

FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN v.v. LTC

TAKENPAKKETTEN BESTUUR

- 1.1 Voorzitter
- 1.2 Vice- voorzitter
- 1.3 Secretaris
- 1.4 Penningmeester
- 1.5 Wedstrijdsecretaris
- 1.6 Scheidsrechterscoördinator

TAKENPAKKETTEN COMMISSIES

- 2.1 Technische- commissie
- 2.2 Jeugd- commissie
- 2.3 Zaalvoetbal- commissie
- 2.4 Accommodatie- commissie
- 2.5 Kantine- commissie
- 2.6 Sponsorcommissie
- 2.7 Nevenactiviteiten- commissie
- 2.8 Kascommissie

TAKENPAKKETTEN FUNCTIONARISSEN

- 3.1 Ledenadministrateur
- 3.2 Vertrouwenspersoon
- 3.3 Materialen functionaris
- 3.4 Kleding functionaris
- 3.5 PR-functionaris
- 3.6 Website redacteur

1. TAKENPAKKETTEN – BESTUUR

De taken van het bestuur zijn:

Beleidsvorming en beleidsbepaling.

Het bestuur houdt zich bezig met het voorbereiden van beleid en het toezicht op de uitvoering van beleid.

Beleidsuitvoering.

Het bestuur draagt zorg voor het uitvoeren van beleid.

Toezicht houden en/of controleren.

Het bestuur waakt er voor dat de doelstellingen van LTC naar behoren worden vervuld

Aftreden van bestuursleden

De bestuursleden treden af zoals in de statuten is beschreven.

1.1. VOORZITTER

Doel

De voorzitter vormt samen met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur. De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering van het dagelijks bestuur, algemeen bestuur alsmede de ledenvergaderingen.

De voorzitter heeft toegang tot alle vergaderingen, behalve wanneer een vergadering is belegd op het nagaan van zijn beleid.

Taken

Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.

Vertaalt het beleid en de reglementen van de KNVB naar verenigingsbeleid en komt met voorstellen.

Zorgt in samenwerking met overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt voordracht voor aan het bestuur.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar gemeente en andere overheden. Is contactpersoon voor pr en medecontactpersoon voor de website.

Vertegenwoordigt samen met een lid van het bestuur de vereniging op district en landelijke vergaderingen van de KNVB.

Toont leiderschap gaat voorop in de strijd in en het maken en doen uitvoeren van beleid en dient knopen door te hakken en initiatieven te nemen.

Is verantwoordelijk voor het intern 'managen' van de vereniging.

Hij vertegenwoordigt de vereniging zover als nodig wordt geacht en ziet toe op het functioneren van de commissies en functionarissen.

Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden en het kader van de afdeling senioren.

Ziet er toe dat de samenhang binnen de vereniging in stand blijft.

Leidt de algemene ledenvergaderingen (ALV) alsmede de vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur.

Tekent na goedkeuring de verslagen van de vergaderingen, tezamen met de secretaris.

1.2 VICE-VOORZITTER

Doel

De vice- voorzitter is binnen v.v. LTC niet een statutair vastgestelde functie.

De vice- voorzitter vervangt bij diens afwezigheid, de voorzitter.

De vice- voorzitter kan taken uit het pakket van de voorzitter toegewezen krijgen.

De vice- voorzitter kan incidenteel ingezet worden op (tijdelijke) projecten.

De vice- voorzitter maakt deel uit van het Algemeen bestuur.

Taken

Zie bij vervanging het takenpakket van de voorzitter.

1.3 SECRETARIS

Doel:

De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijkse bestuur en heeft zitting in het algemeen bestuur. Het doel van de functie is het verzorgen van de administratie en het archief van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie binnen de vereniging.

Is verantwoordelijk voor de archivering van documenten die voor de vereniging van belang zijn.

Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de jaarlijkse algemene vergadering en bestuursvergadering.

Zorgt voor de samenstelling en het verspreiden van het jaarverslag.

Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de agenda van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en de Bestuursvergadering.

Zorgt voor abonnementen en externe publicaties.

Is bevoegd bepaalde correspondentie te delegeren aan en door hem/haar aan te wijzen persoon of commissie.

Van alle correspondentie wordt altijd een kopie aan de secretaris gezonden.

1.4 PENNINGMEESTER

Doel

De penningmeester vormt met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur en heeft zitting in het algemeen bestuur. Het doel van de functie is het beheren van de financiën van de vereniging.

Taken:

Draagt zorg voor en goede financiële bedrijfsvoering.

Dient de door commissies aangedragen jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur en rapporteert terug.

Coördineert, in overleg met de commissies en functionarissen de inkoop van de vereniging.

Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden.

Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies- en Winstrekening en een begroting.

Stelt contributie regeling op en zorgt voor inning van de contributiegelden.

Brengt elk kwartaal in de bestuursvergadering regelmatig rapport uit van de financiële stand van zaken.

Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.

Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.

Is bevoegd tot het instellen van commissie en het benoemen van functionarissen om tot een goed financieel beheer te komen.

Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing.

Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging.

Hij bewaakt de begroting en kan een veto uitspreken bij dreigende overschrijding.

Roept de controlekascommissie bijeen en zal de boeken ter inzage geven.

1.5 WEDSTRIJDSECRETARIS

Doelstelling

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de wedstrijdzaken.

Taken

Communicatie naar de KNVB

- Elftalopgave aan bond verzorgen, na overleg met voorzitter TC.
- Doorgeven eventuele verplichte of vrijwillige elftalwijzigingen aan bond.
- Tijdig versturen wedstrijd formulieren aan bond.
- Aanvraag dispensaties bij bond (Districtsbureau KNVB).
- Doorgeven van de uitslagen aan bond (Districtsbureau KNVB).

Interne communicatie

- Plaatsen van wedstrijden op de website.
- Maken van een veld- en kleedkamerindeling.
- Onderhoudt contacten met leiders in geval van ingelaste wedstrijden.
- Er op toezien dat elk team beschikt over voldoende strafformulieren.
- Er op toezien dat deze formulieren tijdig verzonden worden aan de KNVB.
- Het inplannen van oefenwedstrijden.
- Doorkoppeling geplande oefenwedstrijden aan kantine medewerkers.
- Onderhoudt contacten met de consul (afgelastingen).
- Onderhoudt contacten met de diverse hoofden van de commissies,
- Oplossen en adviseren m.b.t. tuchtzaken.

Externe communicatie

- Onderhoudt contacten met andere verenigingen.
- Onderhoudt de contacten met scheidsrechters.

1.6 SCHEIDSRECHTERSSCOÖRDINATOR

Doelstelling

Hij/zij is verantwoordelijk voor het aanwijzen van een scheidsrechter bij (jeugd)oefenwedstrijden en officiële door de KNVB vastgestelde (jeugd)wedstrijden van LTC teams op het LTC complex. (De zgn. thuiswedstrijden.)

Taken

Interne communicatie

- Wekelijks aanwijzen van een scheidsrechter bij thuiswedstrijden (jeugd)teams.
- Wekelijks informeren van de scheidsrechters over hun aanwijzing.
- Wekelijks informeren van de wedstrijdsecretaris over de aanwijzingen.
- Zo mogelijk de aanwijzingen vermelden in het thuisprogramma.
- Onderhoudt contacten met de diverse voorzitters van de commissies.
- Onderhoudt contacten met de LTC scheidsrechters.
- Actualiseert de lijst met LTC scheidsrechters.
- Werft actief (jeugd)scheidsrechters onder de (jeugd)leden van LTC.
- Adviseert scholing en cursussen voor (jeugd) scheidsrechters.
- Adviseren m.b.t. en uitdragen van het KNVB strafbeleid en tuchtzaken.

Externe communicatie

- Onderhoudt contacten met scheidsrechterscoördinatoren van andere verenigingen.
- Onderhoudt de contacten met de KNVB en externe scheidsrechters inzake scheidsrechtersaangelegenheden.

2. TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

De LTC bestuursfilosofie is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur beleid uitzet, maar de uitvoering overlaat aan de commissies. Het doel hiervan is om de continuïteit van de activiteiten door de leden te laten borgen. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden, waardoor een vereniging minder afhankelijk is van een (te) beperkte groep personen en minder kwetsbaar is.

Algemeen

Een commissie wordt door het dagelijks bestuur benoemd en krijgt jaarlijks de verantwoordelijkheid met (indien mogelijk) een budget toegewezen voor de uitvoering van een beleidsgebied. Het bestuur kan commissies instellen met een tijdelijk doel, bv. Een bouw- of jubileumcommissie.

Werkwijze

- Van de vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt en verstuurd naar de leden van het algemeen. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris.
- De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.
- De voorzitter van een commissie wordt benoemd door het bestuur voor de periode van 3 jaar en zonder tegenbericht stilzwijgend verlengd met 2 jaar.
- Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

2.1 TECHNISCHE-COMMISSIE

Doelstelling

De technische commissie geeft uitvoering en adviseert het bestuur en de jeugdcommissie over het voetbaltechnisch beleid m.b.t. de senioren en de jeugd.

Vergaderfrequentie: Ad hoc.

Taken

Selectie & Scouting

- Realiseert indeling selectieteams senioren/jeugd i.o. met de technische staven.
- Realiseert indeling van 1e- en 2e-selectie Senioren i.o. met de technische staf.
- Organiseert de indeling van de overige seniorenteams.
- Scout intern/extern i.o. met de technische staf senioren en jeugdcommissie.

Trainingen

- Werft, beoordeelt en stelt trainers aan.
- Maakt een trainingstijdenrooster en publiceert deze in het clubblad en op internet.
- Geeft aan welk trainingsmateriaal er moet zijn.
- Zorgt voor trainingsstof van beginnende trainers.
- Ziet toe op uitvoering van de trainingen volgens het senioren en jeugdplan.
- Organiseert keeperstraining(en).
- Biedt trainerscursussen aan.
- Is aanspreekpunt voor trainers.

Begeleiding

- Begeleidt samen met de senioren- en jeugdcommissie de trainers.

Medische verzorging

- Werft, beoordeelt en stelt verzorger(s) aan i.o. met de technische staf.
- Inventariseert de wensen van de verzorger,
- Begeleidt de verzorger.

Overleg

- Organiseert en leidt overlegsituaties met trainers en leiders.
- Stelt vooraf een overlegrooster vast. (TM, TOO TOOJ en OOS en spelersraad).
- Heeft individueel overleg met trainers, leiders en verzorger(s).
- Bepaalt aanvangstijden thuiswedstrijden selectieteams.
- Meldt aanvangstijden selectieteams aan wedstrijdsecretaris.
- Overleg met overige commissies en bestuur
- Overlegt over elftalopgaven aan KNVB en meldt dit bij de wedstrijdsecretaris.

Algemeen

- Schrijven van een sportief jaarverslag t.b.v. de jaarvergadering.
- Kan overgaan tot het nemen van disciplinaire maatregelen na wangedrag.
- Uitwerken van verslagen vergaderingen.
- Ledenbestand opdelen in seniorenteams en informeert hierover de website.
- Verzorgen elftallijsten en selectielijsten.
- Informatievoorziening website.
- Stelt een begroting trainerslasten en trainingsmaterialen op.

2.2 JEUGDCOMMISSIE

Doelstelling

De jeugdcommissie organiseert alle operationele activiteiten m.b.t. de wedstrijden en trainingen van de jeugd.

Vergaderfrequentie: Wekelijks.

Taken

Uitvoering geven aan het voetbaltechnische beleid m.b.t. de jeugd.

- Samenstellen jeugdteams in overleg met de technische staf van de jeugd
- Werft en stelt leiders aan.
- Vergaderen met leeftijdcoördinatoren.
- Uitvoeren van activiteiten uit het jeugdplan.

Realiseren van operationele activiteiten voor jeugdwedstrijden en trainingen.

- Ontvangst van teams en begeleiding.
- Aanstellen van scheidsrechters.
- Ontvangst van scheidsrechters.
- Regelen van kleedkamerindeling wedstrijden i.s.m. wedstrijdsecretaris.
- Regelen van informatievoorziening.
- Onderhouden van contacten met KNVB en andere verenigingen.
- Kledingvoorziening (i.s.m. kledingcoördinator)
- Informatie voorziening van leiders en trainers.

Organiseren van toernooien voor de jeugd.

- Benaderen van verenigingen.
- Aanstellen van scheidsrechters.
- Aanschaf van prijzen.
- Benaderen van sponsors (i.s.m. sponsorcommissie).
- Verzorgen van programmaboekje.

Organiseren van speciale activiteiten zoals bijvoorbeeld Sinterklaasfeest, zaalvoetbaltoernooien, feestactiviteiten rondom kampioenschappen, clubavonden,

Thema-avonden jeugdkader, ouderavonden en Lief en leed aangelegenheden.

Voeren van secretariaat en algemene activiteiten.

- Notuleren en uitwerken van verslagen.
- Verwerken van ledenbestand in de teams.
- Verzorgen elftallijsten en selectielijsten.
- Informatievoorziening website.
- Opstellen wedstrijdprogramma's en het verwerken van wedstrijdwijzigingen.
- Regelen van vriendschappelijke wedstrijden.
- Verwerken wedstrijd- en uitslag formulieren.
- Stelt een begroting op (i.s.m. de penningmeester).
- Overleg met overige commissies en bestuur.

2.3 ZAALVOETBAL-COMMISSIE

Doelstelling

De zaalvoetbal -commissie geeft uitvoering aan en adviseert het bestuur over voetbaltechnische zaken zaalvoetbal en organiseert alle operationele activiteiten m.b.t. de zaalteams en zaalvoetbalwedstrijden.

Vergaderfrequentie: Adhoc.

Taken:

Uitvoering geven aan het zaalvoetbaltechnische beleid.

- Samenstellen zaalvoetbalteams.
- Aanstellen van coaches en leiders
- Aanstellen van grensrechters
- Vergaderen met coaches en leiders.
- Uitvoering van de activiteiten uit het zaalvoetbalplan.

Uitvoeren van operationele activiteiten voor zaalvoetbalwedstrijden.

- Ontvangst van teams en begeleiding.
- Klaarmaken en opruimen van velden.
- Ontvangst van scheidsrechters.
- Verzorgen van assistent-scheidsrechters.
- Regelen van kleedkamerindeling wedstrijden i.s.m. zaalbeheerder.
- Regelen van informatievoorziening.
- Onderhouden van contacten met KNVB en andere verenigingen.
- Kledingvoorziening (i.s.m. sponsorcommissie en kledingfunctionaris)
- Informatie voorziening van leiders.
- Doet opgave aan bestuur van benodigde zaaluren.

Organiseren van toernooien.

- Benaderen van verenigingen.
- Aanstellen van scheidsrechters.
- Aanschaf van prijzen.
- Benaderen van sponsors (i.s.m. sponsorcommissie).
- Verzorgen van programmaboekje.

Organiseren van speciale activiteiten zoals bijvoorbeeld darttoernooi, feestavond, activiteiten rondom kampioenschappen, participeert in clubactiviteiten en lief en leed.

Voeren van secretariaat en algemene activiteiten.

- Notuleren en uitwerken van verslagen.
- Verwerken van ledenbestand in de teams.
- Aanvragen lidcodes voor spelers.
- Verzorgen elftallijsten.
- Informatievoorziening website.
- Opstellen wedstrijdprogramma's en het verwerken van wedstrijdwijzigingen.
- Regelen van vriendschappelijke wedstrijden.
- Verwerken wedstrijd- en uitslag formulieren.
- Stelt een begroting op (i.s.m. de penningmeester)
- Overleg met overige commissies en bestuur.

2.4 DE ACCOMMODATIE-COMMISSIE

Doelstelling

De accommodatie -commissie en haar medewerkers geven uitvoering aan en adviseren het bestuur over accommodatie aangelegenheden.

Vergaderfrequentie: Adhoc.

Taken:

1. Velden

- Overlegt met de gemeente over opening en sluiting van velden.
- Overlegt met de gemeente inzake plaatsen/verwijderen doelen/doelnetten.
- Overlegt met de wedstrijdsecretariaat over het gebruik van de velden.
- Overlegt met Amboina over gebruik van velden en kleedkamers.
- Overlegt met de wijkraad Pittelo omtrent veiligheid op en rond het complex.
- Overlegt met lijnenkalker wanneer de lijnen worden uitgezet en gekalkt.
- Overlegt met de medewerkers over aanschaf van gereedschap en materialen.
- Overlegt met kantinebeheerder over inkoop van schoonmaakmaterialen.
- Overlegt met de sponsorcommissie over (de)montage van reclameborden.
- Zorgt voor schoonmaak van de reclameborden (2x per jaar).

2. Kleedkamers

- Zorgt voor schoonmaak van de kleedkamers.
- Overlegt met wedstrijdsecretaris over de indeling kleedkamers.
- Overlegt met de schoonmaakploeg over gebruik van kleedkamers.
- Controleert of de kleedkamers schoon achter worden gelaten.
- Spreekt personen aan als kleedkamers niet correct worden achtergelaten.
- Kan sancties nemen als er vernielingen plaatsvinden.
- Zorgt i.s.m. schoonmaakploeg voor voldoende schoonmaakmaterialen.

3. Overige

- Overlegt met de gemeente over gebruik parkeerplaats en fietsenstalling.
- Overlegt met de gemeente over onderhoud van groenvoorzieningen.
- Is verantwoordelijk voor de uitgifte en administratie van de sleutels.
- Andere voorkomende werkzaamheden (o.a. klein onderhoud aan de kantine).

2.5 DE KANTINE-COMMISSIE

Doelstelling

De kantine -commissie geeft uitvoering aan de werkzaamheden die nodig zijn in de kantine en adviseert het bestuur over alle horeca aangelegenheden.

Taken

- Beheren, onderhouden en schoonmaken inventaris en servies.
- Werven, instrueren en opleiden barvrijwilligers.
- Opstellen en verspreiden dienstrooster.
- Onderhouden van contacten met leveranciers.
- Onderhouden van contacten met barvrijwilligers.
- Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken.
- Regelt de bevoorrading bestuur- en commissiekamer.
- Houdt toezicht op representatie en meldt misbruik bij het bestuur.
- Verkoop drank en overige artikelen.
- Beheert de kas en draagt het geld af aan de penningmeester.
- Regelt i.o. met de penningmeester alle financiële zaken van de kantine
- Per kwartaal rapporteren financieel overzicht aan het bestuur (indien nodig).
- Bewaken openings- en sluitingstijden.
- Op speeldagen teams voorzien van thee of ranja (niet het brengen).
- Organiseert een uitje voor de barvrijwilligers.
- Begeleidt of organiseert diverse activiteiten in de kantine.
- Regelt alle voorkomende zaken die te maken hebben met de kantine.
- Uitvoeren van klein onderhoud in de kantine.
- Maakt voorstellen m.b.t. aanschaf/onderhoud van inventaris
- Regelt de afvoer van afval uit in de kantine.
- Wijzigingen- en veranderde prijsafspraken in overleg met bestuur.
- Stelt reglement samen voor de kantine en deelt deze uit.
- Voert wijzigingen in het kantine reglement door, in overleg met het bestuur.

Wet- en regelgeving kantine:

- Voor vrijwilligers en bezoekers van de kantine gelden de regels van het HHR en de Huisregels Accommodatie.
- Wettelijk bepalingen voor exploitatie van de kantines (aanvraag en wijziging van vergunning voor het horecabedrijf).

2.6 COMMISSIE COMMERCIELE ZAKEN - Sponsorcommissie

De commissie is verantwoordelijk voor het binnenhalen en relatiebeheer van sponsoren zoals omschreven in de taakomschrijving. Het relatiebeheer kan worden vormgegeven door sponsorverdeling per lid van de commissie.

Doelstelling

Gelden en diensten werven d.m.v. sponsoring. De investeringen worden gebruikt om te investeren in het 1e elftal, de jeugd, en faciliteiten in en rond het veld en de relaties tussen sponsoren onderling.

Taken

Schrijven van een sponsorplan

- In kaart brengen van mogelijkheden tot sponsoring en de tarieven hierbij (advertenties, reclame en borden).
- Doen van voorstellen met betrekking tot sponsoring naar het bestuur.
- Monitoren van contractafspraken met Sponsoren.

Contacten

- Sluiten van contracten met nieuwe sponsoren (bestuur beslist).
- Registratie en archivering van sponsorcontracten.
- Relatiebeheer.
- Onderhouden van contacten tussen sponsoren onderling.

Voorschriften

- Bijhouden van KNVB- en overheidsvoorschriften ten aanzien van sponsoring.

Externe communicatie

- Verzorgt de communicatie naar sponsors.
- Legt contacten met potentiële sponsors.
- Organiseert sponsoractiviteiten.
- Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk.
- Verzorgt de communicatie naar de pers, website en clubblad.

Algemeen

- Maakt jaarplanning van activiteiten en zorgt voor publicatie.
- Schrijft een jaarverslag ten behoeve van de jaarvergadering.
- Maakt budgetvoorstellen voor sponsoractiviteiten i.o. met de penningmeester.
- Houdt een (eenvoudige) boekhouding bij i.o. met de penningmeester.
- Plaatsing van nieuwe en verwijderen van oude reclameborden.
- Is verantwoordelijk voor het prijsbeleid, maakt voorstel en bestuur beslist

2.7 NEVENACTIVITEITEN

Doelstelling

Het organiseren van ledenactiviteiten, waaronder bijvoorbeeld een open dag en feest- , vrijwilligers- en afsluitingsactiviteiten.

Taken

- Organisatie van minstens 3-5 activiteiten per seizoen.
- Maken van voorstellen voor nieuwe activiteiten.
- Maken van budgetvoorstellen van elke activiteit i.o. met penningmeester.
- I.o. met penningmeester een (eenvoudige) boekhouding bijhouden.
- Doet tijdig aankondiging van activiteiten op de website.
- Voert op verzoek activiteiten uit, die passen binnen het taakgebied.
- Coördineert de activiteiten met de andere commissies.
- Schrijven van een jaarverslag t.b.v. de jaarvergadering.

2.8 KASCOMMISSIE

De kascommissie wordt benoemd door de Algemene Leden Vergadering (ALV) en bestaat uit tenminste drie leden en één reservelid, niet zijnde bestuursleden.

Taken:

A. Tenminste eenmaal per jaar steekproefsgewijs controleren van de boeken en de kasmiddelen van de penningmeester.

B. het doen van een schriftelijk voorstel aan de Algemene Ledenvergadering, het bestuur al dan niet decharge te verlenen voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.

De kascommissie kan ook tussentijds haar controlerende taak uitvoeren. Zij kan, indien door haar geconstateerde feiten daartoe aanleiding geven, het bestuur verzoeken binnen een maand een Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen.

Van alle door de kascommissie ingestelde controles wordt door haar een schriftelijk verslag gemaakt.

3. TAKENPAKETTEN – FUNCTIONARISSEN

Algemeen

Een functionaris wordt door het bestuur benoemd en krijgt jaarlijks van het bestuur de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen en een budget om die verantwoordelijkheid uit te voeren.

Werkwijze

De functionaris brengt 1x per halfjaar verslag uit over de gang van zaken van de functionaris in de algemene bestuursvergadering. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend.

De functionaris wordt benoemd door het bestuur voor de periode van 1 jaar en zonder tegenbericht van het bestuur wordt de termijn met 1 jaar verlengd.

Bij het niet functioneren, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende functionaris uit de functie zetten.

3.1 LEDENADMINISTRATEUR

Doelstelling

Het verzorgen en verder professionaliseren van de ledenadministratie.

Contactpersonen vanuit het algemeen bestuur zijn secretaris en penningmeester

Aanspreekpunt voor bestuur, commissies, functionarissen en leden.

Vergaderfrequentie

Met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden

Taken.

- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties)
- Het leveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributiegelden.
- Het muteren, aan- en afmelden van leden in de KNVB verenigingsadministratie.
- Verstrekken van spelerskaarten en wedstrijdformulieren.
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Het verzorgen van overschrijvingen.
- Zorgdragend voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging.

3.2 VERTROUWENSPERSOON

Het bestuur van voetbalvereniging LTC wijst minimaal één onafhankelijke persoon aan die enkel en alleen de functie van vertrouwenspersoon vervult voor haar leden, ouders, vrijwilligers en medewerkers.

Gelet op het onafhankelijke en vertrouwelijke karakter van deze functie gelden hier de navolgende vier criteria en taken, als reglement voor de vereniging.

De vertrouwenspersoon is eerste aanspreekpunt en begeleider voor slachtoffers van ongewenst gedrag, mits dit gedrag zich binnen de context van het verenigingsleven afspeelt, heeft afgespeeld of daaruit voortvloeit.

Onder ongewenst gedrag kunnen ondermeer worden ervaren bedreiging, discriminatie en seksuele intimidatie. Ook andere vormen van intimidatie of van verbaal of lichamelijk geweld kunnen als ongewenst gedrag worden ervaren.

Een lid, ouder, vrijwilliger of werknemer van de vereniging wijst een melder van ongewenst gedrag op de mogelijkheid de Vertrouwenspersoon in te schakelen.

Alle leden, ouders, vrijwilligers of werknemers hebben de verantwoordelijkheid een bijdrage te leveren aan het voorkomen van ongewenst gedrag.

Taken

- De vertrouwenspersoon is voor leden, ouders, vrijwilligers en werknemers aanspreekbaar voor problemen, die te maken hebben met ongewenst gedrag;
- De vertrouwenspersoon behandelt meldingen strikt vertrouwelijk;
- De vertrouwenspersoon begeleidt het verdere verloop van de melding;
- De vertrouwenspersoon beantwoordt vragen en verwijst naar hulpinstanties;
- De vertrouwenspersoon houdt van alle zaken een eenvoudige rapportage bij;
- De vertrouwenspersoon stelt het Dagelijks Bestuur van de vereniging in kennis van de melding;
- De vertrouwenspersoon brengt alleen met toestemming van de betrokkene over zijn/haar melding een inhoudelijk rapport uit aan het Dagelijks Bestuur.
- De vertrouwenspersoon adviseert het Dagelijks Bestuur (DB) gevraagd en ongevraagd over het omgaan met ongewenst gedrag binnen de vereniging en de wijze waarop dit is te voorkomen.
- Met toestemming en op verzoek van betrokkene nemen derden deel aan het gesprek tussen betrokkene en de Vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon heeft de mogelijkheid in overleg met het Dagelijks Bestuur en op kosten van de vereniging extern advies in te schakelen indien hij/zij dit in een aan hem/haar voorgelegde melding nodig acht.
- Indien een lid van de vereniging tot vertrouwenspersoon is benoemd, mag hij/zij niet worden geschorst of geroyeerd als gevolg van een actie die vanuit de functie van Vertrouwenspersoon is ingezet.

3.3 MATERIAAL FUNCTIONARIS

Doelstelling

Verantwoordelijk voor de veiligheid, hygiëne en representatieve aanblik van de wedstrijd- en trainingsmaterialen.

Contactpersoon vanuit het algemeen bestuur is het bestuurslid technische zaken

Aanspreekpunt/contactpersoon voor bestuur, commissies, functionarissen trainers en leiders.

Vergaderfrequentie met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden

Taken

- Verzorgt onderhoud van de trainingsmaterialen en wedstrijdmaterialen.
- Regelt de inkoop van materialen (budget in overleg met penningmeester).
- Beheert het onderhoudsbudget voor materialen.
- Doet periodieke tellingen van ballen en overige voetbalmaterialen.
- Regelt de uitgifte van hesjes en trainingsmaterialen aan trainers.
- Regelt de uitgifte van ballen, watertassen en sleutels v/d ballenhokken aan trainers.
- Verzorgt de administratie van de uitgifte van ballen, watertassen en sleutels.

3.4 KLEDING FUNCTIONARIS

Doelstelling

Verantwoordelijk voor het onderhoud, aanschaf , hygiëne en representatieve aanblik van de wedstrijdkleding.

Contactpersoon vanuit het algemeen bestuur.

Bestuurslid technische zaken

Aanspreekpunt/contactpersoon voor bestuur, commissies, functionarissen trainers en leiders.

Vergaderfrequentie met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden

Taken

- Verzorgt onderhoud van wedstrijdkleding.
- Doet periodieke tellingen van wedstrijdkleding.
- Regelt de inkoop van wedstrijdkleding (budget in overleg met de penningmeester).
- Regelt de uitgifte en inname van wedstrijdkleding en reserve kleding aan leiders.
- Verzorgt de administratie van inname en uitgifte van wedstrijd- en reserve kleding.

3.5 PR FUNCTIONARIS

Doelstelling

Verzorgen van interne en externe P.R.

Contactpersoon vanuit het algemeen bestuur is de voorzitter.

Aanspreekpunt voor bestuur, commissies, functionarissen en leden.

Vergaderfrequentie met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden

Taken.

- Verzorgen van interne en externe PR.
- Plannen maken voor promotie activiteiten.
- Onderhouden van perscontacten.
- Verzorgen van interne en externe publicaties voor schrijvende pers, kabelkrant, internet en website.

3.6 WEBSITE REDACTEUR

Doelstelling

De leden voorzien van clubinformatie en de club bekend maken bij een breder publiek.

Contactpersoon vanuit het algemeen bestuur is de secretaris

Voor de website is de redacteur de contactpersoon voor bestuur, commissies, functionarissen, trainers en leiders enz..

Vergaderfrequentie

Met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden.

Taken

- Adviseren bestuur over te voeren communicatie beleid.
- Verzorgen van een verantwoorde inhoud en lay-out van de internetsite.
- Verzamelen van informatie voor de site.
- Het plaatsen van juiste gegevens.