



Adres
Sportpark Brandevoort 1
5706 KG Helmond

Telefoon 0492 - 724955
E-mail info@svbrandevoort.nl
Web www@svbrandevoort.nl

SV Brandevoort

Organisatiestructuur 2018-2028

Aangenomen tijdens ALV van 12 december 2018

Een nieuwe Organisatiestructuur

Inleiding

Dit jaar hebben we ons 10-jarig jubileum als voetbalvereniging gevierd. Het aantal leden is de laatste jaren explosief gestegen en onze goede naam heeft ook voor spelers buiten onze wijk aantrekkingskracht. De groei van onze leden bestaat vooral uit jeugdspelers en zorgt ervoor dat, op zaterdag, meer dan 50 teams actief zijn. Dit zorgt voor grote organisatorische uitdagingen in bezetting, overzicht en afstemming. Langzaam maar zeker zien we ook het aantal seniorenteams stijgen, krijgt het meiden- en vrouwenvoetbal vorm en zijn er veteranen en veterinnen actief en hebben we G-voetbal. De huidige organisatie staat onder spanning om ieder weekend alles voor iedereen te regelen. De groei van de club gaat samen met groei in ambitie. Veel jeugd betekent veel talent en veel niveaus waarop we acteren. Om de dagelijkse organisatie en de fundamenten voor de toekomst te leggen is er een nieuwe organisatiestructuur nodig.

Kaders en uitgangspunten

Op hoofdlijnen moet de nieuwe organisatie het makkelijker maken om de volgende uitgangspunten te realiseren:

1. Doorstroom bevorderen van jeugdvoetballers naar senioren
2. Evenwichtige aandacht voor selectie en niet-selectie teams
3. Bevorderen van verenigingsleven
4. Betrekken van jeugd bij organiseren van activiteiten
5. Verantwoordelijkheden over meer personen en functies spreiden: SV Brandevoort van 0 naar 850 leden in 10 jaar, en waarschijnlijk nog meer in de toekomst
6. Verandering van samenstelling leden m.b.t. leeftijdsgroepen komende 10 jaren
7. Nieuwe organisatiemodel met meer gedifferentieerd bestuur (Jeugd-Senioren) is vereist

Achtergrond

Vanuit de TC is naast de actualisatie van het jeugdbeleidsplan een voorstel gedaan voor een organisatiestructuur met een jeugdbestuur. We hebben onderzocht welke bestuursmodellen andere voetbalclubs in de regio hanteren en tenslotte is er met een vertegenwoordiger van de KNVB gesproken over een goede organisatiestructuur voor een groeiende club als SV Brandevoort.

Na het gesprek met Frans Laarmans van de KNVB zijn de inzichten verduidelijkt en zijn er antwoorden gekomen op veel vragen en afwegingen die er lagen. De KNVB is voorstander van een gedelegeerd bestuur voor zowel de senioren als jeugd waarbij het Hoofdbestuur de bindende factor is.

Het Hoofdbestuur bestaat voor werkzaamheden die de club als geheel dienen (lange termijn visie, strategie, commercie, vrijwilligersbeleid, communicatie beleid, e.d.). Verschillende commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van een lid van het Hoofdbestuur.

De voorzitters van het Jeugdbestuur en Seniorenbestuur zijn lid van het Hoofdbestuur en waarborgen de interactie tussen Hoofdbestuur en deze 2 besturen.

Enkele belangrijke uitgangspunten zijn:

1. Hoofdbestuur is eindverantwoordelijk, aansprakelijk, beleidsbepalend, besluitvormend en budgethoudend. Leden Hoofdbestuur worden door de leden van de vereniging verkozen op een Algemene of Bijzondere ledenvergadering.
2. Jeugdbestuur en Seniorenbestuur is beleidsvoorbereidend en belast met invoering en uitvoering beleid en budgetbeheer volgens afspraak met het Hoofdbestuur.
3. Voetbal ondersteunende Commissies zijn adviserend en implementerend.
4. Algemeen ondersteunende Commissies zijn adviserend en implementerend.

INHOUDSOPGAVE

1. HOOFDBESTUUR

2. JEUGDBESTUUR

3. SENIORENBESTUUR

4. VOETBALONDERSTEUNENDE COMMISSIES

5. ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

6. ORGANOGRAMMEN

1. HOOFDBESTUUR

Het Hoofdbestuur geeft leiding aan de gehele vereniging, en bestuurt de voetbalvereniging op hoofdzaken, conform de doelen zoals vastgelegd in de Statuten en Reglementen. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Bestuurders in het Hoofdbestuur zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel en zijn hoofdelijk aansprakelijk. Het Hoofdbestuur geeft leiding aan de individuele organisatiedelen zoals besturen (Jeugd- en Seniorenbestuur) en commissies. Het Hoofdbestuur laat zich adviseren door de commissies.

1.1. VOORZITTER

Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven. Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties. De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden. Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur. Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies. Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies. Laat zich periodiek informeren door de commissies. Officieel woordvoerder van de vereniging. Contactpersoon naar gemeentelijke instanties. Bezoeken KNVB vergaderingen. In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur. In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de vereniging.

1.2. SECRETARIS

Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is. Behandelen van ingekomen stukken. De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren. Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen. Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur. Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement. Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar. Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen. Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties). Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

1.3. PENNINGMEESTER

Ontwikkelen van financieel beleid voor de vereniging. Beheren van de geldmiddelen van de vereniging. Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging. De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen. Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging. Verslag uitbrengen

op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar. De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.

1.4. BESTUURSLID VRIJWILLIGERSZAKEN

Bepaalt in samenspraak het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de organisatie van de vrijwilligers door onder andere: organisatie- en functiebeschrijvingen, werving en plaatsing vrijwilligers, ondersteunen en begeleiding vrijwilligers, het stimuleren van deskundigheidsbevordering, het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid, het maken van afspraken, regels en wetgeving communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid). Bewaking waarden en normen van de vereniging en proactieve bevordering van sportiviteit en respect.

1.5. BESTUURSLID COMMERCIE

Bepaalt in samenspraak het commerciële beleid en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de inkomstenwerving. Hieronder vallen Merchandise en Sponsoring d.m.v. de Businessclub, individuele contacten met sponsors, gerelateerde leveranciers, het voorkomen van belangenconflicten met en tussen sponsors en leveranciers, verantwoording en traceerbaarheid commerciële overeenkomsten. Geeft leiding aan de Sponsor Commissie, Businessclub en Kledingcommissie.

1.6. BESTUURSLID COMMUNICATIE

Bepaalt in samenspraak het communicatiebeleid van de vereniging en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan. Hieronder vallen zowel de externe (PR) als de interne communicatieprocessen, -tools (media) en uitvoering. Geeft leiding aan de vrijwilligers die een functie hebben in het Jeugd- of seniorenbestuur en in de commissies die zorg dragen voor creëren van verenigingsbrede content en evenementen. Bewaking van Image en reputatie van de vereniging. Bevordering van juist gebruik van moderne media.

1.7. VOORZITTER JEUGDBESTUUR

Verantwoordelijk voor voorbereiden en uitvoeren van het jeugdbeleid, voor de communicatie en coördinatie tussen Hoofdbestuur en Jeugdbestuur. Geeft leiding aan het Jeugdbestuur dat bestaat uit een Voorzitter, Jeugd Secretaris, Wedstrijdsecretaris Jeugd, Penningmeester Jeugd, Voorzitter Technische Commissie, Jeugd Ontspanning Coördinator en Communicatie vertegenwoordiging.

1.8. VOORZITTER SENIORENBESTUUR

Zie voorgaand punt 1.7 van de Voorzitter Jeugdbestuur (maar dan voor Senioren).

2. JEUGDBESTUUR

2.1 VOORZITTER JEUGDBESTUUR

Verantwoordelijk voor voorbereiden en uitvoeren van het jeugdbeleid, voor de communicatie en coördinatie tussen Hoofdbestuur en Jeugdbestuur. Geeft leiding aan het Jeugdbestuur dat bestaat uit een Secretaris, Wedstrijdsecretaris Jeugd, Penningmeester Jeugd, Voorzitter Technische Commissie, Jeugd Ontspanning Coördinator en Communicatie vertegenwoordiging. Coördineert de diverse commissietaken. Leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van het Jeugdbestuur.

Draagt er zorg voor dat het Hoofdbestuur door hem zelf, of door een ander daartoe aangewezen Jeugdbestuurslid, gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling. Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten. Heeft een coördinerende taak bij werving Jeugdbestuursleden. Stelt samen met de penningmeester van het Jeugdbestuur een jaarbegroting op, die uiterlijk in de laatste bestuursvergadering van het afgelopen seizoen gepresenteerd moet worden aan de penningmeester van het Hoofdbestuur. Bewaakt deze begroting en stuurt zo nodig bij (uitgaven blijven binnen de begroting).

2.2. SECRETARIS JEUGDBESTUUR

Bepaalt mede het beleid van het Jeugdbestuur. Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van het Jeugdbestuur. Verzorgt de correspondentie met leden van andere verenigingen en de KNVB en houdt hiervan een kopie achter voor de Secretaris van het Hoofdbestuur. Brengt ingekomen stukken ter kennis van het Jeugdbestuur en handelt deze in overleg met het Jeugdbestuur af. Notuleert de vergaderingen c.q. bijeenkomsten en legt de daarin opgenomen besluiten vast. Legt actiepuntenlijst aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan. Zorgt voor archivering van inkomende en uitgaande stukken. Verzorgt de administratie van strafzaken, de adreslijst van leden van het Jeugdbestuur, jeugdtrainers en leiders. Onderhoudt contact met de ledenadministrateur over het ledenbestand jeugd. Stelt jaarverslag samen voor de algemene ledenvergadering. Verzorgt het inschrijven van nieuwe jeugdleden, inclusief de intakebijeenkomst. Vervangt bij officiële gelegenheden de voorzitter jeugd bij diens afwezigheid.

2.3. WEDSTRIJDSECRETARIS JEUGDBESTUUR

Bepaalt mede het beleid van het Jeugdbestuur. Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren en het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB. Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden. Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden. Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein. Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders. Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul. In samenwerking met de trainers het trainingsschema samenstellen. Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten. Contacten onderhouden met andere wedstrijdsecretarissen en wedstrijdcoördinatoren. Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.

Is belast met de organisatie m.b.t. oefen- en competitiewedstrijden als ook externe toernooien in samenwerking met de Toernooi Commissie. Onderhoudt de nodige contacten met elftalleiders & trainers, ouders van jeugdleden, plaatselijke en regionale commissies t.b.v. jeugdvoetbal, Districtskantoor KNVB, andere verenigingen (wedstrijdsecretarissen). Is beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen of draagt zorg voor vervanging door een wedstrijdcoördinator.

2.4. PENNINGMEESTER JEUGDBESTUUR

Bepaalt mede het beleid van de Jeugdbestuur. Is bevoegd tot het uitgeven en ontvangen van gelden ten behoeve van de jeugd onder hoofdverantwoordelijkheid van de penningmeester van de vereniging. Houdt aantekeningen van ontvangsten en uitgaven van de jeugdafdeling, in een daarvoor bestemd kas- en bankboek. Bewaart alle daarbij behorende kas- en bankstukken. Stelt in samenwerking met de overige leden van het jeugdbestuur, een jaarbegroting vast en dient deze in bij de penningmeester van de vereniging. Geeft tijdens de vergaderingen van het Jeugdbestuur een financieel verslag. Verwerkt op het eind van het seizoen alle kas- en bankzaken met de penningmeester van de vereniging. Is financieel verantwoordelijk voor alle te organiseren niet jeugdvoetbal activiteiten als Sinterklaasfeest, jeugdloterij en financieel mede verantwoordelijk voor alle te organiseren activiteiten.

2.5. VOORZITTER TECHNISCHE COMMISSIE

Bepaalt mede het beleid van de Jeugdbestuur door inbreng van voetbaltechnische zaken namens de Technische Commissie. Vertegenwoordigt de Technische zaken vanuit de TC in het Jeugdbestuur en geeft terugkoppeling vanuit het Jeugdbestuur aan de TC. Verantwoordelijk voor de organisatie en werkwijze van de TC en geeft leiding aan de TC. Zit de vergaderingen van de TC voor.

2.6. JEUGD ONTSPANNINGS COORDINATOR

Draagt zorg voor het initiëren en voorbereiden van plannen voor nevenactiviteiten ter ontspanning en ter verhogingen van de samenhang van de jeugdleden van de vereniging. Vertegenwoordiger van de Evenementen Commissie in het Jeugdbestuur. Neemt deel aan periodiek overleg van het Jeugdbestuur en de Evenementen Commissie. Zorgt voor een goede afstemming en coördineert de planning en organisatie van de nevenactiviteiten.

2.7. JEUGDBESTUURLID COMMUNICATIE

Ondersteunt het Jeugdbestuur op communicatie gebied door creëren van content van Jeugdbestuur gericht op de Jeugd en betrokken staf van de vereniging. Toepassen van media volgens communicatie beleid van de vereniging. Stelt communicatieplannen op stemt deze af met het Hoofdbestuurslid Communicatie.

3. SENIORENBESTUUR

Zoals Jeugdbestuur maar dan voor Senioren, wordt in fases ingevoerd en groeit mee met de seniorenafdeling.

4. VOETBALONDERSTEUNENDE COMMISSIES

Dragen zorg en zijn verantwoordelijk voor het creëren van optimale randvoorwaarden ten aanzien van (zowel competitie- als oefen-) wedstrijden, trainingen en toernooien.

4.1. VOETBAL TECHNISCHE COMMISSIE

Bestaat uit een Voorzitter, de Jeugd Voetbal Coördinator, Coördinatoren van de diversie categorieën en leeftijdsgroepen en Communicatie lid. Opgesteld voor het ontwikkelen, uitvoeren van en toezicht houden op het door de vereniging te voeren technische beleid.

De Voorzitter is verantwoordelijk voor de organisatie en werkwijze van de TC en geeft leiding aan de TC. Is lid van en neemt deel aan periodiek overleg van het Jeugdbestuur en vertegenwoordigd daar de TC. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Technische Commissie en beheert de agenda. Coördineert met de voetbalondersteunende commissies.

De Jeugd Voetbal Coördinator coördineert op voetbalgebied alle jeugdzaken en is inhoudelijk verantwoordelijk. Geeft leiding aan creëren en uitvoering van het Jeugdbeleidsplan. Zorgt in samenwerking met de betreffende Coördinatoren voor werving, aanstelling en opleiding van jeugdtrainers. Maakt in overleg met de desbetreffende leeftijdscoördinatoren en trainers de teamindeling voor het nieuwe seizoen. Ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd. Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende Coördinator en neemt daarin eventueel een bemiddelende rol op zich.

De TC Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd. Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren. Stelt trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie. Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering. Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk). Overlegt regelmatig met alle hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen). Bezoekt vergaderingen KNVB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met wedstrijdsecretaris. Stimuleert en/of organiseert ouderavonden (op technisch gebied) voor alle jeugdgroepen.

4.2. SCHEIDSRECHTERSCOMMISSIE Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen. Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen. Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

4.3. TOERNOOICOMMISSIE Verzamelt de uitnodigingen voor de toernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team. De toernooicommissie is verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd. Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven. Zorgt ervoor dat de programmaboekjes tijdig in het bezit zijn van de leiders.

4.4. SCOUTINGCOMMISSIE

Bestaat uit een Scouting Coördinator en diverse Scouts. Creëren van een duidelijk beeld van de kwaliteiten van de eigen spelers, waardoor het indelen van de teams niet meer een momentopname is maar gebaseerd op meerdere beoordelingen. Bekijken van spelers uit elftallen van de eigen vereniging, aan de hand van voortgangsformulieren. Het adviseren bij het indelen van spelers in teams voor het nieuwe seizoen in samenwerking met de technische commissie. Draagt zorg voor de rapportage door middel van de samenstelling en uitvoering van een spelers-volg-systeem of op een andere wijze.

5. ALGEMEEN ONDERSTEUNENDE COMMISSIES

5.1. EVENEMENTEN COMMISSIE

De Evenementen Commissie bestaat uit een voorzitter, commissieleden, de Jeugd Ontspannings Coördinator en de Senioren Ontspannings Coördinator.

Initiatie en organisatie van interne nevenactiviteiten en financiële acties voor de vereniging met als doel de leden op andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen de vereniging te bevorderen en/of financiële middelen te verwerven. De Evenementen Commissie initieert, creëert, coördineert en beheert de evenementen- en activiteitenkalender voor specifieke Jeugd- en Senioren evenementen en voor verenigingsbrede evenementen. Indien van toepassing ook voor de ad hoc ingerichte Lustrum- of Jubileum Commissies.

5.2. SPONSOR EN KLEDING COMMISSIE

Bestaat uit een voorzitter en diverse commissieleden en heeft als doel het werven van sponsorgelden van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar te stellen aan de vereniging. Belangrijk element is het voorzien van de vereniging van kleding en een leidend kledingreglement.

Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid. Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als Kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken), Reclameborden, Wedstrijdballen, Advertenties, Evenementen. Eventuele aflopende contracten tijdig verbeteren of verlengen.

Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging. Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors, bijvoorbeeld het organiseren van een sponsoravond voor nieuwe sponsors of een activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsors te onderhouden. Draagt zorg voor ontvangst van sponsors bij thuiswedstrijden van het 1e elftal.

Ontwerpt een kledingplan voor de spelers en staf van de vereniging. Onderzoeken van de kleding behoefte van de leden van de vereniging en haar sponsors. Vaststellen pakketten en organiseren van de verkoop en/of uitgifte van de kleding. Zoeken van de leveranciers en afspraken maken over de prijs en de condities. Opstellen richtlijnen en regels m.b.t. het dragen van kleding en de mogelijkheden van sponsoring in een kleding reglement.

Onderhoudt nauwe contacten en legt verantwoording af aan de Penningmeester en Hoofdbestuurslid Commercie

5.3. SPORTIVITEIT EN RESPECT COMMISSIE

Deze Commissie maakt voorstellen tot beleid of initieert acties en communiceert om sportiviteit en respect binnen onze vereniging en naar buiten toe te stimuleren. Dit wordt gedaan volgens ons “Statuut Waarden en Normen” en het Gedragsconvenant van 1 januari 2014. De basiswaarden van onze vereniging die van toepassing zijn bestaan uit: Plezier, Respect, Eerlijkheid, Betrokkenheid, Sportiviteit. Uitgangspunten zijn proactief en preventief zorgen voor naleving en versterken van deze basiswaarden. Bij gedrag in strijd met de waarden en normen van de vereniging of in strijd met het fair play beginsel is de aanpak repressief en dit wordt opgepakt door de Tucht Commissie.

5.4. TUCHT COMMISSIE

De Tucht Commissie komt bijeen na een melding aan de tucht Commissie of op eigen initiatief na constatering van excessen op en rondom de voetbalvelden. De Tucht Commissie buigt zich over het nemen van de juiste maatregelen indien er zich ongeregelheden voor hebben gedaan. Het gaat hier om ontoelaatbare gebeurtenissen voor, tijdens of na wedstrijden of trainingen. Indien een incident direct wedstrijdgerelateerd is en een speler of staflid door de KNVB gestraft wordt kan de Tucht Commissie het Hoofdbestuur adviseren om een zwaardere straf op te leggen op basis van de normen en waarden zoals deze binnen onze vereniging algemeen gelden. De Tucht Commissie richt zich naast wedstrijdgerelateerde zaken ook op randverschijnselen, zijnde verbale bedreigingen, beledigingen, handtastelijkheden en vernielingen. Tucht Commissie kan het Hoofdbestuur adviseren om over te gaan op het verplichten van een taakstraf, geldboete, ontzegging toegang sportpark of royement. Het Reglement “Tucht Commissie” is leidend.

5.5. KASCOMMISSIE

De Kascommissie zorgt voor een onafhankelijke controle van de financiële administratie en onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten en brengt jaarlijks verslag uit van haar bevindingen aan de Algemene Ledenvergadering.

5.6. ACCOMMODATIE COMMISSIE

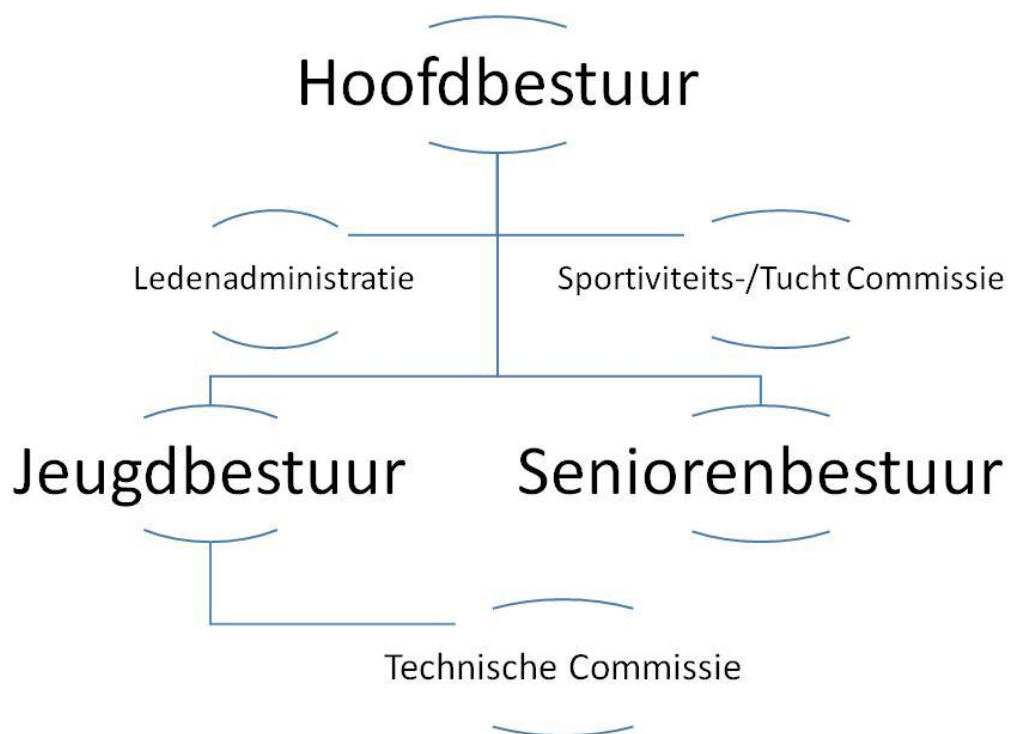
Bij wijzigingen of problemen op gebied van de Accommodatie en veiligheid kan deze commissie (tijdelijk) benoemd worden (bv: Kunst gras, Verbouwing, aankleding clubhuis, etc.).

5.7. JUBILEUM (LUSTRUM) COMMISSIE

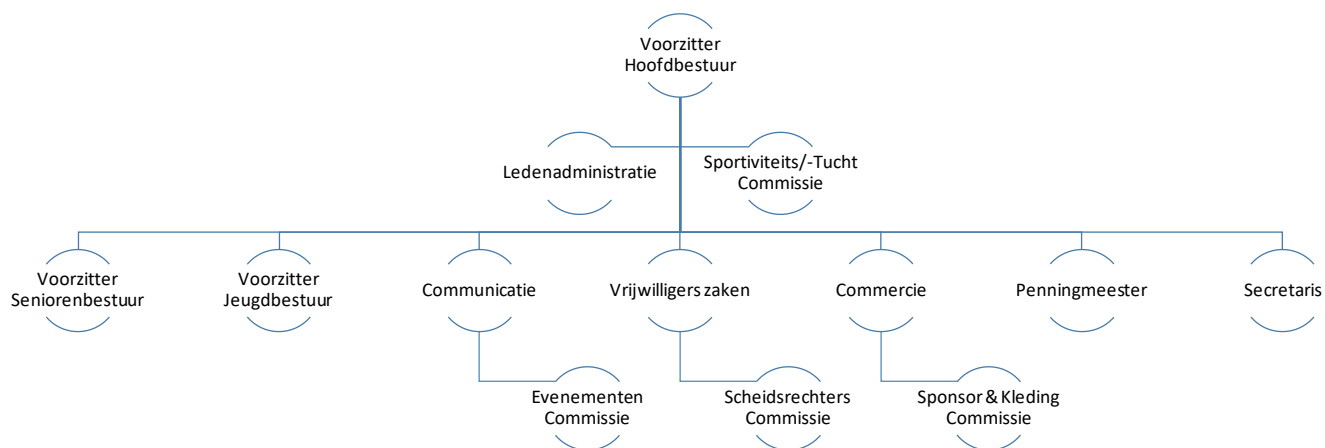
De jubileumcommissie is een ad hoc commissie die telkenmale gekozen en benoemd wordt door het bestuur. Zij neemt de organisatie van het komende jubileum voor haar rekening. Zij organiseert diverse acties om tot financiering van het dan komende jubileum te komen. Zij stelt het programma samen voor het te vieren jubileum en draagt zorgt voor de uitvoering daarvan. Een lid van de commissie legt verantwoording af aan het bestuur.

6. ORGANOGRAMMEN

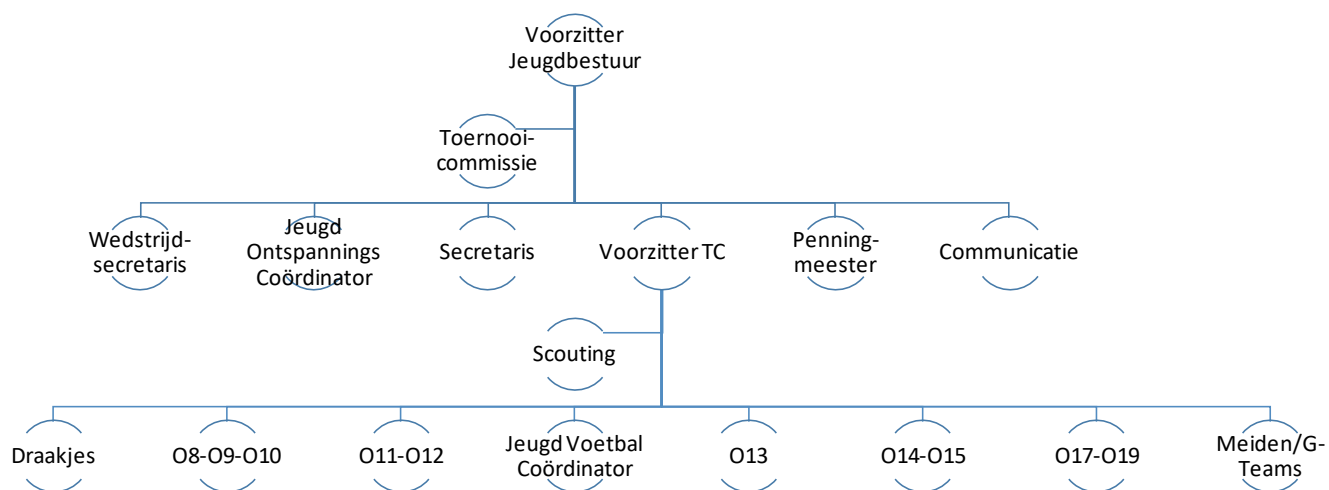
6.1. BESTUURSSTRUCTUUR



6.2. HOOFDBESTUUR



6.4. JEUGDBESTUUR & TECHNISCHE COMMISSIE



6.4. SENIORENBESTUUR

