



# Afspraken AV Flevo Delta

[vastgesteld door de algemene ledenvergadering d.d. 29 maart 2016]

## 1. Wie is wie?

[Statuten 2; 5; 12; 13; 14; 15]

De leden die een vaste functie binnen de vereniging vervullen, zijn met hun verantwoordelijkheden samengebracht in het communicatieschema in de bijlage. Uit dit schema blijkt wie waarop kan worden aangesproken en hoe.

## 2. Gebruik accommodatie

De kantinecommissie beheert de agenda waarin het gebruik van de accommodatie (kantine, kleedruimte, krachtruimte en/of baan) is opgenomen: [www.avflevodelta.nl/baan-en-kantine/](http://www.avflevodelta.nl/baan-en-kantine/). Reserveringen dienen te worden gemaakt in overleg met de kantinecommissie, via het formulier op dezelfde pagina van de website.

## 3. Gebruik kantine en kleedruimte

Voor het gebruik van de kantine geldt een "ja, mits"-beleid". Dat wil zeggen dat de kantine en kleedruimte gebruikt mogen worden, mits er verantwoordelijkheid wordt genomen voor het na afloop van het gebruik (training, vergadering, evenement etc.) - voor zover relevant - afrekenen van thee/koffie, opruimen en (bezem)schoonmaken van de kantine/kleedruimte.

## 4. Gebruik krachtruimte

Voor het gebruik van de krachtruimte gelden de volgende spelregels:

- De krachtruimte mag slechts worden gebruikt door leden van AV Flevo Delta 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.
- Bij het betreden of verlaten (afsluiten) van de krachtruimte en voordat men begint met de training moet eerst worden gecontroleerd of alles in orde is. Men controleert o.a. op:
  - Het opgeruimd zijn van het krachtmateriaal.
  - Branden van de lampen.
  - Aanwezig zijn van de materialen (indien materialen vermist worden moet dit worden gemeld bij het bestuurslid technische zaken).
- Kapotte materialen of voorstellen ter verbetering moeten worden gemeld bij het bestuurslid technische zaken.

## 5. Gebruik baan

Voor het gebruik van de baan gelden de volgende spelregels:

- Bij gebruik van de baan door meer trainers tegelijk vindt afstemming van het gebruik van de baan plaats.
- De looprichting van de baan is linksom.
- De lanen 1 en 2 worden gebruikt voor tempolopen.

- Laan 1 (de binnenbaan) moet zoveel mogelijk worden gespaard en mag bij trainingen slechts worden gebruikt voor het doen van snelle tempo-trainingen en testlopen.
- Lanen 3 en 4 zijn – voor zover nodig – respectievelijk beschikbaar voor sprint en horden of andere specifieke trainingen.
- Lanen 5-6 worden gebruikt voor uitlopen/dribbelen tussen of na tempolopen als onderdeel van het trainingsprogramma.
- De trainer ziet er op toe dat het oefenmateriaal op een juiste wijze wordt gebruikt in overeenstemming met het doel waarvoor het bestemd is.
- Alle materialen die worden gebruikt dienen na afloop van dit gebruik te worden opgeruimd in de daarvoor bestemde ruimten. Dit geldt ook voor het ordenen van de verspringbak en hoogspringmatten. De trainer ziet ook hierop toe.
- Rijwielen en brommers dienen uitsluitend in de daarvoor bestemde stalling te worden geplaatst;
- Fietsen op de accommodatie is niet toegestaan;
- Voetballen is alleen toegestaan bij de oefenkooi nabij de moskee en indien atleten hier geen hinder van ondervinden.
- Honden dienen op de accommodatie aangeliind te zijn;
- Op de accommodatie geldt een algemeen rookverbod.

## 6. Gebruik sleutels

Voor het gebruik van sleutels van baan, kantine en kleedruimte gelden de volgende spelregels:

- De sleutelbeheerder is de secretaris van het bestuur. Deze heeft een lijst waarop de bezitters van sleutels staan vermeld. Een aanvraag voor een sleutel geschiedt dan ook alleen bij hem/haar.
- De gebruiker van de sleutel blijft bij het ervan afgeven aan derden volledig verantwoordelijk voor het gebruik ervan.
- De gebruiker van de sleutel zal geen duplicaten ervan doen vervaardigen.
- Bij het beëindigen van het lidmaatschap of functie waarvoor een sleutel noodzakelijk is dient de sleutel ingeleverd te worden bij de sleutelbeheerder.
- Vermissing van een sleutel dient direct te worden gemeld.
- Bij beschadiging van de sleutel kan contact opgenomen worden met de sleutelbeheerder.
- De bezitters van sleutels sluiten te allen tijde af indien zij als laatste gebruik maken van de baan, de kantine of de kleedruimte. Het slot van het hek van de accommodatie wordt gesloten door na de klik na de beweging naar rechts nog een extra slag te draaien.

## 7. Vrijwilligers

*[Statuten 6]*

Elk lid verricht gedurende het jaar minimaal 5 uren vrijwilligerswerk. Jeugdleden tot en met de junioren B kunnen voor dit vrijwilligerswerk worden vervangen door hun ouders/verzorgers. De vrijwilligerscommissie coördineert het vrijwilligerswerk, waarvoor de volgende afspraken gelden:

- Ieder lid kan zich aan het begin van het jaar opgeven voor diverse soorten vrijwilligerswerk via de website.
- Van alle leden (of ouders van jeugdleden) wordt verwacht dat zij zich ieder jaar voor minimaal 5 uren inzetten voor de vereniging.
- Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het behalen van de 5 uren in een jaar.
- Iedereen kan zijn of haar vrijwilligerswerk laten overnemen door iemand die niet lid is van de vereniging.
- Leden die een vaste functie binnen de vereniging vervullen (zie boven onder 1), ereleden, leden van verdienste en trainers zijn vrijgesteld van de verplichting tot vrijwilligerswerk.

## 8. Reiskosten

*[Wordt nog heroverwogen]*

Voor reiskosten gelden de volgende spelregels:

- Reiskosten naar trainingen of wedstrijden worden niet door de vereniging vergoed. Uitzondering hierop vormen trainers, hun reiskosten naar wedstrijden worden vergoed.
- Het is de leden vrij onderling een afspraak over vergoeding te regelen.
- Reiskosten dienen te worden gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier en dienen te allen tijde door een bestuurslid te zijn ondertekend alvorens tot vergoeding kan worden overgegaan.
- Declarabele reiskosten worden vergoed op basis van 14 eurocent per kilometer. Wijzigingen in de hoogte van het te vergoeden kilometergeld zijn voorbehouden aan het bestuur.

## 9. Vervoerskosten

*[Statuten 9]*

- Van iedere deelnemer aan pupillen- en juniorenwedstrijden wordt een bijdrage verwacht in de gezamenlijke vervoerskosten van de atleten. Deze kosten zijn opgenomen in de bedragen die worden vermeld op het inschrijfformulier voor de wedstrijden.
- Ouders wordt gevraagd om naar wedstrijden te rijden en atleten te vervoeren. Indien men wordt ingedeeld op het vervoerschema dat wordt opgesteld ten behoeve van de wedstrijden en ook werkelijk gereden heeft op verzoek van de vereniging, worden de gemaakte vervoerskosten omstreeks november op de opgegeven rekening gestort. Nadere invulling van deze bepaling is voorbehouden aan het bestuur

## 10. Studieregeling

*[Statuten 9]*

AV Flevo Delta stimuleert dat leden relevante opleidingen kunnen gaan doen. Kandidaten kunnen zich aanmelden bij de voorzitter. Nadat de trainersopleiding respectievelijk jurycursus met een positief resultaat is beëindigd, zal AV Flevo Delta de studiekosten, m.u.v. reiskosten, restitueren. Een trainer zal vervolgens minimaal drie jaar zijn/haar diensten aanwenden aan de vereniging.

## 11. Declaraties

*[Statuten 9]*

- De penningmeester stelt alle personen die iets te declareren hebben een daarvoor bestemd formulier ter beschikking. Hanteren van dit formulier is een vereiste voor uitbetaling van een declaratie.
- Declaraties dienen te worden ingediend bij de penningmeester direct na afloop van een kwartaal. De penningmeester zal vervolgens binnen één maand na indiening uitbetalen, dan wel melden waarom dit niet mogelijk is.

Incidentele declaraties die door de penningmeester worden goedgekeurd, dienen eveneens binnen een maand te zijn vergoed.

## 12. Proefperiode

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

## 13. Overige zaken

Algemene ledenvergadering	Statuten 17; 18; 19; 20
Algemene reglementen	Statuten 21
Naam en zetel	Statuten 1

Doel	Statuten 4
Donateurs	Statuten 11
Einde lidmaatschap	Statuten 10
Financiën	Statuten 3; 8; 16
Ontbinding en vereffening	Statuten 23
Statutenwijziging	Statuten 22
Tuchtrechtspraak	Statuten 7

Dagelijks bestuur			Bestuursleden		
Voorzitter	Secretaris	Penningmeester	Technische zaken	Wedstrijdorganisatie	Activiteiten
Remco de Maaijer	Sanne van der Velden	Vacant	Vacant	Mireille Schadee	Wouter Schouwenaar

**H O O F D T A K E N:**

Algemene leiding	Plaatsvervangend voorzitter	Financieel beheer	Materiaal eigen beheer	Wedstrijden	Jeugdactiviteiten
Personeelsbeleid	Correspondentie (i.o.m. voorzitter)		Contactpersoon trainers	Verenigingsambassadeur EK 2016	Activiteiten buiten de vereniging
Externe contacten	Verslaglegging				Activiteiten binnen de vereniging
	Contractbeheer				
	Sluutelplan				

**VERANTWOORDELIJK VOOR COMMISSIES:**

Vertrouwenscontactpersoon	Kledingcommissie	Trainerscoördinator baanatletiek	Kerstloopcommissie	Jeugd- en activiteitencommissie
Petra Wilbrink	Heidi de Bruijne en Janet Bloemberg	Pascal Schade	Allert Everts	Wouter Schouwenaar
O.P.A.	Sponsorcommissie	Trainerscoördinator wegatletiek	3 Dorpenloopcommissie	Vrijwilligerscommissie
Jan Scheers	Vacant	Kees Willems	Wim van Asselt	Vacant
Nieuwsbrief	Ledenadministratie	Verzorgingscommissie	Wisentloopcommissie	PR commissie
Karin Vollema	Johan en Adri Simmelink	Peter Leering	Gerard van Arendonk	Roel Schumacher
	Kantinecommissie	Accommodatiecommissie	Wedstrijdsecretariaat thuis	Website
	Linda Schade	Jan Scheers	Mireille Schadee	Jan Scheers
	Schoonmaak		Wedstrijdsecretariaat uit	
	Tini Breet		Marjan Jonker	
	Kascontrolecommissie		Jurycoördinator	
	Wim Bruins, Fabian Visser en Louw Overbeeke		Allert Everts	
			Recordcommissie	
			John Jansen	
			Sportimpuls	
			Marjo de Groot	

*Contactpersoon klein technisch onderhoud accommodatie: Peter Leering*

**Interne communicatielijnen:**

- \* één op één
- \* Nieuwsbrief jeugd
- \* Website (met twitter en facebook)
- \* Ledenpagina van facebook
- \* Trainers
- \* Prikborden