

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Voorzitter</b>
<b>Naam</b>	<b>Marius Schwartz</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Bestuurlijk eindverantwoordelijk
<b>Commissies / portefeuille</b>	Dagelijks Bestuur Golden Tenloop Contactpersoon Agium Run Circuit Voorzittersoverleg Atletiekunie Contactpersoon SV Wippolder (bestuursniveau) Maatschappelijke Commissie Contactpersoon Atletiekverenigingen (voorzittersniveau) Algemene externe bestuurlijke aangelegenheden (Sportraad, Ondernemersvereniging Delftse Hout etc.

### Taakomschrijving

De voorzitter is bestuurlijk eindverantwoordelijk. Binnen die verantwoordelijkheid voert hij de volgende deeltaken uit:

- Agenderen, voorbereiden en voorzitten van de bestuursvergaderingen inbegrepen het jaarlijkse gezamenlijke overleg tussen bestuur en de respectievelijke commissies
- Agenderen, voorbereiden en voorzitten van de Algemene Ledenvergadering
- Stelt op het verslag van het bestuur als deel van het Jaarverslag
- Ziet toe op de naleving en actualisering van het Algemeen Beleid
- Woordvoering bij (officiële) gelegenheden zoals nieuwjaarsreceptie en bij bijzondere gebeurtenissen en calamiteiten (overlijden en dergelijke)
- Schrijft bestuur bijdragen voor Het Kopstuk, de Golden Ten krant en dergelijke
- Onderhoudt op bestuursniveau de contacten met SV Wippolder (periodiek) en atletiekverenigingen in de regio, in het bijzonder met AV'40 en Bertus
- Representeert de vereniging in bijzondere situaties zoals ernstig geblesseerde of zieke leden, uitvaarten, geboortes
- Representeert de vereniging bij externe relaties zoals bijvoorbeeld bij de uitreiking Delftse Pluim, jubilea andere verenigingen e.d.
- Mede-gemachtigde bank- en spaarrekeningen AV De Koplopers, naast de penningmeester
- Wordt vervangen bij afwezigheid door een ander lid van het Dagelijks Bestuur
- Neemt deel aan de hieronder vermelde commissies
- Beheren en behandelen van de mailbox [voorzitter@dekoplopers.nl](mailto:voorzitter@dekoplopers.nl)

### Commissies / portefeuille

#### Golden Tenloop

- Neemt deel - als bestuurlijk eindverantwoordelijke - aan de vergaderingen, de "neuzenavond" en zo nodig het stuurgroep overleg
- Neemt - als bestuurlijk eindverantwoordelijke - deel aan het jaarlijkse overleg van het Agium Run Circuit
- Brengt verslag uit aan het bestuur en het coördinatieteam Golden Tenloop

#### Maatschappelijke commissie

- Is bestuurlijk eindverantwoordelijk voor de maatschappelijke commissie
- Organiseert en leidt de overleggen en zorgt dat contacten met de maatschappelijke instellingen worden onderhouden
- Brengt verslag uit aan het bestuur

#### Voorzittersoverleg Atletiekunie

- Voert periodiek zakelijk overleg als huurder met verhuurder van de accommodatie

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Penningmeester</b>
<b>Naam</b>	<b>Ton Konincks</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Financiën
<b>Commissies / portefeuille</b>	Lid Dagelijks Bestuur Financiële zaken Golden Tenloop (financieel)

#### Taakomschrijving

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheren van de geldstromen. Dit betekent:

- Het innen van de contributie vanuit ledenadministratie in Sportlink
- Het innen van de bijdragen voor deelname aan de reanimatiecursussen
- Het innen van de, advertentie-, verhuur-, en overige opbrengsten
- Het verzorgen van de betalingen waaronder vergoedingen aan trainers, hulptrainers en masseurs, huur Wippolder, DES en AV'40, contributie Atletiek Unie, rekeningen en declaraties e.d.
- Het opstellen van het financieel jaarverslag en het voorbereiden van de jaarlijkse begroting
- Wordt vervangen bij afwezigheid door een gemachtigd bestuurslid
- Verslag doen van de financiële stand van zaken in iedere bestuursvergadering
- Beheren en behandelen van de mailbox [penningmeester@dekoplopers.nl](mailto:penningmeester@dekoplopers.nl)
- Contact onderhouden met financiële instanties (o.a. banken)

#### Commissies / portefeuille

##### Golden Tenloop

- Contact houden met de penningmeester en toezicht houden op de financiën van de werkgroep Golden Tenloop

#### **Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid**

- Doorgeven juiste administratieve en financiële gegevens zowel digitaal als op papier

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Secretaris</b>
<b>Naam</b>	<b>VACATURE</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Secretariaat
<b>Commissies / portefeuille</b>	Lid Dagelijks Bestuur Ledenadministratie Medische zaken Post en archief

### Taakomschrijving

Draagt zorg voor alle secretariaatswerkzaamheden, zoals het schrijven van verslagen, het verzorgen en afhandelen van inkomende en uitgaande post:

- De post van Postbus 189, locatie Makro wordt gearchiveerd en verwerkt
- Beheren en behandelen van de mailbox [secretaris@dekoplopers.nl](mailto:secretaris@dekoplopers.nl) (a.i. voorzitter)
- Voorbereiden vergaderingen: concept-agenda opstellen, stukken verzamelen en rondsturen (a.i. voorzitter)
- Notuleren van de bestuursvergaderingen (a.i. rouleert over de bestuursleden, behalve de voorzitter)
- Digitaal archief bijhouden van bestuursvergaderingen (stukken + notulen) en andere relevante stukken (a.i. voorzitter)
- Opstellen en verspreiden van de jaarkalender: het overzicht van alle activiteiten binnen de koplopers (a.i. voorzitter)
- In- en uitschrijven van nieuwe bestuursleden bij de Kamer van Koophandel (a.i. penningmeester)
- Atletiekunie op de hoogte houden van de samenstelling van het bestuur (a.i. penningmeester)
- Wordt vervangen bij afwezigheid door een ander lid van het Dagelijks Bestuur

### Commissies / portefeuille

Ledenadministratie:

- Het (laten) uitvoeren van de ledenadministratie waaronder het verwerken van opzeggingen en aanmeldingen, zowel in de ledenadministratie als in de administratie van de Atletiekunie (Sportlink) (a.i. Henk)

Medische zaken:

- Er op toe zien dat de medische zorg tijdens wedstrijden op orde is: (Trimlopen a.i. Caroline, GTL a.i. Marius)
- Het organiseren van de jaarlijkse reanimatiecursus (a.i. Caroline)
- Het contact onderhouden met masseurs en fysiotherapeut (a.i. indien nodig voorzitter)
- Het regelen van de mogelijkheid van een sportmassage (a.i. indien nodig voorzitter)
- Contact houden met vertrouwenspersonen (a.i. voorzitter)

Post en archief:

- Ophalen van de post en doorgeven aan de penningmeester (a.i. Ton)
- Historisch archief beheerder
- Het bewaren en beheren van het fysieke en digitale archief, waaronder het verzamelen van krantenknipsels, Het Kopstuk, jaarverslagen en andere zaken

### **Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid**

- Digitale administratie secretariaat met hierop de notulen etc. doorgeven aan het Dagelijks Bestuur

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Lid</b>
<b>Naam</b>	<b>VACATURE</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Vrijwilligersbeleid / Sociale Zaken
<b>Commissies / portefeuille</b>	Vrijwilligersbeleid Sociale zaken

#### Taakomschrijving

- Bijhouden ontwikkelingen op het gebied van Wet en Regelgeving voor sportverenigingen en relevante wijzigingen voor bespreking inbrengen in de bestuursvergadering (a.i. Marius)
- Ontwikkelen en beheren vrijwilligersbeleid (a.i. Marius)
- Ontwikkelen en beheren sociaal beleid (a.i. niet)
- Opstellen van de lijst van vrijwilligers en - samen met de penningmeester - aanschaffen van de jaarlijkse attentie voor deze vrijwilligers en - coördineren van - het uitdelen ervan (a.i. Caroline)

#### Commissies / portefeuille

##### Vrijwilligersbeleid

- Het actueel houden van het vrijwilligersbeleid zoals beschreven in het algemeen beleid
- Zorg dragen voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid

##### Sociale zaken

- Het verzenden van kerstkaartjes en uitnodigingen voor de nieuwjaarsreceptie (a.i. Marius)
- Het regelen van de bezorging van de Koplopers beer bij geboorten (a.i. Ton)
- Het laten organiseren van BBQ, diverse vieringen zoals o.a. kerstviering, nieuwjaarsreceptie en jaarfeest en beschikbaar stellen van draaiboeken voor die feesten (a.i. Caroline)

#### **Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid**

- Draaiboeken BBQ, vieringen en jaarfeest

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Lid</b>
<b>Naam</b>	<b>Henk Koelewijn</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Communicatie
<b>Commissies / portefeuille</b>	Het Kopstuk Public Relations Webteam

#### Taakomschrijving

Het zorgdragen voor een zo compleet en up-to-date mogelijke informatievoorziening binnen de vereniging:

- Aanleveren (bestuurlijke) informatie ten behoeve van website(s)
- Aanleveren van (bestuurlijke) informatie ten behoeve van Het Kopstuk
- Aanleveren (bestuurlijke) informatie aan leden en commissies

#### Commissies / portefeuille

Het Kopstuk

- Indien gewenst/noodzakelijk het bijwonen van redactievergaderingen

Public Relations

- Afstemming met de PR-persoon binnen de vereniging indien relevante externe PR verzorgd dient te worden

Webteam

- Het aanleveren van digitale kopij
- Het up-to-date houden van de 'nieuws' pagina en verenigingsagenda op de website
- Indien gewenst/noodzakelijk het bijwonen van vergaderingen
- Het up-to-date houden van het organogram
- Beheren van het contract provider website
- Beheren en behandelen van de mailbox [av@dekoplopers.nl](mailto:av@dekoplopers.nl) (i.s.m. webteam)
- Beheren van de dekoplopers.nl-emailadressen

Informatiefolder & Jaarverslag

- Redactie jaarverslag en informatiefolder
- Verspreiding informatiefolder e.d. bij Loperscompany, Maltha Sport en bibliotheek

Raadpleging nieuwe leden en exit onderzoek

#### **Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid**

- Doorgeven juiste administratieve en financiële gegevens provider website
- Doorgeven digitale 'formats' ten behoeve van jaarverslag, diverse folders en nieuwsbrieven

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Lid</b>
<b>Naam</b>	<b>Ties van Elst</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Technische Zaken
<b>Commissies / portefeuille</b>	Technische commissie Trainers Andere verenigingen en de Atletiekunie v.w.b. technische aangelegenheden

#### Taakomschrijving

Het aansturen van de technische commissie onder meer op onderstaande punten:

- Onderhouden van contacten met de trainers en het aansturen op kwaliteit door middel van opleidingen en cursussen
- Het bijhouden en indien nodig aansturen op groeps grootte en samenstelling
- Het onderhouden van de trainingsparkoersen
- De veiligheid tijdens trainingen
- De organisatie van de Koplopers Klassen Cup (KKC)
- Het onderhouden van contacten met de Atletiekunie en andere verenigingen voor wat betreft technische zaken

#### Commissies / portefeuille

Technische Commissie/Trainersoverleg

- Neemt deel - als bestuurlijk eindverantwoordelijke - aan het halfjaarlijkse trainersoverleg
- Houdt het technisch beleid actueel zoals beschreven in het algemeen beleid
- Zorgt voor uitvoering van dat beleid in overleg met de TC

#### **Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid**

- Bijhouden lijst met jaarlijks voorkomende en terugkomende activiteiten
- Vastleggen gemaakte afspraken door middel van verzamelen notulen TC vergaderingen

<b>Rol in Bestuur</b>	<b>Lid</b>
<b>Naam</b>	<b>Caroline Gautier</b>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	Trimloopcommissie / Accommodatie
<b>Commissies / portefeuille</b>	Trimloopcommissie Barpersoneel Contactpersoon SV Wippolder Sleutelbeheer Koploperskar Beheerder fysiek historisch archief

#### Taakomschrijving

Het aansturen van de trimloopcommissie en diverse zaken betreffende de accommodatie

#### Commissies / portefeuille

##### Trimloopcommissie

- Linking pin en indien gewenst het bijwonen van vergaderingen
- Contact en controle over vergunningsaanvragen Kopjeslopen en Oliebollencross
- Bij verhuur van de Koplopers kar of onderdelen van de inhoud overleg plegen, de verhuurprijs vaststellen en een duplicaat van het verhuurcontract archiveren

##### Accommodatie

- Overleg met verhuurder over (de naleving van en het onderhoud van) het huurcontract
- Het regelen van vergaderruimte voor de diverse commissies
- Kortsluiten met Wippolder betreffende de data van activiteiten
- Het op orde laten houden van de Koplopers ruimtes in de accommodatie (incl. container)
- Het in bewaring hebben van duplicaten van sleutels en het uitgeven van sleutels
- Bijhouden van de sleutellijst

##### Barbeheer

- Tussenpersoon tussen Wippolder en de vrijwillige barmedewerkers

#### **Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid**

- Draaiboek Trimloopcommissie