

Huishoudelijk Reglement ZTIKZ

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement maakt inzichtelijk welke verwachtingen de vereniging heeft van haar leden en wat leden mogen verwachten van de vereniging. Vragen over de inhoud van dit huishoudelijk reglement, de praktische invulling of naleving ervan kunnen altijd gesteld worden aan het bestuur van ZTIKZ (bestuur@ztikz.nl).

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. Het bestuur dient de statuten, het huishoudelijk reglement, gedragsregels en de privacyverklaring te publiceren op de verenigingswebsite.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in samenhang met de statuten en geacht wordt dat leden deze documenten kennen en naleven.

Artikel 2. Leden

1. Conform de statuten zijn leden van de vereniging onder te verdelen in:
 - a. Leden
 - b. Leden van verdienste
 - c. Ereleden
2. Leden kunnen alleen natuurlijke personen zijn.
3. Het bestuur kan een persoon, die door zijn prestaties aanspraak kan maken op de erkentelijkheid van de vereniging, tot lid van verdienste benoemen.
4. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een persoon wegens zijn buitengewone verdiensten tot erelid benoemen.
5. Elk lid heeft recht op de faciliteiten die de vereniging biedt en heeft toegang tot de door de vereniging georganiseerde activiteiten.
6. Leden dienen zich naar vermogen in te zetten voor verenigingsactiviteiten.
7. Leden met een wedstrijdlicentie zijn verplicht aan de organisatie van wedstrijden bij te dragen door bij toerbeurt te zorgen voor jurering.

Artikel 3. Aanvang lidmaatschap

1. Wie lid wenst te worden van de vereniging, dient zich aan te melden door een online inschrijfformulier in te vullen.

2. Het bestuur beoordeelt de inschrijving en stuurt per e-mail een bevestiging of afwijzing.
3. In het geval van afwijzing kan de algemene ledenvergadering zich hierop beroepen en toch tot toelating besluiten.
4. Na bevestiging van het bestuur is het lid onderhevig aan de verplichtingen zoals gesteld in de statuten en het huishoudelijk reglement.

Artikel 4. Beëindiging lidmaatschap

1. Een lidmaatschapsjaar loopt van 1 april tot en met 31 maart van het volgende jaar.
2. Wie het lidmaatschap wenst op te zeggen dient zich voor ingang van het nieuwe lidmaatschapsjaar per e-mail af te melden bij de ledenadministratie.
3. Conform de statuten blijft het lid ondanks afmelding nog de volledige contributie verschuldigd over het huidige boekjaar.
4. Het bestuur dient per e-mail een bevestiging te sturen van de afmelding.

Artikel 5. Financiën

1. Leden zijn een jaarlijkse contributie verschuldigd die vastgesteld is door de algemene ledenvergadering. De verschuldigde contributie kan per type lid verschillen.
 - a. Een erelid is als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.
 - b. Een lid van verdienste is als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.
2. De jaarlijkse contributie zal middels een automatische incasso afgeschreven worden van het bij de vereniging bekende rekeningnummer. Het lid dient bij inschrijving de vereniging hiervoor te machtigen.
3. De hoogte van de verenigingsbijdrage voor het individuele lidmaatschap van leden bij de KNSB en/of de NTFU wordt door de ALV vastgesteld.
4. Kosten voor de door de vereniging georganiseerde activiteiten worden middels een automatische incasso afgeschreven van het bij de vereniging bekende rekeningnummer.
5. Leden nemen voor trainingsuren op de ijsbaan één of meer abonnementen af. De kosten hiervan worden door de KNSB, ASV, baanvereniging, baancommissie en/of het gewest vastgesteld. Kosten hiervoor worden apart bij het lid in rekening gebracht en staan los van de contributie.
6. Wie deelneemt aan zomertrainingen (fiets- en bostrainingen) is verplicht om een trainersbijdrage te betalen. Dat is een vast bedrag dat voorafgaand aan het seizoen moet worden voldaan. Dit bedrag wordt door het bestuur gecommuniceerd.

7. Wie deelneemt aan schaatstrainingen is verplicht om een trainersbijdrage te betalen. Dat bedrag wordt aan het einde van het seizoen bepaald aan de hand van het aantal gegeven trainingen en het aantal ingeschreven deelnemers. Dit bedrag wordt door het bestuur gecommuniceerd.
8. Het bestuur dient zich in te zetten voor het verkrijgen van een trainersabonnement voor KNSB-uren. Indien deze niet verkregen kan worden, zijn trainers alsnog gevrijwaard voor het betalen van abonnementskosten. Deze worden gelijkwaardig verdeeld onder de leden die op datzelfde uur een abonnement afgenomen hebben.
9. De hoogte van andere bijdragen en boetes worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
10. Activiteiten georganiseerd door de vereniging zijn kostenneutraal. Dit betekent dat de kosten volledig worden betaald door de leden die deelnemen.
11. Aankopen voor de vereniging kunnen alleen worden gedaan in overleg en met toestemming van het bestuur. Tot aankoop wordt slechts besloten indien de penningmeester c.q. het bestuur dit financieel verantwoord acht.

Artikel 7. Algemene Leden Vergadering

1. Elk jaar, uiterlijk zes weken na afloop van het boekjaar, zal er een algemene ledenvergadering, de jaarvergadering worden gehouden. Tijdens deze vergadering zal het zittende bestuur verantwoording afleggen over het afgelopen boekjaar en zal het nieuwe bestuur de plannen voor het komende boekjaar bekendmaken.
2. De Algemene Leden Vergadering wordt gevormd door alle stemgerechtigde leden van de vereniging, welke als zodanig staan ingeschreven bij de vereniging.
3. De Algemene Leden Vergadering vergadert tenminste eenmaal per jaar. Aanvullend vergadert zij zo vaak als het bestuur van de vereniging dit nodig acht, of als er een verzoek van tenminste tien stemgerechtigde leden bij het bestuur wordt ingediend. Dit verzoek moet dan worden begeleid met een toelichting van de in die vergadering aan de orde te stellen onderwerpen.
4. Het bestuur van de vereniging dient de Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen.
5. Het bestuur dient de relevante documenten voor de algemene leden vergadering ten minste vijf dagen voor aanvang beschikbaar te stellen aan de leden.

Artikel 8. Bestuur

1. Het dagelijks bestuur van de vereniging bestaat uit ten minste de volgende drie functies:
 - a. Voorzitter
 - b. Secretaris
 - c. Penningmeester
2. De voorzitter heeft tot taak:
 - a. Het stimuleren van de volle ontplooiing van het verenigingsleven;
 - b. Het leiden van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
 - c. Het toezicht houden op de uitvoering van alle genomen besluiten;
 - d. Het vertegenwoordigen van de vereniging in en buiten rechte; waaronder aanwezig zijn bij plaatselijk / regionaal / landelijk overleg;
 - e. Het leiden van het dagelijks bestuur;
 - f. Het bijstaan van de activiteiten van de overige bestuursleden.
3. De secretaris heeft tot taak:
 - a. Het in overleg met de voorzitter/penningmeester opstellen van de agenda voor een bestuursvergadering en algemene ledenvergadering;
 - b. Het vastleggen van het besprokene op bestuurs- en algemene vergaderingen in een notulenboek en/of het voordragen van een notulist hiervoor;
 - c. Het maken van een verslag over het geëindigd verenigingsjaar;
 - d. Het voeren van correspondentie en archiveren daarvan van alle door hem ontvangen en verzonden brieven, voor zover dit niet behoort tot de taak van een ander bestuurslid;
 - e. Het beheren van het verenigingsarchief;
 - f. Het opstellen van een jaarverslag;
 - g. De ledenadministratie;
 - h. Het versturen van de nieuwsbrief
4. De penningmeester heeft tot taak:
 - a. Het beheren van de verenigingsfinanciën en het aantekenen van de ontvangsten en uitgaven;
 - b. Het (doen) innen van de contributies, donaties en andere inkomsten van de vereniging, eventueel tegen afgifte van een getekende kwitantie;
 - c. Het uitbrengen van een financieel verslag over elk verenigingsjaar;
 - d. Het voorstellen aan de rest van het bestuur wat de hoogte van de contributies en abonnementen moet zijn.
5. Overige bestuursleden
 - a. Het bestuur kan aangevuld worden met meer bestuursleden waarvan de taken nader kunnen worden bepaald door het bestuur zelf.
6. Indien het bestuur of een bestuurslid niet herkozen wil of kan worden, draagt het bestuur de verantwoordelijkheid te zoeken naar geschikte opvolgers.
7. Het bestuur is bevoegd tot het benoemen van commissies of speciale functies voor uitvoerende taken.

Artikel 9. Speciale functies binnen de vereniging

1. Het bestuur zorgt dat er altijd minimaal één **vertrouwenscontactpersoon** benoemd is en dat dit wordt gecommuniceerd met de leden.
 - a. De vertrouwenscontactpersoon is te bereiken via ycp@ztikz.nl.
 - b. De vertrouwenscontactpersoon heeft tot taak:
 - i. Adviseren van bestuur over preventiebeleid van grensoverschrijdend gedrag
 - ii. Sociale veiligheid op de agenda houden binnen de vereniging
 - iii. Bereikbaar te zijn voor iedereen binnen de vereniging, een luisterend oor te bieden, mee te denken en uitleggen aan melders wat eventuele vervolgstappen kunnen zijn.
 - iv. Een vertrouwelijk gesprek te voeren indien gewenst. Deze rol garandeert geen geheimhouding.
 - v. Jaarlijks rapporteren aan het bestuur over signalen en het aantal ontvangen meldingen, waarbij anonimiteit en onherleidbaarheid gewaarborgd wordt.
 - c. De functie vertrouwenscontactpersoon kan niet gecombineerd worden met een bestuursfunctie of andere vrijwilligersfunctie (zoals trainer of coördinator)

2. Het bestuur kan een of meer vaste **coördinatoren** aanstellen die haar ondersteunen en bijstaan bij haar werkzaamheden. Het bestuur informeert de algemene ledenvergadering over de aanstelling en aftreden van coördinatoren.
 - a. De **schaatscoördinator** is te bereiken via schaatsen@ztikz.nl
 - b. De schaatscoördinator heeft tot taak:
 - i. Aanspreekpunt op de ijsbaan voor schaatsgerelateerde zaken
 - ii. Trainers voor de trainingsuren indelen
 - iii. Leden informeren over de schaatstrainingen
 - iv. Verwelkomen van nieuwe leden op de ijsbaan
 - v. Gedragcodes en veiligheid afstemmen met trainers
 - vi. Organiseren clubkampioenschappen in samenwerking met SKITS
 - vii. Contact met BGA en ASV over schaatsuren en benodigd aantal plekken
 - viii. Leden indelen over de beschikbare trainingsuren in samenwerking met het bestuur
 - c. De **wielercoördinator** is te bereiken via wielrennen@ztikz.nl
 - d. De wielercoördinator heeft tot taak:
 - i. Aanspreekpunt zijn voor wielertrainingen en wielergelateerde zaken
 - ii. Trainers voor de trainingsuren indelen
 - iii. Leden informeren over de wielertrainingen
 - iv. Gedragcodes en veiligheid afstemmen met trainers
 - v. Organiseren clubkampioenschappen in samenwerking met SKITS

3. Het bestuur kan één of meerdere **adviseurs** benoemen. Een adviseur mag op uitnodiging van het bestuur een vergadering bijwonen. Een adviseur heeft geen stemrecht en is geen lid van het bestuur. Het huishoudelijk reglement is ook van toepassing op de adviseur.

Artikel 10. Kascommissie

1. De vereniging moet over een kascommissie beschikken die bestaat uit ten minste twee leden die geen zitting nemen in het bestuur. Deze leden controleren de financiële verslagen en activiteiten van de penningmeester.
2. De kascommissie heeft tot taak:
 - a. het controleren van de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting van het bestuur;
 - b. het uitbrengen van een schriftelijk of mondeling verslag van haar bevindingen op de daartoe bestemde algemene ledenvergadering;
 - c. het doen van een voorstel op de algemene ledenvergadering om het bestuur al dan niet decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar.
3. Het bestuur verschaft desgevraagd alle inlichtingen en toont de kas, de waarden en verleent inzage in de boeken en de bescheiden van de vereniging.

Artikel 11. Overige Commissies

1. Het bestuur kan een of meer vaste commissies instellen en opheffen die haar ondersteunen en bijstaan bij haar werkzaamheden. Binnen commissies kunnen leden worden belast met activiteiten.
2. Het bestuur informeert de algemene ledenvergadering over de commissies.
3. In elke commissie wordt een voorzitter aangewezen die eindverantwoordelijke is voor de activiteiten van deze commissie.
4. De vereniging kent vaste en tijdelijke commissies
5. Alle leden van de vereniging mogen plaatsnemen in één of meer commissies.
6. Elke commissie bestaat uit ten minste één lid
7. De vaste commissies omvatten ten minste:
 - a. Websitecommissie;
 - i. De website commissie is onder andere belast met het onderhouden, beheren en up-to-date houden van de website.
 - b. Kledingcommissie;
 - i. De kledingcommissie is onder andere belast met het (laten) ontwerpen, aanbieden, bestellen en verspreiden van schaats- en fietskleding en het organiseren van passessies. De commissie onderhoudt daarbij nauw contact met het bestuur.
 - c. Fietsweekendcommissie;
 - i. De fietsweekendcommissie is onder andere belast met het organiseren van een fietsweekend. Dit weekend heeft geen wedstrijd karakter.
 - d. Schaatsreiscommissie
 - i. De schaatsreiscommissie is onder andere belast met het organiseren van een schaatsreis. Deze reis heeft geen wedstrijd karakter.

8. Tijdelijke commissies kunnen worden ingesteld voor een eenmalige opdracht met een beperkt doel en/of een beperkte tijdsduur.
9. De benoeming tot lid van een commissie is, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
10. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie (draaiboek) vastgelegd.
11. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.
12. Elke commissie rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur.

Artikel 12. Sponsoring

1. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

Artikel 13. Privacy

1. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata, geslacht alsmede een telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres van de leden zijn opgenomen. In het register worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn.
2. Het bestuur kan na een voorafgaand besluit van de algemene ledenvergadering geregistreeerde gegevens aan derden verstrekken, waaronder sponsors, behalve van het lid dat tegen deze verstrekking bij het bestuur schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.
3. Doorgifte van de gegevens zonder een besluit van de algemene ledenvergadering en zonder het recht op bezwaar gebeurt voor de noodzakelijk door de vereniging aan derden te verstrekken gegevens, waaronder aan de bond, en aan overheden of instellingen, onder andere in verband met te verkrijgen subsidies.
4. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel of een bestaande wettelijke verplichting.
5. De privacyverklaring is onderhevig aan verandering. Het bestuur is verantwoordelijk om de meest recente versie op de website te publiceren.

Artikel 14. Veiligheid Schaatsen

1. Leden die deelnemen aan de schaatstrainingen zijn verplicht een schaatshelm te dragen op het ijs. Alleen helmen goedgekeurd voor gebruik tijdens schaatsen zijn toegestaan. Dit betreft helmen die voldoen aan de richtlijnen van de KNSB.
2. Leden die deelnemen aan de schaatstrainingen zijn verplicht handschoenen te dragen op het ijs.
3. Er wordt gereden in treintjes van maximaal acht rijders.

Artikel 15. Veiligheid Wielrennen

1. Leden die deelnemen aan wielertainingen zijn verplicht een fietshelm te dragen. Deze helm moet minimaal voldoen aan het CE EN 1078 keurmerk.
2. Bij deelname aan wielertainingen zorgt het lid ervoor dat fietsmateriaal op orde is (remmen, versnellingen etc. werken naar behoren).
3. Er wordt getraind op de openbare weg. Te allen tijde houden leden zich daarom tijdens wielertainingen aan de wettelijke verkeersregels. Er worden geen onverantwoorde risico's genomen. Bij twijfel wordt niet ingehaald.
4. Er wordt gereden in groepen met een maximaal aantal renners dat bepaald wordt door de trainer. Wanneer meerdere groepen geformeerd worden dan wordt altijd rekening gehouden met een tussenliggende ruimte van minimaal twee autolengtes.
5. Bij het rijden door dorpen en steden wordt snelheid geminderd.
6. De trainingen verlopen volgens het samen uit/samen thuis principe. Bij de trainingsopdrachten wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met niveauverschil in de groep, zodat iedereen goed mee kan komen. Dit houdt ook in dat een lid zelf duidelijk communiceert met de trainer of andere deelnemers wanneer hij/zij besluit af te haken of wanneer er iets aan de hand is onderweg.
7. Deelnemers zijn zelfredzaam; hier wordt onder verstaan dat een deelnemer zelf voor een reservebandje/pompje zorgt en denkt aan lampjes aan het begin en einde van het seizoen i.v.m. het vroeger donker worden.

Artikel 16. Beeldmateriaal en sociale media

1. Het bestuur en/of commissieleden kunnen beeldmateriaal maken van activiteiten en deze openbaar publiceren op de website en/of sociale media voor promotionele doeleinden.
2. Trainers kunnen beeldmateriaal maken van activiteiten ten behoeve van videoanalyse en technische aanwijzingen. Deze beelden kunnen gedeeld worden met de leden van de vereniging.
3. Leden hebben te allen tijde het recht om opnames en publicatie van beeldmateriaal te weigeren. Indien beeldmateriaal reeds is gepubliceerd en een lid wenst tot verwijdering, dient het lid dit schriftelijk of via elektronische wijze te melden. Na melding dient deze publicatie zo spoedig mogelijk verwijderd te worden.

Artikel 17. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
2. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.

3. Tenminste vijf dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet het voorstel van de wijziging toegestuurd worden naar de leden.
4. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 18. Slotbepaling

1. In zaken waarin statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien met betrekking tot het besturen van de vereniging, beslist het bestuur.
2. De vereniging is niet aansprakelijk voor ziekte, ongevallen of schade van welke aard dan ook, ongeacht welke oorzaak. Leden en donateurs zijn te allen tijde verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en gezondheid.
3. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekendgemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen van een informatie-uiting waarin de tekst van het reglement is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging d.d. 14 mei 2025

Namens het bestuur van de vereniging:

Marissa Wijnker, voorzitter:

Willem van der Steen, secretaris:

Plaats: Wageningen

Plaats: Amsterdam

Datum: 16 juni 2025

Datum: 16 juni 2025

Marissa Wijnker

