

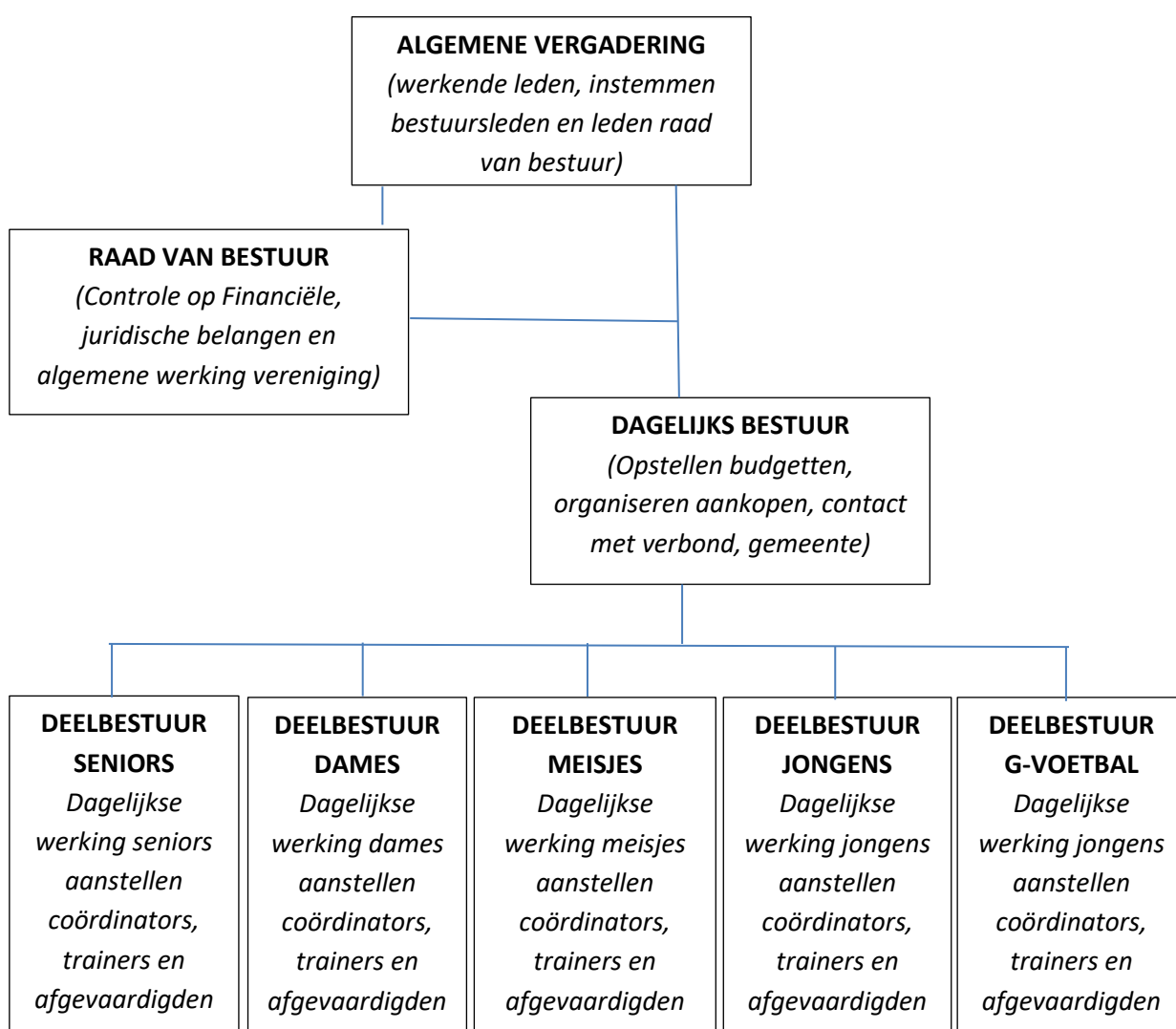
INTERNE WERKING 2018-2019 K.NOORSE S.V.

Voor het 2018-2019 gaan we van start met de verdere uitbouw van onze vereniging. Hierbij dient ook de bestuursstructuur aangepast te worden en verantwoordelijkheden en bevoegdheden geïdentificeerd te worden.

In dit document zijn 4 onderdelen beschreven:

1. Bestuur onderdelen
2. Functies en taakomschrijving
3. Aanstelling
4. Budgetten

Samengevat is de structuur weergegeven in de onderstaande organigram.



1. BESTUURONDERDELEN

Het bestuur heeft 3 onderdelen, waarbij korte toelichting gegeven is.

1.1 RAAD VAN BESTUUR

Analyseren van balans, en dagelijks bestuur adviseren om balans in evenwicht te brengen. positie Noorse in gemeenschap, opvolgen juridisch en bancaire zaken. Subsidies en sponsoring opvolgen. Waken op lange termijnvisie en bijsturen. Tot slot stelt zij voorwaarden op voor betalende leden op basis van voorstellen dagelijks bestuur. Adviseert in opvolging met leveranciers.

1.2 DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur accordeert de budgetten van de deelbesturen. stelt venstertijden op voor de verschillende deelbesturen. Werking kantine. Controleert opvolging jeugdplannen. Waakt op naleving plannen. Stelt materiaalcontract op. Kantine en bestellingen opvolgen. Poetsen kleedcabines. Vaststellen lidgeld.

1.3 DEELBESTUUR

In grote lijn zijn de deelbesturen verantwoordelijk voor het organiseren van de wedstrijden en trainingen, aantrekken van sponsoring, feestjes organiseren. Aanschaffen van klein materieel.

2. FUNCTIES

We zouden daarbij de volgende functies moeten invullen, ik heb alvast een korte beschrijving gezet van de functies:

2.1 RAAD VAN BESTUUR

2.1.1 voorzitter

De voorzitter controleert de financiële, juridische en verzekeringstechnische aspecten van de vereniging. Organiseert de jaarlijkse Algemene vergadering en zorgt dat dit geheel correct wordt vastgelegd.

2.1.2 toezicht financiën

Volgt de deelbudgetten op en alle overige inkomsten en uitgaven. Maakt afspraken met Boekhouder en zorgt dat alles fiscaal in orde is en dat leveranciers tijdig vergoed worden.

2.1.3 subsidie verantwoordelijke

Een van de belangrijkste bronnen is het nakijken van wat de bond, de gemeente of andere instellingen belangrijk vinden en daarvoor subsidies uitkeren. Hierop dient het dagelijks beleid ook aangepast te worden.

2.1.4 Contactpersoon gemeente

De gemeente is een belangrijke stakeholder, voor vergunningen, lange termijn visie, subsidies etc.

2.1.5 voorzitter Dagelijks bestuur

Waakt op de dagelijkse werking van de club en dat deze aansluit op de missie, visie, kernwaarden en doelstelling van de club.

2.1.6 Bijzondere leden

Leden die een bijdrage kunnen leveren op de korte en op de lange termijn visie van de vereniging.

2.2 DAGELIJKS BESTUUR

2.2.1 Voorzitter

Waakt over de dagelijkse werking van de club en dat deze aansluit op de missie, visie, kernwaarden en doelstelling van de club. Vraagt 1 keer per kwartaal het dagelijks bestuur samen. Houdt toezicht op de plannen van de verschillende deelbesturen.

2.2.2 Secretaris

Organiseert vergaderingen in overleg met de andere deelsecretarissen, 1 keer per kwartaal. Deze bespreking kan voor het dagelijks bestuur plaatsvinden. Eindverantwoordelijke voor de organisatie en opvolging van aansluitingen nieuwe leden en verzekeringsdossiers, de uitvoering hiervan ligt bij de deelsecretarissen.

Maakt notulen tijdens de vergaderingen van het dagelijks bestuur, volgt de notulen van vergaderingen op van de deelbesturen en bewaart deze documenten.

Is aanspreekpunt voor het verbond en de dagelijkse werking met de gemeente. Bepaald mee de tijdsjadars waarin de ploegen van de diverse afdelingen gaan spelen.

2.2.3 Penningmeester

De penningmeester waakt over de inkomsten en uitgaven van de vereniging en beoordeelt de deelbudgetten, dat deze voldoen aan de kernwaarden van de vereniging.

Organiseert vergaderingen in overleg met de andere penningmeesters van de deelbesturen, 1 keer per kwartaal. Deze bespreking kan voor het dagelijks bestuur plaatsvinden.

2.2.4 Materiaalverantwoordelijke

De materiaalverantwoordelijke zorgt ervoor dat alle spelers en deelbesturen voorzien worden van goed materiaal. Controleert de naleving van de overeenkomsten met materiaal leveranciers.

Organiseert vergaderingen in overleg met de andere materiaalverantwoordelijken van de deelbesturen, 1 keer per kwartaal. Deze bespreking kan voor het dagelijks bestuur plaatsvinden.

2.2.5 Feestverantwoordelijke

Inplannen van de activiteiten per ploeg en organiseren van een aantal club evenementen. Tevens wordt ervoor gezorgd dat zoveel mogelijk leden en oud leden hierbij aangesloten blijven.

Van zodra de voetbalkalender bekend is worden deze ingepland, in overleg met de feestverantwoordelijken van de deelbesturen. Deze bespreking kan voor het dagelijks bestuur plaatsvinden. Zorgt voor de werking van de kantine.

2.2.6 Sponsorverantwoordelijke

De sponsorverantwoordelijke organiseert vergaderingen in overleg met de andere sponsorverantwoordelijken van de deelbesturen, 1 keer per kwartaal. Deze bespreking kan voor het dagelijks bestuur plaatsvinden.

Stelt doelstellingen op, bepaalt mee de bedragen van te sponsoren artikelen en zorgt ervoor dat de betaling en de oplevering van het gesponsord goed in orde komt.

2.2.7 Communicatieverantwoordelijke

De communicatieverantwoordelijke zorgt ervoor dat de website en SoccerOnline bijgehouden worden.

Organiseert vergaderingen in overleg met de andere communicatie verantwoordelijken van de deelbesturen, 1 keer per kwartaal. Deze bespreking kan voor het dagelijks bestuur plaatsvinden.

2.2.8 toernooiverantwoordelijke

Organiseert overleg met de toernooiverantwoordelijken van de deelbesturen. Zodra de kalender bekend is worden de data van de toernooien vastgelegd. De toernooiverantwoordelijke geeft aan wat er vanuit bestuur nodig is om dit goed te kaderen.

2.2.9 Infrastructuur

Het op peil houden van de infrastructuur op de vereniging en opstellen van meerjarenplan.

Onderhoud contact met de verantwoordelijken die instaan voor opkuis kleedcabines, onderhoud velden etc..

2.2.10 Deelbestuur verantwoordelijken.

Van elk deelbestuur zijn er 2 leden in het dagelijks bestuur, indien een van de bovengenoemde functies nog niet ingevuld is door een lid van dit deelbestuur. Normaliter moet dit de voorzitter van het deelbestuur zijn, maar hij/zij mag zich ook laten vervangen.

2.3 DEELBESTUUR

2.3.1 voorzitter

Eindverantwoordelijk voor jeugdwerking op Noorse. Zorgt voor uitvoering van doelstelling geformuleerd vanuit Dagelijks bestuur. Stelt budget op.

Voorzitten van vergaderingen, organiseren van 2 trainers en afgevaardigden besprekingen waarin doelstellingen worden besproken. Beoordelen van coördinatoren, trainers, afgevaardigden, spelers en ouders conform jeugdplan.

2.3.2 secretaris

Inschrijven / uitschrijven van spelers, notuleren vergaderingen met betrekking tot de jeugd.

Inplannen wedstrijden en trainingen binnen tijdvensters met het verbond via E-kickoff. Houdt wedstrijdplanning en trainingen bij via socceronline. Spreekt af met andere secretarissen (Senioren, Meisjes en Dames, G-voetbal). Checkt dat de gevraagde informatie bij de subsidieverantwoordelijke van de club komt. Onderhoudt contact met de afgevaardigden.

2.3.3 penningmeester

Checkt dat spelers lidgeld betaald hebben en dat sponsors betaald hebben. Bewaakt de uitvoering zoals gesteld in het budget.

2.3.4 materiaalverantwoordelijke

Bestelt het materiaal voor de leden van het desbetreffende bestuur en ballen, na akkoord begroting.

Tenues en materiaal dat gesponsord wordt dient hij/zij te bestellen na akkoord penningmeester.

Hij/zij geeft aan sponsorverantwoordelijke waar extra budget voor voorzien moet worden.

2.3.5 feestverantwoordelijke

Zorgt ervoor dat elke ploeg minimaal 2 activiteiten per ploeg doet in de kantine en leden mee inschrijven op clubactiviteiten, waarbij hij/zij mee organiseert. Plant de activiteiten in in overleg met de andere feestverantwoordelijken. Zodra de data bekend zijn dient dit mee op de site vermeld te worden. Dit dient dus aan de communicatieverantwoordelijke doorgegeven te worden. Ook aan de secretaris moet dit doorgegeven worden.

2.3.6 sponsorverantwoordelijke

Verwerven van inkomsten via sponsoring conform sponsorbrochure.

Bespreken met collega sponsorverantwoordelijken hoe bepaalde sponsors worden benaderd.

Opstellen leadlijst.

2.3.7 communicatieverantwoordelijke

De communicatieverantwoordelijke zorgt ervoor dat de website voor het deelbestuur wordt bijgehouden en vraagt artikeltjes op aan de ploegen.

2.3.8 toernooiverantwoordelijke

Elk deelbestuur organiseert minimaal 1 groot toernooi en eventueel nog een klein aanvullend toernooi. De toernooiverantwoordelijke geeft tijdig 6 maanden vooraf aan wanneer toernooi georganiseerd wordt. Hij volgt daarbij het draaiboek voor het organiseren van het toernooi. Vraagt andere clubs, ploegen etc, zorgt voor scheidsrechters, vrijwilligers, eten drank, andere voorziening en in overleg met sponsoring voor sponsor voor toernooi.

2.3.9 coördinator

Zorgen dat de spelers een brief krijgen in welke ploeg ze gaan spelen. Aanstellen van trainers in overleg met deelbestuur. Aangeven welk sportmateriaal er aanwezig moet zijn.

Organiseren van oefenwedstrijden en voorbereiding. Checken dat trainers SoccerOnline goed gebruiken. Overleg met trainers inbouwen om evolutie van de spelers te bespreken.

Initiatief voor het opstellen van strategisch plan voor de werking, voortgang criteria, verwachtingen naar ouders spelers toe, selectie criteria.

3. AANSTELLINGEN

3.1 RAAD VAN BESTUUR De leden van de raad van bestuur worden aangesteld tijdens de jaarlijkse Algemene vergadering.

3.2 LEDEN DAGELIJKS BESTUUR

De leden van het dagelijks bestuur worden aangesteld tijdens de jaarlijkse Algemene vergadering. Ze verkrijgen stemrecht in de algemene vergadering.

3.3 LEDEN DEELBESTUREN

De leden van de deelbesturen worden aangesteld tijdens de jaarlijkse Algemene vergadering. Ze verkrijgen stemrecht in de algemene vergadering.

3.4 COORDINATORS

De coördinatoren worden aangesteld na akkoord van het deelbestuur, dagelijks bestuur en beheerraad. De coördinatoren hebben een betalende functie en dienen een aantal operationele taken uit te voeren die gesteld worden door zowel deelbestuur, dagelijks bestuur, raad van bestuur. De coördinatoren krijgen een zelfde tarief uitbetaald, vastgesteld door het dagelijks bestuur.

3.5 TRAINERS

Hebben een betalende functie binnen de vereniging, deze worden aangesteld door het deelbestuur en de coördinator. De trainers krijgen een vast bedrag uitbetaald door dagelijks bestuur, per ploeg aan wie hij/zij training geeft naar rato van het aantal spelers die hieraan training geven.

3.6 AFGEVAARDIGDEN

Deze worden aangesteld door het deelbestuur.

4. FINANCIËLE MIDDELEN EN BEGROTING

De budgetten worden als volgt samengesteld.:

4.1 RAAD VAN BESTUUR

Inkomsten.

- 50% Subsidies.
- 20% kantine inkomsten.
- 20% lidgeld

Uitgaven

- BTW,
- verzekeringen
- Lange termijn rekening en voor opvangen van onverwachte risico's (5% omzet)
- wettelijke afhandeling

de leden van de raad van bestuur maken het budget op, op basis van het jaar voordien en stellen indien nodig de percentages bij waardoor globale begroting ontstaat. De raad van bestuur stelt budget op en moet budgetneutraal werken. Het budget wordt op de algemene vergadering in juni voorgesteld en werkende leden (leden beheerraad, dagelijks bestuur en deelbesturen) dienen dit te accorderen.

4.2 DAGELIJKS BESTUUR

Inkomsten

- 60% lidgeld
- 80% kantine inkomsten
- 10% sponsor inkomsten

Uitgaven

- scheidsrechters
- huur terreinen f.d.p,
- huur kwadraat incl opkuis kleedkamers,
- opkuis kleedkamers f.d.p
- Materiaal voor trainers,
- infrastructuur kantine en terreinen
- bestellingen kantine
- opkuis kantine
- uitbating kantine
- betalingen trainers en coördinatoren
- aankoop borden voor rond voetbalveld
- cursussen voetbalopleiding - aankoop medisch materiaal
- communicatie abonnementen (soccer online), website
- boekhoudpakket
- elektriciteit, gas, water, telefoon, andere voorzieningen
- Kosten verbond?
- Water voor spelers
- Kantoorbenodigdheden (postzegels, omslagen, inktpatronen)

De voorzitter van het dagelijks bestuur werkt budget uit in overleg met collega's dagelijks bestuur. De gehele werking dient budgetneutraal te zijn, indien nodig wordt hierin bijgestuurd. Het budget dient voor 30 mei ingeleverd te worden aan de raad van bestuur en aldaar geaccordeerd te worden op basis van de kernwaarden voor het behalen van de korte en lange termijn visie. Indien nodig kan in het dagelijks bestuur besloten worden om het lidgeld en kantine inkomsten op te slagen.

4.3. DEELBESTUUR

Inkomsten

- 90% uit winst gesponsord materiaal
- 20% uit lidgeld
- 50% uit subsidies

Uitgaven

- materiaal (ballen, kousen, tenues broeken) conform materiaal overeenkomst
- was
- huren zaal
- extra sportieve activiteiten
- extra vergoedingen trainers, coördinatoren

De budgetten dienen ingeleverd te worden voor 14 mei bij voorzitter dagelijks bestuur. In het dagelijks bestuur worden de budgetten voor de deelbesturen gecontroleerd en geaccordeerd. De leden van het deelbestuur blijven echter wel de verantwoordelijkheid hebben om budgetneutraal te werken. Er wordt GEEN extra geld gevraagd aan de spelers.