

Huishoudelijk Reglement van de Atlas Ritthem ATLAS 3.0



Vastgesteld in de bestuursvergadering van d.d. 7-juni-2022 En goedgekeurd door de algemene jaarvergadering van d.d. 21-juni 2022

Inhoudsopgave

A. Begripsbepaling.....	2
B. Beleid.....	2
C. DNA van de vereniging/maatschappelijke verantwoordelijkheid	2
D. Taken en bevoegdheden van bestuur, bestuursleden en de raad van Atlas.....	2
D1. Algemeen	2
D2. Bestuur	3
D3. Bestuursleden	3
E. Vergaderingen	7
F. Commissies.....	8
H. Categorieën leden.....	8
I. Opzegging van het lidmaatschap van de verschillende soorten leden	9
J. Maximale bedragen voor aankopen/verplichtingen per functie	10
I. Rechten, plichten en uitvoering straffen van leden.	10
J. Declaraties en attenties	12
K. Gebruik van accommodatie en materialen.....	12

L. Clubtenue	14
M. Slotbepalingen	14
N. Bijlagen	14

A. Begripsbepaling

- De Vereniging Atlas Ritthem, gevestigd te Ritthem is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Middelburg onder nummer 40309249. Met inachtneming van de bepalingen van de statuten, welke zijn vastgelegd in een notariële akte, bevat dit huishoudelijk reglement een nadere uitwerking van hetgeen in de statuten is geregeld.

Vaststelling en wijzigingen van het huishoudelijk reglement gebeurt in overeenstemming met de bepalingen volgens de voorwaarde gesteld in de statuten.

B. Beleid

Jaarlijks zal door het bestuur (en de verschillende coördinatoren) op de jaarlijkse algemene jaar vergadering een geactualiseerd beleidsplan worden overlegd met de belangrijkste doelen voor het komende seizoen. Ook zal er verantwoording worden afgelegd over de status van de realisatie van de doelen van het afgelopen jaar.

C. DNA van de vereniging/maatschappelijke verantwoordelijkheid

De vereniging stelt zich ten doel:

- a. Zoveel mogelijk inwoners van Ritthem en uit de directe omgeving actief te laten sporten c. q. bewegen al dan niet in competitieverband.
- b. Niet actieve sporters de mogelijkheid te bieden zich onderdeel te voelen van de vereniging c.q. gemeenschap door het organiseren van activiteiten
- c. Leden elkaar te laten respecteren zoals ze zijn en leden en aanhang zich thuis te laten voelen bij de club
- d. Om Ritthem leefbaar te houden en een plek te laten zijn waar je graag woont en waar je goed kunt sporten en recreëren.
- e. Bij het verwezenlijken van haar doelstelling zoveel mogelijk duurzame oplossingen te kiezen.
- f. Eerlijk en oprecht te communiceren met haar leden en haar omgeving.

D. Taken en bevoegdheden van bestuur, bestuursleden en de raad van Atlas

D1. Algemeen

Op 25 mei 2018 is Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht gegaan. Deze wet verbindt regels aan het verwerken van persoonsgegevens. Bij onze vereniging worden persoonsgegevens verwerkt zoals namen, adressen, telefoonnummers om alles

rondom onze club en de sportactiviteiten te kunnen organiseren. Deze persoonsgegevens worden selectief beschikbaar gesteld aan bestuursleden en coördinatoren.

Indien de leden toestemming hebben gegeven, kunnen ze ook op foto's verschijnen op onze website en in nieuwsbrieven om jullie allemaal leuke berichten te kunnen brengen over het reilen en zeilen binnen onze club.

De vereniging verstrekt bepaalde gegevens ook aan externe partijen zoals het KNKV en de SBN.

Het is de taak van onze vereniging om de verwerking van alle persoonsgegevens binnen de kaders van de wet uit te voeren en daarover transparant te zijn naar alle leden. Het Bestuur heeft daartoe een AVG opgesteld dat je inzage geeft in hoe de vereniging met je gegevens om gaat. Deze AVG kan men vinden in bijlage B.

D2. Bestuur

1. Taken:

- a. De handhaving, uitleg en toepassing van de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- b. De uitvoering van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering.
- c. Al datgene te doen wat in het belang van de vereniging is en wat voor het behalen van de geformuleerde doelen benodigd is. Dit is inclusief (regelmatige) communicatie naar de leden toe over de voortgang en het laten toetsen van het beleid door de raad van Atlas.
- d. De vereniging financieel gezond houden.
- e. Het uiterste te doen om alle posities binnen de vereniging gevuld te houden.

2. Vacatures:

- a. Bij tussentijdse vacatures worden de leden zo spoedig mogelijk van de tijdelijke bezetting op de hoogte gesteld.
- b. Wanneer een bestuurslid zijn functie wil neerleggen moet hij/zij dit schriftelijk mededelen aan het bestuur.
- c. Wanneer het bestuur in zijn geheel aftreedt moet het aanblijven tot de Algemene Ledenvergadering waarin de benoeming van een nieuw bestuur plaats vindt.
- d. De Algemene Ledenvergadering als bedoeld in lid c moet worden gehouden uiterlijk binnen een maand na de datum waarop het zittende bestuur besluit om af te treden.

3. Advies van derden:

- a. Het bestuur kan zich bij laten staan door derden. Dit hoeven niet per se leden te zijn. Deze derden mogen deelnemen aan de discussie, advies geven maar hebben geen stemrecht.

4. Vertegenwoordiging:

- a. Elk lid van het bestuur wordt afzonderlijk geacht de vereniging te vertegenwoordigen.

D3. Bestuursleden

Algemeen:

De diverse commissies worden elk door een van de bestuursleden aangestuurd. De verdeling van de commissies onder de bestuursleden kan per jaar variëren. Een bestuurslid kan meerdere commissies aansturen.

Van alle bestuursleden verwachten we tenminste de volgende gedragseigenschappen:

- Zij handelen integer en transparant.
- Ze hebben oog voor het verenigingsbelang en geven inzicht in hun beslissingen.
- Spreken elkaar aan als er bewust of onbewust een risico is van onbehoorlijk bestuur.
- Bij overeenkomsten en uitgaven wordt er altijd met minstens één medebestuurder ruggespraak gehouden en kijkt hij/zij mee.

1. Voorzitter

- a. De voorzitter leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen en handhaaft de orde daarvan. Hij/zij heeft het recht de discussie af te breken wanneer hij/zij meent dat het onderwerp dat aan de orde is, voldoende is belicht. Hij/zij is echter verplicht verdere discussie toe te staan als tenminste een derde van de aanwezige stemgerechtigde leden c.q. bestuursleden dit wensen.
- b. De voorzitter heeft het recht van toegang tot alle vergaderingen en bijeenkomsten die in verenigingsverband plaatsvinden, behalve tot die van de kascommissie. Hij/zij heeft daar een adviserende stem.
- c. De voorzitter kan zich laten vertegenwoordigen door een ander bestuurslid.
- d. Rapportierend aan de voorzitter is er een vertrouwenspersoon aangesteld. Bij deze persoon kun je anoniem klachten melden en ze bespreken. Met betrekking op het onderwerp grensoverschrijdend gedrag heeft Atlas regels opgesteld. Deze zijn bijgevoegd als bijlage.
Het bestuur is bevoegd maatregelen te treffen en zal klachten serieus nemen en vertrouwelijk behandelen. Sancties naar leden namens het bestuur zijn denkbaar en toegestaan.

2. Secretaris

- a. De secretaris registreert van alle vergaderingen, zowel van bestuur als van de ALV, wie er aanwezig is.
- b. De secretaris zorgt dat bij alle algemene ledenvergaderingen een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement aanwezig is.
- c. De secretaris zorgt tijdig voor verslagen van commissies, bestuur, kascommissie en raad van Atlas zodat deze bij de uitnodigingen voor de algemene ledenvergadering kunnen worden toegevoegd.
- d. De secretaris zorgt dat besluiten van het bestuur die de leden aangaan gecommuniceerd worden met deze leden.
- e. De secretaris maakt verslagen van de vergadering van het bestuur en van de algemene ledenvergadering en zorgt dat het verslag van de ledenvergadering binnen twee weken na de datum van deze vergadering beschikbaar is voor de leden
- f. De secretaris is verantwoordelijk voor het voeren en beheren van de ledenadministratie

3. Penningmeester

- a. De penningmeester voert de financiële administratie op een overzichtelijke en controleerbare wijze.
- b. De penningmeester int en/of ontvangt contributies, donaties en andere gelden en is gerechtigd daartoe kwitanties af te geven.
- c. De penningmeester voert bestuursbesluiten over het financieel beheer uit.

- d. De penningmeester geeft op verzoek van andere bestuursleden en/of coördinatoren inzage in de financiële administratie.
- e. Als de penningmeester aftreedt sluit hij de administratie af en draagt deze binnen acht dagen over aan de kascommissie.
- f. De penningmeester zorgt voor de tijdige samenstelling van het financiële overzicht van de vereniging over het afgelopen jaar als beschreven in de statuten.
- g. De penningmeester controleert de financiële boekhouding van de evenementen en van de commissies welke zelfstandig financiële transacties doen.
- h. De penningmeester zorgt dat verzekeringen up to date blijven en adviseert het bestuur hierin.

3a. Kascommissie

Op de jaarvergadering wordt een kascommissie gekozen. Deze bestaat uit minimaal twee leden welke geen deel uitmaken van het bestuur. Deze kascommissie krijgt inzage in alle kasgegevens en beoordeelt de geldstromen op rechtmatigheid. Zij brengt hiervan verslag uit op de algemene ledenvergadering. Indien akkoord bevonden geeft de commissie een positief advies uit naar de leden voor het verleden van decharge aan het bestuur voor dat jaar.

4. Bestuursleden aanbod en vraag

Deze bestuurders sturen de aan hem/haar toegewezen commissies aan. Zij zijn verantwoordelijk voor het functioneren van de onder hem/haar vallende commissies en zien erop toe dat de doelen zoals die vastgesteld zijn in de jaarlijkse algemene jaarvergadering gerealiseerd worden. Zij overleggen met de commissies zo vaak als nodig is en rapporteren de gang van zaken aan het bestuur. Als aan een commissie een jaarbudget is toegekend dan is de bestuurder hiervoor aanspreekbaar.

5. Raad van Atlas

De Raad van Atlas is een door de algemene ledenvergadering benoemd orgaan, dat een toezichthoudende en adviserende functie heeft richting het bestuur en bestaat bij voorkeur uit 3 personen. Geprobeerd wordt kennis en visie van aftredende bestuursleden te behouden door ze zitting te laten nemen in deze raad.

De leden dienen te handelen in het belang van de vereniging. Zij werken zonder opdracht en worden geacht onafhankelijke adviezen te geven. De Raad rapporteert onafhankelijk van het bestuur in een jaarverslag dat wordt gevoegd bij de uitnodiging voor de algemene jaarvergadering en aldaar door de raad kan worden gepresenteerd en toegelicht. Zij zijn te allen tijden bevoegd reguliere bestuursvergaderingen bij te wonen.

De raad houdt zich bezig met:

- Toezien op uitvoering van het daarvoor opgestelde beleid en strategie.
- Toezicht houden op de realisatie van visie en doelstellingen van de vereniging.
- Tussentijds voortgang jaarplan evalueren
- Het toezicht houden op het bestuur met de bijbehorende resultaten, prestaties en risico's.
- Toezicht houden op het naleven van wet- en regelgeving
- Adviseren van het bestuur t.a.v. visie en jaarplan
- Toezien dat afgesproken actiepunten van de jaarlijkse ledenvergadering opgevolgd worden
- Opstellen van jaarverslag t.b.v. algemene ledenvergadering.

E. Vergaderingen

1. Bestuursvergaderingen

De voorzitter heeft het recht vergaderingen van het bestuur te beleggen zo dikwijls als hij dit nodig acht. Op aanvraag van tenminste twee andere bestuursleden is hij verplicht binnen 8 dagen een bestuursvergadering te beleggen. Bestuursvergaderingen zijn openbaar en daarom toegankelijk voor alle leden. Deelname aan de discussie is alleen mogelijk als het bestuur dit toestaat bij monde van de voorzitter. Bij behandelingen van punten met een persoonlijk karakter moet de vergadering door niet-bestuursleden tijdelijk worden verlaten, zulks ter beoordeling van het bestuur. Stemming in de bestuursvergaderingen geschiedt mondeling, tenzij de meerderheid van de bestuursleden schriftelijke stemming wenst.

Besluiten kunnen worden genomen als minimaal de voorzitter en 2 bestuursleden aanwezig zijn. De meerderheid beslist. Bij staken van stemmen weegt de stem van de voorzitter dubbel. De voorzitter mag nooit meer stemmen uitbrengen dan alle andere aanwezige overige bestuursleden gezamenlijk.

Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging.

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of familieleden van de bestuurder anderzijds.
- Het vaststellen van een vergoeding die ten goede komt aan de bestuurder (bekleden van meerdere functies binnen de vereniging).

De vereniging heeft de volgende redenen voor Belet En Ontstentenis (Zie statuten art 10 lid 2) gedefinieerd:

Bij ontstentenis is de bestuurder niet langer in functie (gedefungeerd).

Redenen kunnen zijn:

- Het bestuurslid is overleden
- Het bestuurslid is ontslagen.
- Het bestuurslid is afgetreden.

Bij belet is het voor een bestuurder (tijdelijk) onmogelijk om zijn functie uit te oefenen.

Oorzaken kunnen zijn:

- Het bestuurslid is ziek.
- Het bestuurslid is geschorst.
- Het bestuurslid is afwezig door een andere reden.

2. Algemene ledenvergadering

Deze wordt minimaal een keer per jaar gehouden. Uitnodigingen met jaarverslagen van bestuur, diverse commissies, raad van Atlas en financieel jaarverslag. De agenda wordt minimaal twee weken voor de datum van vergaderen aan alle leden gestuurd.

Als over besluiten wordt gestemd kan het bestuur vooraf leden benaderen om te vragen hun stem schriftelijk buiten de vergadering om te doen. Ook kunnen leden hun stem digitaal uitbrengen (bijvoorbeeld via een mail). Dit dient altijd voor de vergadering te gebeuren. Deze stemmen dienen te worden voorzien van een handtekening van de stemmer. Ook dient te worden aangegeven wat het gewicht van de stem is beschreven in de statuten. Deze stembiljetten dienen op de vergadering aanwezig te zijn en zijn op verzoek door eenieder aanwezig op de vergadering in te zien. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen

F. Commissies

De dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging wordt geregeld door diverse commissies. Commissies worden door het bestuur geïnitieerd en hebben in ieder geval een voorzitter. Alle commissies vallen onder een bestuurslid en rapporteren daaraan. Sommige commissies hebben een financieel jaarbudget waar zij zelf over mogen beschikken en waar zijzelf verantwoordelijk voor zijn. Op verzoek van de penningmeester moeten zij te allen tijde openheid kunnen geven aan hem/haar. Welke commissie onder welk bestuurslid valt kan per boekjaar door het bestuur worden gewijzigd.

In samenspraak met het bestuur worden de taken van de commissie opgesteld en vastgelegd.

Per jaren worden doelen vastgesteld en resultaten van afgelopen jaar geëvalueerd.

Er wordt planmatig gewerkt en taken doelen en werkwijze worden vastgelegd in kort plan van aanpak.

Dit plan van aanpak kan bij overdracht dienen als kennisdocument voor opvolgers. Indien gewenst kunnen door het bestuur commissies worden toegevoegd of opgeheven.

Medio 2022 zijn de volgende commissies actief

- a. Jeugd
- b. Outdoor
- c. Vrijwilligers
- d. Activiteiten
- e. Sponsors
- f. Communicatie
- g. Sport & Spel
- h. Accommodatie
- i. Evenementen

H. Categorieën leden

We onderscheiden de volgende categorieën leden:

- a. Korfball leden
Zijn leden die opgenomen zijn in de ledenadministratie als korfballid en meestal in competitieverband korfbal spelen of mogen spelen. De wedstrijdcategorieën worden door het KNKV vastgesteld
- b. Tennis leden
Zijn leden die op een recreatieve manier tennis beoefenen.
- c. Biljart leden
Zijn leden die op een recreatieve manier biljarten.
- d. Bootcamp leden.
Zijn leden die op een recreatieve manier sporten in groepsverband onder leiding van een trainer.
- e. OCR/Survival leden

Zijn leden die gebruik maken, al dan niet, onder begeleiding van een trainer van de survivalbaan. Zij zijn altijd ook lid van de survivalbond.

- f. Overig lid
Zijn leden die niet geregistreerd staan bij één van de overige categorieën.
- g. Ere leden
Zijn leden die zich in bijzondere mate verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en op voordracht van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering met tenminste 4/5 van de geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Ere leden betalen geen contributie

N.B. Het is mogelijk dat leden (al dan niet voor een bepaalde periode in een kalenderjaar) tegen een extra prijs gebruik maken van andere sporten binnen de vereniging. (Zgn. Combilidmaatschappen.)

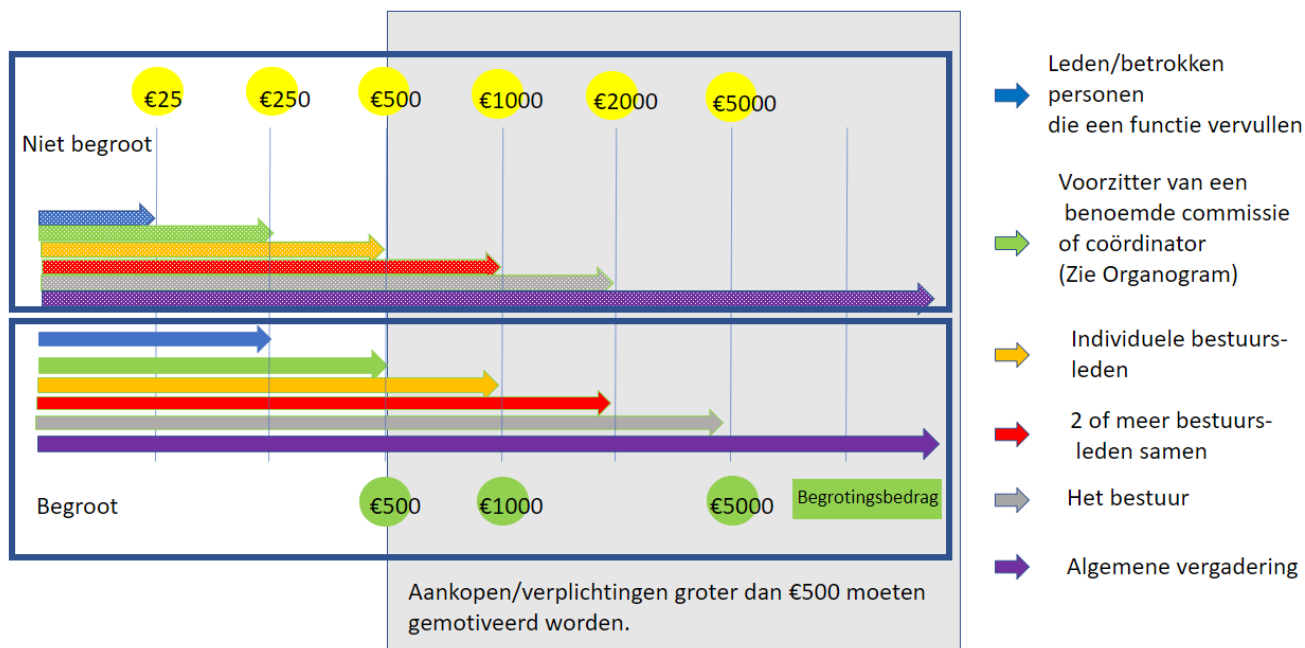
I. Opzegging van het lidmaatschap van de verschillende soorten leden

Wanneer een korfbal lid die ook bondslid is en wilt opzeggen kan dit enkel aan het einde van het korfbal seizoen doen. De uitschrijving moet voor 15 juni van dat seizoen jaar bij het secretariaat worden doorgegeven.

Alle andere lidmaatschappen zijn maandelijks opzegbaar.

J. Maximale bedragen voor aankopen/verplichtingen per functie

Maximale bedragen voor aankopen/verplichtingen per functie



N.B.:

- Wanneer het totaalbedrag van individuele aankopen/verplichting welke onderdeel zijn van een begroting, het begrotingsbedrag overschrijdt, geldt het overschrijdingsbedrag als een niet geplande inkoop! In dat geval zou het kunnen zijn dat er goedkeuring nodig is op een ander niveau.
- Bij aankopen groter dan 500 euro moet de betreffende aankoop gemotiveerd worden.

Voor de in koper kantine geldt het volgende:

Hij/zij is geoorloofd tot het doen van aankopen van consumptieartikelen voor zover deze tot het standaard aanbod horen en waarvan aannemelijk is dat deze binnen redelijke termijn worden verkocht. In bijzondere gevallen zoals bijvoorbeeld grootschalige activiteiten dienen de inkoop te zijn gebaseerd op een door het bestuur goedgekeurd budget.

I. Rechten, plichten en uitvoering straffen van leden.

RECHTEN VAN LEDEN

- leder lid heeft het recht om deel te nemen aan alle bedoelde verenigingsactiviteiten.
- leder lid heeft het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is verplicht deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken en over het resultaat bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.

PLICHTEN VAN LEDEN

- a. Om de continuïteit van de vereniging te waarborgen wordt er van elk lid verwacht dat zij zich (vrijwillige) inzetten op wat voor vlak dan ook.
- b. Ieder lid heeft de plicht het bestuur in kennis te stellen als de persoonlijke gegevens waaronder men bij het secretariaat ingeschreven staat wijzigen. Deze gegevens zullen in het kader van privacy allen gebruikt worden door hiervoor bevoegde personen (AVG).
- c. Ieder lid, m.u.v. ere lid, heeft de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
- d. Ieder lid heeft de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, en ook van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen.

UITVOERING STRAFFEN

- a. In geval van een overtreding, als beschreven in de statuten kunnen de volgende straffen worden opgelegd:
 1. Berisping
 2. Schorsing
 3. Ontzetting uit het lidmaatschap (royement)
 4. Uitsluiting van deelneming aan wedstrijden, hetzij voor bepaalde duur, hetzij voor een in de straf bepaalde aantal wedstrijden.
 5. Ontzegging van het recht om een of meer in de straf genoemde functies voor een in straf genoemde termijn uit te oefenen.

Van het opleggen van een straf wordt schriftelijk dan wel digitaal aan het lid mededeling gedaan. In spoedeisende gevallen kan een opgelegde straf mondeling aan het lid worden meegedeeld.

- b. Trainers/leiders hebben als zij zelf geen partij zijn in het strafbaar feit en/of het conflict, de bevoegdheid om in gevallen waarin hen dat wenselijk voorkomt, bepaalde personen de verdere deelname aan trainingen/wedstrijden te ontzeggen. De trainers/leiders bepalen zelf wat redelijkerwijs wel en niet toelaatbaar is met in achtneming van de gedragscode. Bij seniorenleden wordt zo spoedig mogelijk de technische commissie geïnformeerd over dit voorval.
Bij jeugdleden wordt de commissie geïnformeerd over het voorval, persoon datum en reden. De ontzeggingen worden door de jeugdcommissie afgehandeld en nooit door de trainer/leider.
Als de trainer/leider wel partij is in het strafbaar feit en/of het conflict moet altijd het bestuur c.q. de voorzitter en/of de vertrouwenspersoon ingeschakeld worden.
- c. Bij herhaalde ontzeggingen wordt het lid tijdelijk geschorst voor het spelen van wedstrijden en/of bezoeken van trainingen. Bij schorsing van jeugdleden zal een gesprek met ouders of verzorgers plaats vinden.
- d. Het aantal geschorste wedstrijden en/of trainingen wordt in het geval van jeugdleden bepaald door de commissie, in het geval van seniorenleden wordt dit bepaald door de technische commissie.
- e. Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
Nadat het bestuur tot ontzetting heeft besloten, wordt het lid zo spoedig mogelijk door middel van een aangetekende brief met opgave van redenen van het besluit in kennis gesteld.

- f. Tegen een opgelegde straf kan beroep aangetekend worden. Dit dient binnen 14 dagen na datum van aanzegging van de straf bij het bestuur van de vereniging ingediend te zijn.
- g. Het bestuur is verplicht het beroep binnen het bestuur te behandelen en binnen 14 dagen een uitspraak te doen.
- h. Als een lid van bondswege een boete is opgelegd zal dit lid de boete zelf betalen.

J. Declaraties en attenties

Declaraties

Kilometervergoeding voor reiskosten bij wedstrijden (geen trainingen) van jeugdkorfbal kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester. Het declareren is volgens de volgende richtlijnen;

- Kilometervergoeding is 23 cent per kilometer
- Het aantal kilometers wordt bepaald door de route berekening van google-maps (snelste route).
- Tolkosten van de Westerscheldetunnel kunnen op het declaratieformulier bijgeschreven worden.

ATTENTIES

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- a. Bij het 25, 40, 50, 60, 65, 70, 75, 80 enz. jarig lidmaatschap van de vereniging.
- b. Overige gebeurtenissen te bepalen door het bestuur

K. Gebruik van accommodatie en materialen

Algemeen

- Ieder lid heeft het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden van die categorie sport/activiteit waarvoor hij/zij contributie betaalt en het gebruik van de accommodatie en het aanwezige materiaal.
- Ieder lid heeft de verplichting de door hem toegebrachte schade aan accommodatie en materiaal, niet voortvloeiend uit het normale gebruik, te melden en te vergoeden.
- Elk lid wordt geacht verantwoord om te gaan met energie en water.
- Schoonmaak van de kantine en de kleedkamers wordt gedaan door een speciale schoonmaak groep. Dit is een groep vrijwilligers van de vereniging. Deze groep kan eenieder volwassen lid vragen om mee te helpen. Van elke gebruiker wordt verwacht dat de accommodatie niet onnodig extra vies wordt gemaakt. (Schoenen buiten schoonmaken e.d.) Commissies die (een gedeelte van) de accommodatie willen gebruiken voor activiteiten en/of acties worden verzocht zelf ervoor te zorgen dat het ergste vuil verwijderd wordt na gebruik. De schoonmaak vrijwilligers kunnen dan worden gevraagd een en ander weer schoon te maken.
- Sleutels welke aan leden worden verstrekt t.b.v. verlichting, kantine, kleedkamers, berghok etc. blijven eigendom van de vereniging en mogen alleen te goeder trouw worden gebruikt. Bij

manco of defect direct melden aan commissie accommodatie. Van de uitgegeven sleutel wordt een register bijgehouden.

Kantine en Terras

Door de vereniging is er een Bestuursreglement alcohol KV ATLAS versie 1 d.d. 22 september 2020 (Zie bijlage A van dit huishoudelijk reglement) gemaakt. Een eerdere versie (versie 3 d.d. 29 oktober 2019) is gebruikt om de alcoholvergunning van de gemeente te verkrijgen voor de kantine en het terras. Het gebruik van de kantine en het terras moet daarom in overeenstemming met dit reglement plaatsvinden.

In de kantine bevinden zich o.a. 2 biljarttafels. Deze moeten waterpas blijven staan. In voorkomende gevallen kan het zijn dat ze tijdelijk verplaatst moeten worden.

Grasveld/ijsbaan

Het grasveld kan vrijelijk worden gebruikt voor ATLAS-activiteiten.

In de winterperiode zal het grasveld onder water worden gezet met het doel een ijsbaan te creëren tijdens een vorstperiode. Wanneer dit mocht plaatsvinden dient eenieder zich te houden aan de richtlijnen van de ijsbaancommissie.

Survivalbaan

Deze baan mag uitsluitend gebruikt worden door survivalleden. Gebruik door anderen is toegestaan mits onder begeleiding van een gecertificeerde trainer. Om toegang te krijgen tot deze baan is een sleutel nodig. Bij gebruik door niet-leden dienen deze vooraf te worden aangemeld door de begeleidende trainer.

Kleedruimte

De kleedkamers staan ter beschikking van eenieder die sport op de accommodatie van de vereniging.

Kunstgrasveld/tennisveld

Het voorste kunstgrasveld is primair aangelegd voor het korfbalspel. Gebruik is alleen toegestaan wanneer speciaal schoeisel wordt gedragen. Op het achterste gedeelte kunstgras kan tennis worden gespeeld.

Verlichting

Indien nodig mag de veldverlichting worden gebruikt. Direct na het beëindigen van de activiteiten dient deze te worden uitgedaan. Dit om onnodig energieverbruik te voorkomen. Om deze verlichting aan te kunnen doen is een sleutel vereist.

L. Clubtenue

Voor korfbal leden is een clubtenue vastgesteld. In wedstrijden worden de leden geacht het voorgeschreven tenue te dragen.

M. Slotbepalingen

Elk lid dient bij zijn/haar toetreding tot de vereniging een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te ontvangen.

In alle gevallen, waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

N. Bijlagen

- A. Bestuursreglement alcohol KV ATLAS versie 1.0 d.d. 22 september 2020
- B. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) versie 1
- C. Gedragscode kv ATLAS te Ritthem. 1.0.
- D. Vrijwilligersbeleid Atlas 1.0