

HUISHOUELIJK REGLEMENT.

I. Leden

A. Aansluiting en ontslag

Iedere persoon, vanaf de volle leeftijd van 6 jaar, die kan lid worden volgens volgende formaliteiten:

- Invullen en ondertekenen van de aansluitingsfiche (voor minderjarigen moet deze kaart medegetekend worden door een wettelijke vertegenwoordiger). Voor personen die niet de Belgische nationaliteit bezitten moet de aansluiting vergezeld zijn een officieel bewijs van verblijf in België.
- Betalen van zijn of haar lidgeld
- De Raad van Beheer heeft het recht om de aansluiting van een lid te evalueren en deze te aanvaarden of te weigeren

Elk lid die zijn ontslag wenst in te dienen dient rekening te houden met de richtlijnen bepaald door de Vlaamse Atletiek Liga.

De Raad van Beheer kan elk lid als ontslaan wanneer het op 31 december zijn lidgeld voor het niet heeft betaald. Zij volgt hierbij de door de VAL vastgelegde procedure. .

Tevens heeft de Raad van Beheer het recht om een lid uit te sluiten indien deze de reglementen van ACW niet naleeft.

1. Toegevoegd: Uittreksel uit de notulen van de Raad van Bestuur van 30 juli 2012

De toegang tot het terrein en /of accommodatie, inclusief de kantine, kan geweigerd worden aan elke persoon die op enigerlei wijze de werking en de sfeer die AC Waasland tijdens haar manifestaties wil creëren en behouden, schaadt

B. Lidgelden: Elk lid moet lidgeld betalen.

Een nieuw seizoen begint op 1 november en loopt tot 31 oktober van het daaropvolgende jaar.

De lidgelden worden ieder jaar op de vergadering van juli door de Raad van Beheer vastgelegd.

Er kunnen (familie)kortingen en vrijstellingen worden toegekend bij de vastlegging van de lidgelden.

C. Werkend lid: minimumvoorwaarden

Aangesloten zijn bij AC WAASLAND en de VAL.

Minimum 2 jaar aangesloten zijn bij aanvang van het sportjaar.

Medewerker zijn in de meest uitgebreide zin van het woord: bestuurslid, commissielid, trainer, jurylid, vaste medewerker(zie organogram)

Minimumleeftijd: 18 jaar

De RVB bepaalt de voorwaarden en bekrachtigt de lijst van werkende leden op haar laatste vergadering voor de AV.

II. De algemene vergadering.

A. De Algemene Vergadering van ACW vindt plaats in het eerste semester van het jaar.

Plaats, tijdstip en dagorde worden op de uitnodiging vermeld.

Deze moet minimum vijftien dagen voor de AV aan de werkende leden worden bezorgd.

De AV is samengesteld door, maar niet verplicht voor de werkende leden.

De vergadering zetelt rechtsgeldig van zodra 25 leden aanwezig zijn.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter van de vzw of diens plaatsvervanger.

Stemming kan alleen gebeuren door de aanwezige leden, volmachten zijn toegestaan, maximum 1 volmacht per aanwezig lid.

Behalve voor statuutwijzigingen geldt een gewone meerderheid.

B. Dagorde :

Conform artikel 24 van de statuten

Notulen: worden door de secretaris opgesteld en goedgekeurd door de RVB, uiterlijk 30 dagen na de AV.

De notulen zijn op verzoek ter inzage van de leden.

III. ORGANOGRAM

DAGELIJKS BESTUUR

VOorzitter
ONDERVOorzitter
SECRETARIS
PENNINGMEESTER
DESKUNDIGE 1
DESKUNDIGE 2

RAAD VAN BESTUUR MAX 18

LEDEN VAN DB
LEDEN VAN DB
VERANTW COMMUNICATIE
VERANTW JEUGD
VERANTW RECREANTEN
DESKUNDIGE 1
DESKUNDIGE 2
DESKUNDIGE 3

COMMISSIES

Administratieve cel Financiën Communicatie exploitatie Sport (*) jeugd Recreanten

- * ledenbeheer
- * lidgelden
- * clubblad
- * kantine
- * trainersbeleid
- * halloween
- * activiteiten
- * inschrijvingen VAL
- * boekhouding
- * website
- * organisaties
- * planning
- * sinterklaas
- * trainerbegeleiding
- * verzekeringen
- * kasbeheer
- * facebook
- * onderhoud
- * alg coördinatie
- * lichtmis
- * wedstrijdprogramma
- * bijwonen vergaderingen
- * jaarrekening
- * nieuwbrieven
- * SVS
- * jeugdcoördinator
- * clubkampioenschap
- * inschrijvingen
- * subsidies
- * budget
- * scholen (sportclubs)
- * wedstrijdprogramma
- * familievijfkamp
- * verslaggeving
- * sponsoring
- * clubfeesten
- * stages
- * kledij
- * BBQ
- * nieuwjaarsreceptie

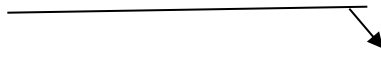
(*)

TECHNISCH DIRECTEUR

- *hoofdverantw trainers vanaf cadet
- *programma's uitschrijven
- *aansturen adjunct

ADJUNCT

- *verantwoordelijke jeugdtrainers



IV. Raad van Bestuur

A. Samenstelling :

De Raad van Bestuur bestaat uit minstens 8 leden en maximaal 18 leden, gekozen bij gewone meerderheid door de Algemene Vergadering bovenstaand organogram. Dit voor een periode van vier werkingsjaren.

Het mandaat vangt daags na de AV en wordt beëindigd door :

- Einde mandaat
- Vrijwillig ontslag
- Ontslag door RvB
- Afzetting door de AV
- Overlijden

De functies van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester worden door de leden van de Raad van Beheer ingevuld.

Wanneer het maximaal aantal leden niet wordt bereikt kunnen de reeds benoemde leden van de Raad van Bestuur in de loop van het werkingsjaar en dit tot aan de volgende Algemene Vergadering niet-gekozenen opnemen in de Raad van Beheer.

De Raad van Beheer kan ook maximum 3 deskundigen zonder stemrecht aanduiden. Hun mandaat dient duidelijk omschreven en is beperkt in tijd.

B. Werking

De RvB vergadert elke laatste maandag van de pare maanden, behalve tijdens de maanden juli en januari.

Plaats, tijdstip en dagorde worden op de uitnodiging vermeld. Deze moet minimum acht dagen op voorhand aan de bestuurders worden bezorgd.

Bijkomende vergaderingen kunnen worden samengeroepen door de voorzitter of indien minimum één derde van de bestuurders hierom vraagt.

Bevoegdheid: De raad van bestuur bestuurt de vereniging en vertegenwoordigt haar in en buiten rechte. Alle bevoegdheden die de wet niet uitdrukkelijk verleent aan de algemene vergadering, worden toegekend aan de raad van bestuur.

C. Modeldagorde :

1. Opening vergadering door voorzitter
2. Goedkeuring verslag vorige vergadering
3. Mededelingen secretaris
 - opvolging punten vorige vergadering
 - verslag dagelijks bestuur
 - briefwisseling
5. verslagen commissievergaderingen .

6. Agendapunten leden

7. Rondvraag

Alleen over geagendeerde punten kan de raad van bestuur een beslissing treffen.

De dagorde wordt opgesteld door het dagelijks bestuur.

Leden die een agendapunt willen agenderen dienen dit vijftien dagen voor de normale vergaderdatum te melden aan de secretaris. Rondvraag op de vergadering zelf wordt geacteerd, behandeld door het dagelijks bestuur en geagendeerd op de volgende vergadering.

De verslagen worden door de secretaris opgesteld en bijgehouden, door de aanwezige bestuurders op de eerstvolgende raad van bestuur goedgekeurd en ondertekend.

V. Dagelijks bestuur

A. Samenstelling :

Zie organogram

- o lid van de RvB
- o jaarlijks mandaat
- o maximum 1/3 van de RvB (naar boven afgerond)
- o voorzitter en secretaris van ambtswege
- o aanstelling door de RvB volgend op de AV
- o bij meerdere kandidaten : Verkiezingen met gewone meerderheid onder aanwezige leden.

De Raad van Beheer kan ook maximum 2 deskundigen zonder stemrecht aanduiden. Hun mandaat dient duidelijk omschreven en is beperkt in tijd.

B. Bevoegdheden :

Vergadert elke tweede maandag van de pare maanden. Alsook de derde maandag van de onpare maanden, behalve in januari en juli.

- o Opstellen dagorde raad van bestuur.
- o Opstellen verslag RvB.
- o Vastleggen en opvolgen commissiewerk.
- o Indien de voorzitter oordeelt dat er een dringende beslissing moet worden genomen in het belang van de club kan het dagelijks bestuur een tijdelijke beslissing nemen. Deze beslissing heeft onmiddellijk uitwerking en is enkel geldig tot de volgende bestuursvergadering.

C. Werkwijze

De secretaris is verantwoordelijk voor de rapportering.

VI. Commissies

A. Algemeen

De raad van bestuur kan een deel van zijn bevoegdheden afstaan aan commissies teneinde tot een betere, efficiëntere werking te komen.

Hiervoor richt ze een aantal commissies op die elk een bepaalde verantwoordelijkheid hebben, die eventueel richtlijnen of bijkomende opdrachten krijgen van het bestuur en die rapporteren via het dagelijks bestuur aan de raad van bestuur.

De verslagen van de commissies worden toegelicht tijdens de bestuursvergaderingen en worden aanvaard of verworpen door het bestuur.

Bevoegdheden die initieel niet toegewezen zijn aan een bepaalde commissie blijven onder de verantwoordelijkheid van de raad van bestuur tot het bestuur beslist deze toe te wijzen aan een commissie.

Bestuurders worden geacht deel uit te maken van minstens een commissie en er een actieve rol te spelen. Elke bestuurder kan bepaalde punten aanbrengen in andere commissies dan degene waarin hij zetelt. Hij kan dit doen ofwel rechtstreeks met de commissievoorzitter, ofwel via het dagelijks bestuur.

Samenstelling: zie organogram

Treedt in werking na installatie door de RvB.

Minimum 5 leden waaronder minimum 2 niet bestuurders.

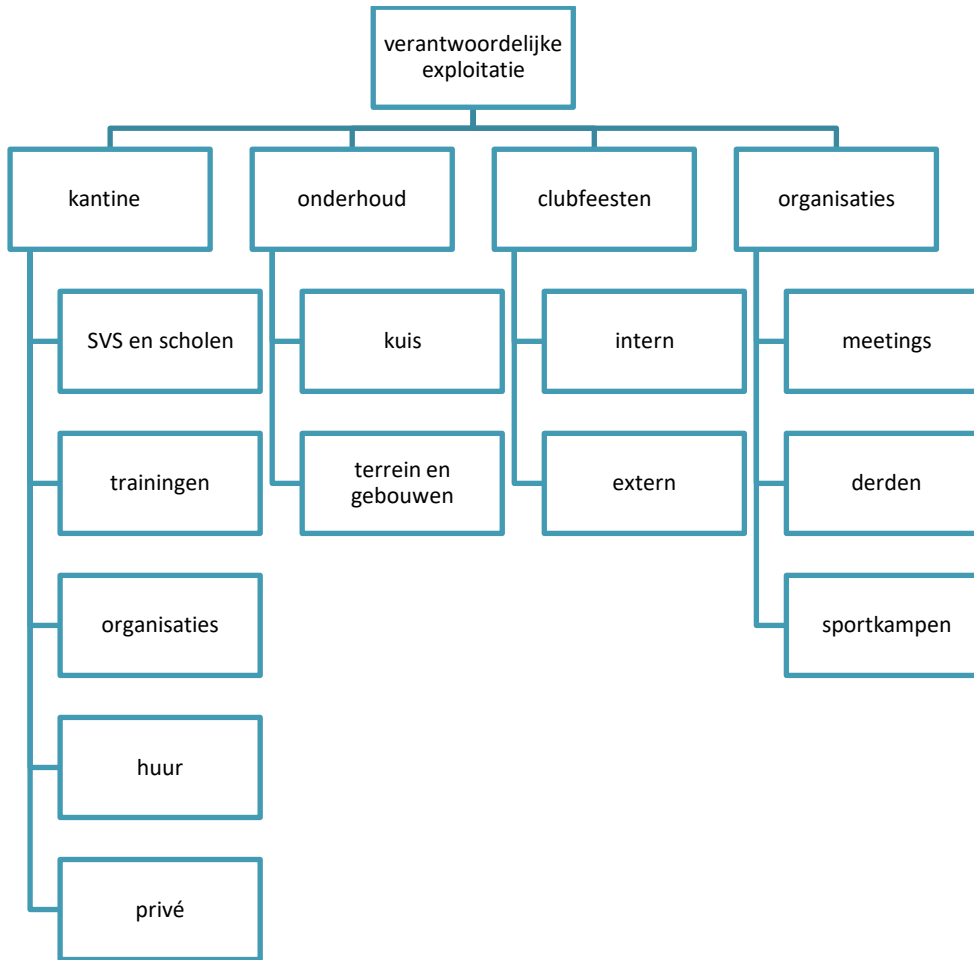
Aanstelling en afzetting door de RvB.

Voorzitter = bij voorkeur lid van de RvB.

Men mag slechts lid zijn van maximum twee commissies.

De RvB kan een commissie ontbinden. De bevoegdheden komen dan terug naar de RvB.

VII. EXPLOITATIE



A. Verantwoordelijke exploitatie

1. Doel

Het leiden en besturen van de cel exploitatie

2. Plaats in de vereniging

De exploitant behoort tot het Dagelijks Bestuur.

3. Functie-/taakhoud

- In de eerste plaats coördinator. Stemt de activiteiten binnen de exploitatiecel op elkaar af.
- Kan tevens uitvoerder zijn van 1 of meer deelcellen.
- Kasbeheer cel exploitatie
- Roept tweemaal per jaar alle medewerkers samen voor een planningsvergadering. Overlegt (informeel) op regelmatige basis met zijn celhoofden.

4. Tijdsbesteding

- wekelijks : tweemaal aanwezig tijdens een activiteit voor informeel overleg met celhoofd(en) en planning
- maximaal aanwezig zijn op alle organisaties van de club
- maandelijkse vergadering DB
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de alle medewerkers

B. Verantwoordelijke kantine

1. Doel

Samen met de exploitant alles regelen wat met het gebruik van de kantine en kleedkamers te maken heeft.

2. Plaats in de vereniging

Staat direct onder de exploitant. Behoort tot de uitgebreide Raad van Bestuur.

3. Functie-/taakhoud : Kantine beheer algemeen

- Vastleggen van agenda
 - Kasbeheer kantine
 - Zoeken medewerkers
 - Bestellingen leveranciers
 - Afroepen onderhoudsploeg
- a) **Medewerker trainingen**
- Vaste agenda in 4 ploegen van ca. 3 uur
 - Taakomschrijving
 - 15 min voor aanvang aanwezig
 - Opkuis toog , keuken en tafels
 - Aanvullen frigo's
 - Kasbeheer volgens richtlijnen
 - Afsluiten alle gebouwen
 - Kleine vergoeding
- b) **Medewerker SVS en scholen**
- Vaste agenda
 - Taakomschrijving
 - 15 min voor aanvang aanwezig
 - Opkuis toog , keuken en tafels
 - Aanvullen frigo's
 - Kasbeheer volgens richtlijnen
 - Afsluiten alle gebouwen
 - Kleine vergoeding
- c) **Medewerker organisaties**
- Volgens organisatieschema
 - Benevool

4. Tijdsbesteding

- wekelijks : minimum éénmaal aanwezig zijn op een activiteit
- tweemaal per week voor
 - stockbeheer en bestellingen
 - leveringen
- maximaal aanwezig zijn op alle organisaties van de club
- tweemaandelijks vergadering uitgebreide Raad van Bestuur
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de alle medewerkers

C. VERANTWOORDELIJKE ONDERHOUD

D. VERANTWOORDELIJKE CLUBFEESTEN

E. VERANTWOORDELIJKE ORGANISATIES

VIII. ADMINISTRATIEVE CEL

A. Verantwoordelijke administratieve cel

1. Doel

Het leiden en besturen van de cel administratie

2. Plaats in de vereniging

De administrator behoort tot Dagelijks Bestuur..

3. Functie-/taakinhoud

- In de eerste plaats coördinator. Stemt de activiteiten binnen de administratiecel op elkaar af.
- Kan tevens uitvoerder zijn van 1 of meer deelcellen.
- Roept tweemaal per jaar alle medewerkers samen voor een planningsvergadering. Overlegt (informeel) op regelmatige basis met zijn celhoofden.

4. Tijdsbesteding

- wekelijks : l aanwezig zijn op vaste dag
- maximaal aanwezig zijn op alle organisaties van de club
- tweewekelijkse vergadering DB
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de alle medewerkers

NAMEN

voorzitter	
secretaris/verslag	

omschrijving taken

* ledenbeheer	uitwerken van een inschrijvingsprocedure. Gedurende de maanden september, oktober en november , op vaste tijdstippen aanwezig zijn op de club, om nieuwe atleten, recreanten de nodige info te geven, en velengingen te registreren.
nodig 2 personen	
permanentie	
lidgeldenbeheer	verwerken van de inschrijvingen in Alabus.
* inschrijvingen VAL	De inschrijvingen van de atleten voor de betreffende kampioenschappen . (20)
secretaris	doorsturen van medische attesten bij niet deelname.
* verzekeringen	electronische aangifte van de sportongevallen. (15)
kan door derde worden uitgevoerd en opgevolgd	doorsturen van referte nummer aan de atleet.
	eventuele opvolging van moeilijke dossiers.
* bijwonen vergaderingen	vergadering van het dagelijks bestuur
secretaris	vergadering van de Raad van bestuur
	vergadering van de kalendercommissie van de provincie
	jaarvergadering van de VAL
	jaarvergadering van de provincie

	vergadering van de sportraad
* subsidies	aanvraag jaarsubsidie stad Sint Niklaas
secretaris	aanvraag wedstrijdsubsidies
	aanvraag subsidie VAL samen met jeugdcel
	aanvraag sportrecreatiefonds samen met recreanten
	aanvraag infrastructuur subsidie
	participatiefonds samen met vertrouwenspersoon
* verslaggeving	verslagen dagelijks bestuur
secretaris	verslagen raad van bestuur
	verslagen + organiseren statutaire vergadering
	opvolging wetgeving + publicaties staatsblad
*aanvraag eigen wedstrijden	kandidaturen provinciale, Vlaamse en Belgische kampioenschappen
secretaris	aanvragen van eigen organisaties + ingave details
samen met planningcel sport	opstellen uurroosters minimum 1 maand voor de wedstrijd
* kledij	elke 1° en 3° zondag van de maand vekopen van kledij
2 personen	stockbeheer + kasbeheer
	communicatie met leveranciers (kledij- drukker)
	voorstel van nieuwe producten
* wedstrijdadministratie	administratieve verwerking voor 10 tal wedstrijden op eigen terrein
	zorgen voor voldoende medewerkers op het secretariaat (tijdsbeheer,
	assistent verwerking, inschrijvingstafel, estafetteloper(s)
	aanvraag hulpposten
eerder voor de exploitatiecel	afdrukken van nodige documenten (uurroosters,drankbonnetjes...)
	bemanning ingang
* communicatie	opvolgen van de wekelijkse nieuwsbrieven van de VAL
secretaris	alle communicatie met de VAL en Provinciaal comite
	verwerking van alle mailverkeer via acw@val.be en briefwisseling
* bereikbaarheid	een vast tijdstip dat de secretaris aanwezig is op de club. Bv zondag 11.00 - 12.00
	(vast plaats bv hoekje kantine)

IX. Financiële commissie

- (1) Boekhouding
- (2) Opstellen van het jaarlijkse budget
- (3) Budgetcontrole : halfjaarlijks
- (4) Sponsoring
- (5) Rekeningcommissarissen
- (6)** Vergadert tweemaandelijks.