

# Huishoudelijk Reglement



Dit huishoudelijk reglement beschrijft de regels binnen AV Pijnenburg. Als bijlage zijn deze regels beschreven in formele artikelen.

- A) Dit huishoudelijk reglement geldt voor alle leden en gasten van AV Pijnenburg.
- B) Alle regels die in het maatschappelijk verkeer norm zijn of zouden moeten zijn, zijn ook de norm binnen AV Pijnenburg. We benaderen elkaar met zorg en respect. We zijn elkaar dat respect verschuldigd ongeacht geloof, afkomst, geaardheid, prestatieniveau, geslacht etc. Artikel 6 beschrijft de formele regels.
- C) Lid worden, lid zijn en opzegging van het lidmaatschap zijn in artikel 4 en 7 van de statuten beschreven, en aanvullend in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.
- D) Pijnenburg staat voor veilig sporten. Er is een veiligheidsnota/baanreglement dat het verkeer en gedrag op de baan en daarbuiten regelt. U vindt het op de site en wordt geacht het te kennen en er naar te handelen. Veiligheids-aanwijzingen van trainers en barhoofden zijn bindend.
- E) AV Pijnenburg is een vereniging waarbij de dagelijkse leiding in handen is van een bestuur met een portefeuillevdeling en een aantal door het bestuur ingestelde commissies. Hoogste orgaan van de vereniging is de Algemene Leden Vergadering. (artikelen 8, 9 en 10).
- F) AV Pijnenburg is een atletiekvereniging waarin ook het verenigingsaspect belangrijk is. We hebben een actief vrijwilligerscorps (nodig) om de vereniging op alle punten draaiend te houden. Ieder lid (of ouder van jeugdlid) kan daar op een eigen manier een bijdrage in leveren. Wordt ook vrijwilliger en laat de vereniging je leven niet alleen sportief maar ook sociaal verrijken.

E. ten Kate

A. de Klein

Voorzitter

Secretaris

## **Artikel 1: De leden**

Leden van AV Pijnenburg zijn allen die als zodanig in de ledenadministratie zijn geadministreerd.

## **Artikel 2: De Afdelingen**

AVP kent de volgende afdelingen :

- Recreanten (Volwassen leden)
- Wedstrijdlopers (Leden met wedstrijdlicentie Atletiekunie)
- Jeugd (conform leeftijdsindeling Atletiekunie nog geen Senior)

## **Artikel 3: Lidmaatschap, Aan- en afmelding**

Aan- en afmelding conform art 4 lid 1 van de statuten wordt uitgevoerd door de ledenadministratie.

Het aanmeldingsformulier wordt bij de ledenadministratie ingediend vergezeld van een incasso-machtiging voor de contributie. Met deze machtiging wordt de contributie halfjaarlijks bij vooruitbetaling geïncasseerd. De te betalen contributie in het eerste halfjaar van lidmaatschap is naar rato van het aantal maanden dat men in het eerste halfjaar lid is. Bij beëindiging van het lidmaatschap, om welke reden dan ook vindt geen restitutie van de contributie plaats. Als betaling niet volgt binnen twee maanden nadat deze verschuldigd is, volgt na beoordeling door het bestuur roeyement.

Adreswijzigingen moeten binnen 1 maand schriftelijk of per e-mail aan de ledenadministratie worden doorgegeven, en zijn bindend voor de administratie van de vereniging.

## **Artikel 4: Introductie**

Alle leden zijn gerechtigd gasten / aspirantleden te introduceren voor maximaal 1 maand.

Introducé(e)s mogen slechts onder geleide van hun introducerend lid van de faciliteiten en trainingen van de vereniging gebruik maken.

## **Artikel 5: Aansprakelijkheid**

Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem of haar veroorzaakte schade aan enig eigendom van of gehuurde zaak door de vereniging. Het deelnemen aan de trainingen is voor eigen risico. De vereniging is niet aansprakelijk voor zoekgeraakte privé eigendommen.

## **Artikel 6: Gedragsregels, Vertrouwenspersoon en Klachtencommissie**

Eenieder draagt er zorg voor dat er veiligheid en onderling respect is, en dat niemand zich gediscrimineerd, gepest of anderszins achtergesteld voelt. Gedurende een training heeft een trainer daarin de eindverantwoordelijkheid, en deze kan daarom gedurende de training hiervoor alle noodzakelijke maatregelen nemen om. In de kantine kan het barhoofd naar bevinden optreden.

Tijdens de trainingen wordt van de deelnemers verwacht dat zij zich aan de verkeersregels houden en kleding dragen waarin zij goed zichtbaar zijn. Tijdens wedstrijden zorgen atleten en trainers / begeleiders er voor dat het imago van AVP niet wordt geschaad. Door de vereniging is een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie benoemd. De procedure, de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie staan vermeld in de "Stretcher" en op de AV Pijnenburg website.

## **Artikel 7: Clubkleding**

De vereniging ziet graag dat haar leden de vereniging in wedstrijden vertegenwoordigt in clubkleding. Deze kleding is verplicht bij officiële wedstrijden van de Atletiekunie. Clubkleding en de verkrijgbaarheid vindt u op de site van AV Pijnenburg.

## **Artikel 8: Bestuurstaken**

Artikel 9 van de statuten regelt bestuur benoemingen en taken. Het bestuur bestaat uit tenminste zes leden, waaronder de voorzitter, secretaris en penningmeester. Ieder lid van het bestuur houdt een eigen portefeuille. De voorzitter houdt de portefeuille Algemene Zaken. De secretaris houdt de portefeuille Administratie en HR; de penningmeester houdt de portefeuille Financiën. De overige portefeuilles, te weten Facilitair, Recreantensport en Wedstrijdsport en Jeugd worden onder de overige algemene bestuursleden verdeeld. De inhoud van de door de bestuursleden gehouden portefeuilles worden jaarlijks aan de Algemene Ledenvergadering ter informatie voorgelegd. Behoudens de hiervoor expliciet toebedeelde taken aan voorzitter, secretaris en penningmeester worden de taken door het jaar heen naar bevinden over de diverse bestuursleden verdeeld. In bijlage is een schema opgenomen met de richting die daarbij wordt nagestreefd. In het rooster van aftreden wordt geregeld dat voorzitter en secretaris nimmer gelijktijdig aftreden. Aftredende bestuursleden zijn eenmaal herbenoembaar. Alleen in bijzondere gevallen is bij afzonderlijk besluit van de Algemene Ledenvergadering verlenging met een derde termijn mogelijk. Het bestuur vergadert zo dikwijls de leden van het bestuur dit wenselijk/noodzakelijk vinden, maar in ieder geval 10 x per jaar. Het bestuur neemt besluiten bij volstreekte meerderheid van stemmen, blanco stemmen niet meegerekend. In geval de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

## **Artikel 9: Algemene ledenvergaderingen**

Artikelen 16, 17 en 18 van de statuten regelen de Algemene Leden Vergaderingen (ALV). Stemgerechtigd op een ALV zijn alle leden mits aanwezig op moment van starten van de vergadering en ingetekend op de presentielijst. Het stemrecht kan ook met machtiging (maximaal 1 machtiging per aanwezig lid) worden uitgeoefend. Blanco stemmen zijn conform de statuten aan te merken als ongeldige stemmen, en tellen derhalve niet mee als door aanwezigen uitgebrachte stemmen.

## **Artikel 10: Commissietaken**

De vereniging kent naast de directe ondersteunende functies voor het dagelijks bestuur, zoals de ledenadministratie en de financiële administratie, een aantal vaste commissies en specifieke functies. Functie- en taakbeschrijvingen van onderstaande vaste commissies en specifieke functies worden als bijlagen aan dit Huishoudelijk Reglement toegevoegd. Het bestuur is gemachtigd door het jaar heen commissie's in te stellen of op te heffen. Op dit moment functioneren de volgende commissies en functies:

1. Technische Commissie Recreanten Loopgroepen (TCRL)
2. Jeugd Commissie (JC)
3. Jeugdactiviteiten Commissie (JAC)
4. Wedstrijd Atletiek Commissie (WAC)
5. Wedstrijd Organisatiecommissie (WOC)
6. Activiteiten Commissie (AC)
7. Kantine Commissie (KC)
8. Redactie Clubblad de "Stretcher"
9. Ledenadministratie
10. Financiële Administratie
11. Accommodatiebeheerder
12. Materiaalbeheerder
13. Sponsoring functionaris
14. In- en externe communicatie medewerker

Bovendien kunnen voor specifieke doelen projecten/projectgroepen worden ingesteld. Alle hiervoor genoemde commissies en functies hebben een vertegenwoordiging in het bestuur middels een voor betreffende taken verantwoordelijk bestuurder. De kascontrole-commissie en de klachtencommissie ontbreken in deze opsomming omdat zij direct onder de ALV hangen en daaraan rapporteren.

## **Artikel 11: Trainers, atleten en vrijwilligers**

**Trainers** worden aangetrokken door de betreffende commissie.

In overleg en in samenwerking met het bestuur regelt de desbetreffende commissie de vrijwilligersvergoedingen voor de trainers. Vergoedingen die afwijken van het reguliere vastgestelde beleid, is vooraf goedkeuring van het bestuur vereist. De trainer kan zich tijdens de training laten bijstaan door andere personen mits deze aangemeld zijn bij de ledenadministratie als vrijwilliger.

Een trainer moet vanuit zijn functie lid van de Atletiekunie te zijn. Hij heeft het recht van beroep op de ALV indien er zich geschillen voordoen. Bij tussentijdse geschillen of problemen beslist het bestuur.

Jeugd trainers dienen te beschikken over een geldige VOG (verklaring omtrent gedrag) van maximaal 4 jaar oud.

De vereniging streeft er naar, dat zoveel mogelijk **atleten** aan de competities deelnemen, waarbij met een ieders belang zo harmonieus mogelijk dient te worden omgegaan. Reis- en inschrijfkosten worden niet door de vereniging betaald.

**Vrijwilligers** zijn de kurk waarop AV Pijnenburg drijft. En vrijwilliger zijn is een waardevolle aanvulling op je bestaan binnen de vereniging. Vrijwilligers worden aangetrokken door de diverse afdelingen en commissies. Maar neem ook vooral zelf initiatief als je een rol voor je ziet. De vereniging is verplicht voor vrijwilligers de vereiste verzekeringen af te sluiten voor de te verrichten activiteiten. Vrijwilligers hebben het recht van beroep op de ALV als zich geschillen voordoen. Bij tussentijdse geschillen of problemen beslist het bestuur.

## **Artikel 12: Wijziging Huishoudelijk Reglement**

Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan slechts worden gedaan door het bestuur en door de ALV in behandeling worden genomen, indien dit op de agenda van een ALV staat vermeld. Een voorstel tot wijziging wordt aangenomen met ten minste twee derden van de uitgebrachte stemmen.

## **Slotbepaling**

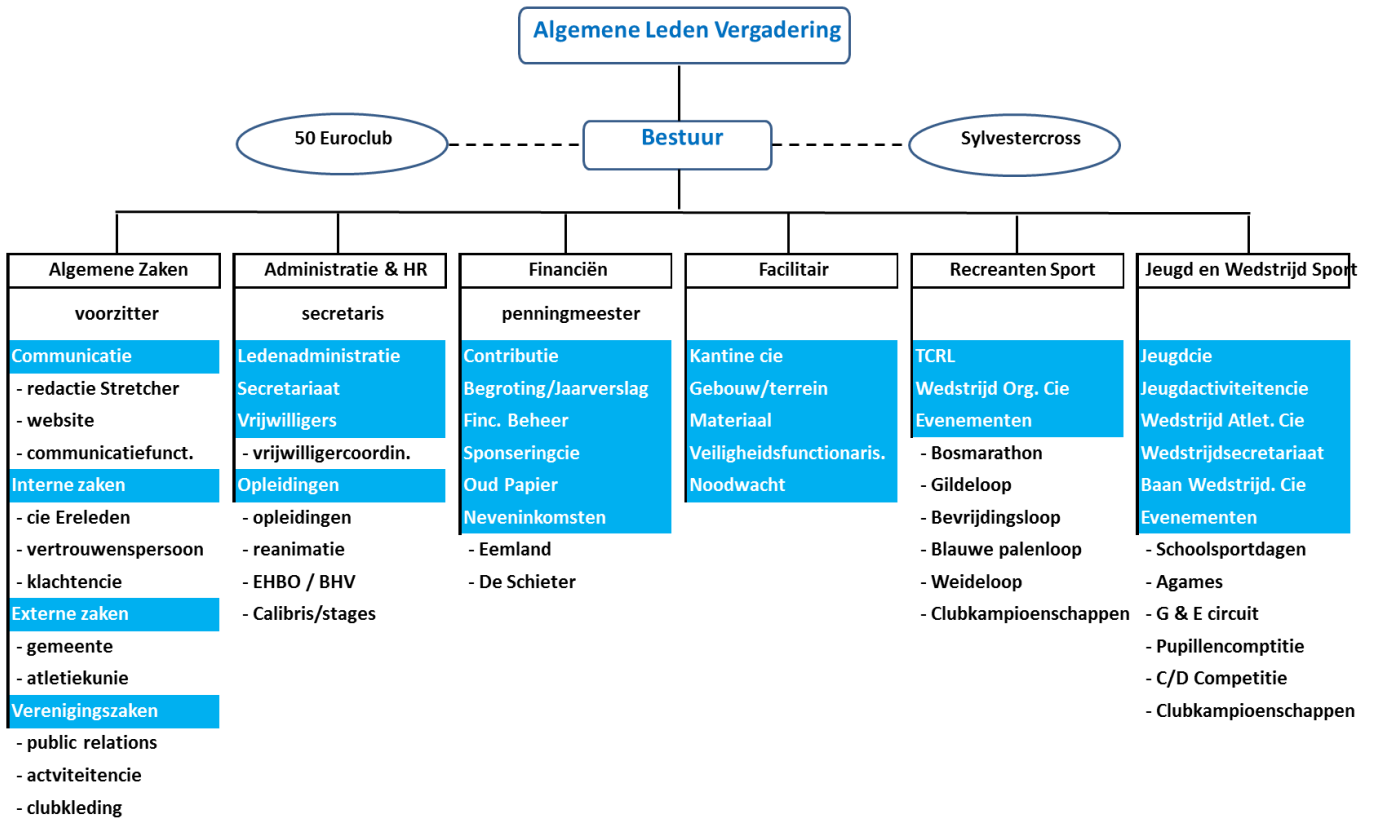
## **Artikel 13**

In alle gevallen, waarin dit reglement, de statuten of andere bepalingen niet voorzien, beslist het bestuur.

-- // --

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering 19 maart 2015

## Bijlage: Structuur AV Pijnenburg met richtinggevende verdeling bestuurstaken



## **Functie- en taakbeschrijving Voorzitter AV Pijnenburg**

### Algemeen

Als bestuurslid van AV Pijnenburg is de voorzitter verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging in zijn algemeen, en in het bijzonder voor die taakgebieden/commissies die in de verdeling van de bestuur portefeuille aan hem/haar zijn toegewezen. De voorzitter zorgt voor goede communicatie tussen bestuur en de taakgebieden/commissies, en zorgt dat de belangen daarvan goed aan bod komen binnen de vereniging en het bestuurlijk overleg in het bijzonder. De voorzitter is naar binnen en buiten toe het gezicht van de vereniging. De voorzitter onderhoudt goede contacten binnen de vereniging en buiten de vereniging met partijen die voor de vereniging belangrijk zijn. (Gemeente, Besturen andere sportverenigingen, Atletiekunie, sponsors, Sylvestercross, 50-Euro club etc). De voorzitter ondersteunt contacten van personen/commissies waaraan hij als voorzitter sturing geeft, zoals interne- en externe communicatie en sponsoring. De voorzitter kan deze contacten of de ondersteuning daarvan delegeren aan of gezamenlijk onderhouden met andere bestuursleden. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging extern in samenwerking met de medebestuursleden.

### Profielchets:

- Heeft inzicht in en voeling met het reilen en zeilen van AVP;
- Bestuurt, beheert en bewaakt de toebedeelde taakgebieden binnen AVP;
- Heeft natuurlijk gezag, is integer en betrouwbaar;
- Kan AVP en de atletieksport in- en extern vertegenwoordigen;
- Is toegankelijk voor partijen;
- Weet onder druk de verenigingsbelangen te behartigen;
- Is accuraat, heeft analytisch vermogen;
- Beheerst vergader- en presentatietechnieken;
- Is goed in schriftelijke en mondelinge communicatie;
- Ondersteunt en onderhoudt interne- en externe contacten;
- Heeft bestuurlijk inzicht en ervaring.

## **Functie- en taakbeschrijving Secretaris AV Pijnenburg**

### Algemeen

Als bestuurslid van AV Pijnenburg is de secretaris verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging in zijn algemeen, en in het bijzonder voor die taakgebieden/commissies die in de verdeling van de bestuur portefeuille aan de secretaris zijn toegewezen. De secretaris zorgt voor goede communicatie tussen bestuur en de taakgebieden/commissies, en zorgt dat de belangen daarvan goed aan bod komen binnen de vereniging en het bestuurlijk overleg in het bijzonder. De secretaris is verantwoordelijk voor de organisatorische gang van zaken binnen de vereniging. Hij/zij ziet toe dat de vereniging handelt binnen het kader van de regels van wetgeving, de statuten en het huishoudelijk reglement. Hij/zij ziet toe dat zodanige dossiervorming binnen de vereniging plaatsvindt, dat wordt voldaan aan wettelijke voorschriften en regels van Atletiekunie en andere relevante instanties. Hij/zij zorgt dat de vereniging naar binnen en naar buiten toe aanspreekbaar is en communiceert. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging extern in samenwerking met de medebestuurders. De secretaris ondertekent formele communicatie tussen de vereniging en de buitenwereld, en is ontvangspunt van formele stukken.

### Profielschets:

- Heeft inzicht in en voeling met het reilen en zeilen van AVP;
- Bestuurt, beheert en bewaakt de toebedeelde taakgebieden binnen AVP;
- Initieert, beheert en bewaakt de secretariële/administratieve zaken binnen AVP;
- Zorgt voor agendering, vastlegging en rapportage van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- Is accuraat, heeft analytisch vermogen;
- Is goed in schriftelijke en mondelinge communicatie;
- Ondersteunt en onderhoudt interne- en externe contacten;
- Heeft bestuurlijk inzicht en ervaring.

## **Functie- en taakbeschrijving Penningmeester AV Pijnenburg**

### Algemeen

Als bestuurslid van AV Pijnenburg is de penningmeester verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging in zijn algemeen, en in het bijzonder voor die taakgebieden/commissies die in de verdeling van de bestuur portefeuille aan de penningmeester zijn toegewezen. De penningmeester zorgt voor goede communicatie tussen bestuur en de taakgebieden / commissies, en zorgt dat de belangen daarvan goed aan bod komen binnen de vereniging en het bestuurlijk overleg in het bijzonder. De penningmeester is de eerstverantwoordelijke bestuurder voor voorbereiding en uitvoering van een gezond financieel economische beleid van de vereniging en van de in relatie hiermee in de vereniging opererende functies. Hij/zij adviseert bestuur en vereniging op financieel gebied, mede op basis van aanvragen en realisatiecijfers uit de diverse commissies, en op basis van ontwikkelingen in en om de vereniging. Hij/zij moet opereren als de controller van de vereniging. Hij/zij stuurt daarom onder andere de Budgettering; Administratie; Ledenadministratie en Contributie-inning aan en draagt met de kascontrolecommissie zorg voor de financiële verantwoording aan de Algemene Ledenvergadering. De penningmeester bewaakt en beheert de begroting en realisatie van de vereniging, en rapporteert afwijkingen en is verantwoordelijk voor een integere jaarrekening. Verzorgt het liquiditeit beheer van de vereniging. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging extern in samenwerking met de medebestuurders.

### Profielschets:

- Heeft inzicht in en voeling met het reilen en zeilen van AVP;
- Kennis van en ervaring met financiële bedrijfsvoering, en relevante wetgeving;
- Financieel integer;
- Is accuraat, heeft analytisch vermogen;
- Is goed in schriftelijke en mondelinge communicatie;
- Ondersteunt en onderhoudt interne- en externe contacten;
- Heeft bestuurlijk inzicht en ervaring.



## **Functie- en taakbeschrijving Algemeen Bestuurslid AV Pijnenburg**

### Algemeen

Als bestuurslid van AV Pijnenburg is het algemeen bestuurslid verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging in zijn algemeen, en in het bijzonder voor die taakgebieden/commissies die in de verdeling van de bestuur portefeuille aan hem/haar zijn toegewezen. Het bestuurslid zorgt voor goede communicatie tussen bestuur en de taakgebieden/commissies, en zorgt dat de belangen daarvan goed aan bod komen binnen de vereniging en het bestuurlijk overleg in het bijzonder. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging extern in samenwerking met de medebestuurleden. Op dit moment kent AVP drie algemeen bestuurslid-portefeuilles, te weten Facilitair, Recreantensport, en Jeugd- en Wedstrijdsport.

### Profiel schets:

- Heeft inzicht in en voeling met het reilen en zeilen van AVP;
- Bestuurt, beheert en bewaakt de toebedeelde taakgebieden binnen AVP;
- Is accuraat, heeft analytisch vermogen;
- Is goed in schriftelijke en mondelinge communicatie;
- Ondersteunt en onderhoudt interne- en externe contacten;
- Heeft bestuurlijk inzicht en ervaring.