Verenigingsplan

Sport Vereniging Otterlo

Sport Vereniging Otterlo

November 2018

Inhoudsopgave.

Bladzijde 2 - 4 Inhoudsopgave
Bladzijde 5 Voorwoord
Bladzijde 6 Inleiding

Bladzijde 7 - 8 **Hoofdstuk 1 Beleidsoriëntatie.**

1.1 Missie
1.2 Leden
1.3 Visie
1.4 Imago
1.5 Ambitieniveau
1.6 Strategische doelstellingen

Bladzijde 9 - 10 **Hoofdstuk 2 Besturingsconcept.**

2.1 Besturen op afstand
2.2 Kwaliteitsdoelstellingen
2.3 Bepalende factoren kwaliteitsdoelstellingen
2.4 Realisatie kwaliteitsdoelstellingen
2.5 Vastgestelde kwaliteitsdoelstellingen per verenigingsjaar

Bladzijde 11 - 12 **Hoofdstuk 3 Verenigingsorganisatie.**

3.1 Verenigingsstructuur
3.2 Functieomschrijvingen
3.3 Overlegvormen
3.4 Communicatie
3.5 Algemene communicatielijnen
- algemene ledenvergadering
- bestuur
- bestuur, commissies en beheerders
- technisch commissie
- website
- slotdag
- teaminventarisatie
- ouder / verzorgers bijeenkomsten

Bladzijde 13 **Hoofdstuk 4 Algemene Ledenvergadering.**

4.1 ALV
4.2 Stemrecht
4.3 Ingestelde commissies
4.4 Kascommissie

Bladzijde 13 **Hoofdstuk 5 Bestuur.**

5.1 Samenstelling bestuur
Bladzijde 14 5.2 Portefeuilleverdeling
Bladzijde 15 5.3 Schema van aftreden
5.4 Door het bestuur ingestelde functies
5.5 Ledenadministrateur
5.6 Wedstrijdsecretaris Senioren
5.7 Wedstrijdsecretaris Jeugd
5.8 Vertrouwenspersoon
5.9 Webmaster

Bladzijde 15 - 16 - 18 **Hoofdstuk 6 Commissies / beheerders.**

6.1 Jeugdcommissie
6.2 Sponsorcommissie
6.3 Skeelercommissie
6.4 Technische Commissie (TC)
6.5 Technisch Overleg Circel (TOC)
6.6 Activiteitencommissie
6.7 Clubhuisbeheerder
6.8 Accommodatiebeheer

Bladzijde 19 **Hoofdstuk 7 Financieelbeleid.**

Bladzijde 19 - 20 **Hoofdstuk 8 Kwaliteitsbeleid.**

8.1 Visie op kwaliteit
` 8.2 Toepassing en bewaking

Bladzijde 21 **Hoofdstuk 9 Vrijwilligersbeleid.**

9.1 Visie op vrijwilligers
9.2 Vrijwilligersgerichte activiteiten

Bladzijde 22 **Hoofdstuk 10 Technisch beleid.**
10.1 Doelstelling
10.2 Algemeen
10.3 Jeugdbeleidsplan

Bladzijde 23 **Hoofdstuk 11 Kampioenschappen.**

Bladzijde 23 - 24 **Hoofdstuk 12 Wetenswaardigheden.**

12.1 Wetenswaardigheden jeugdleiders
12.2 Wetenswaardigheden seniorenleiders
12.3 Wetenswaardigheden nieuwe leden

Bladzijde 24 - 26 **Hoofdstuk 13 Ongewenst gedrag.**

13.1 Inleiding
13.2 Vertrouwenspersoon
13.3 Vertrouwenspersoon sport
13.4 Verklaring Omtrent Gedrag
13.5 Gedragsregels rond de wedstrijden
13.5 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Bladzijde 27 - 28 **Hoofdstuk 14 Administratieve organisatie.**

14.1 Verzekeringen
14.2 Lidmaatschap
14.3 Contributieregeling
14.4 Debiteurenbeheer

Bladzijde 28 **Hoofdstuk 15 Formulieren.**

15.1 Aanmeldingsformulier
15.2

Bladzijde 28 **Hoofdstuk 16 Accommodatie.**

16.1 Inleiding
16.2 Huidige situatie

Bladzijde 29 **Hoofdstuk 17 Clubhuis.**

17.1 Werkwijze beheerder
17.2 Wet en regelgeving
17.3 Drank en Horecawet
17.4 Hygiënecode voor sportkantines
17.5 Arboregels

Bladzijde 29 - 32 **Hoofdstuk 18 Bestuursreglement.**

Bladzijde 32 **Hoofdstuk 19 Decoratiebeleid.**
19.1 Visie op decoreren
19.2 Verschillende vormen van decoreren

Bladzijde 33 **Hoofdstuk 20 Ereleden en leden van verdienste.**

Bladzijde 34 - 35 **Hoofdstuk 21 Overlijden.**

21.1 Overlijden van een verenigingslid
21.2 Overlijden naaste familielid

Bladzijde 35 – 40 **Hoofdstuk 22 Huishoudelijk reglement.**

Hoofdstuk 23 Functie en taakomschrijvingen.

Bladzijde 41	23.01	Voorzitter	(dagelijks bestuur)
Bladzijde 42	23.02	Secretaris	(dagelijks bestuur)
Bladzijde 43	23.03	Penningmeester	(dagelijks bestuur)
Bladzijde 44	23.04	Voorzitter Jeugdcommissie	(bestuur)
Bladzijde 45	23.05	Bestuurslid Accommodatie	(bestuur)
Bladzijde 46	23.06	Coördinator Pupillen	(bestuur)
Bladzijde 47	23.07	Bestuurslid Sponsoring / PR	(bestuur)
Bladzijde 48	23.08	Bestuurslid Technische Zaken	(bestuur)
Bladzijde 49	23.09	Wedstrijdsecretaris Senioren	
Bladzijde 50	23.10	Wedstrijdsecretaris Jeugd	
Bladzijde 51	23.11	Dagcoördinator	
Bladzijde 52	23.12	Sponsorcommissie	
Bladzijde 53	23.13	Activiteitencommissie	
Bladzijde 54	23.14	Clubhuisbeheerder	
Bladzijde 55	23.15	Leider 1e elftal	
Bladzijde 56	23.16	Hoofdtrainer	
Bladzijde 57	23.17	Trainer	
Bladzijde 58	23.18	Leider lagere senioren	
Bladzijde 59	23.19	Medische begeleider / sportmasseur	

Overige functie en taakomschrijvingen in het jeugdbeleidsplan

Voorwoord.

Op verzoek van het bestuur van de vereniging is dit verenigingsplan opgesteld.

De leden hebben in de algemene voorjaarsvergadering (ALV) van april 2007 dit plan goedgekeurd en hebben tevens het bestuur de verplichting mee gegeven om dit verenigingsplan up-to-date te houden.

Bij het schrijven van dit plan is nagedacht over de verenigingsstructuur die:

- doeltreffend en doelmatig moet zijn.
- een juiste uitvoering aan het beleid geeft.
- alle processen stabiel en in balans moet houden.

De verenigingsstructuur komt in dit plan tot uiting door middel van:

- de bestuursvorm.
- de werkzaamheden in de commissies en van de beheerders.
- de kaderfuncties tussen beleid en uitvoering.
- de vertaling naar praktische uitvoering.
- een uitvoerige terugkoppeling.
- een optimale communicatie.

De vastgelegde verenigingsstructuur geeft:

- kaderleden de gelegenheid om nieuwe energie, creativiteit en inspiratie te halen uit hun bijdrage.
- het bestuur de mogelijkheid de vereniging ook op lange termijn goed te kunnen besturen.
- het bepalend beleid en de doelstellingen eenduidig weer.
- het vastgestelde beleid consistentheid.
- een gerichte uitvoering waarbij eigen inbreng een enorme gedragenheid kent.
- synergie tussen de beleidsmakers enerzijds en de mensen die ermee werken anderzijds.
- een naadloze aansluiting bij de cultuur en de filosofie van de vereniging.

Dit verenigingsplan beschrijft ook de ambities van:

- het bestuur.
- de professionals die binnen de vereniging werkzaam zijn.
- de kaderleden.

Belangrijk is dat wij ons moeten realiseren dat het praktisch onmogelijk is om in een verenigingsplan exact vast te leggen hoe beleid tot uitvoer gebracht moet worden. De uitvoering is om die reden niet volledig vastgelegd, omdat deze verantwoordelijkheid zo diep mogelijk in de organisatie hoort te liggen.

Wat niet onvermeld mag blijven is dat het bestuur vertrouwen heeft in het zelfstandig en autonoom opereren van de verschillende commissies en beheerders en de daaruit voortkomende resultaten.

namens het bestuur
secretaris

Verenigingsplan goedgekeurd 26 april 2007.
Aangepaste versie 2: december 2007
Aangepaste versie 3: april 2008
Aangepaste versie 4: november 2008
Aangepaste versie 5: juni 2010
Aangepaste versie 6: april 2011
Aangepaste versie 7: februari 2014
Aangepaste versie 8: april 2015
Aangepaste versie 9: november 2017
Aangepaste versie 10: november 2018

Inleiding.

Dit verenigingsplan is opgesteld op initiatief en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Dit verenigingsplan is een document dat regelmatig tegen het licht moet worden gehouden om het eventueel aan te kunnen passen aan nieuwe ontwikkelingen.

Het doel van het verenigingsplan is:

- het vastleggen van de ambitie.
- het verduidelijken en vastleggen van de organisatie en de werkwijze.
- het continu verbeteren van de kwaliteit.
- het kenbaar maken en uitdragen van taakverdelingen, afspraken en procedures.
- het bevorderen van de naleving van gemaakte afspraken.
- het bevorderen van de onderlinge samenwerking en communicatie.

Dit verenigingsplan heeft een pragmatische aanpak en beperkt zich hoofdzakelijk tot het geven van kaders. Hoe binnen deze kaders de organisatie wordt vormgegeven behoord tot de verantwoordelijkheid van de personen die binnen de vereniging werkzaam zijn.

Voor zaken die het bestuur vanuit een wettelijke grondslag verplicht is uit te voeren of waarbij de behoefte bestaat om dat bestuurlijk te regelen worden binnen dit verenigingsplan duidelijk en helder beschreven of er wordt verwezen naar de betreffende wet of reglementen van de KNVB.

Een pragmatisch verenigingsplan moet ook op een aantal onderdelen flexibel en makkelijk aan te passen zijn. Daarom is het technisch beleid alleen op hoofdlijnen opgenomen.

Het technisch beleid wordt uitvoerig beschreven in het jeugdbeleidsplan waarbij de verantwoordelijkheid en de uitvoering gedelegeerd is naar de jeugdcommissie. In het jeugdbeleidsplan zijn ook de functieomschrijvingen van de jeugdcommissie en overige kaderleden opgenomen. Het jeugdbeleidsplan wordt om zijn specifieke inhoud niet ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV.

Bij de doorontwikkeling van de vereniging is het belangrijk dat wij het verenigingsplan continu aanpassen aan de behoefte en wensen van de tijd. De mutabelheid van dit verenigingsplan wordt bepaald door degene die er mee werken.

Het bestuur staat open voor opmerkingen en aanvullingen, omdat alleen een breed gedragen en aanvaard verenigingsplan kans van slagen heeft.

Het bestuur SV Otterlo

April 2007.

De SV Otterlo blijft eigenaar van het verenigingsplan.

Niets van het verenigingsplan mag worden verveelvoudigd, of gebruikt voor andere doelstellingen, zonder toestemming van het bestuur van SV Otterlo.

Hoofdstuk 1 Beleidsoriëntatie.

1.1 Missie.

In overeenstemming met de Statuten heeft de **S**port **V**ereniging **O**tterlo zich het volgende ten doel gesteld;

- het bevorderen van de lichamelijke en persoonlijke ontwikkeling.
- beoefenen van de voetbalsport.
- toegankelijk voor iedereen.
- voorwaarden te scheppen voor zowel prestatiegericht als recreatief voetbal.

Het bestuur schept vanuit deze missie de voorwaarden:

- om met de teams zo hoog mogelijk in competitieverband uit te komen.
- om dit te bereiken met zelf opgeleide spelers.
- dat spelers graag voor onze vereniging uitkomen.
- om het aantal vrijwilligers op het gewenste niveau houden.
- dat de vereniging een ontmoetingsplaats is voor leden en belangstellende.
- dat de saamhorigheid binnen de vereniging wordt vergroot.
- dat de vereniging een thuishaven is voor de leden en belangstellende.

Aan voornoemde bijdragen ontleent de vereniging zijn ontstaansrecht (1 mei 1941) en wenst daarom als vereniging te blijven bestaan.

1.2 Leden.

- De vereniging heeft 385 leden en vervult binnen de Otterlose gemeenschap een belangrijke rol.
- Het ledenbestand is als volgt opgebouwd: peildatum 30 juni 2018.

	Man	vrouw
senioren (19 en ouder)	147	34
junioren (13 t/m 18)	60	21
pupillen (4 t/m 12)	71	16
Bondsleden	278	71
verenigingsleden	34	2

1.3 Visie.

Voor de Otterlose gemeenschap wil de vereniging:

- aan verschillende doelgroepen de voetbalsport aanbieden.
- inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.
- haar sociaal / maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen.
- haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van andere organisaties.
- een goede ambassadeur is van het dorp.
- integratie hoog in haar vaandel laten staan.
- open staan voor allerlei maatschappelijke ontwikkelingen en wil hier ook een rol in vervullen.
- meewerken aan allerlei vormen van samenwerking zolang deze samenwerking beheersbaar blijft.
- een vereniging is met vastgestelde waarden en normen.

1.4 Imago.

Het imago heeft een interne en externe component.

Voor het interne imago streeft de vereniging maar de volgende bepalende factoren;

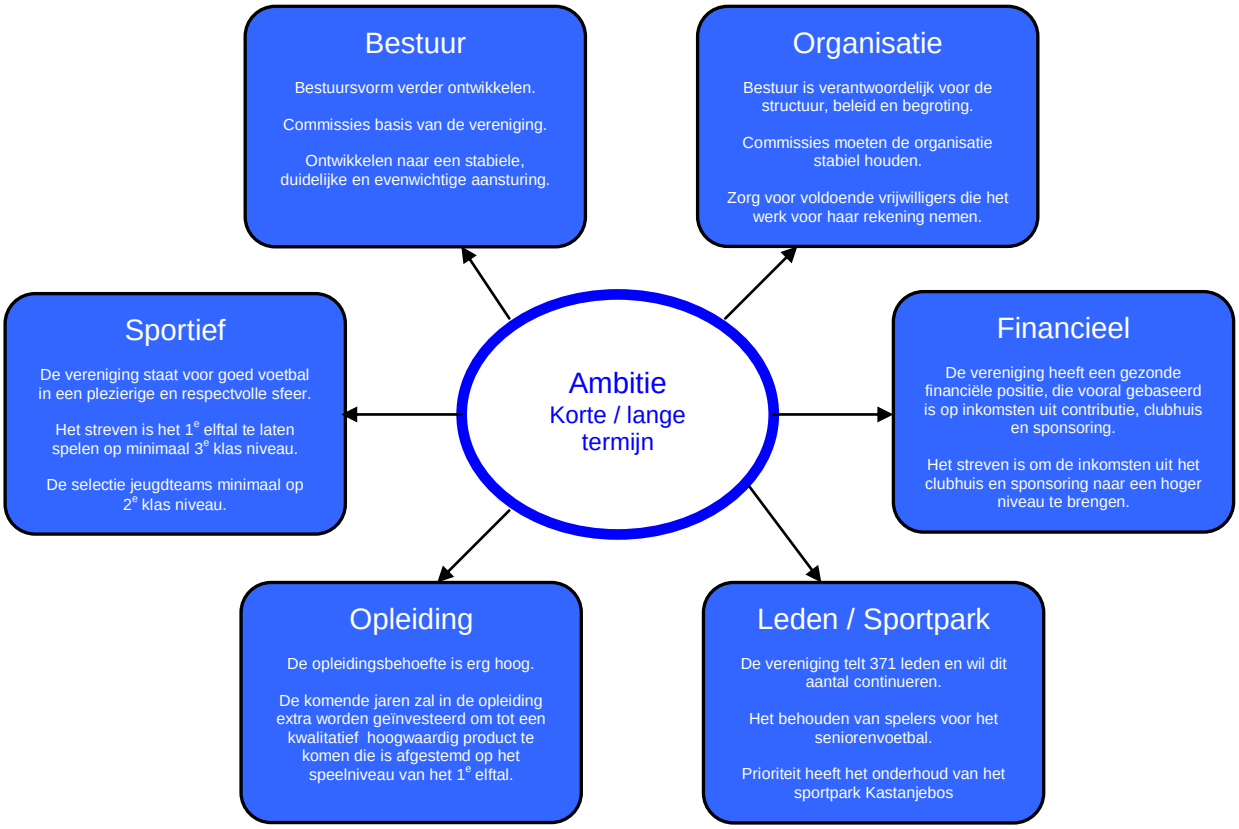
- een goed georganiseerde vereniging.
- een gezellige club waarbinnen een ieder zich thuis voelt.
- afspraken worden nagekomen en het is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is.
- voor een betaalbare prijs voetbal op ieders gewenst niveau te kunnen spelen.
- persoonlijke contacten en een vriendenkring.
- mogelijkheden om zichzelf te ontplooien en verantwoordelijkheid te dragen.
- ideeën en het nemen van initiatieven stimuleren.
- elkaar niet bejegenen en ten opzichte van de interne regels gedragen.
- wederzijds respect tussen bestuur, vrijwilligers, leden, trainers en spelers.
- voorbeeldgedrag van ouderen naar jongeren en van vrijwilligers naar leden.

Voor het externe imago streeft de vereniging naar de volgende bepalende factoren;

- een enthousiaste club van mensen.
- een vereniging die veel kinderen in beweging krijgt en bijdrage levert aan hun verdere ontplooiing.
- leden blijven vaak een leven lang lid.
- de gezelligheid en het sociale karakter van de vereniging.
- in de wedstrijdsport succesvol.
- goede ambassadeur van de BEV en de gemeente Ede.
- goed imago bij de KNVB, bij andere verenigingen, bij de scheidsrechters en tegenstanders.

1.5 Ambitieniveau.

Het bestuur heeft haar ambities voor de korte en lange termijn vastgesteld. Deze ambities komen binnen dit verenigingsplan tot uiting. In onderstaand schema is het ambitieniveau zichtbaar gemaakt.



1.6 Strategische doelstellingen.

Binnen het beleid van de vereniging zijn een aantal strategische doelstellingen op lange termijn te onderscheiden. Hieronder volgt een opsomming:

- behoud van de positie met een minimaal aantal van 300 leden.
- een continue aanwas van de jeugdafdeling, zodanig dat het aantal jeugdleden minimaal 65% van het totale aantal voetballende leden vertegenwoordigt.
- het opleidingsniveau van jeugdspelers op het speelniveau van het 1e elftal brengen / houden.
- het 1e team uitkomend op minimaal 3e klasse niveau.
- behoud van de stevige verankering van het vrijwilligerswerk diep binnen de verenigingsstructuur.
- behoud van georganiseerde activiteiten waarbij alle leden en familie betrokken zijn.
- waardering en versterking van de club loyaliteit.
- uitbreiding van het sponsorbestand.
- evenementen organiseren die een positieve invloed hebben op de vereniging en haar omgeving.
- behouden van een gezonde financiële positie.

Hoofdstuk 2 Besturingsconcept.

Dit hoofdstuk gaat in op het besturingsconcept dat richtinggevend is voor de wijze van leiding geven vanuit het bestuur.

2.1 Besturen op afstand.

Om de kaderleden binnen de vereniging in staat te stellen zich te ontwikkelen bestuurt het bestuur op enige afstand.

Vrijwilligers, commissies en beheerders vormen de ruggengraat van de vereniging. Zij staan heel dicht bij de leden.

Om die reden zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de kerntaken bij de commissies en de beheerders gelegd en onder hun leiding worden de operationele taken verricht.

De commissies en de beheerders hebben recht op begeleiding en coaching. Daarnaast worden ze ondersteund op de meer algemene aspecten waarvoor specifieke deskundigheid benodigd is.

Het bestuur draagt zorg voor de algemene coördinatie en afstemming, voor de samenhang, de interne communicatie en voor de beleidsmatige kaders en randvoorwaarden.

Omdat de jeugdafdeling een belangrijk onderdeel is van de vereniging nemen de voorzitter van de jeugdcommissie en een jeugdcommissielid zitting in het bestuur.

De overige commissies of beheerders hebben een adviserende taak naar of in het bestuur.

In geval er sprake is van slecht functioneren dan is het bestuur bevoegd leden van de betreffende commissies of beheerder uit diens functie te ontheffen.

2.2 Kwaliteitsdoelstellingen.

De vereniging dient een goed oog te hebben voor haar omgeving. De vereniging wil immers de voetbalsport in de breedste zin des woord stimuleren. Het daartoe te leveren activiteitenaanbod moet aansluiten bij ontwikkelingen in de maatschappij.

Teneinde de missie waar te maken is het noodzakelijk over een visie te beschikken hoe de vereniging zich op korte en middellange termijn moet ontwikkelen. De basis daarvoor is neergelegd in dit verenigingsplan.

Het op korte termijn vastleggen van deze visie op strategisch en tactisch niveau is een taak van het bestuur. Het bestuur bepaald daarvoor jaarlijks een aantal kwaliteitsdoelstellingen. De commissies en de beheerders adviseren het bestuur bij het opstellen daarvan.

2.3 Bepalende factoren kwaliteitsdoelstellingen.

Factoren die bepalend zijn bij het vaststellen van de kwaliteitsdoelstellingen zijn:

- de begroting.
- de mogelijkheden / onmogelijkheden van de vereniging of organisatie
- de mogelijkheden / onmogelijkheden van de accommodatie.
- de mogelijkheden / onmogelijkheden van de omgeving.
- de regels voor de aansturing van de vereniging.
- de interne communicatie naar de leden, de ouders / verzorgers en vrijwilligers.
- externe communicatie.

2.4 Realisatie kwaliteitsdoelstellingen.

- het verenigingsplan vormt het richtinggevende kader.
- aan het einde van ieder verenigingsjaar worden de kwaliteitsdoelstellingen geactualiseerd.
- het bestuur geeft aan wat de kwaliteitsdoelstellingen zijn voor het komende jaar.
- genoemde kwaliteitsdoelstellingen worden nader uitgewerkt; hierbij wordt concreet aangegeven hoe en met welke middelen deze worden gerealiseerd.
- de commissies en beheerders zijn medeverantwoordelijk voor de realisatie van de kwaliteitsdoelstellingen.
- in de ALV en 3 x per jaar in de bestuursvergadering wordt de voortgang van de kwaliteitsdoelstellingen geëvalueerd.

2.5 Vastgestelde kwaliteitsdoelstellingen per verenigingsjaar.

Jaarlijks, tijdens de ALV, geeft het bestuur de kwaliteitsdoelstellingen aan voor het nieuwe seizoen.

Voor het seizoen 2007-2008 zijn dat de volgende doelstellingen:
- verenigingsplan introduceren en werkbaar invoeren in de organisatie;…… Afgerond
- kwantitatieve verbeteringen en organisatie rond het 2e en 3e elftal;……Naar volgend seizoen
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;……Lange termijn
- amenderen van de statuten…….. Afgerond

Voor het seizoen 2008-2009 zijn dat de volgende doelstellingen:
- kwantitatieve verbeteringen en organisatie rond het 2e en 3e elftal;……Afgerond
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;……Lange termijn
- uitwerken en presenteren van een jeugdbeleidsplan;……..Afgerond
- borging bestuursformatie……Afgerond

Voor het seizoen 2009-2010 zijn dat de volgende doelstellingen:
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;……Lange termijn
- automatische incasso contributie;……in behandeling

Voor het seizoen 2010-2011 zijn dat de volgende doelstellingen:
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;……Lange termijn
- automatische incasso contributie;……in behandeling

Voor het seizoen 2011-2012 zijn dat de volgende doelstellingen:
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;……Lange termijn
- automatische incasso contributie;……in behandeling
- balans brengen in inkoop – verkoop clubhuis:……eind 2011
- kwaliteitsimpuls in de jeugdopleiding;……..seizoen

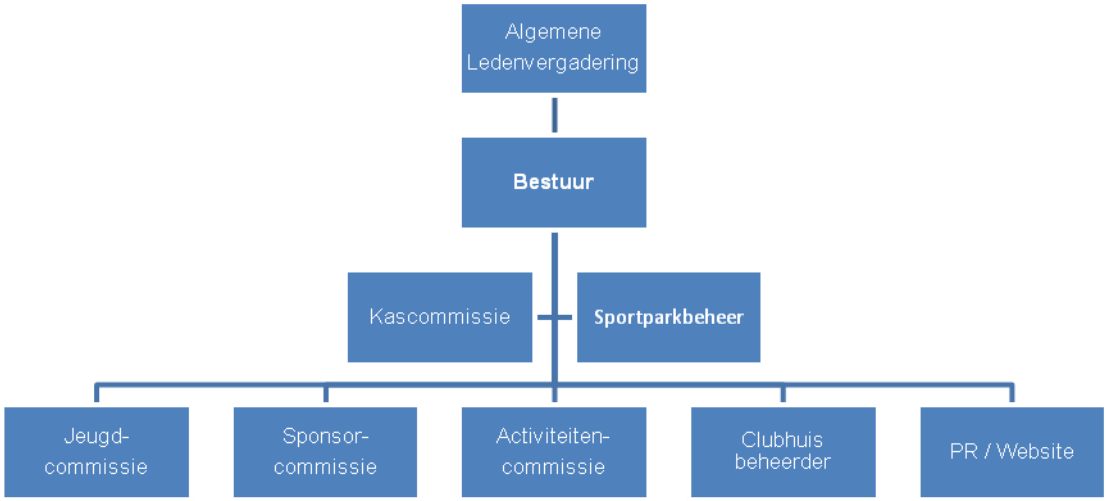
Voor het seizoen 2012-2013 zijn dat de volgende doelstellingen:
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;……Lange termijn
- automatische incasso contributie;……Afgerond
- balans brengen in inkoop – verkoop clubhuis:……Afgerond
- kwaliteitsimpuls in de jeugdopleiding;……..seizoen

Voor het seizoen 2013-2014 zijn dat de volgende doelstellingen:
- verdere uitwerking realisatie nieuw sportcomplex;…… Lange termijn
- kwaliteitsimpuls in de jeugdopleiding;…….. seizoen
- invulling vacature bestuurslid accommodatie …… spoed

Hoofdstuk 3 Verenigingsorganisatie.

3.1 Verenigingsstructuur.

De verenigingsstructuur kan worden weergegeven aan de hand van onderstaand organogram.



3.2 Functieomschrijvingen.

Van alle functies binnen de vereniging zijn functieomschrijvingen opgesteld. De functieomschrijvingen zijn opgenomen in dit verenigingsplan.

De functieomschrijvingen van de kaderleden in de jeugdafdeling zijn opgenomen in het jeugdbeleidsplan.

De functie omschrijvingen geven aan wie welke taken uitvoert en waarvoor men verantwoordelijk is.

3.3 Overlegvormen.

De vereniging kent een aantal vaste overlegvormen.

➡ Algemene Ledenvergadering	➡ Bestuur en leden ➡ Notulen / Jaarverslag	➡ 1 x per jaar, oktober / november ➡ Secretaris bestuur
➡ Bestuur	➡ Voltallig bestuur ➡ Aktie / besluitenlijst	➡ 4 x per jaar, september, december, maart en juni 1e maandag van de maand ➡ Secretaris bestuur
➡ Dagelijks bestuur	➡ Vzt. – Secr. - Pnm.	➡ 6 x per jaar oktober, november, januari, februari, april en mei 1e donderdag van de maand
➡ D.Bestuur met commissies	➡ D.Bestuur en commissies	➡ minimaal 1 x per jaar voor de ALV
➡ D.Bestuur met beheerders	➡ D.Bestuur en beheerder	➡ minimaal 1 x per jaar voor de ALV
➡ Commissies	➡ Leden commissie ➡ Notulen	➡ naar behoefte ➡ onderling

3.4 Communicatie.

Voor de vereniging is een goede communicatie van groot belang.
Naast het overleg binnen het bestuur, met de commissies of met de beheerders worden daartoe middelen ingezet als de ALV, E mail, website, persoonlijk contact en prikborden.

3.5 Algemene communicatielijnen.

Algemene Ledenvergadering. (ALV)

Tijdens de ALV legt het bestuur aan de leden rekening en verantwoording af over het in het voorafgaande verenigingsjaar gevoerde beleid en legt het bestuur aan de leden de beleidsmatige voornemens en de contributie voor het komende verenigingsjaar voor.

Bestuur.

De vereniging wordt geleid door het bestuur. Het bestuur houdt zich onverminderd aan het bepaalde in de statuten, het huishoudelijk reglement of in andere reglementen. Het bestuur heeft:

- de algemene leiding over de vereniging.
- de uitvoering van de door de ALV genomen besluiten.
- toezicht op het naleven van de statuten en reglementen.
- de volledige bevoegdheid tot de benoeming, ontslaan en schorsen van personen die werkzaam zijn namens de vereniging.

Het bestuur vergadert volgens een vooraf vastgestelde rooster. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van het bestuur dat wensen. Een oproep voor een extra vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn.

Bestuur, commissies en beheerders.

De vereniging kent een aantal commissies en beheerders die een adviserende taak hebben ten aanzien van het bestuur. Het bestuur met de commissies of beheerders komen circa 1 week voor de ALV in vergadering bijeen.

De commissies, beheerders en de penningmeester namens de clubhuisbeheerder leggen in de ALV verantwoording af over de resultaten en de voortgang.

Technische Commissie (TC)

De TC heeft als doel om zowel het technisch beleid als ook het jeugdbeleid ten uitvoer te brengen en gedurende het seizoen te evalueren en daar waar noodzakelijk aan te passen. Binnen de TC worden alle zaken rond de selecties en de structuur van opleiding besproken. Het is de taak van de TC om alle relevante informatie vanuit dit overleg terug te koppelen naar de organisatie. De TC komt 3 x per jaar samen onder voorzitterschap van het bestuurslid Technische Zaken. In het hoofdstuk “Technisch Beleid” staat omschreven welke functionarissen zitting hebben in de TC.

Website.

De vereniging heeft een eigen website: www.svotterlo.nl Op deze site staat alle informatie over de vereniging.

Slotdag.

De activiteitencommissie organiseert jaarlijks een slotdag voor de vereniging. De slotdag heeft het karakter van een familiedag.

Tijdens deze slotdag krijgen de aanwezigen informatie over belangrijke aspecten. Daarnaast biedt deze slotdag de vrijwilligers de gelegenheid om het bestuur, commissies en beheerders constructief feedback te geven over het reilen en zeilen van de vereniging.

Verder is deze slotdag bedoeld als een sociale activiteit, een gezellig samenzijn met een inspirerende terugblik op het afgelopen verenigingsjaar onder het genot van een drankje en hapje.

Teaminventarisatie.

Specifiek voor de lagere teams wordt tenminste 1 x per jaar een inventarisatie gehouden. Deze inventarisatie vindt plaats in de maand april of mei en wordt door het bestuurslid Technische Zaken verzorgd.

Ouder / verzorger bijeenkomsten.

Naar behoefte of afhankelijk van een bepaalde aanleiding kan een ouder/verzorger bijeenkomst georganiseerd worden. Deze bijeenkomsten zijn bestemd voor informatieoverdracht maar biedt de ouder/verzorger tevens de gelegenheid een feedback of een bijdragen aan ideeënvorming of discussie te leveren.

Hoofdstuk 4 Algemene Ledenvergadering (ALV)

De ALV is het hoogste bestuurlijke orgaan van de vereniging.
De vereniging hecht veel belang aan een optimale democratische controle.

Statutair is het bestuur verplicht om jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar een ALV bijeen te roepen.

Op voordracht van het bestuur heeft de ALV in 2017 het besluit genomen om ieder verenigingsjaar een ALV uit te schrijven in de maand oktober-november.

De voornaamste reden om de voorjaarsvergadering te schrappen is ingeven door het feit dat het belangrijkste agendapunt van deze vergadering, namelijk voorgang van het nieuwe sportpark, is vervallen.
Twee andere van belang zijnde agendapunten nl. vaststelling contributie en begroting voor het nieuwe seizoen, kunnen na raadpleging en op advies van de nieuw gevormde financiële commissie, ook geplaatst worden op de agenda van de ALV in het najaar.
De verslaglegging van en communicatie door de diverse commissies zal, indien nodig en naar behoefte, plaatsvinden via nieuwsbrieven op de SVOtterlo-site.

4.1 ALV.

De ALV heeft een statutair verplicht karakter.

De najaarsvergadering kent over het algemeen de volgende agendapunten:

- mededelingen en ingekomen stukken.
- vaststelling van de notulen vorige ALV.
- vaststelling van het jaarverslag.
- behandeling en vaststelling van de financiele jaarrekening.
- begroting verenigingsjaar.
- verslag kascommissie.
- bestuursverkiezing.
- vaststellen van de contributie komend verenigingsjaar.
- presentatie doelstellingen van de commissies en de beheerders.
- rondvraag en sluiting.

4.2 Stemrecht.

Het stemrecht in de ALV is vastgelegd in de statuten.

Naast de ALV wordt de leden de mogelijkheid geboden te allen tijde in contact te treden met bestuursleden en zich te laten informeren over de activiteiten van de organisatie dan wel suggesties aan te dragen voor verenigingsbeleid.

4.3 Ingestelde commissies.

De ALV kan personen aanwijzen of commissies instellen en aan hen een adviesbevoegdheid toekennen. De werkwijze, evenals de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deze personen of commissies zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

In de statuten van de vereniging wordt één commissie vooral genoemd, waarvan de leden door de ALV worden gekozen. Het betreft de kascommissie. Hierna wordt in het kort ingegaan op het doel en de samenstelling van de kascommissie.

4.4 Kascommissie.

De ALV stelt een kascommissie aan. De kascommissie onderzoekt de jaarrekening van de vereniging en vraagt het bestuur verantwoording af te leggen over onduidelijke posten. De kascommissie ondertekent de decharge verklaring en brengt in de ALV verslag van haar bevindingen uit.

De samenstelling en de verkiezing van de kascommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Hoofdstuk 5 Bestuur.

5.1 Samenstelling bestuur.

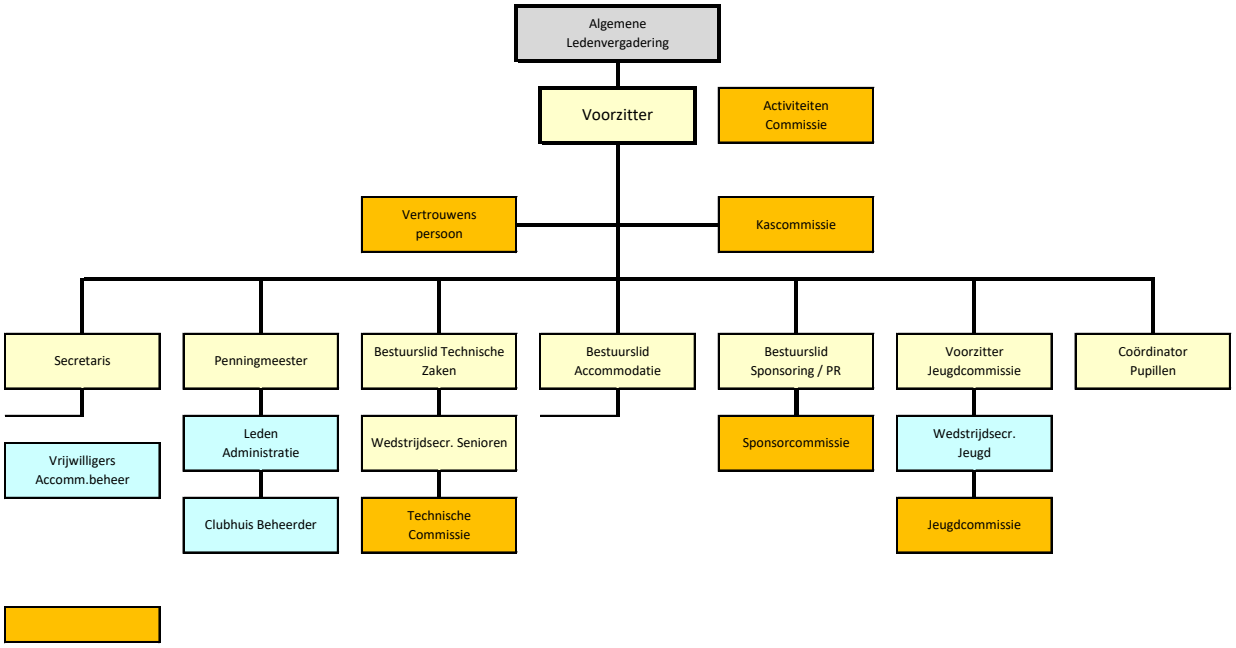
De samenstelling van het bestuur is bepaald door de statuten.

Bestuursleden worden door de ALV gekozen.
Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de ALV.
Statutair wordt de voorzitter, secretaris en penningmeester in functie gekozen.
Het bestuur stelt uit haar midden een vicevoorzitter aan en verdeelt de overige functies en doet hiervan mededeling aan de ALV.

Bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.
Jaarlijks treden één of meer van de bestuursleden af in de ALV volgens het in dit verenigingsplan vastgelegd rooster. In beginsel is ieder aftredend bestuurslid direct herkiesbaar.

Ieder bestuurslid is gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.

De bestuursstructuur ziet er als volgt uit:



5.2 Portefeuilleverdeling.

Binnen het bestuur zijn de portefeuilles verdeeld onder de bestuursleden.
Een portefeuille betreft een bepaald verantwoordelijkheidsgebied als logische clustering van beleid en taken.

- Voorzitter: Algemene leiding vereniging, voorzitter bestuur en de ALV;
- Secretaris/vicevoorzitter: Actie en besluitenlijst bestuursvergaderingen
Notulen ALV / jaarverslag;
Verenigingsplan, statuten en reglementen.
- Penningmeester: Financiële administratie / Financieel jaarverslag
- Bestuurslid Technisch Zaken: Technisch beleid vereniging
- Bestuurslid Accommodatie/Sponsering en PR: Onderhoud sportpark en werving sponsors
- Bestuurslid Vrouwen / evenementen: Vrouwen en activiteiten
- Voorzitter Jeugdcommissie: Algemene leiding JC

5.3 Schema van aftreden.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Voorzitter		X			X			X
Secretaris	X			X			X	
Penningmeester		X			X			X
Bestuurslid TZ	X			X			X	
Bestuurslid Acc.Beh.	Vacature							
Bestuurslid Sp			X			X		
Voorzitter JC		X			X			X
Lid JC	Vacature							

5.4 Door bestuur ingestelde functies.

Het bestuur kan bepaalde taken laten uitvoeren door derden. Bedoelde functies worden door het bestuur bepaald en indien nodig ook weer opgeheven.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze subtaken blijft een bestuursverantwoordelijkheid. Binnen het bestuur behoudt het bestuurslid welke portefeuille het betreft de primaire verantwoordelijkheid.

De volgende functies zijn door het bestuur benoemd of ingesteld:

Ledenadministrateur.

De ledenadministratie wordt gevoerd onder verantwoording van de penningmeester.

Het betreft werkzaamheden die verband houden met het inschrijven van nieuwe leden, het verwerken van mutaties en het aan- en afmelden via SportLink bij de KNVB. Het bijhouden van een interne database en het regelmatig verstrekken van een bijgewerkte ledenlijst aan het bestuur. Van iedere mutatie wordt de penningmeester op de hoogte gebracht.

Wedstrijdsecretaris senioren.

Ter ondersteuning en onder verantwoording van het bestuurslid Technische Zaken heeft het bestuur een wedstrijdsecretaris senioren aangesteld. De functieomschrijving staat in dit verenigingsplan. De wedstrijdsecretaris senioren is verantwoordelijk voor een goede organisatie van de wedstrijden rond de seniorenteams.

Wedstrijdsecretaris jeugd.

Ter ondersteuning en onder verantwoording van de jeugdcommissie heeft het bestuur een wedstrijdsecretaris jeugd aangesteld. De functieomschrijving staat in dit verenigingsplan. De wedstrijdsecretaris jeugd is verantwoordelijk voor een goede organisatie van de wedstrijden rond de jeugdteams.

Vertrouwenspersoon.

In de vertrouwenspersoon heeft de vereniging een meldpunt voor leden en ouders/verzorgers, vrijwilligers en kaderleden die zich onheus bejegent voelen door andere personen binnen de vereniging. Bij deze vertrouwenspersoon kan melding worden gemaakt van alle vormen van intimidatie, misbruik of zinloos geweld.
De functie van vertrouwenspersoon wordt vervuld door de voorzitter of een door het bestuur benoemd persoon.

Webmaster.

Het beheer van de website wordt in beginsel verricht door de webmaster. Deze webmaster is aangesteld om alle informatie, die van belang is voor de vereniging, regelmatig bij te werken op de site.

Hoofdstuk 6 Commissies en beheerders.

Het bestuur heeft bepaalde taken gedelegeerd naar commissies of beheerders. Bedoelde commissies of beheerders zijn door het bestuur benoemd en worden zonodig ook door het bestuur van hun taak ontheven.

De uitvoering van de werkzaamheden van de commissies of beheerders blijft een bestuursverantwoordelijkheid. Het bestuur heeft minimaal 2 x per jaar overleg met de commissies of beheerders over de voortgang van hun werkzaamheden.

De volgende commissies of beheerders zijn door het bestuur benoemd of ingesteld.

6.1 Jeugdcommissie.

Het bestuur heeft een Jeugdcommissie aangesteld, die verantwoordelijk is voor de totale jeugdafdeling van de vereniging.

De bezetting van de commissie bestaat uit minimaal 4 leden, te weten:

- voorzitter
- coördinator Junioren
- coördinator Pupillen
- wedstrijdsecretaris jeugd

De commissie is belast met de leiding van de jeugdafdeling. De activiteiten van de commissie zijn erop gericht om een kwalitatief goed jeugdbeleid te voeren. Behalve op de ontwikkeling van individuele spelers, richt de commissie zich ook op beleidsmatige en voetbaltechnische ondersteuning van de jeugdafdeling.

Daarnaast wil de commissie ondersteunend maatwerk bieden, waar het gaat om het doorontwikkelen van de opleiding en het continu vertalen daarvan in het jeugdbeleid van de vereniging.

Gezien de belangrijkheid, de positie binnen de vereniging en het aandeel van de jeugdleden in het totale ledenbestand nemen de voorzitter en een lid van de commissie zitting in het bestuur.

De beleidsvisie, de opleidingsstructuur en de functieomschrijvingen staan beschreven in het jeugdbeleidsplan.

6.2 Sponsorcommissie.

Het bestuur heeft een Sponsorcommissie aangesteld, die primair verantwoordelijk is voor het werven van sponsors en het onderhouden van contacten met bestaande sponsors.

De bezetting van de commissie bestaat minimaal uit 3 leden. De commissie werft zelf nieuwe commissieleden. Benoeming van nieuwe commissieleden behoeft de goedkeuring van het bestuur.

De voorzitter van de commissie heeft een adviesbevoegdheid naar het bestuur.

De taken van de commissie zijn:

- verwerven en beheren van het sponsorbestand.
- afsluiten van meerjarige sponsorcontracten.
- bedenken en uitvoeren van sponsorconcepten.
- coördineert het sponsorbeleid.
- organiseren sponsorbijeenkomsten.
- relatiebeheer bestaande sponsors.

De vereniging wil met de sponsorgelden activiteiten mogelijk maken die bij voorkeur buiten de normale uitgaven van de vereniging vallen. De inkomsten zullen vooral worden aangewend voor het organiseren van speciale activiteiten.

Concretisering van de sponsordoelstelling betekent:

- sponsorgelden worden onder andere bestemd voor extra activiteiten.
- sponsorgelden worden onder andere besteed voor de verschillende toernooien.
- sponsorgelden worden onder andere besteed aan materialen en organisatie.
- jaarlijks wordt verslag gedaan van de met de sponsorgelden uitgevoerde activiteiten.

De commissie kan namens de vereniging geen verplichtingen aangaan zonder toestemming van het bestuur.
Mocht de vereniging bepaalde verplichtingen aangaan met een sponsor dan dienen de leden de vereniging op een zo positief mogelijke manier te vertegenwoordigen.

Voorkomen moet worden dat een negatieve houding of publiciteit ertoe leidt dat sponsors zich niet langer willen verbinden aan de vereniging.

De commissie is bevoegd:

- de taakverdeling onderling vast te stellen.
- nieuwe commissieleden voor te dragen.
- werkgroepen in te stellen.
- vrijwilligers in te schakelen.
- uitgaven te doen binnen het vastgestelde budget.

De commissie is verantwoordelijk voor:

- de opstellen van het jaarlijkse sponsorplan.
- de uitvoering van het sponsorplan.
- aantrekken nieuwe sponsors en adverteerders.
- behouden bestaande sponsors en adverteerders.

- het onderhouden van contacten met sponsors en adverteerders.
- een goede uitvoering van haar taken.

Richtlijnen voor wedstrijdkleding:

- de kleding van het eerste team wordt verzorgd door de commissie.
- deze kleding is voorzien van de naam van de hoofdsponsor en het logo van de vereniging.
- overige teams biedt de commissie kledingpakketten of tassensets aan.
- de teams zijn vrij om een eigen sponsor te zoeken voor de kleding.
- vooraf overleg met de commissie.
- de commissie stemt het nader af met bestuur.

6.3 Technische Commissie.

Het bestuur heeft een Technische Commissie aangesteld die verantwoordelijk is voor het technische beleid binnen de vereniging.

De voorzitter van de commissie is het bestuurslid Technische Zaken.

De commissie komt 3 x per jaar bijeen en zal iedere bestuursvergadering verantwoording afleggen over de voortgang van het technisch beleid.

Voor deze structuur is gekozen om de doorstroming van junioren naar de senioren naadloos te laten verlopen.

De leden van de commissie zijn:

- bestuurslid TZ (voorzitter)
- hoofdtrainer
- trainer 2e elftal
- technische begeleiders
- voorzitter JC
- coördinator Junioren
- coördinator Pupillen

De werkzaamheden van de commissie bestaat uit de volgende taken:

- in overleg met het bestuur, trainers en leiders het technisch beleid binnen de vereniging vaststellen.
- toezien op de uitvoering van het technisch beleid.
- aanspreekpunt voor technische zaken.
- stimuleren van onderling overleg tussen trainers en leiders.
- aanspreekpunt voor spelers in geval van conflictsituaties.
- gesprekken met nieuwe en vertrekkende spelers.

De doelstellingen van de commissie voor de komende jaren:

- zonder vergoedingen te betalen een verbreding en kwalitatieve verbeteringen van de selectie 1 en 2 realiseren.
- prestatiegericht werken met het 1e team en strijden om de prijzen in de 3e klasse.
- prestatiegericht werken met het 2e team en binnen een aantal jaren promoveren.
- opleidingsgericht maken van het 3e team, opvang A junioren die niet in de selectie 1 en 2 komen.
- lagere teams recreatief met een vrijwillige training.
- versnelde doorstroming van A spelers die in aanmerking komen voor de selecties 1 en 2.
- representief en kwalitatief 1e selectie handhaven.
- iedere speler zoveel mogelijk laten trainen en spelen.

De commissie heeft geen verantwoordelijkheid voor de samenstelling van de selectie van het 1e en 2e team. Deze verantwoordelijk ligt bij de hoofdtrainer en zijn assistent.

De commissie is eindverantwoordelijk voor de indeling van alle overige teams en is tevens verantwoordelijk voor het aanstellen van de trainers, coaches en leiders bij alle teams, met uitzondering van de hoofdtrainer.

De aanstelling van de hoofdtrainer is een verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.

6.5 Technisch Overleg Circel.

Naast de technische commissie kent de vereniging de “Overleg Circel”. Dit overleg vindt op donderdagavond informeel, soms formeel, plaats tussen de hieronder genoemde functionarissen:

- bestuurslid TZ.
- technische staf 1e en 2e team.
- leiders 3e en 4e team.

De “Overleg Cirkel” heeft als primaire taak om uitvoering te geven aan het beleid bij de seniorenteams.

6.6 Activiteitencommissie.

Het bestuur heeft een Activiteitencommissie aangesteld die verantwoordelijk is voor de organisatie van alle activiteiten binnen de vereniging. De commissie stelt zich ten doel om mede uitvoering te geven aan verenigingsbrede activiteiten.

Deze activiteiten zijn primair gericht zijn op ontspanning, saamhorigheid en gezelligheid.

De volgende activiteiten worden jaarlijks georganiseerd:

- slotdag.
- nieuwjaarsbijeenkomst.
- ontspanningactiviteiten zoals bijvoorbeeld klaverjassen.
- Koningsdag

De commissie richt zich ook op het organiseren van ontspanningsactiviteiten voor de jeugd zoals:

- jeugdkamp.
- ouder / kind toernooi.
- disco.
- halloween avond.
- sport- en spelactiviteiten.

Het bestuur stelt zich voor dat de hiervoor genoemde commissie niet alleen uitvoering geeft aan geplande activiteiten maar daarnaast ook functioneert als spreekbuis voor de leden.

De voorzitter van de commissie heeft een adviesbevoegdheid naar het bestuur.

6.7 Clubhuisbeheerder.

Het bestuur heeft in plaats van een commissie een clubhuisbeheerder aangesteld die verantwoordelijk is voor het optimaal functioneren van het clubhuis. Het clubhuis is voor de vereniging onmisbaar, zeker als het gaat om het binden van leden en het genereren van inkomsten.

Alle werkzaamheden gebeuren in principe op basis van vrijwilligheid. Het betalen van krachten wordt beperkt tot de donderdagavond en de zaterdagmiddag.

De clubhuisbeheerder heeft de beschikking over een inkoper die met zijn inkoopbeleid rekening houdt met de te realiseren bruto marge.

Doelstellingen van de clubhuisbeheerder:

- binding van leden onderling en met de vereniging bewerkstelligen.
- zorgdragend voor een voldoende en gevarieerd aanbod van etens- en drankwaren.
- het genereren van extra inkomsten voor de vereniging.
- in goed overleg met de activiteitencommissie ondersteuning bieden.
- uitvoering geven aan wettelijke / KNVB verplichtingen betreffende sportkantines.
- een verantwoorde in- en verkoop beleid hanteren.
- het plannen van de vrijwilligers tijdens de openingstijden.
- in overleg met het bestuur het vaststellen van de verkoopprijzen.
- toezicht op het gebruik van de kantine.

De clubhuisbeheerder heeft een adviesbevoegdheid naar het bestuur.

6.8 Accommodatiebeheer.

Het accommodatiebeheer valt onder verantwoordelijkheid van het bestuurslid Accommodatie-Sponsoring.

Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van het sportpark.
Het onderhoud van het sportpark gebeurt in nauwe samenwerking met Sportservice Ede.

Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de samenstelling van de onderhoudsploeg die wekelijks het klein onderhoud verzorgt op de accommodatie.

Taken van het bestuurslid Accommodatie zijn:

- toezicht op het gebruik van het sportcomplex.
- verantwoordelijk voor het wel of niet afkeuren van de velden bij slechte omstandigheden.
- aansturing van de werkzaamheden betreffende onderhoud en instandhouding.
- communicatie met Sportservice Ede over het onderhoud.
- advisering voor de aanschaf van machines en materialen.
- toezicht op efficiënt energiegebruik en het voorkomen van legionellabacterie.

Hoofdstuk 7 Financieel beleid.

De vereniging bestaat uit leden die inkomsten leveren door middel van het betalen van contributie. Daarnaast kent de vereniging inkomsten uit donaties, sponsoring, kantineopbrengst en overige inkomsten.

De vereniging heeft geen winstoogmerk. Echter voor de continuïteit van de vereniging is het noodzakelijk dat de jaarlijkse begroting en afrekening sluitend zijn en dat er voldoende reserves worden opgebouwd.

Daarnaast is het streven om een weerstandsvermogen van de vereniging gelijk te stellen met de jaarinkomsten van sponsoring en het clubhuis.

Primaire instrumenten voor een goed financieel beheer zijn de begroting, budgetbeheer, verantwoording en controle. De begroting wordt opgesteld door het bestuur en is gebaseerd op de inkomsten en uitgaven die het bestuur voor ieder verenigingsjaar verwacht.

Een goed financieel beleid en beheer zijn in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van het gehele bestuur. De penningmeester heeft daarbij de verantwoordelijkheid voor:

- vormgeving aan het financiële beleid van de vereniging.
- toezicht dat de begroting wordt gerealiseerd.
- de zorg dat betalingen aan de vereniging worden gedaan.
- de zorg dat de betalingen door de vereniging worden gedaan.
- beheer van de bankrekeningen en een correcte boekhouding.
- periodiek (4x per jaar) het bestuur inzicht geven in de financiële positie van de vereniging.

Alle uitgaven dienen van te voren vastgelegd te zijn in de begroting, die

- opgebouwd wordt uit de financiële verplichtingen die de vereniging is aangegaan.
- opgebouwd wordt uit de budgetten van de verschillende commissies.
- opgesteld wordt door de penningmeester.
- vastgesteld wordt door het bestuur.
- goedgekeurd wordt door de ALV.

Overige betalingsverplichtingen mogen alleen aangegaan worden wanneer zij van te voren bestuurlijk goedgekeurd zijn. De bestuurlijke goedkeuring wordt vastgelegd in de besluitenlijst van het betreffende verenigingsjaar.

Elke commissie of beheerder dient voorafgaand aan het verenigingsjaar en het vaststellen van de begroting een gespecificeerd begrotingsvoorstel voor haar activiteiten voor te leggen aan de penningmeester. Het uiteindelijke beschikbare budget wordt vastgesteld door het bestuur bij het vaststellen van de begroting.

De commissies of beheerders zijn verantwoordelijk dat uitsluitend betalingsverplichtingen worden aangegaan binnen zijn goedgekeurd budget en dat dit budget niet overschreden wordt. Jaarlijks bij de aanvraag van het nieuwe budget wordt een overzicht aan de penningmeester gegeven van de uitgaven van het afsluitende verenigingsjaar.

Betalingen van declaraties vinden plaats via de bankrekening. Betalingen in contanten worden alleen bij uitzondering gedaan.

De jaarrekening wordt, na goedkeuring door het bestuur, ter controle voorgelegd aan de kascommissie. De jaarrekening wordt in de voorjaarsvergadering gepresenteerd aan de leden, daarbij zal de kascommissie decharge verlenen aan het bestuur voor het gevoerde beleid.

Hoofdstuk 8 Kwaliteitsbeleid.

8.1 Visie op kwaliteit.

Het kwaliteitsbeleid van de vereniging is gericht op de tevredenheid van leden en vrijwilligers en het ontwikkelen van langdurige relaties met die leden en vrijwilligers.

Het beleid is gericht op:

- de wensen.
- eisen of verwachtingen.
- sporttechnisch inhoudelijke zaken.
- procesmatige of organisatorische zaken.

Jaarlijks bepaald het bestuur de kwaliteitsdoelstellingen en legt deze vast in de notulen van de ALV en in dit verenigingsplan.

De kwaliteitsdoelstellingen zijn gericht op:

- het vertalen van de wensen.

- eisen en verwachtingen van de leden.

Het bestuur onderkent het belang van kwaliteit in alle vormen.

Het bestuur wil met deze structuur streven naar een betere meer professionelere aanpak binnen een vrijwilligersorganisatie.

8.2 Toepassing en bewaking.

Het bestuur ziet er op toe dat het kwaliteitsbeleid op alle niveaus in de organisatie bekend is en begrepen wordt.

De invoering en toepassing wordt door het bestuur bewaakt.

Instrumenten hiervoor zijn:

- overleg tijdens reguliere bestuursvergaderingen.
- overleg met de commissies en beheerders.
- mondelinge en schriftelijke klachten van ouders/verzorgers, leden en vrijwilligers.
- feedback tijdens de ALV.
- feedback met de vrijwilligers.
- feedback met ouders/verzorgers.

Hoofdstuk 9 Vrijwilligersbeleid.

9.1 Visie op vrijwilligers.

SV Otterlo is een vereniging en de vereniging bestaat dankzij vrijwilligers. De ene vrijwilliger besteed meer tijd aan de vereniging dan een ander, maar dat geeft niet. Iedere bijdrage, hoe klein ook, is belangrijk voor het voortbestaan van de vereniging.

Het vrijwilligersbeleid van de vereniging is een verantwoordelijkheid van het bestuur.

Het vrijwilligersbeleid moet garanties geven voor een optimale bezetting van de verschillende functies binnen de vereniging met gemotiveerde en deskundige vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid kent de volgende hoofdlijnen:

- vrijwilligers kunnen zowel vanuit de vereniging komen als van buitenaf.
- vrijwilligers worden doelgericht geselecteerd en benaderd.
- werkzaamheden kunnen aangepast worden aan capaciteiten en beschikbare tijd.
- vrijwillig betekent niet vrijblijvend.
- een vrijwilligersfunctie wordt aanvaard voor een vooraf bepaalde termijn.
- van alle functies is een functieomschrijving gemaakt die onderdeel is van dit verenigingsplan.
- een open en duidelijke communicatie naar de vrijwilligers.
- leden dienen respectvol met de vrijwilligers om te gaan.
- als blijkt van waardering krijgen de vrijwilligers jaarlijks een geschenk rond de jaarwisseling.
- doelgerichte opleidingen.
- gerichte acties voor het motiveren en behouden van vrijwilligers.

Vrijwilligers zijn de belangrijkste mensen binnen een vereniging. Zonder de tijd en energie die deze mensen in de vereniging steken, is de vereniging niet draaiende te houden. Dit wordt niet altijd hardop gezegd, maar de waardering voor deze mensen is erg groot.

Eigenlijk is iedereen zo gewend dat alles loopt zoals het moet lopen, dat we ons misschien onvoldoende realiseren dat ieders bijdragen belangrijke en onmisbare schakels in het geheel vormen.

De redenen waarom personen uit eigen beweging zoveel tijd aan de vereniging besteden zullen per persoon verschillen.

De één vindt dat hij of zij iets terug moet doen voor de vereniging waarin hij of zij zelf opgroeide of waarbinnen het eigen kind een groot deel van de vrije tijd doorbrengt. Een ander ziet het mogelijk ook als een uitdaging waarbij in een relatief veilige situatie aan de eigen ontwikkeling kan worden gewerkt.

Voor de meeste van ons geldt dat zolang je als vrijwilliger er zelf op de één of andere manier voldoende energie en voldoening voor terug krijgt het niet erg is om er ook de nodige energie en tijd in te steken.

De ouders van jeugdleden zijn voor de vereniging belangrijk. Zij treden vaak op als vrijwilliger in welke vorm dan ook. Ouders worden over verschillende zaken geïnformeerd bij verschillende activiteiten van de vereniging zoals tijdens de slotdag van het verenigingsjaar.

Het bestuur is er dan ook veel aan gelegen om zorg te dragen dat de vrijwilliger lekker in zijn vel zit.

9.2 Vrijwilligersgerichte activiteiten.

Ten eerste wil het bestuur voorkomen dat er roofbouw wordt gepleegd op een beperkte groep vrijwilligers.

Indien het werk altijd neer komt op deze groep wordt de vereniging veel te kwetsbaar en neemt het risico dat vrijwilligers afhaken toe.

Het bestuur heeft daarom:

- de benodigde functies met de daarbij behorende taken in kaart gebracht.
- potentiële vrijwilligers in kaart gebracht teneinde gericht te kunnen werven.
- maatregelen genomen dat de vereniging zo goed mogelijk functioneert.
- gerichte aandacht aan communicatie en informatieverstrekking.
- een waarderingscultuur geschapen voor vrijwilligers en kaderleden.
- een betere begeleiding en coaching van kaderleden en vrijwilligers gerealiseerd.

Hoofdstuk 10 Technisch beleid.

10.1 Doelstelling.

1e team: minimaal 3e klasse (streven naar 2e klasse)

Met het vaststellen van deze doelstelling bepaalt het bestuur de norm van de kwaliteit van de opleiding.

10.2 Algemeen.

Algemeen:

- in het 1e team spelen spelers met een juiste spelopvatting.
- een herkenbare speelwijze.
- een stabiele 3e klasser.
- 2e team blijft zich richten op de ontwikkeling van spelers.
- doel een evenwichtige doorstroming te bewerkstelligen naar het 1e team.

De opleiding dient in de praktijk borg te staan voor:

- het continu aanbieden van een zo hoog mogelijk training- en begeleidingsniveau.
- het opleiden van spelers op basis van een positieve voetbalbenadering.
- het streven naar optimale spelvreugde.

Opleiden geldt als eerste prioriteit:

- zodat nagenoeg ieder seizoen een kwaliteitsimpuls uit eigen kweek plaatsvindt.
- de spelers kennis te laten maken met spelopvatting, speelwijze en de basistaken die op het niveau van het 1e team noodzakelijk zijn.

10.3 Jeugdbeleidsplan.

Het technisch beleid van de jeugdafdeling:

- is ontwikkeld door de jeugdcommissie.
- bij de inhoudelijke invulling ervan is nadrukkelijk rekening gehouden met de missie.
- alsmede met de visie en strategische doelstellingen van de vereniging.
- staat beschreven in het jeugdbeleidsplan.

De jeugdcommissie heeft als taak om:

- het overkoepelende, lange termijn technisch beleid van de jeugdafdeling te bewaken.
- haar essentiële en centrale rol binnen de vereniging de borgen.
- specifieke kennis uitgangspunten en doelstellingen bij te stellen.
- jaarlijks een operationeel plan te maken dat een afgeleide is van het jeugdbeleidsplan.
- jaarlijks het operationeel plan ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur.

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het technisch beleid en het operationeel plan.

Hoofdstuk 11 Kampioenschappen.

Afhankelijk van welk team het betreft is er overleg:

Voor seniorenteams bestaat het overleg uit:

- bestuur.
- activiteitencommissie.
- clubhuisbeheerder.
- trainers en leiders.

Voor juniorenteams bestaat het overleg uit:

- jeugdcommissie.
- activiteitencommissie.
- trainers en leiders.

Voor pupillenteams bestaat het overleg uit:

- jeugdcommissie.
- activiteitencommissie.
- trainers en leiders.

Tijdens dit overleg worden de wensen van het team kenbaar gemaakt en wordt er een voorstel gedaan ten aanzien van het programma. Tevens worden er afspraken gemaakt m.b.t. de inkopen, buitengewone activiteiten, muziek en de consumptieprijzen.

Binnen het bestuur wordt een besluit genomen over het te besteden budget van het voorgestelde programma.

Hoofdstuk 12 Wetenswaardigheden.

12.1 Wetenswaardigheden voor de jeugdleiders.

- indien er thuis gevoetbald wordt, worden de scheidsrechter en de gasten ontvangen door één van de leiders, indien noodzakelijk kan op verzoek de dagcoördinator ondersteuning geven.
- de trainer en leiders, ook die van de tegenstander en de scheidsrechter krijgen een consumptie.
- gebruik voor het team en die van de bezoekers alleen de toegewezen kleedkamers.
- bevorder het gebruik van de kluisjes.
- In de rust of na de wedstrijd is er limonade / thee te verkrijgen, vergeet de scheidsrechter en de gasten niet.
- de leider stemt tijdig met de kantinebeheerder af of er limonade dan wel thee genuttigd wordt. De limonade / thee wordt uitgeschonken in de daarvoor aangewezen en ingerichte ruimte.
- voor de JO11 en JO9 worden de uitslagen op het secretariaat door de scheidsrechter / dagcoördinator ingevoerd in Sport Link.
- voor JO13, JO15, JO17 en JO19 wordt door de leider vooraf het D(igitaal) W(edstrijd) F(ormulier) ingevuld. De uitslag wordt na de wedstrijd door de scheidsrechter / dagcoördinator ingevoerd.
- om vanaf de JO13 pupillen speelgerechtigd te zijn dient men in het bezit te zijn van een spelerspas.
- JO17 spelers dienen in het bezit te zijn van het “spelregelbewijs”.
- Spelers (vanaf JO11) zijn verplicht om na afloop van de wedstrijd te douchen. De leider(s) zien er op toe dat dit ordentelijk verloopt.
- de leider(s) zien er op toe dat de meisjes en jongens gescheiden omkleden en douchen.
- bechikbaar gestelde kleding mag (moet)? beurtelings door de ouders van spelers worden gewassen.
- de kleding moet bij elkaar blijven en wordt alleen gedragen tijdens de wedstrijden van het betreffende team. Dus niet tijdens de trainingen of prive.
- beschikbaargestelde trainingspakken worden alleen gedragen op de wedstrijddagen en niet gebruikt tijdens de trainingen of prive.
- na het seizoen wordt door de leider(s) de verstrekte kleding, traningspakken compleet en eventueel vertstrekte kledingtassen ingeleverd. Zoek geraakte kleding en/of trainingspakken of niet meer bruikbaar, anders dan door normale slijtage, dient door het teamlid of team te worden vervangen. Dit geldt ook voor de eventueel beschikbaar gestelde kledingtassen.
- ieder team heeft in de daarvoor bestemde ruimte een locker beschikbaar waarin de beschikbaar gestelde trainingsballen en de trainingshesjes worden opgeboren. De trainer draagt er zorg voor dat na de trainingen de juiste aantallen aanwezig zijn.
- De leiders zien er op toe dat de kledingtassen voor en na de wedsrijd worden geplaatst in het tassenrek.
- Voor de wedstrijden is minimaal het volgende ter beschikking: 2 wedstrijdballen, 1 waterzak, 1 spons, 1 bidon en 1 EHBO kit. De vereniging zorgt dat het weer aangevuld wordt.
- laat de kleedkamer schoon achter voor de volgende teams, ook bij uitwedstrijden.
- defecten direct melden bij het bestuur.
- van de leiders wordt verwacht dat ze het gedrag en taalgebruik van hun spelers in de gaten houden.
- voor activiteiten met het team of iets voor de hele jeugd is geldbedrag beschikbaar, dit wel van tevoren overleggen met de jeugdcommissie.
- bij de vereniging staan plezier en sportiviteit voor prestatie, laat dus de “mindere” spelers ook voetballen, zij hebben evenveel rechten als een ander.
- op de website svotterlo.nl of Voetbal.nl kan men het programma voor de komende weken zien.

- indien een team door enkele omstandigheden te weinig spelers heeft moeten de leiders dit onderling proberen te regelen. Lukt dit niet dan overleggen met het de jeugdcommissie of het bestuurslid TZ.
- bij uitwedstrijden dienen alle spelers onderweg een autogordel te dragen.

12.2 Wetenswaardigheden voor de seniorenleiders.

- indien er thuis gevoetbald wordt, worden de scheidsrechter en de gasten ontvangen door één van de leiders, indien noodzakelijk kan op verzoek de dagcoördinator ondersteuning geven.
- de trainer en leiders, ook die van de tegenstander en de scheidsrechter krijgen een consumptie.
- gebruik voor het team en die van de bezoekers alleen de toegewezen kleedkamers.
- bevorder het gebruik van de kluisjes.
- In de rust is er thee te verkrijgen, vergeet de scheidsrechter en de gasten niet.
- de leider stemt dit tijdig met de kantinebeheerder af. De thee wordt uitgeschonken in de daarvoor aangewezen en ingerichte ruimte.
- Voor de seniorenteams wordt door de leider / aanvoerder vooraf het DWF ingevuld. De uitslag wordt na de wedstrijd door de scheidsrechter ingevoerd.
- bechikbaar gestelde kleding wordt na de wedstrijd in de wasruimte geplaatst.
- de kleding moet bij elkaar blijven en wordt alleen gedragen tijdens de wedstrijden van het betreffende team. Dus niet tijdens de trainingen, uitgezonderd de kleding die daarvoor beschikbaar is gesteld.
- beschikbaargestelde trainingspakken worden alleen gedragen op de wedstrijddagen en niet gebruikt tijdens de trainingen.
- na het seizoen wordt door de leider(s) de verstrekte kleding, traningspakken compleet en eventueel vertstrekte kledingtassen ingeleverd. Zoek geraakte kleding en/of trainingspakken of niet meer bruikbaar, anders dan door normale slijtage, dient door het teamlid of team te worden vervangen. Dit geldt ook voor de eventueel beschikbaar gestelde kledingtassen.
- ieder team heeft in de daarvoor bestemde ruimte een locker beschikbaar waarin de beschikbaar gestelde trainingsballen en de trainingshesjes worden opgeboren. De trainer draagt er zorg voor dat na de traingen de juiste aantallen aanwezig zijn.
- De leiders zien er op toe dat de kledingtassen voor en na de wedsrijd worden geplaatst in het tassenrek.
- Voor de wedstrijden is minimaal het volgende ter beschikking: 2 wedstrijdballen, 1 waterzak, 1 spons, 1 bidon en 1 EHBO kit. De vereniging zorgt dat het weer aangevuld wordt.
- laat de kleedkamer schoon achter voor de volgende teams, ook bij uitwedstrijden.
- defecten direct melden bij het bestuur.
- van de leiders wordt verwacht dat ze het gedrag en taalgebruik van hun spelers in de gaten houden.
- voor activiteiten met het team of iets voor de hele jeugd is geld beschikbaar, dit wel van tevoren overleggen met de jeugdcommissie.
- bij de vereniging staan plezier en sportiviteit voor prestatie, laat dus de “mindere” spelers ook voetballen, zij hebben evenveel rechten als een ander.
- op de Otterlo site of Voetbal.nl kan men het programma voor de komende weken zien.
- indien een team door enkele omstandigheden te weinig spelers heeft moeten de leiders dit onderling proberen te regelen. Lukt dit niet dan overleggen met het de jeugdcommissie of het bestuurslid TZ.

12.3 Wetenswaardigheden voor nieuwe (jeugd)leden.

- zijn er vragen of zijn er dingen niet duidelijk, vraag het aan de leider.
- dingen die nodig zijn: voetbalschoenen, scheenbeschermers, voetbalkousen en een voetbalbroekje. Shirts komen van sponsors soms met broekje en kousen.
- tijdens de wedstrijden en de training heb je voetbalschoenen nodig en scheenbeschermers. Verdere kleding is wat je zelf wilt maar dus niet de beschikbaar gestelde kleding en trainingspakken tijdens de training.
- na een wedstrijd is het verplicht douchen, slippers zijn hierbij aan te raden. Het kan zijn dat je eens in de zoveel weken aan de beurt bent om de kleding te wassen.
- er kan een beroep op de ouders worden gedaan voor vervoer naar de uitwedstrijden, probeer hier gehoor aan te geven. Zorg dat iedereen die met u meerijdt een autogordel draagt, dat is in ieders belang.

Er is een verzorger die er ook voor de jeugd is, hij is op dinsdag en donderdag vanaf 19.00 uur aanwezig op het sportpark.

Hoofdstuk 13 Ongewenst gedrag.

13.1 Inleiding.

Ongewenst gedrag is direct of indirect gedrag, zowel verbaal als non-verbaal die als ongewenst, eenzijdig opgelegd wordt ervaren en waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat deze als zodanig wordt ervaren.

Ongewenst gedrag kan zijn:

- direct of indirect seksueel getinte uitingen.
- direct of indirect uitingen van intimidatie.
- direct of indirect uitingen van discriminatie.
- bedreiging of het toepassen van lichamelijk geweld.

Het beleid van de vereniging is mede gericht op de veiligheid, gezondheid en welzijn van de leden. In dat kader wordt ongewenst gedrag binnen de vereniging niet getolereerd.

Dat geldt zowel voor ongewenst gedrag tussen leden onderling, als ook wanneer een lid van de vereniging door het publiek of bij een andere vereniging hiermee wordt geconfronteerd.

Ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag zijn de volgende beleidsmaatregelen door het bestuur vastgesteld:

gedragregels sexuele intimidatie:

- De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
- De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
- De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
- De begeleider zal tijdens training (stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
- De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
- De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

En verder:

- wordt er bijzondere aandacht besteed aan de veiligheid, gezondheid en welzijn van de leden.
- voor hen die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag worden passende maatregelen vastgesteld.
- om een ieder duidelijk te maken dat ongewenst gedrag niet past wordt de nodige voorlichting gegeven.
- er is een vertrouwenspersoon aangesteld, die slachtoffers van ongewenst gedrag bijstaat en op zorgvuldige wijze klachten behandelt.
- ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag wordt een procedure gehanteerd die: goed toegankelijk is voor alle leden, zodat problemen vroegtijdig onderkend worden.
- ervoor zorgt dat onnodige escalatie wordt voorkomen.
- duidelijkheid biedt aan klager en aangeklaagde.
- voldoet aan de vereisten van zorgvuldigheid

Bovengenoemde maatregelen moeten er toe leiden dat ongewenst gedrag wordt voorkomen en die leden binnen de vereniging zich op zodanige wijze gedragen dat daaruit respect voor elkaar spreekt.

13.2 Vertrouwenspersoon.

Het bestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze functie wordt bekleed door de voorzitter of door een door het bestuur aangewezen persoon, in deze Bertus Hendriksen, erelid en oud voorzitter.

De vertrouwenspersoon is belast met de opvang van de klager die een klacht heeft over ongewenst gedrag en daarover wil praten. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van de ontvangen klacht en de afwikkeling daarvan en adviseert het bestuur over preventieve maatregelen.

13.3 Vertrouwenspunt Sport

In samenspraak met de KNVB heeft NOC *NSF een Vertrouwenspunt Sport opgezet. Alle sporters kunnen hier gebruik van maken. Net als hun omgeving: begeleiders, trainers, coaches, ouders, medische staf, teamgenoten, et cetera. Met deze service bieden we de sport een luisterend oor waar zij terecht kunnen:
met persoonlijke vragen, dilemma's of meldingen die vertrouwelijk zijn. In een vertrouwelijk gesprek met een deskundig vertrouwenspersoon of adviseur bespreek je wat je dwars zit en welke stappen je zou kunnen zetten om het aan te pakken. Je houdt zelf de regie op wat er met je verhaal gedaan wordt.

voor het melden van misstanden waar iets mee gedaan moet worden. Deze meldingen leiden tot vervolgonderzoek, waarbij het mogelijk is dat dit onderzoek leidt tot sancties en / of maatregelen
Het Vertrouwenspunt Sport is op drie manieren te benaderen:
Telefoon: 0900 202 55 90 (gebruikelijke belkosten) –maandag tm vrijdag 08.00 –20.00 uur.
WhatsApp: 06-53646928
E-mail: vertrouwenspuntsport@nocnsf.nl
Websysteem: www.speakupfeedback.eu/web/vertrouwenspuntsport

13.4 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De Algemene Ledenvergadering heeft op 23 april 2015 besloten om aan kaderleden een VOG te vragen. De ALV heeft besloten om per 1 juli 2015 te kiezen voor een groeimodel en/of op basis van vrijwilligheid voor het verstrekken van een VOG. Het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is, naast het hebben van gedragsregels, één van de maatregelen waarmee SV Otterlo een sociaal veilige sportomgeving wil creëren. Een VOG geeft meer zekerheid over het verleden van personen. Daarbij vermindert het de kans dat iemand, die eerder in de fout is gegaan met kinderen, een daaraan gerelateerde functie binnen de sport kan uitoefenen.

13.5 Gedragsregels rond de wedstrijden.

Deze gedragsregels komen voort uit de statuten of het huishoudelijk reglement.

Indien de statuten of het huishoudelijk reglement hierbij in gebreke blijft zijn deze regels middels een besluit vastgesteld door het bestuur:

- op zaterdag de fietsen plaatsen in de fietsenstalling.
- geen dranken meenemen buiten het clubhuis of het aangrenzende terras, de KNVB controleert scherp of verenigingen hieraan voldoen.
- geen alcoholhoudende dranken in de kleedkamers.
- niet roken in de kleedkamers.
- niet roken in het clubhuis.
- voetbalschoenen niet tegen de muren uitslaan, maar tegen de daarvoor bestemde plank.
- ieder elftal dient zijn kleedkamer en die van de tegenstander na de wedstrijd aan te vegen.
- ieder elftal dient zijn kleedkamer, zowel bij thuiswedstrijden als uitwedstrijden, netjes en verzorgd achter te laten.
- ieder elftal dient de voorgeschreven wedstrijdkleding te dragen.
- ieder elftal dient bij het betreden van het veld de voorgeschreven wedstrijdkleding verzorgd te dragen.

De vereniging hanteert een Fair Play beleid:

- met het doel ontoelaatbaar gedrag op en om de velden uit te bannen.
- onder het motto dat wij de voetbalsport zuiver, eerlijk en met respectvolle humanitaire omgangsvormen willen beoefenen.
- dat wij gezamenlijk sportief gedrag op en rond de velden bevorderen en al die elementen en gedragingen die deze doelstellingen in gevaar brengen, actief bestrijden.

Voetballen is een wedstrijdsport, waarin lichamelijk contact binnen de criteria van spelregels geoorloofd is. Er moet ruimte zijn voor:

- het uiten van emotie, waarbij geen plaats is voor agressie, godslastering en vloeken.
- een sportieve krachtmeting, waarbij schade veroorzaken aan de gezondheid of welzijn van een medesporter ontoelaatbaar is.

Het bestuur vindt grove overtredingen van de gedragsregels of wedstrijdbepalingen van de KNVB onacceptabel en zal in die gevallen aan het lid of de leden een straf opleggen conform het reglement Tuchtrechtspraak Amateurvoetbal of een straf volgens de richtlijnen straftoemeting bij overtreding wedstrijdbepalingen.

Binnen de vereniging zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot het naleven van het beleid als volgt verdeeld:

- het bestuur is verantwoordelijk voor het toepassen van het beleid.
- het bestuur heeft de leiding en is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden om in te staan voor de veiligheid van de op het sportpark aanwezige personen in het algemeen en de scheidsrechters in het bijzonder.
- het bijwonen of spelen van een wedstrijd brengt voor elk lid de verplichting met zich mee er op toe te zien dat de afgesproken gedragsregels worden nageleefd.
- bij afwijkingen dienen onmiddellijk maatregelen te worden genomen ten einde de ongeregeldheden te doen stoppen en dient het bestuur op de hoogte gebracht te worden van de ongeregeldheden.
- de trainers dienen adequaat in te grijpen als tijdens de wedstrijd een of meerdere spelers ontoelaatbaar gedrag vertonen.
- de leiders dienen de nodige acties te ondernemen tegen leden en/of toeschouwers die zich misdragen en het voorval melden bij het bestuur en daarbij helderheid verschaffen over de omstandigheden waaronder de ongeregeldheden zich hebben voorgedaan.
- de clubscheidsrechters dienen de wedstrijden te fluiten volgens de reglementen.
- een ieder neemt maatregelen om onverhoopte ongeregeldheden onmiddellijk te stoppen.

- daarnaast dient men de ongeregeldheden te melden bij het bestuur en daarbij helderheid te verschaffen over de omstandigheden waaronder de ongeregeldheden zich hebben voorgedaan.

Hoofdstuk 14 Administratieve organisatie.

Duidelijke eenduidige spelregels en procedures zijn nodig om sturing te kunnen geven aan de vereniging en zorg te dragen dat sprake is van een beheersbaar en aantoonbaar deugdelijk functioneren.

Het bestuur heeft op een aantal terreinen procedures en regelingen opgesteld en van toepassing verklaard.

14.1 Verzekeringen.

De ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering van de KNVB.
In de contributie die men aan de vereniging betaalt, zit een klein bedrag, waarmee de KNVB een collectieve verzekering heeft afgesloten voor alle leden van de bond.

14.2 Lidmaatschap.

Procedure aanmelding:

- inschrijving van nieuwe leden via een ondertekend aanmeldingsformulier.
- het aanmeldingsformulier inclusief alle bijlagen wordt gemaild naar de ledenadministratie (leden@svotterlo.nl)
- ledenadministratie meldt het lid aan via SportLink bij de KNVB.
- de jeugdcommissie of het bestuurslid TZ deelt het lid in bij een team.

Procedure opzegging:

- het lid meldt zijn opzegging schrijftelijk bij de jeugdcommissie of het bestuurslid TZ en de ledenadministratie.
- het betreffende lid krijgt bericht hoe de uitschrijving wordt afgehandeld.
- opzegging is alleen mogelijk aan het einde van een verenigingsjaar.
- er moet voldaan zijn aan alle geldelijke verplichtingen ten opzichte van de vereniging.

Procedure overschrijving naar SV Otterlo:

- aspirant lid meldt zich voor 15 juni aan bij ledenadministratie middels het aanmeldingsformulier.
- ledenadministratie SV Otterlo meldt de overschrijving aan via SportLink bij de KNVB.
- ledenadministratie van verlatende vereniging moet digitaal akkoord geven op overschrijving.
- KNVB voert de overschrijving automatisch door per 1 juli en aspirant lid wordt lid

Procedure overschrijving van SV Otterlo naar andere vereniging:

- het lid meldt zijn overschrijving/opzegging schrijftelijk bij de jeugdcommissie of het bestuurslid TZ en de ledenadministratie.
- lid meldt zich aan bij nieuwe vereniging en volgt de aanmeldprocedure aldaar.
- ledenadministratie nieuwe vereniging meldt de aanmelding/overschrijving aan via SportLink bij de KNVB.
- ledenadministratie SV Otterlo wordt via Sportlink geinformeerd over de overschrijving en moet digitaal akkoord geven op overschrijving.
- er moet voldaan zijn aan alle geldelijke verplichtingen ten opzichte van SV Otterlo.

14.3 Contributieregeling.

De contributieregeling is als volgt vastgesteld:

- leden zijn statutair gehouden tot het betalen van een contributie.
- de contributie wordt jaarlijks per 1-7 geïndexeerd met het Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI)
- het bestuur is bevoegd om jaarlijks een contributieverhoging door te voeren.
- de contributie wordt jaarlijks voorgelegd aan en vastgesteld door de ALV.
- leden zijn in verschillende categorieën ingedeeld.
- per categorie wordt de contributie vastgesteld.
- het bestuur is bevoegd om niet spelende kaderleden vrij te stellen van contributie.
- het 2e en ieder volgend jeugdlid uit één gezin betaal**t** 50% van de vastgestelde contributie, exclusief de afdracht aan de KNVB.
- Met in acht name van een meldingsperiode van 1 volle kalendermaand bij de ledenadministratie (leden@svotterlo.nl) kan een senior spelend lid op eigen initiatief bij langdurige ziekte (evenals zwangerschap) beroep doen op een verlaging van de contributie naar het tarief van niet spelend lid. Deze regeling geldt niet voor jeugdleden omdat daar al een lage contributie van toepassing is.
- contributie wordt maandelijks, uitsluitend per automatisch incasso, betaald.
- wanneer het lidmaatschap in de loop van het verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele verenigingsjaar verschuldigd.
- het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van contributie te verlenen.
- overschrijfkosten komen voor rekening van de vereniging.

- doorberekende boetes komen voor rekening van het betreffende lid of team en zullen door de penningmeester worden doorbelast en geïnd middels automatische incasso.

Nieuwe jeugdleden hebben een gratis proefperiode van een maand. Na deze proefperiode zal de jeugdcommissie aan het aspirant lid vragen zich als lid in te schrijven.

14.4 Debiteurenbeheer.

Inning van contributie:

- automatisch incasso.
- binnen de vastgestelde termijn, zo niet dan volgt een aanmaning.
- indien binnen een maand na de aanmaning geen reactie is gekregen, wordt een aangetekende brief verzonden met het verzoek binnen 14 dagen de achterstallige contributie te betalen.
- bij in gebreke blijven van dit verzoek wordt de inning in handen gegeven van een incasseringsbureau.
  - de kosten hiervan zijn voor rekening van het betreffende lid of voor de ouder / verzorger.

Hoofdstuk 15 Formulieren.

15.1 Aanmeldingsformulier.

Aanmelding van nieuwe leden c.q. overschrijving van nieuwe leden dient te geschieden middels het aanmeldingsformulier.
Dit aanmeldingsformulier is verkrijgbaar bij het bestuur of te downloaden via de website.

Ieder aspirant lid van 14 jaar en ouder is verplicht een kopie van een geldig legitimatie bewijs mee te sturen als bijlage bij het aanmeldingsformulier.

Ieder aspirant lid van 11 jaar en ouder is verplicht een goed gelijkende digitale pasfoto aan te leveren ten behoeve van de digitale spelerspas.

15.2 Privacybeleid en protocol

Per 25 mei 2018 is in het kader van de AVG een Privacy Statement SV Otterlo vastgelegd en een gedragsconvenant bij aanmelden beschikbaar.

Hoofdstuk 16 Accommodatie.

16.1 Inleiding.

Bij de doelstellingen van de vereniging hoort een passende accommodatie. Hieronder wordt verstaan:

- voldoende wedstrijdvelden en trainingsruimten.
- een kleine trainingshoek/speelveld z.g. pannaveld.
- voldoende kleedkamers.
- een wedstrijdveld en trainingsveld voorzien van een lichtinstallatie.
- een gezellige en functionele kantine.
- representatieve bestuurskamer en jeugdcommissie kamer.
- voldoende ruimten ten behoeve van opslag materialen en archief.
- een goed georganiseerd beheer van de accommodatie.

16.2 Huidige situatie.

Sinsd 1 augustus 2016 beschikt de vereniging over een modern sportpark die past bij de doelstelling van de vereniging.

Bij de realisatie van het nieuwe sportpark zijn de volgende wensen ingevuld:

- hoofdveld in kunstgras en voorzien van een lichtinstallatie.
- een tweede wedstrijdveld met volledige afmetingen.
- een volwaardig trainingsveld met lichtinstallatie.
- een pannaveld voor de kleinste jeugdleden.
- een kleedgebouw met 8 kleedkamers, een massageruimte en scheidsrechterskamer.
- voldoende bergingen voor training en wedstrijdmateriaal en archieven.
- een ruim clubhuis met een bestuurskamer en een secretariaat.
- afzonderlijke berging voor het sportparkbeheer.

Het bestuur heeft een dagcoördinator aangesteld om op de wedstrijddagen de activiteiten in de bestuurskamer te stroomlijnen.

Hoofdstuk 17 Clubhuis.

17.1 Werkwijze clubhuisbeheerder.

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de clubhuisbeheerder zijn hier beschreven.

Het bestuur van de vereniging wil dat de clubhuisbeheerder zich houdt aan de wet en regelgeving voor sportkantines.

Met ingang van het seizoen 2008-2009 heeft het bestuur gekozen voor een clubhuisbeheerder. Daarom wordt er in dit verenigingsplan niet meer gesproken over een clubhuiscommissie.

17.2 Wet en regelgeving.

Bij het runnen van een eigen clubhuis moet voldaan worden aan verschillende eisen die uit wetgeving bepaald zijn. In het bestuursreglement Alcoholgebruik staan de belangrijkste zaken:

17.3 Drank en Horecawet.

In overweging nemende dat:

- verenigingen op basis van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement.
- in dit verband met “vereniging” wordt bedoeld: een vereniging met een clubhuis in eigen beheer, aangesloten bij een erkende sportbond.
- het clubhuis met een drank- en horecavergunning in de wet wordt beschouwd als een horecalokaliteit, hetgeen betekent dat er ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt.
- een bestuursreglement regels dient te bevatten die verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in het clubhuis waarborgen.
- in een bestuursreglement tevens paracommercie bepalingen zijn opgenomen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen.
- het volgen van de regels betreffende ongeoorloofde concurrentie kunnen de Belastingdienst overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten in een vereniging.
- heeft het bestuur het volgende bestuursreglement ‘alcohol in sportkantines’ vastgesteld dan wel laten bekrachtigen door de ALV van de vereniging.

17.4 Hygiënecode voor sportkantines.

Is een bijlage van het verenigingsplan.

17.5 Arboregels.

Omdat er binnen de vereniging minder dan 40.00 uur per week betaalde arbeid wordt verricht is de vereniging niet verplicht een RI&E te laten toetsen door een arbodienst.

Hoofdstuk 18 Bestuursreglement.

Artikel 1 Begripsbepalingen.

Dit reglement is vanaf 1 juli 2013 van kracht en is vastgesteld door de ALV.

Beheerder.

Het bestuur heeft het beheer van het clubhuis in handen gegeven van een beheerder.

De beheerder is tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staat als zodanig vermeld op de vergunning.

Hij heeft de directe leiding over de uitoefening van de horecawerkzaamheden in het clubhuis.

Vrijwilliger.

Een vrijwilliger is iemand die op tijden dat er alcohol wordt verstrekt barwerkzaamheden in het clubhuis uitvoert. Kwalificatienormen voor deze vrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit reglement.

Alcoholhoudende dranken.

Zwakalcoholhoudende drank:	bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol
Sterke drank:	gedistilleerd met minimaal 15% alcohol

Sociale Hygiëne.

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaar waarden, normen en rollen. In het clubhuis gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik en hoe de beheerder verantwoord alcoholgebruik in het clubhuis kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

De vereniging heeft een Hygiënecode Sportkantines vastgesteld die voldoet aan de voorschriften die zijn vastgesteld door het NOC*NSF.

RI&E.

Omdat er binnen de vereniging minder dan 40.00 uur per week betaalde arbeid wordt verricht is de vereniging niet verplicht een RI&E te laten toetsen door een arbodienst.

Artikel 2 Wettelijke bepalingen.

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen door de beheerder worden nageleefd:

- verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
- verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
- leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in het clubhuis worden opgehangen.
- de verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
- geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
- het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen.
- het is verboden personen toe te laten in het clubhuis die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

Artikel 3 Vaststellen en wijzigen.

Het bestuur heeft, in overleg met de beheerder, dit bestuursreglement vastgesteld, omdat bij hen de vaststellingsbevoegdheid berust. Wijzigingen van het reglement komen op dezelfde wijze tot stand.

Dit reglement wordt ter toetsing voorgelegd als onderdeel van een nieuwe aanvraag van de drank- en horecavergunning. De gemeente zal het reglement toetsen aan de Drank- en Horecawet.

Wijzigingen van het reglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

Artikel 4 Aanwezigheid.

Op de momenten dat in het clubhuis alcoholhoudende drank wordt geschonken, is altijd de beheerder aanwezig. De beheerder is in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne. Bij afwezigheid van de beheerder mag een vrijwilliger, die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd, deze vertegenwoordiging op zich nemen.

Artikel 5 Huis- en gedragsregels.

Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in het clubhuis, kleedruimte of elders op het sportpark.

Het is niet toegestaan om in het clubhuis gekochte alcoholhoudende drank elders te nuttigen dan in het clubhuis of op het aangrenzende terras.

Er wordt geen alcohol geschonken aan:

- leiders, trainers, vrijwilligers en andere begeleiders tijdens de uitoefening van hun functie.
- personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.

Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.

Beheerder en medewerkers drinken geen alcohol gedurende de dienst.

Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren zijn in het clubhuis niet toegestaan.

Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot.

Personen die ongewenst gedrag vertonen worden door de beheerder uit het clubhuis verwijderd en niet meer toegelaten. Het bestuur zal de schriftelijke bevestiging verzorgen aan betrokkenen.

Artikel 6 Rookbeleid.

De Tabakswet is van kracht.

In het clubhuis wordt vanaf 1 juli 2008 niet meer gerookt. De vereniging geeft daarmee een zo goed mogelijke bescherming aan niet-rokers en aan de jeugd.

Het rookbeleid is ontwikkeld om de volgende redenen:

- de wet.
- roken schaadt de gezondheid.
- beschermen van niet-rokers.
- bescherming van mensen met een extra risico.
- een beter binnenklimaat.
- imago van de vereniging

Artikel 7 Openingstijden en schenktijden.

De openingstijden van het clubhuis zijn:

Maandag tot en met vrijdag van 18.00 tot 24.00 uur.
Zaterdag van 07.00 tot 20.00 uur.

Op de volgende tijdstippen mag alcohol geschonken worden:

Maandag tot en met vrijdag van 20.00 tot 24.00 uur
Zaterdag van 13.00 tot 20.00 uur

Op de wedstrijddag wordt er voor 13.00 uur geen alcoholhoudende dranken geschonken en bij thuiswedstrijden van het 1e en 2e elftal uitsluitend in plastic of kartonnen bekers. Alcoholhoudende dranken worden alleen genuttigd in het clubhuis en op het als zodanig aangewezen terras binnen de gele markering.

Artikel 8 Kwalificatienormen en instructie voor barvrijwilligers.

Voor de vrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

Vrijwilligers:

- zijn tenminste 18 jaar oud, indien jonger dan onder toezicht van een oudere.
- hebben een instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd.
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd.
- zijn betrokken bij de vereniging.

Een instructie verantwoord alcoholgebruik voor vrijwilligers wordt gegeven door een ter zake deskundige.

Artikel 9 Voorlichting.

Schenktijden, leeftijdsgrenzen worden goed zichtbaar in het clubhuis opgehangen.
De beheerder schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik
De beheerder onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

Artikel 10 Handhaving, klachtenprocedure en sancties.

Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur.

Uit hoofde van haar verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van de regels ten opzichte van de consument gebruik maken van haar bevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.

Artikel 11 Toegelaten horeca-activiteiten.

De beheerder zal slechts die horeca-activiteiten toelaten met inachtneming van het hierna bepaalde:

- de beheerder mag geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van derden.

Het uitoefenen van horeca-activiteiten ten behoeve van derden kan alleen indien de belangen van de vereniging hierdoor niet in het geding komen.

Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal het clubhuis niet zonder toestemming van het bestuur door de beheerder worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld.

Geen reclame mag worden gemaakt door de beheerder voor niet binnen de doelstelling vallende resp. andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

Artikel 12 Naleving.

Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet is de beheerder belast met de algemene leiding in het clubhuis. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommercie-bepalingen.

Gegronde klachten over afwijkingen dienen door belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur. Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers.

Bij overtreding van het gestelde in dit reglement zal het bestuur in overleg met de beheerder relevante maatregelen vaststellen.

uur heeft een dagcoördinator aangesteld om op de wedstrijddagen de activiteiten in de bestuurskamer te stroomlijnen.

Hoofdstuk 19 Decoratiebeleid.

19.1 Visie op decoreren.

Het decoreren van personen geschiedt op een besluit van het bestuur van de vereniging.
Het bestuur kan personen decoreren als lid van verdienste. Voordrachten voor ereleden moeten door de ALV worden gefiatteerd.
Onderscheidingen houden hun waarde indien zorgvuldigheid in acht wordt genomen bij de toekenning ervan.
Een uitreiking vindt in beginsel plaats aan een lid die een grote staat van dienst heeft opgebouwd.
In bijzondere gevallen kan het bestuur een voordracht doen van een niet-lid die zich bijzonder voor de vereniging heeft ingezet.
Uitreiking van onderscheidingen gebeurt bij voorkeur door de voorzitter of iemand van het dagelijks bestuur.

19.2 Verschillende vormen van decoreren.

Decoraties in de vorm van een zilveren of gouden logo zijn ingedeeld in de volgende categorieën, met daarbij genoemd de criteria voor verlening.

Erelid:

Leden die tot erelid worden benoemd krijgen een gouden speld.

Criteria voor toekenning:

Wegens bijzondere verdiensten van zeer uitzonderlijke aard jegens de vereniging gedurende een zeer lange periode. Van bedoelde verdiensten is sprake, indien:

- iemand die een verantwoordelijkheid heeft gedragen of een bekwaamheid heeft getoond die aanmerkelijk groter is dan de vereniging van een lid mocht verwachten.

Lid van verdienste:

Leden die tot lid van verdienste worden benoemd krijgen een zilveren speld.

Criteria voor toekenning:

Wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging gedurende een lange periode. Van bedoelde verdiensten is sprake, indien:

- iemand gedurende een lange periode zich ten bate van de vereniging heeft ingespannen.
- iemand gedurende een lange periode meerdere opvallende prestaties ten behoeve van de vereniging heeft geleverd of werkzaamheden heeft verricht die voor de vereniging een bijzondere waarde hebben.
- iemand gedurende een zeer lange periode zeer bijzondere sportieve prestaties van buitengewone aard heeft geleverd en daarbij door prestatie en gedrag een uitgesproken boegbeeldfunctie heeft vervuld voor de jeugd van de vereniging.

Hoofdstuk 20 Ereleden en leden van verdienste.

Lijst met ereleden:

- Henk van Kessel (overleden)
- Dirk (Tip) Florissen (overleden)
- Wim van Santen in 1960 (overleden)
- Koen Veen in 1992 (overleden op 9 juli 2010)
- Ben Teunissen op 24 november 2000
- Jannie Bresser op 21 november 2002
- Teus van Santen op 2 september 2005 (Koninklijke onderscheiding)
- Evert Jan van Loenen op 30 november 2006
- Bertus Hendriksen op 29 mei 2010 (KNVB Goud onderscheiding / Koninklijke onderscheiding 2018)

Lijst met leden van verdienste:

- Gerhard Koning op 30 november 2006
- Jan Janssen op 6 januari 2007
- Henk Jansen op 26 mei 2007
- Fred Bruil op 5 januari 2008 (Koninklijke onderscheiding 2012)
- Evert van Voorthuizen op 31 mei 2008
- Dik van de Ham op 1 december 2008
- Dirk Bresser op 16 september 2009
- Bart Brunekreef op 2 januari 2010
- Ab Hoogeweg op 25 november 2010
- Jan Meijer op 28 november 2013
- Gerard de Rooij op 28 november 2013
- Evert Meijer op 30 mei 2015
- Laurens Foekens op 10 juni 2017
- Rob Hummelen op 15 juli 2017

Hoofdstuk 21 Overlijden.

21.1 Overlijden van een verenigingslid.

Bij het overlijden van een lid van de vereniging:

- komt het bestuur op zo kort mogelijke termijn bij elkaar.

In het geval van het overlijden van een spelend lid:

- zullen ook de betreffende trainers en leiders worden uitgenodigd.
- in het geval van het overlijden van een leider zal een afvaardiging van het betreffende elftal worden betrokken in het overleg.

Er worden afspraken gemaakt met betrekking tot zaken die natuurlijk onmiddellijk na het overlijden van het lid dienen te worden geregeld, uiteraard de wensen van de familie te allen tijde respecterend.

Bij het bericht van een overlijden dient het bestuur ten eerste zorg te dragen voor:

- verificatie van het bericht.
- bij juistheid van het bericht wordt het volledige bestuur in kennis gesteld.
- direct betrokken leden in kennis stellen.
- het bestuur belegd een vergadering waarbij direct betrokken leden uitgenodigd worden.

Uitstellen van wedstrijden wordt alleen gerealiseerd als degene die is overleden op de wedstrijddag wordt of nog niet is begraven / gecremeerd.

Afhankelijk van de beslissing van het team worden de volgende onderwerpen besproken:

- contactpersoon benoemen voor de nabestaanden en de pers.
- huisbezoek.
- vertegenwoordiging bij condoleance en rouwdienst.
- bijdrage vereniging aan de rouwdienst.
- grafbloemstuk.
- rouwadvertentie plaatsen in media.
- brief aan nabestaande en memoriam op de website.
- vereniging of welke teams worden op de komende wedstrijddag uit de competitie genomen.
- KNVB informeren over het overlijden en de te nemen maatregelen bespreken.
- eventueel plechtigheid rondom teams.
- bij welke teams wordt 1 minuut stilte gehouden.
- informatie / instructie aan de teams, trainers en leiders (begeleiding tot uitvaart en nazorg)
- informatie aan tegenstanders.

- afzeggen alle organisatiezaken; bus, advertentie, teletekst, clubhuis, accommodatiebeheer.
- administratieve afhandeling (waar staat zijn / haar naam vermeld etc.)

21.2 Overlijden naaste familielid.

Bij het overlijden van een naast familielid van een lid:

- verificatie van het bericht door het bestuur.
- afspraken maken over zaken die natuurlijk onmiddellijk na het overlijden van een naast familielid dienen te worden geregeld, uiteraard de wensen van de familie te allen tijde respecterend.

Bij het bericht van een overlijden dient het bestuur ten eerste zorg te dragen voor:

- vertegenwoordiging bij condoleance en rouwdienst.
- eventueel een grafbloemstuk.
- bericht aan nabestaande.
- administratieve afhandeling (waar staat zijn / haar naam vermeld etc.)

Hoofdstuk 22 Huishoudelijk reglement.

Dit huishoudelijk reglement is in de ALV van 24 april 2008 vastgesteld, naar aanleiding van de nieuwe statuten die zijn vastgesteld en ondertekent bij de notaris op 14 april 2008.

Artikel 01 Naam en zetel.

De naam van de vereniging is " **S**port **V**ereniging **O**tterlo " hierna te noemen "de vereniging".

De vereniging is opgericht op 1 mei 1941 en is gevestigd te Otterlo.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.

Artikel 02 Verenigingskleuren.

De verenigingskleuren zijn blauw / wit.

Het wedstrijdtenue bestaat uit:

- shirt: blauw
- broek: wit
- kousen: blauw

Uitsluitend met toestemming van het bestuur kan hier in bijzondere omstandigheden van afgeweken worden.

Artikel 03 Verenigingsjaar.

Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

De ALV heeft op voordracht van het bestuur besloten om jaarlijks twee ALV te houden, te weten de voorjaarsvergadering eind april en de najaarsvergadering eind november van ieder verenigingsjaar.

De agenda van de voorjaarsvergadering bevat tenminste het volgende punt:

- voorstel contributie volgend verenigingsjaar.

In de najaarsvergadering, die in de maand november wordt gehouden, moet aan de ALV rekening en verantwoording worden afgelegd van het gevoerde beleid in het laatste verenigingsjaar.

Artikel 04 Leden.

De vereniging bestaat uit:

- kabouters
- pupillen
- junioren.
- senioren.
- niet spelende leden.
- leden van verdienste.
- ereleden

Kabouters:	zijn die leden die de leeftijd van zes jaar nog niet hebben bereikt.
Pupillen:	zijn die leden die de leeftijd van dertien jaar nog niet hebben bereikt.
Junioren:	zijn die leden die de leeftijd van negentien jaar nog niet hebben bereikt.
Senioren:	zijn leden van negentien jaar en ouder.

Niet spelende leden: zijn leden die niet deelnemen aan de reguliere sportactiviteiten, maar het lidmaatschap hebben om incidenteel aan activiteiten van de vereniging deel te nemen. Niet spelende leden kunnen ook leden zijn die een vrijwilligerstaak in de vereniging uitvoeren.

Leden van verdienste en ereleden worden in artikel 6 als zodanig omschreven.

Elk lid is verzekerd via de KNVB. De premie hiervoor is bij de contributie inbegrepen. Deze verzekering is een aanvulling op de bestaande ziekenfondsverzekering, en vergoed alleen die zaken, die de normale ziekenfondsverzekering niet dekt.

Artikel 05 Donateurs.

De vereniging kent naast leden ook donateurs.

Donateurs zijn door het bestuur toegelaten en zijn verplicht jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten

Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of huishoudelijk reglement zijn toegekend of opgelegd.

Artikel 06 Rechten van de leden.

Buiten de rechten, geregeld in artikel 5 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten.

Alle leden, met uitzondering van ondersteunende leden, hebben het recht aan trainingen en wedstrijden deel te nemen. Voor deelneming aan wedstrijden geldt echter de beperking, dat zij als spelend lid bij de KNVB geregistreerd dienen te staan.

Alle leden hebben het recht de thuiswedstrijden van de vereniging, mits de reglementen van de KNVB of maatregelen van het bestuur dit verbieden, gratis bij te wonen.

Alle leden hebben het recht de ALV bij te wonen, leden vanaf 16 jaar hebben het recht om in de ALV het woord te voeren.

Alle leden hebben stemrecht, het stemrecht van minderjarige wordt uitgeoefend door hun wettelijke vertegenwoordigers. Deze wettelijke vertegenwoordigers hebben dan toegang tot de ALV. Meerderjarige stemgerechtigde leden hebben drie stemmen en minderjarige stemgerechtigde leden hebben eén stem.

Alle leden, met uitzondering van leden onder de 18 jaar, hebben het recht bestuursfuncties en commissiefuncties te bekleden in geval zij daartoe worden benoemd.

Alle leden, met uitzondering van leden onder de 18 jaar, hebben het recht het bestuur te verzoeken een buitengewone ALV uit te schrijven c.q. dat zelf te verrichten. Een en ander met inachtneming van wat in de statuten en in dit huishoudelijk reglement ter zaken is bepaald.

Ereleden en leden van verdienste zijn leden, die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging als zodanig zijn benoemd. Leden van verdienste worden door het bestuur benoemd. Ereleden worden op voordracht van het bestuur door de ALV benoemd.

Met erelid wordt gelijk gesteld degene aan wie de titel erevoorzitter zou zijn verleend bij zijn aftreden als voorzitter vanwege buitengewone inzet op het bestuurlijk vlak.

Criteria voor het doen van een benoeming / voordracht zijn.

Lid van verdienste:
- langdurig lid van de vereniging (meer dan 20 jaar).
- langdurig actief als vrijwilliger (meer dan 12 jaar).
- bijzondere verdienste door de resultaten van een speciaal project.

Erelid:
- langdurig lid van de vereniging (meer dan 25 jaar).
- langdurig actief als bestuurslid (meer dan 15 jaar).
- bijzondere verdienste als vertegenwoordiger van het bestuur binnen en buiten de vereniging.

Een voordracht door de leden wordt ingediend bij het bestuur. Het bestuur beoordeelt of de kandidaat aan de gestelde voorwaarden voldoet en of er geen bezwaren bestaan tegen het voorstel. Het bestuur benoemt het lid of legt de kandidatuur voor aan de ALV. Bij afwijzing van het voorstel wordt de indiener geïnformeerd over de redenen van de afwijzing.

Ereleden en leden van verdienste hebben dezelfde rechten als gewone leden. Met dien verstande dat ereleden het recht hebben om vrijgesteld te worden van contributie.

Artikel 07 Verplichtingen van de leden.

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 5 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen verplichtingen.

De leden zijn verplicht zich naar de statuten en dit reglement te gedragen.

De leden zijn verplicht contributie, boetes en andere geldelijke verplichtingen te voldoen, conform de door het bestuur voorgeschreven regeling.

De leden zijn verplicht zich stipt te houden aan alle regels en voorschriften van de vereniging.

De leden zijn verplicht zich aan besluiten van het bestuur en de ALV te onderwerpen.

De leden zijn verplicht zich tijdens verenigingsactiviteiten te gedragen en aanwijzingen in die richting van het bestuur, commissieleden, clubhuisbeheerder en vanuit hun functie optredende functionarissen te aanvaarden.

De leden zijn verplicht, wanneer zij zich beschikbaar hebben gesteld voor het spelen van wedstrijden, te spelen in die elftallen en op die plaats, welke door de technische staf, coördinator, leider, aanvoerder of het bestuur worden aangewezen.

De leden zijn verplicht om mee te werken aan corveediensten volgens het door het bestuur opgestelde rooster.

De leden zijn verplicht shirtreclame dan wel andere reclame uitingen te dragen, indien het bestuur of de sponsorcommissie daarvoor een overeenkomst heeft gesloten met de sponsor.

Het is leden niet toegestaan, zonder schriftelijke toestemming van het bestuur, voor een andere vereniging uit te komen of aan de trainingen van die vereniging deel te nemen.

Elk lid is aansprakelijk voor de door hem aangerichte schade aan eigendommen van de vereniging en aan eigendommen van de verenigingen waar het lid te gast is. De vereniging houdt zich in deze aan het reglement Amateurvoetbal van de KNVB.

Een lid, die schuldig is bevonden voor het aanbrengen van schade, wordt door de vereniging aansprakelijk gesteld en gehouden de schade te vergoeden.

Artikel 08 Commissie.

Leden voor een commissie worden door het bestuur of de ALV gevraagd. Na het afronden van de gerichte opdracht wordt de commissie terstond ontbonden.

De commissie krijgt bevoegdheden en verantwoordelijkheden opgelegd door het bestuur of de ALV.

De benoeming tot lid van een commissie geschiedt tenminste voor twee jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.

Elke commissie rapporteert tenminste één keer per verenigingsjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan de ALV,

De commissie is gekoppeld aan een bestuurslid, dit om verantwoording en communicatie met het bestuur te borgen.

De commissie mag nimmer buiten deze bevoegdheden en verantwoordelijkheden treden en zal indien nodig terstond door het bestuur of de ALV gecorrigeerd worden.

Het bestuur heeft de volgende permanente commissies / beheerders aangesteld:

- jeugdcommissie.
- sponsorcommissie.
- clubhuisbeheerder.
- technische commissie.
- activiteitencommissie.

De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van genoemde commissies en beheerder zijn vastgelegd in het verenigingsplan.

Artikel 09 Bestuur.

De voorzitter, secretaris en de penningmeester zijn belast met de dagelijkse leiding van de vereniging. De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen door de ALV. Het bestuur stelt uit haar midden een vice-voorzitter aan.

Het bestuur heeft de bevoegdheid om personen aan te stellen die ondersteunende werkzaamheden verrichten. Tevens is het bestuur bevoegd om taken, waarvoor zij verantwoordelijk zijn, gedelegeerd te laten uitvoeren door derden.

De functieomschrijvingen van de bestuursleden evenals die van alle functionarissen staan beschreven in het verenigingsplan of in het jeugdplan.

Alle door de statuten gegeven bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden aan het bestuur toegekend.

Het bestuur is binnen haar bevoegdheid belast met de leiding van de vereniging. Het zorgt voor de handhaving van de statuten en dit huishoudelijk reglement en voor de uitvoering van genomen en vastgelegde besluiten.

Het bestuur of een gedeelte daarvan vertegenwoordigen de vereniging in en buiten rechten.

Het bestuur is voor zijn besluiten en handelingen verantwoording schuldig aan de leden op de ALV.

Het bestuur is bevoegd leden van verdienste te benoemen en hiervan de ALV in kennis te stellen. Ereleden worden op voordracht van het bestuur door de ALV benoemd.

Het bestuur is bevoegd overeenkomsten af te sluiten met trainers en verzorgers. De beslissing betreffende onderbreking of beëindigen van een overeenkomst wordt bij besluit geregeld.

Leden van het bestuur hebben te allen tijde toegang tot alle vergaderingen die betrekking hebben op de vereniging, met uitzondering van de vergaderingen van de kascommissie.

Leden van het bestuur hebben het recht namens het bestuur op te treden in spoedeisende gevallen waarbij onderling overleg niet meer mogelijk is.

Leden van het bestuur hebben het recht aan leden die zich niet aan de regels houden, de toegang tot het sportpark of clubhuis voor een bepaalde periode te ontzeggen.

Leden van het bestuur hebben de plicht alle informatie die zij ontvangen en de vereniging aangaande, bespreekbaar te stellen in de vergaderingen van het bestuur.

Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn benoeming volgens het schema af. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.

Indien in de loop van het verenigingsjaar een bestuurslid het voornemen heeft af te treden, is hij verplicht ten minste 1 maand van tevoren daarvan kennis te geven aan de voorzitter of vice-voorzitter.

Onderlinge vervanging van bestuursleden bij ziekte of afwezigheid, wordt bij besluit geregeld.

Leden van het bestuur hebben de plicht binnen 14 dagen na hun aftreden, alle bescheiden van de vereniging aan het bestuur of zijn / haar opvolger over te dragen.

Een bestuurslid kan worden geschorst of ontslagen bij besluit van de ALV.
Voor een dergelijk besluit is een meerderheid vereist van tenminste 2/3 van de uitgebrachte stemmen.
Een schorsing, die niet binnen 3 maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.

Artikel 10 Kandidaatstelling.

De kandidatenlijst moet tenminste 14 dagen voordat de ALV wordt gehouden, in het bezit zijn van de leden.

Verkiesbare tegenkandidaten moeten tenminste 5 dagen voor de ALV waarin de vacature zal worden vervuld, door tenminste 5 stemgerechtigde leden schriftelijk aan het bestuur worden opgegeven.

Aan de kandidaatstelling dient een schriftelijke verklaring van de kandidaat te zijn toegevoegd, waaruit duidelijk blijkt dat de kandidaat een eventuele benoeming zal aanvaarden.

Artikel 11 Declaraties.

Leden van het bestuur en zij die een bijzondere opdracht van het bestuur of de ALV ontvangen, mogen gebruik maken van het recht op vergoeding van noodzakelijke kosten, gemaakt in de uitoefening van hun functie of opdracht.

De hoogte van de vergoeding wordt door het bestuur vastgesteld en kenbaar gemaakt aan de betrokkenen.

Van de gemaakt kosten dient een gespecificeerd overzicht gemaakt te worden door degene die de kosten betaald wil hebben.

Artikel 12 Kascommissie.

De ALV benoemt de uit twee leden bestaande kascommissie.

Een lid van de kascommissie moet tenminste 18 jaar oud zijn en drie jaar achtereen lid van de vereniging.

Jaarlijks treedt 1 lid volgens een tevoren opgesteld rooster af. Dat rooster wordt zodanig opgesteld dat geen lid langer dan 2 jaar achtereen in de kascommissie zitting heeft.

Het aftredende lid is voor de duur van 1 jaar niet herbenoembaar.

Bestuursleden mogen geen lid van de kascommissie zijn.

De kascommissie vergadert zo vaak zij dit noodzakelijk acht. Indien zij bevindingen heeft rapporteert zij dit aan de penningmeester.

De kascommissie rapporteert in ieder geval, na inspectie van de jaarrekening, ter voorbereiding op de ALV.

De kascommissie kan aanbevelingen doen aangaande financiële en administratieve processen.

De penningmeester is verplicht de kascommissie inzage te geven in die bescheiden, welke voor een juiste controle op de jaarrekening nodig zijn.

De kascommissie tekent na het boekenonderzoek een decharge verklaring die bij de financiële jaarstukken wordt bewaard.

Op de ALV wordt door de kascommissie verslag uitgebracht van haar onderzoek en men geeft daarbij een verklaring af om het bestuur decharge te verlenen.

Indien noodzakelijk en aantoonbaar, kan het bestuur aan de kascommissie een accountant beschikbaar stellen, aan wie de commissie een deel van haar werkzaamheden kan delegeren.

Artikel 13 Bestuursvergaderingen.

Het dagelijksbestuur houdt maandelijks haar vergadering.

Er kunnen extra vergaderingen worden ingelast op verzoek van de overige bestuursleden.

De vergaderingen en de genomen besluiten van het bestuur hebben geldigheid indien tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig zijn.

De besluiten in de vergaderingen zijn geldig indien de voorzitter of zijn vervanger het besluit vaststelt en schriftelijk laat vastleggen in de besluitenlijst.

Artikel 14 Verantwoordelijkheid.

De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen, van welke aard dan ook, van leden en derden, welke zich bevinden in de gebouwen en op de terreinen.

Het clubhuis is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren toegankelijk.

Artikel 15 Straffen.

In de statuten zijn al een aantal strafopleggingen geregeld. In aansluiting hierop kunnen leden door het bestuur worden gestraft.

Leden, die zich aan een strafbaar feit schuldig maken, kunnen bovendien worden gestraft met ontzegging van het recht tot betreding van het sportpark en het clubhuis. De duur van de ontzegging wordt bepaald door het bestuur.

Leden kunnen worden geschorst bij overtreding van de bepalingen in de statuten en dit huishoudelijk reglement, bij wangedrag en indien de KNVB een schorsing heeft uitgesproken. De schorsing geschiedt door het bestuur, die de duur van de schorsing bepaalt aan de hand van het reglement Tuchtrechtspraak Amateurvoetbal van de KNVB.

Het besluit van het bestuur wordt met redenen omkleed schriftelijk aan betrokkene kenbaar gemaakt.

Indien een speler is geschorst door de KNVB dan mag deze speler gedurende zijn schorsing niet uitkomen in wedstrijden voor andere teams die vastgesteld zijn door de KNVB.

Een door het bestuur van lidmaatschap geschorst lid verliest voor de duur van de schorsing alle rechten die aan zijn lidmaatschap zijn verbonden, doch wordt niet van zijn verplichtingen ontheven.

Artikel 16 Gelden.

Het bestuur zal jaarlijks de contributie laten vaststellen door de ALV.

Het bestuur heeft het recht om, indien dat in het belang van de vereniging nodig wordt geacht en na goedkeuring van de ALV, een extra geldelijke bijdrage van de leden te heffen tot een maximum van de jaarlijkse contributie.

Premies, gelden uit werkzaamheden en prijzen, die door de vertegenwoordigende teams worden verkregen, worden eigendom van de vereniging, tenzij een besluit dit anders heeft bepaald.

Het bestuur stelt de entreeprijzen voor de wedstrijden met publiek vast.

Restitutie van gelden, in welke vorm dan ook, vindt nimmer plaats.

Artikel 17 Clubblad / Teletekst

Het bestuur heeft besloten om geen clubblad meer uit te brengen.

Daarnaast heeft het bestuur besloten om met de teletekstpagina 631 van de LOE te stoppen.

De website is zodanig ingericht dat deze als vervanger van het clubblad en teletekstpagina kan worden gezien.

Artikel 18 Aanpassingen huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk reglement, nadat het bestuur de ALV hiervan in kennis heeft gesteld, worden gewijzigd bij meerderheid van stemmen.

In alle gevallen, waarin de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Hoofdstuk 23 Functieomschrijvingen

23.01 Voorzitter

Doel:

Het doel van de functie is het activeren en stimuleren van de totale vereniging.

Plaats in de vereniging:

Voorzitter van het bestuur.
Lid van het dagelijks bestuur.
Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen deze bestuursvorm.

Functie-inhoud:

Eindverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Stuurt het bestuur aan, met behoud van verantwoordelijkheden, ondersteunt, motiveert en vraagt rekenschap.
Leidt de vergaderingen van het bestuur en de ALV.
Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten.
Heeft het recht van sluiting de beraadslagingen en heeft de beslissende stem bij het staken der stemmen.
Zorgt voor een goede externe vertegenwoordiging van de vereniging.
Onderhoudt interne- en externe contacten.
Vertegenwoordigt de vereniging bij representieve aangelegenheden.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling;
10 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve vaardigheden.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Ervaring in een leidinggevende functie.
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

Het bestuur heeft een vicevoorzitter aangesteld die bij afwezigheid van de voorzitter zijn taken en verantwoording tijdelijk overneemt.

23.02 Secretaris

Doel:

Het doel van de functie is alle voorkomende secretariaatwerk en de daar uit voortvloeiende werkzaamheden van de vereniging uitvoeren.

Plaats in de vereniging:

Lid van het dagelijks bestuur.
Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen deze bestuursvorm.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Maakt gebruik van het jaarplan en de jaaragenda.
Beleidsvoorbereiding en advisering in kwaliteitsdoelstellingen.
Contacten met externe organisaties.
Procedures en reglementen bewaken.
Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie van de vereniging.
Is verantwoordelijk voor de archivering.
Is verantwoordelijk voor de notulen van de ALV.
Is verantwoordelijk voor de actielijst en de besluitenlijst van het hoofdbestuur.
Zorgt voor de samenstelling en het verspreiden van het jaarverslag.
Is bevoegd bepaalde correspondentie te delegeren aan een persoon.
Van alle correspondentie wordt een kopie gemaakt voor het secretariaat.
Statuten en huishoudelijk reglement bewaken en actualiseren.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
10 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
Kennis van computer programma’s Word en Excel.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Ervaring in een administratieve functie.
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.03 Penningmeester

Doel:

Het doel van de functie is het beheren van de financiën van de vereniging.

Plaats in de vereniging:

Lid van het dagelijks bestuur
Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen deze bestuursvorm.
Stuurt de ledenadministrateur aan.

Functie-inhoud / Taken:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Bespreekt de door commissies aangedragen budgetten, ter goedkeuring, bij het bestuur en rapporteert terug.
Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering.
Coördineert, in overleg met commissies, de inkoop van de vereniging.
Stelt per boekjaar de geconsolideerde financiële rapportage samen en de begroting.
Doet namens het bestuur voorstellen aan de ALV aangaande de contributie.
Rapporteert in iedere bestuurvergadering de financiële stand van zaken.
Bewaakt de toegekende budgetten / vergoedingen en signaleert afwijkingen.
Doet voorstellen aan het bestuur over hoe met het vermogen van de vereniging kan worden omgegaan.
Bespreekt binnen het bestuur de contributie achterstand en de te nemen maatregelen.
Bewaakt de aanvraag van de jeugdsubsidie en de ecotaks.
Is binnen het bestuur verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging.
Is verantwoordelijk voor het voeren van de ledenadministratie.
Verzend jaarlijks de jaarstukken naar de KNVB.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling;
10 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
2 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Kunnen werken met boekhoudprogramma.

Gewenst:

Ervaring in een soortgelijke functie.
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.04 Voorzitter Jeugdcommissie

Doel:

Geeft inhoud aan jeugdzaken binnen de vereniging.

Plaats in de vereniging:

Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen deze bestuursvorm.
Voorzitter van de jeugdcommissie.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Is verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van het jeugdbeleidsplan.
Aanspreekpunt voor de vereniging aangaande jeugdzaken.
Bewerkstelligt een goede communicatie met de jeugdcommissie.
Draagt er zorg dat de budgetvoorstellen voor ieder boekjaar bij de penningmeester wordt ingediend.
Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.
Ontwikkelt plannen ter verbetering van het jeugdbeleid.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
4 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan en het jeugdbeleidsplan zijn van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve vaardigheden.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.05 Bestuurslid Accommodatie

Doel:

Het doel van de functie is het ondersteunen van het bestuur / organisatie in bepaalde taken en werkzaamheden.

Plaats in de vereniging:

Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen deze bestuursvorm.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuur- en kaderleden.
Adviseert het bestuur m.b.t. noodzakelijke / gewenste investeringen aan de accommodatie.
Zorgt voor een optimaal onderhoud en beheer van de velden en lichtinstallaties.
Is verantwoordelijk voor de veiligheidseisen met betrekking tot de accommodatie.
Draagt zorg voor de naleving van de wet en regelgeving met betrekking tot de accommodatie.
Maakt in overleg de gebruiksplanning van de velden en kleedgebouwen ten behoeve van de trainingen.
Is verantwoordelijk voor het schoonmaakschema en de daarbij behorende controle van de kleedgebouwen.
Coördineert de werkzaamheden en begeleid de onderhoudsploeg van de velden.
Heeft contact met Sportservice Ede over de uitvoering van de onderhoudstaken.
Begeleidt de jaarlijkse schouw van de gemeente Ede en zorgt voor het herstel van de constateringen.
Is verantwoordelijk voor de uitvoering / aanbesteding van het onderhoud aan de kleedgebouwen en clubhuis.
Is verantwoordelijk voor het beheer en de uitgifte van de sleutels / sleutelkast.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
4 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
Kennis van computer programma’s Word en Excel.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.06 Coördinator Pupillen

Doel:

Het doel van de functie is het ondersteunen bij de wedstrijden en het technisch beleid.

Plaats in de vereniging:

Maakt deel uit van de jeugdcommissie en het bestuur.
Legt verantwoording af als coördinator pupillen aan de jeugdcommissie.
Legt verantwoording af voor zijn bestuursfunctie aan het bestuur.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Administratief ondersteunen binnen de jeugdcommissie.
Ondersteunt de opgave van teams aan de KNVB.
Opmaken en bewaken spelerskaarten D pupillen.
Verzorgen overschrijvingen.
Doorgeven van wijzigingen aan trainers / leiders.
Vermelden van wedstrijdaankondigingen en wijzigingen hierop op de website.
Vergaderingen jeugdcommissie.
Bij afgelasting de juiste maatregelen treffen.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
Besprekingen met de jeugdcommissie ten aanzien van de teams.
4 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan en het jeugdbeleidsplan zijn van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.07 Bestuurslid Sponsoring / PR

Doel:

Geeft inhoud aan het sponsorbeleid van de vereniging.

Plaats in de vereniging:

Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen het bestuur.
Bestuurlijk aanspreekpunt voor de sponsorcommissie.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Belast met alle sponsorzaken en PR.
Onderhoud een goede communicatie met de vrijwilligers die hieraan werken.
Binnen het bestuur het aanspreekpunt voor een positieve uitstraling van de vereniging.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
4 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve vaardigheden.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Goed kunnen omgaan met mensen en de media.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.08 Bestuurslid Technische Zaken

Doel:

Het doel van de functie is het coördineren en stroomlijnen van het seniorenvoetbal.

Plaats in de vereniging:

Coördineert het overleg binnen de TC / Overleg Circel.
Maakt deel uit van het bestuur.
Legt verantwoording af binnen het bestuur.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het algemeen beleid.
Medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van het technisch beleid.
Aanspreekpunt binnen de vereniging aangaande voetbalzaken senioren.
Is belast met de bestuurlijke portefeuille betreffende: technische zaken en opleidingen senioren.
Is betrokken bij de aanstelling van de hoofdtrainer en de trainer van het 2e team.
Is verantwoordelijk voor de indeling van spelers bij de lagere seniorenteams.
Vertaalt het beleid en de reglementen van het KNVB naar uitvoering.
Vertegenwoordigt de vereniging op district en landelijke vergaderingen aangaande zijn functie.
Coördineert de onderlinge afstemming en de doorstroming van jeugdspelers naar de senioren.
Heeft grote affiniteit, inzicht en kunde over de kerntaak van de vereniging en zal deze waarnodig stimuleren.
Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

Taken:

Zorgt dat de spelerskaarten in het bezit zijn van de leiders.
Bij afgelastingen de leiders van de teams in kennis stellen.
Goede communicatie naar andere commissies, personen, spelers, trainers en coaches.
Doet voorstellen i.v.m. aanschaf voetbalmateriaal.
Stelt jaarlijks in overleg met betrokkene het trainingsschema samen.
Begeleiden van de teamleiders.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
4 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve vaardigheden.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.09 Wedstrijdsecretaris Senioren

Doel:

Het doel van de functie is het ondersteunen bij de wedstrijden en het technisch beleid.

Plaats in de vereniging:

Maakt deel uit van de TC.
Legt verantwoording af aan het bestuurlid TZ.

Functie-inhoud:

Administratief ondersteunen van technische zaken.
Opgave van de teams aan de KNVB.
Opmaken en bewaken spelerskaarten.
Regelt jaarlijks, in de voorbereiding en winterstop, een wedstrijdprogramma voor de seniorenteams.
Verzenden en juiste invulling van de wedstrijdformulieren en inbrengen van de uitslagen in SportLink.
Verzamelen en juiste invulling strafrapporten.
Doorgeven van wijzigingen aan trainers en leiders, district, scheidsrechter en belanghebbende.
Deelt, in overleg met de jeugdcommissie, wekelijks de velden en kleedkamers in en maakt deze bekend via het infobord.
Opgave verzorgen van wedstrijdaankondigingen en wijzigingen voor de wedsite.
Bijhouden van uitslagen, schorsingen en standen en publicatie hiervan.
Vergaderingen technische commissie.
Bij afgelasting van de velden, in overleg, de juiste maatregelen treffen.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
Besprekingen met het bestuurslid TZ ten aanzien van de teams.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.10 Wedstrijdsecretaris Jeugd

Doel:

Het doel van de functie is het ondersteunen bij de wedstrijden en het technisch beleid.

Plaats in de vereniging:

Maakt deel uit van de JC.
Legt verantwoording af binnen de JC.

Functie-inhoud:

Het op de juiste wijze organiseren van de wedstrijden.
Op verzoek het regelen van vriendschappelijke wedstrijden en oefenprogramma.
Levert een bijdrage aan de opgave van de teams aan de KNVB.
Opmaken en bewaken spelerskaarten.
Tijdige inname en juiste invulling van de wedstrijdformulieren.
Verzamelen en juiste invulling strafrapporten.
Doorgeven van wijzigingen aan trainers en leiders, district, scheidsrechter en belanghebbende.
Vermelden van wedstrijdaankondigingen en wijzigingen op de wedsite.
Bijhouden van uitslagen, schorsingen en standen en publicatie hiervan.
Vergaderingen jeugdcommissie.
Jaarlijks maken van het jaarverslag.
Bij afgelasting van de velden, in overleg, de juiste maatregelen treffen.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
Besprekingen met de jeugdcommissie ten aanzien van de teams.
1 x per jaar ALV.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.
Onkosten vergoeding op basis van geldende tarieven, vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.11 Dagcoördinator Ochtend / Middag

Doel:

Deze functie is door het bestuur ingesteld ter ondersteuning van de organisatie.
Het doel van de functie is te zorgen voor een goed verloop van de wedstrijddag.

Plaats in de vereniging:

Is lid van de vereniging.

Functie-inhoud algemeen

Is de gastheer voor de bezoekende teams, begeleiders en scheidsrechters.
Biedt namens de vereniging koffie of een drankje aan.
Zorgt ervoor dat de elftallen het juiste veld bespelen en van de juiste kleedruimte gebruik maken.
Coördineert alle activiteiten tijdens zijn bloktijd.
Is in het bezit van de sleutel reservekleding/materiaal.

Functie-inhoud ochtend.

Openen kleedkamers en klein toegangshek.
Zorgt voor de opstart van de TV presentatie.

Functie-inhoud middag.

Zorgt voor de ruststanden en uitslagen van de gespeelde wedstrijden t.b.v. de bestuurskamer.
Zorgt voor de trekking van de verloting en de bekendmaking van de winnaars.
Zorgt voor de afsluiting van de TV presentatie.
Controleert of alle kleedkamers schoon en opgeruimd worden achtergelaten.
Zorgt ervoor dat alle kleedkamers en toegangshekken na afloop van de wedstrijddag zijn afgesloten.

23.12 Sponsorcommissie

Doel:

Het doel van de commissie is het opstellen en beheren van het sponsorbeleid en het tot uitvoer brengen daarvan.

Plaats in de vereniging:

Heeft een adviesbevoegdheid naar het bestuur.
Legt verantwoording af aan het bestuur.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het uitvoeren van het algemeen beleid.
Bewerkstelligt een goede communicatie binnen de commissie en het bestuur.
Het jaarlijks opstellen, uitvoeren en het realiseren van de doelstellingen.
Contacten onderhouden met bestaande sponsors, tijdige afstemming over verlenging van de contracten.
Geeft tijdig informatie aan de penningmeester aangaande de facturatie van bestaande en nieuwe contracten.
Ondersteunt de penningmeester bij het incasseren van openstaande posten.
Houdt toezicht op een juiste naleving van de afspraken met de sponsors.
Het organiseren, in nauwe samenwerking met het bestuur, van sponsorbijeenkomsten.
Zorgen voor betrokkenheid van sponsors bij evenementen.
Coördineert de vertegenwoordiging en representatieve taken met het bestuur.
Verantwoordelijk voor de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen.
Draagt er zorg dat de budgetvoorstellen voor ieder boekjaar bij de penningmeester wordt ingediend.
Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
2 x per jaar overleg met het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien vereist: het bezoeken van vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een commissie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve vaardigheden.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.13 Activiteitencommissie

Doel:

Het doel van de commissie is het organiseren van activiteiten voor de totale vereniging.

Plaats in de vereniging:

Heeft een adviesbevoegdheid naar het bestuur.
Legt verantwoording af aan het bestuur.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid.
Bewerkstelligt een goede communicatie binnen de commissie en de vereniging.
Coördineert de activiteiten binnen de vereniging.
Verantwoordelijk voor de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen.
Draagt er zorg dat de budgetvoorstellen voor ieder boekjaar bij de penningmeester wordt ingediend.
Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
2 x per jaar overleg met het bestuur.
1 x per jaar ALV.
Indien vereist: het bezoeken van vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een commissie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Goede communicatieve vaardigheden.
Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.14 Clubhuisbeheerder

Doel:

Het doel van de functie is het beleid ten aanzien van het clubhuis gestalte te geven met een gezonde dosis ondernemers lust en gastheerschap.

Plaats in de vereniging:

Heeft een adviesbevoegdheid naar het bestuur.
Legt verantwoording af aan het bestuur.

Functie-inhoud:

Medeverantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid.
Stelt samen met het bestuur het beleid voor het clubhuis vast.
Bewerkstelligt een goede communicatie met de vrijwilligers.
Verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van het clubhuis.
Verantwoordelijk voor de inkoop van het clubhuis.
Verantwoordelijk voor de planning van de vrijwilligers.
Verantwoordelijk voor veiligheid, hygiëne en representatieve aanblik met betrekking tot het clubhuis.
In overleg met het bestuur het vaststellen van de verkoopprijzen met een juiste bruto marge.
Draagt er zorg dat de budgetvoorstellen voor ieder boekjaar bij de penningmeester wordt ingediend.
Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

Tijdsbesteding:

Naar eigen invulling.
2 x per jaar overleg met het bestuur.
Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing;
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Goed met vrijwilligers kunnen omgaan.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.15 Leider 1e elftal

Doel:

Het doel van de functie is randvoorwaarden te scheppen / en het begeleiden van het 1e team.

Plaats in de vereniging:

Valt onder het bestuurslid TZ en legt aan hen verantwoording af.

Functie-inhoud:

Draagt zorg voor de begeleiding en randvoorwaarden zodat het team optimaal kan presteren.
Zorgt voor een goede sociale omgeving voor het team.
De pers te woord staan over de wedstrijdverslagen.
Ontvangen van de scheidsrechter en deze eventueel voor de wedstrijd begeleiden.
Zorgt voor het juiste vervoer van en naar de wedstrijden.
Zorgt ervoor dat zieken, bezoek en een attentie krijgen.
Zorgt ervoor dat spelers de juiste kleding dragen i.v.m. sponsorovereenkomsten.
Zorgt ervoor dat het wedstrijdformulier op de juiste manier wordt ingevuld en tijdig wordt ingeleverd.
Op verzoek van de technische commissie een vergadering bijwonen.
De hoofdtrainer optimaal ondersteunen.
Regelmatig contact houden met de aanvoerder over de randvoorwaarden.

Tijdsbesteding:

Afhankelijk van competitie planning, gemiddeld 30 wedstrijden en donderdagavond sessies per jaar.
Enkele gesprekken per jaar met het bestuurslid TZ.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Een luisterend oor.
Goed kunnen omgaan met spelers en vertrouwelijke informatie.

Gewenst:

Eventueel gespeeld hebben op een redelijk niveau.
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.16 Hoofdtrainer

Doel:

Het doel van de functie is trainen van de selectie, coachen van het 1e team en het adviseren van het bestuurslid TZ.

Plaats in de vereniging:

Valt onder het bestuur en legt daaraan verantwoording af.
Overlegt regelmatig met het bestuurslid TZ.

Functie-inhoud:

Verantwoordelijk voor het technisch beleid bij het 1e team.
Representatieve taak rond de wedstrijden.
Representatieve taak naar de media.
Ziet individuele ontwikkeling als prioriteit.
Bevoegd spelers uit de totale vereniging aan de 1e selectie toe te voegen.
Wedstrijden bekijken die aansluiten op zijn verantwoordelijkheid.

Tijdsbesteding:

Afhankelijk van competitie planning; minimaal 2 x per week trainen en 1 x per week de wedstrijddag.
Gevraagd en ongevraagd overleg in de cirkel.
Indien de functie dit vereist vergaderingen KNVB district Oost of andere bijeenkomsten.
Telefonische contacten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Gediplomeerd op speelniveau van het 1e team.
Gezonde dosis humor.
Een luisterend oor.
Goed kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

Gewenst:

Eventueel gespeeld op een redelijk niveau.
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.17 Trainer

Doel:

Het doel van de functie is het trainen van een team.

Plaats in de vereniging:

Valt onder het bestuurslid TZ of Jeugdcommissie en legt daaraan verantwoording af.

Functie-inhoud:

Traint één of meerdere senior- of junior teams.
Traint volgens de huidige trainingsmethodieken.
Draagt er zorg voor dat er tijdens de training een prettig klimaat heerst.
Besteedt aandacht aan alle spelers van teams die hij onder zijn hoede heeft.
Probeert mogelijk wedstrijden van de door hem getrainde teams te bezoeken.
Draagt er zorg voor dat het trainingsmateriaal na einde training weer netjes wordt opgeborgen.
Draagt er zorg voor dat de veldverlichting niet langer blijft branden dan noodzakelijk.
Ziet er op toe dat alleen wordt getraind met het toegestane schoeisel.

Tijdsbesteding:

Afhankelijk van competitie planning.
1 of 2 x per week trainen en 1 x per week de wedstrijddag.
Op verzoek overleg met de technische commissie.
Indien de functie dit vereist vergaderingen KNVB district Oost of andere bijeenkomsten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.
Een opleiding en ondersteuning die bij de functie hoort.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Ervaring als speler op redelijk niveau.

Gewenst:

Eventueel diploma voetbaltrainer.
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.18 Leider lagere senioren

Doel:

Het doel van de functie is het begeleiden van een lagere senioren team.

Plaats in de vereniging:

Valt onder het bestuurslid TZ en legt verantwoording aan hem af.

Functie-inhoud:

Begeleidt een lagere seniorenteam.
Begeleid in het verlengde van de doelstelling van de trainer van het team.
Heeft regelmatig contact met de trainer van het team.
Draagt zorg, in overleg met het bestuurslid TZ, voor compleetheid van zijn team.
Regelt de wissels.
Prettige en sociale leider met respect voor alle spelers.
Neemt de regels, door de KNVB gesteld in acht.
Ziet er op toe dat het team in de juiste wedstrijdkleding speelt.
Zorgt ervoor dat het vervoer heen en terug bij uitwedstrijden is geregeld.
Zorgt ervoor dat de spelers de naam van de vereniging in eer houden.

Tijdsbesteding:

Afhankelijk van competitie planning.
Gemiddeld 30 wedstrijden per jaar.
Enkele gesprekken per jaar met het bestuurslid TZ.
Indien de functie dit vereist vergaderingen KNVB district Oost of andere bijeenkomsten.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Het verenigingsplan is van toepassing.
Een zelfstandige functie met voldoende mogelijkheden tot ontplooien.

Kwalificaties:

Flexibele en sociale instelling.
Met spelers kunnen omgaan.
Gezonde dosis humor.
Ervaring als speler op redelijk niveau.

Gewenst:

Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging.

23.19 Medisch Begeleider/Sportmasseur

Doel:

Zorgen voor het fysieke welzijn van de spelers.

Plaats in de vereniging:

Valt onder het bestuur en legt daaraan verantwoording af.
Werkt nauw samen met de technische staf van de teams.

Functie-inhoud:

Draagt zorg dat de spelers in algemene zin lichamelijk fit in orde is en blijft.
Verwijst eventueel spelers door naar derden voor verdere behandeling.
Bepaalt i.o.m. de trainers wie wel of niet kan spelen of trainen.
Adviseert de spelers bij blessures wat de te volgen behandeling is.
Verzorgt preventief tapen of leert spelers dit zelf doen.
Inzetbaar voor- tijdens- en na trainingen en wedstrijden voor blessure preventiebehandeling.
Geven van voorlichting aan spelers van de selectie i.v.m blessure preventie.
Nooit handelingen verrichten waartoe hij niet bevoegd is.
Houdt een logboek bij van alle behandelingen die hij verricht.
Legt een begroting voor aan de penningmeester voor de benodigde materialen.
Verzorgt eventueel publicaties op de website.

Tijdsbesteding:

Afhankelijk van competitie planning.
2 x per week bij de trainingen en 1 x per week op de wedstrijddag.
Indien de functie dit vereist vergaderingen KNVB district Oost of andere bijeenkomsten.
Eventueel het volgen van bijscholingen.
Informele contacten.

Geboden wordt:

Een zelfstandige en verantwoordelijke functie.
Bijscholing en ondersteuning die bij de functie hoort.

Kwalificaties:

Flexibele instelling en stressbestendig.
Gezonde dosis humor.
Goed met spelers kunnen omgaan.

Gewenst:

Ervaring als sportmasseur.
Diploma sportmasseur
Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging