**Atletiekvereniging Pijnenburg**

**Postbus 3007**

**3760 DA Soest**
**www.avpijnenburg.nl**

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT A.V. PIJNENBURG

Dit huishoudelijk reglement beschrijft de regels binnen AV Pijnenburg als uitwerking van haar statuten. Na onderstaande inleiding (A t/m F) volgen de formele artikelen van het reglement.

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. Een lid van AV Pijnenburg heeft rechten en plichten. Een recht is om aan het sportaanbod van AV Pijnenburg deel te mogen nemen, een plicht is om je aan de regels van onze vereniging te houden. Die regels worden door de hoogste organen van onze vereniging gesanctioneerd: de algemene vergadering en het bestuur.
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 dat beschikt over een portefeuilleverdeling 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. Daarnaast kan de vereniging incidenteel een beroep op je medewerking doen (zie art 10b).

| | |
|---|---|
| A.de Klein | M. Teuben |
| Voorzitter | Penningmeester |

Atletiekvereniging Pijnenburg

Postbus 3007

3760 DA Soest
www.avpijnenburg.nl

**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- royement.
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. Gasten moeten de regels en gebruiken van de vereniging respecteren, waaronder dit reglement.

**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 prive-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 instructies geven. In de kantine heeft het barhoofd de bevoegdheid om naar bevinden op te treden.
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 Algemene Ledenvergadering van 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.
Het bestuur heeft voor een aantal taken commissies ingesteld en taken gedelegeerd.
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 volstrekte 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.

**Atletiekvereniging Pijnenburg**

**Postbus 3007**

**3760 DA Soest**
**www.avpijnenburg.nl**

**Artikel 10a: ALV-Commissies**
De vereniging kent twee door de ALV ingestelde toezichthoudende commissies, te weten de Kascommissie en de Klachtencommissie. De leden van deze commissies worden door de ALV voor drie jaar benoemd, en zijn herbenoembaar. Deze commissies rapporteren aan de ALV.

Artikel 10b: Bestuurscommissies en commissietaken
Onder aansturing van het bestuur opereren de direct ondersteunende functies, zoals de ledenadministratie en de financiële administratie en een aantal vaste commissies. Functie- en taakbeschrijvingen van vaste commissies en specifieke functies worden als bijlagen aan dit Huishoudelijk Reglement toegevoegd. Het bestuur is gemachtigd door het jaar heen commissies in te stellen of op te heffen. Op dit moment heeft het bestuur de volgende commissies en functies ingesteld:

1. Trainer Commissie Recreanten (TCR)
2. Jeugd Commissie (JC)
3. Jeugdactiviteiten Commissie (JAC)
4. Wedstrijd Atletiek Commissie (WAC)
5. Commissie Baanwedstrijden (CBW)
6. Wedstrijd Organisatiecommisiie (WOC)
7. Activiteiten Commissie (AC)
8. Kantine Commissie (KC)
9. Redactie Clubblad de “Stretcher”
10. Ledenadministratie
11. Financiële Administratie
12. Accommodatiecommissie
13. Materiaalbeheerder
14. Sponsoring functionaris
15. Communicatie medewerker
16. Veiligheidsfunctionaris

Commissies doen voordrachten voor benoemingen in hun commissie. De benoeming zelf is een formele bestuursverantwoordelijkheid. Tenzij anders bepaald, wordt de commissievoorzitter door de zittende commissieleden uit hun midden gekozen. Commissieleden worden benoemd voor 3 jaar en zijn steeds herbenoembaar
Voor specifieke doelen kunnen projecten of projectgroepen worden ingesteld.
Voor alle hiervoor genoemde commissies en functies is binnen het bestuur een portefeuillehouder die voor het gebied aanspreekbaar is. Deze portefeuillehouder is bevoegd de commissievergaderingen bij te wonen.

Voorzitters van de commissies in dit artikel zijn bevoegd voor de uitvoering van eenmalige taken/werkzaamheden die onder verantwoordelijkheid van hun commissie vallen leden van AV Pijnenburg aan te wijzen. Dit gebeurt alleen indien de eenmalige taak helder is beschreven, de uitvoering hiervan geen specifieke kennis vereist en tenminste twee weken van te voren is bekend gemaakt. Leden van AV Pijnenburg kunnen zo’n verzoek niet weigeren, maar mogen wel vervanging regelen, mits zij de voorzitter van de commissie tijdig – ten minste twee dagen van te voren – laten weten wie de vervanger is.

**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 het orgaan dat de commissie heeft ingesteld als zich geschillen voordoen. Bij tussentijdse geschillen of problemen beslist het bestuur.

**Artikel 12: Beleid persoonsgegevens**
Door lid te worden van de vereniging gaan leden akkoord met de vastlegging van hun persoonsgegevens zoals beschreven in het Beleid Persoonsgegevens.

**Artikel 13: Wijziging Huishoudelijk Reglement**
Een voorstel tot wijziging van dit reglement aan de ALV kan slechts worden gedaan door het bestuur.
Een voorstel tot wijziging wordt aangenomen met ten minste twee derden van de geldig uitgebrachte stemmen.

**Slotbepaling**
**Artikel 14**
In alle gevallen, waarin dit reglement, de statuten of andere bepalingen niet voorzien, beslist het bestuur.

-- // --

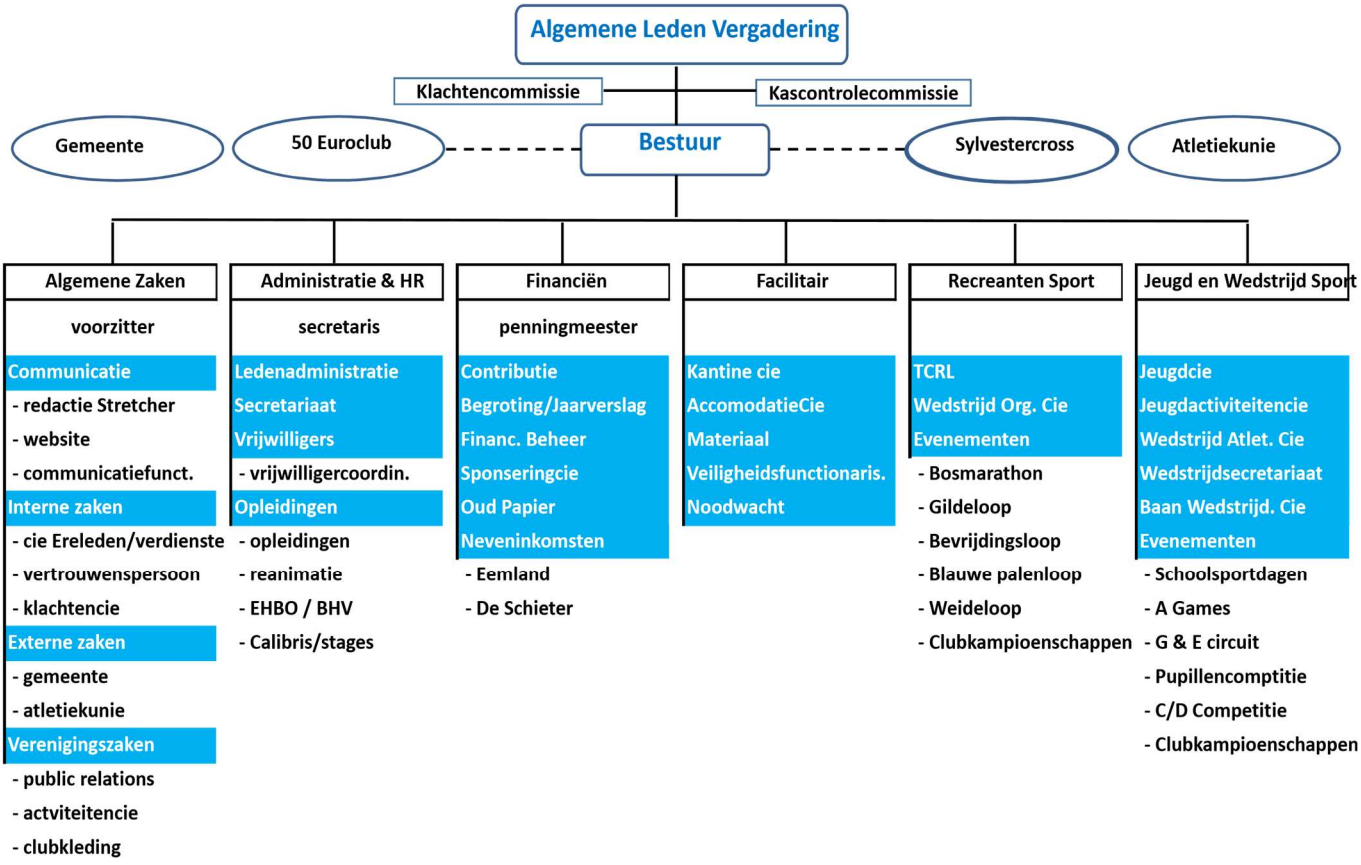
Aldus laatstelijk vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering 8 september 2020

Atletiekvereniging Pijnenburg

Postbus 3007

3760 DA Soest
www.avpijnenburg.nl

## Bijlage: Structuur AV Pijnenburg met richtinggevende verdeling bestuurstaken



Atletiekvereniging Pijnenburg

Postbus 3007

3760 DA Soest
www.avpijnenburg.nl

## 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, sponsoren, 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.

Profielschets:
- 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.

Atletiekvereniging Pijnenburg

Postbus 3007

3760 DA Soest
www.avpijnenburg.nl

## 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 medebestuursleden.
De secretaris ondertekent formele communicatie tussen de vereniging en de buitenwereld, en is ontvangstpunt 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.

Atletiekvereniging Pijnenburg

Postbus 3007

3760 DA Soest
www.avpijnenburg.nl

## 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 medebestuursleden.

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.

Atletiekvereniging Pijnenburg

Postbus 3007

3760 DA Soest
www.avpijnenburg.nl

## 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 medebestuursleden.
Op dit moment kent AVP drie algemeen bestuurslid-portefeuilles, te weten Facilitair, Recreantensport, en Jeugd- en Wedstrijdsport

Profielschets:
- 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.