Organisatie Floreant

Voetbalvereniging **Floreant**
Boskoop

Taakomschrijving van bestuur - en commissieleden

Bestuur

1. Voorzitter

Taken:

- Algehele leiding
- Externe contacten - Gemeente
  - KNVB
- Interne contacten
- Motiverend naar vrijwilligers toe
- Communicatie (i.s.m. bestuurslid communicatie)
- Bewaking contacten - jeugd / senioren
  - senioren onderling
- Bewaking taakverdeling bestuursleden
- Bewaking relatie afgevaardigden vs. commissies
- Hoofdsponsoring & materialensponsoring (i.s.m. penningmeester/sponsorcie)
- Afgevaardigde Bestuur naar Stichting BCH
- Bouw/onderhoud commissie
- Velden coördinatie commissie

Communicatielijnen:

- Bestuursvergadering, 1 keer per maand.
- Algemene leden vergadering, 2 keer per jaar

2. Secretaris

Taken:

- Externe contacten -KNVB
  Andere verenigingen
- Vergaderingen KNVB
- Correspondentie
- Notulen
- Actielijst
- Uitnodiging vergaderingen
- Mededelingen vanuit het bestuur op de internetsite (i.s.m. bestuurslid communicatie)
- Strafzaken
- Ledenadministratie (gedelegeerd)
- Lijst ingekomen en uitgegane stukken
- Vervangingsschema bestuursleden
- Activiteitenkalender
- Contacten wedstrijdsecretarissen
- Afdelingsontstijgende zaken van wedstrijdsecretarissen
- Bewaking statuten en huishoudelijk reglement
- 1e aanspreekpunt wedstrijdsecretarissen
- Archiveren post / notulen / documenten
- Competitie- en bekerinschrijvingen teams
- Sportlink (aansturing/contact met beheerder)
- Bewaking gegevens bij Kamer van Koophandel

Communicatielijnen:

- Bestuursvergadering, 1 keer per maand.
- Algemene leden vergadering, 2 keer per jaar

3. Penningmeester

Taken:

- Financiën
- Algehele financiële administratie
- Ledenadministratie (financieel, gedelegeerd)
- Controle administratie commissies
- Attenties verzorgen
- Entreebewijzen
- Begrotingen en jaarrekeningen
- Externe contacten m.b.t. financiën (vb. gemeentebijeenkomst subsidie)
- Subsidies aanvragen
- Loonadministratie en vrijwilligers vergoedingen
- Budget beheer
- Contact Stichting BCH
- Kantine (inkoop/verkoop i.s.m. kantinebeheerder)
- Sponsorgelden
- Materiaal aankoop (i.s.m. Stichting BCH)

Communicatielijnen:

- Bestuursvergadering, 1 keer per maand.
- Algemene leden vergadering, 2 keer per jaar

4. Communicatie

Taken:

- PR beleid
- Social media ontwikkeling
- Internet verantwoordelijk
- Verantwoordelijk voor totale in- en externe communicatie

5. Organisatie Techniek

In de commissie Techniek nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren:

- Bestuurslid
- Stelt zich op de hoogte van de beschikbare financiën bestemd voor de trainersgroepen
- Inzicht en beheer voetbal materialen
- Ziet toe op de periodieke rapportage van de commissieleden over spelers en trainers
- Bewaakt de rapportage van spelers en trainers, alsmede de notulen als vertrouwelijk
- Uitvoering van het voetbal beleidsplan
- Uitvoering van het jeugd beleidsplan
- Aanstelling en beoordeling van de jeugdcoördinator
- Aanstelling en Beoordeling van de trainerscoördinator
- Aanstelling en Beoordeling van de selectie trainers
- Aanstelling en beoordeling van de lettercoördinatoren
- Wekelijks overleg met leden van de t.c.
- Maandelijks overleg met selectie trainers
- Maandelijks overleg met lettercoördinatoren jeugd
- Brengt verslag uit naar het Bestuur

Jeugd coördinator

Taken:

- Organiseren selectie voetbal van de jeugd afdeling
- Interne Scouting
- Het aanreiken van oefenstof voor niet-selectie trainers i.s.m. selectietrainers
- Het ondersteunen van niet-selectie trainers i.s.m. selectietrainers

Communicatielijnen:

- Wekelijks overleg met de selectie trainers en scouting.
- Wekelijks overleg over elftal invulling met selectie trainer en leiders
- Wekelijks overleg met de letter coördinatoren
- Maandelijks overleg met selectie trainers m.b.t. voetbalzaken
- Maandelijks overleg met lettercoördinatoren m.b.t. voetbalzaken

Selectietrainer

Taken:

- Verantwoordelijk voor het voetbaltechnische gedeelte van de training
- Samenstelling selectie elftallen
- Houden van beoordelingsgesprekken met de selectie spelers in de maand december en april
- Aanreiken oefenstof in overleg met trainerscoördinator aan de trainers van niet-selectie elftallen
- Bekijken van niet-selectie elftallen in zijn letter groep
- Het ondersteunen van niet-selectie trainers i.s.m. jeugdcoördinator

Communicatielijnen:

- Wekelijks overleg met jeugdcoördinator en interne scouting.
- Wekelijks overleg over elftal invulling met selectie trainer en leiders.
- Maandelijks aanwezig tijdens het overleg met selectie trainers m.b.t. voetbalzaken.

Lettercoördinatoren

Taken:

- Organiseert recreatievoetbal van de organisatie jeugd
- Regelt trainers & leiders voor niet-selectie elftallen
- Samenstelling niet-selectie elftallen
- Bewaking van plezier en ontwikkeling
- Scouten en beoordelen van spelers in niet-selectie elftallen

Communicatielijnen:

- Overleg met de technische commissie m.b.t. opleiding niet-selectie trainers
- Wekelijks overleg over elftal invulling met selectie trainer, niet-selectie trainer en leiders
- Wekelijks overleg met jeugdcoördinator

Maandelijks overleg met alle lettercoördinatoren m.b.t. voetbal zaken.

6. *Organisatie Jeugd*

In de commissie Organisatie Jeugd nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren:

- Bestuurslid
- Wedstrijdsecretariaat
- Scheidsrechters aanstellen/begeleiden
- Velden/kleedkamers indeling
- Normen en waarden beleid
- Materialen beheer
- Toernooien/evenementen

Andere taken nader uitgewerkt:

- Zoeken commissieleden
- Bewaking taakverdeling commissieleden
- Bewaking materiaal
- Plannen vergaderingen
- Voorbereiden vergaderingen
- Notuleren vergaderingen
- Verslaglegging naar en van Bestuur
- Attenties verzorgen
- Financiële afwikkeling strafzaken (i.s.m. penningmeester)
- Trainingsbenodigdheden / EHBO artikelen (i.s.m. penningmeester)
- Afwikkeling competitie - beker
- Completeren teams voor wedstrijden
- Contact met leiders van de teams
- Het ontvangen van afmeldingen voor wedstrijden
- Ontvangen bezoekers (voetballers en scheidsrechters) bij thuiswedstrijden
- Klaarmaken en leeghalen velden (doelen en cornervlaggen)
- Organiseren toernooien voor teams
- Organisatie vriendschappelijke wedstrijden
- Contact met velden coördinatie i.v.m. aanmelden wedstrijden
- Controle wedstrijdformulieren en KNVB pasjes
- Coördinatie (aanstellen) club scheidsrechters bij alle wedstrijden
- Zorgt voor kennis van club scheidsrechters
- Regelt cursussen voor club scheidsrechters
- Kleding club scheidsrechters
- Assistentie consul bij keuringen velden
- Medeverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van ordemaatregelen waardoor veiligheid van alle aanwezigen wordt gewaarborgd
- Controle van schoonmaak werkzaamheden van kleedkamers en omgeving door leiders/trainers/aanvoerders
- Uitvoering ontruimingsplan

Communicatielijnen:

- Vergadering commissie, 1 keer per maand
- Bestuursvergadering, 1 keer per maand
- Leiders/scheidsrechters frequentie nader in te vullen

7. Organisatie senioren

In de commissie Organisatie Senioren nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren:

- Bestuurslid
- Wedstrijdsecretariaat
- Scheidsrechters aanstellen/begeleiden
- Velden/kleedkamers indeling
- Normen en waarden beleid
- Materialen beheer
- Toernooien/evenementen

Andere taken nader uitgewerkt:

- Zoeken commissieleden
- Bewaking taakverdeling commissieleden
- Bewaking materiaal
- Plannen vergaderingen

- Voorbereiden vergaderingen
- Notuleren vergaderingen
- Verslaglegging naar en van Bestuur
- Attenties verzorgen
- Financiële afwikkeling strafzaken (i.s.m. penningmeester)
- Trainingsbenodigdheden / EHBO artikelen (i.s.m. penningmeester)
- Afwikkeling competitie - beker
- Completeren teams voor wedstrijden
- Contact met leiders van de teams
- Het ontvangen van afmeldingen voor wedstrijden
- Ontvangen bezoekers (voetballers en scheidsrechters) bij thuiswedstrijden
- Klaarmaken en leeghalen velden (doelen en cornervlaggen)
- Organiseren toernooien voor teams
- Organisatie vriendschappelijke wedstrijden
- Contact met velden coördinatie i.v.m. aanmelden wedstrijden
- Controle wedstrijdformulieren en KNVB pasjes
- Coördinatie (aanstellen) club scheidsrechters bij alle wedstrijden
- Zorgt voor kennis van club scheidsrechters
- Regelt cursussen voor club scheidsrechters
- Kleding club scheidsrechters
- Assistentie consul bij keuringen velden
- Medeverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van ordemaatregelen waardoor veiligheid van alle aanwezigen wordt gewaarborgd
- Controle van schoonmaak werkzaamheden van kleedkamers en omgeving door leiders/trainers/aanvoerders
- Uitvoering ontruimingsplan

Communicatielijnen:
- Vergadering commissie, 1 keer per maand
- Bestuursvergadering, 1 keer per maand
- Leiders/scheidsrechters frequentie nader in te vullen

Sponsorcommissie

In de sponsor commissie nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren (i.o.m. penningmeester en bestuurslid communicatie:

Taken:
- Sponsoring (excl. materiaal en hoofdsponsors)
- Sponsoring clubbladen
- Nieuwsbrief naar sponsoren
- Sponsorborden
- Sponsoren werven
- Sponsorkosten bepalen (i.o.m. bestuur)
- Facturering
- Bewaken van het "sponsorbeleid"
- Sponsorcommissie is op de hoogte van alle sponsoractiviteiten.
- Externe contacten
- Interne contacten
- Grote clubactie (i.s.m. commissie jeugd)
- 3 uit 15 spel (i.s.m. commissie senioren)

Communicatielijnen:
- Vergadering met bestuur minimaal 4 keer per jaar.
- Vergadering sponsorcommissie, wekelijks overleg

Kantinecommissie

In de kantine commissie nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren (i.o.m. penningmeester en bestuurslid communicatie):

Taken:

- Inkoop (standaard producten / nieuwe producten)
- Verkoop
- Roosters (indeling bardienst, etc.)
- Voorraadcontrole
- Interne contacten
- Externe contacten (leveranciers, etc.)
- Zoeken en aanstellen personeel
- Hygiëne
- Controle inkomsten i.s.m. penningmeester (Muntjes, Financiën, etc.)
- Onderhouden van horeca papieren
- Contracten met leveranciers
- Totale inzage
- Verzorgen draaiboek kantine

Communicatielijnen:

- Vergadering met bestuur minimaal 4 keer per jaar.
- Maandelijks overleg met penningmeester.
- Kantinemedewerkers vergadering, 3 keer per jaar.

Veldencommissie (coördinatie)

In de commissie velden nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren:

Taken:

- Externe contacten - platform en operationeel overleg met de gemeente
- Interne contacten - wedstrijdsecretarissen
  - bestuur
- Bewaking veldinzetbaarheid
- Coördinatie velden
- Bewaking trainingsschema
- Contact Stichting BCH

Communicatielijnen:

- Vergadering met bestuur 2 keer per jaar.
- Platform overleg, samen met AV'47, Stichting BCH en Gemeente. 2 keer per jaar.

Onderhoud- en bouwcommissie

In de commissie onderhoud en bouw nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren:

Taken:

- Begroting opstellen
- Meerjarenplan opstellen
- Coördinatie onderhoud
- Algemeen onderhoud
- Opzoeken mogelijkheden bij grootschalig onderhoud / nieuwbouw
- Externe contacten - gemeente
  - aannemers
- Interne contacten met bestuur
- Zoeken vrijwilligers

Communicatielijnen:
- Vergadering met bestuur 2 keer per jaar.

Horeca en bedrijfsvoetbal

In de commissie Horeca en Bedrijfsvoetbal nemen een aantal personen plaats om onderstaande taken te kunnen uitvoeren:

Taken:
Organiseren van Horeca voetbal toernooi op 2e Pinksterdag
Organiseren van Bedrijfsvoetbal toernooi na afloop van de reguliere competitie.

Communicatie lijnen:
Twee maal per jaar met Bestuur, kantine commissie en velden coördinatie.

Kascommissie:

Vanuit ALV worden twee (en een plaatsvervangend) lid benoemd. Periode maximaal twee jaar.
Taken:
- Toezicht op beheer penningmeester
- Twee maal per jaar alle bescheiden van de penningmeester na te zien
- Verslag aan ALV met dechargeren pernningmeester

Zie HR: artikel 12.

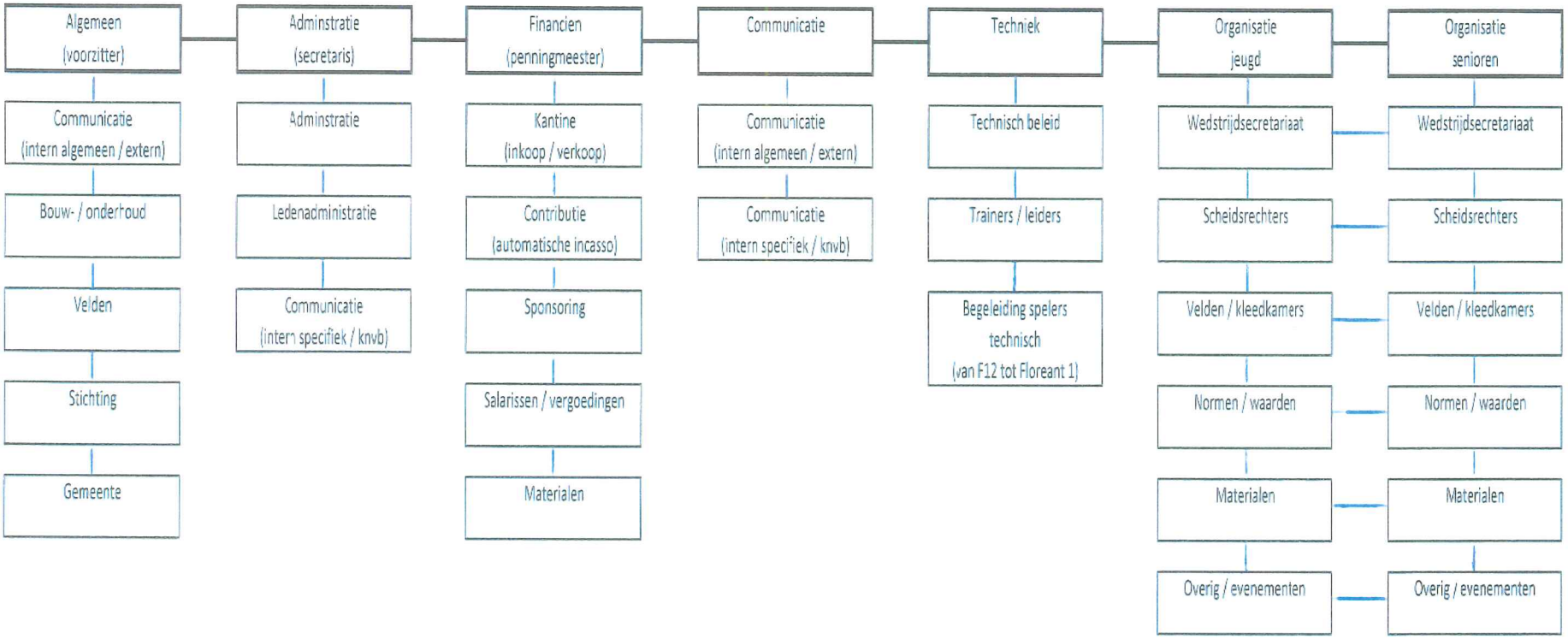
Stichting Beheer Complex Hoogeveenseweg

Doel (KvK):
- Het realiseren, beheren en exploiteren van een sportcomplex, gelegen aan de Hoogeveenseweg te Boskoop.
- het gelegenheid geven tot het beoefenen van sport
- BTW besparing, dus kostenbesparing

Eis: gelegenheid tot sportbeoefening
- Verhuren/ ter beschikking stellen van (sport) materialen (ballen, doelen, netten, EHBO spullen)
- Het voortdurend onderhoud uitvoeren op complex door intern en externen
- Toezicht en beheer ten aanzien van de sportaccommodatie
- Het zorgdragen voor aanvullende faciliteiten/installaties (bijv. douches en kleedkamers)

Gebruikersvergoeding:
Is dus bedrag wat vereniging betaalt aan SBCH om van de velden en kleedkamers gebruik te kunnen maken incl. alle extra's zoals doelen, ballen etc.

Gebruikersvergoeding bestaat uit twee delen:
Vast deel bestaande uit:
- Huur velden (Gemeente)
- Onderhoud
- Sportartikelen zoals ballen, EHBO, etc

Variabel deel bestaat uit:
- Gas (naar verdeling)
- Licht (naar verdeling)
- Water (naar verdeling)
- OZB
- Rioolheffing

Organisatie Floreant - 2