



Communicatiebeleid en Mandaatregeling

VV Warnsveldse Boys

1. Doel en uitgangspunten

Dit communicatiebeleid beschrijft hoe de interne en externe communicatie binnen de vereniging is georganiseerd. Het legt vast wie verantwoordelijk is voor de verschillende communicatie-uitingen, welke bevoegdheden daarbij horen en wanneer afstemming met het bestuur noodzakelijk is.

Het doel is om communicatie snel, duidelijk en zorgvuldig te laten verlopen, zonder dat het bestuur iedere afzonderlijke publicatie vooraf hoeft goed te keuren. Tegelijkertijd blijft het bestuur eindverantwoordelijk voor de communicatie van de vereniging.

Uitgangspunten

Bij alle communicatie gelden de volgende uitgangspunten:

- De communicatie is correct, duidelijk, actueel en toegankelijk.
- De vereniging communiceert vanuit één herkenbare uitstraling en volgens de vastgestelde huisstijl.
- De communicatiecommissie heeft binnen de afgesproken bevoegdheden mandaat om zelfstandig communicatie-uitingen te verzorgen.
- Alleen onderwerpen met bestuurlijke, financiële, juridische of maatschappelijke gevolgen worden vooraf aan het bestuur voorgelegd.
- Bij twijfel over de inhoud of mogelijke gevolgen vindt altijd overleg plaats met het bestuurslid Communicatie of, indien nodig, met de voorzitter.
- Persoonsgegevens en beeldmateriaal worden verwerkt volgens de geldende privacywetgeving (AVG) en het privacybeleid van de vereniging.
- Alle communicatie draagt bij aan een positieve, respectvolle en sportieve uitstraling van de vereniging.
- De communicatiecommissie werkt nauw samen met commissies, vrijwilligers, trainers en andere betrokkenen om informatie tijdig en zorgvuldig te publiceren

2. Mandaat

Op grond van dit communicatiebeleid verleent het bestuur van VV Warnsveldse Boys een mandaat aan de communicatiecommissie voor de uitvoering van de verenigingscommunicatie. Dit mandaat is gebaseerd op de bevoegdheid van het bestuur om taken te delegeren aan commissies, zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement (artikel 13).

Binnen dit mandaat heeft de communicatiecommissie de bevoegdheid om zelfstandig communicatie-uitingen te verzorgen via de officiële kanalen van de vereniging, binnen de in dit beleid vastgestelde kaders.

Het mandaat omvat niet:

- Het aangaan van financiële, juridische of bestuurlijke verplichtingen namens de vereniging.
- Het uitspreken van officiële standpunten namens de vereniging buiten de in dit beleid vastgestelde grenzen.
- Het verstrekken van verklaringen aan de media over gevoelige of bestuurlijke onderwerpen zonder voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
- Communicatie over onderwerpen die zijn opgenomen in de lijst van voorafgaande goedkeuring (zie paragraaf 4).

Het mandaat geldt uitsluitend voor leden van de communicatiecommissie die hiertoe door het bestuur of het bestuurslid Communicatie zijn aangewezen. Toegang tot de officiële communicatiekanalen wordt verleend op basis van functie binnen de commissie.

Geheimhouding

Leden van de communicatiecommissie hebben toegang tot persoonsgegevens, interne informatie en mogelijk vertrouwelijke bestuursstukken. Zij zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun werkzaamheden voor de commissie verkrijgen en die niet bestemd is voor publicatie. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook na beëindiging van het lidmaatschap van de communicatiecommissie.

3. Samenstelling en rollen

Samenstelling communicatiecommissie

De communicatiecommissie bestaat uit:

- Bestuurslid Communicatie (voorzitter en schakel met het bestuur)
- Vormgever
- Websitebeheerder
- Social media beheerder
- Fotografen

Rollen en bevoegdheden

Communicatiecommissie

Coördineren van alle communicatie, bewaken van de huisstijl, redactie voeren, plannen van communicatie-uitingen en publiceren via de verschillende kanalen.

Websitebeheerder

Beheren van de website, aanmaken en wijzigen van pagina's, publiceren van nieuwsberichten, plaatsen van foto's, aanpassen van menu's en banners, verwijderen of archiveren van verouderde informatie en bewaken van de kwaliteit van de website.

Social media beheerder

Plaatsen van berichten op sociale media, reageren op algemene vragen, promoten van activiteiten, delen van wedstrijdnieuws en foto's.

Vormgever

Ontwerpen van flyers, posters, banners, advertenties en andere communicatiemiddelen volgens de huisstijl.

Fotografen

Maken en aanleveren van foto's van wedstrijden, activiteiten en evenementen, met inachtneming van de privacyrichtlijnen.

Bestuurslid Communicatie

Coördineert de communicatiecommissie, fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur en beslist of een onderwerp bestuurlijke afstemming vereist.

4. Voorafgaande goedkeuring door het bestuur

Voor bepaalde onderwerpen is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist. Deze onderwerpen kunnen bestuurlijke, financiële, juridische of reputatiegevoelige gevolgen hebben voor de vereniging. Publicatie vindt daarom pas plaats nadat het bestuur hiervoor toestemming heeft gegeven.

Dit geldt in ieder geval voor:

- beleidswijzigingen;
- financiële besluiten en financiële aangelegenheden;
- schorsingen, royementen en disciplinaire maatregelen;
- juridische procedures of juridische kwesties;
- privacyincidenten en datalekken;
- ongevallen, calamiteiten en andere incidenten;
- communicatie die de reputatie of belangen van de vereniging kan schaden;
- officiële standpunten en verklaringen namens de vereniging;
- persvragen en persberichten over gevoelige of bestuurlijke onderwerpen.

Twijfelgevallen

Twijfelt de communicatiecommissie of een onderwerp onder deze categorieën valt, dan wordt het concept altijd eerst voorgelegd aan het bestuurslid Communicatie. Deze bepaalt, zo nodig in overleg met de voorzitter, of behandeling door het bestuur noodzakelijk is.

5. Werkwijze en escalatie

Communicatieverzoeken kunnen afkomstig zijn van het bestuur, commissies, trainers, leiders, vrijwilligers of andere betrokkenen binnen de vereniging. De communicatiecommissie beoordeelt ieder verzoek op inhoud, actualiteit, relevantie en geschiktheid voor publicatie.

Binnen de vastgestelde bevoegdheden verzorgt de communicatiecommissie zelfstandig de publicatie. Wanneer een verzoek betrekking heeft op een onderwerp waarvoor bestuursgoedkeuring is vereist of wanneer twijfel bestaat over de inhoud of mogelijke gevolgen, wordt het verzoek voorgelegd aan het bestuurslid Communicatie. Indien nodig vindt vervolgens overleg plaats met de voorzitter of het bestuur.

Bij spoedeisende situaties kan het bestuurslid Communicatie, in overleg met de voorzitter, besluiten direct te handelen. Het bestuur wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht.

6. Persvoorlichting

De communicatie met de pers verloopt uitsluitend via de communicatiecommissie. Persberichten worden opgesteld door of in overleg met de communicatiecommissie en gepubliceerd nadat de inhoud is gecontroleerd.

Alleen de voorzitter, het bestuurslid Communicatie of een door het bestuur aangewezen woordvoerder geeft namens de vereniging officiële verklaringen aan de media. Vrijwilligers, trainers, leiders en commissieleden spreken uitsluitend namens zichzelf en niet namens de vereniging.

Persvragen over gevoelige of bestuurlijke onderwerpen worden altijd doorgestuurd naar het bestuurslid Communicatie.

7. Social media

Social media zijn een belangrijk communicatiemiddel van de vereniging. Berichten op de officiële kanalen zijn informatief, positief, respectvol en dragen bij aan een sportieve uitstraling van de vereniging.

De communicatiecommissie beheert de officiële socialmediakanalen en bepaalt de planning en wijze van publiceren. Reacties op berichten worden vriendelijk en professioneel beantwoord. Discussies of conflicten worden niet via social media gevoerd, maar verwezen naar de juiste contactpersoon binnen de vereniging.

Berichten die beledigend, discriminerend, bedreigend of anderszins ongepast zijn, kunnen worden verwijderd. Bij herhaaldelijke of ernstige overtreding kan een gebruiker worden

geblokkeerd of uit een groep verwijderd. Beslissingen over moderatie worden genomen door de social media beheerder in overleg met het bestuurslid Communicatie. Tegen een moderationele beslissing kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuurslid Communicatie.

Bij het plaatsen van foto's van jeugdleden op social media wordt extra zorgvuldigheid betracht, in overeenstemming met het privacybeleid van de vereniging (zie paragraaf 8).

8. Privacy (AVG)

De vereniging verwerkt persoonsgegevens en beeldmateriaal zorgvuldig en overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij publicaties wordt terughoudend omgegaan met persoonsgegevens. Persoonlijke gegevens, zoals adressen, telefoonnummers of e-mailadressen, worden alleen gepubliceerd wanneer hiervoor toestemming is verleend of wanneer hiervoor een wettelijke grondslag bestaat.

Beeldmateriaal en minderjarigen

Bij het gebruik van foto's en video's wordt gehandeld volgens het privacybeleid van de vereniging. Wanneer een betrokkene bezwaar maakt tegen publicatie van beeldmateriaal, wordt dit zo spoedig mogelijk beoordeeld en indien nodig verwijderd.

Bij het publiceren van beeldmateriaal waarop minderjarigen herkenbaar in beeld zijn, wordt extra zorgvuldigheid betracht. Voorafgaande toestemming van ouders of verzorgers wordt gevraagd waar redelijkerwijs mogelijk. Toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken; een verzoek tot verwijdering wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Verzoeken en datalekken

Verzoeken tot inzage, correctie of verwijdering van persoonsgegevens worden gemeld bij het bestuurslid Communicatie en binnen dertig dagen behandeld, conform de AVG.

Bij een vermoeden van een datalek wordt direct het bestuurslid Communicatie geïnformeerd. Het bestuurslid beoordeelt of sprake is van een datalek in de zin van de AVG en of melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens noodzakelijk is (binnen 72 uur na constatering).

9. Huisstijl

Alle communicatie-uitingen van de vereniging worden uitgevoerd volgens de vastgestelde huisstijl. Hierdoor is de vereniging voor leden, vrijwilligers, sponsors en andere betrokkenen direct herkenbaar.

Bij het gebruik van het verenigingslogo, kleuren, lettertypen en andere vormgeving wordt aangesloten bij de huisstijlrichtlijnen. De communicatiecommissie ziet erop toe dat alle communicatie-uitingen een verzorgde en professionele uitstraling hebben.

10. Crisiscommunicatie

Onder crisiscommunicatie wordt verstaan iedere situatie waarbij de veiligheid, continuïteit of reputatie van de vereniging in het geding is. Hierbij kan worden gedacht aan ernstige ongevallen, calamiteiten, juridische procedures of andere incidenten met grote maatschappelijke of media-aandacht.

In dergelijke situaties wordt uitsluitend gecommuniceerd door de voorzitter of een door het bestuur aangewezen woordvoerder. Er wordt uitsluitend gecommuniceerd op basis van bevestigde feiten. Over de oorzaak of mogelijke gevolgen worden geen uitspraken gedaan zolang hierover geen duidelijkheid bestaat.

De communicatiecommissie verzorgt de uitvoering van de communicatie, maar publiceert uitsluitend na goedkeuring van het bestuur.

Bij spoedeisende situaties buiten kantooruren of op wedstrijddagen is het bestuurslid Communicatie het eerste aanspreekpunt. Indien deze niet bereikbaar is, neemt de voorzitter deze rol waar. Het bestuurslid Communicatie stelt, indien nodig in overleg met de voorzitter, een conceptbericht op en het bestuur geeft zo spoedig mogelijk akkoord voor publicatie.

11. Correctieverzoeken en bezwaar

Verzoeken tot correctie, verwijdering of bezwaar tegen een publicatie worden schriftelijk gemeld bij het bestuurslid Communicatie. Het bestuurslid Communicatie beoordeelt het verzoek binnen vijf werkdagen en beslist, zo nodig in overleg met de voorzitter, of aan het verzoek wordt voldaan. De indiener ontvangt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen, een reactie op het verzoek.

12. Archivering en beheer

De communicatiecommissie draagt zorg voor het beheer van de officiële communicatiekanalen van de vereniging, waaronder de website, socialmediakanalen en digitale nieuwsbrieven.

Verouderde informatie wordt periodiek gecontroleerd en indien nodig aangepast of verwijderd. Belangrijke documenten, persberichten en andere relevante communicatie-uitingen worden digitaal bewaard, zodat deze later kunnen worden geraadpleegd.

Toegang tot de officiële communicatiekanalen wordt uitsluitend verstrekt aan personen die hiervoor door het bestuur of het bestuurslid Communicatie zijn aangewezen.

13. Evaluatie en actualisatie

Dit communicatiebeleid wordt minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd door de communicatiecommissie en het bestuurslid Communicatie. Hierbij wordt beoordeeld of de gemaakte afspraken nog aansluiten bij de praktijk en of wijzigingen noodzakelijk zijn.

Wijzigingen in dit beleid worden vastgesteld door het bestuur. Na vaststelling wordt de meest actuele versie beschikbaar gesteld aan de betrokken vrijwilligers en commissies.

14. Slotbepalingen

In alle gevallen die niet in dit beleid zijn geregeld, beslist het bestuur.

Vaststelling

Dit communicatiebeleid is vastgesteld door het bestuur van VV Warnsveldse Boys op [datum] en treedt in werking op [datum]. De volgende evaluatie vindt plaats uiterlijk [datum]. Wijzigingen worden vastgesteld door het bestuur.

Versie: 1.0 concept

Eigenaar: Bestuurslid Communicatie

Goedgekeurd door: Bestuur VV Warnsveldse Boys