigendom van de Vereniging blijven en op verzoek van het Bestuur dienen te worden ingeleverd.
- De trainers kunnen vakgerichte opleidingen en bijscholingen volgen bij erkende instituten. De opleidingskosten van de trainers, inclusief een eventueel benodigd lidmaatschap van een instituut, zijn voor rekening van de Vereniging. Indien trainers niet een redelijk te achten aantal jaren in functie blijven, dienen zij (een deel van) de opleidingskosten aan de Vereniging terug te betalen.
- Indien sprake is van aantoonbare onkosten, kan op basis van een declaratie en betalingsbewijs een vergoeding worden toegekend.
- De hoogte van de vergoedingen worden jaarlijks bepaald door het Bestuur.
- Elke persoon is zelf verantwoordelijk voor de fiscale gevolgen en heeft bij aanslag door de fiscus geen aanspraak op een aanvullende vergoeding door de Vereniging.

Artikel 14.2 (Kascontrolecommissie)

- De ALV stelt een Kascontrolecommissie in. Deze bestaat uit twee (2) leden en een (1) reserve lid. Na de ALV treedt een (1) lid af en schuift het reserve lid door. Tijdens de ALV wordt een nieuw reserve lid benoemd.
- De Kascontrolecommissie rapporteert tijdens de ALV die plaatsvindt in het voorjaar.
- De Kascontrolecommissie is geheimhouding verschuldigd en rapporteert aan het Bestuur en aan de ALV.

Artikel 18 (Reglementen)

Reglement van Veiligheid

- Tijdens trainingen en verenigingsactiviteiten zijn alle aanwezigen verplicht om zich zodanig te gedragen dat hun eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar wordt gebracht.
- Onder alle omstandigheden is de Wegenverkeerswet van toepassing.
- In het donker is iedereen verplicht om een reflecterend hesje te dragen en/of andere middelen te gebruiken om zichtbaar te zijn.



- De trainer is bevoegd om personen, die zich niet aan de vorenstaande voorschriften houden, aan te spreken en eventueel de toegang tot de training te ontzeggen.
- Er worden tijdens alle trainingen van de Vereniging geen honden toegelaten met uitzondering van hulphonden. Uitzonderingen worden in het Bestuur besproken en het Bestuur beslist.