

Huishoudelijk Reglement als bedoeld in artikel 27 van de statuten van de AIJV

Versie 12-01-2023: conform besluit ALV 18 mei 2022 is artikel 4.10 overgenomen uit oude statuten



Inhoudsopgave

Artikel 1:	Aanmelding als lid
Artikel 2a:	Rechten en plichten van leden
Artikel 2b:	Rechten en plichten van de donateurs van de natuurijsbaan
Artikel 3:	Contributie en inschrijfgeld
Artikel 4:	Bestuur
Artikel 5:	Commissies
Artikel 6:	Samenstellen trainingsgroepen
Artikel 7:	Beheer clubgebouw
Artikel 8:	Reclame en werving
Artikel 9:	Privacy policy
Artikel 10:	Vertrouwenspersoon
Artikel 11:	Vrijwilligers
Artikel 12:	Aansprakelijkheid en verzekering
Artikel 13:	Onvoorziene gevallen
Artikel 14:	Bijlagen
Bijlage 1	Taakomschrijving commissies
Bijlage 2	Organogram

AANMELDING ALS LID OF DONATEUR van de Natuurijsbaan (hierna vermeldt als donateur)

Artikel 1



- 1.1 Het aanmelden als lid of donateur vindt plaats via het aanmeldingsformulier op de website www.aijv.nl
- 1.2 De statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging staan op de website www.aijv.nl. Op het aanmeldingsformulier wordt hier naar verwezen. Bij de aanmelding als lid of donateur verklaren zij zich te houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement.
- 1.3 Een aspirant-lid kan ter kennismaking gedurende een door de commissie te bepalen periode kosteloos trainen.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN

Artikel 2a

- 2.1 Ieder lid ontvangt op zijn verzoek een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.
Elk lid wordt geacht de inhoud van de statuten en van het huishoudelijk reglement te kennen.
- 2.2 Leden zijn verplicht de jaarcontributie aan het begin van het verenigingsjaar te betalen. Leden, die als vrijwilliger actief zijn in de vereniging, maar geen gebruik maken van trainingsfaciliteiten, kunnen door het bestuur worden vrijgesteld van contributiebetaling.
- 2.3 Nieuwe schaatsende leden betalen de volledige contributie bij lid worden van 1 april tot 1 januari van het verenigingsjaar; de halve contributie bij lid worden van 1 januari tot 31 maart. De nieuwe alleen inline-skatende leden betalen de volledige contributie van 1 april tot 1 oktober van het verenigingsjaar en vanaf 1 oktober de halve contributie bij lid worden na 1 november wordt tot 1 april hiervan elke maand 5 euro in mindering gebracht.
- 2.4 Leden hebben voor schaatsen op de natuurijsbaan dezelfde rechten als de donateurs voor de natuurijsbaan. (zie art. 2b)
Leden hebben trainingsmogelijkheden op de natuurijsbaan gedurende de periode dat deze voor de donateurs is gesloten op de uren die door het bestuur worden aangegeven.
- 2.5 Leden ontvangen jaarlijks een uitnodiging voor het aanvragen van één of meerdere abonnementen voor de kunstijsbaan; de Technische Commissie kan daarbij doelgroepen aanwijzen.
- 2.6 De leden zijn verplicht om de ledenadministratie zo spoedig mogelijk bericht te geven van een eventuele adreswijziging.
- 2.7 Bij het volgen van trainingen en wedstrijden zijn leden, voor de herkenbaarheid door de trainers en onderling, verplicht tot het dragen van verenigingskleding. Het bestuur bepaalt wat hieronder te verstaan. Voor de overige verenigingsactiviteiten wordt het dragen van clubkleding aanbevolen.
- 2.8 De leden zijn verplicht tijdens het sporten in AIJV verband beschermingsmiddelen te dragen: voor schaatsers: muts en handschoenen en voor inline-skaters: helm en polsbeschermers. Bij het niet naleven van deze verplichting aanvaardt de AIJV geen verantwoordelijkheid bij lichamelijk letsel. Verder wordt verwezen naar art.6 statuten AIJV.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE DONATEURS van de natuurijsbaan

Artikel 2b

- 2.8 De donateurs zijn verplicht om de ledenadministratie zo spoedig mogelijk bericht te geven van een eventuele adreswijziging.
- 2.9 Nieuwe donateurs zijn verplicht de jaarcontributie en het inschrijfgeld bij het begin van het lidmaatschap te betalen door ondertekening van een machtiging.
Donateurs verkrijgen het recht om een entreekaart voor de natuurijsbaan, die de vereniging exploiteert, te kopen tegen een jaarlijks door het bestuur vast te stellen entreprijs. Hetzelfde recht wordt toegekend aan de echtgeno(o)t(e)/partner en de minderjarige kinderen van de donateur, waarmee de donateur in gezinsverband samenleeft.
- 2.10 Entreekaarten verliezen hun geldigheid niet.
- 2.11 Het bestuur houdt zich het recht voor de ijsbaan of een gedeelte van de ijsbaan af te sluiten voor het publiek, in verband met het organiseren van wedstrijden en/of het organiseren van evenementen op het gebied van schaats- of ijssport.

- 2.12 Het recht tot verkoop van consumpties, de gelegenheid tot het herstellen en slijpen van schaatsen, tot berging van kledingstukken en fietsen wordt verpacht of in eigen beheer gehouden, volgens regels te bepalen door het bestuur.



CONTRIBUTIE EN INSCHRIJFGELD

Artikel 3

- 3.1 De hoogte van de contributie van de leden en de donateurs, en de hoogte van het inschrijfgeld voor nieuwe leden en donateurs, worden jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering.
- 3.2 De inning van de contributie en het inschrijfgeld geschiedt op een door het bestuur vast te stellen wijze.
- 3.3 Leden van verdienste en ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling en inschrijfgeld.
- 3.4 Het bestuur kan leden vrijstellen van contributiebetaling met name voor leden die bijdragen aan verenigingsactiviteiten zonder gebruik te maken van de verenigingsfaciliteiten.
- 3.5 Wanneer gesproken over 'contributie' worden hiermee, tenzij anders is vermeld, ook alle andere bedragen bedoeld die het lid verschuldigd is, zoals schaatsabonnementen en wedstrijdlicenties.
- 3.6 De contributie kan uitsluitend betaald worden via een automatische incassomachtiging. Bij aanmelding verklaart het lid zich akkoord met de incassomachtiging. De machtiging is niet opzegbaar zonder opzegging van het lidmaatschap.
- 3.7 Van het bovenstaande zijn uitgezonderd leden en kaarthouders die lid waren op 1 januari 2012. Zij kunnen de contributie ook betalen via nota of acceptgiro.
- 3.8 Bij iedere betaling via nota of acceptgiro geldt een opslag. Het bestuur stelt deze opslag vast.

BESTUUR

Artikel 4

De samenstelling luidt als volgt:

- Voorzitter
 - Secretaris intern
 - Secretaris extern
 - Penningmeester
 - Bestuursleden
- 4.1 De voorzitter geeft leiding aan de werkzaamheden van het bestuur. Hij is belast met de vertegenwoordiging van de vereniging tegenover derden. Hij heeft de leiding van de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering. Hij draagt zorg voor:
- het totstandbrengen en voeren van een algemeen beleid;
 - het coördineren der werkzaamheden van de overige bestuursleden;
 - externe vertegenwoordiging van de vereniging;
 - vertegenwoordigen AIJV in voorzittersoverleg SSV (samenwerkende schaatsverenigingen);
 - vertegenwoordiging AIJV in voorzittersoverleg gebruikmakende verenigingen Vechtse Banen;
 - het vrijwilligers- c.q. personeelsbeleid.
- 4.2 De vice-voorzitter wordt benoemd door het bestuur uit haar midden en zorgt voor:
- vervanging van de voorzitter bij afwezigheid;
 - taken van de voorzitter op grond van onderlinge werkafspraken.
- 4.3 De secretaris intern draagt zorg voor:
- het opstellen van convocaties en het tijdig verzenden van de stukken voor bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen; het notuleren van de vergaderingen;
 - het bijhouden van het verenigingsarchief;
 - het, namens het bestuur, voeren van alle correspondentie;
 - het opstellen van het verslag voor de algemene ledenvergaderingen over de toestand van de vereniging in het afgelopen verenigingsjaar;
 - de aanwezigheid van statuten en huishoudelijk reglement tijdens bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
- 4.4 De secretaris extern:
- vertegenwoordigt het bestuur bij vergaderingen van de KNSB en de daaraan gelieerde organisaties alsmede die van de aan de kunstijsbaan verbonden

overleggen, dan wel op grond van nadere werkafspraken overige aangewezen overlegsituaties.

- Draagt zorg voor de communicatie tussen de vereniging en de in het eerste lid bedoelde organisaties en wederzijdse terugkoppeling van informatie en genomen besluiten.

- 4.5 De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen. Hij draagt zorg voor:
- het innen van inschrijfgeld, contributie (i.s.w. met de ledenadministratie) en entreegelden;
 - de boeking van alle ontvangsten en uitgaven;
 - de betaling van rekeningen;
 - het bijhouden van het kasboek;
 - de bewaring van de kasbescheiden;
 - belegging van gelden op de wijze als door het bestuur is bepaald;
 - het opstellen van de balans en een rekening van baten en lasten ten behoeve van de verslaggeving aan de algemene ledenvergadering over de financiële toestand der vereniging in het afgelopen verenigingsjaar;
 - het bijhouden van een overzicht van de eigendommen der vereniging;
 - de aansturing van penningmeesters van commissies en het verschaffen van richtlijnen.

De penningmeester is verplicht het bestuur op diens verzoek te allen tijde inzage te geven in de kas, de boeken, de overige financiële bescheiden, en de eigendommen van de vereniging te tonen. Ook geeft hij de kascommissie die medewerking die gevraagd wordt.

- 4.6 Overige te benoemen bestuursleden zorgen voor bijzondere taken c.q projecten besloten door het bestuur
- 4.7 Ieder bestuurslid kan met instemming van het bestuur, bij de uitvoering van taken worden bijgestaan door een lid van een commissie of een ander verenigingslid
- 4.8 Het bestuur stelt tenminste eens per vier jaar een beleidsplan op dat ter goedkeuring aan de ledenvergadering wordt voorgelegd.
- 4.9 Bestuursleden kunnen te allen tijde als zodanig bedanken door een schriftelijke kennisgeving aan het bestuur, met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste twee maanden.
- 4.10 Het bestuur behoeft goedkeuring van de algemene vergadering voor het besluiten tot:
- het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen die een bedrag van vijfduizend euro (€ 5.000,00) te boven gaan, per keer, casu quo per gebeurtenis; het huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot verkrijgen en geven van onroerende goederen;
 - het aangaan van overeenkomsten, waarbij aan de vereniging een bankkrediet wordt verleend;
 - het ter leen verstrekken van gelden, alsmede het ter leen opnemen van gelden, waaronder niet is begrepen het gebruikmaken van een aan de vereniging verleend bankkrediet;
 - het aangaan van dadingen
 - op optreden in rechte, waaronder begrepen het voeren van arbitrale procedures, met uitzondering van het nemen van conservatoire maatregelen en van het nemen van die maatregelen die geen uitstel kunnen leiden.

COMMISSIES EN WERKGROEPEN,

Artikel 5

- 5.1 Commissies/werkgroepen, als bedoeld in artikel 22 van de Statuten, worden ingesteld en opgeheven door het bestuur. Instelling kan geschieden voor onbepaalde of bepaalde termijn. De taakomschrijvingen worden door het bestuur bepaald. Zij zijn werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuur en rapporteren d.m.v. notulen aan het bestuur.
- 5.2 Commissieleden worden benoemd door het bestuur, zo mogelijk op voordracht van de zittende commissieleden. De benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar; herbenoemingen zijn mogelijk na een evaluatiegesprek over en weer. ?????
- 5.3 Commissies bestaan in principe, uit minimaal drie leden. Zij benoemen elk uit hun midden een voorzitter en, zonodig, een secretaris en een penningmeester.
- 5.4 Commissies dienen in de algemene vergadering verslag te doen van hun activiteiten in het afgelopen verenigingsjaar.

- 5.5 Commissies kunnen voor een deel van hun taakgebied en bijzondere projecten zogenaamde activiteitengroepen instellen.
- 5.6 Bestuursleden hebben het recht tot het bijwonen van commissievergaderingen. Zij hebben hierin een adviserende stem. Verslagen van commissievergaderingen gaan in afschrift per mail naar de secretaris van het bestuur.
- 5.7 Het bestuur stelt voor elke commissie/werkgroep een omschrijving vast van het werk en van de rechten en verantwoordelijkheden.
- 5.8 Ter bevordering van de onderlinge communicatie belegt het bestuur tweemaal per jaar een “Verenigingsraad”. Deelnemers aan deze raad zijn de voorzitters van de commissies plus het bestuur. Vast agendapunt is de informatie-uitwisseling en afstemming tussen de commissies. Hoofdpunten voor de voorjaarsvergadering zijn daarnaast de voorbereiding van de algemene ledenvergadering en voor de najaarsvergadering de planning van het komende seizoen en bijzondere thema's.
- 5.9 De bezetting der verschillende functies zowel van bestuur als werkgroepen/commissies, is vermeld in het groene boekje. Dit boekje dient elk jaar te worden geactualiseerd door het bestuur en aan alle leden uitgereikt.

SAMENSTELLING TRAININGSGROEPEN

Artikel 6

- 6.1 De Technische Commissie (TC) onder wiens verantwoordelijkheid een trainingsgroep valt, kan nadere regels vaststellen over de maximale omvang, het niveau en/of het trainingsprogramma van de trainingsgroep.
- 6.2 Een lid kan van deelname aan een specifieke trainingsgroep uitgesloten worden. Uitsluiting van deelname kan geschieden op grond van het niet voldoen aan het niveau van de betreffende trainingsgroep of niet binnen de trainingsgroep passend gedrag door het betreffende lid.
- 6.3 Het besluit tot uitsluiting van deelname wordt genomen door de commissie, onder wiens verantwoordelijkheid de trainingsgroep valt.
- 6.4 Tegen een besluit tot uitsluiting van deelname staat beroep open bij het bestuur.

BEHEER CLUBGEBOUW

Artikel 7

De beheerder clubgebouw geeft sleutels van het clubhuis uit aan leden, wanneer dit nodig is voor het functioneren van de vereniging. De beheerder clubgebouw stelt hiertoe een sleuteluitgifteplan op. Bij afgifte van één of meer sleutels wordt een sleutelovereenkomst opgesteld tussen de beheerder (namens de vereniging) en de sleutelhouder.

RECLAME EN WERVING

Artikel 8

- 8.1 Het is niet toegestaan de accommodaties en organen van de verenigingen te gebruiken voor commerciële en semi-commerciële uitingen anders dan gemeentelijk beleid. Uitgezonderd de betaalde advertenties in het clubblad, website en reclame-uitingen die verband houden met sponsoring.
- 8.2 Medewerking van de vereniging, in welk opzicht ook, aan wervingsacties voor goede doelen is uitsluitend mogelijk wanneer het doel en/of de activiteit met sport te maken heeft. Een definitief besluit over medewerking is ter beoordeling van het bestuur. Een verzoek om medewerking moet dan ook tijdig en beargumenteerd bij het bestuur worden ingediend.

PRIVACY POLICY

Artikel 9

De AIJV hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. De AIJV houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;



- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als AIJV zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Mogen wij uw persoonsgegevens verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze toestemming in te trekken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Vragen

Als u naar aanleiding van ons Privacy Statement nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

Contactgegevens

AIJV Schaatsen en Skaten, Postbus 516, 3800AM Amersfoort.

Bezoek adres: Bisschopsweg 177, 3817BT Amersfoort. voorzitter@aijv.nl

VERTROUWENSPERSOON

Artikel 10

Het bestuur wijst een vertrouwenscontactpersoon seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen aan.

VRIJWILLIGERS

Artikel 11

De vereniging functioneert op basis van vrijwilligerswerk. Van ieder lid wordt verwacht dat hij periodiek een bijdrage levert aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Artikel 12

Het bestuur draagt er zorg voor dat de vereniging verzekerd is voor schade waarvoor zij op grond van de wet aansprakelijk is.

ONVOORZIENE GEVALLEN

Artikel 13

In gevallen, waarin dit reglement niet – of niet voldoende – voorziet, beslist de ledenvergadering en in spoedgevallen het bestuur. Deze beslissing dient aan de ledenvergadering te worden meegedeeld. Dit geldt ook voor verschillen van mening die mochten ontstaan over de uitleg van dit reglement.

BIJLAGEN

Artikel 14

De tot dit HHR behorende bijlagen vormen een integraal onderdeel daarvan. Zij kunnen bij bestuursbesluit worden gewijzigd. Van een dergelijk besluit worden de leden in kennis gesteld.



Aldus vastgesteld in de algemene vergadering op 18 mei 2022

Voorzitter	Joost van Dolderen
Secretaris	Arjan van Daalen
Penningmeester	Roelof Benthem
Bestuurslid	Adrie van Zanten

BIJLAGE 1 Taakomschrijvingen commissies



INLINE-SKATECOMMISSIE

1. De inline-skatecommissie heeft tot taak de bevordering en organisatie van het inline-skaten voor leden van de AIJV. Daarnaast kan de commissie activiteiten organiseren voor een breed publiek zoals:
Friday-night of zondagmiddag inline-skatings, toertochten e.d.
Vast onderdeel van het inline-skaten voor leden van de AIJV is toer-inline-skaten voor verschillende niveaugroepen.
2. Samenstelling commissie:
 - voorzitter
 - secretaris
 - penningmeesterDe organisatie van het inline-skaten gaat uit van een relatief kleine inline-skatecommissie met daarnaast activiteitsgroepen voor de organisatie van de verschillende activiteiten. De door de inline-skatecommissie ingestelde activiteitengroepen verrichten hun taken onder verantwoordelijkheid van de inline-skatecommissie.
3. Taken van de inline-skatecommissie zijn onder meer:
 - jaarplan, evaluatie en jaarverslag;
 - jaarbegroting en beheren van het budget;
 - instellen van activiteitengroepen en bevorderen van de communicatie en coördinatie tussen de verschillende groepen;
 - afstemming met het bestuur;
 - bevordering en bewaking van veiligheid voor het toerinline-skaten en de trainingsaanpak.

TECHNISCHE COMMISSIE

1. De technische commissie is verantwoordelijk het technische beleid voor het schaatsen en inline-skaten in de vereniging en de uitvoering daarvan. Dit binnen het kader van de regels van het gewestbestuur en de baancommissie. De hoofdtaken zijn:
 - het scheppen van randvoorwaarden voor de goede ontwikkeling van de schaats / inline-skate vaardigheid en het schaats / inline-skateplezier van leden van de AIJV;
 - het bevorderen van wedstrijdresultaten en de organisatie van verenigingswedstrijden;
 - het werven, doen opleiden en benoemen van trainers voor de verschillende trainingsgroepen;
 - bevorderen van de eenheid in de trainingsaanpak van verschillende groepen; eventueel benoemen uit de trainersgroep van een hoofdtrainer speciaal belast met deze algemene trainingsaanpak;
 - de aanpak, afstemming en de organisatie van de doelgroepen jeugdschaatsen, wedstrijdrijders (licentiehouders), toerrijders en inline-skaters (speed en toer);
 - bevorderen van een goede doorstroming tussen de groepen van met name het jeugdschaatsen naar de pupillen / junioren.
 - Samenwerking omtrent het bovenstaande in SSV-verband.
2. Samenstelling technische commissie:
 - voorzitter
 - lid groep licentierijders pupillen en junioren
 - lid Junioren A, neo-senoren,, senioren en marathon;
 - lid toerrijders
 - lid jeugdschaatsen
 - lid inline-skaters, speed/toer
 - trainercoördinator
 - abonnementencoördinator
 - vertegenwoordiger van het bestuurVoor helderheid over de onderlinge taakverdeling actualiseert de commissie regelmatig het overzicht "Functie en taken van de TC".
Dubbelfuncties lid TC en trainer licentiehouders worden zoveel mogelijk voorkomen.

3. In de jaarcyclus van de TC omvat tenminste:
 - jaarevaluatie, jaarverslag en jaarplanning voor het volgend jaar;
 - het trainersoverleg inzake jaarevaluatie, afstemming, ontwikkeling van kennis en vaardigheden en planning;
 - de indeling van trainersgroepen t.b.v. de abonnementenaanvragen en de benoeming van trainers
 - de brief abonnementenaanvragen naar alle leden en toewijzen van abonnementen; ingeval van een tekort aan plaatsen op een bepaald uur hebben leden voorrang die zich inzetten als vrijwilliger binnen de AIJV;
 - organisatie van clubkampioenschappen en zo mogelijk wedstrijden op onze natuurijsbaan;
 - samenwerking met SSV-verenigingen en organisatie van gezamenlijke wedstrijden wanneer de AIJV aan de beurt is volgens de betreffende draaiboeken;
 - de opleiding van (nieuwe) trainers.

JEUGDCOMMISSIE

1. De Jeugdcommissie heeft tot taak de organisatie van activiteiten voor de doelgroep pupillen en junioren gericht op sporten in brede zin en/of gezelligheid. De jeugdcommissie streeft ook naar een soepele overgang van jeugdschaatsers naar pupillen en junioren.
2. Samenstelling commissie:
 - voorzitter
 - penningmeester
 - leden uit de groep pupillen en junioren
 - vertegenwoordiger van / namens het bestuur

De leden benoemen uit haar midden de voorzitter en de penningmeester van de commissie. De jeugdcommissie beslist zelf over de besteding van het hen toebedeelde jaarbudget in de jaarbegroting, voorzover deze bestedingen vallen binnen de doelstelling van de AIJV. In twijfelgevallen overleggen met de verenigingspenningmeester.
3. De jaarcyclus omvat onder meer:
 - Jaarevaluatie, verslag en planning;
 - het jeugdkamp bij de start van het schaatsseizoen;
 - andere activiteiten op sportief of ander gebied.

COMMUNICATIE COMMISSIE

Redactie verenigingsblad Scherp

1. De redactie van het verenigingsblad Scherp is verantwoordelijk voor het verschijnen van het clubblad ten behoeve van de leden van de AIJV. Deze verantwoordelijkheid is haar opgedragen door het bestuur.

De redactie wordt gevormd door minimaal drie leden.
2. De samenstelling van de redactie bestaat uit een hoofdredacteur en een aantal redacteurs die voor kopij uit de verschillende geledingen van de club zorgen.
3. De redactie dient te opereren binnen de doelstellingen en het beleid van de AIJV.
 - De redactie is geen verantwoording schuldig over het redactionele beleid.
 - De redactie is gehouden in elk nummer het bestuur de gelegenheid te geven bestuursmededelingen op te nemen en mededelingen namens de Technische Commissie.
 - Alle overige artikelen in "Scherp" vallen onder de verantwoordelijkheid van de redactie.
 - De redactie streeft er naar "Scherp" vier keer per jaar te laten verschijnen.
 - In de begroting wordt jaarlijks het voor Scherp beschikbare budget vastgesteld.
 - In het blad worden advertenties opgenomen ter bestrijding van de kosten.
 - Werving van de advertenties geschiedt door de redactie.
 - De redactie kan geen aanspraken maken op een positief saldo van het gevoerde financiële beleid.
 - De redactie levert inhoudelijk bijdragen aan de website van de AIJV en stemt haar beleid af op het websitebeleid. Redactie en websitebeheer overleggen tenminste twee maal per jaar over de afstemming van beleid en activiteiten.

Websitebeheer

1. Hoofddoel van de website is het informeren van leden en belangstellenden over schaatsen en inline-skaten in Amersfoort e.o. Via het forum kunnen leden bijdragen leveren en met elkaar in discussie gaan. Eindverantwoordelijk voor de inhoud van de website is het bestuur van de AIJV.
Website-commissie en redactie Scherp overleggen tenminste tweemaal per jaar over de afstemming van beleid en activiteiten.
De website-commissie bestaat uit de webmaster en een plv. webmaster
2. De webmaster heeft mandaat van het bestuur voor het dagelijkse beheer van de website. Het gebruik van het forum dient te passen binnen de algemene doelstellingen en het staande beleid van de AIJV. De webmaster is bevoegd niet passende discussiebijdragen te verwijderen en onderwerpen te beëindigen.

SPONSORCOMMISSIE

1. De sponsorcommissie heeft tot taak geld of goederen te werven bij bedrijven of commerciële instellingen ten dienste van de actieve leden van de vereniging dan wel van activiteiten van de vereniging.
Onder goederen kan worden verstaan:
 - kleding, tassen, e.d. alsmede technisch (spel)materiaal.
2. Onder sponsoring kan worden verstaan:
 - Sponsoring in wedstrijdverband. De gedragen wedstrijdleding dient dan in overeenstemming te zijn met de regeling "Reclame bij sportwedstrijden" van de K.N.S.B.;
Bij het sluiten van een sponsorcontract dient overeenkomstig het "Reglement Sponsoring en Reclame" van de K.N.S.B. gehandeld te worden;
 - Sponsoring buiten wedstrijdverband. De gedragen kleding hoeft niet aan bepaalde voorwaarden te voldoen.
3. Er worden vijf typen sponsoring onderscheiden:
 - individuele sponsoring; het betreft hier de sponsoring van een persoon uit de vereniging;
 - groepsponsoring; het betreft hier de sponsoring van groepen binnen de vereniging, waarbij onder groep vijf of meer personen wordt verstaan;
 - activiteiten-sponsoring; het betreft hier de sponsoring van activiteiten, georganiseerd door de vereniging.;
 - sponsoring van clubkleding vastgesteld door het bestuur.
 - specifieke doelen.
4. De sponsorcommissie bestaat uit minimaal twee leden en wordt benoemd door het bestuur. De sponsorcommissie kan vrij handelen bij het verwerven van sponsors, maar is eindverantwoordelijk schuldig over het gevoerde beleid aan het bestuur.
5. De sponsorcommissie dient voor het sluiten van een sponsorcontract tussen de vereniging en de sponsor / leverancier goedkeuring van het bestuur te hebben.

BEHEERCOMMISSIE

Beheer clubgebouw

Bar commissie

1. De hoofdtaak van de barcommissie is de organisatie en de bezetting van de bar op clubavonden.
2. De barcommissie bestaat uit:
 - voorzitter van de barcommissie
 - lid inkoop
 - leden die bardiensten draaien
3. De barcommissie doet jaarlijks aan het bestuur een voorstel voor het te voeren assortiment en de te hanteren prijzen voor resp. verenigingsavonden en publieksactiviteiten zoals de natuurbaan. In onderling overleg kan de barcommissie ook een rol spelen bij verenigingsactiviteiten anders dan eerder genoemde verenigingsavonden.
De jaarcyclus omvat onder meer:
 - A. jaarverslag, evaluatie en planning
 - B. voorstel aan het bestuur voor assortiment en verkoopprijzen

- C. eventueel voorstellen voor inrichting en beheer van gebouw aan de beheerder clubgebouw.



COMMISSIE NATUURIJSBAAN

1. De taak van de commissie natuurijsbaan is het verrichten van de voorbereidingen, het openstellen van de baan bij voldoende ijsdikte en het (doen) uitvoeren van alle werkzaamheden verbonden aan de openstelling. De voorzitter AIJV besluit over de openstelling van de baan op advies van de ijsmeester. De voorzitter legt hierover verantwoording af in de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Samenstelling commissie natuurijsbaan
 - ijsmeester
 - penningmeester van het bestuur
 - bestuurslid / ledenadministrateur
 - lid belast met de organisatie van de entree / kassa
 - lid belast met het actualiseren van de ijsberichten op de web-site.
 - beheerder "Koek en Zopie"
 - leden.

De commissie kiest uit haar midden een voorzitter.
3. De commissie houdt het draaiboek natuurijsbaan bij en zorgt dat dit actueel is. Het bestuur kan eisen betreffende veiligheid en communicatie stellen. Een exemplaar dient altijd in het clubgebouw beschikbaar te zijn.
4. De commissie komt jaarlijks in oktober bijeen om o.m. het draaiboek door te nemen en zonodig te actualiseren, de datum voor "onder water gaan" vast te stellen en een borrel te drinken op een strenge winter.