

Huishoudelijk Reglement



AV Gouda

Inhoudsopgave

Afdeling 1	Bestuur	3
Artikel 1	Algemene Vergadering	3
Artikel 2	Bestuur	3
Artikel 3	Bestuursverkiezing	3
Artikel 4	Bestuursvergadering.....	4
Artikel 5	De voorzitter	4
Artikel 6	De penningmeester	4
Artikel 7	De secretaris.....	5
Artikel 8	Dagelijks bestuur	5
Artikel 9	Commissarissen	5
Artikel 10	Geldmiddelen.....	6
Artikel 11	Wijzigingen Huishoudelijk Reglement.....	6
Afdeling 2	Commissies algemeen	7
Artikel 12	Vaste commissies.....	7
Artikel 13	Werkwijze vaste commissies	7
Artikel 14	Tijdelijke commissie.....	7
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	Trainerscoördinatoren.....	11
Afdeling 5	Taakgebied wedstrijdorganisatie	12
Artikel 20	Commissaris wedstrijdorganisatie	12
Artikel 21	Wedstrijd Organisatie Commissie.....	12
Artikel 22	De Jurycontactpersoon (juco).....	13
Afdeling 6	Taakgebied accommodatiezaken	14
Artikel 23	Commissaris accommodatiezaken	14
Artikel 24	Onderhoudscommissie	14
Afdeling 7	Taakgebied vrijwilligersaangelegenheden	15
Artikel 25	Commissaris vrijwilligersaangelegenheden (vrijwilligerscoördinator)	15
Artikel 26	Activiteitencoördinator	15
Afdeling 8	Taakgebied exploitatie accommodatie	16
Artikel 27	De kantine.....	16
Artikel 28	De barcommissie	16
Artikel 29	Verhuursecretariaat	16
Bijlage: Organogram	17	

Afdeling 1 Bestuur

Artikel 1 Algemene Vergadering

- 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 tenminste 14 dagen voor de vergadering gepubliceerd, zo mogelijk in het clubblad.
- 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 tenminste 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.

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 huishoudelijke 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 2 a 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 communicatie media. 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 de 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 tenminste eenmaal per jaar met elk van haar vaste en tijdelijke commissies.
- 4.5 Van alle bestuurs- en dagelijks bestuursvergaderingen worden notulen gehouden. Deze notulen worden in de volgende vergadering vastgesteld.
- 4.6 Het bestuur bepaald aan wie de notulen van de bestuurs- en dagelijks bestuursvergadering ter beschikking wordt 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 en het dagelijks 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 een ander lid van het dagelijks bestuur, die dan de rol van vice-voorzitter vervult.
- 5.2 De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het specifieke taakgebied interne en externe communicatie en kan zich laten ondersteunen door de communicatiecommissie.
- 5.3 De voorzitter is verantwoordelijk voor het (laten) opmaken, actueel houden en in de Algemene Vergadering laten vaststellen van het meerjarenbeleidsplan.
- 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 penningmeester

- 6.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van ontvangsten en uitgaven op zodanige wijze dat rekening en verantwoording kan worden afgelegd.
- 6.2 De penningmeester is belast met het financiële jaarverslag en de voorbereiding van de begroting voor het komende boekjaar.
- 6.3 De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beleid en adviseert het bestuur ten aanzien van uitgaven en inkomsten.
- 6.4 De penningmeester coördineert de goede inning van de contributie en int deze.
- 6.5 De penningmeester is verantwoordelijk voor het aanvragen van mogelijke subsidies
- 6.6 De penningmeester is voorts verantwoordelijk voor het specifieke taakgebied exploitatie van de accommodatie in ruime zin en kan zich laten ondersteunen door de barcommissie en het verhuursecretariaat.
- 6.7 De penningmeester laat na afloop van het boekjaar de boeken controleren door de kascommissie.
- 6.8 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 7 De secretaris

- 7.1 De secretaris is onder andere verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van bestuurs- en dagelijks 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 archief van de vereniging.
- 7.2 De secretaris is belast met het aanvragen van wedstrijden bij de KNAU, vergunningen van wedstrijden bij de betreffende (overheids)instanties, het aanvragen van de huur voor binnenaccommodaties, en is aanspreekpunt voor (gemeentelijke) instanties. Alle contacten worden schriftelijk vastgelegd.
- 7.3 De secretaris is verantwoordelijk voor het speciale taakgebied ledenadministratie en kan zich hierin laten ondersteunen door een ledenadministrateur.
- 7.4 De secretaris beheert de sleutelafgifte, administreert deze en houdt daarmee inzicht in welke leden toegang hebben tot (delen van) de accommodatie.
- 7.5 De secretaris is mede verantwoordelijk voor het specifieke taakgebied interne en externe communicatie en kan zich laten ondersteunen door de communicatiecommissie.
- 7.6 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 8 Dagelijks bestuur

- 8.1 De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.
- 8.2 Het dagelijks bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken en kan beslissingen nemen in zaken die geen uitstel gedogen.
- 8.3 De leden van het dagelijks bestuur zijn statutair zelfstandig bevoegd.

Artikel 9 Commissarissen

- 9.1 Het bestuur bestaat behalve uit het dagelijks bestuur uit vier commissarissen. Deze commissarissen zijn behalve bestuurslid in het bijzonder belast met een specifiek taakgebied, namelijk:
- atletiektechnische zaken
 - wedstrijdorganisatie
 - accommodatiezaken
 - vrijwilligersaanlegenheden (vrijwilligerscoördinator)
- 9.2 De commissaris is eerstverantwoordelijke op zijn toegewezen taakgebied. Hij stelt het beleid op en laat dit in het bestuur vaststellen. De commissaris doet in het bestuur verslag van bijeenkomsten met de ondersteunende commissie of functionaris.
- 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 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 De begrotingspost met betrekking tot de onkostenvergoedingen voor de verleende diensten van alle trainers en recreatiesportleiders mag niet meer dan 40% van de begrote contributie-inkomsten bedragen.
- 10.4 Eventuele boetes, opgelegd door de KNAU, 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 tenminste 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, namelijk:
- de voorzitter en de secretaris door de communicatiecommissie en de ledenadministratie
 - de penningmeester door de barcommissie en het verhuurssecretariaat
 - de commissaris atletiektechnische zaken door de technische commissie en de trainerscoördinatoren
 - de commissaris wedstrijdorganisatie door de wedstrijdorganisatiecommissie en de jurycontactpersoon
 - de commissaris accommodatiezaken door de onderhoudscommissie
 - de commissaris vrijwilligersaangelegenheden (vrijwilligerscoördinator) door de activiteitencoördinator
- 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 commissie heeft het recht zich 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 3 leden. In ieder geval dient elke commissie bij voorkeur een oneven aantal leden te tellen.
- 13.5 Geldige commissiebesluiten kunnen slechts worden genomen indien een meerderheid der 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 wordt ten minste één week voor de vergadering ter kennisneming bij de secretaris van de vereniging gebracht.

Artikel 14 Tijdelijke commissie

- 14.1 Het bestuur of de Algemene Vergadering kunnen voor speciale doeleinden een commissie benoemen van tijdelijke aard. Taak en aantal leden wordt vastgesteld door het bestuur of de Algemene Vergadering en met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.2 t/m 10.5 van dit huishoudelijk reglement.
- 14.2 Na afronding van de taak wordt de tijdelijke commissie opgeheven door middel van decharge van 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 en secretaris zijn verantwoordelijk voor alle aangelegenheden betreffende de communicatiecommissie.
- 15.2 De communicatiecommissie is een coördinerende commissie waarin behalve de voorzitter en de secretaris zijn 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
 - advisering voorzitter en secretaris 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 clubblad. De redactieraad heeft tot taak:
- het periodiek laten verschijnen van het 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 laten drukken van het clubblad
 - het in samenwerking met de werkgroep sponsoring werven van adverteerders
 - het plaatsen van advertenties op aanwijzing van de werkgroep sponsoring
 - het 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:
- uitvoering (doen) geven aan het integrale sponsorplan
 - afstemming initiatieven van leden op het gebied van fondsenwerving
 - accountmanagement sponsoren
 - opstellen sponsorovereenkomst met sponsor. Deze worden door het dagelijks bestuur en de sponsor bekrachtigd
 - voorziet de penningmeester van een kopie van de getekende sponsorovereenkomst
 - informeert de redactieraad met betrekking tot het plaatsen van advertenties en de duur daarvan
 - toezien op het nakomen van de met de sponsor gemaakte afspraken
 - registreert de gerealiseerde sponsorovereenkomsten
 - registreert 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 aanmeldingsformulier wordt door deze aan het toekomstige lid toegezonden, tenzij in de betreffende categorie een wachtlijst bestaat. In dat geval wordt een informatiefolder verstrekt over de A.V. Gouda.
- 16.3 Meerderjarigen ondertekenen het aanmeldingsformulier persoonlijk; bij minderjarigen ondertekent ook één der ouders of voogden.
- 16.4 Tot het lidmaatschap worden toegelaten, diegenen die in het jaar van aanmelding de leeftijd van 6 jaar zullen bereiken of al bereikt hebben.
- 16.5 Het bestuur bepaalt of een (nieuw) lid tot de AV Gouda kan worden toegelaten.
- 16.6 De ledenadministrateur heeft de volgende taken:
- houdt de mogelijke wachtlijst bij
 - informeert de trainers en de technische commissie met betrekking tot de wachtlijst
 - informeert leden van de wachtlijst wanneer zij deel kunnen nemen aan de trainingen
 - informeert potentiële leden over de vereniging
 - draagt zorg voor voldoende inschrijfformulieren voor de trainers
 - informeert de penningmeester met betrekking tot nieuwe en uitgeschreven leden
 - introduceert nieuwe leden binnen de vereniging
 - voorziet potentiële leden van het inschrijfformulier
 - draagt zorg voor de overschrijving van een bij de KNAU aangesloten vereniging naar de AV Gouda
 - verwerkt alle NAW-wijzigingen in het ledenbestand
 - draagt zorg voor het in- en uitschrijven van leden
 - informeert de KNAU 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 de 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) 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 wedstrijdatleten 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 (A-, B-junioren, senioren, masters en atleten met een verstandelijke beperking) en lange afstand 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 twee maal per jaar opstellen van een trainingsschema voor alle leden
 - het zorgdragen voor de organisatie van trainingen en de opmaak 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)atletiekleiders tot het volgen van cursussen, her- en bijscholingscursussen
 - het coördineren van trainingkampen met betrekking tot doelgroepen en (gedrags)regels
 - 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 verplicht uitkomen in clubtenue van leden die deelnemen aan wedstrijden. Dit clubtenue bestaat uit:
 - rode broek met witte biezen
 - rood shirt/singlet met witte biezen
 - het zorgdragen voor de registratie van club- en baanrecords
 - het zorgdragen voor het opmaken van seizoensranglijsten en beste prestatielijsten

- het in overleg met de communicatiecommissie publiceren van record- en beste prestatielijsten
- 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 atletiektechnische zaken met betrekking tot de aanschaf van nieuwe materialen

Artikel 19 Trainerscoördinatoren

- 19.1 De vereniging kent trainerscoördinatoren voor de aandachtsgebieden: jeugd (pupillen, C- en D-junioren), senioren baanatletiek (A-, B-junioren, senioren, masters en atleten met een verstandelijke beperking) en lange afstand en recreatieatletiek.
- 19.2 Het aanstellen van trainerscoördinatoren gebeurt door het bestuur op voordracht van de commissaris atletiek technische zaken.
- 19.3 De trainerscoördinator 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 trainerscoördinator is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het opzetten en uitdragen van een integraal trainingsplan voor zijn aandachtsgebied
 - 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 zorgdragen voor begeleiding bij wedstrijden
 - het periodiek overleggen met de andere trainerscoördinatoren en de TC ten einde 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 zijn aandachtsgebied, waarbij de trainers die belast zijn met trainingen aan de betreffende groepen aanwezig zijn. Hierbij komt onder andere aan de orde:
 - ✓ ontwerpen en bespreken van het integraal trainingsplan
 - ✓ ontwerpen en bepalen van de inhoud van de trainingen evenals het realiseren ervan
 - ✓ 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 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
 - 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 Wedstrijd Organisatie Commissie (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.

Artikel 21 Wedstrijd Organisatie Commissie

- 21.1 De Wedstrijd Organisatie Commissie (WOC) heeft twee afdelingen, namelijk:
- de WOC-baanwedstrijden: deze afdeling richt zich op alle wedstrijden die worden georganiseerd op de atletiekbaan en in indoor accommodaties
 - 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 tijd klok)
 - het zorgdragen voor het juist opruimen van alle materialen na beëindiging van een activiteit
 - het deelnemen, na goedkeuring door het bestuur, aan overleggen met Regioverenigingen
 - het er op toezien dat de secretaris de vereiste vergunningen bij de (veelal gemeentelijke) instanties aanvraagt en treedt, voor zover noodzakelijk, in overleg met deze instanties over de uitvoering van de activiteiten
 - het zorgdragen voor een goede interne afstemming met andere commissies
 - 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 (KNAU, 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 KNAU 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 aangelegenheden betreffende de accommodaties van de 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 "keet")
 - 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 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 in overleg met de barcommissie opstellen van een schoonmaakplan voor het clubgebouw en het zorgdragen voor de uitvoering daarvan
 - het opstellen van een onderhoudsplan met periodiek uit te voeren onderhoudswerkzaamheden
 - het (laten) uitvoeren van het onderhoudsplan en de noodzakelijke 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 (b.v. driemaal per jaar alle materiaal schoonmaken, roestvrij maken)
 - het (laten) uitvoeren van de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden (b.v. herstellen defecte hordes, bindingen speren)
 - geeft aanwijzingen over het gebruik en opbergen van de materialen

Afdeling 7 Taakgebied vrijwilligersaangelegenheden

Artikel 25 Commissaris vrijwilligersaangelegenheden (vrijwilligerscoördinator)

- 25.1 De commissaris vrijwilligersaangelegenheden (vrijwilligerscoördinator) is verantwoordelijk voor initiëren, begeleiden, coördineren en bewaken van alle vrijwilligersaangelegenheden.
- 25.2 De commissaris vrijwilligersaangelegenheden is samen met het voltallig bestuur verantwoordelijk voor de continuïteit van de inzet van vrijwillig kader. Hiertoe is hij ten minst verantwoordelijk voor volgende taken:
- het tot stand doen komen 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 vrijwilligerscoördinator is voorts verantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van de vrijwilligerswerkzaamheden. Hiertoe is hij ten minste verantwoordelijk voor 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
- 25.4 In verband met de noodzakelijke binding van het vrijwillige kader worden door de AV Gouda diverse activiteiten georganiseerd. De vrijwilligerscoördinator zorgt voor afstemming en coördinatie van deze activiteiten en kan zich daarbij laten bijstaan door een activiteitencoördinator.
- 25.5 De vrijwilligerscoördinator kan zich in zijn taken laten bijstaan door alle commissies van de AV Gouda, voor zover het (ook) het belang van deze commissies raakt.

Artikel 26 Activiteitencoördinator

- 26.1 De vrijwilligerscoördinator kan een activiteitencoördinator aanstellen. Deze functionaris is verantwoordelijk voor het initiëren, begeleiden, afstemmen en bewaken van de verschillende niet-atletiekgebonden activiteiten.
- 26.2 De activiteitencoördinator 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
- 26.3 De activiteitencoördinator 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 27 De kantine

- 27.1 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.
- 27.2 De penningmeester kan zich laten bijstaan door de barcommissie en het verhuursecretariaat.

Artikel 28 De barcommissie

- 28.1 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.
- 28.2 De Barcommissie is ten minste verantwoordelijk voor de volgende taken:
- het verzorgen van de in- en verkopen in de kantine
 - 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 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 maakt schoon indien dit geen uitstel gedooft
 - het zorgdragen voor het afsluiten van het clubhuis en het inschakelen van het alarm na beëindiging bardienst

Artikel 29 Verhuursecretariaat

- 29.1 Het verhuursecretariaat bevordert de verhuur van de accommodatie en treedt als eerste met potentiële huurders in contact.
- 29.2 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 namens en in opdracht van de penningmeester 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 doorgeven van gewenste barbezetting aan de barcommissie
 - het zorgdragen voor afstemming met TC en WOC met betrekking tot beschikbaarheid van de accommodatie

Bijlage: Organogram

