



BELEIDSPLAN 2024-2030

Brevendia Stramproy

Inhoud

1.	Samenvatting	2	→
2.	Inleiding	3	→
3.	Algemeen beleid	4	→
4.	Clubcultuur	7	→
5.	Sportief beleid	7	→
6.	Vrijwilligersbeleid	10	→
7.	Relatiebeheer	14	→
8.	Activiteiten	16	→
9.	Financieel beleid	16	→
10.	Secretariaat	18	→
11.	Communicatie	19	→
12.	Kantine & Park	20	→
13.	Conclusie	23	→
14.	Revisietabel	24	→

1 Samenvatting

In de voorafgaande jaren (2023 en daarvoor) heeft Brevendia te maken gehad met uitdagingen op verschillende gebieden: sportief, financieel, bemensing, kwaliteit van gebouw & terrein en samenwerking. Het doel van dit beleidsplan is om niet meer achter de feiten aan te lopen en toekomstige uitdagingen voor te zijn. Om de vereniging weer richting te geven zijn een vernieuwde organisatiestructuur, beleidsplannen en doelstellingen opgesteld.

1.1 Wat kunnen jullie verwachten?

In dit document worden een aantal wijzigingen voorgesteld ten opzichte van het verleden. Deze zijn samen te vatten in 3 categorieën.

1. Een nieuw vrijwilligersbeleid

Het doel van [dit vrijwilligersbeleid](#) is om meer transparantie te creëren in de vergoedingen, de betrokkenheid van onze leden en/of ouders te vergroten en het vrijwilligerstekort aan te pakken. Brevendia wil in het seizoen 2024/2025 over gaan op [Contributie-Voor-Tijd](#) (CVT) waarbij leden een extra vergoeding gaan betalen bovenop hun contributie, die zij terug kunnen verdienen door taken uit te voeren in het belang van de vereniging.

2. Nieuwe bestuursfuncties & commissies met duidelijke taakomschrijvingen

Om beter in te springen op de uitdagingen waar Brevendia mee te maken krijgt worden er nieuwe bestuursfuncties voorgesteld: [Relatiebeheer](#), [Sport & Spel](#) en [Kantine & Park](#). Het idee hierachter is om als Brevendia een gerichte aanpak te gaan hanteren voor respectievelijke samenwerking en het ontwikkelen van het sportieve aanbod.

Daarnaast zijn er ook een aantal commissies (opnieuw) in het leven geroepen om Brevendia te ondersteunen in haar doelstellingen, waaronder de [kantinecommissie](#), [beheerscommissie](#), [scheidsrechterscommissie](#) en [commissie relatiebeheer](#).

3. Het koppelen van doelstellingen aan de verschillende bestuursfuncties & commissies.

Waar het in het verleden niet altijd duidelijk was waar de bestuursleden & commissies van Brevendia naartoe werkten, worden in dit beleidsplan een aantal doelstellingen voorgesteld. Deze doelstellingen zullen aan de basis staan van de activiteiten binnen de vereniging en zullen ook als rode draad gebruikt worden tijdens toekomstige jaarverslagen en Algemene Ledenvergaderingen.

1.2 Wat wordt er van jullie verwacht?

De eerste versie van het beleidsplan is ter goedkeuring aan de ALV van 16 mei 2024 voorgelegd. Deze tweede versie dient als basis voor de toekomst, maar is niet in beton gegoten. Het is mogelijk dat er in de toekomst voorstellen worden voorgelegd aan de ALV voor mogelijke wijzigingen. De voorgestelde maatregelen in dit beleidsplan zullen Brevendia in staat stellen om (veel van) de huidige uitdagingen op te lossen en toekomstige kansen te pakken. Het valt of staat echter bij de uitvoering van deze plannen. Het bestuur en de commissies zullen hierbij een leidende rol spelen, maar uiteindelijk zijn alle leden nodig om hier **samen** een succesvol vervolg aan te geven.

Dit is een open uitnodiging aan alle leden om dit document door te nemen, feedback te geven en mee te denken. Samen bouwen aan het Brevendia van de toekomst!

2 Inleiding

Voor jullie ligt het beleidsplan van voetbalvereniging Brevendia. In dit beleidsplan zijn de doelen, kaders en uitgangspunten vastgelegd voor de periode 2024-2030. Met een duidelijke visie en daaraan gekoppeld beleid wil het bestuur met een heldere koers de vereniging besturen. Om een stap voorwaarts te kunnen maken, is het maken van keuzes en het aanbrengen van een duidelijke structuur noodzakelijk. Het moet voor iedereen helder zijn wie we willen zijn en hoe we daar samen gaan komen als vereniging.

Op basis van praktijkervaringen van alle leden wordt dit beleidsplan jaarlijks geëvalueerd, beoordeeld en eventueel bijgesteld door het bestuur en de diverse commissies. Verantwoording over de voortgang van het beleidsplan vindt plaats via het jaarverslag dat voorgelegd wordt aan de Algemene Ledenvergadering.

2.1 Probleemstelling

In de voorafgaande jaren (2023 en daarvoor) heeft Brevendia te maken met verschillende uitdagingen, waaronder:

- **Sportieve uitdagingen**, zoals:
 - Een afname van het aantal zondagteams van 9 naar 5 sinds 2017 (deels gecompenseerd door een toename van vrijdagteams van 1 naar 3 in diezelfde periode);
 - Degradaties van heren 1 en dames 1 in seizoen 2022/2023;
- **Financiële uitdagingen**. Van de laatste 5 seizoenen zijn slechts 2 seizoenen met een positief saldo geëindigd, waarvan 1 seizoen het jubileumseizoen 2022/2023 was. Daarnaast zijn er aan het einde van het seizoen 2022/2023 weinig reserves meer over om te investeren in de vereniging.
- **Uitdagingen op het gebied van vrijwilligers**. Het wordt steeds lastiger om algemene vrijwilligerstaken binnen de vereniging in te vullen en sommige taken zijn zelfs verdwenen (b.v. sergeant van de dag). Denk hierbij aan kantinediensten, wedstrijden fluiten, algemene onderhoudswerkzaamheden.
- **Uitdagingen op het gebied van gebouwen en terreinen**, zoals:
 - Verslechterde kwaliteit van ons gebouw en daarbij behorende installaties (b.v. plat dak & warm water installatie), waardoor het normaal gebruik van onze accommodatie in het gedrang komt.
 - Verslechterde kwaliteit van de velden, waardoor het aantal afgelastingen toeneemt.
 - Verslechterde kwaliteitstraling van de Steinakker in het algemeen. Mede door bovengenoemde maar ook het niet consequent uitvoeren van klein onderhoud zoals schilderwerk en schoonmaakwerk.
- **Uitdagingen op het gebied van samenwerking**. Van de gemeente en gemeenschap komen steeds meer vragen omtrent samenwerking met andere verenigingen, maar tot voorheen zat dit niet standaard in het takenpakket van één specifiek bestuurslid of commissie.

Om niet meer achter de feiten aan te lopen en toekomstige uitdagingen voor te zijn heeft het bestuur van Brevendia zich daarom ten doel gesteld om in het seizoen 2023/2024 een nieuw beleidsplan te schrijven met input van de leden en commissies.

3 Algemeen Beleid

In dit hoofdstuk staat de toelichting op de missie, visie, strategie van de vereniging en de organisatiestructuur. De missie en visie geven het bestaansrecht van de vereniging aan en zijn de basis voor de uitwerking van verder beleid en doelstellingen.

3.1 Missie

Brevendia is meer dan een voetbalclub in Stramproy. We verenigen mensen; iedereen is welkom. Een sociale en gezellige club waar we samen goed voor zorgen. We hebben een hechte en sterke band met elkaar. Plezier en prestatie gaan bij ons hand in hand. Wij verenigen en versterken Stramproy. Gezellig en sociaal zijn onze belangrijkste kernwaarden.

3.2 Visie

De wereld verandert en wij als Brevendia bewegen daarin mee. Er wordt meer van ons als voetbalclub verwacht dan alleen voetballen. Sociale impact maken, waarde toevoegen, een belangrijke rol spelen in de samenleving, meerdere doelgroepen iets aanbieden etc. Brevendia wil deze verantwoordelijkheid graag nemen om relevant te blijven nu én in de toekomst.

3.3 Strategie

3.3.1 Binden

Binden van onze leden, vrijwilligers, sponsors maar ook binden van nieuwe leden. Binden door waardering te uiten, door te luisteren en te motiveren, door ruimte te bieden, door te communiceren en door mensen zich te laten ontwikkelen.

3.3.2 Boeien

Boeien van onze leden, vrijwilligers, sponsors door het organiseren van diverse activiteiten. Activiteiten die aansluiten bij de doelgroep, nieuwe ontwikkelingen en die passen binnen onze visie.

3.3.3 Benutten

Benutten van het 'kapitaal' en talent in onze eigen vereniging maar ook daarbuiten. We spelen in op de passies en talenten van mensen maar benutten ook de netwerken en mogelijkheden.

3.3.4 Betrekken

Betrekken van onze leden, vrijwilligers en sponsors. Betrekken bij keuzes die we maken, activiteiten die we organiseren, onze communicatie etc. Maar ook het betrekken van andere verenigingen en inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties van Stramproy.

3.3.5 Bewegen

Bewegen met de trends en ontwikkelingen die er zijn. Dit geldt voor onze organisatie, communicatie, activiteiten gericht op plezier, onze sportieve aanpak etc. Door te bewegen, blijven we toekomstbestendig.

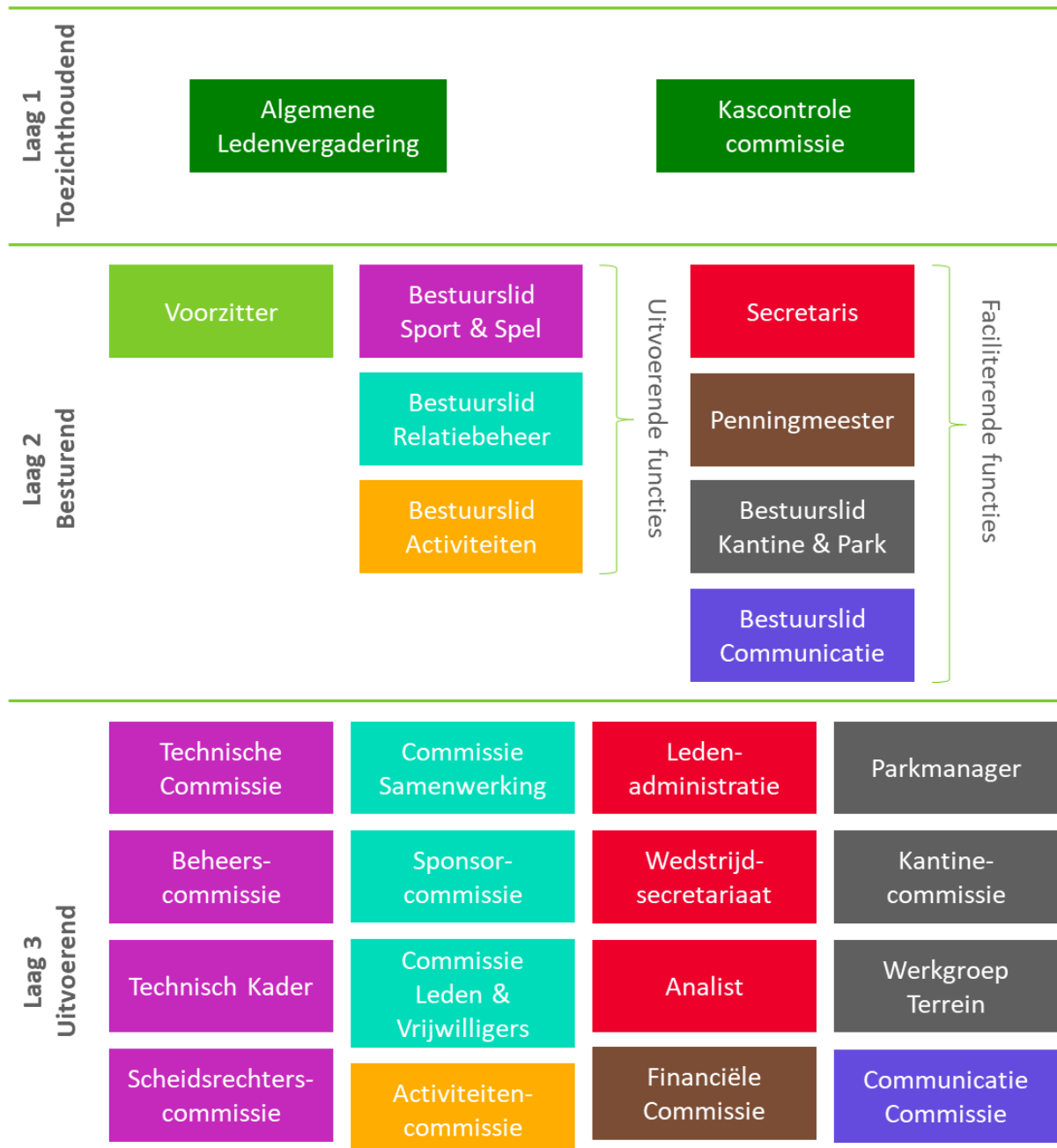
3.4 Organisatiestructuur

Hieronder staat de organisatiestructuur van Brevendia weergegeven. Zoals weergegeven wordt er onderscheid gemaakt tussen uitvoerende en faciliterende functies:

- Uitvoerende functies dragen **direct** bij aan de missie en visie van Brevendia. Zo zorgt Sport & Spel ervoor dat iedereen kan voetballen, zorgt Relatiebeheer ervoor dat wij een sterke binding hebben met onze eigen leden en derden en zorgt Activiteiten er voor dat er naast het voetbal nog andere leuke activiteiten worden georganiseerd voor onze leden en de gemeenschap.

- Faciliterende functies dragen **indirect** bij aan de missie en visie van Brevendia. Zo waarborgt Financiën de financiële situatie van de vereniging, zorgt Secretariaat voor een duidelijke organisatiestructuur en het aanleveren van accurate informatie, zorgt Communicatie ervoor dat onze leden en buitenstaanders geïnformeerd blijven en zorgt Kantine & Park ervoor dat onze faciliteiten in goede staat onderhouden worden.

Organisatie Brevendia



Figuur 1: Organogram Brevendia 2024

3.5 Rol Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging en wordt binnen 6 maanden na de afloop van het voorafgaande seizoen georganiseerd. Tijdens de Algemene Ledenvergadering legt het bestuur verantwoording af met betrekking tot het gevoerde beleid de afgelopen periode. Zoals vastgelegd in de statuten kan er tijdens de Algemene Ledenvergadering beslist worden over o.a. de volgende zaken door de aanwezige leden:

- Het vaststellen van de notulen van de vorige ledenvergadering.
- Het verkiezen of ontslaan van bestuursleden.
- Het vaststellen van de contributies.
- Het vaststellen van de balans, resultatenrekening en begroting.
- Het verkiezen van kascommissie leden.
- Het wijzigen van de statuten, huishoudelijk reglement of beleidsplannen.
- Ontbinding van de vereniging.

3.6 Rol Kascontrole commissie

De kascontrole commissie bestaat uit 2 leden die elk jaar worden verkozen door de Algemene Ledenvergadering. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de Algemene Ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit.

3.7 Rol Bestuursleden

Bestuursleden worden verkozen door de Algemene Ledenvergadering en zijn verantwoordelijk voor het besturen van de vereniging en geeft richting aan het uitgestippelde beleid, missie en visie. De taken van het bestuur zijn onder andere:

- Het organiseren en voorzitten van de Algemene Ledenvergadering, minstens 1 keer per seizoen.
- Het beleggen van bestuursvergaderingen waar besluiten genomen worden die niet aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd hoeven te worden.
- Het vormen en aansturen van commissies en vaststellen van commissieleden (met uitzondering van de kascontrole commissie).
- Het voeren van een gedegen administratie, waarvan de financiële administratie de belangrijkste is.
- Het periodiek herzien en waar mogelijk updaten van de missie en visie.
- Het periodiek zetten van doelstellingen met de commissies, deze regelmatig evalueren en waar nodig updaten.

De voorzitter heeft de volgende taken:

- Het leiding geven aan de Algemene Ledenvergadering (ALV).
- Het zorgen voor een efficiënte samenwerking binnen het bestuur en dragen van de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het clubbeleid.
- Het leiding geven aan bestuursvergaderingen en zorg dragen voor een duidelijke en constructieve besluitvorming.
- Het vertegenwoordigen van de club naar buiten toe, bijvoorbeeld naar de gemeente, sponsors, ouders en andere sportorganisaties. In overleg met andere bestuursleden kan dit situationeel ook naar hen worden gedelegeerd.
- Bij problemen of conflicten binnen de club zorgen voor een oplossing, in samenspraak met andere bestuursleden.

3.8 Rol Commissieleden

Commissieleden worden aangesteld door het bestuur. Zij hebben een uitvoerende rol met het streven om de doelstellingen die samen met het bestuur zijn opgesteld te behalen. Zij maken periodiek plannen om hun doelstellingen te behalen en leggen deze voor aan het bestuur ter goedkeuring.

3.9 Belangrijke documenten

De gang van zaken binnen Brevendia en de rechten, plichten en bevoegdheden van eenieder binnen Brevendia zijn ook vastgelegd in de statuten, het huishoudelijk reglement en de Overzicht van de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR). Deze documenten worden geplaatst op dezelfde plaats als het beleidsplan op de [website van Brevendia](#).

4 Clubcultuur

De clubcultuur binnen Brevendia dient in lijn te zijn met de missie, visie en strategie die we uitdragen. Het bestuur en commissies hebben hierin een voorbeeldrol en het is uiteindelijk aan de leden en vrijwilligers om dit voorbeeld te volgen en de organisatie te ondersteunen zodat we gezamenlijk onze doelen kunnen behalen.

Basisprincipes van het bestuur en de commissies:

1. **We stellen ons duidelijk op.** We hanteren een duidelijke organisatiestructuur die past bij deze tijd en de kansen die in het verschiep liggen. Zo is het voor iedereen duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en bij wie ze terecht kunnen met vragen.
2. **We maken een duidelijk wedstrijdplan.** Onder andere middels dit beleidsplan en goede communicatie streven wij ernaar om onze doelstellingen en processen beter te documenteren en te zorgen voor meer transparantie richting alle leden.
3. **We coachen elkaar positief.** Onze vrijwilligers dienen positief ondersteunt te worden bij de inzet die ze leveren en successen mogen samen gevierd worden.
4. **We staan ons mannetje.** We pakken de taken op die we kunnen met de mensen die we hebben en streven ernaar om deze zo goed mogelijk uit te voeren.

Basisprincipes voor de overige vrijwilligers en leden:

1. **Maak soms wat extra meters.** Wij verwachten dat als leden een probleem zien, ze niet meteen denken dat een ander het gaat oplossen. In plaats daarvan stimuleren wij alle leden om problemen tijdig te communiceren naar het verantwoordelijke bestuurs- of commissielid en/of zelf na te denken over mogelijke oplossingen.
2. **Kijk wie er vrij staat.** Binnen Brevendia zullen altijd vacante vrijwilligersfuncties zijn. Wij verwachten van onze leden dat zij een actieve rol spelen in de directe of indirecte invulling van deze rollen.
3. **Denk in het teambelang.** Leden hebben rechten, maar ook plichten. Uiteindelijk maken we allemaal deel uit van een groter geheel. Voor het uitvoeren van taken binnen de vereniging kan dan ook beroep worden gedaan op alle leden of hun ouders.
4. **Communiceer op een positieve manier.** Plezier is belangrijk en uiteindelijk hebben we allemaal hetzelfde doel: er moet lekker gevoetbald kunnen worden. Open en positieve communicatie richting elkaar, het bestuur en de commissies is daarom cruciaal.

5 Sportief Beleid

Het begeleiden van voetbal is de belangrijkste taak binnen Brevendia, waarbij een focus op spelplezier en ontwikkeling van het individu centraal staat. Uiteindelijk is het streven om zoveel mogelijk spelers te begeleiden vanaf de jeugd tot de senioren en/of naar een eventuele vrijwilligersrol. Het voetbaltechnische beleid ligt hieraan ten grondslag.

5.1 Doelstellingen

Brevendia heeft zichzelf het volgende ten doel gesteld wat betreft het sportief beleid:

1. Een groei in spelende leden en teams, met name bij de seniorenelftallen (momenteel 5 zondag teams en 3 vrijdag teams), door middel van:
 - a. Een betere doorstroom van jeugdleden naar de senioren;
 - b. Een beter behoud van bestaande senioren leden, met een focus op 30+.
2. Het behouden en door ontwikkelen van ons meisjes en dames voetbal.
3. Het structureel verbeteren van de kwaliteit van onze trainings- en wedstrijdmaterialen.
4. Het zorgen voor continuïteit en verjonging binnen de scheidsrechters pool.
5. Het continu betrekken van spelende leden bij het evalueren en door ontwikkelen van ons sportieve aanbod.
6. Het actualiseren van het huidig Technisch Beleidsplan vóór mei 2025.

5.2 Rol bestuurslid Sport & Spel

Dit is een nieuw gecreëerde functie binnen Brevendia. Voorheen was er een bestuurslid Jeugd / Jeugdvoorzitter en was de voorzitter verantwoordelijk voor de Technische Commissie (TC). Om ervoor te zorgen dat er een duidelijke rolverdeling is tussen de bestuursleden is er de wens om 1 bestuurslid verantwoordelijk te maken voor het gehele voetbal binnen de vereniging. Dit houdt in:

- Het aansturen van de Technische Commissie en het voorzitten van de TC vergaderingen;
- Het organiseren van initiatieven (b.v. denktanks) ten behoeve van het verbeteren van het sportieve aanbod;
- Het aansturen van de Beheerscommissie en het periodiek evalueren van hun werkzaamheden en doelstellingen;
- Het aansturen van de Scheidsrechterscommissie en het periodiek evalueren van hun werkzaamheden en doelstellingen;
- Het verzamelen en voorleggen van investeringsplannen vanuit de commissies aan het bestuur en/of de penningmeester;
- Het leren van en samenwerken met andere verenigingen ten behoeve van het verbeteren van het sportief aanbod.

Tijdsduur: 3 uur per week.

5.3 Rol Technische Commissie

De Technische Commissie (TC) heeft binnen de club de taak om de rode draad op voetbaltechnisch- en tactisch gebied binnen de vereniging uit te dragen en te bewaken. Het doel van de commissie is enerzijds het zo goed mogelijk te laten presteren van de selectie elftallen op een zo hoog mogelijk niveau, anderzijds de recreatieve elftallen op het gewenste niveau actief te laten zijn, zodat zij zoveel mogelijk plezier beleven aan de voetbalsport. Deze rode draad dient verwoord te zijn in een technisch beleidsplan dat in goed overleg met senioren en juniorenafdeling van de vereniging is samengesteld. De TC draagt er zorg voor dat er een adequate en up to date technisch beleidsplan aanwezig is.

Uitgangspunt hierbij dient te zijn dat dit beleidsplan zowel bij de jeugd als senioren gebruikt kan worden. Idealiter worden de volgende rollen vertegenwoordigd in het TC:

- Algemeen coördinator jeugd;
- Coördinator bovenbouw jeugd;
- Coördinator onderbouw jeugd;
- TC lid senioren selectie;
- TC lid senioren lagere elftallen incl. veteranen;
- TC lid dames.

De werkzaamheden houden onder andere in:

- Het samenstellen en indelen van jeugd- en seniorenteams;
- Het zoeken en voorstellen van kandidaat-trainers voor de selectie elftallen;
- Het ontwikkelen en coördineren van het voetbaltechnische beleid binnen de vereniging;
- Het begeleiden van trainers bij het uitvoeren van hun werkzaamheden;
- Het naleven van de doelstellingen in het Technisch Beleidsplan en deze tussentijds evalueren en bijstellen (minstens 3x per jaar);
- Het evalueren van betaalde trainers in overleg met spelers;
- Het regelmatig overleg voeren met trainers, leiders, verzorgers en in sommige gevallen ook spelers om informatie uit te wisselen over de gang van zaken op sportief gebied;
- Het beheren van de mailboxen technischezaken@brevendia.nl & jeugdzaken@brevendia.nl.

Tijdsduur: 2 uur per week

5.4 Rol Scheidsrechterscommissie

De Scheidsrechterscommissie is de motor achter eerlijke en sportieve wedstrijden binnen onze club. Zij zijn verantwoordelijk voor het vinden, trainen en ondersteunen van scheidsrechters en het zorgen voor een vlekkeloze organisatie van alle arbitrage gerelateerde zaken. Dit houdt in:

- Zoeken naar en enthousiasmeren van potentiële scheidsrechters binnen en buiten de club;
- Organiseren van leuke en interactieve opleidingsmogelijkheden om scheidsrechters te trainen of bij te spijkeren;
- Ondersteunen van de wedstrijdsecretaris bij inplannen van scheidsrechters;
- Onderhouden van een hechte band met de scheidsrechters in de scheidsrechters pool;
- Oplossen van eventuele ruzies of problemen tussen scheidsrechters, spelers, coaches of supporters met een positieve en diplomatieke aanpak;
- Zorg dragen voor de scheidsrechters uitrusting en -faciliteiten;
- Promotie van respect en fair play binnen de vereniging;

Tijdsduur: 1 uur per week

5.5 Rol Beheerscommissie

De Beheerscommissie draagt zorg voor het spelmateriaal en trainingsmateriaal van Brevendia. Ze zorgen ervoor dat deze materialen in topconditie zijn en klaar staan als ze nodig zijn. Hierdoor willen wij als Brevendia kwaliteit uitstralen naar zowel onze leden als bezoekers. Dit houdt in:

- Jaarlijks afstemmen van de kwaliteitseisen met de Technische Commissie;
- Contact houden met trainers en teamleiders om de benodigdheden in kaart te brengen;
- Periodiek inventariseren van de materialen en vervangen van ontbrekende of versleten materialen;

- Inkopen van nieuwe wedstrijd- en trainingsmaterialen;
- Onderhouden en repareren van onze duurzame materialen;
- Het netjes en overzichtelijk opbergen van onze materialen;
- Uitgifte en inname van de kaderkleding en wedstrijdkleding.
- Het beheren van de mailbox beheerscommissie@brevendia.nl.

Tijdsduur: 1 uur per week

6 Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligers zijn de drijvende kracht achter Brevendia om onze activiteiten uit te kunnen voeren en onze missie & visie uit te dragen. Met de hulp van vrijwilligers lukt het ons om de kosten voor onze leden laag te houden, wat zeker in deze tijden erg belangrijk is.

In de afgelopen seizoenen is er een wildgroei geweest in het verstrekken van vergoedingen binnen Brevendia. Er zijn veel vrijwilligers die tijd investeren om Brevendia te ondersteunen, maar er is een ongelijkheid ontstaan in hoe vrijwilligers vergoed worden. Dit is een belangrijke oorzaak van de tegenvallende financiële resultaten de afgelopen seizoenen.

Om het voetbal bij Brevendia (financieel) toegankelijk te houden voor iedereen, moeten we er **samen** voor zorgen dat het geld van onze leden zo effectief mogelijk besteed wordt. Daarom heeft het bestuur besloten om een vrijwilligersbeleid op te stellen waarin de rechten en plichten van onze vrijwilligers en leden duidelijk worden gedefinieerd.

6.1 Doelstellingen

Brevendia heeft zichzelf het volgende ten doel gesteld wat betreft het vrijwilligersbeleid:

1. Het identificeren en inrichten van een geschikt systeem voor de CVT-taken vóór augustus 2024.
2. Het invullen van minstens 60% van de CVT taken door leden en/of ouders in het seizoen 2024/2025.
3. Het toewijzen van twee CVT coördinatoren vóór augustus 2024.

6.2 Soorten taken

De taken die binnen Brevendia worden ingevuld zijn in 3 categorieën te verdelen:

1. Functies met een vaste of variabele geldvergoeding;
2. Functies zonder geldvergoeding;
3. Contributie-voor-tijd (CVT) taken

6.2.1 Functies met een vaste of variabele geldvergoeding

Er zijn bepaalde functies waarvoor binnen de vereniging een geldvergoeding wordt gegeven. Dit zijn functies waar uitzonderlijke verantwoordelijkheden aan gekoppeld zijn, waarvoor een diploma vereist is of die een bepaalde marktwaarde vertegenwoordigen. Voor alle vergoedingen binnen Brevendia wordt de regelgeving omtrent de [vrijwilligersvergoeding wetgeving 2024](#) nageleefd, met een mogelijke uitzondering voor de trainer van Heren 1. De bedragen in de onderstaande tabel zijn dan ook in lijn met de regelgeving in 2024. Binnen Brevendia wordt voor de volgende functies een vaste geldvergoeding gegeven en een vrijwilligerscontract opgesteld:

Functieomschrijving	Rechten	Plichten
Trainer H1	<ul style="list-style-type: none"> Een vergoeding die past bij de boekhouding van Brevendia en de ervaring van de trainer (voorbeeld NMC Bright). Eventuele vervolgopleiding 	<ul style="list-style-type: none"> Nakomen voorwaarden in het contract
Trainer JO19-1, H2, D1 (gediplomeerd)	<ul style="list-style-type: none"> Maximale vrijwilligersvergoeding (2100 euro) Eventuele vervolgopleiding 	<ul style="list-style-type: none"> Nakomen voorwaarden in het contract
Trainer JO19-1, H2, D1 (niet gediplomeerd)	<ul style="list-style-type: none"> Maximaal halve vrijwilligersvergoeding (1050 euro) Eventuele opleiding 	<ul style="list-style-type: none"> Nakomen voorwaarden in het contract
Coördinator (gediplomeerd)	<ul style="list-style-type: none"> Maximale vrijwilligersvergoeding (2100 euro) Eventuele vervolgopleiding 	<ul style="list-style-type: none"> Nakomen voorwaarden in het contract
Parkmanager	<ul style="list-style-type: none"> Maximale vrijwilligersvergoeding (2100 euro) 	<ul style="list-style-type: none"> Nakomen voorwaarden in het contract
Hoofd keeperstrainer	<ul style="list-style-type: none"> Maximale vrijwilligersvergoeding (2100 euro) Eventuele vervolgopleiding 	<ul style="list-style-type: none"> Nakomen voorwaarden in het contract
Keeperstrainer (in opleiding)	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding wordt betaald door Brevendia 	<ul style="list-style-type: none"> Minstens 2 jaar na afronding opleiding werkzaam blijven bij Brevendia

Voor de volgende functies wordt binnen Brevendia een variabele geldvergoeding gegeven en geen contract opgesteld:

Type vrijwilliger	Rechten	Plichten
Vast kantine- en poetspersoneel	<ul style="list-style-type: none"> Vergoeding per uur op basis van leeftijd: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jonger dan 21 jaar = 3,25 euro per uur ○ 21 en ouder = 5,50 euro per uur Heeft recht op 1 drankje per uur, eten alleen inclusief als de dienst tijdens de lunch (12-13 uur) of avondeten (18-19 uur) plaatsvindt. 	<ul style="list-style-type: none"> Maximaal 40 uur per maand
Scheidsrechter	<ul style="list-style-type: none"> Onkostenvergoeding per wedstrijd van 11 euro Eventuele vervolgopleiding 	

Naast de genoemde rechten worden de mensen in deze categorie ook uitgenodigd voor de jaarlijkse vrijwilligersbarbecue.

6.2.2 Functies zonder geldvergoeding

De mensen in deze categorie zetten zich belangeloos in voor Brevendia. In ruil hiervoor krijgen zij:

- Een uitnodiging voor de vrijwilligersbarbecue aan het eind van elk seizoen.
- Een drankje aangeboden tijdens het uitvoeren van hun vrijwilligerstaak. Deze consumpties worden geregistreerd door het dienstdoende kantinepersoneel of bestuurs-/commissielid. Voorbeelden:
 - Leiders, trainers of grensrechters kunnen voor aanvang van de wedstrijd en tijdens de rust een kop koffie of thee drinken en kunnen dit ook aanbieden aan de tegenstander. Vrijwilligers dienen hier verantwoordelijk mee om te gaan en krijgen maximaal 2 consumpties per persoon aangeboden, enkel voor koffie of thee.
 - Tijdens officiële bestuurs- en commissievergaderingen wordt er drank aangeboden door het bestuurs- of commissielid dat de vergadering organiseert.
- Trainers, scheidsrechters en coördinatoren kunnen in overleg met het bestuur in aanmerking komen voor een opleiding van de KNVB die bekostigd wordt door Brevendia.

Functies waarvoor geen geldvergoeding wordt verstrekt zijn onder andere:

- Trainer (m.u.v. H1, H2, D1 & JO19-1)
- Assistant-trainer / coach
- Vaste grensrechter
- Bestuursleden
- Commissieleden
- Projectleden
- Werkgroep terrain
- Stagiaires

6.2.3 Contributie-voor-tijd (CVT) taken

Ten slotte zijn er nog taken waarvoor geen vaste invulling wordt gezocht maar die worden toegewezen aan leden/ouders of waarop leden/ouders zich kunnen inschrijven. Deze leden betalen aan het begin van het seizoen een bijdrage van €44 die zij kunnen terugverdienen door het uitvoeren van 8 uur aan taken. Dit is van toepassing op alle leden, behalve:

- Leden die al een vaste functie hebben zoals beschreven in 6.2.1 en 6.2.2;
- Steunende leden;

Voor gezinnen waarbij minstens 3 personen lid zijn geldt ook een uitzondering en hoeft maximaal 2x de bijdrage betaald te worden. Bijvoorbeeld:

- Een gezin met 1 ouder als spelend lid en 2 minderjarige kinderen (jonger dan 16) betaalt 2x de bijdrage, dus in totaal €88.
- Een gezin met 3 minderjarige kinderen als spelend lid betaalt 2x de bijdrage.
- Een gezin met 2 ouders als spelend lid en minstens 1 minderjarig kind betaalt maximaal 2x de bijdrage.

Van meerderjarige leden (16+) wordt verwacht dat zij zelf CVT taken kunnen uitvoeren, zoals het fluiten van wedstrijden of helpen in de keuken.

Taken in deze categorie dienen ten goede te komen aan de vereniging in het algemeen en niet aan een specifiek team. Taken als vlaggen of chauffeur voor een team vallen hier dus niet onder. Taken waar wél een CVT vergoeding tegenover staat zijn onder andere:

- Wedstrijden fluiten
- Kantinedienst
- Gastheer/-vrouw zaterdag (voorheen sergeant van de dag)
- Koffiekar zaterdag
- Poetsen accommodatie
- Verbeteringen/onderhoud accommodatie (b.v. schilderen, grote schoonmaak, etc)
- Uithelpen tijdens activiteiten (b.v. begeleiding of posten tijdens Brevendiadag)
- Organiseren van extra activiteiten (b.v. inzamelingsacties)

6.3 Vrijwilligersmodule

Voor het beheer van de CVT taken wordt per het seizoen 2024/2025 de vrijwilligersmodule van VoetbalAssist in gebruik genomen. Deze is bereikbaar via de website van Brevendia, waar leden een account kunnen aanmaken en voorkeuren kunnen beheren. Vervolgens kunnen ze zich inschrijven voor CVT taken.

De vrijwilligersmodule werkt op basis van een puntenmodel: 1 volledige CVT vergoeding staat gelijk aan 8 punten (8 uur) en voor elke CVT taak zijn punten te verdienen. De leden/ouders kunnen via de website zien hoeveel punten ze al hebben verdiend en hoeveel ze er nog moeten in het desbetreffende seizoen. Op het einde van het seizoen worden de verdiende punten verrekend met de leden/ouders. Elk punt staat gelijk aan €5,50 (afhankelijk van indexatie voor toekomstige seizoenen, zie 6.5).

6.4 Rechten en plichten Contributie-voor-tijd

Zowel Brevendia als de leden/ouders hebben bepaalde rechten en plichten wat contributie-voor-tijd aangaat.

Voor Brevendia zijn dit:

Plichten	Rechten
Het voeren van een accurate administratie van de uitgevoerde vrijwilligerstaken.	Het proactief inplannen van geschikte kandidaten bij tekorten op de korte termijn.
Het verrekenen van de uitgevoerde taken met de leden/ouders aan het eind van elk seizoen.	Het herplannen van taken naar een andere dag/tijd (b.v. in verband met afgelastingen).
Het balanceren van de beschikbare taken (in uren) en de gevraagde uren aan de leden.	

Voor de leden/ouders zijn dit:

Plichten	Rechten
Het aanmaken van een account vóór september 2024 voor (ouders van) bestaande leden en voor nieuwe leden binnen 3 maanden inschrijving bij Brevendia.	Het aangeven van de voorkeuren voor CVT taken.
Het tijdig komen opdagen en uitvoeren van de taak waarvoor diegene is ingeroosterd.	
Het zoeken van vervanging en doorgeven van de wijziging indien diegene zelf niet in staat is om de ingeroosterde taak uit te voeren.	

Vóór de ingang van CVT zal er met alle leden een duidelijke infosheet worden gedeeld met daarin een gebruiksaanwijzing voor de vrijwilligersmodule en ze kunnen verwachten.

6.5 Rol CVT coördinator(en)

Om het nieuwe contributie-voor-tijd model in goede banen te leiden zijn CVT coördinatoren nodig die het totale proces overzien, de vrijwilligers- en leden ondersteunen en continu zoeken naar verbeteringen. Zij werken nauw samen met de taakbeheerders, die ervoor zorgen dat de taken tijdig kenbaar worden gemaakt en ingepland (b.v. wedstrijdsecretaris voor wedstrijden fluiten, kantinecommissie voor kantinediensten). Dit zijn de taken van de CVT coördinatoren:

- Zorg dragen voor een duidelijke inrichting van de vrijwilligersmodule, zowel aan de voorkant als achterkant.
- Het maken van duidelijke en simpele instructies voor taakbeheerders en gebruikers voor het gebruiken van de vrijwilligersmodule.
- Het maken van standaard templates en richtlijnen voor onderlinge communicatie tussen taakbeheerders en gebruikers.
- Het delen van de verdiende punten per lid met de financiële commissie aan het eind van het seizoen.
- Het 2x per jaar inventariseren van het aantal begrote CVT uren en de daadwerkelijke uren die beschikbaar zijn gemaakt.
- Het zoeken naar verbetermogelijkheden na aanleiding van de ervaringen met CVT.

6.6 Indexatie bedragen

De bedragen die in dit hoofdstuk benoemd zijn, zijn op basis van de [vrijwilligersvergoeding wetgeving 2024](#). Deze bedragen kunnen aan het begin van elk kalenderjaar worden geïndexeerd door de overheid. In het geval dat de bedragen verhoogd worden kan Brevendia er zelf voor kiezen om hier vanaf de start van het eerstvolgende seizoen in mee te gaan en de vergoedingen mee te indexeren.

7 Relatiebeheer

Het creëren en behouden van een sterke band met onze betrokkenen is essentieel voor het behoud van onze vereniging en onze positie in de gemeenschap. Door hier meer focus op te leggen, verstevigen we onze reputatie als voortrekker van samenwerking in en buiten Stramproy. Dat is de reden waarom in 2023 de nieuwe functie relatiebeheer in het leven is geroepen.

7.1 Strategie & doelstellingen

De functie relatiebeheer heeft zich het volgende ten doel gesteld:

- Het uitbreiden van de commissie relatiebeheer naar 3 personen.
- De sponsorinkomsten van €30.000 euro per jaar continueren en waar mogelijk verhogen.
- Het verhogen van betrokkenheid van sponsors bij de club.
- Het verhogen van de sfeer binnen en buiten de club met als doel het creëren van een hogere betrokkenheid.
- Het op regelmatige basis voeren van gesprekken met mensen van het kader, betaalde functies binnen de club en de hoofden van alle commissies.
- Het voeren van gesprekken met externe stakeholders zoals gemeente en andere verenigingen.

7.2 Rol bestuurslid Relatiebeheer

De rol van relatiebeheer is nieuw binnen Brevendia. Het bestuurslid relatiebeheer is eindverantwoordelijke voor alle zaken gerelateerd aan relatiebeheer. Dit houdt in:

- Het aansturen van de sponsorcommissie.
- Het ophalen van informatie bij leden binnen de club.
- Het ophalen van informatie bij mensen buiten de club.
- Onderhouden van contacten met externe stakeholders zoals gemeente, andere verenigingen etc.

7.3 Rol Sponsorcommissie

Sponsors vormen naast de contributie en kantine inkomsten, de belangrijkste inkomstenbron van de vereniging. Hiermee zorgt de sponsorcommissie er mede voor dat de sport betaalbaar blijft voor alle prestatieve en recreatieve beoefenaars van de voetbalsport, dat het sportpark een fijne sportomgeving is en blijft en dat alle leden van in goede wedstrijd kleding kunnen spelen en rondlopen. De sponsorcommissie zorgt voor het aantrekken en onderhouden van de contracten met de sponsors. Daarnaast is het ons streven om de betrokkenheid van sponsors bij de vereniging te vergroten. Sponsoring vormt immers een belangrijke pijler waar een vereniging op steunt. Wij willen niet alleen iets vragen van onze sponsors, wij willen waar mogelijk ook een tegenprestatie bieden.

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor:

- Het aantrekken van nieuwe sponsors;
- Het onderhouden van de relaties met de huidige sponsors;
- Het verzorgen van duidelijke en transparante communicatie naar sponsors over de besteding van de sponsorgelden;
- Het beheer van contracten en overeenkomsten met sponsors;
- Het beheren van de mailbox sponsorzaken@brevendia.nl.

7.4 Rol Commissie Relatiebeheer

De verantwoordelijkheid van de commissie relatiebeheer is het zorgdragen voor een goede sfeer binnen de club en het onderhouden van contacten met externe stakeholders zoals gemeente en andere verenigingen. Dit houdt onder andere in:

- Het voeren van gesprekken op regelmatige basis met leden, trainers en andere betrokkenen binnen de club om een goed beeld te krijgen van de sfeer op algemeen en individueel niveau;
- Het actief participeren in werksessies met andere verenigingen en de gemeente;
- Het uitvoering van het vrijwilligersbeleid bewaken;
- De algemene coördinatie van de vrijwilligerstaken binnen de vereniging;
- Aanspreekpunt voor leden en vrijwilligers op het moment dat zij feedback willen geven over de gang van zaken binnen de vereniging;
- Het verzorgen van attenties richting leden (en/of hun families) in gevallen van overlijden, langdurige blessures of ziektes.
- Het beheren van de mailbox welenwee@brevendia.nl.

8 Activiteiten

Om het gezellige en sociale karakter van Brevendia te benadrukken organiseren wij geregeld activiteiten buiten het voetbal. Zo leveren we een positieve bijdrage aan teambuilding binnen de teams en de betrokkenheid van onze supporters en de Stramproyer gemeenschap.

8.1 Doelstellingen

De activiteitencommissie heeft zichzelf het volgende ten doel gesteld:

1. Het organiseren van minstens 6 activiteiten per seizoen voor de verschillende doelgroepen (jeugdleden, volwassen leden, niet-leden).
2. Het behalen van een positief financieel saldo elk seizoen door middel van het organiseren van diverse activiteiten.
3. Het stimuleren van een zo hoog mogelijke opkomst per activiteit bij de verschillende doelgroepen.

8.2 Rol bestuurslid Activiteiten

Het bestuurslid activiteiten is eindverantwoordelijke voor de georganiseerde activiteiten. Dit houdt in:

- Aansturen van de activiteitencommissie;
- Het motiveren van de activiteitencommissie om originele activiteiten te bedenken voor de verschillende doelgroepen;
- Het vaststellen van de activiteitenkalender vóór september;
- Toewijzen van commissieleden aan de verschillende activiteiten;
- Initiëren van tussentijdse vergaderingen met de volledige activiteitencommissie om voortgang en uitdagingen te bespreken en uitgevoerde activiteiten te evalueren;
- Presenteren van een begroting per activiteit aan het bestuur;
- Bijspringen op het moment dat de activiteitencommissie hier behoefte aan heeft.

Tijdsduur: 2 uur per week

8.3 Rol activiteitencommissie

De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor:

- Het aandragen van creatieve ideeën voor nieuwe activiteiten;
- Het maken van een planning en rolverdeling in aanloop naar de verschillende activiteiten;
- Het regelen van vrijwilligers voor de uitvoering van de activiteiten;
- De operationele uitvoering tijdens de activiteiten;
- Het enthousiasmeren van de doelgroepen voor de aankomende activiteiten;
- Het beheren van de mailbox activiteiten@brevendial.nl.

Tijdsduur: 1-2 uur per week

9 Financieel beleid

De penningmeester en de financiële commissie ondersteunen de vereniging door middel van:

- Het voeren van een gedegen administratie en het verzorgen van de bijbehorende belastingaangiftes welke voldoen aan de wettelijke vereisten;
- Het aanleveren van accurate informatie en analytische inzichten aan de andere personen en functies binnen de vereniging;

- Het signaleren van financiële risico's voor de vereniging; en
- Organiseren van de financiële processen binnen de vereniging.

9.1 Strategie & doelstellingen

- Jaarlijks positief resultaat;
- Jaarlijks gezonde cashflow;
- Streven naar voldoende liquiditeit ten behoeve van noodzakelijke en gewenste investeringen;
- Voorafgaand aan ieder seizoen zorgdragen voor een sluitende begroting;
- Bewaken van de financiële processen binnen de vereniging; en
- Zorgen voor een gezonde financiële buffer voor de toekomst.

9.2 Rol Penningmeester

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging;
- Samen met de ledenadministratie zorgdragen voor de inning van de contributies;
- Zorgdragen voor de inning van de overige inkomsten van de vereniging;
- Accorderen van de betalingen;
- Coördinatie van het opmaken van de kantineweekstaat;
- Opstellen van tussentijdse rapportages;
- Opstellen van liquiditeitsprognoses;
- Overige bestuursleden op de hoogte houden van de financiële stand van zaken van de vereniging;
- Bewaken van de financiële processen binnen de vereniging;
- Ondersteuning en advies geven aan het bestuur en de commissies met betrekking tot de financiën van activiteiten, processen, risico's, investeringen en andere plannen;
- Zorgdragen voor het juist indienen van belastingaangiftes;
- Zorgdragen voor een correcte salarisadministratie;
- Na afloop van ieder seizoen opstellen van de balans en resultatenrekening;
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar;
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken; en
- Het beheren van de mailbox penningmeester@brevendia.nl.

Tijdsinvestering: Gemiddeld 5 uur per week.

9.3 Rol financiële commissie

- Het voeren van een gedegen administratie;
- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging; en
- Ondersteunen van de penningmeester daar waar mogelijk bij bovenvermelde taken van de penningmeester.
- Het beheren van de mailbox financielezaken@brevendia.nl.

Tijdsinvestering: Gemiddeld 3 uur per week.

10 Secretariaat

Het secretariaat ondersteunt de vereniging door middel van :

- Het uitwerken van een duidelijke en effectieve organisatiestructuur;
- Het voeren van een gedegen administratie;
- Het aanleveren van accurate informatie en analytische inzichten aan de andere personen en functies binnen de vereniging; en
- Het documenteren van kritieke processen binnen de vereniging.

10.1 Doelstellingen

Het secretariaat heeft zichzelf het volgende ten doel gesteld voor de komende jaren:

1. Het opstellen van een allesomvattend beleidsplan 2030 vóór mei 2024.
2. Een plan opstellen voor periodieke data analyses ter ondersteuning van de andere functies in de vereniging vóór mei 2024.
3. Het faciliteren van de documentatie van kritische processen voor elke functie in de vereniging vóór januari 2025.
4. Het actualiseren van de statuten en/of het huishoudelijk reglement vóór mei 2025.
5. Optimaliseren van veld- en kleedkamerindelingen om de middelen van Brevendia zo efficiënt mogelijk te gebruiken.

10.2 Rol Secretaris

De secretaris is als bestuurslid eindverantwoordelijke voor het secretariaat. Dit houdt onder andere in:

- Zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen/groepen voor wie deze post bestemd is;
- Behandelen van ingekomen stukken;
- Nadenken over en voorstellen van wijzigingen in de organisatiestructuur;
- De reguliere correspondentie van de vereniging voeren;
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen;
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur;
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement;
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar;
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen;
- Verantwoordelijk voor de aansturing van onderstaande commissies:
 - Wedstrijdsecretariaat
 - Ledenadministratie
 - Analist
- Laat zich periodiek informeren door commissies.
- Beheren van de mailbox secretariaat@brevendia.nl.

Tijdsinschatting: 4 uur per week

10.3 Rol Wedstrijdsecretariaat

Het wedstrijdsecretariaat draagt zorg voor :

- Planning van alle wedstrijden en toernooien;
- Communicatie met de leiders omtrent wijzigingen in deze planning (b.v. verplaatsing, afgelasting);
- Communicatie met de KNVB en andere verenigingen;
- Communicatie van schorsingen aan de desbetreffende leider en speler; en
- De indeling van velden, kleedkamers en scheidsrechters voor wedstrijden op eigen terrein.
- Het beheren van de mailbox wedstrijdsecretaris@brevendia.nl.

Tijdsinschatting: 6 uur per week

10.4 Rol Ledenadministratie

De ledenadministratie draagt zorg voor:

- Het bijhouden van de ledenadministratie in Sportlink;
- Verwerken van in- en uitschrijvingen en bevestiging mailen naar het desbetreffende lid;
- In- en uitschrijvingen communiceren naar de penningmeester of financiële commissie;
- Voorbereiden van incasso's voor de contributies in Sportlink;
- Beheren en beantwoorden van de ledenadministratie mailbox;
- Het wijzigen van contact- en adresgegevens op verzoek van de desbetreffende leden in Sportlink;
- Het doorsturen van proef trainende leden / inschrijvingen naar de desbetreffende leiders of coördinatoren;
- Het beheren van de mailbox ledenadministratie@brevendia.nl.

Tijdsinschatting: 1 uur per week

10.5 Rol Analist

De analist draagt zorg voor:

- Het uitvoeren van analysis van databestanden op aanvraag om trends te ontdekken. Bijvoorbeeld: het analyseren van ledenlijsten om te begrijpen hoe lang leden gemiddeld lid zijn, op welke leeftijd de meeste leden stoppen, wat de procentuele doorstroom van jeugd naar senioren is, etc.;
- Berekenen van het kantineresultaat;
- Het samenvatten van inzichten in een overzichtelijke presentatie die vervolgens gedeeld wordt met het bestuur of de relevante functie binnen Brevendia om besluiten te nemen.

Tijdsinschatting: 1-2 uur per week

11 Communicatie

Positieve en duidelijke communicatie is een cruciaal middel om binding te genereren en behouden met onze leden en betrokkenen. Deze functie zoekt constant naar mogelijkheden om Brevendia te promoten en communicatielijnen te verbeteren.

11.1 Strategie & doelstellingen

De functie communicatie heeft zichzelf het volgende ten doel gesteld:

1. Het uitbreiden van de volledige functie naar minstens 4 personen vóór juni 2025.
2. Het vernieuwen van het bestaande communicatieplan voor externe communicatie vóór december 2024.
3. Het opstellen van een communicatieplan voor interne communicatie vóór juni 2025.
4. Het vergroten van het bereik van onze externe communicaties door het gebruiken van de juiste communicatiekanalen.
5. Het overzichtelijker maken van onze website vóór augustus 2024.

11.2 Rol Bestuurslid Communicatie

Het bestuurslid Communicatie is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het communicatieplan. Dit houdt in:

- Aansturen van de commissieleden binnen communicatie om ervoor te zorgen dat de kwaliteit en tijdelijkheid van de communicaties in orde is;
- Het motiveren van de commissieleden om originele communicaties te maken voor de verschillende doelgroepen;
- Het vaststellen van een jaarlijkse communicatiekalender vóór september;
- Jaarlijks herzien en waar nodig aanpassen van het communicatieplan;
- Initiëren van tussentijdse vergaderingen met de commissieleden om voortgang en uitdagingen te bespreken en uitgevoerde activiteiten te evalueren;
- Presenteren van een begroting per seizoen aan het bestuur;
- Bijspringen op het moment dat de commissie communicatie hier behoefte aan heeft.

Tijdsduur: 2-3 uur per week

11.3 Rol Communicatie Commissie

De communicatie commissie is verantwoordelijk voor:

- Het creëren van standaard communicaties volgens de communicatiekalender;
- Het creëren van ad hoc communicaties op verzoek van de andere functies;
- Het bedenken van manieren om het bereik van externe communicaties te vergroten;
- Zorg dragen dat onze communicatiekanalen er goed verzorgd uit zien;
- Het beheren van de mailbox communicatie@brevendia.nl

Tijdsduur: 1-2 uur per week

12 Kantine & Park

Ons sportpark “De Steinakker” is het groene hart van onze vereniging en het dorp. Door ons clublokaal en sportpark goed te onderhouden en te blijven verduurzamen kunnen Brevendia en andere verenigingen hier nog lang gebruik van blijven maken.

12.1 Rol bestuurslid Kantine & Park

Voorheen waren de rollen van kantine & park gescheiden maar er is een bewuste keuze gemaakt om deze 2 te combineren met de wens om 1 persoon aan te stellen die het overzicht over beiden behoudt, bij voorkeur een persoon met technische kennis. De rol houdt in:

- Het maken van investeringsplannen voor terrein en accommodatie in overleg met werkgroepen en commissies wat betreft renovatie, onderhoud en verduurzaming van het sportpark;

- Het onderhouden van contact met derden (b.v. Gemeente Weert, onderhoudspartners) aangaande het onderhoud van de velden.
- Het aansturen van de kantinecommissie en het periodiek evalueren van hun werkzaamheden en doelstellingen;
- Het aansturen van de werkgroep Terrein en het periodiek evalueren van hun werkzaamheden in lijn met het Handboek Terrein & Accommodatie (HTA);
- Het aansturen van de parkmanager en het periodiek evalueren van hun werkzaamheden en doelstellingen.
- Het coördineren en/of mede uitvoeren van grootschalig onderhoud aan het gebouw.

In het restant van dit hoofdstuk worden het kantinebeleid en accommodatiebeleid apart uitgelicht.

12.2 Kantinebeleid

12.2.1 Strategie & doelstellingen

Voor de kantine zijn dit de belangrijkste doelstellingen:

1. Het bevorderen van de gezelligheid in de kantine door middel van aankleding en ondersteunen van activiteiten.
2. Het ondersteunen van de financiële doelstellingen door middel van assortimentsbeheer en het voeren van een gedegen administratie (b.v. inkoop, gewerkte uren, gratis consumpties).
3. Het door ontwikkelen van de kwaliteitsuitstraling in de kantine door middel van certificering (b.v. sociale hygiëne), uniformiteit van het personeel en goed onderhoud.

12.2.2 Rol Kantinecommissie

De kantine is iedereen welkom: dit is een ontmoetingsplaats voor zowel leden als niet-leden van Brevendia. De sfeer in de kantine is een goede afspiegeling van de sfeer op onze club. Maak het daar gezellig en mensen blijven hangen en komen ook weer terug. Een goed functionerende kantine zorgt voor extra binding met leden en niet onbelangrijk: een vollere clubkas.

De kantinecommissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie rondom de kantine. Dit houdt in:

- Het bewaken van de huis- en gedragsregels van Brevendia aangaande de kantine.
- Het naleven van wettelijke bepalingen omtrent alcoholverstrekking aan minderjarigen.
- Het afstemmen van de inrichting en aankleding van de kantine op seizoenen, feestdagen of activiteiten.
- Het afstemmen van het assortiment op doorloopsnelheden, seizoen, leveranciersafspraken en wensen van het cliëntèle.
- Het bevorderen van consumptie van artikelen met beperkte houdbaarheid en afschrijven van voorraadsartikelen die over de houdbaarheidsdatum zijn.
- Slim inkopen van tankbier (of wanneer nodig vatbier) om “frisheid” van het bier te garanderen.
- Zorg dragen voor periodiek onderhoud en reiniging van de “hardware” van de kantine (tapinstallatie, koeling, koffiezetapparaten, etc.).
- Controleren van afleverbonnen ter controle van de facturen door de financiële commissie.
- Het voeren van een gedegen administratie van alles wat zich op financieel gebied afspeelt achter de bar (gratis consumpties, gewerkte uren, etc.).
- Het periodiek tellen van de voorraad en doorgeven van de verzamelde data aan de financiële commissie.

Het hoofd van de kantinecommissie zit daarnaast periodiek samen met het hoofd van de financiële commissie of de penningmeester om de financiële resultaten en voorraadverloop door te nemen.

12.3 Accommodatiebeleid

Zoals eerder aangegeven zijn er een aantal belangrijke aandachtspunten wat betreft het terrein en de accommodatie.

1. Conditie voetbalvelden

De conditie van de velden is de laatste jaren verslechterd. Redenen hiervoor zijn slechte voedingswaarden, veel regen/slechte drainage, onvoldoende onderhoud door de onderhoudspartner van de Gemeente Weert en overbelasting van de velden.

2. Klein/regulier onderhoud gebouw

De kwaliteit/kwaliteitsuitstraling van zowel de buitenkant van ons gebouw (b.v. schilderwerk) als de binnenkant (b.v. staat van de kleedlokalen & installaties) is de laatste jaren verslechterd en planning & registratie van onderhoud was niet aanwezig.

3. Groot onderhoud gebouw

Brevendia heeft de laatste jaren geen financiële ruimte/ buffer gecreëerd voor toekomstig groot onderhoud. Dit terwijl er de komende jaren flink geïnvesteerd moet worden in groot onderhoud, denk aan dakrenovatie, renovatie kleedlokalen, isolatie

4. Energieverbruik / verduurzaming

Er was geen overzicht en inzicht in het verbruik van gas & stroom. Hierdoor werd er inefficiënt gebruik gemaakt van stroom en gas, wat heeft geleid tot hogere energiekosten. Daarnaast is er in het verleden niet geïnvesteerd in duurzame energie, die tegenwoordig steeds goedkoper wordt.

5. Organisatie van werkzaamheden

Door het ontbreken van een bestuurslid kantine & park en/of een commissie verantwoordelijk voor het maken en uitvoeren van een accommodatiebeleid zijn de nodige werkzaamheden niet structureel uitgevoerd.

12.3.1 Strategie & doelstellingen

Voor Terrein & Accommodatie zijn dit de belangrijkste doelstellingen:

1. Het opstellen van een onderhoudsplan voor de velden in samenwerking met de Gemeente Weert en richtlijnen voor het gebruik van de velden vóór december 2024.
2. Het onderzoeken van mogelijkheden om minder velden en kleedlokalen in gebruik te nemen t.b.v. kostenbesparingen en ruimtegebrek.
3. Het opvolgen & waarborgen van de richtlijnen t.b.v. onderhoud volgens het onderhoudsplan in het Handboek Terrein & Accommodatie (HTA).
4. Het structureel verbeteren van de uitstraling van het gebouw vanaf het seizoen 2023/2024.
5. Het maken en uitvoeren van een investeringsplan voor de accommodatie van Brevendia.
 - a. Vernieuwen/verduurzamen
 - b. Repareren
6. Het identificeren en waar mogelijk uitvoeren van energiebesparende maatregelen en het monitoren van de energiestromen om deze maatregelen te onderbouwen.
7. Het oprichten van een commissie Terrein & Accommodatie en het uitbreiden van de werkgroep Terrein vóór december 2024.

12.3.2 Rol Commissie Terrein & Accommodatie

Indien er geen bestuurslid is voor Kantine & Park dient er minstens een commissie Terrein & Accommodatie te zijn binnen Brevendia. Deze commissie is dan verantwoordelijk voor de tactische/strategische beslissingen omtrent het onderhouden, renoveren en verduurzamen van de accommodatie en overziet de uitvoering van het Handboek Terrein & Accommodatie (HTA). Dit zijn dus dezelfde taken als omschreven zijn voor het bestuurslid Kantine & Park, minus de kantine werkzaamheden.

12.3.3 Rol Parkmanager

De Parkmanager is verantwoordelijk voor de algemene werkzaamheden op het sportpark. Dit houdt in:

- Openen en sluiten van het sportpark;
- Sleutelbeheer;
- Toezichthouder & contactpersoon voor onze beveiligingspartner;
- Aanspreekpunt voor derden aangaande werkzaamheden op het sportpark;
- Aanspreekpunt voor het gebruik van het sportpark door andere organisaties (b.v. sportdagen);
- (Mede) coördineren van onderhoud, reparatie, vervangingen en verbouwingen van het sportpark;
- Contact onderhouden en werkzaamheden bespreken met de werkgroep Terrein;
- Proactief komen met verbetervoorstellen ten aanzien van het sportpark.
- Het beheren van de mailbox sportpark@brevendia.nl.

Tijdsduur: 5 uur per week

12.3.4 Rol werkgroep Terrein

Deze werkgroep is verantwoordelijk voor operationele onderhoudswerkzaamheden op het sportpark. Dit houdt o.a. in:

- Belijning van de velden;
- Legen van de vuilnisbakken en sorteren van vuilnis;
- Kleine onderhoudswerkzaamheden (b.v. schilderen, repareren, poetsen, bladeren opruimen).

Tijdsduur: 4 uur per week

13 Conclusie

De voorgestelde maatregelen in dit beleidsplan zullen Brevendia in staat stellen om (veel van) de huidige uitdagingen op te lossen en toekomstige kansen te pakken. Het valt of staat echter bij de uitvoering van deze plannen. Het bestuur en de commissies zullen hierbij een leidende rol spelen, maar uiteindelijk zijn alle leden nodig om hier **samen** een succesvol vervolg aan te geven.

Bij goedkeuring van het beleidsplan zal dit de leidraad worden voor het bestuur en de commissies en zullen zij tijdens de jaarverslagen en Algemene Ledenvergaderingen verslag uitbrengen over de voortgang van de gestelde doelen.

14 Revisietabel

Versie	Datum	Toelichting wijziging	Gewijzigd door
Mei 2024	16-05-2024	Eerste versie	Lars van Lier
November 2024	28-11-2024	Beschrijving voorzitter toegevoegd op pagina 6	Lars van Lier