

Huishoudelijk reglement

AV Gouda

Inhoudsopgave

Afdeling 1	Bestuur.....	4
Artikel 1	Algemene vergadering (algemene ledenvergadering)	4
Artikel 2	Bestuur	4
Artikel 3	Bestuursverkiezing	4
Artikel 4	Bestuursvergadering	5
Artikel 5	De voorzitter	5
Artikel 6	De vicevoorzitter.....	5
Artikel 7	De penningmeester	5
Artikel 8	De secretaris	6
Artikel 9	Commissarissen.....	6
Artikel 10	Geldmiddelen.....	7
Artikel 11	Wijzigingen huishoudelijk reglement.....	7
Afdeling 2	Commissies algemeen.....	7
Artikel 12	Vaste commissies	7
Artikel 13	Werkwijze vaste commissies	7
Artikel 14	Tijdelijke commissie.....	8
Afdeling 3	Taakgebied interne en externe communicatie	8
Artikel 15	Communicatiecommissie.....	8
Artikel 16	Ledenadministrateur	9
Afdeling 4	Taakgebied atletiektechnische zaken	10
Artikel 17	Commissaris atletiektechnische zaken.....	10
Artikel 18	Technische commissie	10
Artikel 19	Hoofdtrainer en trainerscoördinatoren	11
Afdeling 5	Taakgebied wedstrijdorganisatie.....	12
Artikel 20	Commissaris wedstrijdorganisatie	12
Artikel 21	Wedstrijdorganisatiecommissie	12
Artikel 22	De jurycontactpersoon (juco).....	13
Afdeling 6	Taakgebied accommodatiezaken	13
Artikel 23	Commissaris accommodatiezaken	13
Artikel 24	Onderhoudscommissie	13
Afdeling 7	Taakgebied vrijwilligersaangelegenheden	14
Artikel 25	Commissaris vrijwilligersaangelegenheden (vrijwilligerscoördinator).....	14
Artikel 26	Vrijwilligerscommissie.....	14
Artikel 27	Activiteitencommissies.....	15
Afdeling 8	Taakgebied exploitatie accommodatie.....	15
Artikel 28	De kantine.....	15
Artikel 29	De barcommissie	15
Artikel 30	Verhuursecretariaat (verhuurcommissie).....	16
Afdeling 9	Taakgebied IT infrastructuur.....	16

Huishoudelijk reglement

Artikel 31	De commissaris IT infrastructuur.....	16
Afdeling 10	Accommodatieadviescommissie.....	17
Artikel 32	De accommodatieadviescommissie (AAC).....	17
Afdeling 11	Vertrouwenscommissie.....	17
Artikel 33	Vertrouwenscommissie.....	17

Afdeling 1 Bestuur

Artikel 1 Algemene vergadering (algemene ledenvergadering)

- 1.1 In aansluiting op het in artikel 16 lid 5 van de statuten bepaalde wordt de definitieve agenda inclusief eventuele bijlagen van een door het bestuur bijeengeroepen algemene vergadering ten minste 14 dagen voor de vergadering gepubliceerd, zo mogelijk in het clubblad. *De algemene vergadering kan fysiek of online (via video-vergaderen) worden georganiseerd. Leden kunnen voor bepaalde onderwerpen worden uitgenodigd om vooraf schriftelijk te stemmen, wanneer zij niet in de gelegenheid zijn om de vergadering fysiek of online bij te wonen.*
- 1.2 Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen van een in het vorige artikel bedoelde algemene vergadering. Zij dienen dit voorstel schriftelijk ten minste 4 weken vóór de algemene vergadering in bij het bestuur, via het secretariaat van de vereniging. Het bestuur dient daartoe minimaal 6 weken voor de te houden algemene vergadering mee te delen wanneer deze vergadering zal worden gehouden.
- 1.3 Men wordt eerst dan geacht ter vergadering aanwezig te zijn als men de presentielijst heeft getekend *of is ingelogd via de vooraf toegestuurde digitale uitnodiging.*

Artikel 2 Bestuur

- 2.1 Krachtens artikel 2 van de statuten is het bestuur één van de organen van de vereniging. Het bestuur heeft geen rechtspersoonlijkheid.
- 2.2 In de artikelen 11 tot en met 15 van de statuten zijn algemene bepalingen met betrekking tot het bestuur opgenomen. In het huishoudelijk reglement zijn aanvullende regelingen opgenomen en is invulling gegeven aan een aantal aspecten. De in de statuten ter zake opgenomen bepalingen zijn onverkort van toepassing.

Artikel 3 Bestuursverkiezing

- 3.1 Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt draagt het bestuur kandidaten voor de te vervullen vacature(s) voor. Het bestuur doet dit door middel van de agenda van de algemene vergadering waarin de nieuwe bestuursleden moeten worden gekozen. Voorts kunnen conform artikel 11 lid 2a van de statuten tot aan de aanvang van deze vergadering kandidaten worden gesteld door ten minste 5 leden.
Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, benoemen de overige bestuursleden een plaatsvervanger en doen hiervan mededeling in het clubblad en / of andere communicatiemedia. Indien de penningmeester tussentijds aftreedt, doet hij verslag betreffende de stand van zaken van de kas aan de kascommissie waarna hij de kas aan zijn opvolger overdraagt.
- 3.2 Alleen meerderjarige leden kunnen worden gekozen in het bestuur van de vereniging.
- 3.3 Het in artikel 11 lid 3a van de statuten genoemde rooster voor bestuurswisseling wordt zodanig opgesteld dat voorzitter, secretaris en penningmeester niet in hetzelfde jaar aftreden. In de even jaren treden af de voorzitter, de penningmeester en de helft van het aantal commissarissen; in de oneven jaren de secretaris en de andere helft van het aantal commissarissen.
- 3.4 Het lidmaatschap van een functionaris in één van de organen van AV Gouda eindigt behalve door het verstrijken van de benoemingstermijn, ook door het beëindigen van het lidmaatschap der vereniging.

Artikel 4 Bestuursvergadering

- 4.1 In de bestuursvergaderingen kan ieder bestuurslid één stem uitbrengen. Stemmen bij schriftelijk verleende volmacht is toegestaan.
- 4.2 Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts 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 wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of bij handopsteken. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit.
- 4.3 Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar.
- 4.4 Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar met elk van haar vaste en tijdelijke commissies.
- 4.5 Van alle bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. Deze notulen worden in de volgende vergadering vastgesteld.
- 4.6 Het bestuur bepaalt aan wie de notulen van de bestuursvergadering ter beschikking worden gesteld.
- 4.7 Het bestuur is bevoegd tot benoeming buiten commissieverband van functionarissen zowel voor een adviserende als een uitvoerende taak.

Artikel 5 De voorzitter

- 5.1 De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur. De voorzitter behartigt de belangen van de vereniging in de algemene zin, bezoekt voor de vereniging noodzakelijke externe vergaderingen en bevordert de goede contacten met externe partijen. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de vicevoorzitter.
- 5.2 De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het specifieke taakgebied interne en externe communicatie en kan zich laten ondersteunen door de communicatiecommissie. De voorzitter is daarnaast onder andere eindverantwoordelijk voor het adequaat laten schoonhouden van de accommodatie.
- 5.3 De voorzitter is verantwoordelijk voor het (laten) opmaken, actueel houden en in de algemene vergadering laten vaststellen van het meerjarenbeleidsplan en het bijbehorende financiële meerjarenplan.
- 5.4 De voorzitter is bevoegd de voor de dagelijkse gang van zaken noodzakelijke besluiten te nemen. Besluiten die verder gaan en/of de vereniging extern binden dienen bij bestuursbesluit te worden genomen.

Artikel 6 De vicevoorzitter

- 6.1 De vicevoorzitter leidt de vergadering van het bestuur of de algemene vergadering bij afwezigheid van de voorzitter.
- 6.2 De voorzitter en de vicevoorzitter stemmen onderling een verdeling van taakgebieden af en informeren hierover het bestuur en de algemene vergadering.

Artikel 7 De penningmeester

- 7.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van ontvangsten en uitgaven op zodanige wijze dat rekening en verantwoording kan worden afgelegd.
- 7.2 De penningmeester is belast met het financiële jaarverslag en de voorbereiding van de begroting voor het komende boekjaar.
- 7.3 De penningmeester is belast met het periodiek herijken van het financiële meerjarenplan.
- 7.4 De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beleid en adviseert het bestuur ten aanzien van uitgaven en inkomsten.

Huishoudelijk reglement

- 7.5 De penningmeester is verantwoordelijk voor het taakgebied ledenadministratie en kan zich hierin laten ondersteunen door een ledenadministrateur en een contributiebeheerder die verantwoordelijk is voor de contributie-inning.
- 7.6 De penningmeester coördineert de goede inning van de contributie en int deze.
- 7.7 De penningmeester is verantwoordelijk voor het aanvragen van mogelijke subsidies.
- 7.8 De penningmeester laat na afloop van het boekjaar de boeken controleren door de kascommissie.
- 7.9 De penningmeester is bevoegd de voor de dagelijkse gang van zaken noodzakelijke besluiten te nemen. Besluiten die verder gaan en/of de vereniging extern binden dienen bij bestuursbesluit te worden genomen.

Artikel 8 De secretaris

- 8.1 De secretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van bestuursvergaderingen evenals (in samenwerking met de overige bestuursleden) van de algemene vergaderingen (agendering, uitnodigingen, notulen e.d.).
De secretaris is belast met het ontvangen, verzamelen, verstrekken aan de juiste functionarissen / leden en archiveren van alle informatie betreffende verenigings- en bestuursactiviteiten in en van de vereniging. Het secretariaat fungeert als postadres voor instanties in en buiten de vereniging.
De secretaris is belast met het voeren van de officiële correspondentie van de vereniging en beheert tevens het (digitale) archief van de vereniging.
- 8.2 De secretaris is belast met het contractenbeheer (leveranciers, trainers, sponsors etc.) en zorgt voor een adequate en voor het bestuur toegankelijke archivering van door de vereniging afgesloten contracten en het actueel houden van relatiegegevens.
- 8.3 De secretaris is belast met het aanvragen van wedstrijden bij de AU, vergunningen van wedstrijden bij de betreffende (overheids)instanties, het aanvragen van de huur voor binnenaccommodaties, en is aanspreekpunt voor (gemeentelijke) instanties. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- 8.4 De secretaris beheert de sleutelafgifte, administreert deze en houdt daarmee inzicht in welke leden toegang hebben tot (delen van) de accommodatie.
- 8.5 De secretaris is bevoegd de voor de dagelijkse gang van zaken noodzakelijke besluiten te nemen. Besluiten die verder gaan en/of de vereniging extern binden dienen bij bestuursbesluit te worden genomen.

Artikel 9 Commissarissen

- 9.1 Het bestuur kent ook commissarissen. Deze commissarissen zijn behalve bestuurslid in het bijzonder belast met een specifiek taakgebied, zoals:
- atletiektechnische zaken
 - wedstrijdorganisatie
 - accommodatiezaken
 - vrijwilligersaanlegenheden
 - IT-infrastructuur
 - algemene zaken
- 9.2 De commissaris is eerstverantwoordelijke op zijn toegewezen taakgebied. Hij stelt het beleid op en laat dit in het bestuur - en waar nodig door de algemene vergadering - vaststellen. Hij draagt tevens zorg voor uitvoering van dit beleid. De commissaris kan zich laten ondersteunen door een commissie of functionarissen. De commissaris doet in het bestuur verslag van bijeenkomsten met deze ondersteunende commissie of functionarissen.
- 9.3 De commissaris is bevoegd de voor de dagelijkse gang van zaken in zijn taakgebied, die geen uitstel gedogen, noodzakelijke besluiten te nemen. Besluiten, financiële besluiten, die verder

Huishoudelijk reglement

gaan en/of de vereniging extern binden dienen bij bestuursbesluit te worden genomen.

Artikel 10 Geldmiddelen

- 10.1 In aansluiting op artikel 8 lid 2a van de statuten is het bestuur bevoegd in bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, vrijstelling of vermindering van contributie toe te staan.
- 10.2 Het bestuur mag geen geldleningen sluiten waarbij de vereniging gebonden wordt voor een totaalbedrag van boven de € 2.500,-- per verenigingsjaar zonder toestemming van de algemene vergadering.
- 10.3 Eventuele boetes, opgelegd door de AU, kunnen door het bestuur worden doorberekend aan het betreffende lid.

Artikel 11 Wijzigingen huishoudelijk reglement

- 11.1 Wijzigingen of aanvullingen van dit huishoudelijk reglement moeten door de algemene vergadering worden goedgekeurd met een meerderheid van ten minste 2/3 van het totaal aantal uitgebrachte stemmen.
- 11.2 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.

Afdeling 2 Commissies algemeen

Artikel 12 Vaste commissies

- 12.1 Bestuursleden kunnen zich laten ondersteunen door een aantal vaste commissies of functionarissen, zoals:
 - de voorzitter door de communicatiecommissie
 - de penningmeester door de barcommissie, de ledenadministratie, de financiële administratie, de contributiebeheerder en het verhuursecretariaat
 - de commissaris atletiektechnische zaken door de technische commissie en/of de hoofdtrainer en trainerscoördinatoren
 - de commissaris wedstrijdorganisatie door de wedstrijdorganisatiecommissie en de jurycontactpersoon (juco)
 - de commissaris accommodatiezaken door de onderhoudscommissie
 - de commissaris vrijwilligersaangelegenheden door de vrijwilligerscommissie en activiteitencommissies
- 12.2 De commissie of functionaris ondersteunt het bestuurslid. Het is aan het bestuurslid en de commissie om de rolverdeling binnen de commissie te bepalen met dien verstande dat er nimmer bestuursverantwoordelijkheid kan worden gedragen door een commissielid of functionaris niet zijnde bestuurslid. Het bestuurslid is en blijft eerstverantwoordelijke op zijn specifieke taakgebied en is verantwoording schuldig aan het bestuur en de algemene Vergadering.
- 12.3 Iedere vaste commissie of functionaris maakt een jaarplan op.

Artikel 13 Werkwijze vaste commissies

- 13.1 Leden van de vaste commissies, als bedoeld in artikel 9 van dit huishoudelijk reglement, worden benoemd door het bestuur, steeds voor de tijdsduur van twee jaar.
- 13.2 Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissieleden uit hun functie te ontslaan. Een

Huishoudelijk reglement

- commissie heeft het recht om bij voordoende vacatures, ter completering van de betreffende commissie, een voordracht bij het bestuur in te dienen.
- 13.3 Onverminderd het bepaalde in artikel 9 lid 2 heeft iedere commissie een technisch voorzitter en een secretaris die uit haar midden worden gekozen.
- 13.4 Commissies bestaan uit minimaal 2 leden.
- 13.5 Geldige commissiebesluiten kunnen slechts worden genomen indien een meerderheid van de commissieleden op de vergadering aanwezig is. Voorts geldt het bepaalde in artikel 3 lid 2 van het huishoudelijk reglement vertaald naar commissieleden en commissarissen.
- 13.6 Commissies vergaderen minimaal 4 maal per jaar. Notulen van deze vergaderingen worden gezonden naar de secretaris van de vereniging. De datum en agenda van iedere commissievergadering worden ten minste één week voor de vergadering ter kennisneming bij de secretaris van de vereniging gebracht.

Artikel 14 Tijdelijke commissies

- 14.1 Het bestuur of de algemene vergadering kunnen voor speciale doeleinden een commissie benoemen van tijdelijke aard. Taak en aantal leden worden vastgesteld door het bestuur of de algemene vergadering en met inachtneming van het bepaalde in artikel 13.1 t/m 13.6 van dit huishoudelijk reglement.
- 14.2 Na afronding van de taak wordt de tijdelijke commissie opgeheven door middel van decharge door het bestuur of de algemene vergadering.
- 14.3 Alle tijdelijke commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur of de algemene vergadering.
- 14.4 Iedere tijdelijke commissie brengt periodiek verslag uit over haar werkzaamheden aan het bestuur of de algemene vergadering op een door het bestuur of de algemene vergadering vast te stellen tijdstip en wijze.

Afdeling 3 Taakgebied interne en externe communicatie

Artikel 15 Communicatiecommissie

- 15.1 De voorzitter is verantwoordelijk voor alle aangelegenheden betreffende de communicatiecommissie.
- 15.2 De communicatiecommissie is een coördinerende commissie waarin behalve de voorzitter is opgenomen: de PR- en communicatiefunctionaris, de webmaster, een vertegenwoordiger van de redactieraad van het clubblad en de coördinator van de werkgroep sponsoring.
- 15.3 De PR- en communicatiefunctionaris is verantwoordelijk voor het opstellen van een intern en extern communicatieplan. Dit plan wordt vastgesteld door het bestuur. Daarnaast draagt de PR- en communicatiefunctionaris zorg voor uitvoering van dit plan. Hij heeft daarbij in ieder geval de volgende taken:
- coördinatie perscontacten
 - bewaken interne communicatielijnen
 - inhoud website
 - gebruik en inhoud social media
 - advisering voorzitter over interne en externe communicatie
 - definiëren doelgroepen (in- en extern)
- 15.4 De webmaster is verantwoordelijk voor alle zaken aangaande de website van de vereniging. De webmaster draagt zorg voor het plaatsen van de bij hem aangeleverde content en het vernieuwen van de website, zodat deze blijft aansluiten bij de doelgroep.
- 15.5 De redactieraad heeft tot doel de leden tijdig te voorzien van informatie over de vereniging en haar activiteiten door middel van publicatie in het digitale clubblad. De redactieraad heeft tot

Huishoudelijk reglement

taak:

- het periodiek laten verschijnen van het digitale clubblad
- het verzamelen van informatie die voor publicatie in aanmerking komt
- het activeren van leden (zoals sporters, trainers, coaches, wedstrijdleiding, ouders, enz.) om bepaalde artikelen te schrijven
- het in samenwerking met de werkgroep sponsoring werven van adverteerders
- het plaatsen van advertenties op aanwijzing van de werkgroep sponsoring
- het digitaal verspreiden van het clubblad onder de leden, adverteerders, enz. en het laten plaatsen van het clubblad op de website

15.6 De werkgroep sponsoring is verantwoordelijk voor het opstellen van een integraal sponsorplan. Dit plan wordt vastgesteld door het bestuur. De werkgroep sponsoring heeft de volgende taken:

- het uitvoering (doen) geven aan het integrale sponsorplan
- het afstemmen van initiatieven van leden op het gebied van fondsenwerving
- het voeren van het accountmanagement van sponsors
- het opstellen van een sponsorovereenkomst met elke sponsor. Deze wordt door het bestuur en de sponsor bekrachtigd
- het aan de penningmeester verstrekken van een kopie van de getekende sponsorovereenkomst
- het informeren van de redactieraad met betrekking tot het plaatsen van advertenties en de duur daarvan
- het toezien op het nakomen van de met de sponsor gemaakte afspraken
- het registreren van de gerealiseerde sponsorovereenkomsten
- het registreren van de benaderde (potentiële) sponsors en het resultaat hiervan

Artikel 16 Ledenadministrateur

16.1 Aanmelding als lid dient te geschieden bij de ledenadministrateur.

16.2 Het digitale aanmeldingsformulier wordt door deze aan het toekomstige lid toegezonden en staat op ook de website. Het bestuur bepaalt of een (nieuw) lid tot AV Gouda kan worden toegelaten.

16.3 De ledenadministrateur heeft de volgende taken:

- het bijhouden van de mogelijke wachtlijst
- het informeren van de trainers en de technische commissie met betrekking tot de wachtlijst
- het informeren van personen op de wachtlijst wanneer zij deel kunnen nemen aan de trainingen
- het informeren van potentiële leden over de vereniging
- het zorg dragen voor het actueel houden van het digitaal inschrijfformulier op de website, zodat op het inschrijfformulier het volledige trainingsaanbod wordt vermeld.
- het informeren van de penningmeester, contributiebeheerder en de trainers over nieuwe en uitgeschreven leden
- het introduceren van nieuwe leden binnen de vereniging
- het maandelijks aan de redactie van het digitale clubblad verschaffen van een lijst met actuele emailadressen van alle leden
- het zorg dragen voor de overschrijving van een bij de AU aangesloten vereniging naar AV Gouda
- het verwerken van alle NAW-wijzigingen in het ledenbestand
- het zorg dragen voor het in- en uitschrijven van leden
- het informeren van de AU met betrekking tot het ledenbestand

Afdeling 4 Taakgebied atletiektechnische zaken

Artikel 17 Commissaris atletiektechnische zaken

- 17.1 De commissaris is verantwoordelijk voor alle aangelegenheden betreffende atletiektechnische zaken. Hij is de schakel tussen bestuur, trainers en atleten.
- 17.2 Hij kan zich bij zijn werkzaamheden laten bijstaan door de technische commissie (TC), de hoofdtrainer en de trainerscoördinatoren.

Artikel 18 Technische commissie

- 18.1 De technische commissie (TC) heeft een voorwaardenscheppende en organisatorische taak ten behoeve van de trainingen en wedstrijddeelname van de wedstrijdathleten evenals ten behoeve van de trainingen van recreanten.
- 18.2 De technische commissie kent de volgende aandachtsgebieden: jeugd (pupillen, C- en D-junioren), senioren baanatletiek (U20, U18, senioren, masters en atleten met een verstandelijke beperking) en langeafstand- en recreatieatletiek.
- 18.3 De technische commissie is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het verstrekken van informatie aan de leden met betrekking tot trainingen
 - het eenmaal per jaar (oktober) opstellen van een trainingsschema voor alle leden
 - het zorgdragen voor de organisatie van trainingen en het opstellen van een trainingsschema (overzicht van trainingstijden per groep en trainer)
 - het in overleg met trainerscoördinatoren adviseren met betrekking tot de groepsgrootte per trainer en categorie
 - het in overleg met trainerscoördinatoren adviseren van het bestuur met betrekking tot het aanstellen van trainers
 - het zorgdragen voor vervanging bij afwezigheid van trainers
 - het bijhouden van een overzicht van alle trainers en hun opleidingen
 - het stimuleren van (jeugd)atletiektrainers tot het volgen van cursussen, her- en bijscholingscursussen
 - het coördineren van trainingskampen
 - het zorgdragen voor goede voorzieningen op gebied van massage en fysiotherapie
 - het adviseren van het bestuur met betrekking tot huur en inrichting van externe accommodaties
 - het in overleg met trainerscoördinatoren adviseren van de WOC over het uit te voeren programma thuiswedstrijden
 - het met de WOC deelnemen aan het overleg met de regio met betrekking tot wedstrijdkalender (optioneel)
 - het verstrekken van informatie aan de leden met betrekking tot wedstrijden
 - het in overleg met trainerscoördinatoren stimuleren van deelname aan wedstrijden
 - het zorgdragen voor voldoende begeleiding bij wedstrijden t/m C-junioren
 - het in overleg met trainerscoördinatoren samenstellen van de verschillende competitieploegen
 - het zorgdragen voor de inschrijving van de competitieploegen
 - het zorgdragen voor het vervoer van de competitieploegen
 - het zorgdragen voor de inschrijvingen van atleten voor deelname aan kampioenschappen
 - het zorgdragen voor de inrichting van een secretariaat uitwedstrijden en een secretariaat vervoer naar uitwedstrijden
 - het toezien op het uitkomen in clubtenue van leden die deelnemen aan wedstrijden. Dit clubtenue bestaat uit:
 - zwarte broek
 - rood shirt/singlet met witte biezen

Huishoudelijk reglement

- het zorgdragen voor de registratie van club- en baanrecords
- het zorgdragen voor het opmaken van seizoensranglijsten en besteprestatielijsten
- het in overleg met de communicatiecommissie digitaal publiceren van record- en besteprestatielijsten
- het, onder coördinatie van de communicatiecommissie, verstrekken van informatie aan de pers met betrekking tot externe wedstrijden
- het in overleg met trainerscoördinatoren adviseren van het bestuur tot toekenning van de jaarlijkse prestatieprijzen
- het registreren van de beschikbare materialen naar soort en gewicht
- het in overleg met de onderhoudscommissie periodiek onderhouden van de materialen
- het geven van aanwijzingen en het schriftelijk informeren met betrekking tot het gebruik en opbergen van materialen
- het in overleg met de WOC adviseren van de commissaris atletiektchnische zaken met betrekking tot de aanschaf van nieuwe materialen

Artikel 19 Hoofdtrainer en trainerscoördinatoren

- 19.1 De vereniging kent een hoofdtrainer en trainerscoördinatoren voor de aandachtsgebieden: jeugd (pupillen, C- en D-junioren), senioren baanatletiek (U20, U18, senioren, masters en atleten met een verstandelijke beperking) en langeafstand- en recreatieatletiek.
- 19.2 Het aanstellen van de hoofdtrainer en trainerscoördinatoren gebeurt door het bestuur op voordracht van de commissaris atletiektchnische zaken.
- 19.3 De hoofdtrainer is verantwoordelijk voor het formuleren van beleid op het gebied van de trainingstechnische en wedstrijdbegeleidingsaspecten van de atletiek, het coördineren van deze zaken voor wat betreft zijn aandachtsgebied en de communicatie met de technische commissie.
- 19.4 De hoofdtrainer is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het opzetten en uitdragen van een integraal trainingsplan voor alle groepen
 - het zorgdragen voor het geven van inhoudelijke kaders en afstemming tussen de trainingen
 - het toezien op de uitvoering van het opgestelde trainingsplan
 - het ondersteunen van het trainingskader
 - het in samenwerking met de trainerscoördinatoren zorgdragen voor begeleiding bij wedstrijden
 - het periodiek overleggen met de andere trainerscoördinatoren en de TC teneinde de trainingsaanpak en –opbouw op elkaar af te stemmen en zorg te dragen dat de noodzakelijke randvoorwaarden zijn ingevuld
 - het periodiek organiseren van een trainersraad voor een specifiek aandachtsgebied, waarbij de trainers die belast zijn met trainingen aan de betreffende groepen aanwezig zijn. Hierbij komt onder andere aan de orde:
 - het ontwerpen en bespreken van het integraal trainingsplan
 - het ontwerpen en bepalen van de inhoud van de trainingen evenals het realiseren ervan
 - de training en eventueel technische begeleiding van wedstrijdathleten
 - het doen van voorstellen aan de TC betreffende de opstelling van competitieploegen
 - het schriftelijk verslag doen van de trainersraad aan de TC
 - het beantwoorden van vragen van trainers of deze vragen voorleggen aan iemand anders. Alle trainers en hulptrainers moeten met al hun vragen bij de trainerscoördinator of hoofdtrainer terecht kunnen
 - het in overleg met de TC adviseren met betrekking tot de groepsgrootte per trainer en categorie
 - het in overleg met de TC adviseren van het bestuur met betrekking tot het aanstellen van trainers

Huishoudelijk reglement

- het in overleg met de TC adviseren van de WOC over het uit te voeren programma thuiswedstrijden
- het in overleg met de TC stimuleren van deelname aan wedstrijden
- het in overleg met de TC samenstellen van de verschillende competitieploegen
- het in overleg met de TC adviseren van het bestuur tot toekenning van de jaarlijkse prestatieprijzen

Afdeling 5 Taakgebied wedstrijdorganisatie

Artikel 20 Commissaris wedstrijdorganisatie

- 20.1 De commissaris wedstrijdorganisatie is verantwoordelijk voor alle aangelegenheden betreffende de organisatie van wedstrijden en recreatieve lopen door AV Gouda.
- 20.2 Hij kan zich bij zijn werkzaamheden laten bijstaan door de wedstrijdorganisatiecommissie (WOC) en de jurycontactpersoon (juco) en, indien gewenst, door het bestuur ingestelde werkgroepen die specifiek zijn belast met de organisatie van specifieke atletiekevenementen.
- 20.3 De commissaris wedstrijdorganisatie is verantwoordelijk voor een goede invulling van de functie van jurycontactpersoon (juco).

Artikel 21 Wedstrijdorganisatiecommissie

- 21.1 De wedstrijdorganisatiecommissie (WOC) heeft twee afdelingen, namelijk:
- de WOC-baanwedstrijden: deze afdeling richt zich op alle wedstrijden die worden georganiseerd op de atletiekbaan en in indooraccommodaties
 - de WOC-wegwedstrijden: deze afdeling richt zich op alle wegwedstrijden, crossen en recreatieve evenementen
- 21.2 De WOC laat zich adviseren door de TC bij het opstellen van het thuiswedstrijdprogramma en evenementen. Na goedkeuring en vaststelling van het programma door het bestuur is de commissaris wedstrijdorganisatie gerechtigd te overleggen met regioverenigingen met betrekking tot het vaststellen van de definitieve wedstrijdkalender.
- 21.3 De WOC is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het indienen van een voorstel bij het bestuur voor het programma van de te organiseren WOC-activiteiten;
 - het zorgdragen voor de planning, begroting, organisatie, uitvoering en evaluatie van alle vastgestelde WOC-activiteiten
 - het overleggen met de TC over het uit te voeren wedstrijdprogramma voor thuiswedstrijden
 - het per activiteit zorgdragen voor de goede coördinatie van taken op het gebied van de inschrijving / het wedstrijdsecretariaat, de indeling en bezetting van het jurycorps en de opbouw en bezetting van het terrein / parcours
 - het overleggen met de PR- en communicatiefunctionaris over het promoten van de activiteit
 - het maken en actueel houden van alle draaiboeken van een activiteit
 - het zorgdragen voor een goed gebruik van alle wedstrijdmaterialen en installaties (o.a. geluidsinstallatie en installatie voor elektronische tijdregistratie)
 - het zorgdragen voor het opbouwen en juist opruimen van alle materialen na beëindiging van een activiteit. De WOC kan zich hierin laten ondersteunen door een baanploeg
 - het deelnemen, na goedkeuring door het bestuur, aan overleggen met regioverenigingen
 - het erop toezien dat de secretaris de vereiste vergunningen bij de (veelal gemeentelijke) instanties aanvraagt en het, voor zover noodzakelijk, in overleg treden met deze instanties over de uitvoering van de activiteiten
 - het zorgdragen voor een goede interne afstemming met andere commissies

Huishoudelijk reglement

- het zorgdragen voor een goede invulling van de functie van jurycontactpersoon (juco)
- Indien sponsoring noodzakelijk wordt geacht, kan de WOC slechts na afstemming met de werkgroep sponsoring contacten leggen met (potentiële) sponsors
- het met de penningmeester overleggen welke subsidies (AU, gemeente, e.d.) ten behoeve van de activiteiten van de WOC, door de penningmeester worden aangevraagd
- het na afloop van elke wedstrijd / activiteit opstellen van een overzicht van de inkomsten en de uitgaven. Het saldo hiervan wordt afgedragen aan de penningmeester

Artikel 22 De jurycontactpersoon (juco)

- 22.1 De jurycontactpersoon is een functie binnen de WOC
- 22.2 De jurycontactpersoon is verantwoording verschuldigd aan de commissaris wedstrijdorganisatie
- 22.3 De jurycontactpersoon is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het instandhouden van een kwalitatief en kwantitatief goed jurycorps
 - het bijhouden van een overzicht van alle opgeleide juryleden en hun functienummers
 - het optreden als contactpersoon naar en voor de leden die een juryfunctie wensen te gaan vervullen
 - het periodiek verstrekken van informatie over de basis- en vervolgcursussen
 - het optreden als contactpersoon naar de taakcoördinator juryopleidingen AU om gewenste jurycursussen te realiseren
 - het zorgdragen voor het beschikbaar zijn van voldoende opgeleide verkeersregelaars
 - het bijhouden van een overzicht van alle geregistreerde verkeersregelaars
 - het ondersteunen van de WOC bij de invulling van de jurybezetting en verkeersregelaars bij WOC-activiteiten

Afdeling 6 Taakgebied accommodatiezaken

Artikel 23 Commissaris accommodatiezaken

- 23.1 De commissaris accommodatiezaken is verantwoordelijk voor alle onderhoud betreffende de accommodatie van AV Gouda; m.u.v. exploitatie.
- 23.2 Hij kan zich bij zijn werkzaamheden laten bijstaan door de onderhoudscommissie en de door hem (of het bestuur) ingestelde onderhoudsgroep(en) die specifiek is/zijn belast met het uitvoeren van één of meerdere (grote) onderhoudsklussen / -taken.
- 23.3 De commissaris accommodatiezaken maakt één maal per jaar met leden van de onderhoudscommissie (minimaal 1 per afdeling) een rondgang om vast te stellen welk onderhoud komend jaar in elk geval moet worden uitgevoerd. Dit onderhoud wordt in het jaarplan opgenomen.

Artikel 24 Onderhoudscommissie

- 24.1 De onderhoudscommissie heeft 3 afdelingen, namelijk:
- baan (incl. alle atletiekvoorzieningen, binnenterrein en terrein buiten de rondbaan)
 - clubgebouw (incl. overige opstallen zoals de materialenopslagruimte)
 - sporttechnische materialen zowel trainings- als wedstrijd materiaal
- 24.2 De specifieke onderhoudsgroep(en) hebben als taak het uitvoeren van de door de commissaris accommodatiezaken aangegeven werkzaamheden
- 24.3 De onderhoudscommissie afdeling baan is ten minste verantwoordelijk voor de volgende

Huishoudelijk reglement

taken:

- het opstellen van een onderhoudsplan met periodiek uit te voeren onderhoudswerkzaamheden (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks, meerjaarlijks)
 - het (laten) uitvoeren van het benodigde onderhoud (b.v. grasmaaien, onkruidbestrijding, reinigen kunststofoppervlakten, reinigen goten, zandopvang putten, verversen zand in de springbakken)
 - het in overleg met de WOC zorgdragen voor de terreininrichting bij baanwedstrijden
- 24.4 De onderhoudscommissie afdeling clubgebouw is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het opstellen van een onderhoudsplan met periodiek uit te voeren onderhoudswerkzaamheden
 - het (laten) uitvoeren van het onderhoudsplan en de incidenteel noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden
- 24.5 De onderhoudscommissie afdeling sporttechnische materialen is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het in overleg met de TC opstellen van een onderhoudsplan met periodiek uit te voeren onderhoudswerkzaamheden (bijvoorbeeld het schoon en roestvrij houden van het materiaal)
 - het (laten) uitvoeren van de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden (b.v. herstellen defecte hordes, bindingen speren)
 - het geven van aanwijzingen over het gebruik en opbergen van de materialen

Afdeling 7 Taakgebied vrijwilligersaangelegenheden

Artikel 25 Commissaris vrijwilligersaangelegenheden (vrijwilligerscoördinator)

- 25.1 De commissaris vrijwilligersaangelegenheden is verantwoordelijk voor het initiëren, begeleiden, coördineren en bewaken van alle vrijwilligersaangelegenheden.
- 25.2 De commissaris vrijwilligersaangelegenheden is verantwoordelijk voor de continuïteit van de inzet van vrijwillig kader. Hiertoe is hij ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het opstellen en actueel houden van het vrijwilligersbeleid
 - het uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid
 - het creëren van randvoorwaarden voor vrijwilligers (heldere taakomschrijvingen; vrijwilligerscontract, verzekering, vergoedingen, etc.)
 - het werven van vrijwilligers
- 25.3 De commissaris vrijwilligersaangelegenheden kan zich laten ondersteunen door een vrijwilligerscommissie en activiteitencommissies.

Artikel 26 Vrijwilligerscommissie

- 26.1 De vrijwilligerscommissie ondersteunt de commissaris in de in artikel 25 genoemde taken.
- 26.2 De vrijwilligerscommissie is voorts verantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van de vrijwilligerswerkzaamheden. Hiertoe is hij ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het bijdragen aan een prettig en stimulerend werkklimaat
 - het bijdragen aan de deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers
 - het coachen van de vrijwilligers
 - het bewaken van de positie van de vrijwilligers
- 26.3 In verband met de noodzakelijke binding van het vrijwillige kader worden door AV Gouda diverse activiteiten georganiseerd. De vrijwilligerscommissie zorgt voor afstemming en coördinatie van deze activiteiten en kan zich daarbij laten bijstaan door activiteitencommissies.

Huishoudelijk reglement

- 26.4 De vrijwilligerscommissie kan zich in zijn taken laten bijstaan door alle commissies van AV Gouda, voor zover het (ook) het belang van deze commissies raakt.

Artikel 27 Activiteitencommissies

- 27.1 De vrijwilligerscoördinator kan een activiteitencommissie aanstellen. Deze commissies zijn verantwoordelijk voor het initiëren, begeleiden, afstemmen en bewaken van de verschillende niet-atletiekgebonden activiteiten voor (een groep) atleten, bijvoorbeeld pupillen, junioren of loopgroepen.
- 27.2 Een activiteitencommissie draagt zorg voor een door het bestuur geaccordeerde niet-atletiekgebonden activiteitenkalender. Om dit te bereiken voert hij de volgende werkzaamheden uit:
- inventariseren van de initiatieven
 - opstellen activiteitenoverzicht en ter vaststelling aanbieden aan het bestuur
- 27.3 Een activiteitencommissie draagt zorg voor het (doen) uitvoeren van verschillende niet-atletiekgebonden activiteiten. Om dit te bereiken voert hij de volgende werkzaamheden uit:
- aan de hand van de kalender monitoren van de activiteiten en de uitvoerders hiervan
 - ondersteuning van initiatieven van leden om te komen tot activiteiten
 - invulling (doen) geven aan de 'witte vlekken' in de kalender

Afdeling 8 Taakgebied exploitatie accommodatie

Artikel 28 De kantine

- 28.1 De penningmeester is, behalve voor zijn taken beschreven in artikel 5, tevens verantwoordelijk voor alle aangelegenheden betreffende de exploitatie van de kantine en de goede uitvoering van alle voorschriften die op gebied van de (brand)veiligheid, de Warenwet, het milieu en de hygiëne van toepassing zijn. Dit betreft zowel financiële als operationele aspecten.
- 28.2 De penningmeester kan zich laten bijstaan door de barcommissie en het verhuursecretariaat.

Artikel 29 De barcommissie

- 29.1 De barcommissie heeft tot doel eigen trainingen, wedstrijden, recreatieve en andere evenementen en activiteiten te ondersteunen door het openstellen van de bar en het aanbieden en verkopen van consumpties.
- 29.2 De barcommissie is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het verzorgen van de in- en verkopen in de kantine
 - het zorgdragen voor goed voorraadbeheer
 - het maken van afspraken met leveranciers, binnen de richtlijnen van het bestuur
 - het adviseren van de penningmeester met betrekking tot de hoogte van de verkoopprijzen
 - het zorgdragen voor een goede administratie van inkopen en verkopen / omzetten
 - het afdragen van de omzet aan de penningmeester
 - het onderhouden van (nauwe) contacten met de penningmeester
 - het vaststellen van de openingstijden van de kantine, binnen de richtlijnen van het bestuur
 - het zorgdragen voor voldoende bezetting van de kantine en het opstellen van een rooster hiervoor
 - het zorgdragen voor voldoende bezetting bij wedstrijden en andere evenementen op verzoek van en in overleg met de betrokken commissie, die de activiteit organiseert
 - het instrueren van de barbezetting over de te volgen procedures op het gebied van

Huishoudelijk reglement

- opening en sluiting, verkoop van producten, afdracht kasgeld, hygiëne, niet roken en andere relevante gedragsregels
- het zorgdragen voor het zo ordelijk mogelijk achterlaten van de kantine en de toiletten bij afsluiten bardienst
 - het zorgdragen voor orde en netheid in kantine en toiletten en voor direct schoonmaken indien dit geen uitstel gedooft
 - het zorgdragen voor het afsluiten van het clubhuis en het inschakelen van het alarm na beëindiging bardienst

Artikel 30 Verhuursecretariaat (verhuurcommissie)

- 30.1 Het verhuursecretariaat bevordert de verhuur van de accommodatie en treedt als eerste met potentiële huurders in contact.
- 30.2 Het verhuursecretariaat is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het bevorderen van de verhuur van de accommodatie
 - het benaderen van scholen en bedrijven
 - het optreden als eerste aanspreekpunt met (potentiële) huurders met betrekking tot de verhuur van de accommodatie
 - het samen met, namens en in opdracht van de secretaris actueel houden van de relatiegegevens van (potentiële) huurders
 - het samen met, namens en in opdracht van de secretaris zorgdragen voor overeenkomsten met betrekking tot de verhuur
 - het namens en in opdracht van de penningmeester zorgdragen voor het factureren van de verhuur
 - het zorgdragen voor het (laten) openen en sluiten van de accommodatie
 - het namens en in opdracht van de secretaris uitvoeren van het sleutelbeheer van uitgegeven sleutels (en alarmcodes) aan huurders
 - het doorgeven van gewenste barbezetting aan de barcommissie
 - het zorgdragen voor afstemming met TC en WOC met betrekking tot beschikbaarheid van de accommodatie

Afdeling 9 Taakgebied IT-infrastructuur

Artikel 31 De commissaris IT-infrastructuur

- 31.1 De commissaris IT-infrastructuur is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en actueel houden van een technisch plan voor de IT-infrastructuur. In dit plan zal aandacht besteed worden aan:
- Keuze van het serverplatform
 - Inrichting van het databasemanagement, zoals het content management systeem (CMS) voor de website en de database inschrijvingen wedstrijden in overleg met de commissaris atletiektechnische zaken.
 - Keuze voor het bedrijfsvoerings- of financieel pakket in samenwerking met de penningmeester en secretaris
 - Keuze voor e-mail en archiveringsfaciliteiten voor bestuursleden en commissieleden
 - Wifi-netwerk, zowel de draadloze als de vaste bekabeling
- 31.2 De commissaris IT-infrastructuur is verantwoordelijk voor uitvoering van de AVG.
- 31.3 De commissaris IT-infrastructuur is verantwoordelijk voor keuze en aanschaf van hardware (computers, laptops etc.) voor de vereniging.
- 31.4 De commissaris IT-infrastructuur kan zich laten bijstaan door een commissie IT-infrastructuur en/of een functioneel beheerder voor betreffende onderdelen.

Afdeling 10 Accommodatieadviescommissie

Artikel 32 De accommodatieadviescommissie (AAC)

- 32.1 De leden van de accommodatieadviescommissie (AAC) worden benoemd door de algemene vergadering op voordracht van het bestuur en na instemming van de overige leden van de AAC voor een periode van 3 jaar. Na afloop van de termijn kunnen de leden door de algemene vergadering herbenoemd worden voor een nieuwe periode van 3 jaar.
- 32.2 De AAC bestaat uit 3 personen met atletiektechnische, bestuurlijke en financiële ervaring en deskundigheid op het terrein van strategisch accommodatiebeheer.
- 32.3 Het lidmaatschap van de AAC is onverenigbaar met het lidmaatschap van het bestuur van AV Gouda.
- 32.4 De belangrijkste taken van de AAC zijn de volgende:
- het adviseren over de (financiële) strategie met betrekking tot de accommodatie, zodat ook op lange termijn de instandhouding van een goede atletiekaccommodatie (rondbaan, clubgebouw en atletiekonderdelen) gewaarborgd blijft.
 - het jaarlijks adviseren van het bestuur over de investeringsbegroting, die aan de leden zal worden voorgelegd.
 - het minimaal 2x per jaar overleggen met het bestuur of zoveel meer als het bestuur of de AAC noodzakelijk achten.
 - het aan de algemene vergadering voorleggen van eventuele onoverbrugbare verschillen van inzicht tussen het bestuur en de AAC.
 - het zich laten informeren over de lange termijn doelstellingen van AV Gouda, zodat ook op lange termijn de instandhouding van een hierbij passende atletiekaccommodatie (rondbaan, atletiekonderdelen en clubgebouw) gewaarborgd blijft.
 - het (on)gevraagd advies uitbrengen op bovenstaande onderwerpen aan bestuur en algemene vergadering.
 - het ieder jaar aan de algemene vergadering uitbrengen van verslag hoe het zijn verantwoordelijkheid heeft ingevuld.
 - het, wanneer daar aanleiding toe is, zelfstandig agenderen van onderwerpen voor de agenda van de algemene vergadering en/of het laten uitschrijven van een algemene vergadering indien zwaarwegende omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Afdeling 11 Vertrouwenscommissie

Artikel 33 Vertrouwenscommissie

- 33.1 De vertrouwenscommissie bestaat uit ten minste twee vertrouwenspersonen.
- 33.2 Leden kunnen een situatie van ongewenst gedrag melden bij (een van) de vertrouwenspersonen.
- 33.2 De vertrouwenscommissie heeft de volgende taken:
- het onderwerp ongewenst gedrag onder de leden en trainers onder de aandacht brengen en houden
 - het bij melding van ongewenst gedrag aanhoren van het verhaal en hierover een gesprek voeren met de melder
 - het bespreken met de melder wat de beste manier is om met de klacht om te gaan en

Huishoudelijk reglement

- welke stappen hiervoor gezet moeten worden
- het begeleiden van de melder bij het nemen van die stappen
- het verplicht onverwijld aan het bestuur melden van strafbaar gedrag zodra hiervan kennis is genomen
- het jaarlijks geanonimiseerd verslag doen van situaties waarin een beroep op haar is gedaan aan de algemene vergadering.