

## **Taken en verantwoordelijkheden bestuur Voetbal Vereniging Haastrecht**

### **Algemeen Bestuur**

Doel van het algemeen bestuur is alles in het werk stellen om het voor de vereniging gestelde doel, het doen beoefenen en bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, met uitzondering de beroepsvoetbalsport, te realiseren binnen de in het beleidsplan gestelde grenzen.

### **Samenstelling (volgens artikel 12 uit het statuut van de vereniging)**

Het bestuur bestaat uit tenminste drie meerderjarige personen te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd (volgens artikel 3 uit het statuut van de vereniging).

### **Voorzitter; taken en verantwoordelijkheden**

- Houdt toezicht op het handhaven van statuten, huishoudelijk reglement en structuur- en beleidsplan.
- De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het Algemeen Bestuur.
- In het geval van problemen en/of conflicten, neemt de voorzitter dusdanige maatregelen dat de continuïteit van de vereniging is gewaarborgd.
- In het geval van problemen rond de werkzaamheden van de diverse commissies en/of functionarissen zal de voorzitter dusdanige maatregelen nemen dat de continuïteit van de commissies is gewaarborgd.
- Woont overleg namens de vereniging met de gemeente bij.
- Voert overleg met de verschillende commissies.
- Representeert de vereniging in de publiciteit buiten.
- Is voorzitter van de bestuursvergadering en van de Algemene Ledenvergadering.
- Is mede verantwoordelijk en eerste aanspreekpunt voor het personeelsbeleid met betrekking tot betaalde krachten.
- Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor commissies.
- Bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur.

### **Penningmeester; taken en verantwoordelijkheden**

- Opstellen en in het Algemeen Bestuur bespreken van de begrotingen.
- Het Algemeen Bestuur maandelijks mondeling en per kwartaal schriftelijk op de hoogte brengen van de financiële situatie van de vereniging.
- Ziet toe op uitgaven en meldt begrotingsoverschrijdingen tijdig.
- Verzorgt de jaarlijkse financiële verslaglegging naar de KNVB.
- Het aanvragen van jaarlijkse en eenmalige subsidieaanvragen bij diverse instanties en instellingen. Deels bij de penningmeester. Dit is een taak die over meerdere bestuursleden

messaging berichten doorverbonden naar de FA Vermogen telefonie wachtrij verdeeld kan worden. De penningmeester toetst wel altijd de aanvragen voordat ze worden uitgezet.

- Ziet toe op een juist proces (incl. externe juridische toets) voor het aangaan van nieuwe contracten en verlengingen. En toetst of financiële impact van het contract niet nadelig is voor de financiële positie van de vereniging.
- Ziet toe op het juist naleven van contractafspraken door de vereniging en de leveranciers. Het beheer en uitvoering van contracten kan gedelegeerd worden aan commissies, werkgroepen en andere bestuursleden.
- Bijwonen van vergaderingen van het Algemeen Bestuur.
- Er voor zorgen dat alle commissies hun activiteitenplan en de kostenraming op tijd gereed hebben. Als penningmeester bewaak ik voortgang en oplevering. Ik wil dat we de portefeuilles commissies, budgetten en contracten verdelen over de bestuursleden. Per commissie 1 linking pin in het bestuur. Die ook toeziet op uitvoering van wat is afgesproken en de daarbij behorende uitgaven en opbrengsten.
- Betalen salarissen trainer(s) en vrijwilligerscontracten.
- Draagt zorg voor de afwikkeling met betrekking tot betaling belastingen.
- Afstemmen ontvangsten facturen.
- Betalen facturen.
- Registreren ontvangst contributies. Dat doet de ledenadministratie. Maar doet dat namens de penningmeester
- Registreren ontvangst reclame- en sponsorgelden. Dat doet de sponsorcommissie. De penningmeester geeft door of er is betaald.
- Controleren van kantineopbrengsten. De penningmeester controleert eigenlijk alle opbrengsten en uitgaven op juistheid en volledigheid. Het bestuurslid die gelinkt wordt aan de barcommissie zal toe moeten zien op uitvoering en uitgaven budget. Dit geldt voor alle commissies.
- Verantwoording afleggen aan de Kascontrole Commissie.
- Het opstellen van de begroting en rekening voor de Algemene Ledenvergadering.
- Beheren en bewaken bankrekeningen.
- Het voorleggen van investeringsbeslissingen aan het Algemeen Bestuur of aan de Algemene Ledenvergadering afhankelijk van het investeringsbedrag. Hoeft niet alleen de penningmeester te zijn. Wel worden investeringsaanvragen altijd getoetst door de penningmeester.
- Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor de aan de penningmeester toebedeelde commissies. Ik begrijp deze niet. Maakt niet uit. De commissies verdelen we over meerdere bestuursleden.
- Verzorgt boeteformulieren naar de leden.

### **Secretaris; taken en verantwoordelijkheden**

- Verzorgt de algemene administratie van de vereniging.
- Legt informatie welke door derden op diverse manieren aan de vereniging wordt bekend gemaakt voor bij de bestuursvergaderingen.
- Bijwonen vergaderingen van het Algemeen Bestuur.

- Zorgt voor de verslaglegging en de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen en handelt deze binnen uiterlijk 10 dagen af.
- Is verantwoordelijk voor het verspreiden van de actie- en besluitenlijst.
- Is verantwoordelijk voor het uitwerken en verspreiden van het jaarverslag.
- Is verantwoordelijk voor de agenda en registreert de voortgang van de actiepunten en de besluitenlijst.
- Verslagen van commissievergaderingen komen door de tussenkomst van de secretaris ter kennisgeving van het bestuur.
- Verzorgt alle uitgaande correspondentie van de vereniging m.u.v. de noodzakelijke correspondentie betreffende wedstrijden en toernooien. Ook correspondentie m.b.t. betalingen etc. gaat via de penningmeester.
- Beheert het verenigingsarchief.
- Verzorgt de afhandeling van algemene vragen van de leden aan het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor het in- en uitschrijven van bestuursleden bij de KvK.
- Is verantwoordelijk voor het verzorgen van attenties (zie staffel voor events).
- Werkt, voor wat betreft de hantering van de externe contracten, nauw samen met de voorzitter en penningmeester.
- Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het onderverdelen van de commissies met als doel een vast aanspreekpunt te zijn voor commissies.

## **Commissies**

### **A. SPONSORCOMMISSIE**

#### **Doel**

De sponsorcommissie heeft als doel om zoveel mogelijk kapitaal en middelen door middel van sponsoring binnen te halen. Dit kapitaal en de middelen zijn nodig om de vereniging financieel gezond te houden en zijn tevens van belang voor de uitstraling van de vereniging.

#### **Samenstelling**

De sponsorcommissie bestaat uit minimaal drie leden die onderling de taken verdelen. De sponsorcommissie doet mondeling verslag van ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Zorgt voor het werven en onderhouden van sponsorcontracten en het verkrijgen van financiële en materiële middelen.
- Contact onderhouden met sponsors.
- Contact leggen met potentiële sponsors.
- Het in kaart brengen van potentiële en huidige sponsors.
- Het opstellen van een meerjaren sponsorplan.
- Verzorgen van bestellingen bij kleding- en materiaal leveranciers.
- Aanschaf en onderhoud van reclameborden in overleg met de onderhoudscommissie.
- Opzetten van sponsoravonden.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van opgezette activiteiten met als doel meer financiën te generen, zoals verkoop van kleding, loten, ledenwerfacties etc.
- Registreren ontvangst reclame- en sponsorgelden + penningmeester hierover informeren.

## **B. ICT Commissie**

### **Doel**

De ICT commissie heeft als doel het informeren van belanghebbenden en geïnteresseerden via diverse media om zo goede betrekkingen te leggen en te onderhouden tussen de vereniging en personen of groepen met zowel sportieve als commerciële oogmerken.

### **Samenstelling**

De ICT commissie bestaat uit minimaal drie leden die onderling de taken verdelen.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor het onderhoud van de website door de webmaster.

## **C. Onderhoudscommissie**

### **Doel**

Het zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en het terrein van de vereniging. Door tijdig te zorgen voor onderhoud aan de gebouwen en/of het terrein kunnen de kosten van het onderhoud zo laag mogelijk gehouden worden.

### **Samenstelling**

De onderhoudscommissie bestaat uit minimaal drie leden die onderling de taken verdelen.

De onderhoudscommissie doet mondeling verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

### **Taken en verantwoordelijkheden gebouw/terrein**

- Het uitvoeren van klein en groot onderhoud aan de gebouwen.
- Daar waar nodig, in overleg met het Algemeen Bestuur, inschakelen van gespecialiseerde bedrijven als reparaties/vervanging niet in eigen beheer uitgevoerd kan worden.
- Het maken van een meerjaren planning en begroting voor het uitvoeren van grootonderhouds- en/of vervangingswerkzaamheden.
- Zorgen voor het schoonhouden van de kantine, bestuurskamer en kleedkamers.
- Het opstellen van een rooster voor het uitvoeren van schoonmaak werkzaamheden.
- Het werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers voor de onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Het zorgen voor uitvoering van klein en groot onderhoud aan de terreinen en op de terreinen aanwezige materialen als doelen, ballenvangers, afrastering, dug-outs, verlichting en reclameborden.
- Zorgdragen voor het speelklaar zijn van de velden voor wedstrijden, trainingen en toernooien. Dit geldt ook voor schoolvoetbaltoernooien van de plaatselijke scholen die in overleg met het Algemeen Bestuur gebruik mogen maken van de accommodatie.

## **D. Barcommissie**

### **Doel**

Het coördineren van het algehele kantinebeheer op een dusdanige wijze dat er alleen voldoende

bezetting is waarmee omzet vanuit de kantine en de keuken is gewaarborgd. De barcommissie zorgt er voor dat er altijd voldoende voorraad aanwezig is zodat de verkoop niet stagneert en de omzet daarmee is gewaarborgd. De barcommissie voorkomt, door doorlooptijden van de producten bij te houden, dat voorraden blijven liggen of te groot worden en zorgt voor productvernieuwing wanneer er vraag is naar nieuwe producten om zodoende de omzet te verhogen.

### **Samenstelling**

De barcommissie bestaat uit minimaal drie leden die onderling de taken verdelen. De barcommissie doet mondeling verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

### **Taken en verantwoordelijkheden inkoop/verkoop**

- Voorraadbeheer waaronder inkoop, bestelling en emballage van drank en etenswaren.
- Stelt in overleg met de penningmeester de verkoopprijzen vast.
- Bepaalt het assortiment.
- Belast met de verkoop van drank en etenswaren.
- Toezicht houden op de financiële administratie kantine.
- Afstorten en administreren van de omzet.
- Het werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers voor de bar en keuken werkzaamheden.
- Planning en coördinatie bar- en keukenbezetting.
- Zorgt voor naleving van de HACCP normen.

## **E. Technische commissie**

### **Doel**

De Technische commissie ontwikkelt en coördineert het beleid aangaande alle voetbaltechnische zaken. Zij bepaalt tevens de samenstelling van de elftallen en benoeming van de trainers/leiders. De technische commissie is het aanspreekpunt voor leiders/trainers over voetbal technische zaken. De commissie is eindverantwoordelijk voor aanschaf, onderhoud en controle van de materialen die noodzakelijk zijn voor de sportbeoefening. **Nieuwe materialen (inclusief kleding) benodigd voor trainingen en/of wedstrijden dienen via deze commissie te worden aangevraagd bij het Algemeen Bestuur.**

### **Samenstelling**

De technische commissie bestaat uit minimaal 8 leden, die onderling de taken verdelen. De technische commissie doet mondeling verslag van vergaderingen en ontwikkelingen aan het Algemeen Bestuur.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat (zie onderliggende commissies)
- Is verantwoordelijk voor het verzorgen en communiceren van de trainingsschema's voor alle teams in overleg met de trainers.

- Is verantwoordelijk voor vastleggen, beheren, communiceren, ontwikkelen, controleren en evalueren van het algeheel voetbalbeleid in samenwerking met het Algemeen Bestuur en trainers.
- Is verantwoordelijk voor beheer en behandeling van ingekomen ideeën, vragen en opmerkingen ten aanzien van het voetbal beleid.
- Bewaakt de kwaliteit van de beleidsuitvoering, rapporteert hierover aan het Algemeen Bestuur en adviseert deze ten aanzien van door te voeren verbeteringen.
- Realiseert aan de hand van het beleid zichtbare verbeteringen in termen van kwaliteit, plezier en prestatie.
- Is, samen met het Algemeen Bestuur, verantwoordelijk voor het aanstellen van selectietrainers en voert evaluatie gesprekken met deze trainers.
- Onderhoudt contacten en contractbespreking met trainers.
- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de elftallen.

#### **E. Activiteiten commissie**

##### **Doel**

Door middel van het organiseren van activiteiten de betrokkenheid, het plezier en de saamhorigheid binnen de vereniging verhogen.

##### **Samenstelling**

De activiteitencommissie bestaat uit minimaal 3 leden die onderling de taken verdelen

##### **Taken- en verantwoordelijkheden**

- De activiteiten commissie organiseert de activiteiten van de vereniging.
- De activiteiten commissie stelt de activiteiten voor het lopende seizoen vast middels een activiteiten kalender.
- Toetst en challenged de activiteiten met het bijbehorend budget en bewaakt de voortgang van het plan en het budget.

#### **Onderliggende Commissies met taken- en verantwoordelijkheden**

##### **-Wedstrijdsecretaris (Technische Commissie)**

- Regelt inschrijvingen voor competitie.
- Regelt vriendschappelijke wedstrijden in overleg met leiders/trainers.
- Regelt de communicatie met de KNVB omtrent wedstrijd aangelegenheden.
- Regelt het aanstellen van scheidsrechters.

- Onderhoudt contacten met andere verenigingen omtrent (oefen)wedstrijden.
- Rapporteert strafzaken aan de KNVB.
- Voert overleg met de technische commissie.

**-Ledenadministratie (Technische Commissie)**

- Draagt zorg voor het inschrijven van nieuwe leden en het aanmelden bij de KNVB.
- Draagt zorg voor het afmelden bij de KNVB.
- Draagt zorg voor overschrijvingen.
- Draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie (bv adreswijzigingen).
- Geeft mutaties aan belanghebbenden door.

| JAARPLAN   | WANNEER          | WIE                  |
|--|------------------|----------------------|
|  |                  |                      |
| Onderhoudt contacten en contactbesprekingen met trainers | December/januari | Technische commissie |
|  |                  |                      |
|  |                  |                      |

| LINKING PIN | TAAK                  | Verantwoordelijke commissie |
|-------------|-----------------------|-----------------------------|
|             |                       |                             |
| Walter      | Ledenadministratie    | Technische commissie        |
| Peter       | Wedstrijdsecretariaat | Technische commissie        |