

Rol in Bestuur	Voorzitter
Naam	Marius Schwartz
Verantwoordelijkheden	Bestuurlijk eindverantwoordelijk
Commissies / portefeuille	Dagelijks Bestuur Golden Tenloop Atletiekunie: regiooverleg en overige voorzitterszaken Contactpersoon SV Wippolder (bestuursniveau) Algemene externe bestuurlijke aangelegenheden (Sportraad, Agium Run Circuit, etc. Goede Doelen

Taakomschrijving

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

- Agenderen, voorbereiden en voorzitten van de bestuursvergaderingen inbegrepen de bestuursvergaderingen met de respectievelijke commissies
- Agenderen, voorbereiden en voorzitten van de Algemene Ledenvergadering
- Stelt 'het verslag van het bestuur' op 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 bestuursbijdragen voor Het Kopstuk, de Golden Ten krant en dergelijke
- Onderhoudt op bestuursniveau de contacten met SV Wippolder 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

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

Goede Doelen - Sponsoring

- Is bestuurlijk eindverantwoordelijk voor selectie en keuzeprocés mbt 'goede doelen' Kopjeslopen en GoldenTenLoop.
- Brengt verslag uit aan het bestuur

Rol in Bestuur	Penningmeester
Naam	Ton Konincks
Verantwoordelijkheden	Financiën
Commissies / portefeuille	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 ander lid van het Dagelijks Bestuur
- Verslag doen van de financiële stand van zaken in iedere bestuursvergadering
- Beheren en behandelen van de mailbox penningmeester@dekoplopers.nl
- In- en uitschrijven van nieuwe bestuursleden bij de Kamer van Koophandel en UBO register
- Aanschaf van de Koplopers beer bij geboorten en het Schoentje (25-jaar lidmaatschap)
- 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

Rol in Bestuur	Secretaris
Naam	Bernhard Groot
Verantwoordelijkheden	Secretariaat
Commissies / portefeuille	Lid Dagelijks Bestuur Ledenadministratie Medische zaken Post en archief (Beheerder fysiek historisch archief)

Taakomschrijving

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

- Beheren, behandelen en archiveren van de mailbox secretaris@dekoplopers.nl en Postbus 189,
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen: concept-agenda opstellen, stukken verzamelen en rondsturen en verslaglegging.
- Voorbereiden van de ALV: samenstelling en redactie van het Jaarverslag.
- Digitaal archief bijhouden van bestuursvergaderingen (stukken + notulen) en andere documenten (contracten, draaiboeken, benoemingen)
- Opstellen en verspreiden van de jaarkalender: het overzicht van alle activiteiten binnen de koplopers
- Actueel houden van de clubgegevens in Volta (i.c. leden met bijzondere functies (bestuur en specifieke functies)
- Opstellen en uitvoeren van de ledenenquete, inclusief rapportage.
- Het verzorgen van de kerstkaarten, incl uitnodigingen voor de nieuwjaarsreceptie
- 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 en Volta)

Ledenenquete

- Voorbereiding, uitvoering en rapportage (met follow up) over de enquete, iom bestuur en TC.

Medische zaken:

- Er op toe zien dat de medische zorg tijdens wedstrijden op orde is
- Het organiseren van de jaarlijkse reanimatiecursus
- Het regelen van de mogelijkheid van een sportmassage
- Het contact onderhouden met masseurs, fysiotherapeut en vertrouwenscontactpersonen
- Functioneren van AED in de Koploperskar

Post en archief:

- Ophalen en verdelen onder bestuursleden en andere functionarissen
- Verantwoordelijk voor het historische (fysieke) en digitale archief

Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid

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

Rol in Bestuur	Lid
Naam	VACATURE
Verantwoordelijkheden	Vrijwilligersbeleid
Commissies / portefeuille	Vrijwilligersbeleid

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)
- 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

Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid

Rol in Bestuur	Lid
Naam	Floor Verschure
Verantwoordelijkheden	Communicatie
Commissies / portefeuille	Communicatie Public Relations

Taakomschrijving

- Verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatievoorziening binnen en buiten de vereniging.
- Verantwoordelijk voor het technisch beheer van de website
- Rapportage over exit-enquete leden die zich uitschrijven.

Commissies / portefeuille

Communicatie

- Onderhoud contact met de beheerders van de digitale Koploperskanalen (Kopstuk, Facebook, Instagram, Whatsapp en evt. andere platforms) met als doel dat uitingen passen binnen het Algemene beleid van AV De Koplopers. Draagt hierover verantwoording af in het Bestuur.
- Monitort de communicatie van de GoldenTen- en DroomtijdLoop en rapporteert daarover in het bestuur.
- Houdt proactief de website actueel voor wat betreft verenigingsinformatie (m.n. organogram, verenigingsinformatie,)
- Beheert het contract provider website
- Beheert de mailbox av@dekoplopers.nl
- Beheren van de dekoplopers.nl-emailadressen
- Jaarlijks actualiseren van de informatiefolder en het laten verspreiden.

Public Relations

- Afstemming met de voorzitter en PR-persoon binnen de vereniging indien externe PR verzorgd dient te worden die de belangen en aanzien van AV De Koplopers in de media raken.

Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid

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

Rol in Bestuur	Lid
Naam	Ties van Elst
Verantwoordelijkheden	Technische Zaken
Commissies / portefeuille	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
- Eindverantwoordelijkheid in overleg met de TC over het al dan niet doorgaan van trainingen onder bijzondere omstandigheden (bijv. weer)

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

Rol in Bestuur	Lid
Naam	Caroline Gautier
Verantwoordelijkheden	Trimloopcommissie / Accommodatie
Commissies / portefeuille	Trimloopcommissie Barpersoneel Contactpersoon SV Wippolder Sleutelbeheer Koploperskar

Taakomschrijving

- Verantwoordelijk voor de trimloopcommissie
- Verantwoordelijk voor accommodatiezaken
- Onderhoudt het contact met de organisatoren van sociale evenementen: verstrekt daartoe de draaiboeken en evt. inkooplijsten.

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

Bar en sociale evenementen

- Tussenpersoon tussen Wippolder en barvrijwilligers van AV De Koplopers
- Contactpersoon voor de Barcoördinator
- Het laten organiseren van BBQ, diverse vieringen zoals o.a. kerstviering, nieuwjaarsreceptie en jaarfeest
- Het actueel houden en beschikbaar stellen van draaiboeken voor die feesten

Aandachtspunten bij aftreden als Bestuurslid

- Draaiboeken Trimloopcommissie, BBQ, vieringen en jaarfeest