

BESTUUR

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het Dagelijks Bestuur. (DB)
2. Het Dagelijks Bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen, tenzij toestemming nodig is van de Algemene Ledenvergadering.
3. In de bestuursvergaderingen kan ieder bestuurslid één stem uitbrengen. Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
4. Geldige bestuursbesluiten kunnen genomen worden, indien een meerderheid der bestuursleden op de vergadering aanwezig is. Een voorstel is aangenomen indien een meerderheid der aanwezigen voor het voorstel stemt. Over personen, indien het DB het belang daarvoor aanwezig acht, wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of bij handopsteken. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
5. De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur en het DB. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt hij/zij vervangen door de plaatsvervangend voorzitter. (zie art. 6)
6. Naast wat is bepaald in art. 9 lid 3 van de Statuten wijst het bestuur uit haar midden leden aan ter vervanging van de leden van het DB, tevens wijst zij uit haar midden aan zij, die belast worden met de taken die het bestuur zinnig acht.
7. De secretaris is o.a. verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van bestuurs- en DB-vergaderingen alsmede (in samenwerking met de overige bestuursleden) van de Algemene Ledenvergaderingen (agendering, uitnodigingen, notulen e.d.) De secretaris coördineert de informatie betreffende verenigings- en bestuursactiviteiten in en buiten de vereniging. De secretaris is belast met het voeren van de officiële correspondentie van de vereniging.
8. Een daartoe aangewezen bestuurslid coördineert de ledenadministratie en verzorgt de introductie binnen de vereniging.
9. Voor elke Algemene Ledenvergadering (ALV) bedoeld in art. 15 van de Statuten, is de penningmeester belast met de voorbereiding van de begroting voor het komende verenigingsjaar. De penningmeester kan zich laten bijstaan door een 2^{de} penningmeester en/ of een financiële commissie.
10. Het in art. 9 lid 5 van de Statuten genoemde rooster voor de bestuurswisseling wordt, onder verantwoordelijkheid van de secretaris, zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden.
11. Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, draagt het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor middels de agenda van de ALV waarin nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Tot tenminste 7 dagen voor de ALV kunnen de voordrachten van het bestuur worden aangevuld door leden door schriftelijk namen van tegenkandidaten in te dienen bij het secretariaat van de vereniging. Elke voordracht van tegenkandidaten moet ondersteund worden door tenminste 10 stemgerechtigde leden en voorzien zijn van een door de tegenkandidaat ondertekende verklaring dat met de kandidatuur wordt ingestemd.
12. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en doen hiervan schriftelijk mededeling aan de leden. Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, dient hij verslag omtrent de stand van zaken van de kas en overige financiële rekeningen aan de kascommissie, waarna hij de kas en overige financiële bescheiden/ bewijsstukken aan zijn opvolger overdraagt.

Het tussentijds aangestelde bestuurslid is op de eerstvolgende ALV aftredend en direct herkiesbaar. Degene die na deze ALV desbetreffende bestuursfunctie vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van het tussentijds afgetreden bestuurslid.

13. Het bestuur vergadert tenminste 6 maal per jaar.
14. Het bestuur geeft volmacht aan door haar benoemde vertegenwoordigers in instanties als de regio 04 van de KNAU en dergelijke. Deze volmacht is te allen tijde door het bestuur herroepbaar.
15. Van alle bestuursvergaderingen worden door de secretaris notulen gemaakt, die na goedkeuring worden gedateerd en ondertekend door voorzitter en secretaris of diens plaatsvervanger(s).
16. Het bestuur is bevoegd tot benoeming buiten commissieverband van functionarissen op basis van hun deskundigheid, zowel voor een adviserende als een uitvoerende taak.
17. Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.

COMMISSIES

18. Het bestuur laat zich in haar taak bijstaan door een aantal vaste commissies, te weten: jeugd/wedstrijdcommissie, trainerscommissie, accommodatiecommissie, duurdouwerscommissie, ARositecommissie en Infarocommissie. Voor organisatie van evenementen worden, eventueel ad hoc, commissies samengesteld.
19. Leden van de vaste commissies, als bedoeld in artikel 18 van het Huishoudelijk Reglement (HR), worden benoemd door het bestuur steeds voor de tijdsduur van een jaar met stilzwijgende verlenging. Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan. Een commissie heeft het recht om bij tussentijdse vacatures ter completering een voordracht bij het bestuur in te dienen. Het bestuur deelt de samenstelling van de commissies mee aan de leden tijdens de A.L.V.
20. Iedere commissie heeft een voorzitter. De vaste commissies worden bij voorkeur voorgezeten door het bestuurslid onder wie de genoemde taken ressorteren. Dit bestuurslid heeft tevens als taak de activiteiten in de commissie te coördineren.
21. Commissies dienen bij voorkeur te bestaan uit minimaal 3 en maximaal 9 leden. In ieder geval dient elke commissie een oneven aantal leden te tellen. Geldige commissiebesluiten kunnen slechts genomen worden indien een meerderheid der commissieleden op de vergadering aanwezig is. Voor stemmingen wordt ook voor commissies artikel 4 van dit HR gevolgd.
22. Commissies kunnen zich laten adviseren door personen (niet leden) en/of verenigingen/ organisaties. Indien de commissie geen zelfstandig budget heeft toegewezen gekregen voor dekking van advieskosten e.d. dient zij voorafgaand aan de te maken kosten een daartoe gericht verzoek te doen aan het bestuur.
23. Commissies vergaderen minimaal 2 maal per jaar. Notulen van deze vergaderingen worden gezonden naar alle bestuursleden. De datum en agenda van iedere commissievergadering wordt tenminste één week voor de vergadering ter kennis gebracht bij het secretariaat van de vereniging.
24. Het bestuur of de ALV kunnen voor speciale doeleinden een commissie benoemen van tijdelijke aard. Taak en aantal leden worden vastgesteld door de instellende instantie en met inachtneming van het bepaalde in artikel 21 van dit HR. In elke commissie neemt minimaal één bestuurslid zitting. Na afronding van de taak wordt de commissie weer opgeheven.
25. Alle commissies, met uitzondering van de commissie van Beroep, zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
26. Iedere commissie brengt jaarlijks verslag uit over zijn werkzaamheden aan het bestuur, op een door het bestuur vast te stellen tijdstip. Bij voorkeur tijdens de ALV.

27. Trainerscommissie.
Hiertoe behoren alle jeugd(hulp)trainers en een bestuurslid. Haar taak is:
- Organisatie van trainingen en speciale trainingselementen.
 - Voorstellen tot huur en inrichting van accommodaties.
 - Stimuleren van leden tot het volgen van (jeugd)atletiekleider-cursussen en tot het volgen van her- en bijscholingscursussen.
 - Ontwerpen en bepalen van de inhoud van trainingen alsmede het realiseren ervan.
 - Training en technische begeleiding van wedstrijdathleten.
 - Het direct melden van defecten en/ of afwijkingen aan de accommodatie en het materiaal, die de veiligheid van de leden in gevaar kan brengen aan de voorzitter van de accommodatiecommissie, zodat er voor de volgende training doeltreffende maatregelen getroffen kunnen worden.
28. Duurdouwerscommissie. (DDC)
De Duurdouwerscommissie behartigt in het algemeen de belangen van de loopgroep en bestaat uit leden van de Duurdouwersgroep. Ze organiseert diverse activiteiten zoals bijv. een interne competitie, trainingsweekend, feestavond of thema-avonden.
29. Jeugd/ wedstrijdcommissie. (JC)
De jeugd/ wedstrijdcommissie behartigt in algemene zin de belangen van de jeugdleden.
Verder behoren tot de taken:
- Organisatie van onderlinge wedstrijden en jeugdkampioenschappen van de vereniging.
 - (mede) organisatie van recreatieve sportevenementen en van ontspannende nevenactiviteiten.
 - Een activerend en ledenwervend beleid voeren.
- De commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door het wedstrijdsecretariaat (WS) dat tot taak heeft:
- Informatie verstrekken aan leden m.b.t. wedstrijden.
 - Verzorging van inschrijving voor wedstrijden.
 - Coördinatie van vervoer naar wedstrijden.
30. Accommodatiecommissie. (AC)
Deze commissie heeft tot taak:
- Het onderhouden van de accommodatie voor zover dat niet door de Gemeentewerkers verzorgd wordt.
 - In geval van onveilige situaties die letsel tot gevolg kunnen hebben dient de AC met spoed passende maatregelen te treffen en situatie direct bij het bestuur te melden.
 - De totale accommodatie in een goed verzorgde en representatieve staat te houden.
 - Bij geplande wedstrijden dient de accommodatie op aanvraag wedstrijdgereed opgeleverd te worden. De aanvraag dient minimaal 2 weken voor datum evenement bij de AC ingediend te zijn.
 - Richtlijnen voor het onderhoud en gebruik van de accommodatie zijn neergelegd in het baanreglement. (Dit baanreglement is nog beschikbaar!!).
- Uit de commissieleden wordt een consul gekozen die tot taak heeft de baan goed of af te keuren voor gebruik bij vorst, dooi of overvloedige neerslag. Bij afwezigheid van de consul beslist de beschikbare AC-medewerker.
- De commissie kan werkzaamheden delegeren naar derden als hier in de begroting rekening mee gehouden is. In overige gevallen beslist het bestuur.
31. Evenementencommissies.
De evenementencommissies hebben tot taak hun specifieke evenement te organiseren en te beheren volgens artikelen genoemd onder commissies van dit HR. De evenementencommissies zijn minimaal verantwoordelijk voor de volgende taken:
- Toetsing doelstelling evenement i.s.m. het bestuur aan de volgende criteria:
 1. Het belang van het evenement voor de leden van de doelgroep(en).
 2. Het algemeen belang voor de vereniging zoals: naamsbekendheid en ledenwerving.
 - Een kostendekkende begroting per evenement.
 - Kasverantwoording naar de penningmeester.
 - Maken/ bijwerken van een draaiboek.
 - Sponsorwerving voor het evenement.
 - Vergunningen.
 - Evaluatieverslag voor het bestuur.

32. AROSitecommissie.

Doelstelling van de ARO-site:

1. De ARO-site is het visitekaartje van onze vereniging.
2. Voor de ARO-leden in het algemeen en de commissies in het bijzonder is of zal in de nabije toekomst de ARO-site een belangrijk communicatiemiddel c.q. informatiebron worden.

De AROsitecommissie bestaat uit minimaal 3 personen en heeft als taak er voor te zorgen dat:

- De site algemeen informatief is voor leden, aspirant leden en overige geïnteresseerden.
- Ondersteunend is voor alle vormen van digitaal verkeer (zoals downloadopties voor sjablonen t.b.v. agenda's, notulen e.d. en bijv. digitale inschrijving.)
- De continuïteit van de site gewaarborgd is. (backup voor alle nivo's van autorisatie)
- De site qua lay-out en actualiteit aan de gangbare normen blijft voldoen.
- Het Bestuur en de Commissies gevraagd en ongevraagd ge-adviseerd wordt m.b.t. (on-)mogelijkheden op de site. (bv. aanleveringsvorm van info, mutatiecycles van de site)

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van Bestuur en Commissies:

- Het Bestuur is verantwoordelijk voor (het aanleveren van) alle Algemene Informatie.
- Elke Commissie is verantwoordelijk voor (aanlevering van) de inhoud van zijn ARO-onderdeel c.q. evenement.
- Bestuur en Commissies zijn bevoegd de ARO-sitecommissie opdracht te geven tot aanpassing e.d. van zijn/haar aandachtsgebied op de site.
- Bestuur en Commissies bewaken de kwaliteit van hun site-onderdeel.

33. INFAROcommissie.

De commissie heeft tot taak het uitbrengen van het verenigingsblad: de INFARO.

In de commissie zit minimaal één vertegenwoordiger van elk ARO-onderdeel. Het bestuur kan hierin te allen tijde artikelen plaatsen die haar dienstig voorkomen.

De INFARO verschijnt 10 keer per jaar en valt onder verantwoording van de commissie.

De commissie is minimaal verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Het op tijd laten verschijnen van de Infaro volgens een afgesproken schema.
- Het toetsen van de kopij op waarden en normen waar onze vereniging zich aan kan conformeren. Bij twijfel dient het bestuur geraadpleegd te worden.
- Bewaking op kostendekking via advertenties en/ of donaties van derden.
- Het onderhouden van de afspraken met de adverteerders.

LIDMAATSCHAP

34. Met betrekking tot art. 4 van de Statuten geldt dat aanmelding als lid dient te geschieden bij de ledenadministratie van de vereniging door middel van een inschrijfformulier. Meerderjarige personen ondertekenen dit inschrijfformulier persoonlijk; bij minderjarigen ondertekent ook één van de ouders of verzorgers.
35. Leden verplichten zich voor één verenigingsjaar met stilzwijgende verlenging voor een volgend verenigingsjaar.
36. Adreswijzigingen dienen schriftelijk of per e-mail aan de ledenadministratie te worden doorgegeven.
37. Indien nieuwe leden bij hun aanmelding als lid van ARO'88 nog lid zijn van een andere atletiekvereniging, dienen zij dit bij aanmelding te vermelden, zodat om overschrijving van het lidmaatschap naar ARO'88 verzocht kan worden.
38. Nieuwe leden zijn inschrijfgeld verschuldigd. Op voorstel van het bestuur wordt door de ALV de hoogte van het inschrijfgeld voor nieuwe leden vastgesteld.
39. Aspirant-leden mogen 2 weken gratis meetrainen alvorens zij besluiten om zich als nieuw lid in te laten schrijven.
40. In aansluiting op art. 4 lid 1 van de Statuten kunnen tot het aspirant-lidmaatschap worden toegelaten, diegenen die in het jaar van aanmelding de leeftijd van 6 jaar zullen bereiken, maar deze bij aanmelding nog niet bereikt hebben. De voor deze periode te betalen contributie komt overeen met die van de jongste leeftijdscategorie van de gewone leden. De minimumleeftijd voor Duurdouwers is 16 jaar.

41. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
42. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk of per email te geschieden voor 1 november voorafgaand aan het nieuwe verenigingsjaar bij de ledenadministratie. Bij opzegging van het lidmaatschap ná deze datum worden administratiekosten plus de door de vereniging reeds gemaakte kosten (bijv. bondscontributie en wedstrijdlicentie) in rekening gebracht.
43. Gekozen leden van het Bestuur zijn automatisch lid van de vereniging.
44. Jeugdlid is hij/ zij in de leeftijdsgroep van 6-18 jaar. Seniorlid is hij/ zij die per 1 januari van dat jaar reeds de 19-jarige leeftijd heeft bereikt.

CONTRIBUTIES en (on)verplichte bijdragen.

45. De contributie voor de leden wordt op voorstel van het bestuur door de ALV vastgesteld voor ieder nieuw verenigingsjaar.
46. Op de vastgestelde contributies kunnen gezinskorting per jeugdlid worden toegepast onder goedkeuring van de ALV.
47. Contributie is in principe gebaseerd op een periode van 10 actieve trainingsmaanden. Deelname aan meerdere trainingsactiviteiten is, als de trainingsfaciliteiten dat toestaan, zonder extra contributie mogelijk.
48. Restitutie van contributie zal op schriftelijk verzoek van een lid alleen worden toegestaan in een aantal gevallen (o.a. langdurig geblesseerden, zwangerschap) Het bestuur deelt haar beslissing zo spoedig mogelijk mee aan het betrokken lid.
49. De kosten van wedstrijdlicenties van de KNAU worden geheel verhaald op het lid. Deze wordt gelijktijdig met de contributie geïnd.
50. Na goedkeuring van de ALV kunnen aan de leden extra kosten in rekening gebracht worden. Deze extra kosten worden gelijktijdig met de contributie geïnd.
51. De volgende leden zijn vrijgesteld van contributiebetaling:
 1. Gekozen leden van het bestuur.
 2. Door het bestuur aangestelde train(st)ers en/of begeleid(st)ers van trainingsgroepen.
 3. Door het bestuur aangestelde leden met een vaste verplichting tot het verrichten van bepaalde werkzaamheden voor de vereniging. Het bestuur stelt de minimale omvang op jaarbasis vast van deze verplichtingen.
 4. Ere-leden.

WEDSTRIJDEN

52. Deelnemers aan Nederlandse kampioenschappen en competitiewedstrijden (in KNAU verband) zijn verplicht in clubtenue uit te komen. Dit bestaat uit een heldergroen hemdje met wit verenigingslogo en een heldergroene broek.
53. Het bestuur is gerechtigd voor wedstrijden inschrijfgelden te vragen, die per evenement verschillend kunnen zijn.
54. Het bestuur kan entreegelden heffen voor wedstrijden.

OPLEIDINGEN

55. Met als doel kader en kennis te verwerven binnen de vereniging kunnen leden binnen ARO'88 opleidingen volgen. De noodzaak, voorwaarden en eventuele onkostenvergoeding worden door het bestuur bepaald en vooraf schriftelijk met de betrokkene overeengekomen. Er wordt onderscheid gemaakt in twee categorieën:
- a. De opleiding wordt door het bestuur noodzakelijk geacht, de opleiding en leermiddelen worden door de vereniging volledig vergoed.
 - b. De opleiding wordt niet noodzakelijk geacht, maar is wel in het belang van de vereniging. De opleiding wordt vergoed door de vereniging met een afschrijfperiode, die door het bestuur wordt bepaald, met een maximum van € 250,00 per opleiding. Bij het verlaten van de vereniging door een lid binnen de afschrijfperiode kan een deel van opleidingskosten teruggevorderd worden.

COMMUNICATIE

56. De interne communicatie naar de leden vindt plaats via de INFARO, een memo of een nieuwsbrief. De laatste twee dienen minimaal te zijn voorzien van de volgende elementen:
- ARO'88 logo rechtsboven.
 - Datum met betrekking tot de actualiteit van het document.
 - Naam van de commissie en/ of opsteller/ ster.
57. De schriftelijke communicatie van commissie onderling en naar het bestuur geschiedt d.m.v. notulen, die minimaal voorzien dienen te zijn van:
- naam commissie en notulist
 - aantal aan- en afwezigen
 - datum
 - verslag van het besprokene
58. De externe communicatie over bestuurlijke zaken vindt altijd plaats via het secretariaat met gebruikmaking van officieel briefpapier of een kopie daarvan. Externe communicatie vanuit de commissies (bijv. aanvragen vergunningen) maakt ook gebruik van dit briefpapier.
59. Voor alle genoemde onderdelen zijn voorbeelden en Word sjablonen beschikbaar bij het secretariaat of te downloaden van de website.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

60. In aansluiting op het in art. 15 lid 3 van de Statuten bepaalde wordt de definitieve agenda van een door het bestuur bijeen te roepen ALV minstens 14 dagen voor de vergadering toegezonden/ uitgereikt aan de leden of geplaatst in de INFARO.
61. Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen van een in het vorig artikel bedoelde ALV. Zij dienen dit voorstel schriftelijk tenminste 2 weken voor de ALV in bij het bestuur via het secretariaat van de vereniging.
62. Over punten die niet op de agenda zijn geplaatst conform het vorige artikel, kan de ALV na stemming wel spreken maar geen beslissing nemen.
63. Ieder voorstel dient afzonderlijk in stemming te worden gebracht. Is er meer dan één voorstel betreffende hetzelfde onderwerp op reglementaire wijze ingediend, dan wordt het voorstel dat naar het oordeel van de voorzitter de verste strekking heeft, het eerst in stemming gebracht.
64. Alle leden hebben het recht van amendement betreffende punten die op de agenda staan. Amendementen moeten door minstens 5 leden worden voorgesteld en schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend tijdens de vergadering.
65. Men wordt eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn als men de presentielijst heeft getekend.

GELDMIDDELEN

66. In aansluiting op art.12 lid 2 van de Statuten doet het bestuur in enig boekjaar aan de ALV een voorstel over de bestemming van een voordelig saldo dan wel geeft zij de dekking aan van een nadelig saldo van de jaarrekening van vorig boekjaar.
67. Het bestuur mag geen geldleningen sluiten waarbij de vereniging gebonden wordt voor een totaal bedrag van meer dan € 2500,00 per verenigingsjaar zonder de toestemming van de ALV.
68. Op voorstel van het bestuur worden trainersvergoedingen en onkostenvergoedingen door de ALV goedgekeurd.
69. De penningmeester is gerechtigd alleen de onkostenvergoedingen uit te keren die voorzien zijn van de handtekening van de betrokken persoon op de door de vereniging verstrekte declaratieformulieren. Declareren dient te gebeuren in de maand volgend op de maand waarin de declaraties zijn gemaakt. Declaraties ouder dan 3 maanden komen als sponsorgeld ten goede aan de vereniging. Bij de afsluiting van het boekjaar dienen declaraties van het afgelopen jaar voor 15 januari binnen te zijn.
70. Eventuele boetes opgelegd door de KNAU, kunnen door het bestuur worden doorberekend aan het betreffende lid.

WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

71. Wijzigingen of aanvullingen van dit HR moeten door de ALV worden goedgekeurd met een meerderheid van tenminste 2/3 van het totaal uitgebrachte stemmen.
72. In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, of indien er verschil van mening bestaat over de toepassing van enig artikel daaruit, beslist het bestuur.