

Aanvulling op huishoudelijk reglement

Taken (dagelijks) Bestuur en de commissies

De taak van de voorzitter is:

- Het leiden van bestuurs-, overleg- en algemene ledenvergaderingen;
- Het opstellen van de agenda voor bovenstaande vergaderingen;
- Het in en buiten rechte optreden als officieel vertegenwoordiger van de vereniging;
- algemene coördinatie van alle verenigingszaken;

De taak van de secretaris is :

- Het notuleren van de bestuurs-, overleg- en algemene ledenvergaderingen;
- Het opstellen en bekendmaken van de besluitenlijst van de algemene Ledenvergadering;
- Het voeren van briefwisseling van de vereniging uit naam van de vereniging (als deze niet onder de verantwoordelijkheid valt van een ander bestuurslid);
- Het bijhouden van het verenigingsarchief;
- Het up-to-date houden van het huishoudelijk reglement;
- Het publiceren van bestuursbesluiten en ledenmutaties;
- Het opmaken van het jaarverslag van de vereniging (voor de algemene Ledenvergadering);
- Het verzorgen van voorlichting over de vereniging;
- Het verstrekken van statuten en huishoudelijk reglement aan nieuwe leden via de website;
- De secretaris is verplicht het bestuur regelmatig op de hoogte te houden van de gevoerde en te voeren correspondentie.

De taak van de ledenadministratie

- Het bijhouden en/of controleren van de ledenadministratie.

De taak van de penningmeester is :

- Draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen;
- Zorgt voor tijdige inning van de contributies;
- Houdt aantekeningen bij van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kasboek, onder aanwijzingen van de aard der ontvangsten en uitgaven, en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben, rekening houdend met de subsidievoorwaarden van de gemeente;
- Ziet toe, dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden;
- Waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen;
- Houdt afzonderlijke rekeningen aan van per begroting vastgestelde inkomsten en uitgaven en houdt hiervan een grootboek bij;

- Brengt eens per kwartaal, of eerder indien nodig, op de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;
- Maakt aan het einde van het boekjaar duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer en een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering;
- Brengt een kort, zakelijk, financieel verslag uit op de Algemene Ledenvergadering;
- Maakt aan het einde van het boekjaar, nadat controle door de kascommissie heeft plaatsgevonden, van alle stukken een pakket op, waarop vermeld staat de inhoud en het jaartal, welke daarna ter archivering aan de secretaris overhandigd wordt;
- Draagt zorg voor de inning van aan leden opgelegde boetes, zowel door de Bond, rayon, als door de vereniging zelf;
- Draagt zorg voor de huur van trainings-, speel- en vergaderaccomodaties;
- Onderhoudt contacten met sponsoren in overleg of in samenwerking met de voorzitter.
- Bepaalt het voorstel voor de contributie voor het komende seizoen.

De taak van de wedstrijdsecretaris is

- Geeft tijdig het aantal te huren uren voor de trainingen en competitiewedstrijden door aan de verschillende verhuurders;
- Draagt zorg voor de correcte invulling van wedstrijden en taken in sportlink;
- Regelt alle mutaties met betrekking tot competitiewedstrijden;
- Houdt bij welke teams kampioen kunnen worden in hun competitie;
- Is contactpersoon van de N.B.B.;
- Draagt zorg voor een tijdige verspreiding van het wedstrijdprogramma;

De taak van de verantwoordelijke voor de taak indelingen

- Draagt zorg voor het aanwijzen van het team dat de timers, scorers en 24 sec operators bij thuiswedstrijden moet verzorgen.;
- Draagt zorg voor het aanwijzen van de teams die de scheidsrechters leveren.

De taak van de vertrouwenspersoon

- Het verzorgen van eerste opvang van leden die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures.
- Het desgewenst begeleiden, als het lid de zaak/ het voorval aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie;
- Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van het bestuur en de trainers en coaches bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Het registreren van gevallen van ongewenst gedrag.
- Het handhaven van de AVG

De taak van Trainers en coaches

- De trainer/coach draagt verantwoordelijkheid voor zijn team;
- Zaken namens het team dienen door de trainer/coach gemeld te worden in de technische commissie;
- De trainer/coach is verantwoordelijk voor het geven van adequate trainingen en het coachen van wedstrijden;
- De trainingen worden uitgevoerd in overeenstemming met de door de technische commissie aangegeven regels en richtlijnen;
- Leidend is het opleidingsplan van de vereniging en de daaraan gerelateerde oefenstof;
- De trainer/coach is verantwoordelijk voor het regelen van een vervanger bij afwezigheid of het tijdig informeren van het team bij verhindering;
- De trainer/coach van de teams maakt in overleg met de ouders een vervoerschema voor de uitwedstrijden van het seizoen;
- De trainer/coach vult vóór de wedstrijd de app in;
- De trainer/coach zorgt ervoor dat de kleedruimte netjes wordt achtergelaten;

De vereniging kent de volgende permanente commissies en coördinatoren (al dan niet actief):

1. Technische commissie	teamindelingen, begeleiding trainers/coaches, opleidingen, clinics, trainingsroosters, beheer materiaal;
2. Ledenadministratie	ledenbestand, mutaties sportlink, spelerskaarten;
3. Communicatie en Pr-commissie	website, nieuwsbrief, sociale media, contacten met lokale pers;
4. Activiteitencommissie	organiseren van activiteiten zoals eindejaar toernooi, eind BBQ
5. Kleding coördinator	inname en uitgifte kleding, contact met leverancier;
6. Ad-hoc/ éénmalige commissies	worden door het bestuur ingesteld.

Elke commissie benoemt uit haar midden een vertegenwoordiger die het contact onderhoud met het bestuur.

De commissies en coördinatoren leggen verantwoording af aan het bestuur. Indien een commissie voor haar geplande activiteiten financiële middelen nodig heeft, dient zij tijdig een begroting in bij de penningmeester van de vereniging.

7. Kascommissie

- 7.1 de kascommissie wordt jaarlijks door het dagelijkse bestuur benoemd. De kascommissie dient te bestaan uit twee personen. Leden van het (dagelijks) bestuur mogen geen zitting nemen in de kascommissie.
- 7.2 Het bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen en haar alle boeken, bescheiden en andere gegevensdragers ter inzage te geven.
- 7.3 De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur.
- 7.4 De kascommissie heeft de verplichting verslag te doen van haar activiteiten en bevindingen aan het bestuur, (voorafgaande aan de ledenvergadering) en aan de ledenvergadering zelf.
- 7.5 Goedkeuring door de algemene ledenvergadering van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot decharge voor alle handelingen voor zover deze uit de jaarstukken blijken.

8. Scheidsrechter coördinator

Draagt zorg voor de opleidingen en de bijscholing van de scheidsrechters.