



V.V. Nagele zijn we samen

Beleidsplan Voetbalvereniging Nagele

Oktober 2019

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Voetbalvereniging Nagele	4
2.1.	Missie	4
2.2.	Visie	4
3.	Voetbal	6
3.2.	Algemeen.....	6
3.3.	Senioren.....	6
3.3.1.	Algemeen.....	6
3.3.2.	Seniorenoverleg.....	6
3.4.	Jeugd.....	7
3.4.1.	De jeugdcommissie.....	7
3.4.2.	Training.....	7
4.	Communicatie	9
5.	Vrijwilligersbeleid	10
6.	Organisatie	11
6.2.	Algemene ledenvergadering	11
6.3.	Bestuur.....	11
6.3.1.	Voorzitter	11
6.3.2.	Secretariaat.....	12
6.3.3.	Penningmeester.....	12
6.3.4.	Facilitaire zaken.....	12
6.3.5.	Voetbaltechnische zaken.....	13
6.3.6.	Wedstrijdzaken	13
6.3.7.	Algemeen lid.....	14
6.4.	Commissies.....	14
6.4.1.	Seniorenoverleg.....	14
6.4.2.	Jeugdcommissie.....	14
6.4.3.	Kantinecommissie.....	14
6.4.4.	Sponsorcommissie.....	15
6.4.5.	Ontvangstcommissie.....	15
6.4.6.	Activiteitencommissie.....	15
6.4.7.	Vertrouwenscontactpersoon	15
7.	Slotwoord.....	17
	Bijlagen.....	18
	Bijlage I – Organogram V.V. Nagele	18
	Bijlage II – Statuten V.V. Nagele	19
	Bijlage III – Huishoudelijk Reglement.....	25
	Bijlage IV – Jeugdplan V.V. Nagele.....	29
	Bijlage V - Gedragscode	41
	Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers.....	45
	Bestuur - Voorzitter	45
	Bestuur - Secretaris	46
	Bestuur - Penningmeester	47
	Bestuur - Facilitaire zaken	48

Bestuur – Voetbaltechnische zaken	49
Bestuur - Wedstrijdsecretaris	50
Bestuur - Algemeen lid	51
Jeugdcommissie	52
Kantinecommissie	53
Sponsorcommissie	54
Ontvangstcommissie	55
Activiteitencommissie	56
Vertrouwenscontactpersoon	57
Consul	58
Grensrechter eerste herenteam	59
Leiders eerste herenteam	60
Leiders overige seniorenteam	61
Leiders jeugdteams	62
Trainers jeugdteams	63
Lijntrekkers	64
Scheidsrechters	65
Kantinevrijwilligers	66

1. Inleiding

Voor u ligt het beleidsplan van voetbalvereniging Nagele voor de periode 2019-2024. V.V. Nagele is opgericht op 1 juli 1956. Door de jaren heen is er veel veranderd en daardoor ook de behoefte als bestuur om te bepalen waar wij als voetbalvereniging nu staan en waar wij de komende jaren naar toe willen. In 2013 is daarom de stap gezet om een meerjarig beleidsplan te ontwikkelen.

Het eerste beleidsplan voor de periode 2013-2018 is samengesteld door een enthousiaste werkgroep, samengesteld uit een doorsnee van onze vereniging, onder leiding van een onafhankelijke voorzitter, Wiebren Faber (KNVB). Het eerste beleidsplan, met als titel 'Doelbewust op weg naar 2018!', was het resultaat van het project 'Bepaal je Ambitie', ter beschikking gesteld door de KNVB, Gemeente Noordoostpolder en Univé.

In 2019 is dit eerste beleidsplan herzien, wat heeft geresulteerd in het meerjarenbeleidsplan voor de periode 2019-2024, met als titel: 'V.V. Nagele zijn we samen'.

Inhoud van dit beleidsplan

Het beleidsplan is opgesteld voor een periode van 5 jaar, van 2019 tot 2024, en moet duidelijk maken waar wij als vereniging voor staan. Het plan beschrijft het beleid van de voetbalvereniging. Tevens is het plan te beschouwen als een handleiding voor de organisatie van de voetbalvereniging. Ook wordt er uitgelegd welke doelen de vereniging nastreeft. Dit beleidsplan moet zorgen voor meer begrip onderling en voor meer draagvlak binnen en rond de vereniging. Het beleidsplan vormt, samen met de statuten, het huishoudelijk reglement en de gedragscode, de belangrijkste documenten binnen de vereniging.

De rollen en taken van het bestuur zijn beschreven in de verschillende bijlagen. De organisatie van de V.V. Nagele bestaat voor een groot deel uit commissies. Deze commissies bestaan uit mensen die de vereniging een warm hart toedragen en derhalve op vrijwillige basis diverse taken uitvoeren. De rol van de verschillende commissies wordt in dit beleidsplan nader omschreven.

Het beleidsplan zal jaarlijks worden geëvalueerd door het bestuur. Eventuele veranderingen in het beleidsplan zullen worden voorgelegd aan de leden in de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering.

Bestuur V.V. Nagele
Oktober 2019

2. Voetbalvereniging Nagele

2.1. Missie

V.V. Nagele wil een vereniging zijn waarbij alle leden en potentiële leden zich thuis voelen en waarbij de leden op een sociale, sportieve en plezierige manier, en op een voor ieder lid passend niveau, kunnen voetballen. Kernwoorden binnen onze voetbalvereniging zijn respect, beleving, sportief gedrag en spelplezier. V.V. Nagele wil een gezonde vereniging zijn waarbij de continuïteit op zowel financieel en sportief gebied gewaarborgd is. Binnen het dorp Nagele vervult V.V. Nagele een belangrijke sociale en maatschappelijke functie waardoor de toetreding laagdrempelig moet zijn en eenieder zich op zijn of haar gemak voelt. Bij ons gedrag laten we ons leiden door algemeen gangbare sociale normen en waarden.

2.2. Visie

De visie geeft weer hoe V.V. Nagele zich naar haar omgeving en naar haar leden toe wilt presenteren. Door het volgen van deze visie wordt gewaarborgd dat de gestelde missie door V.V. Nagele gehandhaafd en gevolgd wordt. V.V. Nagele wil een sportvereniging zijn waar eenieder, leden, trainers, leiders, ouders van leden, dorpsbewoners, toeschouwers, bezoekende verenigingen, tegenstanders en andere belanghebbenden met plezier komen kijken, voetballen, presteren en ontspannen. De vereniging stelt zich ten doel om alle leden en potentiële leden de mogelijkheid te bieden het voetbalspel te spelen en streeft een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door de leden. Er dient binnen de gehele vereniging een sfeer van sociale saamhorigheid aanwezig te zijn. Deze sfeer (gezelligheid) is kenmerkend voor V.V. Nagele en draagt bij in het behoud en de uitbouw van het ledenaantal. De houding van leden en vereniging dienen overeen te komen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden en dienen te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging als naar buiten toe. V.V. Nagele heeft daarvoor een gedragscode opgesteld (zie Bijlage V - Gedragscode).

De jeugd is binnen de vereniging één van de belangrijkste pijlers. De vereniging stelt zich ten doel in Nagele en omgeving een dusdanige uitstraling te hebben dat de jeugd graag bij V.V. Nagele wil komen en blijven voetballen. Hierbij zal er ook gebruik worden gemaakt van de zg. beweegcoaches van de gemeente Noordoostpolder (Carrefour) en zullen ook de basisscholen in Nagele geïnformeerd worden over de mogelijkheden. De jeugdcommissie speelt hierbij een belangrijke rol en heeft daartoe een jeugdplan ontwikkeld (Bijlage IV – Jeugdplan V.V. Nagele).

V.V. Nagele wil een financieel gezonde en bloeiende vereniging zijn. Binnen de vereniging zal een dusdanig financieel beleid worden gevoerd dat te allen tijden sprake zal zijn van een gezonde situatie. Uitgaven en ontvangsten vinden plaats in overeenstemming met de financiële richtlijnen. Binnen de vereniging zal een actief vrijwilligersbeleid worden gevoerd. Goed vrijwilligersbeleid is nodig om de vrijwilligers in kwantitatief en kwalitatief opzicht op sterkte te krijgen en te behouden. Om continuïteit in uitvoering en een gezonde financiële huishouding te waarborgen blijft vrijwilligerswerk één van de belangrijkste pijler voor de vereniging. Deze vrijwilligerscultuur is het fundament onder de V.V. Nagele. Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Van leden wordt inzet verwacht waardoor het beoefenen van de voetbalsport in Nagele mogelijk blijft.

Sponsoring speelt een belangrijke rol binnen het waarborgen van een gezonde financiële huishouding. V.V. Nagele wil een aantrekkelijke partner zijn voor haar sponsors waarbij een goed sponsorbeleid vereist is. Met de financiële support van onze sponsors kan de kwaliteit van de vereniging continu verbeterd en gewaarborgd worden.

De vereniging streeft naar een constructieve samenwerking met andere sportverenigingen in Nagele en andere voetbalverenigingen binnen de gemeente Noordoostpolder. Deze samenwerking zal te allen tijden verlopen met behoud van eigen imago en identiteit. Er vindt daarvoor periodiek overleg plaats. Daarnaast is een goede communicatie met de gemeente zeer belangrijk. V.V. Nagele moet gehoord worden door het gemeentebestuur, de gemeenteraad en de politieke partijen in de Noordoostpolder. Ook binnen het Dorpsbelang van Nagele zullen wij gehoord moeten worden om de sociale en maatschappelijke functie van onze vereniging binnen het dorp Nagele te benadrukken.

3. Voetbal

3.2. Algemeen

V.V. Nagele heeft respect, beleving, sportief gedrag en spelplezier hoog in het vaandel staan. Deze kernwaarden van de vereniging dienen voort te vloeien tijdens het voetbal. V.V. Nagele biedt gelegenheid tot het spelen van voetbal, het zij prestatief of recreatief, voor alle inwoners van Nagele en omgeving en eenieder die bij V.V. Nagele wil voetballen. Het streven is een sportieve en een zo aantrekkelijk mogelijke vereniging te zijn, met betrokken leden die ook na hun actieve voetbal loopbaan betrokken blijven bij de vereniging.

Dit hoofdstuk bespreekt aspecten behorende bij het senioren- en jeugdvoetbal, maar ook het beleid omtrent wedstrijd zaken.

3.3. Senioren

3.3.1. Algemeen

Binnen de vereniging is wat betreft de senioren sprake van recreatieve teams en prestatieve teams.

V.V. Nagele verstaat hieronder het volgende:

- prestatief voetbal: de prestaties door oefening, wedstrijden, en analyse steeds verder verbeteren (de maximale prestatie staat voorop)
- recreatief voetbal: de sport recreatief beleven (de sociale aspecten en het plezier zijn leidend)

Onder de noemer 'prestatieve teams' wordt bij V.V. Nagele het eerste heren elftal gerekend.

De overige teams zijn in principe 'recreatieve teams'. Het tweede heren elftal bevat ook spelers die op kunnen stromen naar het eerste heren elftal. Bij de indeling en samenstelling van de tweede team mag het 'prestatie element' dan ook niet uit het oog verloren worden.

Hierbij is het voor deze teams mogelijk om met de seniorencommissie te overleggen in hoeverre prestatief voetbal gespeeld wordt. Hierbij is de missie / visie zoals in hoofdstuk één leidend. Dit wil zeggen dat: 'de leden op een sociale, sportieve en plezierige manier, en op een voor ieder lid passend niveau, kunnen voetballen. Kernwoorden zijn respect, beleving, sportief gedrag en spelplezier'.

Daarnaast dient de vereniging zich natuurlijk te allen tijde te houden aan de indeling zoals die uiteindelijk door de KNVB als definitief wordt benoemd.

3.3.2. Seniorenoverleg

V.V. Nagele heeft een wekelijks seniorenoverleg. Het doel van het seniorenoverleg is:

de dagelijkse gang van zaken welke direct en indirect met het seniorenvoetbal te maken hebben te stroomlijnen.

Aan het seniorenoverleg nemen de leiders en trainers van de seniorenteamen, en het bestuurslid voetbaltechnische zaken deel.

Het bestuur is van mening dat met het organiseren van een wekelijks seniorenoverleg verder invulling wordt gegeven aan de doelstellingen van V.V. Nagele. Het bestuur verwacht dat hierdoor

de helderheid en duidelijkheid verder wordt verbeterd wat leidt tot begrip en tevredenheid, waardoor de continuïteit en verbondenheid bij de seniorenleden verder wordt geoptimaliseerd.

3.4. Jeugd

Voor de jeugd geldt dat spelers bij V.V. Nagele met veel plezier en beleving kunnen sporten. Daarnaast probeert V.V. Nagele de jeugd zo goed mogelijk alle onderdelen van het voetbalspel eigen te maken. Presteren en winnen zijn belangrijk, maar mogen nooit een doel op zich zijn. Belangrijk voor V.V. Nagele is dat jeugdspelers:

- plezier beleven aan het voetbal
- de mogelijkheden krijgen om hun eigen voetbaltop te halen
- zich door middel van het voetballen, zowel mentaal en fysiek, verder kunnen ontwikkelen
- zich gewaardeerd en betrokken blijven voelen bij V.V. Nagele

V.V. Nagele beschikt over een jeugdplan (zie Bijlage IV – Jeugdplan V.V. Nagele), waar de doelstellingen en richtlijnen voor de jeugdleden, trainers en leiders staan omschreven. Dergelijke plannen zijn continu in ontwikkeling en wijzigen daardoor periodiek. Aansluitend op het beleidsplan van V.V. Nagele worden in het jeugdplan de volgende zaken toegelicht:

- Doelstelling jeugdopleiding
- Teamindelingen
- Gedragsregels spelers
- De rol van de leider
- De rol van de trainer
- De trainingen (per leeftijdscategorie)
- Tips en praktische zaken

Dit jeugdplan dient als uitgangspunt voor de leden, ouders van leden, trainers en leiders. Nieuwe jeugdleden worden gewezen op het jeugdplan via het informatieboekje, en het jeugdplan is via de website beschikbaar.

3.4.1. De jeugdcommissie

De jeugdcommissie zoekt trainers en leiders die zo goed mogelijk passen bij de leeftijdsgroep waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Aan trainers en leiders wordt de mogelijkheid geboden om cursussen te volgen zodat de kennis en het opleidingsniveau van de leiders en trainers omhoog gaat waardoor het niveau van de trainingen zal stijgen.

3.4.2. Training

De jeugdcommissie heeft een standaard trainingsopbouw ontwikkeld waarbij rekening wordt gehouden met de leeftijd en de fysieke mogelijkheden van de speler. In de loop der jaren, naarmate de spelers ouder worden, zullen de trainingen uitgebreider en ingewikkelder worden. Naast de nodige herhalingsoefeningen leren de spelers elk jaar op technisch vlak wat nieuws en zullen ze ook tactisch geschoold worden. Verder staat het samenspelen en het spelen als een team centraal.

Er wordt minimaal één keer per week getraind volgens een door de jeugdcommissie opgesteld schema. Als er genoeg trainers beschikbaar zijn om twee keer in de week te trainen heeft dit de

voorkeur, echter dient de opkomst dan wel voldoende zijn. Het is beter om één keer in de week met het hele team te trainen dan twee keer per week met een half team.

Op basis van deze opzet is het bestuur van mening dat het jeugdplan maximaal bijdraagt om de voorwaarden voor spelplezier en beleving te creëren, wat bijdraagt tot continuïteit in het ledental.

4. Communicatie

V.V. Nagele heeft goede communicatie hoog in het vaandel staan. Goede interne communicatie verhoogt het clubgevoel en de ledenbetrokkenheid, wat bijdraagt aan een plezierige werkwijze voor een ieder. Hierbij is belangrijk dat naar leden, en ouders van jeugdleden een goede communicatie plaatsvindt. Ook de communicatie naar vrijwilligers in iedere vorm (leiders, trainers, maar ook kantinecommissie, ontvangstcommissie, technische commissie, etc.), moet duidelijk zijn, zodat een ieder zich ook gewaardeerd en betrokken bij de club voelt.

Daarnaast is goede externe communicatie belangrijk, gezien dit de herkenbaarheid van de club in de lokale samenleving verhoogt. Goede communicatie en Public Relations (PR) verhoogt het draagvlak voor ondersteuning en sponsoring, wat een positief effect heeft op de gehele vereniging op verschillende vlakken. V.V. Nagele ziet PR & Communicatie als een hulpmiddel om de doelstellingen van de vereniging te kunnen realiseren. De communicatie vanuit het bestuur naar de leden wordt gewaarborgd middels verschillende communicatiemiddelen. Eenmaal per jaar wordt een algemene ledenvergadering belegd, waarbij voorafgaand jaarverslagen van alle commissies en bestuur worden verspreid. Uiteraard kunnen zaken die niet tot de jaarvergadering kunnen blijven liggen direct met leden en bestuur worden besproken, eventueel via de commissies. Algemene informatie wordt jaarlijks gecommuniceerd via het informatieboekje van de vereniging en via de up-to-date en goed bezochte website. Zowel interne als externe communicatie geschiedt volgens de kernwaarden van de vereniging. V.V. Nagele probeert gedurende het jaar te communiceren via de volgende middelen:

- Het verzorgen van interne en externe communicatie middels de website
- Het verzorgen van externe communicatie middels de Nagelezen (de Nagelezen is een onafhankelijke dorpskrant. De krant wordt uitgegeven door een groep vrijwilligers en wordt elke drie weken gratis huis aan huis verspreid in Nagele en het buitengebied)
- Communicatie-uitingen rondom thuiswedstrijden van het eerste herenteam via de borden aan de weg
- Externe communicatie in de vorm van persberichten en mediacontacten

5. Vrijwilligersbeleid

Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. De leden zullen zich ervan bewust moeten zijn dat door de inzet van vrijwilligers de contributie laag gehouden kan worden. Leden en ouders van jeugdleden kunnen derhalve bij toerbeurt ingeroosterd worden voor klussen en taken die binnen de V.V. Nagele nodig zijn. Zo worden spelers uit JO19 en de seniorenteams bij toerbeurt ingeroosterd als scheidsrechter, en worden ouders van jeugdspelers en spelers uit de seniorenteams bij toerbeurt ingeroosterd om een kantinedienst te draaien.

Het beleid van de vereniging is erop gericht om een zo groot mogelijk aantal vrijwilligers in te zetten. Het doel hiervan is om enerzijds sfeer en betrokkenheid te vergroten en anderzijds afhankelijkheden en kosten te verkleinen.

Er zal door het bestuur en commissies actief gehandeld moeten worden om randvoorwaarden goed in te vullen zodat taken goed en plezierig uitgevoerd kunnen worden. Een duidelijke taakomschrijving is hierbij van belang. Tevens moeten leden zich kunnen inzetten op taken waarin zij zich prettig voelen en waarbij de vaardigheden van de vrijwilliger goed aansluiten bij het vrijwilligerswerk. Het is voor leden dus belangrijk om bij het bestuur en de commissies aan te geven welk vrijwilligerswerk zij graag zouden doen. Indien wenselijk worden de vrijwilligers opgeleid voor het goed kunnen uitoefenen van hun toebedeelde taken. Voor de werving van vrijwilligers wordt zowel binnen als buiten het ledenbestand gezocht.

Vrijwilliger worden/zijn bij V.V. Nagele kan verschillende redenen hebben. Betrokkenheid bij de vereniging is hierbij een belangrijk aspect. De betrokkenheid bij de vereniging kan onder andere voortvloeien uit het zelf lid zijn van V.V. Nagele, oud lid zijn, of een voetballende zoon/dochter hebben bij V.V. Nagele. Daarnaast speelt liefhebberij/hobby voor het voetbal en de dorpsvereniging een zeer belangrijke rol, waarbij op veel verschillende manieren vorm gegeven kan worden aan deze hobby met behulp van vrijwilligerswerk bij V.V. Nagele. Ook speelt V.V. Nagele een rol in het opdoen van sociale contacten. Voor een huidige of potentiële vrijwilliger zijn dit mogelijke redenen om een taak binnen de V.V. Nagele op zich te nemen. In de communicatie richting deze potentiële vrijwilligers moeten deze positieve aspecten duidelijk naar voren komen.

V.V. Nagele kan niet zonder vrijwilligers, en vrijwilligers dienen dan ook gewaardeerd te worden. Onder andere het verhogen van de zichtbaarheid van de taken die vrijwilligers uitvoeren kan hier actief aan bijdragen. Daarnaast zijn ideeën van de vrijwilligers altijd welkom, en worden deze actief besproken en waar mogelijk uitgevoerd. Vacatures voor vrijwilligers moeten op tijd gesignaleerd worden, en kenbaar gemaakt worden aan leden en betrokkenen via de bovenstaande communicatiemiddelen. Voor de invulling van vrijwilligerstaken moeten vrijwilligers ook actief geworven worden.

V.V. Nagele zal voor alle vaste vrijwilligers een verklaring omtrent gedrag aanvragen. Hiermee menen wij de veiligheid en daarmee het spelplezier van onze spelers te vergroten.

6. Organisatie

6.2. Algemene ledenvergadering

Het hoogste orgaan binnen V.V. Nagele is de Algemene Ledenvergadering. Zij vergadert tenminste één keer per jaar en wel in de derde week van november. De bevoegdheden van de Algemene Ledenvergadering zijn statutair bepaald. Op de Algemene Ledenvergadering wordt het gevoerde en te voeren beleid besproken. Het terugkoppelen van het gevoerde beleid gebeurt onder andere door middel van een (secretarieel) jaarverslag en een financieel jaarverslag, waarvoor de Algemene Ledenvergadering decharge moet verlenen. De contributie wordt, op voorstel van het bestuur, vastgesteld door de Algemene ledenvergadering.

6.3. Bestuur

Het bestuur is aanspreekpunt voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal bestuursleden, waarbij onder andere voetbaltechnische zaken, facilitaire zaken, wedstrijdzaam, financiële zaken, vrijwilligers zaken en het secretariaat belangrijke aspecten zijn welke gewaarborgd worden door het bestuur. Bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering gekozen en benoemd voor een periode van drie jaar. Daarna kan hij/zij weer herkozen worden. Het aantal termijnen is niet gereguleerd.

Met behulp van commissies kan het bestuur aan de genoemde verantwoordelijkheden voldoen.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoer van het financiële beleid binnen de vereniging. De totale begroting dient sluitend te zijn zoals in de statuten is vastgelegd. Getracht wordt een positief resultaat te bereiken. Hieruit vloeit voort dat er keuzes gemaakt moeten worden op financiële basis tussen verschillende wensen, investeringen en vaste uitgaven. Het bestuur maakt op basis van het beschikbare budget en het doel van de wens of investering een afweging voor het uitvoeren van de wens/investering. Het gehele bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid. De uitvoerende taken worden door de penningmeester verricht. De penningmeester dient op de hoogte te zijn of te worden gebracht van alle daadwerkelijke uitgaven en inkomsten.

6.3.1. Voorzitter

De voorzitter is het “hoofbeeld” van de vereniging. Hij/Zij geeft leiding aan de vereniging en het bestuur. Hij/zij leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen en speelt als lid van het dagelijks bestuur een belangrijke rol bij het bepalen van het beleid van de vereniging. De voorzitter draagt als lid van het dagelijks bestuur (mede)verantwoordelijkheid voor de gehele vereniging en is verantwoordelijk voor het uitdragen en bewaken van het verenigingsbeleid, zoals dat door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering is voorgelegd. Hij/Zij verdeelt en delegeert de taken binnen het bestuur en stimuleert waar nodig de overige bestuursleden. De voorzitter zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen. De voorzitter stimuleert de samenhang binnen de gehele vereniging en is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Hij/Zij vertegenwoordigt de club naar de KNVB, de gemeente, andere overheden en externe vergaderingen en treedt als woordvoerder op richting media.

Voor inhoudelijke taken van het bestuur wordt verwezen naar de functieomschrijvingen van het bestuur. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Voorzitter aan het beleidsplan toegevoegd.

6.3.2. Secretariaat

Het secretariaat draagt bij aan het spelplezier van de vereniging, door de correspondentie binnen en buiten de vereniging duidelijk en geordend te laten verlopen. Ledenadministratie, gedetailleerde verslaglegging van vergaderingen en bijeenkomsten en het archiveren van belangrijke stukken zijn hierbij erg belangrijk. Daarnaast wordt op door een goede communicatie bijgedragen aan de continuïteit van een gezonde vereniging. Het secretariaat is gemakkelijk persoonlijk, telefonisch en via e-mail te bereiken is en handelt accuraat.

Voor inhoudelijke taken van het secretariaat wordt verwezen naar de functieomschrijving secretaris van het bestuur. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Secretariaat aan het beleidsplan toegevoegd.

6.3.3. Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële organisatie en verantwoording van de vereniging. Aan het eind van het seizoen wordt een financieel jaarverslag en een begroting voor het volgende seizoen gemaakt. Deze worden vooraf door het bestuur en kascommissie goedgekeurd en tijdens de jaarvergadering aan de leden gepresenteerd. De vereniging streeft naar een financieel overschot per jaar, zodat investeringen in de toekomst gemaakt kunnen worden. Voor deze investeringen wordt door de penningmeester (i.o.m. het bestuur) een financieel meerjarenplan opgesteld. De inkomsten van de vereniging wordt nu gedragen door 3 pijlers, te weten kantine exploitatie, contributie en sponsoring.

Voor inhoudelijke taken van het secretariaat wordt verwezen naar de functieomschrijving secretaris van het bestuur. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Penningmeester aan het beleidsplan toegevoegd.

6.3.4. Facilitaire zaken

Het bestuurslid facilitaire zaken is binnen V.V. Nagele verantwoordelijk voor het beheer van de gehele accommodatie. Onder de accommodatie worden zowel de gebouwen als de velden verstaan. Taken van het bestuurslid facilitaire zaken zijn tevens het beheer van materialen (tenues en voetbalmateriaal), inventaris en nutsvoorzieningen. Hier valt ook de schoonmaak van het complex onder. Daarnaast zorgt het bestuurslid facilitaire zaken dat al het materiaal, inclusief het uitzetten en (laten) kalken van de lijnen van de velden is geregeld zodat er zaterdag door alle leden gevoetbald kan worden en gebruik gemaakt kan worden van de accommodatie.

Het bestuurslid facilitaire zaken is contactpersoon richting gemeente met betrekking tot het onderhoud van het terrein en de afstemming met de gemeente over eventueel aanvullende werkzaamheden en onderhoud. Ook plant hij/zij het onderhoud voor het gebouw en de installaties. Dit met het doel om het gebouw (kantine, kleedkamers en terrein) in goede staat te houden. Het bewaken en/of afsluiten van eventuele onderhoudsovereenkomsten is daar onderdeel van.

Samenvattend zijn de volgende onderdelen zaken waarover het bestuurslid Facilitaire zaken aanspreekpunt is:

- (Structureel) overleg met gemeente over terreinonderhoud
- Monitoren van periodieke onderhoudsovereenkomst
- Verbetervoorstellen aandragen en na goedkeuring van het bestuur uitwerken. Dit in nauw overleg met financiën
- Planmatig onderhoud met behulp van leden (organiseren van klussendagen)

- In overleg met penningmeester (en bestuur) onderzoeken/opstellen van een meerjaren investeringsplan op basis van de technische staat van gebouw en/of materiaal
- Het monitoren van het energieverbruik en –contract. Op basis van de uitkomsten het zo nodig doen van verbetervoorstellen ten behoeve van verminderen energieverbruik en/of kosten
- Het uitzetten van de voetbalvelden, inclusief het aansturen van de poule met lijnentrekkers.
- Overleg met de Consul voor keuring van de voetbalvelden in tijden van extreme weersomstandigheden
- Aanspreekpunt m.b.t. schoonmaak van de accommodatie

Veel van de taken van het bestuurslid Facilitaire zaken, hebben een ‘operationeel’ karakter. Dat wil zeggen dat er vaak een oplossing moet worden geboden voor eventuele problemen, welke in de loop der tijd ontstaan door onder andere vervuiling, veroudering, afschrijving en/of plotseling optreden van calamiteiten aan de accommodatie en terrein.

De basis van de werkzaamheden wordt echter gevormd door een doorkijk te maken voor het noodzakelijke onderhoud, zodat calamiteiten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Voor inhoudelijke taken van de functie Facilitaire zaken wordt verwezen naar de functieomschrijving Facilitaire zaken van het bestuur. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Facilitaire zaken aan het beleidsplan toegevoegd.

6.3.5. Voetbaltechnische zaken

Het bestuurslid voetbaltechnische zaken is binnen de vereniging verantwoordelijk voor de voetbaltechnische zaken binnen zowel de senioren als de jeugd. Hij/zij staat daardoor in direct contact met het seniorenoverleg en de jeugdcommissie. Het bestuurslid voetbaltechnische zaken is onder andere betrokken bij teamindelingen, het aanstellen van trainers en leiders, en het opstellen van het jeugd- en senioren beleid. Ook onderhoudt het bestuurslid voetbaltechnische zaken de contacten met andere verenigingen in de omgeving, door aanwezig te zijn bij polder-brede overleggen.

Voor inhoudelijke taken van de functie Voetbaltechnische zaken wordt verwezen naar de functieomschrijving Facilitaire zaken van het bestuur. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Voetbaltechnische zaken aan het beleidsplan toegevoegd.

6.3.6. Wedstrijdzaken

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren. Daarnaast is de wedstrijdsecretaris de algemene contactpersoon van de KNVB voor V.V. Nagele.

De wedstrijdsecretaris is onder andere verantwoordelijk voor het tijdig opgeven van de gewenste teams voor het daarop volgende seizoen (gewenste indeling/ klasse) zoals overlegd met de Jeugdcommissie. De wedstrijdsecretaris communiceert met de KNVB omtrent realisatie van deze gewenste indeling waaruit vervolgens een speelbaar totaalprogramma opgezet zal worden voor alle teams van V.V. Nagele. Hierbij zal rekening worden gehouden met aanvangstijden en kleedkamerindeling, waarmee wordt getracht het spelplezier van alle spelende leden/ betrokkenen niet in het gedrang te laten komen. Het totaalschema wordt gecommuniceerd naar alle betrokkenen (leiders, trainers, consul, lijnentrekkers, kantinecommissie, etc).

Daarnaast zorgt de wedstrijdsecretaris voor de gehele administratieve (af)handeling van de wedstrijdgegevens op de speeldagen van de beker- en competitiewedstrijden. Eventuele wijzigingen/afgelastingen worden wekelijks geüpdate en tijdig naar betrokkenen gecommuniceerd.

Voor inhoudelijke taken van de functiewedstrijdsecretaris wordt verwezen naar de functieomschrijving wedstrijdsecretaris. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Wedstrijdzaken aan het beleidsplan toegevoegd.

6.3.7. Algemeen lid

Het algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor de vrijwilligerszaken. Hij/zij is betrokken bij het opstellen van het vrijwilligersbeleid. Ook organiseert het algemeen lid jaarlijks de grote clubactie. Het algemeen lid is verantwoordelijk voor het regelen van een Verklaring Omtrent Gedrag van alle vaste vrijwilligers. Het algemeen lid onderhoudt de contacten met de kantinecommissie en is verantwoordelijk voor PR & communicatie.

Voor inhoudelijke taken van de functie Algemeen lid wordt verwezen naar de functieomschrijving Facilitaire zaken van het bestuur. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Bestuur – Algemeen lid aan het beleidsplan toegevoegd.

6.4. Commissies

6.4.1. Seniorenoverleg

Het seniorenoverleg bestaat uit het bestuurslid voetbaltechnische zaken en de leiders en trainers van de seniorenteams.

Het seniorenoverleg voert overleg over de volgende onderwerpen:

- Indeling seniorenteams (met specifiek aandacht voor de overgang van jeugd naar senioren)
- Afspraken afgelaste wedstrijden bij tekort spelers.
- Richtlijnen in- en uitlenen spelers (incidenteel en structureel & inzet jeugdspelers)
- Wisselbeleid tijdens wedstrijden (evt. ook sancties bij niet navolgen gedragsregels)

6.4.2. Jeugdcommissie

De jeugdcommissie heeft contact met het bestuur via het bestuurslid voetbaltechnische zaken. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor het organisatorische gedeelte van het jeugdvoetbal. De werkwijze en het doel van de jeugdcommissie is voor alle leden duidelijk door middel van het jeugdplan (Bijlage IV).

Voor inhoudelijke taken van de Jeugdcommissie wordt verwezen naar de functieomschrijving Jeugdcommissie. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Jeugdcommissie aan het beleidsplan toegevoegd.

6.4.3. Kantinecommissie

De kantinecommissie heeft contact met het bestuur via het Algemeen bestuurslid. De kantinecommissie moet in het bezit zijn de vereiste papieren en cursuscertificaten betreffende de kantinediensten (sociale hygiëne).

Prijsstelling kantine:

De prijzen van consumpties en drank dienen te worden vastgesteld door het bestuur. De kantine commissie kan alleen een advies uitbrengen over de te hanteren prijzen.

Voor inhoudelijke taken van de Kantinecommissie wordt verwezen naar de functieomschrijving Kantinecommissie. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Kantinecommissie aan het beleidsplan toegevoegd.

6.4.4. Sponsorcommissie

Een substantieel deel van de inkomsten van de voetbalvereniging komt van sponsors. Daarom heeft de voetbalvereniging een actief sponsorbeleid. Dit beleid wordt uitgevoerd door de sponsorcommissie. Centraal uitgangspunt is hierbij dat ieder bedrijf, dat op welke wijze en welk bedrag dan ook, V.V. Nagele ondersteunt, wordt aangemerkt als sponsor. Sponsors hebben diverse mogelijkheden om naamsbekendheid te vergroten en reclameboodschappen te uiten. Alle communicatie met sponsors loopt via de sponsorcommissie.

De sponsorcommissie onderhoudt het contact tussen de voetbalvereniging en de sponsors. Tevens is deze commissie continu opzoek naar nieuwe sponsors.

Voor inhoudelijke taken van de Sponsorcommissie wordt verwezen naar de functieomschrijving Kantinecommissie. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Sponsorcommissie aan het beleidsplan toegevoegd.

6.4.5. Ontvangstcommissie

Deze commissie is verantwoordelijk voor de opvang en verzorging van de bestuursleden, trainers en scheidsrechters tijdens de thuiswedstrijden. Op deze manier draagt de ontvangstcommissie zorg voor een gastvrij ontvangst voor tegenstanders van V.V. Nagele. Contactpersoon binnen het bestuur is de wedstrijdsecretaris.

Voor inhoudelijke taken van de ontvangstcommissie wordt verwezen naar de functieomschrijving Ontvangstcommissie. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Ontvangstcommissie aan het beleidsplan toegevoegd.

6.4.6. Activiteitencommissie

Activiteiten naast het voetbal geven de vereniging een absolute meerwaarde. Bij V.V. Nagele gaat om die reden aandacht uit naar de georganiseerde invulling van activiteiten. De Activiteitencommissie versterkt door het organiseren en coördineren van een specifieke en verenigingsbrede activiteiten de binding tussen leden, vrijwilligers, sponsors en supporters onderling met de vereniging. De contactpersoon voor de activiteitencommissie binnen het bestuur is de secretaris.

Op de activiteitenkalender staan een groot aantal vaste activiteiten en per seizoen worden ook een aantal incidentele activiteiten georganiseerd. De variatie in de te organiseren activiteiten zal worden voortgezet en waar nodig zullen nieuwe activiteiten worden georganiseerd.

Voor inhoudelijke taken van de activiteitencommissie wordt verwezen naar de functieomschrijving Activiteitencommissie. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Activiteitencommissie aan het beleidsplan toegevoegd.

6.4.7. Vertrouwenscontactpersoon

Het is belangrijk dat iedereen in een veilige omgeving kan voetballen/sporten, alleen in een veilige omgeving blijf je plezier in voetballen houden. Om deze reden heeft V.V. Nagele een vertrouwenscontactpersoon die kan helpen om voor iedereen een veilige sportomgeving te bereiken. De vertrouwenscontactpersoon is een contactpersoon voor iedereen binnen de vereniging

die vertrouwelijk wil praten over grensoverschrijdend gedrag. Dit kan bijvoorbeeld gaan om pesten, agressie, discriminatie, seksuele intimidatie en andere voor jou ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenscontactpersoon zal samen op zoek gaan naar een oplossing, en kan hierbij terugvallen op een vertrouwenspersoon van NOC*NSF. Zo nodig kan de vertrouwenscontactpersoon ook helpen bij het inschakelen van hulpverlening. De vertrouwenscontactpersoon maakt geen deel uit van het bestuur, maar valt wel onder het bestuur. De vertrouwenscontactpersoon zal daarom anoniem rapporteren naar het bestuur (aard en voortgang van melding, geen namen). De contactpersoon voor de vertrouwenscontactpersoon binnen het bestuur is het Algemeen bestuurslid.

Voor inhoudelijke taken van de vertrouwenscontactpersoon wordt verwezen naar de functieomschrijving Vertrouwenscontactpersoon. Dit document is als Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers; Vertrouwenscontactpersoon aan het beleidsplan toegevoegd.

7. Slotwoord

Het bestuur van V.V. Nagele is van mening met het beleidsplan “V.V. Nagele zijn we samen!” een goede voortzetting te hebben op het beleidsplan “Doelbewust op weg naar 2018”.van de V.V. Nagele voor de komende periode van vijf jaar.

Gedurende deze periode legt het bestuur frequent verantwoording af op de Algemene Ledenvergadering. Daarbij wordt aangegeven wat de eventuele status is van de geformuleerde doelstellingen is en waar eventueel bijstelling nodig is.

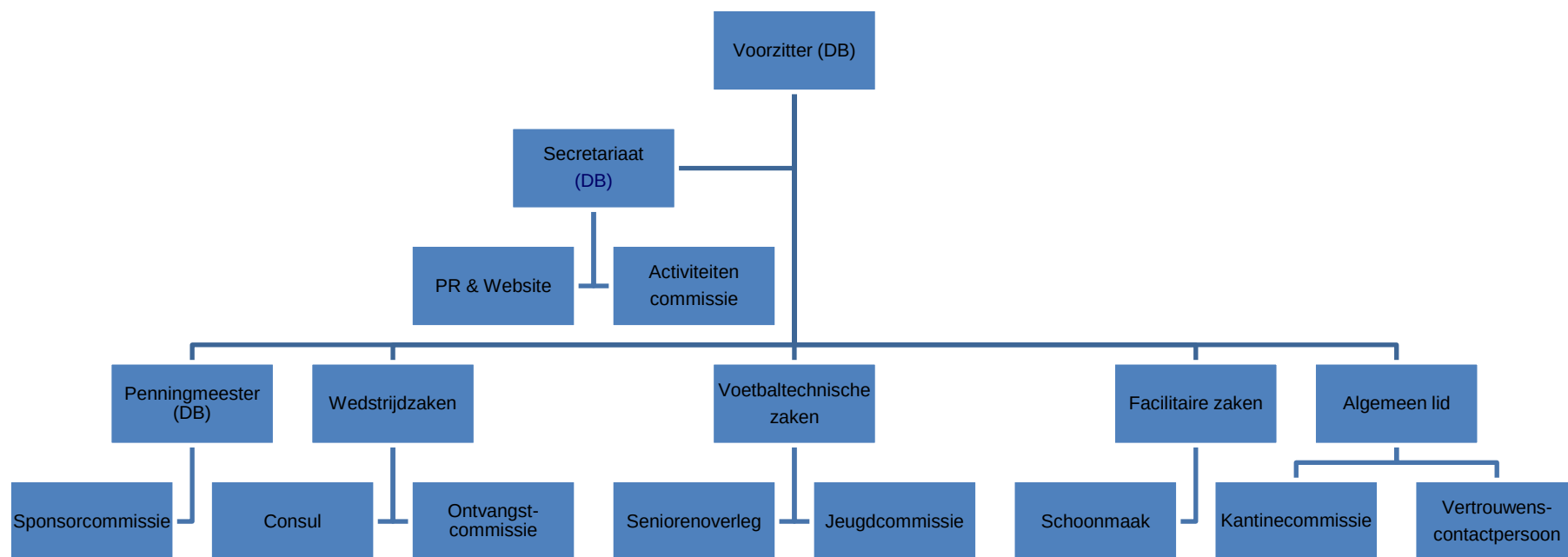
Het bestuur rekent daarbij op brede steun en medewerking van al haar leden bij de uitvoering van dit beleidsplan. We zullen met het beleidsplan “V.V. Nagele zijn we samen” streven om een gezonde, gezellige en sportieve vereniging te blijven!

V.V. Nagele dat zijn we samen.

Thomas Keur
Voorzitter V.V. Nagele

Bijlagen

Bijlage I – Organogram V.V. Nagele



Bijlage II - Statuten V.V. Nagele

Eerste blad.



Heden, de dertiende maart
negentienhonderd negenenzeventig, verscheen voor mij,
Meester Egnerus Gerardus Seinstra, notaris ter standplaats
Lemmer:

de heer Hendricus Ellens, directeur van een besloten
vennootschap, geboren vijftien mei negentienhonderd drieën-
veertig, wonende te Nagele, Eggestraat 3;
handeliende als bestuurslid van de voetbalvereniging Nagele en
als laatste van zijn mede-bestuursleden van genoemde
vereniging;

1. de heer Lubbert Jan van der Wiel, geboren vier december
negentienhonderd zessenveertig, metselaar, wonende te
Nagele, Visschof 32;
2. de heer Herman Ludwig Snoeck, geboren eenentwintig april
negentienhonderd dertien, boekhouder, wonende te Nagele,
Gerstehof 5;
3. de heer Nicolaas Cornelis Baspels, geboren zeventien juni
negentienhonderd drieëntwintig, vertegenwoordiger, wonende
te Nagele, Gerstehof 22;
4. de heer Albert Kerkmeester, geboren twintig maart negen-
tienhonderd zesentwintig, onderhoudsonteur, wonende te
Nagele, Gerstehof 7;
5. de heer Piet Cronbeen, geboren drieëntwintig oktober ne-
gentienhonderd eenentwintig, metselaar, wonende te
Nagele, Klaverhof 5;
6. de heer Richard Schaeffer, geboren twee november negen-
tienhonderd achtenveertig, trekkerchauffeur, wonende te
Nagele, Klaverhof 16;

blijkende van de lastgeving uit een onderhandse akte van vol-
macht, welke, voor de aanhechting aan deze minuut, door de
lasthebber in tegenwoordigheid van mij, notaris is voor echt-
erkend en ten blijke daarvan door ons beiden is getekend.

De komparant verklaarde dat in de algemene ledenvergade-
ring van genoemde vereniging het algemeen zamen is besloten
de statuten te wijzigen en geheel vast te leggen in een
notariële akte, dat een uittreksel uit de notulen van geme-
de vergadering aan deze akte is gehecht, dat de statuten
van de vereniging thans luiden:

Naam en zetel

Artikel 1

1. De vereniging is genaamd: "V.V.
Nagele"
en werd opgericht op een juli negentienhonderd
zesenvijftig.
Zij heeft haar zetel te Nagele (Gemeente Noordoostpolder).
2. De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
3. De vereniging is ingeschreven in het verenigingsregister,
dat gehouden wordt bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken
te Zwolle.

Duur

Artikel 2

1. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Het verenigingsjaar (boekjaar) loopt van een juli tot een
met dertig juni.

Tweede blad.



Doel

Artikel 3

1. De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het
bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijnings-
vormen, met uitzondering van de beroepsvoetbalsport.
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door-
door middel van het lidmaatschap van de Koninklijke Neder-
landsche Voetbalbond (KNVB):
a. deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde of
goedgekeurde competities en seriewedstrijden;
b. wedstrijden te doen houden;
c. evenementen op het gebied van de voetbalsport te orga-
niseren;
d. de nodige accommodatie aan te brengen en in stand te
houden.

Leden

Artikel 4

1. Leden zijn die natuurlijke personen, die als zodanig door
het bestuur zijn toegelaten.
2. Ingeval van niet-toelating door het bestuur kan op ver-
zoek van de betrokkene alsnog door de eerstvolgende alge-
mene vergadering tot toelating worden besloten.
3. Alleen diegenen die voor de duur van hun lidmaatschap ook
lid van de KNVB zijn, kunnen lid zijn van de vereniging.
Het lidmaatschap van de KNVB is eveneens verplicht voor
diegenen die binnen de vereniging een al of niet betaalde
functie bekleden.
4. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering
een lid wegens zijn bijzondere verdiensten voor de
vereniging tot ere-lid benoemen.

Verplichtingen

Artikel 5

1. De leden zijn verplicht:
a. de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede
de besluiten van het bestuur, de algemene vergadering
of een ander orgaan van de vereniging na te leven;
b. de statuten en reglementen van de KNVB, de besluiten
van één van haar organen, alsmede de van toepassing
zijnde spelregels na te leven;
c. de belangen van de vereniging, de KNVB en van de voet-
balsport in het algemeen niet te schaden;
d. de overige verplichtingen, welke de vereniging of de
KNVB in naam van haar leden aangaat, of welke uit het
lidmaatschap van de vereniging of van de KNVB voort-
vloeien, te aanvaarden en na te komen.
2. Behalve de in deze statuten vermelde verplichtingen kunnen
door de vereniging slechts verplichtingen aan de leden
worden opgelegd na voorafgaande toestemming van de alge-
me vergadering.

Straffen

Artikel 6

- 1.a. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of
niet handelen dat in strijd is met de statuten, reglementen
en/of besluiten van organen van de vereniging, of waar-
door de belangen van de vereniging worden geschaad.



Derde blad.

- b. Tevens zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de spelregels, alsmede met de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de KNVB of waardoor de belangen van de KNVB of van de voetbalsport in het algemeen worden geschaad.
2. Het bestuur is bevoegd om, ingeval van overtredingen als bedoeld in het eerste lid, de volgende straffen op te leggen:
- a. berisping;
 - b. schorsing;
 - c. roeyement.
3. Eenschorsing kan ten hoogste voor de duur van zes maanden worden opgelegd.
- Gedurende de periode dat een lid geschorst is, kunnen aan het lidmaatschap verbonden rechten worden ontzegd.
4. Roeyement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in ernstige mate in strijd met de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt dan wel na sommatie nalatig blijft zijn contributie te voldoen. Nadat het bestuur tot roeyement heeft besloten, wordt het betrokken lid ten spoedigste voor middel van een aangetekend schrijven van het besluit met opgave van de reden(en) in kennis gesteld. De betrokkene is bevoegd binnen een maand na ontvangst van deze kennisgeving in beroep te gaan bij de algemene vergadering. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst. Het besluit van de algemene vergadering tot roeyement zal moeten worden genomen met ten minste tweederde van het aantal uitgebrachte stemmen.

Geldmiddelen

Artikel 7

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:

- a. contributie van de leden;
- b. ontvangsten uit wedstrijden;
- c. andere inkomsten.

Contributie

Artikel 8

- 1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering van tijd tot tijd zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.
- 2. Ere-leden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
- 3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.

Kosten vergoedingen

Artikel 9

Het bestuur is bevoegd om aan leden die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de KNVB vast te stellen normen en voorwaarden.



Vierde blad.

Einde lidmaatschap

Artikel 10

- 1. Het lidmaatschap eindigt:

 - a. door de dood van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door opzegging namens de vereniging;
 - d. door roeyement, als bedoeld in artikel 6, lid 4.

- 2. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur. Opzegging namens de vereniging kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de in deze statuten vermelde vereisten voor het lidmaatschap te voldoen, of wanneer hij zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, of wanneer van de vereniging redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
- 3. Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Echter kan het lidmaatschap onmiddellijk worden beëindigd indien van de vereniging of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
- 4. Een lid kan binnen een maand, nadat hem een besluit, waarbij de verplichtingen van de leden zijn verzuimd, is bekend geworden is of is medegedeeld, door opzegging van zijn lidmaatschap de toepasselijkheid van het besluit ten zijnen opzichte uitsluiten.
- 5. Een opzegging in strijd met het bepaalde in lid 3 doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip, volgende op de datum waartegen was opgezegd.
- 6. Ingeval een lid door de KNVB is geroyeerd, is het bestuur na het onherroepelijk worden van dit roeyement, verplicht het lidmaatschap van het betreffende lid met onmiddellijke ingang op te zeggen.

Begunstigers

Artikel 11

- 1. De vereniging kent naast leden ook begunstigers.
- 2. Begunstigers zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te storten.
- 3. Begunstigers hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hun bij of krachtens de statuten zijn toegekend of opgelegd.
- 4. De rechten en verplichtingen van begunstigers kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende verenigingsjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
- 5. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.

Bestuur

Artikel 12

- 1. Het bestuur bestaat uit ten minste zeven meerderjarige personen, waaronder een voorzitter, een sekretaris en een penningmeester, die door de algemene vergadering uit de leden in functie worden gekozen.



- Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
2. a. Bestuursleden worden kandidaat gesteld door het bestuur of door ten minste drie leden.
b. Aan een kandidaatstelling kan het bindend karakter worden ontnomen door een met ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering.
 3. In zijn eerste bestuursvergadering na een verkiezing stelt het nieuw verkozen bestuur in onderling overleg voor elk bestuurslid diens taak vast en doet hiervan, hetzij in het cluborgaan, hetzij middels een schriftelijke kennisgeving, mededeling aan alle leden.
 4. Iedere bestuurder is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk, tenzij hij bewijst dat de tekortkoming niet aan hem te wijten is en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.
 5. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn verkiezing af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar. Wie in een tussentijdse vakature is gekozen, neemt op het rooster de plaats van zijn voorganger in.
 6. De algemene vergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
 7. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - a. door het eindigen van het lidmaatschap;
 - b. door bedanken als bestuurslid.
- Besluitvorming van het bestuur
- Artikel 13
1. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat het bestuur een besluit heeft genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
 2. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het vorige lid bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan wordt het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, indien een bestuurslid dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.



3. Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd, tenzij de voorzitter of een bestuurslid anders wenst.
 4. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de sekretaris of een door het bestuur aangewezen persoon notulen gemaakt, die op de eerstvolgende bestuursvergadering door het bestuur dienen te worden vastgesteld.
- Vertegenwoordiging
- Artikel 14
1. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.
 2. Indien het aantal bestuursleden beneden zeven is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering te beleggen waarin de voorziening in de open plaats of de open plaatsen aan de orde komt.
 3. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd.
 4. Het bestuur is, mits met goedkeuring van de algemene vergadering, bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt. Op het ontbreken van deze goedkeuring kan door en tegen derden een beroep worden gedaan.
 5. Het bestuur heeft eveneens goedkeuring van de algemene vergadering voor het besluiten tot:
 - I. Onverminderd het bepaalde onder II, het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen een bedrag of waarde van tweeduizend vijfhonderd gulden (f 2.500,-) te boven gaande;
 - II. a. het huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot krijgen en geven van onroerende goederen;
 - b. het aangaan van overeenkomsten, waarbij aan de vereniging een bankkrediet wordt verleend;
 - c. het ter leen verstrekken van gelden, alsmede het ter leen opnemen van gelden, waaronder niet is begrepen het gebruik maken van een aan de vereniging verleend bankkrediet;
 - d. het aangaan van dadingen;
 - e. het optreden in rechte, waaronder begrepen het voeren van arbitrale procedures, doch met uitzondering van het nemen van conservatoire maatregelen en van het nemen van die rechtsmaatregelen, die geen uitsluiting kunnen lijden;
 - f. het sluiten en wijzigen van arbeidsovereenkomsten.
 Op het ontbreken van deze goedkeuring kan door en tegen derden geen beroep worden gedaan.
 6. Onverminderd het in de laatste volzin van lid 4 bepaalde wordt de vereniging in en buiten rechte vertegenwoordigd door twee leden van het dagelijks bestuur.



7. Het bestuur is verplicht om de vereniging, het bepaalde in de leden 1 tot en met 6 van dit artikel, alsmede elke wijziging hiervan te doen inschrijven in het verenigingsregister, dat gehouden wordt bij de in het derde lid van artikel 1 genoemde Kamer van Koophandel en Fabrieken.

Rekening en verantwoording

Artikel 15

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanig aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Het bestuur brengt behoudens verlenging door de algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar op een algemene vergadering zijn jaarverslag uit en doet, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten, rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerd bestuur. Bij gebreke daarvan kan, na verloop van de termijn, ieder lid deze rekening en verantwoording in rechte van het bestuur vorderen.
3. a. De algemene vergadering kiest jaarlijks een kascommissie, bestaande uit drie leden en twee plaatsvervangende leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
b. De leden treden volgens een op te maken rooster af en zijn aansluitend slechts éénmaal herkiesbaar.
c. De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
4. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich voor rekening van de vereniging door een deskundige doen bijstaan. Het bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden der vereniging te geven.
5. De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door de verkiezing van een andere commissie.
6. Goedkeuring door de algemene vergadering van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge.
7. Het bestuur is verplicht de bescheiden als bedoeld in het tweede en derde lid, tien jaar lang te bewaren.

Algemene vergaderingen

Artikel 16

1. Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.
2. Jaarlijks zal uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar een algemene vergadering (jaarvergadering) worden gehouden.
3. De agenda van deze vergadering bevat onder meer:
 - a. Vaststelling van de notulen van de vorige algemene vergadering;
 - b. Jaarverslag van de sekretaris;



- c. Jaarverslag van de penningmeester;
 - d. Verslag van de kascommissie;
 - e. Vaststelling van de begroting;
 - f. Vaststelling van de kontributies;
 - g. Verkiezing bestuursleden;
 - h. Verkiezing leden van de kascommissie;
 - i. Rondvraag.
4. Andere algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt.
 5. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur, met inachtneming van een termijn van ten minste veertien dagen.
De bijeenroeping geschiedt in het eldborgaan of middels een alle leden te zenden schriftelijke kennisgeving, zulks onder gelijktijdige vermelding van de agenda.
 6. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één tiende gedeelte der stemmen verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken.
Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg is gegeven kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig het bepaalde in het vorige lid of door het plaatsen van een advertentie in ten minste één, ter plaatse waar de vereniging gevestigd is, veel gelezen streekblad.

Toegang en besluitvorming algemene vergadering

Artikel 17

1. Alle leden hebben toegang tot de algemene vergadering. Leden tot achttien jaar brengen in deze vergadering bij indere stemming telkens één stem uit en leden van achttien jaar en ouder telkens drie stemmen.
2. Ieder lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk gemachtigd ander lid, dat echter behalve voor zich zelf slechts voor één ander lid ter vergadering zijn stem kan uitbrengen.
3. Een lid heeft geen stemrecht over zaken, die hen, zijn echtgenoot of een van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn betreffen.
4. Een éenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits al zijn deze niet van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering. Een dergelijk besluit wordt door de sekretaris aangetekend in het notulenregister terwijl er melding van wordt gemaakt tijdens de eerstvolgende algemene vergadering.
5. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk. Het aannemen van voorstellen bij acclamatie is mogelijk, mits dit geschiedt op voorstel van de voorzitter.
6. Over alle voorstellen betreffende zaken wordt, voor zover de statuten niet anders bepalen, beslist bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.



7. Indien bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen heeft verkregen, vindt herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig, de meeste en op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij die herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
8. Als ongeldige stemmen worden aangemerkt stembiljetten die:
 - a. blanco zijn;
 - b. zijn ondertekend;
 - c. onleesbaar zijn;
 - d. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
 - e. de naam bevatten van een persoon die niet herkiesbaar is;
 - f. voor iedere verkiesbare plaats meer dan één naam bevatten;
 - g. meer bevatten dan een duidelijke aanwijzing van de persoon die is bedoeld.
9. a. Een ter vergadering door de voorzitter uitgesproken oordeel, dat een besluit is genomen, is beslissend. Wanneer een voorstel niet schriftelijk is vastgelegd, is diens oordeel over de inhoud van het genomen besluit eveneens beslissend.
- b. Indien echter onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, dan wordt het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 18

1. De algemene vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur of zijn plaatsvervanger. Ontbreken de voorzitter en zijn plaatsvervanger, dan treedt een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid als voorzitter op. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering daarin zelf.
2. Van het verhandelde in elke jaarvergadering worden door de sekretaris of een door het bestuur aangewezen persoon, notulen gemaakt. De notulen worden in het cluborgaan gepubliceerd of op een andere wijze ter kennis van de leden gebracht en dienen door de eerstvolgende algemene vergadering te worden vastgesteld.

Statutenwijziging

Artikel 19

1. De statuten kunnen slechts worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling, dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet ten minste veertien dagen bedragen.



2. Zij, die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste veertien dagen vóór de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging ten minste veertien dagen vóór de vergadering in het cluborgaan gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot statutenwijziging behoeft ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen, in een vergadering waarin ten minste twee/derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien geen twee/derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, wordt binnen vier weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden, waarin over het voorstel, zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden, een besluit kan worden genomen, mits met meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
4. Het in de leden 1 tot en met 3 bepaalde is niet van toepassing, indien op de algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt aangenomen.
5. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Van dit tijdstip wordt mededeling gedaan in het cluborgaan. Iedere bestuurder afzonderlijk is tot het doen verlijden van deze akte bevoegd.

Ontbinding en vereffening

Artikel 20

1. De vereniging wordt ontbonden door een daartoe strekkend besluit van de algemene vergadering, genomen met ten minste twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste drie/vierde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.
2. Indien het vereiste aantal leden niet ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is, kan op een volgende te houden algemene vergadering alsnog, ongeacht het op deze vergadering aanwezige of vertegenwoordigde aantal leden, met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen tot ontbinding worden besloten.
3. Bij de oproeping tot de in het eerste en tweede lid van dit artikel bedoelde vergaderingen moet worden medegedeeld, dat ter vergadering zal worden voorgesteld de vereniging te ontbinden. De termijn voor oproeping tot zodanige vergaderingen moet ten minste veertien dagen bedragen.
4. Indien bij een besluit tot ontbinding geen vereffensars zijn aangewezen, geschiedt de vereffening voor het bestuur.



5. Een eventueel bätig saldo zal niet vervallen aan degenen - die ten tijde van het besluit tot ontbinding lid waren, -- doch aan een alsdan door de algemene vergadering aan te -- wijzen instelling welke zich ten doel stelt de lichamelij- ke opvoeding van het Nederlandse volk te bevorderen.-----
6. De slotrekening behoeft de goedkeuring van de Commissie -- voor Amateurs van de KNSB.-----
7. Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voorts- ver dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedu- rende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten en reglementen voor zover mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moeten -- aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".

Huishoudelijk Reglement

Artikel 21

1. De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement -- vaststellen.-----
2. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden -- bij besluit van de algemene vergadering.-----
3. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de -- statuten.-----

Waarvan akte, in minnnt opgemaakt, is verlezen te Lemmer, -- ten dage als in het hoofd dezer akte staat vermeld.-----

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte aan de -- komparant heeft deze verklaard van de inhoud van deze -- akte te hebben kennisgenomen en op volledige voorlezing daar- van geen prijs te stellen.-----

Vervolgens is deze akte, na beperkte voorlezing, ondertekend door de komparant aan mij bekend en door mij, notaris.-----

D. Ellens, R.G. Seinstra.-----

Uitgegeven voor afschrift.

[Handwritten signature]

Bijlage III - Huishoudelijk Reglement

HUISHOUDELIJK REGLEMENT der

Vereniging v.v. Nagelo,
gevestigd te Nagelo.

Naam en zetel.

Artikel 1.

De vereniging draagt de naam van Voetbalvereniging Nagelo.
Zij is gevestigd te Nagelo, binnen het Openbaar Lichaam de N.O.Polder.*
De kleuren der vereniging zijn Blauw - wit.
Het sporttenue bestaat uit donker blauwe broek, licht blauw shirt met witte manschetten.

Doel, doel en Middelen ter bereiking van het doel.

Artikel 2.

De doel der vereniging, haar doel en de middelen waarmede zij dit doel tracht te bereiken, zijn omschreven in de art. 2, 3 en 4 der Statuten.

Onder aanverwante takken van sport, bedoeld in art. 3 der Statuten, wordt verstaan: gymnastiek Athletiek.

Leden.

Artikel 3.

De vereniging bestaat uit:

1. werkende leden, onderscheiden in:

- a. gewone werkende leden;
- b. junioren;
- c. buitenleden;

2. ondersteunende leden;

3. leden van verdienste;

4. ere-leden.

Werkende leden.

Artikel 4.

Werkende leden zijn zij, die gerechtigd zijn aan oefeningen en wedstrijden deel te nemen.

Gewone werkende leden zijn zij, die vóór 1 januari van het lopende seizoen 18 jaar of ouder zijn.

Junioren zijn zij, die de leeftijd van gewone werkende leden nog niet hebben bereikt.

* gemeente Noordoostpolder.

Buitenleden zijn zij, die niet zijn opgenomen in het bevolkingsregister van de gemeente, waar de vereniging is gevestigd of een daar aan grenzende gemeente.

Ondersteunende leden.

Artikel 5.

Ondersteunende leden zijn zij, die zonder gerechtigd te zijn tot deelneming aan wedstrijden en oefeningen, de vereniging met een jaarlijkse bijdrage steunen.

Ere-leden en leden van verdienste.

Artikel 6.

Ere-leden en leden van verdienste zijn zij, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het Bestuur of van tenminste tien stemgerechtigde leden door de Algemene Vergadering met tenminste driekwart der uitgebrachte geldige stemmen als zodanig zijn benoemd.

Verkozing van het lidmaatschap.

Artikel 7.

Het werkend lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating, door het Bestuur genomen op een schriftelijke door twee gewone werkende leden met hun handtekening ondersteunde, aanvraag.

Minderjarigen hebben bij aanvraag van het lidmaatschap van de vereniging de handtekening van hun wettelijke vertegenwoordiger nodig.

De aanvraag wordt gedaan bij door het Bestuur ter beschikking te stellen formulieren met vragenlijst. Het Bestuur kan vorderen, dat in het formulier verstrekte gegevens door degelijke bewijzen worden gestaafd.

De secretaris maakt de aanvraag onverwijld bekend op de wijze, als door het Bestuur voor zodanige bekendmakingen zal zijn bepaald.

Binnen veertien dagen na deze bekendmaking kan ieder gewoon werkend lid onder opgave van redenen schriftelijk bezwaar maken tegen de toelating. Na het verstrijken van deze termijn beslist het Bestuur met bevoorrechte spoed.

Indien tot toelating wordt besloten, wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de aanvrager, voorts wordt de toelating bekend gemaakt op dezelfde wijze als ingevolge het derde lid ten aanzien van de aanvragen is bepaald. Een afwijzende beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de aanvrager en aan de leden, die de aanvraag hebben ondersteund.

Het Bestuur zal, alvorens te beslissen, het advies inwinnen van de ballotagecommissie. Het Bestuur en de leden van de ballotagecommissie zijn tot geheimhouding van het advies verplicht.

Door verkrijging van het lidmaatschap van de vereniging wordt men tevens lid van de Koninklijke Nederlandse Voetbalbond.

De leden zijn verplicht zich te onderwerpen aan de statuten en reglementen van de K.N.V.B. Het Bestuur is bevoegd aan de K.N.V.B. alle gevraagde inlichtingen omtrent de leden te verstrekken.

Einde van het lidmaatschap.

Artikel 8.

Het lidmaatschap eindigt door:

- a. opzeggen;
- b. overlijden;
- c. royalement;
- d. beëindiging van het lidmaatschap van de K.N.V.B.

Opzegging dient tenminste één maand vóór het einde van het verenigingsjaar schriftelijk te geschieden aan de Secretaris. Het lidmaatschap eindigt alsdan tegelijk met het verstrijken van het verenigingsjaar, in hetwelk het werd opgezegd.

Royalement.

- a. wegens niet nakomen van geldelijke verplichtingen aan de vereniging geschiedt door het Bestuur;
- b. wegens wangedrag, zo in als buiten de vereniging geschiedt door een Algemene Vergadering met 2/3 der uitgebrachte geldige stemmen en wel op voordracht van het Bestuur of op een door tenminste vijf werkende leden zeven dagen vóór de betrokken Algemene Vergadering ingediend voorstel.

Degene, die is geroyeerd, verliest onmiddellijk alle rechten uit het lidmaatschap voortvloeiende; hij is evenwel gehouden alle ingegane verplichtingen, waaraan nog niet werd voldaan, na te komen.

Verenigingsjaar.

Artikel 9.

Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot 1 juli van het daarop volgende jaar.

Het Bestuur.

Artikel 10.

Het Bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en vier commissarissen, die meerderjarig moeten zijn.

De leden van het Bestuur worden op de gewone jaarlijkse Algemene Vergadering uit en door de stemgerechtigde leden in hoedanigheid gekozen. De onderlinge vervanging van bestuursleden bij ziekte of ontstentenis wordt bij bestuursbesluit geregeld.

Artikel 11.

Het Bestuur heeft tot taak de verenigingsbelangen, binnen de kring van zijn bevoegdheid, in haar gehele omvang te behartigen.

Artikel 12.

De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven. Hij draagt zorg voor het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en alle verdere regelingen en bepalingen. Hij is de officiële woordvoerder van de vereniging. Zo hij dit dienstig acht, kan hij bepalen, dat alle uitgaande stukken, welke zijn handtekening niet behoeven, door hem worden mede-ondertekend. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht der Algemene Vergadering om daarin wijziging te brengen; hij heeft het recht de beredslagen te doen eindigen, indien hij meent, dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze weder te doen hervatten, zo 2/3 van de ter Algemene Vergadering aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

Artikel 13.

De secretaris voert de administratie der vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij is belast met het notuleren van de vergaderingen. Alle uitgaande stukken worden namens de vereniging door hem ondertekend; hij is verplicht van deze stukken afschrift te houden. Op de gewone Algemene Vergadering brengt hij het jaarverslag uit. Hij houdt een ledenlijst of register bij, uit welke de aard van elk lidmaatschap dient te blijken. Het verenigingsarchief wordt door hem bewaard.

Artikel 14.

De penningmeester beheert de geldmiddelen; voor zijn beheer is hij persoonlijk verantwoordelijk. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies en bijdragen en houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig, dat de baten en schulden der vereniging te allen tijde aanstonds kunnen worden gekend. Betalingen uit de verenigingskas worden door hem niet gedaan dan tegen behoorlijke kwitantie. Gelden, welke niet nodig zijn voor het bestrijden van lopende uitgaven, worden door hem belegd overeenkomstig door het Bestuur te stellen regelen. Op de gewone jaarlijkse Algemene Vergadering brengt hij verslag uit over zijn beheer; tevens dient hij een begroting in betreffende de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar. De penningmeester wordt voor zijn beheer gedischargeerd bij besluit van de Algemene Vergadering. Hij is gehouden aan de kascommissie inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken welke de commissie van hem terzake van zijn beheer macht verlangen. Gelijke verplichtingen bestaan voor hem jegens het Bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen.

Artikel 15.

Het Bestuur bepaalt, welke taak ieder der commissarissen in het bijzonder zal hebben te vervullen.

Dagelijks Bestuur.

Artikel 16.

Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks Bestuur. Het dagelijks Bestuur vertegenwoordigt de vereniging zo in als buiten rechte en neemt alle beslissingen, welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. De leden van het dagelijks Bestuur moeten meerderjarig zijn.

Stemgerechtigde leden.

Artikel 17.

Gewone werkende leden en buitenleden zijn stemgerechtigd; eru-leden en leden van verdienste, die niet tevens gewoon werkend lid of buitenlid zijn, hebben een adviserende stem.

Vergaderingen.

Gewone jaarlijkse Algemene Vergadering.

Artikel 18.

Tussen 1 juni en 1 september wordt jaarlijks de gewone Algemene Vergadering gehouden. Dag, uur en plaats van deze vergadering worden door het Bestuur vastgesteld.

De leden worden tot de Algemene Vergadering schriftelijk door de secretaris opgeroepen; de termijn van oproeping bedraagt tenminste veertien dagen. De oproeping vermeldt de plaats en het tijdstip der vergadering, benevens de te behandelen onderwerpen. De Algemene Vergadering heeft het recht van initiatief, amendement en interpellatie. Zij is voor alle leden, uitgezonderd de ondersteunende leden, toegankelijk.

Indien er een vacature in het Bestuur is, vermeldt de oproeping de candidaat. Tegencandidaten kunnen door tenminste 5 leden worden gesteld, mits dezen hiervan vóór de vergadering schriftelijk kennisgeven aan de secretaris. Zijn geen tegencandidaten gesteld, dan wordt geen verkiezing gehouden en geldt de door het Bestuur gestelde candidaat als gekozen.

Artikel 19.

Op de vergadering, bedoeld in het vorige artikel, zal buiten hetgeen overigens op de agenda mocht zijn geplaatst:

1. de secretaris het jaarverslag uitbrengen;
2. de penningmeester het financiële verslag uitbrengen, waarna de vergadering, gehoord het advies van de kascommissie gelegenheid moet worden gegeven zich over decharge van de penningmeester uit te spreken;
3. de begroting voor het komende verenigingsjaar moeten worden goedgekeurd;
4. de verkiezing van Bestuur en commissie plaats hebben.

Buitengewone Algemene Vergaderingen.

Artikel 20.

Buitengewone Algemene Vergaderingen kunnen door het Bestuur worden uitgeschreven. Het Bestuur is daartoe verplicht, indien tenminste 1/5 der stemgerechtigde leden hierom, met opgave van de te behandelen punten, schriftelijk heeft verzocht. In dit geval dient de vergadering binnen drie weken na ontvangst van het verzoek te worden gehouden. Geeft het Bestuur geen gevolg aan het verzoek van de hiervoor bedoelde leden, dan zijn deze zelve bevoegd tot de oproeping van de betreffende vergadering over te gaan. Met bij art. 18, lid 2, met betrekking tot het oproepen bepaalde, vindt overeenkomstig toepassing.

Bestuursvergaderingen.

Artikel 21.

Bestuursvergaderingen worden, naar gelang van de behoefte, door de voorzitter of op voorstel van 2 bestuursleden belegd.

Artikel 22.

Een bestuursvergadering is niet tot besluiten bevoegd, indien niet tenminste de meerderheid der bestuursleden aanwezig is.

Commissies.

Artikel 23.

Er zijn de volgende commissies:

- a. Elftalcommissie;
- b. Kascommissie;
- c. Ballotagecommissie.

Ander commissies kunnen door de Algemene Vergadering worden ingesteld.

De commissies staan, ieder op het haar toegewezen gebied, het Bestuur bij in de vervulling van zijn taak. Aan het hoofd van iedere commissie staat, met uitzondering van kas- en ballotagecommissie, een bestuurslid.

De commissies, met uitzondering van de ballotagecommissie, worden op de gewone jaarlijkse Algemene Vergadering voor een jaar gekozen.

Aftrappende leden zijn terstond herkiesbaar.

Elftalcommissie(s).

Artikel 24.

De elftalcommissie bestaat uit drie leden. Zij is belast met het samenstellen van de elftallen.

Kascommissie.

Artikel 25.

De kascommissie bestaat uit drie leden. Zij houdt toezicht op het beheer van de penningmeester; zij is gehouden tenminste eenmaal 's jaars de kas, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van haar onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het Bestuur. Indien de kascommissie tusschen vindt om de penningmeester wegens zijn beheer décharge te doen verlenen, adviseert zij het Bestuur een desbetreffend voorstel aan de gewone jaarlijkse Algemene Vergadering te doen.

De kascommissie is bevoegd aan het Bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beleid.

Ballotagecommissie.

Artikel 26.

Op zijn eerste vergadering na de gewone jaarlijkse Algemene Vergadering benoemt het Bestuur een ballotagecommissie. Deze bestaat uit drie leden. Zij adviseert het Bestuur over aanvragen om tot lidmaatschap te worden toegelaten.

Contributie.

Artikel 27.

De contributie bedraagt voor:

- a. gewone werkende leden f. per jaar;
- b. junioren f. per jaar;
- c. buitenleden f. per jaar.

Ere-leden en leden van verdienste, die tevens werkend lid zijn, kunnen van het betalen van contributie worden vrijgesteld.

Straffen.

Artikel 28.

Het bestuur is bevoegd om een lid voor ten hoogste één jaar in de uitoefening van zijn rechten te schorsen. Als redenen voor schorsing komen slechts in aanmerking wangedrag zowel in als buiten de vergadering. De termijn van schorsing wordt in het schorsingsbesluit vermeld. Alle schorsingen, welke bij het houden van de gewone jaarlijkse Algemene Vergadering nog lopen, vervallen alsdan van rechtswege, tenzij de Algemene Vergadering de schorsing verlengt. Het Bestuur is bevoegd bij reglement borgen te stellen op bepaalde overtredingen en verzuimen. Het reglement regelt eveneens de inning der borgen. Zodanig reglement verbindt onmiddellijk, nadat het aan de leden bekend is gemaakt, doch verliest zijn kracht, wanneer het niet op de eerstkomende Algemene Vergadering is bekrachtigd.

Slotbepaling.

Artikel 29.

In alle gevallen, waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.

Ieder lid wordt gesocht de bepalingen der Statuten en van het Huishoudelijk Reglement, alsmede alle verder wettig vastgestelde en beoordeelbaar bekende regels en bepalingen te kennen.

Ieder lid is verplicht zich bij toetreding een exemplaar van de Statuten en Huishoudelijk Reglement aan te schaffen, eventueel tegen betaling van een door het Bestuur vast te stellen prijs.

De Algemene Vergadering kan dispensatie verlenen van de bepalingen van dit reglement, mits niet in strijd zijnde met de Statuten en met de bepalingen van dit reglement in die gevallen, waarin een bepaalde meerderheid wordt vereist.

Aldus vastgesteld ter Algemene Vergadering van
17 augustus 1960.

Het Bestuur.

Bijlage IV – Jeugdplan V.V. Nagele

Jeugdplan V.V. Nagele

Richtlijnen voor leiders, trainers en spelers.

Wie/Wat is V.V. Nagele?

V.V. Nagele is een voetbalvereniging, opgericht in 1956. Het uitgangspunt van de vereniging is, dat plezier in voetbal en een goede sfeer voorop moeten staan. Dit alles gecombineerd met zo goed mogelijke resultaten.

Voor de jeugd betekent dit dat iedereen een kans heeft om in het eerste elftal te komen, mits het talent en de wil er is om dat doel te bereiken. Dat is ook een van de redenen om te proberen om voor onze jeugd al het mogelijke te doen om ze aan de club te binden. In dat kader wordt ook veel gedaan aan trainingen door mensen die zelf ook gevoetbald hebben of nog steeds voetballen.

Jeugdplan voor de pupillen en junioren van V.V. Nagele.

In dit jeugdplan worden enkele organisatorische aspecten beschreven die betrekking hebben op wedstrijden, trainingen en de taken van leiders en trainers.* Het voornaamste doel is om duidelijkheid te scheppen;

- Wat wordt er verwacht van een leider of trainer?
- Welke thema's moeten behandeld worden tijdens de training?

Met dit jeugdplan geven we een antwoord op deze vragen.

Daarnaast geven we een aantal richtlijnen waar iedereen binnen V.V. Nagele zich aan dient te houden.

** hier kunt u ook lezen: leidster/trainster*

Doelstelling jeugdopleiding

Wat vinden wij belangrijk binnen de jeugd van V.V. Nagele?

In 1^e instantie proberen we de voorwaarden te scheppen waarbinnen spelers met veel plezier en beleving kunnen sporten. Zonder plezier houdt een speler het niet lang vol en dat geldt ook voor de trainer en leider.

Daarnaast proberen we onze jeugd, van de J07-pupillen tot en met de J019-junioren, zo goed mogelijk alle onderdelen van het voetbalspel eigen te maken. Het jeugdplan is hiervoor het uitgangspunt.

Uiteraard is presteren en winnen ook belangrijk, maar dat komt vanzelf als bovenstaande punten zijn bereikt. Winnen en kampioen worden is leuk, maar mag nooit een doel op zich zijn.

Teamindelingen

- De teamindelingen worden gemaakt door de jeugdcommissie.
- De indelingen worden in eerste instantie gemaakt op basis van leeftijd. We werken binnen de vereniging dus niet met selectieteams. Wij zijn van mening dat onze vereniging hier op dit moment te klein voor is en dat dit ten koste kan gaan van het plezier.
- Het kan uiteraard altijd voorkomen dat spelers vervroegd in een hogere leeftijdscategorie ingedeeld worden, indien het aantal spelers daar aanleiding toe geeft.
- Het kan dan voorkomen dat de speler/speelster die het verst is in zijn/haar ontwikkeling, eerder in aanmerking komt om door te schuiven dan een oudere speler die er fysiek en technisch nog niet aan toe is.
- Ook kan het zijn dat er voor spelers dispensatie moet worden aangevraagd om uit te mogen komen in een lagere leeftijdscategorie (regel KNVB: maximaal 3 spelers per team).
- De jeugdcommissie en het bestuur beslissen over de definitieve samenstelling van de teams voor het nieuwe seizoen.

Gedragsregels spelers

1. Wees op tijd voor wedstrijden en trainingen. Streef naar 5 minuten eerder dan aangegeven tijd.
2. Meld je bij verhindering ALTIJD af bij de trainer of leider: voor de trainingen de trainer voor de wedstrijden de leider(s).
3. Douchen na de wedstrijd is verplicht.
4. Het dragen van voetbalschoenen en scheenbeschermers tijdens training en wedstrijd is verplicht.
5. Respecteer je medespelers, tegenstanders en de scheidsrechter.
6. Na de wedstrijd handen schudden met de tegenpartij en het bedanken van de scheidsrechter.
7. Let op je taalgebruik zowel binnen als buiten het veld.
8. In de kleedkamers wordt niet gerookt.
9. Laat de kleedkamer op training en wedstrijd dagen schoon achter. Op zaterdag wordt ook de kleedkamer van de tegenpartij schoongemaakt.
10. Het plegen van diefstal of opzettelijk vernielen van andermans eigendommen houdt direct beëindiging van het lidmaatschap in.

De begeleiders (o.a. trainers en leiders) dienen er vanuit opvoedkundig oogpunt op toe te zien dat bovenstaande regels worden gehanteerd. Tevens staan er nog uitgebreide reglementen/aandachtspunten in het V.V. Nagele informatieboekje dat elk jaar aan het begin van het seizoen uitgebracht wordt.

Sancties

- Als een speler zonder bericht te laat komt, volgt automatisch een reservebeurt. Uitzondering is alleen mogelijk bij te weinig spelers. Dus ook als het je "beste" speler is, dient de sanctie te worden doorgevoerd.

- In geval van ernstige overtreding / wangedrag die al dan niet wordt bestraft door de scheidsrechter, kan de trainer/leider in overleg met het jeugdbestuur ook een schorsing of een andere straf op leggen.

Wat wordt er verwacht van de leider?

Het streven is om per team 2 leiders te hebben. Dit is zeker voor de 11-tallen van belang, zodat de ene leider als grensrechter kan fungeren en de andere leider de wissels kan regelen.

De leider;

- De leider ontvangt de wedstrijdschema's en de trainingstijden van de wedstrijdsecretaris zodra deze bekend zijn. De leider zorgt er voor dat deze schema's op tijd bij de spelers terecht komen.
- Maakt de rijschema's voor de uitwedstrijden.
- Is uiteraard op zaterdag **op tijd** aanwezig bij de wedstrijden, regelt de wissels en maakt een opstelling (wellicht samen met de trainer als die aanwezig is).
- Vult de wedstrijdformulieren in op zaterdag via de KNVB wedstrijd zaken app.
- Is uithangbord van de vereniging en gedraagt zich daar ook naar.
- Geeft het goede voorbeeld aan de spelers (niet vloeken of schelden en positief coachen).
- Blijft aanwezig als de spelers zich omkleeden en zorgt ervoor dat de spelers de kleedkamer en douche netjes achterlaten.
- Is zuinig op het materiaal dat hij van de vereniging heeft gekregen.
- Kijkt regelmatig bij de kantine (website V.V. Nagele) of er veranderingen zijn in de aanvangstijden, want ook de jeugdcoördinator kan wel eens wat over het hoofd zien.
- Indien mogelijk af en toe eens kijken bij een training. Kan dan ook overleggen met de trainer wat wel en niet goed gaat tijdens de wedstrijden.
- Is aanwezig bij de vergaderingen die tijdens het seizoen plaatsvinden.

Wat wordt er verwacht van de trainer ?

We streven er naar om voor de jeugd de juiste trainers aan te stellen. De pupillen en de junioren worden meestal getraind door oud voetballers of de wat oudere jeugd. Op dit moment wordt er 1x per week getraind, het doel is om naar 2x per week trainen te gaan.

De Trainer;

- Traint de jeugd volgens de principes en thema's, zoals beschreven in dit jeugdplan.
- Probeert de trainingen altijd voor te bereiden.
- Is zuinig op het materiaal dat hij/zij van de vereniging gebruikt.
- Pakt zelf en telt zelf de ballen.
- Ziet er op toe dat de spelers voetbalschoenen en scheenbeschermers, en geschikte trainingskleding dragen.
- Zorgt dat de kleedkamer netjes achter gelaten wordt na de training.
- Geeft het goede voorbeeld aan de spelers (niet vloeken of schelden en positief coachen).
- Zorgt voor vervanging als hij/zij verhinderd is.

- Komt indien mogelijk af en toe eens kijken bij een wedstrijd. Kan dan overleggen met de leider waar op trainingen extra aandacht aan moet worden gegeven.
- Is aanwezig bij de vergaderingen die tijdens het seizoen voor de trainers plaatsvinden.

Tips en praktische zaken:

EEN TRAINING DIE UITGEWERKT IS OP PAPIER VERLOOPT DIKWILS BETER.

Geef spelers iedere training het gevoel dat ze wat geleerd hebben.

Zorg voor beleving en goede sfeer op de training, bijvoorbeeld door een leuk spel aan het begin van de training en/of wedstrijdelementen invoeren waarbij een speler of een team punten kan verdienen.

- In elke training moet veel met de bal gedaan worden.
- In elke training zit een bepaalde opbouw.
- Als je aanwijzingen geeft aan spelers doe dit dan met het vraag en antwoord spelletje, laat spelers meedenken.
- Uitleg ondersteunen door voordoen, dus niet alleen verbaal. De oefening steeds met andere spelers voordoen voor de rest van de groep.
- Het goede benadrukken, positieve opbouwende kritiek geven.

Sportblessures

Elke trainer dient voor het seizoen begint op de hoogte te zijn wat te doen bij blessures tijdens een trainingsavond. **Kijk goed** naar de blessure en oordeel samen met de betrokken speler/speelster wat er mogelijk is. Wanneer je het niet vertrouwt bel je 112 of de huisartsenpost. Tevens dienen dan ook de ouders van de speler/speelster ingelicht te worden. In het ballenhok hangt het telefoonnummer van de huisartsenpost. Wanneer je 112 hebt gebeld, zorg er dan voor dat de ambulance vrij het veld kan oprijden. Is deze niet nodig, zorg dan dat de blessure gekoeld wordt onder de kraan in de kleedkamer en laat de speler/speelster hier niet te snel mee stoppen. 5 minuten nat, 5 minuten rust + droog maken, dan weer 5 minuten nat, herhaal dit een aantal keer.

Blessures dienen na de training altijd door te worden gegeven aan de leider en de jeugdcommissie, dit kan via de email (jc@vvnagele.nl). Zorg ervoor dat we niet voor verrassingen komen te staan op de wedstrijddag.

Leiders en trainersvergadering

We komen een aantal keer per jaar met alle leiders en trainers bij elkaar om te bespreken hoe alles verloopt. Aan de orde komen o.a. competitie verloop, trainingsopkomst, teamindelingen, materiaal en eventuele problemen.

Daarnaast komen we nog een aantal keer met de trainers bijeen. Bij het samenstellen of uitvoeren van de trainingen kunnen altijd vragen ontstaan bij de trainers. Door overleg en het uitwisselen van ervaringen kunnen eventuele problemen voorkomen worden. Als er tussentijds vragen zijn, of het loopt niet lekker kan de leider of trainer altijd terecht bij een van de leden van de jeugdcommissie.

De trainingen

We proberen onze jeugd zo goed mogelijk klaar te stomen voor de senioren. We vinden het belangrijk dat er vanaf de J07-pupillen tot en met de J019-junioren een bepaalde lijn/opbouw zit in de trainingen. Bij het samenstellen van de trainingen zijn de leeftijdskenmerken en de fysieke mogelijkheden van de spelers zeer belangrijk. We gaan uit van een aantal thema's die door de hele jeugdopleiding behandeld worden. Naarmate de spelers ouder worden, worden ook de oefeningen uitgebreider en ingewikkelder. Behalve de vele noodzakelijke herhalingen, leren de spelers op technisch en tactisch gebied weer wat nieuws.

Trainingsopbouw:

1. Warming up en rekoefeningen (bij pupillen kan warming up een spelletje zijn).
2. De kern: baloefeningen, conditionele oefeningen, afwerken op doel.
3. Partijvorm.

Tijdens trainingen komen verschillende thema's aan de orde. Deze thema's vormen als het ware de kapstok voor de training. Per leeftijdsgroep dienen in een jaar tijd bepaalde thema's behandeld te worden. Op de komende pagina's wordt exact aangegeven welke thema's in welke leeftijdsgroep behandeld moeten worden.

Hoofdthema's:

Technisch:

- Dribbelen
- Aan- en meenemen van de bal
- Combinatievormen
- Schieten
- Passen en trappen

Tactisch:

- Positiespelen (2:1/3:1/3:2/4:2/4:3/5:2/etc.).
- Partijspelen met grote doelen, kleine doelen, lijnvoetbal, etc.

Conditietraining: Voetbaltraining = conditietraining:

Zoveel mogelijk alles met de bal!

- Pass vormen
- Loop techniek
- Intensieve partijvormen.

Keeperstraining:

Voor de jeugdkiepers is er een eigen keeperstraining.

Richtlijnen voor trainingsopbouw staan hieronder per leeftijdscategorie verder uitgewerkt.

J07 t/m J09-PUPILLEN *Scoren = vreugde = enthousiasme*

De allerjongsten binnen de vereniging. Wat eigenlijk voor alle leeftijdsgroepen geldt, is voor deze groep wel het belangrijkste, namelijk plezier beleven aan de trainingen en wedstrijden.

Bij trainingen is het heel belangrijk dat de kinderen spelenderwijs leren. De nadruk ligt op het aanleren van de basisvaardigheden.

Kenmerken J07 t/m J09-pupil:

- Behoeft aan duidelijke leiding
- Geen concentratie
- Individueel gericht, niet sociaal gericht
- Speels / bewegingsdrang
- Weinig kracht
- Zwak balgevoel

Trainingsdoelstellingen:

Technisch	De baas worden over de bal, de spelers leren de eerste basistechnieken, herhalingen zijn hierbij noodzakelijk.
Tactisch	Veel partijvormen, waarbij de pupil zoveel mogelijk ruimte krijgt voor eigen ontdekkingen. De trainer geeft wel tips met betrekking tot scoren, afpakken, vrijlopen, etc. maar alleen als de spelers er aan toe zijn.
Conditioneel	Voetbaltraining = conditietraining, daarom geen specifieke conditietraining.
Mentaal	Leren functioneren in groep en leren omgaan met spelregels en anderen.

Accenten op de training:

- Ruime bewegingservaring op laten doen, vooral met de bal
- Veel spelvormen en een positieve spelbenadering, dat wil zeggen oefeningen met veel aanvallen en scoren. *Scoren = vreugde = enthousiasme*
- Doeltjes niet te klein
- Speelse vormen aanbieden

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Dribbelen
- Passen en trappen
- Gericht schieten
- Aannemen van de bal
- Combinatievormen (leren samenspelen)
- Duel 1:1
- Op juiste manier ingooien
- Penalty schieten (altijd na de wedstrijd)

LET OP: J07 t/m J09-PUPILLEN NOG GEEN KOPOEFENINGEN !!!

J010 t/m J011-PUPILLEN

Kenmerken J010 t/m J012-pupil:

- Snel afgeleid
- Wat meer sociaal voelend
- Geldingsdrang
- Leergevoelig
- Meer coördinatie

- Toename doorzettingsvermogen

Trainingsdoelstellingen:

Technisch	Verder uitbreiden van de basistechnieken. Vooral werken vanuit speelvorm met veel balcontacten.
Tactisch	Spelers aanleren op een juiste manier positie kiezen. Zoveel mogelijk voetballen, herhalingen en alles met bal. Veel partijspelen met nadruk op scoren en bal afpakken. Afhankelijk van het niveau ook aandacht voor passeren, positie kiezen en samenspelen.
Conditioneel	Voetbaltraining = conditietraining, daarom geen specifieke conditietraining.
Mentaal	Wijzen op het belang van samenwerken om bepaald doel te bereiken.

Accenten op de training:

- Veel op basistechnieken trainen → herhalen, herhalen
- Veel spel en wedstrijdvormen
- Kleine partijspelen en eenvoudige positiespelen
- Bij alle oefeningen veel balcontact en korte wachttijden

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Dribbelen
- Passen en trappen (links en rechts)
- Gericht schieten
- Aan en meenemen van de bal
- Duel 1:1
- Ingooien
- Afwerken op doel
- Eenvoudige positiespelen (3:1/4:1)
- Kleine partijspelen
- Koppen: lichte ballen over korte afstand, niet met afwerken

JO13/JO14-PUPILLEN

In de JO13/JO14-pupillen gaan de spelers voor het eerst op een groot veld spelen. Zaken als organisatie, positiespel en mandekking worden nu opeens veel belangrijker en op de trainingen moet daar dus ook de nodige aandacht aan worden geschonken.

Kenmerken JO13/JO14-pupil:

- Leergierig en enthousiast
- Toename sociaal besef
- Na-apen idolen
- Prestatiedrang
- Kritischer op eigen prestaties en op die van teamgenoten

Trainingsdoelstellingen:

Technisch	Nog weer verder uitbreiden van de basistechnieken. Voordoen is essentieel, techniek leren toepassen in kleine partijvormen.
-----------	---

Tactisch	Aandacht voor taken en posities, maar daarbij spelers niet plaatsgebonden laten ontwikkelen. (Meerdere posities in het veld laten spelen). Organisatie van het elftal: balbezit/balbezit tegenpartij (aanvallend-verdedigend)
Conditioneel	Voetbaltraining = conditietraining, zoveel mogelijk met de bal.
Mentaal	Wijzen op het belang van samenwerken om bepaald doel te bereiken.

Accenten op de training:

- Veel op basistechnieken trainen → herhalen, herhalen
- Veel spelsituaties trainen (ook buitenspel oefenen)
- Schaven aan de techniek
- Meer weerstand bij de oefeningen (verdediger inpassen, wedstrijdssituatie)

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Dribbelen, drijven
- Passen en trappen (links en rechts)
- Aan en meenemen van de bal
- Kappen en draaien
- Schijnbewegingen aanleren, weerstand opvoeren
- Passeerbewegingen, Duel 1:1
- Combinatie oefeningen
- Afwerken op doel
- Positiespelen (5:2/4:2)
- Oefen vormen van dekken (mandekking, positiedekking of zonedekking)
- Uitspelen overtal situaties
- Koppen

IO15/IO16-JUNIOREN

Kenmerken IO15/IO16-junior:

- Kritisch voor gezag
- Motivatiegebrek
- Eigenwijs
- Behoeftte aan vaste afspraken
- Blessure gevoelig
- Grote drang om te winnen
- Overschatten zichzelf

Trainingsdoelstellingen:

Technisch	De technische vaardigheden onderhouden en daarbij het tempo en de weerstand verhogen. Er ontstaan grote individuele verschillen, dus geef spelers individuele aandacht. Oefeningen met veel balcontact.
Tactisch	Veel aandacht aan de organisatie van het elftal en de linies. Het leren van de individuele taken die bij een bepaalde positie horen. Tactische grondbeginselen moeten automatismen worden bijv.; • naar buitenkant uitverdedigen • geen passes voor eigen doel langs • aanvallen is aanbieden, vrijlopen

- verdedigen is dekken -> mandekking/positiedekking/zone dekking
 - positiewisselingen
 - maken van vooracties
- Conditioneel Uithoudingsvermogen kweken door oefen en spelvormen in estafette en wedstrijdvorm, met en zonder bal.
Daarnaast aandacht voor snelheidstraining, op korte afstanden en met veel rust.

Accenten op de training:

- Technische en tactische voetbalvaardigheden vanuit een wedstrijdssituatie
- Veel positie – en partijspelen (benadrukken vrijlopen / bewegen zonder bal)
- Oog hebben voor individuele tekortkomingen
- Herhalen en aanscherpen van de technische basisvaardigheden

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Positiespel met verhoogde weerstand (3:1/4:2/5:2/5:3)
- Duel 1:1 (aanvallend en verdedigend)
- Maken van vooracties
- Aanbieden van de spitsen
- Combinatieoefeningen met meerdere stations
- Opbouw van achteruit
- Druk zetten (pressie)
- Omschakeling bij balverlies
- Opbouw van achteruit
- Kaatsen
- Passen en trappen (links en rechts)
- Koppen (aanvallend en verdedigend)
- Aan en meenemen van de bal

IO17-JUNIOREN

Kenmerken IO17-junior:

- Toename spiervolume
- Krijgt beter uithoudingsvermogen
- Zelfkennis neemt toe
- Gaat meer denken in teambelang
- Gezag wordt weer beter geaccepteerd
- Kracht – interval en duurtraining zijn mogelijk

Trainingsdoelstellingen:

- | | |
|-----------|--|
| Technisch | De basis technieken regelmatig oefenen in een hoger tempo (hoge handelingssnelheid) en met verhoogde weerstand
Oefenen basistechnieken combineren met afwerken op doel
Traptechniek verbeteren (juiste snelheid, richting en effect)
Gericht trainen op wedstrijdssituaties |
| Tactisch | Uitleggen en oefenen van tactische mogelijkheden (wisselende speltempo, verplaatsen van het spel, achterwaarts spelen, openen via crosspass en een overtal situatie creëren) |

Conditioneel Duurtraining / intervaltraining / versnellingsloop (deze 3 met en zonder bal)

Accenten op de training:

- Wedstrijdsituaties nabootsen met hoog tempo en veel weerstanden
- Verbeteren van de technische vaardigheden
- Trainen op handelingssnelheid en uithoudingsvermogen
- Wedstrijdtactiek en taken terug laten komen (ook specifiek per linie)
- Veel positiespelen, benadruk vrijlopen / bewegen zonder bal

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Kaatsen (vooracties en looplijnen)
- Dribbelen, passen en trappen (links en rechts)
- Koppen (aanvallend en verdedigend)
- Schijnbewegingen en kapbewegingen onder weerstand
- Veel positiespel (5:2 / 3:2)
- Duel 1:1 (aanvallend en verdedigend)
- Opbouw van achteruit
- Diverse afwerkvormen
- Druk zetten (Pressie)
- Het spel verleggen
- Omschakeling bij balbezit en balverlies
- Aanbieden van de spitsen (kaatsen, wegdraaien)
- Spelhervatting (corners, vrije trappen)

IO18/IO19-JUNIOREN

Kenmerken IO18/IO19-junior:

- Zowel lichamelijk als geestelijk meer evenwicht
- Toename prestatie en geldingsdrang
- Keuze voor prestatie of gezelligheidssport
- Zelfkritisch
- Fysieke groei in de breedte
- Meer verantwoordelijkheidsgevoel

Trainingsdoelstellingen:

Technisch

- Basistechnieken oefenen: hoogste tempo en onder maximale weerstand
- Basistechnieken oefenen in wedstrijdsituaties
- Het inbrengen van automatismen (blijven herhalen)
- Extra aandacht voor kwaliteit nodig voor bepaalde posities
- Handelingssnelheid in de kleine ruimte verhogen

Tactisch

- Verder ontwikkelen individueel tactisch
- Inzicht, zowel voor bepaalde spelsituaties als voor specifieke posities en linies

- Speel met je hoofd
- Elkaar coachen
- Wedstrijden leren lezen, momenten herkennen
- Looplijnen aangeven en oefenen tot automatismen
- Linietraining, waarbij ruimte wordt gemaakt voor opkomende spelers

Conditioneel

Spelers belasten tot maximale prestatieniveau. Gericht trainen op kracht, snelheid en uithoudingsvermogen door : duurtraining / intervaltraining / versnellingsloop.

Accenten op de training:

- Alle technische facetten oefenen onder hoge weerstand
- Wedstrijdsituaties nabootsen met hoog tempo en veel weerstanden
- Trainen op spelhervattingen
- Individuele aandacht op specifieke technische en tactische aspecten
- Conditie en fysieke weerbaarheid optimaliseren (seniorenniveau)
- Positiespel: bewegen en vrijlopen zonder bal

Thema's die gedurende het jaar aan de orde komen:

- Positiespelletjes onder maximale weerstand (5:3 of 3:2)
- Duel 1:1 (aanvallend en verdedigend)
- Kaatsen (vooractie – aanbieden)
- Passen (lang) en trappen (links/rechts, hoog/laag, breed/diep)
- Koppen (aanvallend en verdedigend)
- Opbouw van achteruit (ook door de keeper)
- Diverse afwerkvormen
- Druk zetten (pressie spelen)
- Het spel verleggen
- Snelle omschakeling bij balbezit en balverlies
- Aansluiting tussen de linies
- Aanbieden van de spitsen (kaatsen, wegdraaien)
- Spelverplaatsingen
- Spelhervattingen (corner, vrije trap)

KEEPERSTRAINING (J013 – J019 jeugd)

Het is belangrijk dat een keeper actief wordt betrokken bij de groepstraining van zijn/haar team. Daarnaast streven we ernaar dat de keepers van de J013-pupillen tot en met de J019-junioren minimaal 1x per week keeperstraining krijgen om specifieke vaardigheden te oefenen.

De training van de keeper bestaat dus uit:

- Individuele training
- Training met de groep

Een goede keeperstraining is gebaseerd op 3 aspecten: techniek, tactiek en conditie.

Daarnaast is het belangrijk dat een keeper leert om op een goede manier leiding te geven aan de verdediging. In diverse oefenvormen van de training dienen deze aspecten terug te komen. Hieronder staan nog enkele aandachtspunten omschreven:

Trainingsdoelstellingen:

Technisch

- Vangen
- (uit) werpen
- (uit) trappen
- Stompen
- Vallen, rollen en opstaan
- Oppakken van de bal
- Voetenwerk
- Springen (in relatie tot vangen, pakken en stompen)
- Bodemgewenning
- Voorkomen van angst en krampachtigheid

Tactisch

- Opbouwend spel: meevoetballen (links en rechts), uittrappen en uitwerpen
- Aanwijzingen geven
- Verdedigend spel, opstelling en verdediging organiseren
- Inzicht krijgen in het spel
- Coaching
- Goede opstelling, timing

Conditioneel

- Kracht
- Snelheid
- Vaardigheid
- Reactie
- Durf
- Doorzettingsvermogen

Bijlage V - Gedragscode

Reglement / Aandachtspunten

Om e.e.a. in goede banen te kunnen leiden, kunnen wij uiteraard niet om een reglement en/of aandachtspunten heen. Hieronder worden de punten een voor een doorlopen. Het is belangrijk dat een ieder notie neemt van deze punten. Door deze zaken na te leven kunnen we er voor zorgen dat voetballen voor iedereen leuk is en blijft.

1. Afmelden wedstrijd: Wanneer een speler niet in staat is deel te nemen aan een wedstrijd, dient dit zo spoedig mogelijk doorgegeven te worden aan de leider van het desbetreffende elftal. Informatie over de leiders vindt u in het hoofdstuk Elftallen in het informatieboekje van V.V. Nagele. Het is in ieders belang dit zo snel mogelijk te doen daar wedstrijden alleen doorgang kunnen hebben bij voldoende spelers. Gebeurt dit tijdig dan is het vaak nog mogelijk vervanging te regelen.
2. Het is gebruikelijk na de wedstrijd te douchen. Zorg dus voor douchegerei. Het bestuur gaat er vanuit dat iedereen zich doucht.
3. De kleedkamers dienen na gebruik schoon en netjes achtergelaten te worden. Dit geldt uiteraard ook wanneer leden van V.V. Nagele bij andere verenigingen spelen.
4. Pupillen kunnen beginnen met trainen wanneer zij de leeftijd van 5 jaar hebben. Vanaf 6 jaar kunnen zij deelnemen aan wedstrijden.
5. Het voetbalseizoen begint in de maand augustus en eindigt in de maand juni. Hier tussen is er in de maand januari een winterstop waarbij er getracht wordt enkele keren zaalvoetbal te spelen (alleen voor de jeugd en pupillen). In de maand mei wordt er meestal meegedaan aan een of meerdere toernooien, terwijl er aan het einde van het seizoen meestal een leuke dag wordt georganiseerd voor alle pupillen en een deel van de junioren.
6. Wanneer pupillen/jeugdspelers/spelers last hebben van gezondheidsproblemen dan wel medicijnen gebruiken, dient dit van te voren aan de leider gemeld te worden. Deze kan hier dan rekening mee houden. Geef aan wat wel en niet kan.
7. Voor aanvangstijden van wedstrijden/trainingen wordt elk lid geïnformeerd door zijn of haar leider.
8. De teams worden volgens de KNVB richtlijnen ingedeeld. Het uitgangspunt is dat de spelers op leeftijd worden ingedeeld. Extra talentvolle/ambitieuze spelers kunnen in een hoger team komen, waarbij van de leeftijdsindeling wordt afgeweken. De jeugdcoördinator/seniorencoördinator zullen in overleg de indelingen vaststellen. Dat hiermee niet aan alle wensen tegemoet gekomen kan worden moge voor zich spreken daar uiteindelijk wel gevoetbald dient te worden met complete teams. De coördinatoren hebben hierin dus het laatste woord.
9. Als speler van V.V. Nagele ontvang je voor elke wedstrijd een tenue. Wees hier zuinig op daar dit door sponsors/vereniging ter beschikking is gesteld. Afhankelijk van welk team wordt de kleding per toerbeurt gewassen dan wel tegen vergoeding bij iemand aangeboden. Wanneer de kleding per toerbeurt gewassen dient te worden vragen wij hiervoor uw medewerking. Wanneer de kleding tegen vergoeding door iemand gewassen wordt vragen wij hiervoor een bijdrage. De voetbalschoenen dienen zelf aangeschaft te worden evenals scheenbeschermers, tas en trainingskleding. De mogelijkheid bestaat om bij V.V. Nagele clubkleding te bestellen
10. Voor de vaste keeper van ieder elftal bestaat er de mogelijkheid om eens per jaar tegen vergoeding keepershandschoenen aan te schaffen. De vergoeding bedraagt voor pupillen/

juniores €20,- en voor de senioren €50,-. De vergoeding geldt voor 1 volledig speelseizoen (voor- en najaar). De oorspronkelijke aankoopbon dient te worden ingediend bij de penningmeester.

11. V.V. Nagele heeft een activiteitencommissie. Deze organiseert tal van activiteiten, enkele voorbeelden hiervan zijn het rad van avontuur, Sinterklaas, eieren zoeken met Pasen, etc. Een aantal activiteiten komt ieder jaar terug en andere activiteiten wisselen per seizoen. Ook hier geldt natuurlijk weer dat vrijwilligers niet gemist kunnen worden! Geef u op bij de activiteiten commissie via vvnagele@hotmail.com
12. Voor het vervoer bij uitwedstrijden kan het zijn dat er gereden dient te worden. In het geval van pupillen/jeugdspelers vragen wij hiervoor de medewerking van de ouders. Het is gebruikelijk dat er bij toerbeurt gereden wordt.
13. Aan- of afmelden van het lidmaatschap dient altijd schriftelijk te gebeuren d.m.v. het daarvoor bestemde aan- en afmeldingsformulier gericht aan de ledenadministratie. U vindt verderop in dit boekje meer informatie hierover.
14. De opzeggingstermijn voor niet-spelende leden is minimaal 1 maand voor het einde van een kwartaal. Spelende leden kunnen slechts opzeggen per seizoenshelft. Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot 30 juni. Bij tussentijdse opzegging dient de contributie voor de lopende seizoenshelft te worden voldaan.
15. Zowel bij trainingen als bij wedstrijden is het alleen trainers en leiders toegestaan ballen uit het ballenhok te pakken. Van de trainers en leiders wordt verwacht dat de gebruikte materialen weer netjes worden opgeborgen op de daarvoor bestemde plaats.
16. Bij thuiswedstrijden van het eerste elftal, wordt er altijd een pupil van de week aangewezen. Dit is een speler uit Nagele D1. De volgorde van aanwijzen geschied willekeurig en uiteraard zal er geprobeerd worden iedereen aan de beurt te laten komen. De pupil van de week mag de aftrap verrichten, wordt geïnterviewd (terug te lezen op het prikbord in de kantine) en krijgt iets lekkers te eten/drinken.
17. Eens per jaar worden door de leden van V.V. Nagele loten verkocht van de grote Clubactie. Voor de jeugdleden gaat dit onder begeleiding van senior leden of ouders. Het is gebruikelijk dat alle leden hier aan meewerken. Dit geldt ook voor ouders in het geval er begeleiders te weinig zijn.
18. (Senior)leden kunnen gedurende het seizoen worden ingedeeld door de onderhoudscommissie om deel te nemen aan de klussendag of aan andere onderhoudsactiviteiten. Dit soort activiteiten behoort ook tot het draaiend houden van de vereniging Door allemaal wat te doen, blijft onze accommodatie netjes en kunnen we hier nog vele jaren met plezier gebruik van maken.
19. Senior- en juniorleden kunnen gedurende het seizoen ingepland worden om als scheidsrechter op te treden tijdens pupillen wedstrijden. Van de Senior- en Juniorleden wordt verwacht dat zij hieraan medewerking verlenen. Indien men niet kan, wordt men geacht zelf voor vervanging te zorgen.
20. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte dranken te nuttigen in de kantine.
21. In de kantine is een algeheel rookverbod van kracht.
22. Gelukkig volgen veel ouders het voetballen van hun zoon of dochter. Het enthousiasme van de ouders is erg belangrijk voor de voetbalbeleving van kinderen. Helaas echter houden veel ouders het niet bij aanmoedigen van hun kinderen. De kinderen worden al snel een verlengstuk van de beleving van de ouders. Aanmoedigingen worden dan aanwijzingen en voordat iemand het in de gaten heeft, staan er twee maal zoveel coaches langs de lijn als er voetballers in het veld lopen. Dit geldt uiteraard ook voor de benadering van scheidsrechters. Misschien bent u het niet altijd met hem of haar eens, maar bedenk dat een scheidsrechter ook maar een mens is en dus ook fouten kan maken! Bovendien zijn het

allemaal vrijwilligers, vaak (jonge) leden van onze vereniging die zich in hun vrije tijd inzetten om uw kind te laten voetballen.

23. Bij een betalingsachterstand van een kwartaal wordt de betreffende speler op non-actief gesteld. Dit houdt in dat hij of zij uitgesloten wordt van trainingen en wedstrijden.
24. V.V. Nagele tolereert géén discriminatie in en/of rond het veld. Het bestuur zal hier de komende jaren extra op letten. Bij constatering wordt de desbetreffende persoon voor bepaalde tijd uitgesloten van deelname aan wedstrijden.

Ter aanvulling van het reglement/aandachtspunten van de vereniging, heeft het bestuur V.V. Nagele een gedragscode opgesteld. Doel van deze gedragscode is aan te geven welk gedrag bij V.V. Nagele wordt verwacht, De gedragscode geldt voor iedereen.

Gedrag tijdens de wedstrijd

1. Beheers je in het veld. Laat je niet uitlokken.
2. Bij aanvang van de wedstrijd stelt de leid(st)er zich aan de leider/ster van de tegenpartij en aan de scheidsrechter voor.
3. In het veld toont men respect voor elkaar en elkaars bezittingen.
4. Sportief gedrag, dit betekent niet vloeken of schelden, geen discriminerende opmerkingen.
5. De scheidsrechter en de grensrechter zijn de baas.
6. Ga niet met hen of de toeschouwers in discussie.
7. Volg de spelaanwijzingen van de leider/ster of trainer/ster op. Uitsluitend hij/zij bepaalt de opstelling.
8. Na afloop wordt de tegenstander altijd de hand geschud.
9. Ben je het ergens niet mee eens, blijf er niet mee rondlopen maar bespreek het met je leider/ster of trainer.
10. De aanwezigheid van toeschouwers wordt altijd zeer op prijs gesteld.
11. De toeschouwers moedigen aan en bemoeien zich niet met de wedstrijdleiding.

Gedrag buiten de wedstrijd

1. Wangedrag en/of vandalisme wordt niet geaccepteerd.
2. Ouders en verzorgers zijn ook verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kinderen in uitwedstrijden. Vooraf is er overleg met de leid(st)er hoe het vervoer georganiseerd is.
3. Afmelden altijd persoonlijk bij de leider/ster, niet via vriendjes etc.
4. Verzamelen op de door de leider/ster afgesproken tijd en plaats.
5. Na afloop van de wedstrijd wordt er in de kleedkamer verzameld.

Persoonlijke verzorging

1. Spelers dienen de voorgeschreven clubkleding te dragen, waarbij het shirt in de broek moet.
2. Wees zuinig op materialen van de club en tenues welke je van de club gebruikt.
3. Het dragen van horloges, ringen, kettingen etc. zijn tijdens de wedstrijd verboden.
4. Douchen na de wedstrijd is verplicht.

Kleedkamers

1. Het team zorgt er voor dat de kleedkamers na de wedstrijd en/of training schoon achter gelaten worden. Dit geldt ook voor uitwedstrijden.
2. De leid(st)er en/of train(st)er controleert of de kleedkamer schoon is.
3. Ook wordt de kleedkamer van de tegenstander gecontroleerd en zo nodig schoon gemaakt.
4. Bij thuiswedstrijden wordt van tevoren gekeken of de kleedkamer in orde is.
5. In de kleedkamer blijft men van andermans spullen af.
6. In de kleedkamer wordt niet gevoetbald.

7. Roken in de kleedkamer en het meenemen van alcohol en glaswerk naar de kleedkamer is ten strengste verboden.
8. Het uitslaan en schoonmaken van voetbalschoenen dient buiten de kleedkamer te gebeuren op de daarvoor bestemde plaatsen. Het vuil moet persoonlijk opgeruimd worden. Voetbalschoenen mogen niet tegen de muren schoon geslagen worden.

Gedragsregels m.b.t. seksuele intimidatie

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de sport te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
3. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
6. De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbalen intimiteiten.
7. De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
8. De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
9. De begeleider zal de sporter geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
10. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

Bijlage VI – Functieomschrijvingen vrijwilligers

Gestreefd wordt genoemde vrijwilligersfuncties in deze bijlage allemaal gevuld te hebben bij V.V. Nagele. Echter kan door omstandigheden voorkomen dat een functie niet volledig vervuld wordt, zoals in deze functieomschrijving omschreven staat. Getracht wordt een vrijwilligersfunctie zo goed mogelijk op te vangen, en in sommige gevallen onder te verdelen onder andere vrijwilligersfuncties.

Bestuur - Voorzitter

Functie	Voorzitter
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden (lid DB)
Taken	• Is verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de vereniging • Voorbereiden en voorzitten van bestuursvergaderingen (1 keer per maand) • Voorbereiden en voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (1 keer per jaar) • Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid. • Coördineren van verschillende bestuurstaken • Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken • Sturen op vlote en correcte afhandeling van gemaakte afspraken binnen het bestuur en binnen de vereniging • Aanspreekpunt en vertegenwoordiging van vereniging naar buiten toe (o.a. naar Gemeente, KNVB, andere verenigingen) • De vereniging vertegenwoordigen in het Tiendorpenoverleg en regiovergaderingen en contactdagen van de KNVB • Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen • Verantwoordelijk voor contractbesprekingen met trainer • Er voor zorg dragen dat de belangen van leden, ouders van leden, vrijwilligers, donateurs, supporters, sponsors, personeel en relaties evenwichtig worden behartigd • Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging

Bestuur - Secretaris

Functie	Secretaris
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid (lid DB)
Taken	<u>Uitvoeren van alle administratieve handelingen:</u> • Verantwoordelijk voor het voeren van dagelijkse correspondentie • Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur • Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging • Bestuursledenlijst bijhouden, mutaties verwerken • Het doorgeven van wijzigingen in de statuten of het Huishoudelijk Reglement (HR) aan de KvK. • De taak van vicevoorzitter uitvoeren indien de voorzitter er niet is. • Jaarkalender van alle activiteiten maken en actueel houden • Attenties bij geboorten, jubilea e.d <u>Organisatie bij vergaderingen</u> • Vergaderingen plannen in overleg met DB voor het hele seizoen. • Uitschrijven van bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen • Uitnodigingen opstellen en verspreiden voor de bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen • Agenda's vergaderingen samenstellen in overleg met de voorzitter en verspreiden • Verslaglegging van de bestuurs- jaar- en bijzondere ledenvergaderingen; notuleren, presentielijst, actielijst en verspreiding na goedkeuring • Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergadering en Algemene Ledenvergadering • Jaarverslag voor de jaarvergadering maken <u>Alle inkomende - en uitgaande post verzorgen:</u> <i>Inkomende en uitgaande post verwerken</i> • Fungeert als (digitaal) postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de (digitale) verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is • Beoordelen en verspreiden onder de belanghebbenden en/of op de agenda zetten. Noteren wie wat ontvangt. <u>Archiefbeheer</u> • Aanleggen en beheren van het archief met officiële stukken zoals statuten, polissen, contracten, hypotheekstukken, oprichtingsakte. <u>Ledenadministratie</u> • Op de hoogte blijven en actueel houden van het ledenbestand voor de vereniging zelf en voor de KNVB (via Sportlink) • Namen van nieuwe leden doorgeven, intern (jeugd- en seniorencommissies, trainers en leiders en extern (KNVB) <u>Bestuursfunctie vervullen</u> • Contract opmaken voor hoofdtrainer • Inbreng in de vergadering. Aanwezig zijn, inbreng leveren, mee beslissen, adviseren • Contactpersoon binnen het bestuur voor Activiteitencommissie

Bestuur - Penningmeester

Functie	Penningmeester
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	• Contributie innen van leden • Bestuur informeren bij contributieachterstand van leden • Financieel jaarverslag opsturen naar de KNVB (digitaal via sportlink) • Financieel jaarverslag verzorgen • Begroting maken • Betalen van alle aanwezige nota's en controle hierop • Administratie bijhouden • Financieel kwartaalverslag maken en doormailen naar bestuur • Kascontrole regelen, kascontrolecommissie inzage geven in de boeken. (penningmeester maakt de afspraak) • Contactpersoon "de Johanna's" • Jaarlijks energierekening en gebruiksvergoeding toiletten bij de tennis vereniging factureren. • Kantineomzet controleren en ontvangen, per twee weken storten bij de Rabobank • Verzorgen wisselgeld • Inzicht houden op de kassa via het inlogstelsel (bonnen in de gaten houden, evt producten toevoegen/verwijderen) • Controle op in- en verkoop kantine • Boetes (gele kaarten) innen van de betreffende spelers n.a.v. de opgave van de KNVB • Sponsorgeld innen; Club van 50, bordssponsoren en sponsoren algemeen • Uitbetalen vergoeding trainer • Vrijwilligersvergoeding uitbetalen • Maandelijks bijwonen van de bestuursvergadering en input geven • Contactpersoon binnen het bestuur voor Sponsorcommissie

Bestuur - Facilitaire zaken

Functie	Bestuurslid facilitaire zaken
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en aanspreekpunt voor alle leden (lid DB)
Taken	• Zitting in bestuur en vanuit die hoedanigheid bewaken van beleid op de verschillende deelgebieden <u>Opstellen van Meer Jaren Onderhoudsplan (MJOP)</u> • Bewaken en (laten) uitvoeren/organiseren acties uit MJOP • Voor aanvang overleg met bestuur • Afspraken maken met aannemer, schilder, installateur, etc. • Afspraken maken met onderhoudscommissieleden • Verantwoordelijk voor de uitvoering en oplevering van het werk <u>Maken van begroting voor financiën bij projecten / renovatie</u> • Motiveren van onderhoudsplannen in bestuur • Voorbereiden en coördineren projecten bij positief besluit bestuur • Toezicht op bouw, installatie, etc. <u>Contractbeheer (welke zijn gelieerd aan facilitaire zaken)</u> • Periodiek overleg met gemeente inzake gebruiksovereenkomst en onderhoud • Beheer/inkoop van kleding en (voetbal)materiaal in overleg met rest van het bestuur • Energiebeheer • Verzekeringen in overleg met de penningmeester • Organisatie schoonmaak van de accommodatie <u>Betrekken/inwerken van nieuwe mensen in de onderhoudscommissie en de lijnentrekkers</u> <u>Organiseren van terrein gerelateerde voetbalzaken</u> • Uitzetten van de lijnen • Onderhoud van doelnetten • Organisatie vangen van mollen

Bestuur – Voetbaltechnische zaken

Functie	Bestuurslid voetbaltechnische zaken
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	• Het aansturen van de jeugd- en seniorencommissie • Monitoren gemaakte afspraken en waar nodig bij sturen • Contact onderhouden met verenigingen in de omgeving • Indelingen van teams coördineren en daarbij voorkomende problemen oplossen • Samenwerking tussen trainer Nagele 1 en Nagele 2 en trainer J019-junioren bevorderen om overstap junioren naar senioren makkelijker te maken • Bijwonen bestuursvergadering • Bezoeken bijeenkomsten KNVB en polderoverleg aangaande Jeugd- en Seniorenzaken • Het aanzoeken van nieuwe leden Jeugd- en Seniorencommissie • Leidend in proces aanstelling trainer Nagele 1 en Nagele 2 • Verantwoordelijk voor het updaten van het Jeugd- en Seniorenbeleid in samenwerking met de betreffende commissies.

Bestuur - Wedstrijdsecretaris

Functie	Wedstrijdsecretaris
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	Het bestuurslid wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de planning van alle relevante wedstrijdzaken en evt. toernooien en oefenwedstrijden met de daarbij behorende administratie: • Opzetten totaaloverzichten met aanvangstijden, speeldata en het bijhouden hiervan incl. het op de hoogte brengen van alle relevante commissies en leiders/trainers • Zorg dragen voor het vrij plannen van relevante data voor bijv. toernooien, autocross en alle andere voorkomende zaken • Zorgen dat er geen conflicten ontstaan m.b.t. kleedkamerbezetting en veldbezetting en schema's waar nodig aanpassen en contacten onderhouden met de KNVB • Zorg dragen dat de uitslagen gepost worden/ digitaal verwerkt worden via de KNVB wedstrijdzaken app zodat het bij de KNVB terecht komt/ verwerkt kan worden • Zorgen dat alle wijzigingen duidelijk en helder naar zowel alle teams als de KNVB worden gecommuniceerd • Zorgdragen voor de wedstrijdzaken in Sportlink. Dit te onderscheiden in aanmaken bondsteams, begeleiden leiders waar nodig en tuchtzaken bewaken en communiceren naar leiders • Wekelijks doormailen van het speelschema voor de week erop. Dit dient te geschieden aan alle leiders/trainers, de kantinecommissie, de consul en degene die de velden klaarmaakt • Bestellen cq. checken op aanwezigheid van standenbordjes voor de senioren elftallen bij aanvang van het speelseizoen • Aan het eind van het seizoen zorg dragen voor de correcte opgaaf van alle teams aan de KNVB en opgaaf voor de beker. Dit gebeurt normalerwijs in juni en december. Tevens opgaaf voorzien van diverse commentaren om zodoende een voor V.V. Nagele werkbaar schema te krijgen • Maandelijks bijwonen van de bestuursvergadering en input geven. • Aanspreekpunt andere verenigingen m.b.t. uitnodiging toernooien, problemen met het voldoen van de speelverplichting voor de (beker)competitie • Aanspreekpunt leiders en trainers m.b.t. het niet kunnen nakomen van de speelverplichting en het actie nemen hierop • Contact onderhouden met Consul en indien noodzakelijk actie hierop ondernemen, door andere verenigingen in te lichten • In periodes met slecht weer contact opnemen met andere verenigingen om doorgaan wedstrijden te checken en indien noodzakelijk hier actie op ondernemen • Het up to date houden van de juiste gegevens op de website m.b.t. speelschema door dit correct aan te leveren aan de webmaster • Contactpersoon binnen het bestuur voor Ontvangstcommissie

Bestuur - Algemeen lid

Functie	Algemeen bestuurslid
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	Het Algemeen Bestuurslid neemt deel aan bestuursvergaderingen en is verantwoordelijk voor: <u>Vrijwilligerszaken:</u> • Het opstellen, actualiseren, coördineren en uitvoeren van een vrijwilligersbeleid, samen met het bestuur • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande het vrijwilligersbeleid • Aanspreekpunt binnen het bestuur voor vrijwilligerszaken • Aanspreekpunt binnen de vereniging voor vrijwilligers • Voorbereiden/leiden vergaderingen commissie Vrijwilligerszaken. • Is verantwoordelijk voor werving, begeleiding, behoud en beloning van vrijwilligers binnen de vereniging • Beheren/opstellen actualiseren van taakomschrijvingen • Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers • Zorg dragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers • Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging • Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers. Indien nodig het (laten) volgen en/of verzorgen van cursussen ter bevordering deskundigheid • Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging • Zorg dragen voor uitvoering van risico-inventarisatie en evaluatie • Adviseren van bestuur en commissies m.b.t. vrijwilligersbeleid • Behartigen van belangen van vrijwilligers • Het in kaart brengen van aanbod en behoefte aan vrijwilligers • Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers • Behandelen van vragen en klachten van vrijwilligers • Vrijwilligers informeren over vergoedingen, verzekeringen e.d. • Zorgen voor bedanken en waarderen van vrijwilligers <u>Coördinator Grote clubactie:</u> • Bestellen loten • Datum vastleggen verkoop loten • Leiders en teams informeren via brief • Publicatie in Nagelezen • Kantinecommissie informeren • Indelen wegen voor leiders en jeugd <u>Overige taken:</u> • Contactpersoon binnen het bestuur voor Kantinecommissie • Coördinator jaarlijkse informatieboekje V.V. Nagele • Contactpersoon PR & Communicatie (samen met de voorzitter) • Contactpersoon Website • Coördinator programmaboekje op wedstrijddagen eerste elftal

Jeugdcommissie

Functie	Jeugdcommissie
Personen	3/4
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; bestuurslid voetbaltechnische zaken
Taken	• Team-indelingen maken en communiceren • Opstellen trainingsschema • Leiders en trainers werven voor aankomende seizoen • Scheidsrechters plannen • Leiders/trainersavonden organiseren • Aanwezigheid jeugdcommissie leden / bestuursleden op wedstrijddagen in plannen • Tien-dorpenoverleg jeugd • Indeling zaalcompetitie • Zaaltraining regelen • Teamindeling voorjaarscompetitie • Oudejaarstoernooi organiseren • Voorbereiden toernooien (10-dorpen) • Werven jeugdleden • Tenue beheer

Kantinecommissie

Functie	Kantinecommissie
Personen	2/3
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; algemeen bestuurslid
Taken	• Zorgdragen voor functioneren kantine en bar • Roosteren van de kantine bezetting • Omschrijving taken kantinedienst beheren en 2x per jaar sturen naar kantinevrijwilligers • Nieuwe kantinemedewerkers inwerken • Tijdige vervanging frituurvet • Zorgt ervoor dat regels omtrent alcoholgebruik en hygiëne worden nagekomen • Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap • Houd oog op handhaving rookverbod • Verzorgt de inkoop en voorraadbeheer • Bij eventuele inspectie is er minimaal een afgevaardigde aanwezig. • Op de daarvoor vastgestelde dagen de container aan de weg plaatsen • Het roosteren van kantinemedewerkers wanneer de ijsbaan geopend is. Dit in overleg met contactpersoon ijsclub • Het roosteren van kantinemedewerkers bij eventueel andere activiteiten buiten het normale rooster om • Organiseren vergadering kantine commissie • Bijwonen algemene ledenvergadering • Koelkast bestuurskamer bijvullen en invullen op lijst • Verzorgen kantine wasgoed (handdoeken, theedoeken, shirts, schorten)

Sponsorcommissie

Functie	Sponsorcommissie
Personen	3
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; penningmeester
Taken	• Opstellen, actualiseren en vormgeven sponsorbeleid • Inventariseren, selecteren en werven van (potentiele) sponsoren • Onderhouden en actualiseren sponsorbestand. Hieronder vallen o.a.: • Bordsponsoren • Club van 50 • Balsponsoren • Hoofdsponsor • Jeugdsponsoren • Seniorensponsoren • Onderhouden van betrokkenheid van sponsoren bij de club • Opstellen en aangaan van sponsorcontracten • Organiseren sponsorevenementen • Ondersteuning verlenen bij sponsorevenementen • Organiseren vergadering sponsorcommissie • Bijwonen algemene ledenvergadering • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande sponsorgelegenheden • Bedenken/meedenken bij ontwikkeling nieuwe sponsorproducten • Merchandising • Contact reclamebureau/drukker/grafisch vormgever • Plaatsen sponsoruitingen en actueel houden evt. uit laten voeren door facilitair

Ontvangstcommissie

Functie	Ontvangstcommissie
Personen	6
Plaats in de vereniging	Onder hoofdbestuur; wedstrijd zaken
Taken	• De ontvangstcommissie bestaat uit gemiddeld 6 personen welke middels een schema voorafgaand aan het speelseizoen ingedeeld worden • De ontvangstcommissie bestaat per thuiswedstrijd van het 1^e elftal uit 2 personen • Deze zijn ca. 1,5 uur voor aanvang van de te spelen thuiswedstrijd aanwezig • Deze draagt zorg voor de ontvangst/ opvang van de tegenstander, de scheidsrechter en de pupil van de week • Deze 'verzorgt' de tegenstander en de scheidsrechter van koffie/thee voor de wedstrijd • Deze wijst de tegenstander en scheidsrechter de juiste kleedkamer aan • Verzorgt in de rust de afgevaardigde leden van tegenstander van koffie/thee • Neemt de telefoon waar voor tussenstanden en belt indien nodig andere tegenstanders voor ruststanden • Zorgt na afloop voor de tegenstander, scheidsrechter en pupil van de week middels een hapje/ drankje • Neemt de telefoon waar t.b.v. eindstanden en belt andere verenigingen indien nodig voor eindstanden <i>Bij verhindering dient onderling geruild te worden.</i>

Activiteitencommissie

Functie	Activiteitencommissie
Personen	4
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; secretariaat
Taken	• De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten binnen de vereniging. • De ontvangstcommissie bestaat uit gemiddeld 5 personen welke de verschillende taken afwisselen. • De activiteitencommissie verzorgt tijdens elke thuiswedstrijd van het 1^e het Rad. De opbrengsten van dit Rad worden besteed aan activiteiten voor de jeugd. • Jaarlijks organiseert de activiteitencommissie voor de jeugd Sinterklaas, paaseieren zoeken en het afsluitende jeugd kampeer weekend + eventuele extra activiteiten. • Minimaal twee keer per jaar organiseert de activiteitencommissie een feestavond voor de senioren. • Aan het begin van het seizoen stelt de activiteitencommissie een jaarkalender op met de geplande activiteiten.

Vertrouwenscontactpersoon

Functie	Vertrouwenscontactpersoon
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; algemeen bestuurslid
Taken	• Aanspreekpunt binnen de vereniging voor iedereen • Anoniem behandelen van de melding en zoeken naar een oplossing voor de aangegeven melding • Als het probleem te groot is om alleen op te lossen; contact zoeken en bespreken met de vertrouwenspersoon van NOC*NSF • Rapporteren van de aard van de meldingen aan het bestuur, de inhoud van de melding blijft anoniem

Consul

Functie	Consul
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder hoofdbestuur; wedstrijd zaken
Taken	• Beoordeelt samen met een bestuurslid (of iemand die is aangewezen door het bestuur) de bespeelbaarheid van de velden en het trainingsveld • Bevoegd geheel zelfstandig te beslissen over de bespeelbaarheid van de velden • Op de dag van de wedstrijd het keuren van de speelvelden, hierbij dient te worden bepaald of deze bespeelbaar zijn, er dient rekening te worden gehouden met: • De actuele terreingesteldheid (onderhoudstoestand) • Voorbij, heersende en komende weersomstandigheden • Het jaargetijde • Het aantal gespeelde en nog te spelen wedstrijden • Wat is de schade die door bespeling wordt toegebracht • Welke gevaren levert de bespeling voor de spelers op • Communiceren richting wedstrijdsecretariaat, als de wedstrijden geen doorgang kunnen vinden • De KNVB stelt eisen ten aanzien van de terreinen en terreininrichting, de consul dient zo nu en dan de staat van de verschillende voorzieningen na te gaan • Het nakijken van de veiligheid van het terrein, hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan loszittende doelnetbeugels, gevaarlijke hoekvlagstokken, uitstekende delen aan de doelen e.d. <i>Voordat men de functie van consul uitoefent dient men kennis te hebben genomen van de 'Handleiding voor Consuls' uitgegeven door de KNVB.</i>

Grensrechter eerste herenteam

Functie	Assistent scheidsrechter 1 ^e elftal
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; voetbaltechnische zaken
Taken	• Spullen verzorgen m.b.t. wedstrijd voor de scheidsrechter • Pupil v.d. week ontvangen/regelen • Boekjes verkoop regelen (J015 – junioren) • Tijdens de wedstrijden fungeren als assistent scheidsrechter

Leiders eerste herenteam

Functie	Leider 1 ^e elftal
Personen	1
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; voetbaltechnische zaken
Taken	<u>Woensdag voorbereiding programmaboekje (bij thuiswedstrijden)</u> • Scheidrechter • Pupil van de week • Selectie v.v. Nagele komende zaterdag <u>Donderdagavond</u> • Seniorenoverleg (Bespreken randzaken en uitwisseling bestuurlijk nieuws) <u>Zaterdag</u> • Invoeren digitaal wedstrijdformulier in KNVB wedstrijd zaken app • Onderhoud met scheidsrechter, leider en trainer tegenpartij • Scorebord aanzetten en bijhouden • Verslag schrijven wedstrijd voor website V.V. Nagele / voetbalnoord <u>Overig</u> • Nieuws doorsijpelen vanuit bestuur m.b.t. klussendag, scheidsrechters jeugdwedstrijden, Grote Club actie etc. • Corveelijst opstellen en controleren • Onderhoud met spelers • Organiseren teamuitje • Organiseren trainingsweekend

Leiders overige seniorenteam

Functie	Leiders overige senioren elftallen
Personen	1 of 2 per team
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; voetbaltechnische zaken
Taken	• Ontvangen leider tegenstander en scheidrechter bij thuiswedstrijden • Invullen wedstrijdformulier via KNVB wedstrijd zaken app • Bekendmaken van wedstrijdschema betreffend elftal • Het regelen van spelers op wedstrijddagen • Maken van schema voor corvee en zorgen dat de tas met vuile was word weggebracht • Innen wasgeld • Erop toezien dat de kleedkamers ordelijk worden achtergelaten • Regelmatig overleggen met seniorencommissie en bestuur • Overleggen met andere leiders om knelpunten op te lossen • Het stimuleren van spelers m.b.t. deelname aan Grote Club actie, klussendag en fluiten van jeugdwedstrijden. • Maken van de opstelling • Zorgen dat na de laatste wedstrijd van de dag de doelen omhoog staan en de hoekvlaggen worden opgeruimd

Leiders jeugdteams

Functie	Leiders jeugdteams
Personen	1 of 2 per team
Plaats in de vereniging	Onder de jeugdcommissie
Taken	• Invullen wedstrijdformulier via KNVB wedstrijd zaken app • Bekendmaken van wedstrijdschema betreffend elftal. • Het regelen van spelers op wedstrijddagen • Maken van schema voor rijden en wassen • Erop toezien dat de kleedkamers ordelijk worden achtergelaten • Regelmatig overleggen met jeugdcommissie en het bestuurslid voetbaltechnische zaken • Overleggen met andere leiders om knelpunten op te lossen • Het stimuleren van spelers m.b.t. deelname aan Grote Club actie en klussendag • Maken van de opstelling • Erop toezien dat de gedragscode wordt nageleefd door spelers tijdens en rond de wedstrijden • Regelmatig bijwonen van het leiders/trainersoverleg

Trainers jeugdteams

Functie	Trainers jeugdteams
Personen	1 of 2 per team
Plaats in de vereniging	Onder de jeugdcommissie
Taken	• Voorbereiden van de trainingen, volgens de opbouw gegeven in het jeugdbeleidsplan • Geven van de trainingen • Erop toezien dat de gedragscode wordt nageleefd door spelers tijdens en rond de trainingen • Regelmatig bijwonen van het leiders/trainersoverleg

Lijntrekkers

Functie	Lijntrekker
Personen	6 tot 8
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur; facilitaire zaken
Taken	Het lijnen trekken van de voetbalvelden van V.V. Nagele wordt gedaan door 6 tot 8 personen. Het aanspreekpunt voor de lijntrekkers is het bestuurslid facilitaire zaken (deze zorgt tevens voor een planning). De taken van de lijntrekkers zijn: • Het maaien van de velden is van invloed op de kwaliteit van de lijnen. Aangezien V.V. Nagele op maandag en donderdag in het maaischema is gepland, is het verstandig pas vanaf dondermiddag de lijnen aan te brengen • Uitzondering kan zijn wanneer er doordeweekse wedstrijden zijn gepland. Mogelijkerwijs dat de lijnen dan eerder en vaker moeten worden aangebracht. Het bestuurslid facilitaire zaken bewaakt dit • Krijgt op woensdagavond het definitieve wedstrijdprogramma voor de aankomende zaterdag door van de wedstrijdsecretaris. • Plant zijn eigen tijd in en draagt zorg dat de lijnen voor de eerste te spelen wedstrijd gewit zijn • Houdt zich aan de instructie van de lijnenwagen • Zet aan het begin van het seizoen tijdig de lijnen uit voor het nieuwe speelseizoen. Afmeting velden conform eisen van de KNVB

Scheidsrechters

Functie	Scheidsrechters
Personen	Verskillend
Plaats in de vereniging	Onder hoofdbestuur; voetbaltechnische zaken (senioren-) of onder de jeugdcommissie (jeugdscheidsrechters)
Taken	• De scheidsrechter treedt op als scheidsrechter bij de jeugd (pupillenscheidsrechter, juniorscheidsrechter) en/of scheidsrechter bij de senioren • De scheidsrechter is verantwoordelijk voor het handhaven van de regels • De scheidsrechter heeft een beslissende rol als het om uitleg gaat en werkt samen met de assistent scheidsrechters • De scheidsrechter staat voor de taak om wedstrijden op een zodanige manier te leiden dat de spelers het spel met plezier spelen, beleven en leren • Volgen van het spel en toepassen van de spelregels • Optreden bij beslismomenten • Communiceren met spelers • Afhandelen formaliteiten (administratie) • Respecteert de waarden en normen • Treedt op bij incorrect gedrag • Vertoont voorbeeldgedrag • Communiqueert op correcte wijze met betrokkenen • Houdt zich op de hoogte van spelregelwijzigingen

Kantinevrijwilligers

Functie	Kantinevrijwilligers
Personen	Verschillend
Plaats in de vereniging	Onder kantinecommissie
Taken	• Taken volbrengen volgens de lijst in de map achter de bar en op de website. De belangrijkste taken zijn het zetten van koffie en bemannen van de bar en keuken (middag). Zie: https://www.vvnagele.nl/338/kantinediensten/ voor de volledige takenlijst • Aansturen van ouder of lid dat kantinedienst draait • Toepassen van het alcoholbeleid