



HUISHOUDELIJK REGLEMENT “RUN FOR FUN ZWALM”

1. DOELSTELLING VAN EEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT :

Dit huishoudelijk reglement is bedoeld om de leden van joggingclub “Run for Fun Zwalm” te informeren over de gewoonten en gebruiken in de club. De essentiële eigenschappen van de clubwerking worden hierin naar voor gebracht. Het geeft de club en of het bestuur de kans de leden te wijzen op het gewenste gedrag binnen de club.

2. BESTUURSWERKING :

2.1. Het dagelijks bestuur van de club bestaat uit de volgende functies :

- voorzitter
- ondervoorzitter
- secretaris
- penningmeester
- extra bestuursleden welke mee de goede werking van de club verzekeren

Deze functies kunnen worden aangevuld door initiatieven van de leden.

2.2. De bestuursvergadering :

- Om de goede werking van de club te verzekeren wordt vooropgesteld dat er op regelmatige basis (met een minimum van één maal per trimester) een bestuursvergadering wordt georganiseerd.
- In overeenkomst met de bestuursleden wordt de datum van de volgende vergadering bepaald.
- Een uitzonderlijke vergadering kan door omstandigheden worden samengeroepen. Dit gebeurt op uitnodiging van de meerderheid (50% + 1) van de bestuursleden
- Een bestuurslid dat niet kan deelnemen aan een bestuursvergadering dient dit zo snel mogelijk aan de clubvoorzitter mede te delen.
- Een bestuurslid dat tweemaal niet deelneemt aan een bestuursvergadering zonder hiervan kennis te geven aan de clubvoorzitter, geeft hierdoor kennis aan zijn functie te verzuken.
- Tijdens de bestuursvergadering wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt door de clubsecretaris. Dit verslag wordt na de vergadering uitgetypt en zo vlug mogelijk aan alle bestuursleden bezorgd. Bij gezamenlijke goedkeuring wordt dit verslag ondertekend door alle bestuursleden tijdens de volgende bestuursvergadering.
- Taken uit te voeren tijdens de bestuursvergadering:
 - Organisatie van het jaarlijks gezellig samenzijn
 - Organisatie van een jaarlijkse activiteit met als doel de clubkas te spijzen
 - Uitvoering van de taken vermeld in punt 2.7 tot en met 2.11
 - Wijzigen statuten

- Benoemen en afzetten van bestuursleden
- Goedkeuren van begroting en rekeningen
- Uitsluiting van leden
- Ontbinden van de vereniging
- Invullen van de functies van voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris.

2.3. Het bestuur verbindt er zich toe om jaarlijks minimaal één algemene ledenvergadering te organiseren. Een uitzonderlijke vergadering kan door omstandigheden worden samengeroepen. Dit gebeurt op uitnodiging van het voltallig bestuur, of door de meerderheid (50% + 1) van de leden.

2.4. De algemene ledenvergadering :

Is samengesteld uit de leden en is het hoogste gezagsorgaan binnen de club.

- Ze controleert het bestuur.
- Ze komt minstens eenmaal per jaar samen. Alle leden worden daarop uitgenodigd.
- Taken:
 - goedkeuring van wijzigingen aan de statuten
 - goedkeuring van de benoemingen en afzettingen van bestuursleden
 - goedkeuring van begroting en rekeningen
 - goedkeuring van de uitsluiting van leden
 - goedkeuring van de ontbinding van de vereniging
 - goedkeuring van de invulling van de functies van voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris

Tijdens de algemene ledenvergadering is elk lid welkom om suggesties, voorstellen en klachten in verband met de club en haar werking naar voor te brengen. Datum en uur van deze vergadering worden tijdig ter kennis gebracht. In tussentijd kan men zich voor overleg steeds wenden tot de leden van het bestuur.

2.5. Van de bestuursleden wordt ook verwacht dat zij op regelmatige tijdstippen op de trainingen aanwezig zijn.

2.6. Een bestuurslid dat verzaakt aan zijn functie door middel van ontslag, bevestigt geen aanspraak te kunnen maken op een deel van de clubgelden. Dit geldt ook voor de andere clubleden. Bij ontbinding van de club gaan de aanwezige kasgelden en het saldo op de bankrekening naar een goed doel. Hiervoor wordt geopteerd voor de organisaties "Poverelle" & "Het Rode Kruis".

2.7. Algemene taken van het bestuur :

- Strategische bakens voor de organisatie uiteenzetten.
- Bijeenroepen van de algemene ledenvergadering.
- Het opmaken van de rekeningen en de begroting.
- Vertegenwoordigen van de club naar buiten toe.
- Zorgt voor de dagelijkse werking van de club.

2.8. Taak van de voorzit(s)ter

- De voorzit(s)ter roept de vergaderingen bijeen.
- Hij/Zij stelt de agenda op en leidt de besprekingen.
- Bevordert stelselmatig het wederzijds begrip tussen de club en al haar publieksgroepen.
- Hij/Zij creëert en onderhoudt contacten met de gemeentelijke sportdienst, de overkoepelende federatie, de gemeentelijke sportraad, de pers, de sponsors, de directe omgeving (wijk, scholen, andere sportclubs) en instanties (schoolsportfederaties)
- Hij/Zij geeft mogelijkheden om de werking van de club extern bekendheid te geven door bijvoorbeeld opendeurdagen, tentoonstellingen, beurzen voordrachten, conferenties,

publicaties zoals jaarverslag, infoblad, onthaalbrochure, persberichten, advertenties, affiches enz.

- Hij/Zij zorgt voor dialoog tussen bestuur, begeleiders sporters en ouders, met interactie, openheid en informatieverstrekking. Interne communicatie is belangrijk voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Hij/Zij zorgt voor interne communicatie door :
 - o trainingen en wedstrijden
 - o nevenactiviteiten
 - o bijeenkomsten en vergaderingen
 - o kleedkamers
- Hij/Zij neemt deel aan de diverse bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.

2.9. Taak van de ondervoorzit(s)ter

- De ondervoorzit(s)ter vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is.
- Hij/Zij is verantwoordelijk voor de clubkledij.
- Hij/Zij neemt deel aan de diverse bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.

2.10. Taak van de secretaris (secretaresse)

- De secretaris (secretaresse) stelt de notulen van de vergaderingen op en bewaart ze in de archieven en stelt één exemplaar ter beschikking in het clublokaal ten behoeve van de leden op hun verzoek. Hij staat in voor de ledenadministratie -correspondentie, verzekeringen enz.
- Hij/Zij neemt deel aan de diverse bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.

2.11. Taak van de penningmeester(es)

- De penningmeester(es) voert de financiële boekhouding en stelt de jaarlijkse rekeningen op.
- Hij/Zij bekommert zich over het vergaren van extra financiële middelen (sponsoring, subsidiëring enz.).
- Hij/Zij beheert de inkomsten en de uitgaven van de algemene clubwerking, doet de controle van de betaling van de lidgelden, maakt de begroting op en zorgt voor de bijsturing en doet nazicht van de rekeningen.
- Hij/Zij staat in voor het afhalen van gelden van de clubrekening. Hiervoor dient steeds of de penningmeester of de voorzitter aanwezig te zijn vergezeld van een van de andere bestuursleden. Indien niet aanwezig dienen deze mensen de opdracht ondertekend te hebben. De ondertekenaars mogen geen directe familiale banden hebben. De bestuursleden hebben allen volmacht op deze rekening, doch telkens met ondertekening van minstens 2 personen.
- Hij/Zij neemt deel aan de diverse bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.

3. HERVERKIEZING VAN HET BESTUUR :

Het dagelijks bestuur van de club wordt voor en door zijn leden verkozen voor een mandaat van één jaar door middel van een stemming op het einde van elk jaar. Deze stemming gebeurt tijdens een algemene ledenvergadering die verplicht wordt samengeroepen in de maand december van elk jaar. De telling van de stemmen en de bekendmaking van de resultaten gebeurt onmiddellijk na de stemming, zodat het bestuur voor het komende jaar kan worden samengesteld.

Elk meerderjarig lid kan zich kandidaat stellen voor het dagelijks bestuur. Door zijn kandidaatstelling geeft het kandidaat-bestuurslid te kennen dat hij akkoord gaat met het huishoudelijk reglement van de club.

Aangenomen wordt dat bij de herverkiezing van het bestuur minstens twee bestuursleden van het voorgaande bestuur in dienst blijven.

Om de verkiezing van het dagelijks bestuur vlot te laten verlopen dienen eventuele kandidaten hun kandidatuur kenbaar te maken tussen 15 en 30 november van elk jaar.

Kandidaturen dienen schriftelijk bezorgd te worden aan de voorzitter van de club. Er dienen volgende functies verkozen te worden :

- voorzitter
- ondervoorzitter
- penningmeester
- secretaris

Men kan zich kandidaat stellen voor meerdere functies, met de vermelding van de persoonlijke voorkeur vb 1. Voorzitter en 2. Secretaris.

De verkiezing gebeurt door middel van stemming. Om als lid recht te hebben op deelname tot de stemming moet dit lid op jaarbasis aan minstens 20 trainingen hebben deelgenomen. Bij afwezigheid kunnen deze stemgerechtigden schriftelijk hun stem op voorhand overmaken. Het hiervoor nodige stembiljet is te bekomen bij de voorzitter.

Nadat de stemmen geteld zijn wordt de uitslag onmiddellijk meegedeeld en kan het nieuwe bestuur voor het komende jaar worden samengesteld.

4. AANSLUITINGSPROCEDURE :

4.1. Lidgeden :

Het loopseizoen begint op 01 januari en eindigt op 31 december.

De leden betalen ieder jaar 15 euro inschrijvingsgeld (jaarlijks herzienbaar op basis van het verzekeringscontract). In dit lidgeld is inbegrepen de aansluitingskosten en de verzekering.

Degene die verkiezen zich aan te sluiten zonder aanspraak te maken op de verzekeringspolis betalen 5 euro.

Het jaarlijks lidgeld wordt betaald aan de bestuursleden voor 31 januari. Dit samen met een ondertekend aansluitingsformulier.

4.2. Administratie :

Ieder jaar dient de ledenlijst aangepast te worden voor Sporta (onze overkoepelende federatie). Bij iedere jaarwisseling dienen de leden die zich voor het volgend seizoen niet meer wensen aan te sluiten; geschrapt te worden. Eventuele correcties aan de naam, adres, telefoonnummer, statuut (bediende – zelfstandige – arbeider – student)... kunnen eveneens op deze lijst aangebracht worden.

4.3. De leden aangesloten in de club verklaren zich bij aansluiting akkoord met het huishoudelijk reglement

5. VERZEKERING :

5.1. Hoe aangeven :

Bij een sportongeval dienen het slachtoffer en de clubsecretaris ervoor te zorgen dat het roze ongevalaangifteformulier(VOLLEDIG INGEVULD) binnen de 8 kalenderdagen na het ongeval naar Ethias wordt opgezonden. Vanwege de verzekeringsmaatschappij ontvangt het slachtoffer een dossiernummer. De onkostennota's e.d. van het sportongeval stuurt het slachtoffer rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij Ethias (Dienst sportongevallen, Prins Bisschopssingel 73 te 3500 HASSELT) en vermeldt hierbij het betreffende dossiernummer en zijn/haar rekeningnummer. Ethias controleert alle gegevens en stort de eventuele tussenkomst rechtstreeks op het rekeningnummer van het slachtoffer.

5.2. Waarborgen van de verzekering & verzekerde activiteiten :

Deze worden contractueel bepaald door Ethias. Een afschrift van dit contract ligt steeds ter inzage in ons clublokaal.

5.3. Medisch attest :

Er is van Ethias uit geen verplichting om een medisch attest toe te voegen aan de verzekeringspolis. Als bestuur willen wij er wel de nadruk op leggen dat alleen al om eigen veiligheid het sterk aan te bevelen is minstens een maal per jaar een medische controle te ondergaan.

6. TRAININGEN :

- 6.1. Iedere zondagmorgen om 9u30 en woensdagavond om 19u30 wordt er een training voorzien. Trainingen starten stipt -wees dus op tijd.
- 6.2. De clubleiding zorgt voor een parcours. De onderrichtingen van de trainster/trainer moeten nageleefd worden. Als de trainster/trainer je iets meedeelt, luister dan aandachtig. Bij de aanvang van de training kunnen de drie voorgestelde routes worden geraadpleegd op het infobord in het clublokaal. Clubleden kunnen in onderling overleg en naar eigen vermogen één van de voorgestelde routes aanpassen/inkorten/verlengen, mits zij één of meerdere bestuursleden inlichten over de aangepaste route.
- 6.3. Met ingang van de duisternis draagt elke loper een fluoveiligheidsvestje bij de training op woensdagavond. Bijkomende middelen (zoals veiligheidslichtjes) om de zichtbaarheid op de rijbaan te verhogen zijn aanbevolen maar niet verplicht. De club verbindt zich ertoe een aantal fluovestjes ter beschikking te houden voor leden die dit vergeten. Indien er toch lopers zonder vestje lopen, doen zij dit op eigen risico en lopen zij buiten clubverband.
- 6.4. In clubverband (in groep) wordt er steeds RECHTS gelopen van de rijbaan. Zolang we ons op het uitgestippeld parcours bevinden blijven we rechts lopen, ook al vallen we verder uit elkaar en komen we uiteindelijk alleen te lopen. Naast elkaar lopen is enkel toegestaan voor zover de omstandigheden dit toelaten en de veiligheid van de lopers niet in het gedrang komt. Bij individuele trainingen moeten we echter links van de rijbaan lopen.
- 6.5. Clubleden waarschuwen elkaar mondeling of door middel van een fluitsignaal van achteropkomend en/of tegenliggend verkeer, obstakels in/op/naast het wegdek, lokale ijzelvorming en elke andere situatie die een gevaar voor de lopers kan vormen.
- 6.6. Bij hevig onweer/sneeuwval of andere extreme weersomstandigheden beslist het bestuur na overleg met de leden of de training al dan niet veilig kan doorgaan. Wie na het annuleren van de training besluit toch te lopen, doet dit op eigen risico en buiten clubverband. Indien we tijdens het lopen door onweer of andere extreme en onveilige weersomstandigheden worden verrast, zullen de lopers zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid brengen.
- 6.7. Om ons als club te profileren, wordt van de lopers een inspanning gevraagd om in de mate van het mogelijke truitjes/jasjes met het logo van de club te dragen tijdens de training en op wedstrijden. Indien wij allen dezelfde outfit dragen, betekent dit een zekere uitstraling voor onze club en kunnen wij ons kenbaar maken naar de buitenwereld toe. Indien men de clubkledij draagt, betekent dit dat men zich houdt aan de afgesproken waarden in het huishoudelijk reglement.
- 6.8. Bij ongevallen, kwetsuren of andere incidenten tijdens de training/wedstrijd of als gevolg hiervan wordt meteen contact opgenomen met één van de bestuursleden. De contactgegevens van de bestuursleden hangen uit aan het infobord of kunnen geraadpleegd worden op de website.
- 6.9. Elke loper kan na de training vrijblijvend gebruik maken van de douches in het clublokaal. De clubleden engageren zich om deze ruimte netjes achter te laten.

- 6.10. Wie dit wenst, kan voor of na de training geheel vrijblijvend een consumptie nuttigen in het clublokaal. Van leden die gebruik maken van het sanitair van het lokaal wordt echter beleefdheidshalve verwacht dat zij een drankje bestellen.
- 6.11. De club kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van de leden. Sporttassen, jasjes en andere spullen kunnen op eigen risico tijdens de training bewaard worden in het clublokaal.
- 6.12. Vriendschap, sportiviteit, solidariteit en respect voor elkaar zijn de centrale waarden van onze club. We respecteren onze eigen grenzen en deze van mede-lopers, motiveren elkaar op een gezonde manier en waken over elkaars welzijn en veiligheid.

7. DEELNAME AAN WEDSTRIJDEN :

Ieder jaar wordt er een lijst geselecteerde wedstrijden opgemaakt waar we als club willen aan deelnemen.

8. COMMUNICATIE :

Alle activiteiten en andere mededelingen worden steeds op ons bord geprikt in ons clublokaal. Periodiek wordt er een website up to date gehouden (www.runforfunzwalm.be). Deze wordt samengesteld door het bestuur en enkele clubleden. Iedereen kan artikels schrijven en die kunnen, na goedkeuring, verschijnen op website. Naast deze wijze van communiceren is er eveneens een nieuwsgroep runforfunzwalm@yahoo.com. Via deze weg worden eveneens de belangrijke aankondigingen meegedeeld. Je kan een aanvraag tot inschrijving van deze nieuwsgroep richten naar één van de bestuursleden.

9. WAARDEN VAN DE CLUB :

- Sportiviteit & gezelligheid
- Recreatief karakter
- Medisch verantwoord sporten
- Respect voor elkaar, onze eigen grenzen en deze van mede-lopers
- We motiveren elkaar op een gezonde manier en waken over elkaars welzijn en veiligheid
- Deelname aan het clubbestuur gebeurt op vrijwillige basis (geen verloning)
- Positieve inzet en een bereidheid om zich totaal in te zetten zijn enkele eigenschappen van een goede loper
- Wees altijd en overal beleefd
- Bij eventuele klachten en/of problemen kunnen deze steeds aan één van de bestuursleden gemeld worden