

# Organisatieplan

## c.v.v. FIT Boys



# Inhoud

HANDLEIDING .....	4
1. ORGANISATIESTRUCTUUR .....	5
1.1. Hoofddoelstelling .....	5
1.2. Uitgangspunten organisatiestructuur .....	5
1.3. Organisationschema .....	6
2. LEDEN, DONATEURS EN WERKNEMERS .....	7
2.1. Geledingen .....	7
2.2. Leden .....	7
2.3. Werknemers .....	7
3. ALGEMENE LEDENVERGADERING/KASCOMMISSIE .....	8
3.1. Algemene ledenvergadering .....	8
3.2. Kascommissie .....	8
4. HET BESTUUR .....	9
4.1. Algemeen bestuur .....	9
4.2. Dagelijks bestuur .....	10
4.3. Overige bestuursleden .....	11
5. COMMISSIES .....	12
5.1. Technische commissie (incl. voorheen Jeugdcommissie) .....	13
5.2. Wedstrijdzaken .....	15
5.3. Vrienden van FIT Boys .....	16
5.4. Donderdagochtendploeg .....	17
5.5. PR commissie .....	17
5.6. Kantinecommissie .....	18
5.7. Commissie ledenadministratie .....	19
5.8. Redactie .....	20
5.9. ICT commissie .....	21
5.10. Materiaal- en kledingcommissie .....	21
5.11. Sponsorcommissie .....	22
5.12. AED- en noodplan commissie .....	23
5.13. Vrijwilligerscommissie .....	23
5.14. Activiteitencommissie .....	24
5.15. Tulbanden commissie .....	25

5.16. Geraniumactie commissie .....	25
5.17. TT commissie .....	26
5.18. Werkgroep ST .....	27

## HANDLEIDING

De handleiding volgt het organisatieschema (1).

Na een uiteenzetting over verschillende soorten geledingen (2) en de plaats van de algemene ledenvergadering (3) wordt ingegaan op de werkzaamheden van het bestuur (4) met de verschillende commissies.

Het organisatieplan c.v.v. FIT Boys behoort een werkdocument te zijn. Daarom zal minimaal één keer per jaar een evaluatie moeten plaatsvinden aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Verschillende bijlagen worden aan dit organisatie-document toegevoegd.

In de bijlagen komen allerlei activiteiten aan de orde, waarbij vooral aandacht wordt besteed aan de communicatielijnen en aan allerlei afspraken.

# **1. ORGANISATIESTRUCTUUR**

De basis van de organisatiestructuur wordt gevormd door de hoofddoelstelling, zoals die is geformuleerd in de statuten, artikel 3.

## ***1.1. Hoofddoelstelling***

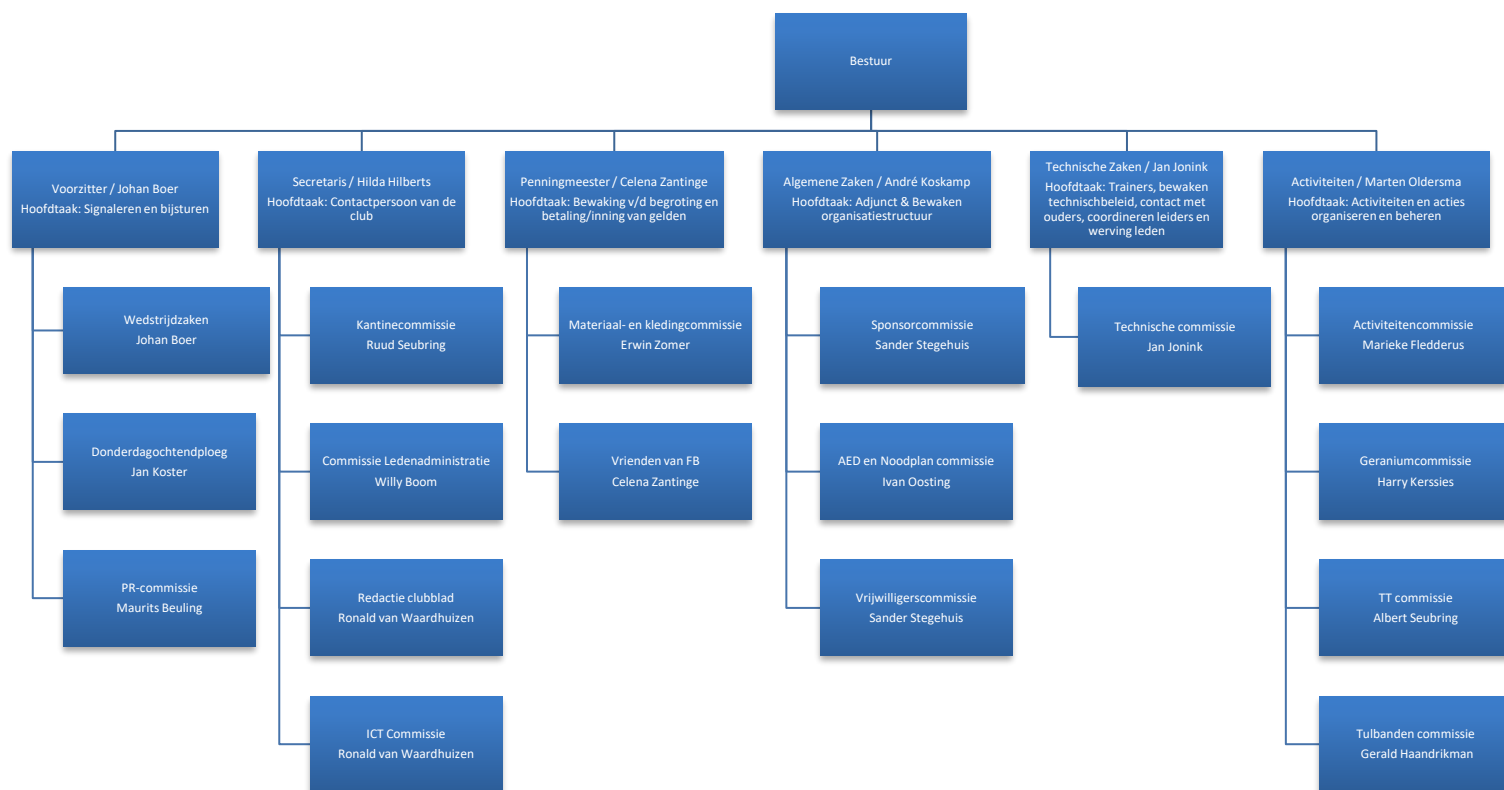
De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, met uitzondering van de beroepsvoetbalsport, en doet dit met als basis het uitdragen van de christelijke grondbeginselen.

## ***1.2. Uitgangspunten organisatiestructuur***

De uitgangspunten van de organisatiestructuur zijn:

- korte communicatielijnen;
- duidelijke afgebakende, gedelegeerde bevoegdheden;
- commissies hebben een eigen verantwoordelijkheid;
- een overzichtelijk besluitvormingsproces;
- de leden die bijeenkomen in een algemene ledenvergadering kiezen de leden van het dagelijks bestuur: voorzitter, secretaris en penningmeester;
- het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging;
- het bestuur bestaat uit tenminste vijf meerderjarige personen die door de algemene vergadering uit de leden worden benoemd. Het dagelijks bestuur wordt in functie gekozen. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene vergadering;
- het algemeen bestuur is belast met het besturen van de vereniging en bepaalt het bestuursbeleid;
- het algemeen bestuur stelt commissies in, waarbij zij de taken vaststelt;
- het algemeen bestuur wijst voor een commissie die geen vertegenwoordiger in het algemeen bestuur heeft een contactpersoon aan die het contact onderhoudt tussen de commissie en het bestuur;
- de organisatiestructuur is weergegeven in een organisatieschema.

### 1.3. Organisatieschema



## **2. LEDEN, DONATEURS EN WERKNEMERS**

### **2.1. Geledingen**

De vereniging kent de volgende geledingen:

- leden
- donateurs
- werknemers

### **2.2. Leden**

Spelende leden zijn:

- senioren (veldvoetbal)
- senioren (zaalvoetbal)
- senioren (veld- en zaalvoetbal)
- junioren (veld- en zaalvoetbal)

Niet-spelende leden zijn:

1. Om tot “niet-spelend lid” te worden toegelaten, dient men eerst spelend lid te zijn geweest of een kaderfunctie binnen de vereniging te vervullen.
2. De status van “niet-spelend lid” vervalt, indien de status van niet-spelend-lid is ontstaan als gevolg van een kaderfunctie, zodra de kaderfunctie binnen de vereniging wordt beëindigd, tenzij het “niet-spelend-lid” aangeeft het lidmaatschap te willen aanhouden, en de daarvoor geldende contributie betaald. Onder een kaderfunctie wordt verstaan een functie waarbij het betreffende lid een KNVB lidmaatschapsnummer dient te hebben vanuit een functie namens Fit Boys.
3. In bijzondere gevallen kan het bestuur een persoon toelaten als “niet-spelend lid”.

### **2.3. Werknemers**

Werknemers zijn:

- personen welke op de loonlijst staan zoals bijvoorbeeld een gesalarieerde trainers.

### **3. ALGEMENE LEDENVERGADERING/KASCOMMISSIE**

Dit hoofdstuk omvat de volgende onderdelen:

- algemene ledenvergadering
- kascommissie

#### **3.1. Algemene ledenvergadering**

##### *Doelstelling*

Toetsen en vaststellen van het bestuursbeleid alsmede het uitoefenen van de bevoegdheden die krachtens de statuten aan de algemene ledenvergadering zijn voorbehouden (artikel 15.).

##### *Samenstelling*

Ieder lid heeft toegang tot de algemene vergadering. Leden die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt hebben geen stemrecht (artikel 17).

##### *Taakomschrijving*

De algemene ledenvergadering kiest de leden voor het dagelijks bestuur in functie. Andere bestuur kandidaten worden door het bestuur of door tenminste drie leden voorgesteld. Verder kiest de algemene ledenvergadering de leden voor de kascommissie. De algemene ledenvergadering wordt minimaal een keer per jaar bijeen geroepen (in ieder geval binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar). De agenda wordt minimaal twee weken van te voren bekend gemaakt.

#### **3.2. Kascommissie**

##### *Doelstelling*

- onderzoeken van de rekening en verantwoording van de rekening van het bestuur;
- de kascommissie doet verslag van dit onderzoek aan de algemene ledenvergadering

##### *Samenstelling*

- De algemene vergadering benoemt een kascommissie, bestaande uit twee leden en één plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur;
- De leden worden benoemd voor de duur van twee jaar en treden volgens een op te maken rooster af. Zij zijn aansluitend slechts één maal herbenoembaar;
- De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.

##### *Taakomschrijving*

Na afloop van het boekjaar en voor de jaarvergadering komen de leden bij de penningmeester op bezoek om de bescheiden te controleren en af te spreken op welke wijze het verslag voor de jaarvergadering wordt opgesteld. De commissie doet verslag aan de algemene ledenvergadering.



## 4. HET BESTUUR

Dit hoofdstuk omvat de volgende onderdelen:

- algemeen bestuur
- dagelijks bestuur
- vertegenwoordigers

### 4.1. Algemeen bestuur

#### *Doelstelling*

Het besturen van de vereniging krachtens de statuten.

#### *Samenstelling*

Het algemeen bestuur bestaat uit twee groepen:

- het dagelijks bestuur
- de vertegenwoordigers

In het dagelijks bestuur zijn de volgende functies te onderscheiden:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester

In het algemeen bestuur zitten verder de volgende bestuursleden:

- algemene zaken (adjunct)
- bestuurslid technische zaken
- bestuurslid activiteiten

#### *Taakomschrijving*

Het algemeen bestuur

- bepaalt het bestuursbeleid;
- is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taken van de diverse commissies, die door het algemeen bestuur zijn benoemd;
- legt rekening en verantwoording af in de algemene ledenvergadering van het door haar gevoerde bestuursbeleid;
- roept de algemene ledenvergadering bijeen (minimaal een keer per jaar);
- stelt de agenda vast voor de algemene ledenvergadering;
- maakt een jaarverslag;
- benoemt de leden van de verschillende commissies;
- de leden van het algemeen bestuur verdelen de taken onderling, voor zover zij niet in functie zijn benoemd;
- ieder lid van het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor het doen uitvoeren van het bestuursbeleid.

#### *Relevante documenten:*

- Statuten
- Huishoudelijk reglement
- Protocol Noord-West
- Protocol verzorging
- Protocol financiën
- Protocol overlijden

- Sanctiebeleid (in wording)

## **4.2. Dagelijks bestuur**

### *Doelstelling*

Het dagelijks bestuur treedt op verzoek of op eigen initiatief op bij geschillen. Het dagelijks bestuur is door het algemeen bestuur gemandateerd om bij geschillen naar eigen goeddunken te handelen. Het dagelijks bestuur zal over haar handelen verantwoording afleggen in het algemeen bestuur.

### *Samenstelling*

- De leden van het dagelijks bestuur worden in functie gekozen door de algemene ledenvergadering voor een periode van vier jaar. (Er is een rooster van aftreden opgesteld)
- Het dagelijks bestuur bestaat uit de:
  - voorzitter
  - secretaris
  - penningmeester

## **Taakomschrijvingen**

### **Voorzitter**

De voorzitter

- leidt de vereniging;
- leidt de vergaderingen van de ledenvergadering, het dagelijks- en het algemeen bestuur
- vertegenwoordigt de vereniging naar gemeente, provincie, rijk, de KNVB, de pers, andere verenigingen en overkoepelende organisaties of wijst iemand aan die namens hem de vereniging vertegenwoordigd;
- is contactpersoon van het bestuur met de betaalde werknemers;
- is contactpersoon van wedstrijdzaken, donderdagochtendploeg, de PR commissie en de vertegenwoordiging in de Stichting;
- stelt elk half jaar een lijst op met de bestuursleden van dienst op de zaterdag.

### **Secretaris**

De secretaris

- zorgt voor publicatie/verzending van agenda's voor de vergaderingen;
- is verantwoordelijk voor het notuleren van de algemene ledenvergadering en vergaderingen van het algemeen- en dagelijks bestuur;
- houdt een actielijst bij;
- zorgt voor het verzenden van de inkomende stukken;
- zorgt voor distributie van inkomende stukken;
- houdt een archief bij van inkomende- en uitgaande stukken;
- maakt een jaarverslag;
- houdt een archief bij van officiële stukken, zoals contracten met medewerkers, huurovereenkomsten en inkoopovereenkomsten;
- is contactpersoon van de kantinecommissie, de commissie ledenadministratie, de redactie en de ICT-commissie.

### **Penningmeester**

De penningmeester

- beheert de financiële middelen;
- zorgt voor incasso-vorderingen;
- stelt een begroting op;
- zorgt voor een balans, winst- en verliesrekening en een exploitatieoverzicht samen;
- is verantwoordelijk voor de financiële administratie;
- is verantwoordelijk voor alle contant-, bank- en girale ontvangsten en betalingen;
- zorgt voor een financieel jaarverslag;
- ontvangt van penningmeester kantine de opbrengsten van kaartverkoop, verloting bij thuiswedstrijden van Fit Boys 1 en de tentverhuur;
- beheert de kleine kas;
- is contactpersoon van de Vrienden van FIT Boys en de materiaal,- en kledingscommissie.

### **4.3. Overige bestuursleden**

#### *Doelstelling*

De overige bestuursleden behartigen de belangen van de commissies, die zij vertegenwoordigen in het algemeen bestuur. Zij houden toezicht op het uitvoeren van de taken van deze commissies zover deze onder verantwoordelijkheid van het bestuur vallen. Een bestuurslid kan in meer dan één commissie zitting hebben.

#### *Samenstelling*

De overige bestuursleden zijn:

- algemene zaken (adjunct);
- bestuurslid activiteiten;
- bestuurslid technische zaken;

### **Taakomschrijvingen**

#### **Bestuurslid algemene zaken (adjunct)**

De bestuurslid algemene zaken

- vervangt indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter);
- beheert het organisatieplan.

#### **Bestuurslid technische zaken**

Het bestuurslid technische zaken

- heeft in het algemeen bestuur de eindverantwoordelijkheid voor beleid ten aanzien van technische zaken;
- is voorzitter van de technische commissie.

#### **Bestuurslid activiteiten**

Het bestuurslid activiteiten

- heeft in het algemeen bestuur de eindverantwoordelijkheid voor alle activiteiten en acties.

## 5. COMMISSIES

In de volgende commissie wordt het voorzitterschap door een bestuurslid uitgeoefend:

- technische commissie
- wedstrijd zaken
- vrienden van c.v.v. Fit Boys
- vrijwilligerscommissie

Met de volgende commissies wordt door een bestuurslid contact gehouden:

- donderdagochtendploeg
- PR commissie
- kantinecommissie
- ledenadministratie
- redactie
- ICT commissie
- materiaal- en kledingcommissie
- sponsorcommissie
- AED- en noodplan commissie
- activiteitencommissie
- geraniumactie
- TT commissie
- tulbandencommissie

## **5.1. Technische commissie (incl. voorheen Jeugdcommissie)**

### *Doelstelling*

Het adviseren van het algemeen bestuur over het beleid op voetbaltechnisch gebied en het uitvoeren van dit beleid. Waarbij (beginnend bij de jeugd) veel plezier in het voetbalspel moet krijgen en houden. Er voor zorgen dat goede trainers worden aangetrokken en het verzorgen van leiders bij zowel de senioren als de jeugd. Daarnaast zorgen dat er een goed contact ontstaat met de ouders.

### *Samenstelling*

De commissie technische zaken bestaat uit:

- voorzitter (bestuurslid technische zaken)
- secretaris
- coördinator (senioren, 7x7, JO-17 t/m JO19, JO-13 t/m JO15, bengels t/m JO12 en zaalzaken)
- hoofd jeugdopleidingen
- lid werving en promotie
- algemeen lid (geschillen/verschillen)

### *Taakomschrijving commissie*

- draagt zorg voor een goed kader (leiders/trainers);
- draagt zorg voor een goede communicatie tussen commissie en kader;
- draagt zorg voor contacten tussen ouders en commissie;
- draagt zorg voor het opstellen en naleven van het technisch beleidsplan;
- de commissie stelt het rooster, kleedkamerindeling en veldverdeling voor de trainingen op;
- zorgt voor juiste gegevens m.b.t. teamindelingen e.d. richting de redactie van het clubblad.
- adviseert het dagelijks bestuur over de aan te stellen betaalde en/of vrijwillige trainers;
- adviseert het dagelijks bestuur over de selectieprocedure voor de hoofdtrainer en de jeugdtrainers;
- twee leden van de commissie vormen samen met voorzitter en penningmeester de commissie die een voordracht doet over contractverlenging van een hoofdtrainer; bij een vacature voor een hoofdtrainer vormen deze vier mensen de benoemingscommissie die een voordracht doet bij het algemeen bestuur;
- leidt het overleg met trainers en leiders senioren;
- regelt zaaltrainingen en -tijden voor de jeugd.

### *Relevante documenten van de commissie:*

- Technisch beleidsplan

## **Taakomschrijving commissieleden**

### **De voorzitter**

- is bestuurslid technische zaken in het algemeen bestuur;
- leidt de vergaderingen en bewaakt de organisatie (taakverdeling en uitvoering);
- maakt een jaarverslag;
- leidt de organisatie voor het samenstellen en vaststellen van het technisch beleidsplan;
- stelt het trainingsrooster op;
- zorgt voor de organisatie ten behoeve van de technische bijeenkomsten.

- roept de technische commissie indien nodig bijeen;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **De secretaris**

- distribueert zo nodig ingekomen post naar de teamvertegenwoordigers;
- roept de commissie minimaal zes keer per jaar bijeen;
- bepaalt de vergaderdata;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de leden van de commissie van de jeugdcommissie en de secretaris van het algemeen bestuur;
- legt een actie- en een besluitenlijst aan;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- verzorgt in- en uitgaande post;
- distribueert zo nodig ingekomen post;
- mutaties in commissie doorgeven aan ledenadministratie en Ronald van Waardhuizen (voor aanpassen algemeen mailadres).

#### **Coördinator**

- verbinding vormen tussen TC en trainer/leider en spelers/ouders;
- onderhouden contact met leiders/trainers over o.a. materiaal, trainingsopkomst e.d.;
- houden leiders/trainers op de hoogte van beslissing/besluiten TC;
- tonen regelmatig interesse voor training/wedstrijd;
- aanspreekpunt voor ouders m.b.t. functioneren TC/leider/trainer en eigen kind;
- ouders aanspreken i.v.m. beslissingen m.b.t. eigen kind of over problemen met kind/leeftijdsgroep.

#### **Hoofd Jeugdopleidingen**

- begeleiden van de trainers;
- beoordelen van de trainers;
- geven van opleidingstrainingen;
- adviseren van TC over trainers, oefenstof en opleidingen.

#### **Lid werving en promotie**

- voert wervingsactiviteiten uit;
- zorg voor een welkom pakket voor nieuwe leden;
- verzorgt ieder seizoen een startbijeenkomst voor de jongste jeugd;
- in contactpersoon in het TC van het schoolvoetbal.

#### **Algemeen lid (geschillen/verschillen)**

- adviseren en ondersteunen van de coördinatoren hoe om te gaan met geschillen en verschillen en tevens verantwoordelijk is dat de communicatie hierover helder is naar zowel de Commissie, Trainers, Leiders, Ouders en/of Kind.

## **5.2. Wedstrijdzaken**

### *Doelstelling*

Informereren van de leden over de planning van wedstrijden en het coördineren van de scheidsrechters.

### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- Voorzitter
- Wedstrijdsecretaris (jeugd en senioren)
- Scheidsrechter coördinator
- Bestuurslid van dienst
- Gastdame/heer

### *Taakomschrijving commissie*

- is verantwoordelijk voor de organisatie rondom de thuiswedstrijden van senioren- en junioren teams en speciaal voor de vlaggen en de verkoop van toegangskarten
- overzicht maken van de te spelen competitie- en oefenwedstrijden met veld- en kleedkamerindeling
- beheer systeem van de (digitale) wedstrijdformulieren.

### *Relevante documenten van de commissie:*

- Protocol/taakomschrijving bestuurslid van dienst.
- Protocol/taakomschrijving gastdame/gastheer.
- Rooster bestuurslid van dienst en gastdame/gastheer.
- Beleidsplan scheidsrechters.

## **Taakomschrijving commissieleden**

### **De voorzitter**

- leidt de commissievergaderingen;
- roept de commissie wedstrijd zaken indien nodig bijeen;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de leden de commissie wedstrijd zaken en de secretaris van het algemeen bestuur;
- stelt elk jaar een lijst op met de bestuursleden van dienst op de zaterdag van 08.00 tot 12.00 uur;
- stelt elk jaar een lijst op met de bestuursleden van dienst op de zaterdag van 11.30 tot 18.00 uur;
- geeft informatie door aan de teamleiders van de senioren-elftallen;
- regelt het doorgeven van eventueel opgelegde boetes voor de senioren veldvoetbal.
- distribueert zo nodig ingekomen post;
- opvragen en beheren van de VOG van jeugdtrainers, jeugdleiders, scheidrechter, activiteitencommissie, kantine- en keukenpersoneel, TC-leden en bestuursleden. (iedere functie gerelateerd aan de jeugd)
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

### **Wedstrijdsecretaris (één voor jeugdveld- en zaal, één voor senioren en één voor de senioren zaal)**

- planning competitie-/bekerwedstrijden en distribueren naar KNVB;
- onderhoudt de contacten met de KNVB m.b.t. de wedstrijden;

- geeft informatie door aan de teamleiders;
- regelt het doorgeven van eventueel opgelegde boetes;
- regelen van oefenwedstrijden (planning);
- planning toernooien.

#### **Scheidsrechter coördinator**

- planning scheidsrechters competitie-/bekerwedstrijden (veld en zaal);
- trainings- en wervingsactiviteiten m.b.t. scheidsrechters.

#### **Bestuurslid van dienst Ochtend**

- Is op de zaterdagochtend verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken op het sportpark.
- Is in de week na zijn dienst op zaterdag verantwoordelijk voor de doordeweekse jeugd wedstrijden.
- Werkt volgens een vastgesteld protocol.
- Vlag hijsen bij aanvang.
- Controleren hardkopie lijst van wedstrijden op het scherm in de hal en indien nodig aanpassen.
- Doet bij de start van zijn dienst de drie hekken van het slot zodat reddingsdiensten toegang hebben tot het sportpark.

#### **Bestuurslid van dienst Middag**

- Is op de zaterdagmiddag verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken op het sportpark.
- Verzorgt de trekking van de verloting.
- Is in de week na zijn dienst op zaterdag verantwoordelijk voor de doordeweekse senioren wedstrijden.
- Werkt volgens een vastgesteld protocol.
- Doet na afloop van de dienst de drie hekken op slot die toegang hebben tot het sportpark.

#### **Gastdame/heer**

- Werkt volgens een vastgesteld protocol.

### **5.3. Vrienden van FIT Boys**

#### *Doelstelling*

Het doel van de Vrienden van FIT Boys is om door middel van donaties van de leden hoofdzakelijk de jeugd van FIT Boys financieel te ondersteunen. Met de donaties worden de volgende zaken mede bewerkstelligd: aantrekken en opleiden jeugdtrainers, aanschaffen materiaal voor de jeugd, activiteiten voor de jeugd, etc.

#### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- voorzitter
- een lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- het vinden en behouden van Vrienden van FIT Boys;



- het verzorgen van een prijs voor de verloting tijdens de thuiswedstrijden van FIT Boys 1;
- het verzorgen van een feestavond voor de Vrienden van Fit Boys (in combinatie met vrijwilligersavond)
- het innen van €2,50 van de niet-leden tijdens de kaartavonden.

*Relevante documenten van de commissie:*

- Lijst vrienden van Fit Boys.
- Begroting Vrienden van Fit Boys.

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- leidt de vergadering;
- leidt de activiteiten van de Vrienden van FIT Boys;
- is tevens penningmeester van het algemeen bestuur.
- verzorgt de financiële administratie;
- jaarlijks updaten van het bord in de kantine i.o. DS Reclame;
- bijhouden dan de lijst van vrienden;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **Een lid**

- specifieke opdracht betreffende activiteiten en werving.

## **5.4. Donderdagochtendploeg**

### *Doelstelling*

Het uitvoeren van klussen op het sportpark om o.a. kosten te besparen.

### *Samenstelling*

- *Aanspreekpunt*
- *Lid*

### *Taakomschrijving commissie*

- het uitvoeren van diverse klussen.

*Relevante documenten van de commissie:*

- nvt

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **Aanspreekpunt**

- is aanspreekpunt van het bestuur;
- coördineert de taken.
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **Lid**

- uitvoeren van werkzaamheden in overleg met het aanspreekpunt.

## **5.5. PR commissie**

### *Doelstelling*

Communicatie buiten de vereniging.

#### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- Lid PR

#### *Taakomschrijving commissie*

- beheer van website, Facebook, Twitter, Instagram
- contacten met de media
- valt onder verantwoording van de voorzitter van het bestuur

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Communicatieprotocol (in wording)

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **Lid PR**

- draagt zorg voor publicatie over wedstrijdverslagen op de website, in dag- en weekbladen en op Internet/Social Media.
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

## **5.6. Kantinecommissie**

#### *Doelstelling*

Behartigen van de belangen met betrekking tot de kantine en de exploitatie daarvan.

#### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- voorzitter
- penningmeester
- coördinator (keuken, maandagavond, woensdagavond, zaterdagochtend en zaterdagmiddag)
- Inkoper

#### *Taakomschrijving commissie*

- zorgt voor het opstellen van een rooster voor kantinedienst;
- houdt toezicht op het functioneren van het personeel achter de bar;
- verzorgt de inkoop voor de kantine, keuken en schoonmaakartikelen;
- ziet toe op de afgesproken openings- en sluitingstijden van de kantine;
- coördineert het gebruik van de kantine;
- heeft de zorg voor de naleving wetgeving en van de overeenkomst van de horeca met de KNVB;
- zorgt voor orde en netheid in de kantine, keuken en berging;
- regelt de schoonmaak van kantine enz.;
- maakt een rooster voor de schoonmaakdienst.
- het personeel beheert de financiën met de nodige zorg.

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Contracten leveranciers

- Afsprakenlijst kantine/keuken
- Bestuursreglement Alcohol in kantines
- Vergunning
- Diploma's sociale hygiëne en verantwoord alcoholgebruik

## **Taakomschrijving commissieleden**

### **De voorzitter**

- leidt de vergaderingen;
- werft kantinepersoneel;
- is contactpersoon voor de schoonmakers.
- roept de kantine-commissie minimaal twee keer per jaar bijéén;
- bepaalt de vergaderdata;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de leden van de kantine-commissie en aan de secretaris van het algemeen bestuur;
- legt een actie- en een besluitenlijst aan;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- onderhoudt de contacten met de KNVB;
- distribueert zo nodig ingekomen post;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

### **Penningmeester**

- heeft de zorg voor de financiële administratie en maakt hierover afspraken met de penningmeester van het bestuur;
- zorgt voor het minimaal twee-wekelijks legen van de grote kluis en storten bij de bank;
- zorgt dat er altijd voldoende (klein)geld aanwezig is;
- overlegt indien nodig met de inkoper in hoeverre te betalen facturen kloppen;
- beheert de foienpot.

### **Coördinator**

- stelt planning van zijn/haar onderdeel op;
- houdt contact met betreffende vrijwilligers.

### **Inkoper**

- draagt zorg voor de inkopen;
- bepaalt in overleg met penningmeester kantine en het dagelijks bestuur waar ingekocht wordt;
- houdt de voorraadadministratie bij.

## **5.7. Commissie ledenadministratie**

### *Doelstelling*

Het beheren van de ledenadministratie.

### *Samenstelling*

- ledenadministrateur;

### *Taakomschrijving*

- De commissie ledenadministratie houdt de ledenadministratie bij en het beheer van de contributie in overleg met de penningmeester.

*Relevante documenten van de commissie:*

- Aanmeldformulier.
- Handleiding ledenadministratie (concept)
- Documentbeheer in Sportlink.

#### **Ledenadministrateur**

- Volgens handleiding ledenadministratie.

## **5.8. Redactie**

*Doelstelling*

Het ongeveer veertig keer per jaar laten verschijnen van het clubblad Groen-Geel.

*Samenstelling*

- *Redactielid*

*Taakomschrijving commissie*

- Uitbrengen van het clubblad.

*Relevante documenten van de commissie:*

- Format clubblad.

#### **Taakomschrijving commissieleden**

##### **Redactielid**

- het laten verschijnen van een clubblad;
- het verzorgen van de inhoud van het clubblad;
- de verspreiding van het clubblad;
- het verzorgen van de inhoud van het clubblad;
- het opbouwen van een netwerk van correspondenten;
- het vaststellen van de rubrieken in het clubblad;
- het vaststellen van de lay-out.
- het aanleggen van een archief van artikelen;
- het bepalen van de inleverdata van de kopij;
- het onderhouden van contacten met de verschillende commissieleden
- het op de website publiceren van het clubblad;
- het mailen van het clubblad;
- het bundelen en nieten van het clubblad.
- het bijhouden van een bezorgingsbestand.
- het verdelen van de bezorgingsadressen over de bezorgers;
- zorgen voor de bezorgers;
- het instrueren van de bezorgers;
- het controleren van het werk van de bezorgers;
- zorgen voor een contactadres voor klachten over de bezorging.

## **5.9. ICT commissie**

### *Doelstelling*

Er voor zorgen dat alle ICT binnen de club goed functioneert.

### *Samenstelling*

- Lid

### *Taakomschrijving commissie*

- het beheren van alle ICT binnen de club.

### *Relevante documenten van de commissie:*

- nvt

## **Taakomschrijving commissieleden**

### **Lid**

- aanspreekpunt om problemen te verhelpen op gebied van internet en televisie.

## **5.10. Materiaal- en kledingcommissie**

### *Doelstelling*

De materiaal- en kledingcommissie zorgt voor beschikbaarheid van materiaal en kleding.

### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- commissielid materiaal en kleding;

### *Taakomschrijving commissie*

- onderhoud van het spelmateriaal en kleding zoals: ballen en ander spelmateriaal, vlaggen en hoekvlaggen;
- controle op de voorraden materiaal en kleding en het houden van een voorraadadministratie;
- regelen inkoop van alle materialen en kleding t.b.v. voetbalactiviteiten;
- zorgt voor de administratie van alle uitgereikte materialen.

### *Relevante documenten van de commissie:*

- Sleutellijst.
- Contracten met leveranciers.

## **Taakomschrijving commissieleden**

### **Commissielid materiaal en kleding**

- verantwoordelijk voor het onderhoud van het spelmateriaal zoals ballen, ballennetten, hesjes en ander spelmateriaal en de kleding (met uitzondering van de vaste doelen);
- regelt na overleg met de penningmeester de inkoop van alle materialen en kleding t.b.v. voetbalactiviteiten;
- zorgt voor de administratie van alle uitgereikte materialen;
- verzorgt het sleutelbeheer.

## **5.11. Sponsorcommissie**

### *Doelstelling*

Het verwerven en onderhouden van contacten met een hoofdsponsor en andere sponsoren.

### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- voorzitter;
- secretaris;
- penningmeester;
- een lid.

### *Taakomschrijving commissie*

- draagt zorg voor publicatie over sponsoractiviteiten in dag- en weekbladen en op Internet in overleg met de PR commissie;
- draagt zorg de verschijning van een programmabladd bij de thuiswedstrijden van Fit Boys 1.
- verwerft in overleg met het dagelijks bestuur een hoofdsponsor;
- verwerft sponsoren voor elk team;
- stelt concept-sponsorovereenkomsten op die door het algemeen bestuur vastgesteld moeten worden;
- onderhoudt de contacten met de sponsoren;
- verzorgt de informatie naar de sponsoren;
- behartigt de belangen van de sponsoren;
- organiseert een activiteit voor sponsoren;
- houdt toezicht of de afspraken met de sponsoren worden nagekomen;
- beheer en werving van shirt-, bal-, advertentie- en bordsporsoren.

### *Relevante documenten van de commissie:*

- Sponsorcontracten.

## **Taakomschrijving commissieleden**

### **De voorzitter**

- roept de sponsorcommissie minimaal zes keer per jaar bijeen;
- leidt de vergaderingen en bewaakt de organisatie (taakverdeling en uitvoering);
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

### **Secretaris**

- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- distribueert zo nodig ingekomen post
- bepaalt de vergaderdata;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de leden van de sponsorcommissie en de secretaris van het algemeen bestuur.

### **Penningmeester**

- Factureert overeengekomen sponsorbedragen vanuit Sponsit in overleg met de penningmeester van het bestuur. Herinneringen worden door de penningmeester van het bestuur uitgevoerd.

#### **Lid**

- uitvoerende taken zoals wervende activiteiten
- beheer shirtcontracten en shirts i.o. materieelbeheerder
- beheer bordcontracten en borden
- beheer advertentiecontracten en advertenties i.o. drukker
- beheer prijssponsors van de verloting en ophalen van deze prijzen.
- beheer balsponsors en controle op naleving van afspraken
- Organiseren sponsoractiviteiten.

### **5.12. AED- en noodplan commissie**

#### *Doelstelling*

Het op een juiste manier kunnen optreden in geval van een calamiteit.

#### *Samenstelling*

- voorzitter
- lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- het jaarlijks herhalen van de AED en reanimatie instructie;
- lijst bijhouden van de deelnemers aan de AED en reanimatie instructie;
- actueel houden van het noodplan;

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Noodplan
- Deelnemerslijst AED en reanimatie instructie.

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- leidt de vergaderingen;
- is contactpersoon van de commissie;
- roept de commissie minimaal twee keer per jaar bijéén;
- bepaalt de vergaderdata;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de leden van de kantine-commissie en aan de secretaris van het algemeen bestuur;
- legt een actielijst aan;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- distribueert zo nodig ingekomen post;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **Lid**

- beheer van het noodplan.
- jaarlijks organiseren van de AED- en reanimatie instructie.

### **5.13. Vrijwilligerscommissie**

#### *Doelstelling*

Er voor zorgen dat vrijwilligers worden behouden en indien nodig werving van vrijwilligers indien de betreffende commissie daar zelf niet in slaagt.

#### *Samenstelling*

- Voorzitter
- Lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- het vinden en behouden van vrijwilligers;
- beheren van de lijst van vrijwilligers en vacatures.

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Lijst vrijwilligers en vacatures.
- Vrijwilligersprotocol (in wording)

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- beheert de lijst van vrijwilligers;
- signaleert de noodzaak tot het werven van vrijwilligers;
- organiseert indien nodig een wervingsactie.

#### **Lid**

- ondersteunt bij de werving van vrijwilligers.

## **5.14. Activiteitencommissie**

#### *Doelstelling*

Het organiseren van diverse activiteiten zoals de Fit Boys Familiedag voor alle leden.

#### *Samenstelling*

De commissie bestaat uit:

- voorzitter
- een lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- stelt een programma van activiteiten vast voor de vereniging, waaronder een Fit Boys Familiedag;
- stelt een draaiboek voor de activiteiten op;
- organiseert de activiteiten.
- evalueert de activiteiten.

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Draaiboek familiedag
- Draaiboek activiteiten (in wording)
- Planning activiteiten

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van activiteiten



- beheert de draaiboeken;
- stelt de vergaderdata vast;
- maakt een agenda en roept de deelnemers bijeen;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de andere commissieleden en de secretaris van het algemeen bestuur;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- bewaakt het beschikbare budget;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **Een lid**

- assisteren bij de organiseren van verschillende activiteiten.

### **5.15. Tulbanden commissie**

#### *Doelstelling*

Het organiseren van de tulbandenactie.

#### *Samenstelling*

- voorzitter
- lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- het op een juiste manier uitvoeren van de tulbandenactie.

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Draaiboek Tulbandenactie.

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de tulbandenactie;
- beheert het draaiboek tulbandenactie;
- stelt de vergaderdata vast;
- maakt een agenda en roept de deelnemers bijeen;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de andere commissieleden en de secretaris van het algemeen bestuur;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- onderhoud contact met de eventuele externe partij van de actie;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **Een lid**

- assisteren bij de organiseren van de tulbandenactie.

### **5.16. Geraniumactie commissie**

#### *Doelstelling*

Het organiseren van de geraniumactie.

#### *Samenstelling*

- voorzitter
- lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- het op een juiste manier uitvoeren van de geraniumactie.

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Draaiboek geraniumactie.

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van geraniumactie;
- beheert het draaiboek geraniumactie;
- stelt de vergaderdata vast;
- maakt een agenda en roept de deelnemers bijeen;
- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de andere commissieleden en de secretaris van het algemeen bestuur;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- onderhoudt contact met de eventuele externe partij van de actie;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

#### **Een lid**

- assisteren bij het organiseren van de geraniumactie.

### **5.17. TT commissie**

#### *Doelstelling*

Het organiseren van de TT-actie.

#### *Samenstelling*

- voorzitter
- lid

#### *Taakomschrijving commissie*

- het op een juiste manier uitvoeren van de TT-actie.

#### *Relevante documenten van de commissie:*

- Draaiboek TT commissie (in wording)
- Opgaveformulier
- Planning TT

### **Taakomschrijving commissieleden**

#### **De voorzitter**

- heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de TT-actie;
- beheert het TT-draaiboek;
- stelt de vergaderdata vast;
- is het aanspreekpunt van HHC;
- maakt een agenda en roept de deelnemers bijeen;

- maakt de agenda en de notulen en stuurt deze aan de andere commissieleden en de secretaris van het algemeen bestuur;
- houdt een archief bij van in- en uitgaande stukken;
- onderhoudt contact met de externe partij van de actie;
- geeft wijzigingen van vrijwilligers door aan de vrijwilliger coördinator.

**Een lid**

- assisteren bij het organiseren van de TT-actie.

**5.18. Werkgroep ST**

De werkgroep ST is een op zichzelf staande commissie. Tussen beide verenigingen zijn afspraken gemaakt m.b.t. het damesvoetbal en deze commissie brengt deze tot uitvoering.