

Organisatie Be Quick `28

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Algemene Ledenvergadering (ALV)

- Benoemt de leden van het (hoofd)bestuur;
- Schorst en ontslaat de leden van het bestuur;
- Stelt de begroting vast en stelt na afloop van het seizoen de financiële verantwoording vast;
- Besluit over statutenwijziging

Hoofdbestuur

- Is op grond van en met inachtneming van de statuten belast met het (dagelijks) besturen/leiden van de vereniging;
- Is bevoegd tot het aangaan van contracten met inachtneming van hetgeen daarover is opgenomen in de statuten;
- Vertegenwoordigt de vereniging als rechtspersoon;
- Stelt de jaarlijkse begroting op en is verantwoordelijk voor het financiële beheer;
- Stelt commissies in en functionarissen aan en geeft daar leiding aan;
- Benoemt de voorzitters van de commissies;
- Stelt de medewerkers aan die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst treden van de vereniging;
- Ontwikkelt en coördineert in overleg met de commissies het beleid van de vereniging;
- Legt verantwoording af over het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het opleggen van sancties aan leden: berisping, schorsing, opzeggen lidmaatschap en royement;
- Besluit over te contracteren sponsors indien de overeenkomst een bedrag van € 2.500,00 te boven gaat.

Taakverdeling bestuursleden

Voorzitter

- Leiden van de vereniging
- Voorbereiden/leiden bestuursvergaderingen
- Voorbereiden/leiden algemene ledenvergadering
- Vertegenwoordigen van de vereniging in en buiten rechte
- Contactpersoon Overlegorgaan Federatie van Zwolse Voetbalverenigingen
- Afgevaardigde KNVB Vergaderingen
- Contactpersoon Bestuurlijk overleg B&W

Penningmeester

- Voorbereiden en uitvoeren financieel beleid
- Opstellen van de begroting en jaarrekening van de vereniging
- Verzorgen van financiële stukken en informeren van de kascommissie.
- Doen verzorgen van gehele financiële administratie van de vereniging inclusief BTW aangiftes.
- Onderhouden van contacten met de financiële instellingen, verzekering en fiscus
- Doen verzorgen loonadministratie.
- Doen verzorgen financiële afhandeling van de kantine- door kantinecommissie
- Penningmeester bewaakt en zet kaders/randvoorwaarden.
- Draagt zorg voor facturering aan derden.

Stuurt aan:

- 1.1 Kascommissie
- 1.2 Sponsorcommissie
- 1.3 Contributieadministratie
- 1.4 Ledenadministratie

Secretaris

- Organiseren en verslagleggen bestuursvergaderingen
- Informatieverstrekking vanuit het hoofdbestuur naar leden via de website en nieuwsbrieven
- Organiseren en verslagleggen algemene ledenvergaderingen
- Vertegenwoordigen van de vereniging in en buiten rechte
- Afhandelen post (email) van de vereniging
- Optreden als centraal contactpersoon namens Be Quick '28 voor instanties en personen buiten de vereniging
- Bijhouden centraal archief van de vereniging
- Bewaken termijnen sancties en tuchtzaken KNVB en zorgdragen voor tijdige doorzending aan betrokkenen, zoals leiders en trainers, voor te nemen acties en doorzending aan bestuurslid verenigingszaken van juridisch inhoudelijke kwesties

Stuurt aan:

- 1.5 Commissie wedstrijd zaken
- 1.6 Scheidsrechterscommissie

Vice-voorzitter/verenigingszaken

- Beheren aandachtsgebied waarden en normen
- Opstellen en beheren arbeidscontracten
- Is eerste aanspreekpunt in incidenten en tuchtzaken
- In overleg met secretaris behandelen van zwaardere incidenten en tuchtzaken
- Opstellen en up-to-date houden van reglementen zoals het huishoudelijk reglement en het bestuursreglement alcohol in sportkantine
- Actueel maken en houden van de statuten
- Bewaken kwaliteit communicatie op website, persberichten etc.
- (Statutair) vervanger van de voorzitter

Stuurt aan:

- 1.7 Communicatiecommissie
- 1.8 Vrijwilligerscoördinator
- 1.9 Vertrouwenscontactpersoon

Algemeen lid/voetbalzaken

- (Statutair) vervanger van de secretaris

Stuurt aan:

- 1.10 Technische commissie
- 1.11 Jeugdcommissie
- 1.12 Seniorencommissie (Dames en heren)
- 1.13 Medische staf

Algemeen lid/facilitaire zaken

- Onderhouden contacten met de gemeente, Sportservice en PEC Zwolle over onderhoud velden en accommodatie
- Onderhouden contacten met bedrijven Stadionplein; PEC Zwolle, Telstar etc.
- Onderhouden contacten met andere externen zoals Landstede, BSO, Koldijk, Schoon, Unica etc.
- Bewaken kwaliteit schoonmaak accommodatie
- Aansturing kantine medewerker (betaalde kracht) in overleg met contactpersoon PEC Zwolle
- Contactpersoon Zwolse Inkoop Combinatie

Stuurt aan:

- 1.14 Accommodatiecommissie
- 1.15 Kantinecommissie en beheerder kantine
- 1.16 Materiaal, sleutel, kledingcommissie

Commissies/functies

1.1 Kascommissie

- Houdt toezicht op het financiële beleid van de club
- Fungeert als klankbord voor de penningmeester
- Rapporteert aan de Algemene Ledenvergadering en doet een voorstel tot dechargeverlening van de penningmeester/het hoofdbestuur.

1.2 Sponsor- en actiecommissie

- Voert actief wervingsbeleid t.a.v. nieuwe sponsors voor bord-, evenementen en shirtreclame en doet na selectie van een sponsor ter besluitvorming een voorstel aan het hoofdbestuur indien het contract meer bedraagt dan € 2.500,00 per jaar.
- Voert de registratie sponsorcontracten en zorgt voor een tijdige facturering naar sponsors
- Adviseert m.b.t. sponsortoernooi en overige activiteiten t.b.v. sponsors.
- Heeft directe lijn naar de kledingcommissie over kledingsponsoring
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied.

1.3 Contributieadministratie

- Verzorgen contributie, facturatie en inning
- Bewaken dubieuze leden
- Contactpersoon JSF (sportfonds)
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.4 Ledenadministratie

- Beheert administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties) in Sportlink (webapplicatie KNVB)
- Het verzorgen van overschrijvingen van en naar Be Quick'28
- Verstrekken van spelerspassen
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KNVB verenigingsadministratie
- Het aanleveren van gegevens aan de contributieadministrateur t.b.v. inning contributiegelden
- Zorgdragen voor informatieverstrekking binnen de vereniging, de ledenadministratie aangaande
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.5 Commissie wedstrijd zaken

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de deelname aan de competitie van de KNV
- Zorgt voor de veld- en kleedkamerindeling, en de bemensing van de velddienst bij KNVB- en oefenwedstrijden.
- Zorgt voor de veld- en kleedkamerindeling bij trainingen.
- Overlegt met PEC Zwolle m.b.t. het “dagelijks” gebruik van veld 6 en kleedkamers 3 en 4.
- Aanspreekpunt voor andere verenigingen m.b.t. wedstrijd zaken.

1.6 Scheidsrechterscommissie

- Opzetten en beheren systeem voor het aanstellen van clubscheidsrechters
- Opstellen lijst van potentiële scheidsrechters in overleg met de vrijwilligers coördinator
- Bewaken kwaliteit en (doen) verzorgen opleiding scheidsrechters
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied.

1.7 Communicatiecommissie

- Draagt zorg voor maken en verspreiden van persberichten op de eigen website
- Verzorgt communicatie naar leden via de website
- Verantwoordelijk voor technisch onderhoud en beheer van de website
- Plaatst communicatie namens het hoofdbestuur uitsluitend in opdracht van de secretaris van het hoofdbestuur
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.8 Vrijwilligerscoördinator

- Adviseert het bestuur inzake het vrijwilligersbeleid en de inzet van vrijwilligers
- Fungeert als aanspreekpunt voor leden en commissies
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid
- Draagt zorg voor inventarisatie van behoeften aan vrijwilligers
- Stimuleert maatregelen die erop gericht zijn waardering voor de inzet van vrijwilligers uit te drukken
- Maakt opzet voor taak – en functieomschrijvingen
- Draagt zorg voor werving van nieuwe vrijwilligers
- Inventariseert wensen en behoeften van vrijwilligers
- Coördineert plaatsing van vrijwilligers en draagt zorg voor invoering van vrijwilligerswerk in Sportlink
- Verzorgt introductie en voorlichtingsbijeenkomsten voor (nieuwe) vrijwilligers
- Treft maatregelen voor interne en externe scholing
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.9 Vertrouwenscontactpersoon

- Is aanspraakpunt en ondersteuner voor leden die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag
- Draagt zo nodig zorg voor bemiddeling tussen hulpvrager en aangeklaagde
- Bepaalt in samenspraak met de hulpvrager de te ondernemen stappen
- Verwijst zo nodig door naar hulpverlening
- Verleent zo nodig nazorg
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.10. Technische Commissie

- Verantwoordelijk voor het opzetten en implementeren van een meerjarig beleidsplan en technisch plan
- Bewaken van de rode draad binnen Be Quick '28 voor wat betreft spelsysteem en spelopvatting

- Bevoegd en verantwoordelijk voor de aanstelling en contractverlenging van betaalde trainers en verzorgers binnen de door het hoofdbestuur gegeven (financiële) kaders
- Is belast met de selectie van spelers voor selectieteams.
- Beheren en bewaken spelervolgsysteem.
- Onderhoud contacten met PEC over convenant PEC en regio-amateurverenigingen.
- Aansturing loop- en hersteltrainer
- Onderhoudt contacten met de Landstede voetbalschool
- Verantwoordelijk voor het organiseren van thema-avonden voor trainers/train de trainer
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied.

1.11. Jeugdcommissie (jongens en meisjes)

- Aanspreekpunt voor leiders, ouders, spelers, technische commissie en bestuur m.b.t. de jeugdafdeling
- Indeling elftallen en aanstellen van leiders en trainers voor de niet selectieteam in overleg met de technische commissie
- Organiseren thema-avonden voor ouders
- Adviseren in incidenten en tuchtzaken binnen de jeugdafdeling
- Organiseren activiteiten (in overleg accommodatie- en evenementencommissie) en oefenwedstrijden voor de niet selectieteams
- Organisatie penaltybokaal
- Organisatie Zwolle International Cup
- Torunlartooernooi
- Pupillenkamp
- DEF-tournooi
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied.

1.12 Seniorencommissie (dames en heren)

- Aanspreekpunt voor leiders, spelers, technische commissie en bestuur m.b.t. de seniorenafdeling
- Indeling elftallen en aanstellen van leiders en trainers voor de niet selectieteams
- Adviseren in incidenten en tuchtzaken binnen de seniorenafdeling
- Organiseren activiteiten (in overleg accommodatie- en evenementencommissie) en oefenwedstrijden voor de niet selectieteams
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied.

1.13 Medische staf

- Functioneert onder verantwoordelijkheid van de coördinator medische staf
- **De coördinator medische staf adviseert het Hoofdbestuur over de aanstelling van functionarissen binnen d medische staf en loop- en hersteltrainer**
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied.

1.14 Accommodatiecommissie

- Is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de accommodatie
- Coördineert de schoonmaak van de kleedkamers en het terrein.

- Beheer en naleving van de onderhoudscontracten
- Adviseert m.b.t. het benodigde budget voor inventaris, aankleding en schoonmaakartikelen.
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.15 Kantinecommissie

- Voert de financiële administratie van kantine-kasverkeer en het voorraadbeheer (juist en volledig).
- Verantwoordelijk voor juiste en volledige registratie van interne verbruik en van het aan derden te factureren verbruik;
- Coördineert in overleg met de vrijwilligerscoördinator de barbemensing
- Is verantwoordelijk voor opleiding en benodigde vergunningen/diploma's bar personeel
- Coördineert de schoonmaak van de kantine (in bar en keuken en voorraadruimtes) en bewaakt hygiëne.
- Adviseert m.b.t. openingstijden, assortiment en verkoopprijzen.
- Koopt kantine artikelen in bij o.a. SLIGRO en INBEV, Zwolse Inkoopcombinatie
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied

1.16 Materiaal- , sleutel- en kledingcommissie

Materialen:

- Inventarisatie ballen en materialen;
- Voorstel doen t.a.v. nieuwe materialen en ballen;
- Op basis van budget inkoop bij leverancier;
- Uitgifte materialen en ballen
- Vraagbaak.

Sleutelbeheer:

- Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer
- Innamen en uitgifte sleutels;
- Uitgifte op basis indeling kleedkamers
- Uitgifte op basis functies binnen BQ
- Registratie

Kleding:

- Bepaalt -in samenspraak met het hoofdbestuur- het te dragen tenue (collectie)
- Is verantwoordelijk voor het behoud van de kleding en draagt zorg voor een zorgvuldige registratie (en opslag) van (niet) uitgegeven kleding
- Verstrekt aan het begin van het seizoen aan iedere speler een standaardtenue in bruikleen
- Neemt aan het einde van het seizoen de in bruikleen gegeven kleding weer in en bestelt waar nodig vervangende kledingstukken
- Verantwoordelijk voor up-to date informatie op de website betreffende eigen verantwoordelijkheidsgebied