

NOTITIE

Aan : FusieBegeleidingsCommissie (FBC)

Van : Werkgroep Verenigingsstructuur (Hans Kralt, Ed van der Mark, Miranda Top-Sarneel, Henk ten Voorde)

Inzake : **Bestuurlijke structuur Fusievereniging VV Oegstgeest/UDO**

Datum : 3 maart 2016

De Werkgroep Verenigingsstructuur (Hans Kralt, Ed van der Mark, Miranda Top-Sarneel, Henk ten Voorde) heeft als deelopdracht het beschrijven van de bestuurlijke structuur van de fusievereniging (de verschillende bestuursorganen en commissies met een globale beschrijving van hun taken en bevoegdheden). In deze notitie hebben wij een voorstel voor deze structuur beschreven. Ons advies hoe om te gaan met een tussenperiode (totdat de fusie volledig is gerealiseerd) en een beschrijving van de “Juridische Zaken” is in de notitie Juridische aandachtspunten fusie VVO-UDO opgenomen.

Uitgangspunten structuur

Uit het overleg in de werkgroep kwamen de volgende uitgangspunten voor de structuur naar voren:

1. Om een vereniging draaiende te houden wordt er veel werk verzet. Een groot aantal verenigingsleden moet zich inzetten voor de club. Het **betrekken van leden** is beter te doen als:
 - a. De leden een grote mate van vrijheid hebben om te bepalen hoe zij hun taken willen vervullen (bijvoorbeeld taakverdeling binnen commissies en vergaderfrequentie, mogelijke ondersteuning door subcommissies);
 - b. De taken over een redelijk groot aantal leden worden verdeeld (zonder dat we uit het oog verliezen dat het niet altijd eenvoudig is voldoende leden te vinden). Hierdoor is de belasting per persoon kleiner;
 - c. De vergadertijd beperkt is; en
 - d. De uit te voeren taken zoveel mogelijk als “klussen” zijn beschreven.
2. De vereniging heeft commissies voor het uitvoeren van het beleid. Voor de verschillende aandachtsgebieden worden commissies ingesteld die zorgen voor uitvoering van het betreffende beleid. Het bestuur van de vereniging bepaalt welke commissies er zijn en benoemt en ontslaat commissieleden. De zittende commissieleden adviseren het bestuur bij het benoemen en ontslaan van commissieleden.

3. Alle bestuursleden van de fusievereniging hebben een aantal **commissies in hun portefeuille** voor wie ze als aanspreekpunt voor de commissieleden fungeren en als spreekbuis in het bestuur. De commissies rapporteren aan het bestuur (in de praktijk aan het bestuurslid tot wiens portefeuille de commissie behoort). Het bestuur kent de eerste jaren na de fusie een betrekkelijk groot aantal leden om de verschillende bloedgroepen voldoende vertegenwoordigd te hebben;
4. Sommige commissies zijn “beleidsarm” en anderen “beleidsintensief”. De beleidsintensieve commissies zijn met een apart bestuurslid vertegenwoordigd in het bestuur. Deze bestuursleden zijn dus tevens commissielid;
5. Naast bestuursleden en commissieleden zijn er **functionarissen** binnen de vereniging die meer afgebakende taken binnen de vereniging vervullen. De functionarissen rapporteren aan een bepaalde commissie of aan een bestuurslid.
6. De fusievereniging kan zich onderscheiden in het faciliteren en verder ontwikkelen van het damesvoetbal, zowel op competitief als recreatief niveau. Dat moet ook tot uitdrukking komen in de verenigingsstructuur.

Globale beschrijving structuur (een nadere beschrijving van de taken van de organen is in de Bijlage opgenomen)

De bestuurlijke organisatie voor de nieuw te vormen vereniging wordt als volgt:

Bestuur: Bestuur van 8 bestuursleden (in de eerste periode na de fusie 4 leden van oud-VVO en 4 leden oud-UDO) voor het besturen op hoofdlijnen: beleid uitzetten en sturen op uitvoering; eindverantwoordelijk voor het te voeren beleid;

Commissies: commissies zorgen voor de uitvoering van het beleid met behulp van vrijwilligers.

Functionarissen: functionarissen voeren bepaalde taken binnen de vereniging uit

Relatie bestuurslid en commissies:

Elk bestuurslid heeft één of meerdere commissies in de portefeuille.

Commissies:

Technische Commissie Senioren met als taken het coördineren van het prestatievoetbal en het recreatievoetbal van de mannelijke senioren;

Technische Commissie Dames met als taken het coördineren van het prestatievoetbal en het recreatievoetbal van de vrouwelijke senioren, junioren en pupillen;

Technische Commissie Jeugd met als taken het coördineren van het prestatievoetbal en het recreatievoetbal van de mannelijke pupillen en junioren;

Vrijwilligerscommissie met als belangrijkste taken opstellen van vrijwilligersbeleid, het werven van nieuwe vrijwilligers en het begeleiden van vrijwilligers

Commissie Accommodatie & Materialen met als taken: aanleg, onderhoud en beheer velden en terreinen; het onderhoud, beheer en schoonmaak gebouwen; aanschaf, onderhoud en beheer kleding en materialen.

Commissie Financiën met als belangrijkste taken: inning van de contributie en sponsor-gelden, afspraken ten aanzien van de ledenadministratie, financiële administratie, fiscale zaken en kasbeheer.

Commissie Commerciële Zaken met als belangrijkste taken (zowel commercieel als administratief) de hoofdsponsoring, shirtsporing, reclameborden en specifieke sponsoracties, en overige inkomsten genereren;

Evenementencommissie met als belangrijkste taak het organiseren van toernooien en diverse sociale activiteiten voor de leden;

Commissie PR & Communicatie met als belangrijkste taken het vaststellen communicatiebeleid, ontwikkelen huisstijl, interne communicatie (website) en externe communicatie (pers, social media);

Scheidsrechterscommissie met als belangrijkste taak het werven en begeleiden van scheidsrechters en het aanstellen van scheidsrechters voor de wedstrijden; en

Commissie Overige Sporten met als belangrijkste taak het waar nodig coördineren van de andere sporten dan voetbal die binnen de fusievereniging worden beoefend.

Functionarissen:

Wedstrijdsecretaris met als belangrijkste taak het maken van de wedstrijdschema's;

Ledenadministrateur met als belangrijkste taak het bijhouden van de ledenadministratie; en

Vertrouwenspersoon met als belangrijkste taak het begeleiden van meldingen van ongewenst gedrag binnen de fusievereniging.

Coördinator G-voetbal met als belangrijkste taak het coördineren van de G-voetbalactiviteiten binnen de fusievereniging.

BESCHRIJVING TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN ORGANEN FUSIEVERENIGING

Naam	Bestuur Fusievereniging	Portefeuille
Leden	Voorzitter Secretaris Penningmeester Bestuurslid Commerciële Zaken Bestuurslid Senioren Bestuurslid Dames Bestuurslid Jeugd Bestuurslid Accommodatie	Beheer externe relaties¹ Representeren van de vereniging (extern) en het bestuur (intern) Vrijwilligers Overige Sporten Financiën Commerciële Zaken en Evenementen Senioren Scheidsrechters Dames Jeugd Accommodatie & Materialen
Taken	• het ontwikkelen van het beleid; • het uitdragen van het beleid aan de leden; • het instellen en opheffen van commissies en aanstellen en ontslaan van commissieleden; • de aansturing van alle commissies en functionarissen die zich bezig houden met de uitvoering van het beleid; • verslag uitbrengen aan de algemene ledenvergadering conform de statuten; • formele vertegenwoordiging van de vereniging.	
Rapporteert aan	Algemene Ledenvergadering	

¹ Waaronder Gemeente, KNVB, Sportraad, Sportcafé, Voscuylöverleg

COMMISSIES

Het bestuur benoemt in elk geval de volgende commissies met genoemde verantwoordelijkheden. De commissie bepaalt zelf mede het aantal commissieleden en de portefeuille van de commissieleden:

Naam	Technische Commissie Senioren
Leden	Coördinator Prestatievoetbal Coördinator Recreatievoetbal Coördinator Jeugd
Taken	• opstellen van het technisch beleid; • scouting; • Selectie trainers; • trainingsschema; en • teamindeling/klasse indeling.
Rapporteert aan	Bestuurslid Senioren
Naam	Technische Commissie Dames
Leden	Coördinator Prestatievoetbal Coördinator Recreatievoetbal Coördinator Jeugd
Taken	• opstellen van het technisch beleid; • scouting; • Selectie trainers; • trainingsschema; • teamindeling/klasse indeling;
Rapporteert aan	Bestuurslid Dames
Naam	Technische Commissie Jeugd
Leden	Coördinator Prestatievoetbal Coördinator Recreatievoetbal Coördinatoren per leeftijdscategorie
Taken	• opstellen van het technisch beleid jeugdafdeling (in overleg met TC Senioren) • trainingsschema; • teamindeling/klasse indeling;
Rapporteert aan	Bestuurslid Jeugd
Naam	Vrijwilligerscommissie

Leden	Nader te bepalen
Taken	• opstellen van vrijwilligersbeleid; • werven van nieuwe vrijwilligers; • het begeleiden van vrijwilligers; • gastheer / gastvrouw zaterdag en zondag; en • bewaken normen en waarden.
Rapporteert aan	Secretaris
Naam	Commissie Accommodatie & Materialen
Leden	Nader te bepalen
Taken	• aanleg, onderhoud en beheer velden en terreinen; • onderhoud, beheer en schoonmaak gebouwen; • aanschaf, onderhoud en beheer kleding en materialen.
Rapporteert aan	Bestuurslid Accommodatie & Materialen
Naam	Commissie Financiën
Leden	Nader te bepalen
Taken	• Beleid Ledenadministratie • Financiële administratie • Inning contributie en overige inkomsten • Kascommissie
Rapporteert aan	Penningmeester
Naam	Commissie Commerciële Zaken
Leden	Nader te bepalen
Taken	• Hoofdsponsoring, shirtsporing, reclameborden en specifieke sponsoracties, zowel commercieel als administratief; • Oud papier • Inkoop, verkoop, bezetting en schoonmaak kantine • Stichting vrienden van ? • Winkel?

Rapporteert aan	Penningmeester
Naam	Evenementencommissie
Leden	Nader te bepalen
Taken	• Organisatie toernooien; • Organisatie (jeugd-)kampen; • Organisatie overige evenementen.
Rapporteert aan	Bestuurslid Commerciële Zaken
Naam	Commissie Public Relations & Communicatie
Leden	Nader te bepalen
Taken	• opstellen communicatiebeleid en ontwikkelen huisstijl; • interne communicatie en website; • externe communicatie inclusief social media.
Rapporteert aan	Voorzitter
Naam	Scheidsrechterscommissie
Leden	Nader te bepalen
Taken	• aanstellen van scheidsrechters bij wedstrijden; • organiseren van opleidingen en bijscholingen; • Het begeleiden/coachen van scheidsrechters; • Verzorgen materialen scheidsrechters
Rapporteert aan	Bestuurslid Senioren
Naam	Commissie Overige Sporten
Leden	Nader te bepalen (lid Tennis, Golf, Kaartclub)
Taken	• Waar nodig coördineren en regelen van activiteiten ten behoeve van de overige sporten die binnen de fusievereniging worden beoefend.
Rapporteert aan	Secretaris

FUNCTIONARISSEN

Naam	Wedstrijdsecretaris
Taken	• Maken van wedstrijdschema's, met toewijzing van velden en kleedkamers voor alle wedstrijden. • Aanspreekpunt voor eigen leiders/coördinatoren, andere verenigingen en KNVB voor het eventueel verplaatsen van wedstrijden. • Contact onderhouden met de KNVB betreffende het verloop van het competitieprogramma. • Vaststellen, communiceren en toepassen van de gang van zaken bij (algehele of gedeeltelijke) afgelastingen bij thuiswedstrijden voor de hele vereniging
Rapporteert aan	Technische Commissie Senioren
Naam	Ledenadministrateur
Taken	• Aan- en afmeldingen verwerken in de ledenadministratie van de fusievereniging; • Aan- en afmeldingen verwerken in de ledenadministratie van de KNVB; • Afmeldingen bevestigen (brief/ mail) aan degenen die het lidmaatschap opzeggen; • Periodiek doorgeven van gegevens aan de penningmeester; • Wijzigingen doorgeven aan het wedstrijdsecretariaat en aan de betreffende Technische Commissie(s) • Maken jaarlijkse update ledenlijst
Rapporteert aan	Commissie Financiën

Naam	Vertrouwenspersoon
Taken	• Eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag door overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging; • Aanspreekpunt voor (bestuurs)leden, donateurs, ouders, vrijwilligers en werknemers van de vereniging voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag; • Begeleiding van de melder van ongewenst gedrag in het verdere verloop van de melding; • Bemiddeling naar aanleiding van de melding; • Beantwoording van vragen en verwijzing naar hulpinstanties; • (anonieme) registratie van meldingen en jaarlijkse (anonieme) rapportage aan het bestuur van de vereniging; en • Gevraagd en ongevraagd geven van adviezen en aanbevelingen aan het bestuur van de vereniging ter voorkoming van ongewenst gedrag
Rapporteert aan	Voorzitter en/of Secretaris
Naam	Kantinebeheerder
Taken	• Beheer sleutel en wisselgeld • Beveiliging van de kantine • Zorg dragen voor naleving regelgeving (onder meer HACCP, rookbeleid, anti-alcoholbeleid, richtlijnen KNVB) • Ontvangen en opruimen bestellingen
Rapporteert aan	Commissie Commerciële Zaken

Naam	Coördinator G-Voetbal
Taken	• Fungeren als aanspreekpunt binnen de vereniging voor de begeleiders van de G-voetballers • Waar nodig ondersteunen of regelen van ondersteuning van de begeleiders van de G-voetballers
Rapporteert aan	Technische Commissie Senioren Technische Commissie Dames Technische Commissie Jeugd