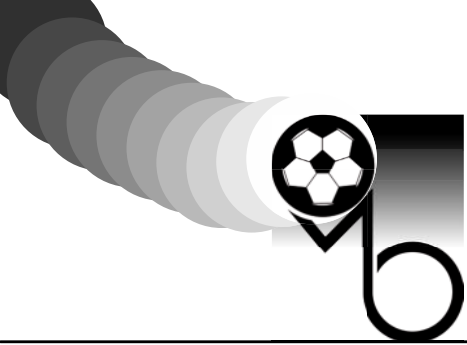
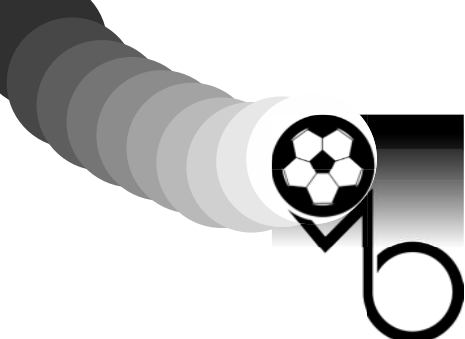


Functieboek





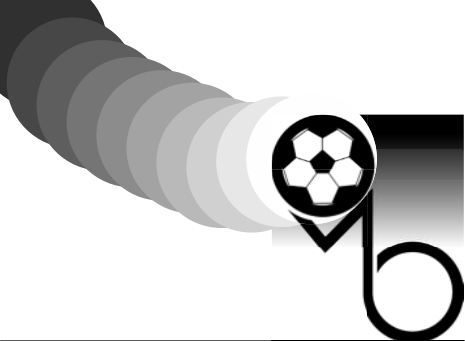


Inhoud

1	Dagelijks Bestuur (DB)	5
1.1	Voorzitter	5
1.2	Secretaris.....	5
1.3	Penningmeester.....	6
2	Hoofdbestuur (HB).....	7
2.1	Functies in het hoofdbestuur	7
3	Technische Commissie (TC).....	7
3.1	Voorzitter TC	7
3.2	Seniorentak TC.....	7
3.2.1	Commissieleden seniorentak TC.....	7
3.2.2	Trainers selectie-elftallen	8
3.2.3	Keeperstrainer senioren.....	9
3.2.4	Assistent-scheidrechter senioren	9
3.2.5	Seniorenleider	9
3.2.6	Verzorger.....	9
3.3	Jeugdtaak TC.....	10
4	Jeugdcommissie (JC)	10
5	Wedstrijdsecretariaat	10
5.1	Wedstrijdsecretaris senioren.....	10
5.2	Wedstrijdsecretaris jeugd	11
6	Scheidsrechterscommissie.....	11
6.1	Scheidsrechterscoördinator	11
6.2	Scheidsrechter.....	12
7	Beheerscommissie.....	12
7.1	Voorzitter beheerscommissie	12
7.2	Kantinebeheerder	13
7.3	Kantinemedewerkers.....	13
7.3.1	Medewerker kantine.....	13
7.3.2	Medewerker keuken	13
7.3.3	Medewerker schoonmaak.....	13



8	Onderhoud en accommodatie	14
8.1	Voorzitter onderhoudscommissie	14
8.2	Consul	14
8.3	Veldonderhoud	14
8.4	Lid maandagmorgen-/onderhoudsploeg	15
9	Sponsoring.....	16
9.1	Voorzitter sponsorcommissie	16
9.2	Algemeen lid sponsorcommissie	16
10	PR.....	16
10.1	Voorzitter PR-commissie	16
10.2	Lid website	16
10.3	Lid digitale nieuwsbrief.....	16
10.4	Lid presentatiegids.....	16
10.5	Algemeen lid	17
11	Evenementencommissie	17
11.1	Voorzitter evenementencommissie.....	17
11.2	Lid evenementencommissie	17
12	Ledenadministrateur.....	17
13	Kascontrolecommissie.....	17
14	Vertrouwenscontactpersoon.....	17



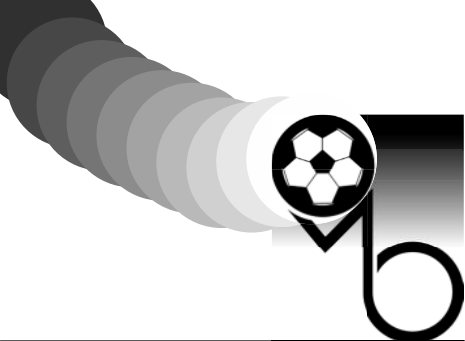
1 Dagelijks Bestuur (DB)

1.1 Voorzitter

- Heeft de leiding van het DB.
- Heeft de leiding van het hoofdbestuur (HB).
- Heeft de leiding over bestuursvergaderingen.
- Heeft de leiding over algemene ledenvergaderingen (ALV).
- Heeft de zorg voor het uitvoeren en laten uitvoeren van alle besluiten uit voormelde vergaderingen.
- Heeft namens het hoofdbestuur contact met andere bestuursleden over lopende zaken, o.a. in diverse commissies.
- Zorgt voor het handhaven van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Representeert namens de vereniging en het bestuur.
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af op de organisatie van de vereniging.
- Heeft als DB-lid tekenbevoegdheid voor verenigingszaken.
- Heeft tekenbevoegdheid bij absentie van penningmeester voor het financiële gedeelte.
- Geeft opdracht tot het opstellen van de agenda en het uitschrijven van de vergaderingen van het DG, HB en ALV
- Bewaakt samen met de andere bestuursleden de normen en waarden binnen de vereniging.
- Heeft als eerste contact met de media in voorkomende situaties
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden
- Treedt in overleg met betrokkenen als het gaat om strafzaken

1.2 Secretaris

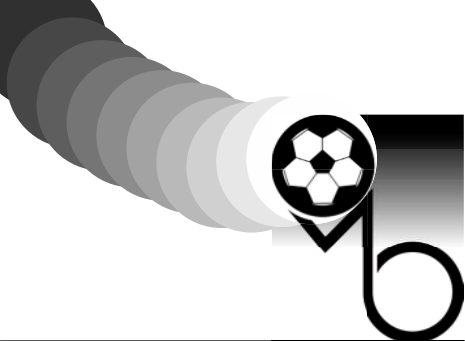
- Stelt in overleg met de voorzitter en penningmeester de agenda op voor de diverse vergaderingen
- Stelt iedereen van het bestuur op de hoogte van de diverse vergaderingen
- Het opstellen en het verzorgen van de correspondentie. Van uitgaande stukken worden afschriften gemaakt.
- Het toezicht op en het verzorgen van de notulen, welke van iedere algemene ledenvergadering en bestuursvergadering dienen te worden gemaakt.
- Het toezicht op en het verzorgen van een archief, zijnde geschreven stukken, oorkonden, akten, registers, erepenningen, eretekenen e.d.



- Het bekend maken van officiële berichten op de website.
- Als DB-lid tekenbevoegdheid voor verenigingszaken.
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Draag (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de tegenstander, scheidsrechter en genodigden
- Verzorgt diverse bestellingen

1.3 Penningmeester

- Het toezicht op en de invordering van de middelen, zo nodig tegen afgifte van een door hem/haar ondertekend betalingsbewijs.
- De voldoening van rekeningen welke het gevolg zijn van bestuursbesluiten en het regelen van alle betalingen tegen ontvangst van een behoorlijk betalingsbewijs.
- Het toezicht op en het verzorgen van de administratie van de middelen.
- Stuurt rekeningen uit voor contributies, opleidingsbijdragen en boetes
- Begeleidt en beheert de financiën van de commissies
- Doet de betalingen namens de vereniging
- Maakt facturen op
- Maant leveranciers aan
- Onderhoud eventueel contact met incassobureau
- Vraagt subsidies aan
- Verzorgt de contacten met het administratiekantoor t.a.v. de begroting en de salarisadministratie
- Bereid samen met DB-leden de diverse vergaderingen voor (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging)
- Het op verzoek van het bestuur geven van een financieel overzicht aan dit bestuur en zo nodig aan het DB.
- Het in de gelegenheid stellen van de kascontrolecommissie en een eventueel door de voorzitter te benoemen accountant tot volledige controle van zijn administratie en middelen.
- Beheert de geldmiddelen
- Het toezicht op en het verzorgen van een financieel jaarverslag.
- Het opstellen van een jaarlijkse begroting.
- Het opstellen van een meerjarenbegroting.
- Draagt samen met de overige bestuursleden zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- Onderhoudt contact met inkopers paviljoen en kasbeheerder
- Onderhoudt contact met de ledenadministratie



2 Hoofdbestuur (HB)

2.1 Functies in het hoofdbestuur

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Voorzitter Technische commissie
- Voorzitter Jeugdcommissie
- Algemeen bestuurslid, aanspreekpunt sponsoring, PR en evenementen
- Algemeen bestuurslid, aanspreekpunt accommodatie, onderhoud en beheer

3 Technische Commissie (TC)

De technische commissie bestaat uit een seniorentak en een jeugdtaak. Het doel van de technische commissie is het in stand houden en verbeteren van de kwaliteit van de trainers/coaches en spelers door begeleiding aan te bieden en structuur te bewaken.

3.1 Voorzitter TC

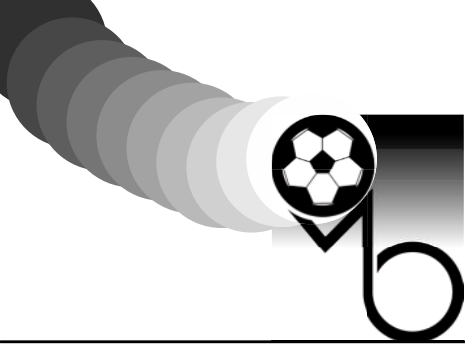
- Bestuurslid HB: actief deelnemen aan vergaderingen en het besturen van de club.
- Geeft leiding aan de TC en handelt conform de afgesproken normen en waarden.
- Houdt het HB op de hoogte van lopende zaken op technisch gebied.
- Is eindverantwoordelijk voor het technisch beleid en houdt regelmatig vergaderingen met zijn commissie en doet hiervan verslag tijdens aan HB

3.2 Seniorentak TC

De seniorentak richt zich op het 1^e en 2^e elftal (selectie), en de overige seniorenelftallen.

3.2.1 Commissieleden seniorentak TC

- Is eerste aanspreekpunt voor trainers, coaches en leiders van de seniorenelftallen.
- Bewaakt en begeleidt de ontwikkeling en opleiding van trainers.
- Zorgt samen met de commissieleden voor het aanstellen van begeleiding van de elftallen (leiders, verzorgers, assistent-scheidsrechters).
- Organiseert de teamindelingen.
- Organiseert trainer/leidersavonden.
- Samen met de wedstrijdsecretaris regelt hij alle KNVB-gerelateerde zaken rondom de elftallen.



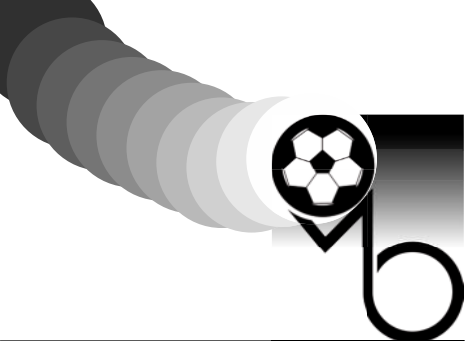
- Verzorgt de veldindeling training senioren (in overleg met de jeugdtaak TC, jeugdcommissie en onderhoudscommissie)
- Is verantwoordelijk voor de afhandeling van tuchtzaken (schorsingen en stakingen), beroepszaken en andere misdragingen. Hij treedt hierbij in overleg met de voorzitter
- Indien nieuwe leden zich bij hem melden, verwijst hij die door naar de ledenadministrateur
- Voert de volgende specifieke taken uit met betrekking tot de selectie-elftallen:
 - Heeft in november gesprekken met de spelers van de selectie over het functioneren van de spelers en de technische staf.
 - Heeft in november/december met de hoofdtrainer een gesprek over functioneren en contractverlenging.
 - Selecteert nieuwe trainers en medische begeleiders en draagt deze ter benoeming voor aan het HB.
 - Heeft aan het begin van het seizoen en tijdens de winterstop, samen met de hoofdtrainer, gesprekken met de spelers n.a.v. een door de trainer gemaakte sterkte/zwakte analyse van de spelers.
 - Heeft, samen met de hoofdtrainer, goede contacten met trainers van andere verenigingen.

3.2.2 Trainers selectie-elftallen

Met de trainers van de selectie worden separate (contract)afspraken gemaakt. Onderdeel van die afspraken zijn taakomschrijvingen en eventuele specifieke aandachtspunten. Op hoofdlijnen kan men zeggen dat de trainers verantwoordelijk zijn voor de voetbaltechnische zaken van het team.

Algemene taken:

- Traint en coacht het toevertrouwde team.
- Organiseert oefen- en trainingsschema's met het wedstrijdsecretariaat, indien gewenst in overleg met de technische commissie.
- Houdt toezicht op en zorgt voor de hem/haar toevertrouwde ruimten en materialen tijdens trainingen en wedstrijden.
- Een trainer zorgt zelf voor een vervanger, indien hij er een keer niet kan zijn. Raadgeving technische commissie is wenselijk.
- Stimuleert samen met de leider de saamenhorigheid van een elftal en ontplooit samen met de leider activiteiten die de sfeer en de prestaties kunnen verhogen.
- Rapporteert incidenten/problemen met een technische of sociale aard aan de toegewezen contactpersoon van de technische commissie.



3.2.3 Keeperstrainer senioren

- Traint 1x per week de keepers van de selectie en de J019.
- Voert zijn/haar werkzaamheden uit conform (contract)afspraken.

3.2.4 Assistent-scheidrechter senioren

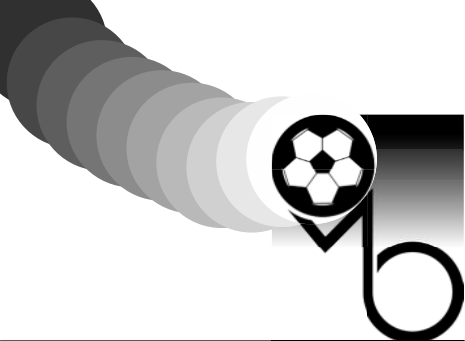
- Is op de hoogte van de KNVB-spelregels.
- Draagt sportief gedrag/fair play uit.
- Vlagt eerlijk en maakt geen onderscheid tussen de thuis of uit spelende ploeg, door eerlijk te vlaggen leiden we betere verdedigers op.

3.2.5 Seniorenleider

- Zorgt samen met eventueel aanwezige bestuursleden voor de ontvangst van de tegenpartij, scheidsrechter en eventuele bestuursleden van de tegenpartij bij thuiswedstrijden. Zorgt ook voor begeleiding na de wedstrijd. Maakt hierbij gebruik van het 'stappenplan leiders OVB rondom thuiswedstijden'
- Draagt zorg voor het invullen en afhandelen van de wedstrijdformulieren.
- Draagt zorg voor de kleding, materialen (o.a. de wedstrijdbal) en ruimten die hem/haar ter beschikking zijn gesteld.
- Neemt de sleutels kleedkamers in ontvangst en draagt er zorg voor dat deze na afloop van de wedstrijd weer op de plaats terug komen (sleutel kleedkamer thuis spelend team, scheidsrechter en bezoekers).
- Houdt in overleg met de trainer vóór de wedstrijd, in de rust en na de wedstrijd toezicht in de kleedkamer van zijn/haar elftal en zorgt ervoor dat deze na gebruik weer schoon achtergelaten wordt. Het schoon achterlaten geldt ook voor de kleedkamer van tegenpartij en de scheidsrechter.
- Draagt, in overleg met de scheidsrechtercoördinator, zorg voor een scheidsrechter als er geen is aangesteld.
- Licht de spelers in bij ingelaste of afgelaste wedstrijden.
- Regelt vervoer voor het team dat hij/zij begeleidt.
- Zorgt bij afwezigheid voor een vervanger.
- Blijft in alle gevallen gastheer/gastvrouw.
- Zorgt dat de normen en waarden nagekomen worden.

3.2.6 Verzorger

- De verzorging van blessures is in handen van een persoon die daarvoor geschoold is.
- De verzorger heeft een EHBO-diploma en een AED-certificaat.
- De verzorger is altijd aanwezig tijdens de training van de selectie.
- Hij verzorgt, begeleidt en adviseert geblesseerde spelers.



- Hij rapporteert zijn bevindingen aan de hoofdtrainer.
- Hij onderhoudt de samenwerking met de fysiotherapeuten en medische instanties.

3.3 Jeugdtaak TC

Voor de omschrijving van de jeugdtaak TV, de taakomschrijving van de leden van de commissie en de jeugdtrainers en -coaches en eventuele andere functies verwijzen wij naar het Jeugdplan.

4 Jeugdcommissie (JC)

Het doel van de afdeling jeugd is het in stand houden van de kwaliteit van de jeugdafdeling en het zorgen voor een goed jeugdkader. Duidelijkheid scheppen over wie, waar verantwoordelijk voor is. Eén gezamenlijke bevoegdheid van het jeugdbestuur is het recht van ontzetting uit, opzegging of schorsing van lidmaatschappen van jeugdleden.

De bestuurlijke leiding van de jeugdafdeling bestaat uit:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Wedstrijdsecretaris
- Jeugdcoördinatoren

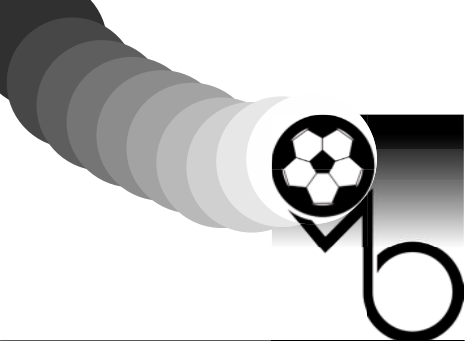
Voor de beschrijving van bovenstaande functies en andere functie die betrekking hebben op de jeugdafdeling, verwijzen wij naar het jeugdplan op de site.

5 Wedstrijdsecretariaat

5.1 Wedstrijdsecretaris senioren

Algemene taken:

- Is op de hoogte van de onderdelen van het handboek KNVB m.b.t. wedstrijd zaken en deelt indien van belang nieuwe/belangrijke informatie met de leiders en TC
- Deelt via www.knvb.nl/oost informatie m.b.t. wedstrijd zaken aan de leiders en TC
- Verplaatst in overleg met leiders wedstrijden (via Sportlink danwel via contact met tegenstanders)
- Heeft de functie mDWF toegewezen gekregen
- Geeft eventuele afgelastingen door via de Wedstrijdzaken-app



- In overleg met de consul (KNVB-)scheidsrechters informeren bij een eventuele afgelasting
- In overleg met de reserveteams éénmalig per seizoen een snipperdag aanvragen
- Stelt in overleg met trainers selectie oefenprogramma samen voor de winter- en zomerperiode
- Stelt zonodig in overleg voor de reserveteams oefenwedstrijden vast voor de zomerperiode
- Verzamelt in overleg met TC gegevens voor inschrijvingen komend seizoen
- Vult samen met wedstrijdsecretaris jeugd via Sportlink de inschrijvingen in voor komend seizoen

Wekelijkse taken:

- Deelt in sportlink de kleedkamers in voor wedstrijden
- Stelt in overleg met de scheidsrechterscoördinator in Sportlink de verenigingsscheidsrechters aan
- Exporteert vanuit Sportlink het wedstrijdprogramma naar Excel en stuurt het programma rond naar alle belanghebbenden (leiders, kantinebeheer, scheidsrechters, consul, veldonderhoud)
- Verwerkt wedstrijdwijzigingen van de KNVB in Excel voor een actueel programma
- Controleert het programma voor het komend weekend op wijzigingen en past aan waar nodig
- Stuurt via mail ingekomen wedstrijdwijzigingen door aan belanghebbenden (leiders, kantinebeheer, scheidsrechters consul, veldonderhoud)

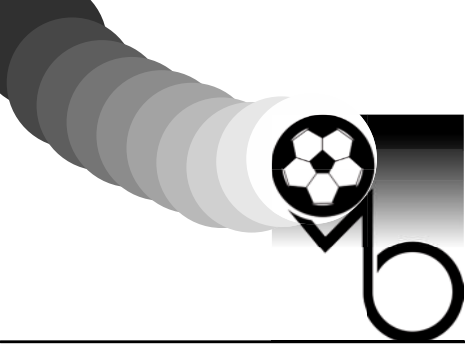
5.2 Wedstrijdsecretaris jeugd

Voor deze taken verwijzen wij naar het Jeugdplan op onze site.

6 Scheidsrechterscommissie

6.1 Scheidsrechterscoördinator

- Stelt scheidsrechters aan voor wedstrijden die nog niet door de KNVB zijn aangesteld. Dit geldt voor teams t/m O12. In overleg met TC en JC wordt bepaald welke teams voorrang krijgen m.b.t. een aanstelling
- Geeft de aanstellingen door aan de wedstrijdsecretaris senioren, zodat hij die kan opnemen in het programma en in Sportlink
- Geeft wedstrijdwijzigingen door aan scheidsrechters.
- Bepaalt of een wedstrijd een risicowedstrijd is. Hij gaat zelf naar een risicowedstrijd kijken om te ondersteunen of vraagt of iemand vanuit het bestuur bij deze wedstrijd wil gaan kijken en ondersteunen.



- Mailt (of zonedig belt) de scheidsrechters die zijn aangesteld voor de KNVB om na te gaan:
 - Of de scheidsrechter komt
 - Hoe laat hij/zij vertrekt
 - De route naar het sportpark weet
 - Geeft aan de consul vervolgens de vertrektijd van de scheidsrechter door.
- Voert het beleid voor scheidsrechters in samenwerking met de TC uit.
- Organiseert 2 scheidsrechtersbijeenkomsten; 1 voor aanvang van het seizoen en 1 in de winterstop. Er wordt dan in ieder geval besproken:
 - Wat de ervaringen van de scheidsrechters in de wedstrijden zijn
 - Hoe de communicatie onderling loopt
 - Welke wedstrijden wel of niet gefloten willen worden door de scheidsrechters
 - Eén keer per seizoen zal er een zinvolle c.q. leerzame activiteit tijdens de bijeenkomst worden gedaan.

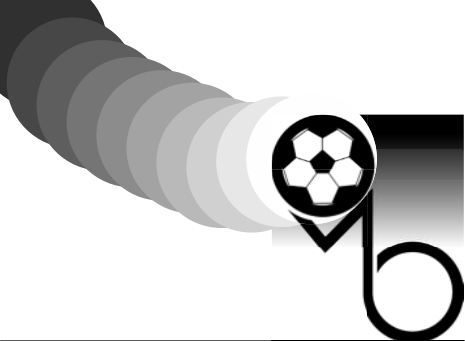
6.2 Scheidsrechter

- Is op tijd (minimaal 30 minuten voor aanvang) aanwezig voor een wedstrijd en handelt de administratie af.
- Voert een spelerspascontrole uit voor de wedstrijd.
- Geeft leiding aan de wedstrijd en past daarbij de spelregels toe.
- Zorgt ervoor dat hij altijd op de hoogte is van de meest recente versie van het spelregelboek.
- Voorziet de TC en JC van een wedstrijd rapport waarin is opgenomen informatie over elke genomen disciplinaire maatregel tegen spelers en/of clubofficials en ieder ander voorval dat plaatsvond vóór, tijdens of na de wedstrijd. Dient daarna indien nodig in overleg met de JC en TC dit rapport in bij de KNVB.
- Draagt zorg voor een correcte invulling van het mDWF na de wedstrijd.

7 Beheerscommissie

7.1 Voorzitter beheercommissie

- Contactpersoon voor bestuurslid onderhoud, accommodatie en beheer
- Controle op de inkomsten en uitgaven van de kantine
- Contact met de leveranciers en draagt zorg voor de contracten.
- Houdt toezicht op het reilen en zeilen van de kantine.
- Geeft leiding aan de beheerder van de kantine en de vrijwillig(st)ers



- Hij/zij wijst een plaatsvervangende beheerder aan bij zijn/haar afwezigheid.
- Ontplooit samen met evenementencommissie activiteiten om extra inkomsten te genereren.

7.2 Kantinebeheerder

- Totale leiding over orde en netheid in het clubhuis.
- Blijft in alle gevallen gastheer/gastvrouw.
- Is minimaal 1 uur voor een wedstrijd/activiteit aanwezig.
- Is verantwoordelijk voor de serviceverlening aan de bezoekers van de kantine.
- Controle op de voorraden en de inkoop van de voorraden en verantwoordelijk voor het aanvullen hiervan.
- Geeft wekelijks financieel overzicht aan voorzitter beheercommissie.
- Houdt toezicht op het openen en sluiten van de kantine.
- Verzorgt een schema voor bar-, keuken en schoonmaakpersoneel.
- Instrueert het personeel binnen zijn sector.
- Houdt zich aan de wetgeving

7.3 Kantinemedewerkers

7.3.1 Medewerker kantine

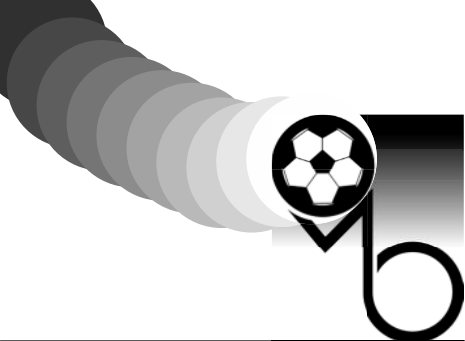
- Is op tijd aanwezig
- Volgt de instructies op van de kantinebeheerder
- Houdt zich aan de wetgeving
- Zorgt voor een goede serviceverlening aan de bezoekers van de kantine
- Laat zich indien nodig (bij)scholen

7.3.2. Medewerker keuken

- Is op tijd aanwezig
- Volgt de instructies op van de kantinebeheerder
- Houdt zich aan de wetgeving
- Zorgt voor een goede serviceverlening aan de bezoekers van de kantine
- Laat zich indien nodig (bij)scholen

7.3.3 Medewerker schoonmaak

- Draagt zorg voor het schoonmaken van de kantine
- Draagt zorg voor het schoonmaken van de kleedkamers
- Volgt de instructies op van de kantinebeheerder



8 Onderhoud en accommodatie

8.1 Voorzitter onderhoudscommissie

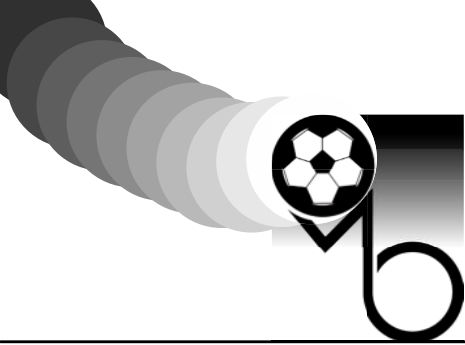
- Contactpersoon voor bestuurslid onderhoud, accommodatie en beheer
- Het zelf doen of laten uitvoeren van onderhoud aan de velden of het complex.
- Heeft contact met de leveranciers en draagt zorgt voor de contracten.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.
- Geeft leiding aan en coördineert zijn afdeling.
- Ondersteunt de consul in zijn taak.

8.2 Consul

- Volgt de instructies op van de voorzitter onderhoudscommissie
- De consul beslist of er op de velden gespeeld mag worden.
- Bij afgelasting van een wedstrijd informeert hij:
 - desbetreffende teamleiders
 - wedstrijdsecretarissen
 - Scheidsrechtercoördinator

8.3 Veldonderhoud

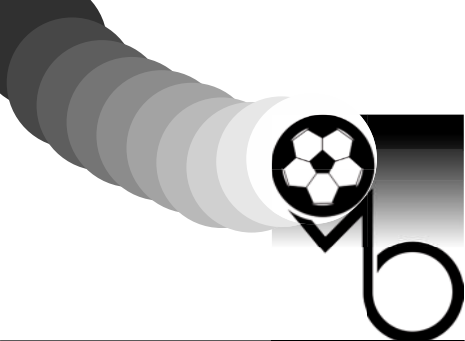
- Volgt de instructies op van de voorzitter onderhoudscommissie
- Het maaien van de velden en het coördineren van deze taak
- Het bemesten van de velden
- Het herstellen en uitsnijden van de graszoden
- Het beregenen van de velden en bepalen wanneer en hoeveel
- In overleg met voorzitter onderhoudscommissie organiseren van alle werkzaamheden waar derden voor ingehuurd worden, zoals:
 - verticuteren
 - bemesten
 - bezanden
- Het herstel en aankoop van de sproeiers
- Het vangen van mollen en ander ongedierte
- Het bestrijden van onkruid
- Samen met de onderhoudsploeg het onderhouden van bomen en planten
- In overleg met onderhoudsploeg en HB stapsgewijs rooien van bomen en planten
- het onderhoud van het gereedschap en werktuigen en in overleg met het bestuur aankoop en verkoop van dergelijke materialen.



- een degelijke en duidelijke communicatie met de maandagmorgenploeg, zoals
 - extra bijkomend herstelwerk. Dit zal op zondag worden kortgesloten
 - het gebruik van de cambridgerol
 - een degelijke en duidelijke communicatie over het belijnen van de velden, zoals
 - het uitzetten van de velden in het begin van het seizoen
 - het belijnen gedurende het seizoen
- een degelijke en duidelijke communicatie met de TC en JC als het gaat om:
 - het afstemmen van activiteiten
 - het onderhoud van de velden
 - het informeren van trainers hoe velden te gebruiken bij extreme belasting of weersomstandigheden om onnodige schade aan velden te voorkomen.

8.4 Lid maandagmorgen-/onderhoudsploeg

- het herstellen van beschadigingen in de velden
- het schoonmaken van de velden van boombladeren
- het herstellen van beschadigingen in de bestrating
- het herstellen van materialen voor het schoonhouden van kleedkamers, zoals
 - bezems
 - trekkers
- het schoonmaken van de bestrating
- het schoonmaken van de parkeerplaats
- het schoonmaken van de reclameborden
- het legen van de afvalbakken
- het weggooien van de vuilniszakken uit de kantine en de kleedkamers
- het onderhouden van de gazons op het sportpark
- het afsteken van de gazons zodat het niet doorgroeit op de bestrating
- samen met veldonderhoud het onderhouden van bomen en planten
- het doen van kleine onderhoudswerkzaamheden, zoals
 - sloten repareren
 - wasbakverstoppingen verhelpen
 - het vrijhouden van de afrastering als het gaat om beplanting het onderhouden van de banken langs het veld
 - lampen vervangen
 - etc.
- een degelijke en duidelijke communicatie met het veldonderhoud, zoals
 - extra bijkomend herstelwerk. Dit zal op zondag worden kortgesloten
 - het gebruik van de cambridgerol
 - een degelijke en duidelijke communicatie over het belijnen van de velden, zoals het uitzetten van de velden in het begin van het seizoen en het belijnen gedurende het seizoen



9 Sponsoring

9.1 Voorzitter sponsorcommissie

- Contactpersoon voor bestuurslid sponsoring, PR, evenementen
- Het promoten van de vereniging bij het zakenleven.
- Het doen van voorstellen voor sponsorcontracten en het opstellen daarvan. Deze contracten ter goedkeuring en tekening aanbieden aan het DB.
- Baten van deze contracten en de verdeling hiervan zijn ter competentie van Overasseltse Boys.
- Het doen van voorstellen aangaande reclameborden. Ook hier gelden de regels, zoals in twee voorgaande punten.
- Medewerking in de verkoop van advertenties voor de nieuwsbrief, de website, presentatiegids en het toernooiprogramma's in overleg met bevoegde betrokkenen.
- Draagt financiële verantwoording af aan de penningmeester.
- Geeft voorlichting binnen en buiten de vereniging.
- Benadert nieuwe sponsors en onderhoudt contacten met bestaande sponsors.
- Inventariseert sponsors.
- Verzorgt het sponsorbord in het clubhuis.
- Organiseert contactavonden voor sponsors.
- Verdeelt taken onder de algemene leden van de sponsorcommissie en communiceert die naar het HB

9.2 Algemeen lid sponsorcommissie

- Volgt de instructies op van de voorzitter sponsorcommissie
- Ondersteunt bij alle taken benoemd onder 8.1

10 PR

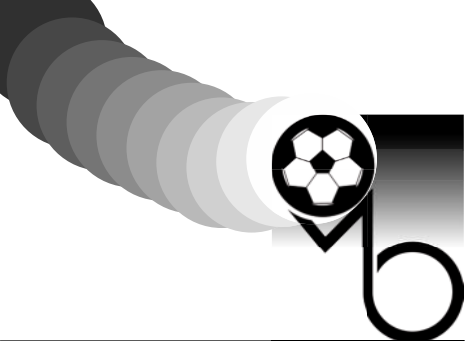
10.1 Voorzitter PR-commissie

- Contactpersoon voor bestuurslid sponsoring, PR, evenementen
- Geeft leiding aan PR-commissie

10.2 Lid website

10.3 Lid digitale nieuwsbrief

10.4 Lid presentatiegids



10.5 Algemeen lid

11 Evenementencommissie

11.1 Voorzitter evenementencommissie

- Contactpersoon voor bestuurslid sponsoring, PR, evenementen
- Geeft leiding aan evenementencommissie
- Het ontwikkelen en organiseren van samenbindende activiteiten binnen de vereniging. Onderhoudt hierbij contact met voorzitter beheercommissie
- Verleent waar nodig assistentie bij de organisatie van andere activiteiten.
- Dient jaarlijks bij aanvang van het seizoen een voorlopige kalender in voor geplande activiteiten.
- Legt jaarlijks financiële verantwoording af aan de penningmeester

11.2 Lid evenementencommissie

- Volgt instructie op van de voorzitter evenementencommissie

12 Ledenadministrateur

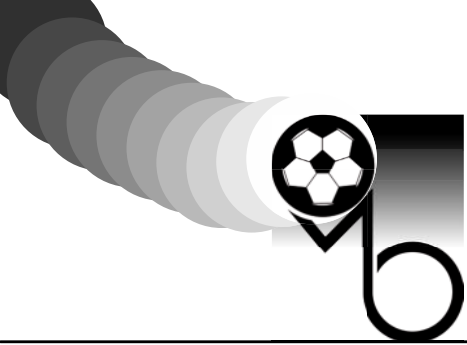
- Zorgt voor het aan- en afmelden van leden bij de KNVB.
- Onderhoudt het adresbestand van de leden en maakt daarbij gebruik van Sportlink
- Meldt de jubilarissen aan het HB.
- Int de contributie in samenwerking met de penningmeester.

13 Kascontrolecommissie

- Zie hiervoor de statuten en het huishoudelijk reglement

14 Vertrouwenscontactpersoon

- Eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag door overige leden van de vereniging dan wel van personen die in nauwe relatie staan tot de vereniging;
- Aanspreekpunt voor (bestuurs)leden, donateurs, ouders, vrijwilligers en werknemers van de vereniging voor problemen binnen en eventueel buiten de vereniging die te maken hebben met ongewenst gedrag;
- Beantwoording van vragen en verwijzing naar hulpinstanties;
- (Anonieme) registratie van meldingen en jaarlijkse (anonieme) rapportage aan het bestuur van de vereniging;



-
- Gevraagd en ongevraagd geven van adviezen en aanbevelingen aan het bestuur van de vereniging ter voorkoming van ongewenst gedrag;