

Triathlon & Loopvereniging “De Langstraat”



Huishoudelijk Reglement 2024

Maart 2025

Huishoudelijk Reglement

De vereniging heeft twee afdelingen: een triatlonafdeling en een loopafdeling. Alle leden worden ingedeeld in een van deze afdelingen of beide. Voor elk lid dat actief de triatlonsport beoefent en lid is van de triatlonafdeling, is de vereniging verplicht het lidmaatschap van de Nederlandse Triathlon Bond (NTB) aan te vragen. Evenzo is de vereniging verplicht het lidmaatschap van de Atletiekunie (AU) aan te vragen voor elk lid dat actief de loopsport beoefent en lid is van de loopafdeling. Zowel de vereniging als de leden dienen zich te houden aan de reglementen van de respectievelijke bonden.

Artikel I - Het Lidmaatschap

1.1 Inschrijving en Toetreding Lidmaatschap

- a. Lidmaatschap wordt verkregen door het volledig invullen van het op de website van de vereniging (<https://tlvdelangstraat.nl/>) beschikbare inschrijfformulier.
- b. Bij inschrijving gelden geen specifieke eisen, mits deze eisen niet door de NTB en/of AU in haar reglementen zijn vastgelegd.
- c. Bij inschrijving als triathlonlid is het vereist dat men minstens de zwemvaardigheden op niveau A en B beheerst.
- d. Het lidmaatschap treedt in werking zodra de toetreding door het bestuur is goedgekeurd; het kandidaat-lid wordt hiervan geïnformeerd.
- e. Aanmelding bij NTB en/of AU vindt plaats op het moment dat men als lid wordt geaccepteerd.
- f. Het lidmaatschap gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het bestuur de aanmelding heeft geaccepteerd (statuten artikel 4).
- g. De betaling van de contributie geschiedt per kwartaal via automatische incasso.

1.2 Proeftrainingen voor Kandidaat-Leden

- a. Kandidaat-leden mogen enkele trainingen op proef bijwonen. Voordat dit gebeurt, moeten zij hun wens hiertoe vooraf aan een bestuurslid kenbaar maken.
- b. Afhankelijk van het huidige aantal leden zal het bestuurslid beslissen of toestemming wordt verleend. Bij goedkeuring wordt de betreffende trainer op de hoogte gebracht.
- c. Maximaal gedurende 1 maand kan men als kandidaat-lid de trainingen gratis volgen. Daarna dient aanmelding of afzegging te gebeuren.
- d. Indien men in de loop van een maand als kandidaat-lid het lidmaatschap verwerft, geldt als ingangsdatum voor het lidmaatschap het begin van die maand.
- e. Indien door voltalligheid van het aantal leden een ledenstop van toepassing is, vervalt voor kandidaat-leden de mogelijkheid tot het volgen van de trainingen.

1.3 Opzegging Lidmaatschap

- a. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden bij de ledenadministratie, met een opzegtermijn van ten minste één maand.

- b. Het lidmaatschap eindigt altijd per het einde van een kwartaal, zoals vastgelegd in de statuten (artikel 5 lid 3).
- c. Het bestuur kan het lidmaatschap met onmiddellijke ingang beëindigen bij ernstige overtredingen van statuten, reglementen, of gedragscode.
- d. Indien een lid na een schriftelijke aanmaning zijn contributie niet voldoet, kan het bestuur het lidmaatschap beëindigen (statuten, artikel 5 lid 5).
- e. Bij beëindiging van het lidmaatschap blijft de contributie tot het einde van het lidmaatschapsjaar verschuldigd (statuten, artikel 5 lid 6).

Artikel II - Het Bestuur

2.1 Samenstelling van het Bestuur

- a. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden (statuten artikel 7 lid 1).
- b. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester.
- c. Het bestuur wordt benoemd door de algemene ledenvergadering (statuten artikel 7 lid 1).
- d. Deze bestuursleden zijn ingeschreven in het verenigingsregister van de KvK.

2.2 Verplichtingen van het Bestuur

- a. Behartigen van de belangen van de triathlon- en loopsport in het algemeen, en die van de leden in het bijzonder.
- b. Besluitvorming moet in overeenstemming zijn met de geest van de sport voor beide disciplines.
- c. Het bestuur stimuleert en activeert de vereniging zodat leden hun sport optimaal kunnen beoefenen.

2.3 Functies binnen het Dagelijks Bestuur

2.3.1 Voorzitter

- a. Geeft dagelijks leiding samen met de secretaris en penningmeester.
- b. Is ingeschreven bij de KvK samen met de secretaris en penningmeester.
- c. Vertegenwoordigt de vereniging zowel intern als extern.
- d. Voorzit bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen, inclusief voorbereiding en agendabeheer.
- e. Leidt het bestuur, voert het beleidsplan uit, coördineert taken en neemt initiatieven.

2.3.2 Secretaris

- a. Geeft dagelijks leiding samen met de voorzitter en penningmeester.
- b. Is ingeschreven bij de KvK samen met de voorzitter en penningmeester.
- c. Stelt de agenda op en verzendt deze voor bestuursvergaderingen naar de leden.
- d. Zorgt voor tijdige bijeenroeping van de algemene ledenvergadering.
- e. Notuleert vergaderingen en stelt verslagen op.

- f. Bewaakt de inschrijving bij de KvK en meldt bestuurswissels.
- g. Beheert statuten, reglementen en gedragscodes.
- h. Bewaart alle verenigingscontracten en VOG-verklaringen.

2.3.3 Penningmeester

- a. Geeft dagelijks leiding samen met de voorzitter en secretaris.
- b. Is ingeschreven bij de KvK samen met de voorzitter en secretaris.
- c. Beheert financiën, inclusief inkomsten en uitgaven.
- d. Verstuurt facturen voor contributies, opleidingsbijdragen en boetes.
- e. Begeleidt commissies in financiële aangelegenheden.
- f. Verstreckt informatie aan de kascontrolecommissie.
- g. Doet namens de vereniging betalingen en stelt facturen op.
- h. Maant leveranciers aan en vraagt subsidies aan.
- i. Stelt jaarlijks de begroting op en maakt de jaarrekening.
- j. Beheert bankrekeningen en autorisaties.
- k. Beheert en onderhoudt verzekeringen.
- l. Onderhoudt contacten met de bonden NTB en AU, inclusief evenementaanmeldingen.

2.4 Functies van de Algemene Bestuursleden

2.4.1 Public Relations en Sponsoringscoördinator

- a. Beheert sponsorbeleid in samenwerking met de voorzitter.
- b. Beheert alle sponsoring contracten, met de penningmeester die de facturatie regelt.
- c. Onderhoudt de clubwebsite en beheert de social media (Facebook).
- d. Verzorgt lief en leed binnen de vereniging.
- e. Overlegt met de clubbladcommissie.
- f. Verantwoordelijk voor interne communicatie via Triade, website en social media.
- g. Verantwoordelijk voor externe communicatie en PR.
- h. Onderhoudt contact met lokale-regionale pers, andere verenigingen en buurtgenoten.
- i. Betrokken bij alle evenementen vanuit het sponsorperspectief.

2.4.2 Sociale Activiteiten Coördinator

- a. Ontwikkelt jaarlijkse evenementenkalender met diverse sociale activiteiten.
- b. Stelt gedetailleerde plannen op voor elk evenement, inclusief data, locaties en benodigde middelen.
- c. Leidt team voor organisatie sociale activiteiten, delegeren taken en bevorderen effectieve samenwerking.
- d. Stelt en beheert budgetten voor sociale activiteiten, zoekt sponsorships en alternatieve financieringsbronnen.
- e. Communiqueert met bestuursleden en commissies voor coördinatie van activiteiten.
- f. Informeert leden over aankomende evenementen via diverse communicatiekanalen.
- g. Ontwikkelt marketing- en promotiestrategieën om betrokkenheid van leden te vergroten.
- h. Werkt samen met communicatieafdeling voor creatie van promotiemateriaal.
- i. Verzamelt feedback na evenementen van deelnemers en teamleden.
- j. Evalueert succes van evenementen en leert van ervaringen.
- k. Bouwt en onderhoudt relaties met externe partijen zoals leveranciers, sponsors en samenwerkingspartners.

- l. Stimuleert creativiteit binnen het team voor unieke sociale activiteiten.
- m. Waarborgt veiligheid en welzijn van deelnemers tijdens evenementen.
- n. Werkt samen met relevante partijen voor aanpak van veiligheidskwesties.

2.4.3 Technisch en Jeugdbeleidscoördinator

- a. Vertegenwoordigt het bestuur in de technische commissie en helpt bij ontwikkeling van beleid voor sporttechnische aangelegenheden.
- b. Bevordert teamgeest en samenwerking in de technische commissie om verenigingsdoelen te bereiken.
- c. Werkt samen met de commissie voor aanstellen van gekwalificeerde trainers en certificeringseisen.
- d. Draagt bij aan planning van wedstrijden en sportevenementen.
- e. Evalueert regelmatig sportieve prestaties en programma's voor continue verbetering.
- f. Betrokken bij ontwikkeling en implementatie van jeugdbeleid in de vereniging.
- g. Werkt samen met jeugdcommissie voor aantrekken, opleiden en behouden van jeugdtrainers.
- h. Faciliteert ouderbetrokkenheid en waarborgt open communicatielijnen.
- i. Ondersteunt en promoot diverse jeugdactiviteiten om betrokkenheid van jonge leden te vergroten.

2.4.4 Wedstrijdcoördinator

- a. Coördineert en leidt verschillende wedstrijdcommissies binnen de vereniging.
- b. Zorgt voor goede taakverdeling binnen de commissies.
- c. Superviseert en stuurt activiteiten van de wedstrijdcommissies aan.
- d. Bevordert efficiënte communicatie en samenwerking tussen commissieleden.
- e. Fungeert als primair contactpersoon voor wedstrijdorganisatie tijdens officiële wedstrijden.
- f. Lost operationele problemen op en coördineert benodigde acties.
- g. Leidt vergaderingen en overlegmomenten met de wedstrijdcommissies.
- h. Zorgt voor implementatie van genomen besluiten.
- i. Projectleider voor officiële externe wedstrijden van de club.
- j. Coördineert logistiek en operationele aspecten van deze evenementen.
- k. Rapporteert voortgang en activiteiten van de wedstrijdcommissies aan het bestuur.
- l. Informeert verenigingsleden over wedstrijd gerelateerde zaken.
- m. Beheert budget toegewezen aan wedstrijd gerelateerde activiteiten.
- n. Evalueert wedstrijdorganisaties en doet voorstellen ter verbetering.

2.5 Notulen van Bestuursvergaderingen

2.5.1 Doel en Verplichting

- a. Het bestuur stelt notulen op voor elke vergadering en bewaart deze vijf jaar.
- b. Notulen dienen als formele registratie van beslissingen en actiepunten.

2.5.2 Inhoud en Goedkeuring

- a. De notulen bevatten een beknopte samenvatting van de vergadering.

- b. Besluiten worden vastgelegd, inclusief stemresultaten.
- c. De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

2.5.3 Toegankelijkheid en Communicatie

- a. Bestuursleden hebben toegang tot de notulen.
- b. Een samenvatting kan worden gedeeld met leden en belanghebbenden.

2.6 Toetreden tot een Bestuursfunctie

- a. Kandidaat-bestuursleden worden aangedragen door het bestuur.
- b. Bestuursleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering (statuten artikel 7 lid 1).
- c. Voor het invullen van bestuursfuncties stelt het bestuur een rooster op dat rekening houdt met periodiek aftreden, conform artikel 8 lid 1 van de statuten.
- d. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) wordt aangeleverd door het nieuwe bestuurslid.

2.7 Beëindiging van een Bestuursfunctie

2.7.1 Periodiek Aftreden

- a. Bestuursleden treden periodiek af volgens een vastgesteld rooster (statuten artikel 8 lid 1).
- b. Het rooster wordt opgesteld om continuïteit in het bestuur te waarborgen.

2.7.2 Beëindiging op Verzoek van het Bestuurslid

- a. Een bestuurslid kan te allen tijde schriftelijk ontslag nemen met een opzegtermijn van 30 dagen.
- b. Het ontslag gaat in na ontvangst van de schriftelijke mededeling, tenzij anders aangegeven (statuten artikel 8 lid 3).

2.7.3 Schorsing en Ontslag door de Algemene Ledenvergadering

- a. De algemene ledenvergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan met een meerderheid van stemmen (statuten artikel 8 lid 2).
- b. Het bestuurslid krijgt de gelegenheid tot verdediging voordat de stemming plaatsvindt.
- c. Tijdens de schorsing behoudt het bestuurslid zijn rechten, tenzij de ALV besluit tot volledige beëindiging van het bestuurslidmaatschap.

2.7.4 Procedure bij Schorsing of Ontslag

- a. Het bestuur dient de schorsing of het ontslag direct aan het betrokken bestuurslid te communiceren.
- b. Eventuele vacante functies worden tijdelijk ingevuld tot een definitieve benoeming in de eerstvolgende ALV.

2.7.5 Overdracht van Taken

- a. Een aftredend of ontslagen bestuurslid is verplicht zijn lopende taken over te dragen aan het bestuur of een aangewezen opvolger.

- b. Dit omvat het in goede staat overdragen van alle documenten, financiële middelen en andere eigendommen van de vereniging.

2.7.6 Uitschrijven van Dagelijks Bestuursleden bij de KvK

- a. De secretaris zorgt voor uitschrijving van wijzigingen bij de KvK.

2.8 Financiële Procedures en Controles

2.8.1 Algemene Richtlijnen

- a. Financiële integriteit wordt gewaarborgd door strikte procedures en controles.
- b. Alle transacties dienen te voldoen aan de vastgestelde begroting.

2.8.2 Vier-ogen Principe

- a. Voor uitgaven vanaf €250 is goedkeuring nodig van de penningmeester en een ander bestuurslid.
- b. Alle transacties worden gedocumenteerd door de penningmeester.

2.8.3 Offertes en Inkoopbeleid

- a. Voor uitgaven vanaf €2.500 worden ten minste drie offertes opgevraagd.
- b. De keuze voor een leverancier wordt gedocumenteerd en gedeeld met de ALV.

2.8.4 Investeringsplan

- a. Voor investeringen boven €10.000 wordt een gedetailleerd investeringsplan opgesteld.
- b. Dit plan moet een kosten-batenanalyse en risicobeoordeling bevatten en wordt ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd.

2.8.5 Financiële Controle

- a. De financiële administratie van de vereniging wordt jaarlijks gecontroleerd door een onafhankelijke kascommissie, benoemd door de algemene ledenvergadering, bestaande uit minimaal twee leden die geen deel uitmaken van het bestuur (statuten artikel 12 lid 4).
- b. De algemene ledenvergadering is verplicht jaarlijks een kascommissie te benoemen, bestaande uit leden van de vereniging (statuten artikel 12 lid 4).
- c. Het bestuur is verplicht om tijdig alle benodigde stukken en aanvullende informatie aan de kascommissie beschikbaar te stellen, indien nodig (statuten artikel 12 lid 2).
- d. De kascommissie controleert de juistheid en volledigheid van de financiële administratie en rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de ALV (statuten artikel 12 lid 4).
- e. Op basis van het advies van de kascommissie beslist de algemene ledenvergadering over het verlenen van décharge aan het bestuur (statuten artikel 12 lid 5).
- f. Het bestuur is verplicht om eventuele aanbevelingen van de kascommissie op te volgen en de algemene ledenvergadering te informeren over de genomen maatregelen.

Artikel III - De Leden

3.1 Verplichtingen van de Leden

- a. Leden handelen actief in overeenstemming met de statuten, de gedragscode, het kledingreglement en het huishoudelijk reglement.
- b. Dit handelen geschiedt in de geest van de sport, zowel binnen als buiten het verenigingsverband.

3.2 Actief Handelen

- a. Het actief handelen houdt in dat de leden de vereniging positief uitdragen in de openbaarheid.
- b. Daarnaast ondersteunen leden het bestuur in het uitvoeren van het door de algemene vergadering goedgekeurde beleid.

3.3 Categorieën van Leden

3.3.1 Triathlonleden (conform NTB):

- a. Triathlon-jeugd: 6 t/m 15 jaar
- b. Triathlon-junioren: 16 t/m 19 jaar
- c. Triathlon-senioren: vanaf 20 jaar
- d. Loop-fiets-leden: vanaf 20 jaar
- e. Zwem-loop-leden: vanaf 20 jaar
- f. Zwem-fiets-leden: vanaf 20 jaar
- g. Fietsleden: vanaf 20 jaar
- h. Zwemleden: vanaf 20 jaar
- i. Administratieve leden NTB

3.3.2 Loopleden (conform AU):

- a. Loopleden pupillen: 6 t/m 11 jaar
- b. Loopleden junioren: 12 t/m 19 jaar
- c. Loopleden senioren: vanaf 20 jaar
- d. Wandelleden
- e. Administratieve leden AU

3.4 Beperkingen voor Specifieke Categorieën

- a. Deelname aan trainingen door leden uit beperkte categorieën is uitsluitend mogelijk na voorafgaand overleg.
- b. Zij mogen echter wel deelnemen aan alle andere activiteiten van de vereniging.

3.5 Lidmaatschapslimieten

- a. Voor alle categorieën leden geldt een maximum aantal.
- b. Deze aantallen worden door het bestuur vastgesteld en bewaakt.

3.6 Lidmaatschap NTB en/of AU

- a. De vereniging meldt elk lid aan bij de NTB en/of AU, tenzij anders overeengekomen.
- b. Aanmelding vindt plaats in november, tenzij er sprake is van tussentijdse toetreding.
- c. Wijzigingen in de licentiecategorie dienen uiterlijk op 1 december schriftelijk aan de ledenadministratie te worden doorgegeven, zodat deze wijziging tevens aan de bonden NTB en AU kan worden gemeld.

3.7 Kosten bij Late Licentiewijziging

- a. Indien een lid na 1 december een licentiewijziging wenst, komen de bijkomende kosten voor rekening van het lid.

Artikel IV - Inschrijving en Contributie

4.1 Contributie en Inschrijfgeld

- a. De contributie en het inschrijfgeld worden jaarlijks vastgesteld tijdens de algemene vergadering.
- b. Leden zijn bij acceptatie het op dat moment geldende inschrijfgeld verschuldigd.

4.2 Actuele Informatie

- a. De actuele contributie en het inschrijfgeld zijn te vinden op de website.

4.3 Betalingswijze

- a. De contributie wordt per kwartaal vooruit geïncasseerd via automatische incasso.
- b. Indien geen automatische incasso wordt gebruikt, wordt de contributie met €2,50 verhoogd per kwartaal.

4.4 Betaling van Bondscontributie

- a. De vereniging betaalt de bondscontributie vanuit de verenigingsmiddelen.
- b. Kosten die het basislidmaatschap overschrijden, worden niet door de vereniging doorberekend, maar dienen door het lid zelfstandig te worden voldaan.

4.5 Afwijkende Betaalregelingen

- a. Leden kunnen bij bijzondere omstandigheden een afwijkende betaalregeling aanvragen.
- b. Verzoeken dienen schriftelijk bij de ledenadministratie te worden ingediend.
- c. Het bestuur reageert schriftelijk op het verzoek.
- d. Tot goedkeuring van het bestuur blijft de normale kwartaalbetaling van kracht.

4.6 Betalingsachterstand

- a. Bij een betalingsachterstand van twee kwartalen of meer, wordt het lid geschorst.
- b. Een geschorst lid kan geen gebruik maken van zijn rechten binnen de vereniging.

Artikel V - Algemene Ledenvergadering

5.1 Frequentie van Vergaderingen

- a. Er wordt jaarlijks ten minste één algemene ledenvergadering gehouden, voor 1 april (conform artikel 13 lid 2 van de statuten).

5.2 Aftreden van Bestuur en Kascommissie

- a. Tijdens de jaarlijkse algemene vergadering treden het bestuur en de kascommissie af volgens rooster.
- b. Dit is conform statuten artikel 8 lid 1 en artikel 12 lid 4.

5.3 Bijeenroeping

- a. Het bestuur roept de algemene ledenvergadering bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan alle leden, ten minste 14 dagen voor de vergaderdatum (conform statuten artikel 17 lid 1).
- b. De kennisgeving bevat de agenda, datum, tijd en locatie van de vergadering (conform statuten artikel 17 lid 2).

5.4 Stemrecht en Stemprocedures

- a. Alle leden hebben stemrecht in de algemene ledenvergadering.
- b. Ieder stemgerechtigd lid heeft één stem, stemmen bij volmacht is niet toegestaan (conform artikel 14 lid 3 van de statuten).
- c. Stemming over zaken geschiedt mondeling, tenzij de voorzitter of ten minste drie leden schriftelijke stemming verlangen.
- d. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.
- e. Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen conform artikel 16 lid 3 van de statuten.

5.5 Indienen van Voorstellen

- a. Leden kunnen tot 10 dagen voor de vergadering agendapunten indienen bij het bestuur, dit dient te gebeuren conform artikel 17 lid 3 van de statuten.
- b. Voorstellen dienen schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris.
- c. Het bestuur beoordeelt of ingediende voorstellen op de agenda worden geplaatst.

5.6 Verloop van de Vergadering

- a. De voorzitter leidt de vergadering conform artikel 15 lid 1 van de statuten .
- b. De secretaris notuleert de vergadering conform artikel 15 lid 2 van de statuten.
- c. De vergadering volgt de vooraf opgestelde agenda.
- d. De voorzitter kan spreektijd toewijzen aan leden die het woord wensen te voeren.

5.7 Verslaglegging en Goedkeuring

- a. De secretaris stelt binnen 14 dagen na de vergadering conceptnotulen op.
- b. De conceptnotulen worden uiterlijk bij de uitnodiging voor de volgende algemene ledenvergadering aan de leden toegezonden.
- c. De notulen worden in de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd.

Artikel VI – Commissies

6.1 Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden van Commissies

- a. Het bestuur heeft de bevoegdheid om commissies in te stellen voor de uitvoering van het beleid.
- b. Commissies worden bij voorkeur bemand door leden van de vereniging, waarvan minstens één bestuurslid.
- c. Commissies leggen te allen tijde verantwoording af aan het bestuur.

6.2 Algemene Richtlijnen voor Commissies

- a. Iedere commissie stelt een draaiboek en begroting op ter goedkeuring door het bestuur.
- b. Er dient van elke commissievergadering een schriftelijk verslag te worden gemaakt.

6.3 Overzicht van Commissies en hun Taken

6.3.1 Activiteitencommissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. Organiseert sociale activiteiten ter bevordering van de onderlinge band tussen leden.
- b. Organiseert sportieve activiteiten met een directe relatie tot de triathlon, hardlopen en andere vormen van duursport.

6.3.2 Technische Commissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. Behartigt en coördineert de planning en verantwoording van de trainingen.
- b. Overlegt periodiek met trainers en stelt samen de uitgangspunten voor de jaarplanning op.
- c. Draagt zorg voor de indeling van de trainingen op week- en seizoenniveau.
- d. Overlegt met de activiteitencommissie voor een samenhangend trainings- en activiteiten aanbod.

6.3.3 Public Relations & Communicatiecommissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. Zorgt voor het periodieke verschijnen van een verenigingsupdate in een passende vorm.
- b. Verzorgt kopij voor publicaties in regionale bladen over verenigingsactiviteiten en prestaties.
- c. Zet publiciteitscampagnes op ter ondersteuning van de verenigingsactiviteiten.

6.3.4 Jeugdcommissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. De vereniging hecht belang aan de ontwikkeling en betrokkenheid van jeugdleden. Het jeugdbeleid wordt vormgegeven door de jeugdcommissie, die verantwoordelijk is voor het behartigen van de belangen van jeugdleden.
- b. Houdt de jeugdpagina van de website actueel en informatief.
- c. Stelt in samenwerking met andere commissies een jeugdplan op en draagt bij aan de uitvoering ervan.

6.3.5 Kledingcommissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. Beheert het kledingpakket van de vereniging.
- b. Faciliteert bestelmomenten voor leden om kleding aan te schaffen.
- c. Voert het kledingbeleid uit zoals vastgesteld door het bestuur.
- d. Doet voorstellen omtrent nieuwe kledinglijnen en opties.

6.3.6 Wedstrijdcommissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. Plant en organiseert specifieke evenementen ter bevordering van de triatlonsport, zoals de cross, duathlon en triathlon, onder supervisie van de Wedstrijdcoördinator.
- b. Werkt nauw samen met de Wedstrijdcoördinator bij de uitvoering van taken en volgt diens aanwijzingen op.
- c. Is verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van veiligheidsmaatregelen voor deelnemers, vrijwilligers en toeschouwers tijdens de georganiseerde evenementen.
- d. Assisteert de Wedstrijdcoördinator bij het naleven van relevante regelgeving en het voorbereiden van vergunningsaanvragen.
- e. Werft en instrueert vrijwilligers voor specifieke taken tijdens wedstrijden en evenementen.

- f. Stelt gedetailleerde draaiboeken op voor evenementen en legt deze ter goedkeuring voor aan de Wedstrijdcoördinator.
- g. Beheert het toegewezen budget voor specifieke evenementen binnen de kaders gesteld door de Wedstrijdcoördinator.
- h. Verzorgt de directe communicatie met deelnemers en lokale stakeholders tijdens evenementen.
- i. Voert na afloop van evenementen evaluaties uit en rapporteert bevindingen aan de Wedstrijdcoördinator.

6.3.7 Kascommissie Taken en verantwoordelijkheden:

- a. Voert jaarlijks controle uit op de financiële verslaglegging van de vereniging ten behoeve van de algemene ledenvergadering (ALV).
- b. Bestaat uit ten minste drie leden die geen deel uitmaken van het bestuur (statuten artikel 12 lid 4).
- c. Leden van de kascommissie worden benoemd voor een periode van maximaal drie achtereenvolgende jaren.
- d. Controleert de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting van het bestuur.
- e. Brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.
- f. Kan door het bestuur worden geraadpleegd voor financieel advies.
- g. Heeft het recht om tussentijds de financiële administratie te controleren, indien zij dit noodzakelijk acht.
- h. Stelt een schriftelijk verslag op van haar bevindingen, dat tijdens de ALV wordt voorgelezen
- i. Adviseert de ALV over het al dan niet verlenen van décharge aan het bestuur voor het gevoerde financiële beleid (statuten artikel 12 lid 5).

Artikel VII – Trainingen

7.1 Deelname op Eigen Risico

- a. Deelname aan door de vereniging georganiseerde wedstrijden en trainingen geschiedt volledig op eigen risico.
- b. De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, verlies of letsel, tenzij sprake is van opzet of grove nalatigheid door de vereniging of haar vertegenwoordigers.
- c. Deelnemers dienen zelf te zorgen voor een adequate verzekering, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en/of ongevallenverzekering, voor activiteiten waaraan zij deelnemen.
- d. Het is de verantwoordelijkheid van deelnemers om voorafgaand aan deelname hun eigen gezondheid en fitheid te beoordelen en eventuele medische beperkingen kenbaar te maken aan de trainer of begeleider.
- e. De vereniging behoudt zich het recht voor om deelname van een lid te weigeren als dit noodzakelijk wordt geacht op grond van veiligheids- of gezondheidsredenen.

7.2 Verplichtingen bij Fietstrainingen

- a. Tijdens door de vereniging georganiseerde fietstrainingen en evenementen is het dragen van een goedgekeurde valhelm verplicht.
- b. De fiets waarmee wordt deelgenomen, dient in goede technische staat te verkeren. Deelnemers zijn verantwoordelijk voor het onderhoud en de controle van remmen, banden, verlichting (indien nodig), en andere essentiële onderdelen.
- c. Het dragen van goed zichtbare kleding, zoals reflecterende elementen of fluorescerende kleuren, wordt aanbevolen bij trainingen bij schemering of slechte zichtbaarheid.
- d. Deelnemers dienen zich te houden aan de verkeersregels en aanwijzingen van trainers of begeleiders, met nadruk op respect voor andere weggebruikers.
- e. Het gebruik van een werkende fietsbel wordt sterk aanbevolen bij deelname aan trainingen op openbare wegen of paden.
- f. Bij groepstrainingen wordt verwacht dat deelnemers een veilige volgafstand aanhouden en geen plotselinge bewegingen maken zonder voorafgaand te waarschuwen.
- g. Het meenemen van een reservemateriaalset (zoals een binnenband, bandenlichters en pomp) wordt sterk aanbevolen.
- h. Deelnemers die fysieke klachten of beperkingen ervaren, dienen dit voorafgaand aan de training te melden bij de trainer of begeleider.

7.3 Verplichtingen bij Zwemtrainingen

- a. Bij zwemtrainingen in open water is het dragen van een felgekleurde badmuts verplicht, om de zichtbaarheid en veiligheid van deelnemers te waarborgen.
- b. Zwemmers dienen een wetsuit te dragen bij openwatertrainingen indien de watertemperatuur lager is dan 16 graden Celsius, tenzij anders aangegeven door de trainer.
- c. Deelname aan zwemtrainingen in open water is alleen toegestaan indien de deelnemer vooraf zijn/haar aanwezigheid kenbaar heeft gemaakt bij de trainer of begeleider.
- d. Zwemmers dienen zich te houden aan de door de trainer of begeleider gestelde veiligheidsinstructies, zoals het zwemmen binnen aangegeven zones en het volgen van de groep.
- e. Bij zwembadtrainingen dienen zwemmers tijdig aanwezig te zijn en het trainingsmateriaal (zoals plankjes en pullbuoys) gereed te hebben bij aanvang van de training.
- f. Gebruik van sieraden of andere objecten die risico's kunnen vormen voor de veiligheid van zwemmers is niet toegestaan tijdens de training.
- g. In geval van fysieke klachten of beperkingen dienen deelnemers dit voorafgaand aan de training te melden bij de trainer.

7.4 Volgen van Instructies

- a. Tijdens trainingen dienen de richtlijnen en instructies van aanwezige leiding altijd opgevolgd te worden.
- b. Deelnemers zijn verplicht zich actief in te zetten en de aanwijzingen van de trainer of begeleider zorgvuldig te volgen om de veiligheid en effectiviteit van de training te waarborgen.
- c. Indien een deelnemer twijfelt of onduidelijkheid heeft over de gegeven instructies, is het zijn of haar verantwoordelijkheid om dit direct te vragen en om verduidelijking te zoeken bij de trainer of begeleider.
- d. Het negeren van veiligheidsinstructies of andere belangrijke richtlijnen kan leiden tot tijdelijke of permanente uitsluiting van de training.
- e. Deelnemers dienen tijdens de training alert te zijn op eventuele aanwijzingen of aanpassingen die de trainer maakt tijdens de sessie, bijvoorbeeld in verband met veranderende omstandigheden of veiligheidsoverwegingen.
- f. Indien een deelnemer lichamelijke klachten of beperkingen ervaart tijdens de training, dient hij of zij dit onmiddellijk aan de trainer of begeleider te melden, zodat de nodige aanpassingen in de training kunnen worden gemaakt.
- g. Het volgen van de instructies geldt voor alle aspecten van de training, inclusief de opwarming, het uitvoeren van oefeningen, de cooling-down en het respecteren van de aangegeven grenzen en doelen van de training.

Artikel VIII – Sponsoring

8.1 Doel van Sponsoring

- a. De vereniging streeft naar een solide organisatie die het mogelijk maakt om een stabiel en hoog niveau te bieden, waarin de individuele atleten en het team kunnen groeien en een maximaal resultaat behalen.
- b. Door middel van de inkomsten via sponsors is de vereniging in staat om de financiële middelen te verkrijgen om de sportieve en sociale doelstellingen van onze vereniging te behalen en te behouden.
- c. Deze toekomstvisie betekent ook behoud van de atleten, trainers, vrijwilligers en sponsors op de langere termijn.

8.2 Aanbod prestaties aan Sponsors

- a. De vereniging richt zich voor haar sponsors op lokale ondernemers in het midden en klein bedrijf. De sponsor laat daarmee zien betrokken te zijn bij haar omgeving. Tegelijkertijd krijgen ze daar een positieve naamsbekendheid voor terug.
- b. De vereniging biedt de sponsors o.a. de volgende prestaties:
 - Representativiteit van club en teamleden (kleding etc.) bij trainingen en wedstrijden. De atleten zijn bijna dagelijks zichtbaar tijdens het trainen en wekelijks tijdens (inter)nationale wedstrijden.
 - Aandacht van club en team in lokale media, clubblad en internetsite.
 - Aankondigingen en verslagen van de wedstrijden in lokale media.

- Organiseren clinic's uit naam van sponsor (voor werknemers, relaties etc.).
- Presentatie bij sponsoren (uitleg triathlon sport en raakvlakken met bedrijfsleven).
- Ambassadeur van sporten en gezond leven voor werknemers en relaties van sponsor.
- Ophangen van sponsoruitingen zoals spandoeken, vlaggen en/of banners met sponsornaam tijdens evenementen van de vereniging.
- Verwerving van naamsbekendheid via de facebookpagina (www.facebook.com/TLVdelangstraat) en de website van de vereniging (www.tlvdelangstraat.nl).

8.3 Bijdrage van en rechten van Sponsors

- Sponsors kunnen op verschillende manieren hun bedrijfsnaam naar buiten brengen. Om onze lange termijn doelstellingen te kunnen bereiken, wil de vereniging graag sponsorovereenkomsten aangaan voor minimaal drie jaar. Verder wil de vereniging een beperkt aantal sponsors aantrekken om alle partijen de aandacht en promotie te geven die ze verdienen.
- We kennen de volgende sponsorpakketten:

Pakket A

	<i>Activiteit</i>	<i>Frequentie</i>
1	Bedrijfsnaam op (sport) kleding (tijdens wedstrijden en trainingen)	Continue
2	Mogelijk naamgever (inter)nationale event/wedstrijd (duathlon)	1 x per jaar
3	Reclame (groot) banner tijdens teamwedstrijden en evenementen	Continue
4	Gratis trainingen en begeleiding 'start to tri' voor medewerkers (max 10) of 10 wildcards wedstrijd naar keuze	Periode van 3 maanden of deelname cross-Duathlon-Triathlon
5	Clinic/presentatie tijdens een zakelijk evenement	Afhankelijk van behoefte
6	Wedstrijdverslag van (competitie)wedstrijden online en in lokale media	Minimaal 5 keer per jaar
7	Sponsorvermelding Facebook (berichten), Website (banner) en clubblad (Triade)	Continue
8	Mogelijkheid tot presentatie, publiciteit op evenementen (inclusief ALV)	Continue
9	Vermelding naam sponsor op zichtbare plaats bij ons clubhuis	Continue

Pakket B

	<i>Activiteit</i>	<i>Frequentie</i>
1	Reclame banner tijdens teamwedstrijden en evenementen	Continue
2	Gratis trainingen en begeleiding 'start to tri' voor medewerkers (max 5) of 5 wildcards wedstrijd naar keuze	Periode van 3 maanden of deelname Cross-Duathlon-Triathlon
3	Clinic/presentatie tijdens een zakelijk evenement	Afhankelijk van behoefte
4	Sponsorvermelding Facebook (berichten), Website (banner) en clubblad (Triade)	Continue
5	Mogelijkheid tot presentatie, publiciteit op evenementen (inclusief ALV)	Continue

6	Vermelding naam sponsor op zichtbare plaats bij ons clubhuis	Continue
---	--	----------

Pakket C

	<i>Activiteit</i>	<i>Frequentie</i>
1	Reclame banner tijdens evenementen	Continue
2	Gratis trainingen en begeleiding 'start to tri' voor medewerkers (max 3) of 3 wildcards wedstrijd naar keuze	Periode van 3 maanden of deelname Cross-Duathlon-Triathlon
3	Sponsorvermelding Website (banner) en clubblad (Triade)	Continue
4	Vermelding naam sponsor op zichtbare plaats bij ons clubhuis	Continue

Artikel IX – Kleding

9.1 Clubkleding

- a. De vereniging streeft naar het aanbieden van een compleet kledingpakket aan leden.
- b. De leden schaffen zelf hun clubkleding aan, waarmee de kleding ook eigendom is van de leden. Een uitzondering hierop zijn de trainingspakken (zie artikel 9.2)
- c. De vereniging biedt de kleding aan via een kledingleverancier tegen marktconforme prijzen.

9.2 Trainingspakken

- a. De vereniging zal de kosten voor de trainingspakken voor de helft vergoeden aan haar leden.
- b. De vereniging wil graag een aantal uitgangspunten formuleren over het gebruik en het eigendom van deze trainingspakken:
 - I. Om te stimuleren dat de leden zich in een representatief trainingspak presenteren, draagt de vereniging 50% van de aanschafkosten van dit trainingspak bij. Deze regeling geldt niet voor enkel administratieve leden.
 - II. De vereniging gaat er vanuit dat iedereen netjes met de kleding omgaat.
 - III. De gebruiker houdt zich aan de voorgeschreven wasvoorschriften.
 - IV. Schades aan de kleding die niet vallen onder een garantieregeling van de leverancier, komen voor rekening van het betreffende lid.
 - V. Het trainingspak is bedoeld als 'presentatiepak' wat vóór en ná de wedstrijd gedragen wordt en ná de training aangetrokken kan worden, maar is niet bedoeld om de wedstrijden of trainingen in te doen.
 - VI. De bijdrage door de vereniging van 50% in de kosten van het trainingspak, dient door het lid gedeeltelijk worden terugbetaald indien dit lid zijn/haar lidmaatschap bij de vereniging beëindigd. Hiervoor is de volgende staffel van toepassing:
 - Binnen 1 jaar ná verstrekking: 50% van de bijdrage door de vereniging
 - Binnen 2 jaar ná verstrekking: 25% van de bijdrage door de vereniging

- Ná 2 jaar ná verstrekking: geen terugbetalingsverplichting

Artikel X – Slotbepalingen

10.1 Onvoorziene Gevallen

- a. In alle gevallen waarin de statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur naar de geest van de statuten en het vastgestelde beleid.

Aldus aangenomen op de Algemene Ledenvergadering d.d. 20 maart 2025