



## **Beleidsplan van voetbalvereniging MBC'13**

# **2017-2022.**

## **Relatienummer: PWFN024**

**Iban nr.:** NL87 RABO 0130 9978 62

## **Inleiding**

Voor u ligt het beleidsplan van voetbalvereniging MBC'13. Het plan beschrijft het beleid van de voetbalvereniging. Tevens is het plan te beschouwen als een handleiding voor de organisatie van de voetbalvereniging.

Het beleidsplan vormt, samen met de statuten en de afsprakenmap, de belangrijkste documenten binnen de vereniging.

De inhoudsopgave van de afsprakenmap zijn opgenomen als bijlage A.

In het beleidsplan zijn de algemene beleidspunten uitgewerkt.

De organisatie van de voetbalvereniging MBC'13 bestaat voor een groot deel uit commissies.

Deze commissies bestaan uit mensen die de vereniging een warm hart toedragen en derhalve op vrijwillige basis diverse taken uitvoeren.

Het specifieke (commissie)beleid staat vermeld in de bijlagen D t/m N

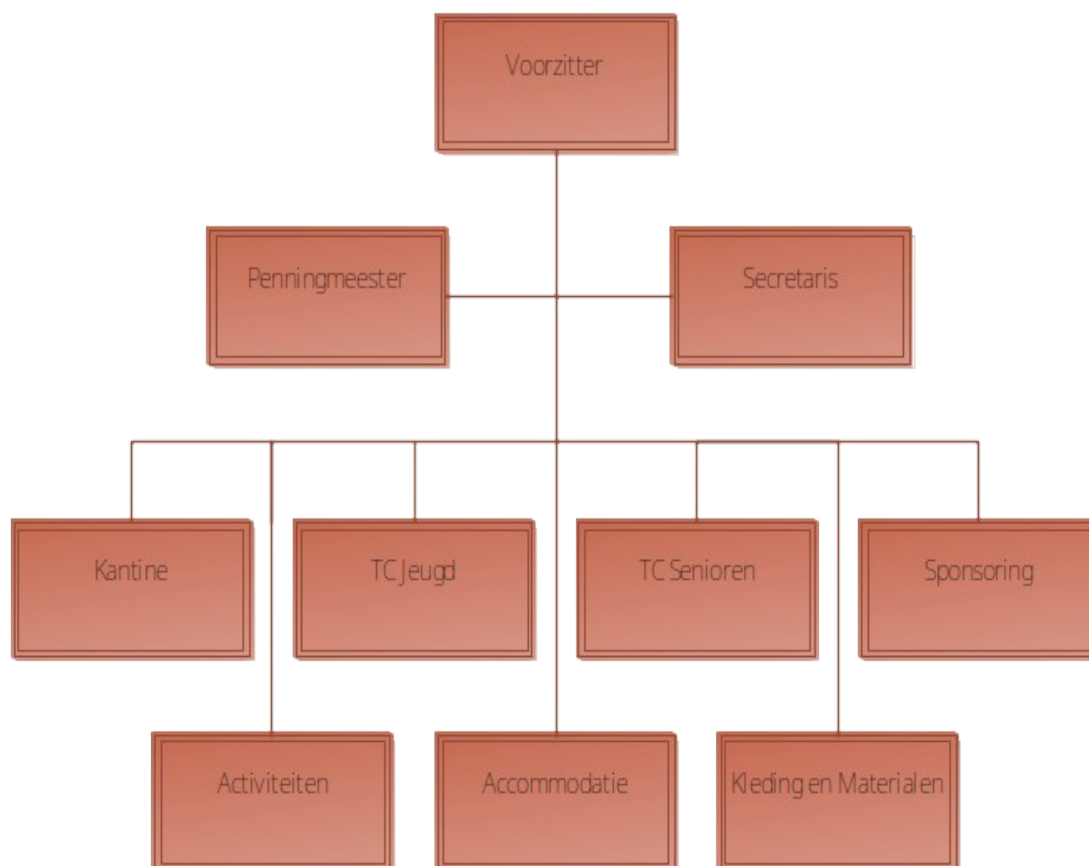
## **Inhoudsopgave**

<b>2. DE VOETBALVERENIGING “MAASBRACHT BAEK COMBINATIE”</b>	<b>4</b>
<b>Bestuur</b>	<b>5</b>
<b>Commissies</b>	<b>5</b>
<b>Projecten</b>	<b>5</b>
<b>2. DOEL VAN DE VERENIGING</b>	<b>6</b>
<b>2.1 De omgeving en ontwikkelingen</b>	<b>6</b>
<b>3. BELEID</b>	<b>7</b>
<b>3.1 ALGEMEEN BELEID</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Strategisch beleid</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Communicatiebeleid</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Financieel beleid</b>	<b>11</b>
<b>3.4.1. Betalingen</b>	<b>11</b>
3.4.2. Verkooprijzen kantine.	11
3.4.3. Contributie	12
3.4.4. Budgettering en bestellingen	12
<b>3.5. Technisch beleid</b>	<b>13</b>
<b>3.6. Accommodatiebeleid.</b>	<b>13</b>
3.6.1. Gebouwen	13
3.6.2. Terrein	14
<b>3.7. Sponsorbeleid.</b>	<b>14</b>
<b>3.8. Inkoopbeleid.</b>	<b>14</b>
<b>3.9. Medisch beleid.</b>	<b>15</b>
3.9.1. Blessures	15
<b>3.10. Beleid t.a.v. het uitvoeren van een functie en/of taak</b>	<b>15</b>
3.10.1. Samenwerking binnen de vereniging	15
3.10.2. Opleiding	16
3.10.3. Kennisoverdracht	16
3.10.4. Externe scholing	16
<b>3.11. Normen en waarden.</b>	<b>16</b>
<b>4. ROOKBELEID.</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Rookvrije generatie.</b>	<b>17</b>
<b>5. CONCLUSIES:</b>	<b>17</b>

## 2. De voetbalvereniging "Maasbracht Baek Combinatie"

De voetbalvereniging Maasbracht-Baek Combinatie is een vereniging die gesticht is in het jaar 2013. De vereniging is ontstaan uit de fusie tussen RK VV Maasbracht, opgericht 1945 en SC Brachterbaek, opgericht 1966 en die in 2013.

De organisatie is plat en heeft de volgende structuur:



*Figuur: Organigram voetbalvereniging MBC'13*

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging. Daarbinnen zijn verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van taken direct gelieerd aan het beoefenen van de voetbalsport belegd bij de technische commissie senioren en de technische commissie jeugd. De overige commissies zijn ondersteunend in taken om het beoefenen van de voetbalsport mogelijk te maken.

## **Bestuur**

Het bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester. Dit is zo vastgelegd in de statuten van de vereniging. MBC heeft haar bestuur uitgebreid met een 6-tal bestuursleden die elk een eigen verantwoordelijkheid hebben binnen de vereniging.

Deze rollen staan met de bijbehorende taken beschreven in bijlage B t/m I.

De belangrijkste taken van het bestuur zijn het begeleiden van de commissies en het goed laten functioneren van de vereniging:

- De algemene leiding is in handen van de voorzitter.
- De secretariële taken worden uitgevoerd door de secretaris.
- De financiële administratie wordt verzorgd door de penningmeester.

## **Commissies**

Iedere commissie bestaat uit 1 of meerdere personen.

- Coördinator van de commissie.
- Indien aanwezig, notulist.
- Commissie lid.

Naar gelang van de taken kan de commissie uitgebreid worden met meer personen.

De coördinator is verantwoordelijk voor uitvoering van de taken binnen de commissie en is aanspreekpunt voor de leden en het bestuur. De vertegenwoordiger van het bestuur is verantwoordelijk voor het wederzijds informeren en voor het goed functioneren van de commissie en draagt bij om lijnen in de organisatie kort te houden. De notulist verzorgt en verstuurt de notulen.

In de bijlagen C t/m H zijn de rollen van de commissies beschreven.

## **Projecten**

Projectcommissies bestaan gedurende de doorlooptijd van een bepaald project. Dit kan onder andere zijn voor jubilea, bouw of bijv. opzetten toernooi. Het project heeft een duidelijk doel en eind datum.

### **3. Doel van de vereniging**

De Voetbalvereniging MBC'13 is een vereniging die het beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport als belangrijkste doelstelling heeft. Daarnaast streeft de vereniging een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De doelstellingen worden bereikt door, als lid van de KNVB, deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde voetbalwedstrijden. Ook organiseert de vereniging zelf wedstrijden en evenementen op het gebied van de voetbalsport. Voor dit alles is een goede accommodatie en organisatie noodzakelijk. De vrijwilligers nemen daarbij een belangrijke plaats in.

De vereniging is een dorpsclub en heeft daarmee een sterke sociale functie. Van de (volwassen) leden wordt dan ook verwacht dat ze binnen de vereniging vrijwilligerswerk uitvoeren. Dit vrijwilligerswerk kan bestaan uit het uithelpen bij kienen, kantinedienst of het begeleiden of fluiten van een jeugdteam. Jeugd kan doorgroeien naar selectie team. De grootte van de vereniging geeft aan dat het streven naar de vierde klasse voor het eerste elftal haalbaar moet zijn. Om dit te bereiken zijn één of twee betaalde werknemers noodzakelijk. Verder worden de taken verricht door vrijwilligers. Slechts in speciale gevallen kunnen deze vrijwilligers (bijv. voor wekelijks werk) een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

#### **3.1 De omgeving en ontwikkelingen**

Het invullen van kaderleden wordt moeilijker. Mogelijk moet er meer gedacht worden aan 'parttime' kaderleden. Het is van belang er voor te zorgen dat deze kaderleden plezier hebben, eventueel opgeleid kunnen worden en zeggenschap krijgen. Goede communicatie tussen het bestuur, de commissies, de vrijwilligers en de leden is randvoorwaardelijk voor een effectieve besturing van de vereniging.

## **4. Beleid**

### **4.1 Algemeen beleid**

#### *Bestuurlijke uitgangspunten*

Het beleidsplan is mede gebaseerd op de statuten van de voetbalvereniging MBC'13. De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen met uitzondering van de beroepsvoetbalsport. Het bestuur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid van de vereniging. Daarbinnen moet het beleid van de verschillende commissies passen. Het bestuur hecht grote waarde aan eenduidig (open en eerlijk) beleid. Alle commissies samen dienen alle taken binnen de vereniging te beslaan, uitgezonderd bestuurstaken. Taken worden aan commissies toegekend op basis van het doel en aard van de commissie. Aan iedere commissie wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun werkgebied. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de commissie. Het streven is dat van Iedere commissie een contactpersoon in het bestuur plaatsneemt.

#### *Houding en gedragsregels*

De houding van leden en vereniging moet overeenkomen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden. Dit dient te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging als naar buiten toe. Tevens moet de visie van het bestuur gericht zijn op een positieve houding van leden en niet-leden naar de vereniging toe. Met name voor leden is het belangrijk dat de betrokkenheid en de binding worden gestimuleerd.

Gedragsregels dienen vast te liggen in huishoudelijke reglementen en zijn bindend voor alle leden en vrijwilligers. Gedragsregels worden benoemd in het informatie boekje dat elk lid jaarlijks ontvangt.

Ook nieuwe leden ontvangen dit informatie boekje.

Alle leden worden geacht zich aan de reglementen te houden. Toezicht erop is, behalve een taak van de betreffendecommissies, een verantwoordelijkheid van alle leden van de vereniging.

Bij conflictsituaties zal de betreffende commissie een adviserende rol aannemen, waarna het bestuur een beslissing zal nemen.

#### *Sociaal veilig sportklimaat.*

Protocol vertrouwens-contact persoon.

De vertrouwens-contact persoon is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt voor een ieder die opmerkingen of vragen heeft m.b.t. seksuele intimidatie of ieder ander ongewenst gedrag en hierover een gesprek wil met de vereniging. Het protocol sociaal veilige sportomgeving MBC 13 is opgenomen in de afspraken map zo ook de gedragsregels en omgangsregels voor begeleiders in de sport in de sport.

### *Overlegstructuren*

Het algemeen bestuur komt minimaal één keer per maand bijeen voor overleg betreffende bestuurlijke zaken en aandachtspunten welke via de coördinator uit de commissies voortkomen. De coördinator neemt relevante punten weer mee in de eerstvolgende commissievergadering. Tevens vindt er overleg plaats tussen bestuur en specifieke commissies met een vooraf besproken frequentie. Van de overleggen wordt schriftelijk verslag gedaan.

Overleg van een commissie dient op regelmatige basis te gebeuren. Op raakvlakken met andere

commissies dient er onderling overleg tussen de betreffende commissies plaats te vinden. Van de

overleggen wordt schriftelijk verslag gedaan aan alle commissieleden en het bestuur waarin minimaal is aangegeven wat afspraken en acties zijn.

Indien er zich onvoorziene omstandigheden voordoen en daardoor geen besluiten genomen kunnen worden in de reguliere vergaderingen, vindt er digitale besluitvorming plaats.

Het bestuur treedt in overleg met externe partijen zoals verhuurder gebouwen, gemeente, KNVB en andere partijen.

### *Communicatie*

De communicatie vanuit het bestuur naar de leden wordt gewaarborgd middels een algemene

ledenvergadering zoals in de statuten beschreven. Eén maal per jaar wordt een algemene

ledenvergadering belegd, waarbij voorafgaand jaarverslagen van alle commissies en bestuur wordt

verspreid met uitzondering van het financieel jaarverslag. Tevens worden de notulen van de

voorgaande jaarvergadering verspreid. Uiteraard kunnen zaken die niet tot de jaarvergadering kunnen blijven liggen direct met leden en bestuur worden besproken, eventueel via

de commissies.



Maandelijks wordt er een nieuws brief, via de mail, naar alle leden gestuurd. Dit gebeurt direct na de algemene bestuursvergadering.

Tevens wordt op regelmatige basis informatie vanuit het bestuur aan eenieder gegeven welke in de kantine (publicatiebord) en op internet ([www.mbc13.nl](http://www.mbc13.nl)) bekeken kan worden.

Communicatie van het bestuur naar commissies gaat via de eerder beschreven overleg/communicatiestructuur. Zie onder 3.1

### *Cultuur*

De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door alle leden gezamenlijk door uiting van

gewoontes, gedragingen, geschreven en ongeschreven regels en bepaalde symbolen.

Er zal ruimte

moeten blijven voor verschillende verschijningsvormen van cultuur zodat iedereen zich thuis kan

voelen binnen de vereniging.

Het bestuur zal hierop toezien en eraan werken dat in het algemeen de cultuur niet in strijd komt met haar doelstellingen. Belangrijk daarbij is dat

gedragsregels worden

nageleefd.

### *Financiën*

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoer van het financiële beleid binnen de vereniging. Per

commissie dient voorafgaand aan het voetbalseizoen een raming afgegeven te worden waarin

duidelijk wordt waaraan geld uitgegeven dient te worden of waaruit geld gegenereerd wordt. De totale begroting dient sluitend te zijn zoals in de statuten is vastgelegd.

Getracht wordt een positief resultaat te bereiken. Hieruit vloeit voort dat er keuzes gemaakt moeten worden op financiële basis tussen verschillende wensen,

investeringen en vaste uitgaven. De wensen voor investeringen kunnen via de

commissies worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur maakt op basis van het beschikbaar

budget en het doel van de wens of investering een afweging voor het uitvoeren van de wens/investering.

### *Vrijwilliger.*

Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. De leden zullen zich ervan

bewust moeten zijn dat de inzet van vrijwilligers de contributie laag houdt. Het beleid van de

vereniging is erop gericht om een zo groot mogelijk aantal vrijwilligers in te zetten.

Doel is om

enerzijds sfeer en betrokkenheid te vergroten en anderzijds afhankelijkheden en kosten te verkleinen.

Er zal door het bestuur en commissies actief gehandeld moeten worden om randvoorwaarden goed

in te vullen zodat taken goed en plezierig uitgevoerd kunnen worden. De taken zullen duidelijk omschreven moeten zijn. Tevens moeten leden zich kunnen inzetten op taken waarin zij zich prettig voelen en waarbij de vaardigheden van de vrijwilliger goed aansluiten bij het vrijwilligerswerk. Indien wenselijk worden de vrijwilligers opgeleid voor het goed kunnen uitoefenen van hun toebedeelde taken. Voor de werving van vrijwilligers kan zowel binnen als buiten het ledenbestand gezocht worden. Jaarlijks krijgt elke vrijwilliger een attentie aangeboden van MBC'13 als dank voor hun inzet. Dit zal rond de kerst worden aangeboden. Voor verdere informatie, **zie beleidsplan vrijwilligers**.

#### *Verklaring Omtrent Gedrag. VOG*

Voor het vervullen van een functie als vrijwilliger en waarin u werkt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen. Ministerie van veiligheid en justitie bevestigd dat in het verleden van de betreffende vrijwilliger, er geen bezwaar is voor het uitvoeren van zijn vrijwilligers taken.

Beleid van MBC'13 is dat alle bestuursleden, alle jeugdbegeleiders en commissieleden verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag wordt aangevraagd.

Bij aanmelding als vrijwilliger bij MBC'13 zal er eerst een VOG ingevuld en goedgekeurd moeten worden door het Ministerie van Veiligheid en Justitie, alvorens hij kan starten als vrijwilliger.

De secretaris regelt de aanvraag, de vrijwilliger zorgt er voor dat de originele VOG wordt overhandigd aan de secretaris.

#### *Betalingen*

Getracht wordt alle taken op vrijwillige basis uit te voeren. Indien de tijd of expertise voor bepaalde taken niet binnen de vereniging aanwezig is zal er tegen vergoeding extra krachten worden

aangetrokken. Eventuele vergoedingen zullen alleen geschieden voor taken om noodzakelijke

voorwaarden voor het beoefenden van de sport te kunnen invullen. Het uitvoeren van betalingen voor taken binnen de vereniging op basis van aangegane contracten, is een taak van het bestuur.

Uitgangspunt is dat er enkel tijdelijke dienstverbanden worden aangegaan.

### **3.2 Strategisch beleid**

Om voetbalvereniging MBC'13 in al haar functies een gezonde vereniging te laten zijn moet het beleid gericht blijven op een goede balans tussen prestatie en ontspanning. Leden moeten zich thuis voelen bij de club.

De vereniging zal zich voornamelijk richten op het dorp Maasbracht betreffende leden en vrijwilligers. Tevens zal een duidelijke structuur in de vereniging verwachtingen naar elkaar toe helder moeten maken. Ledengroei en verwachte afname van vrijwilligers zal zowel kwalitatief als kwantitatief extra druk geven. Getracht zal worden duidelijk te maken dat de leden de vereniging maken. Van leden wordt vrijwillige inzet verwacht waardoor het beoefenen van de voetbalsport in Maasbracht mogelijk blijft.

Voetbalvereniging MBC'13 wil maatschappelijk betrokken zijn bij het dorp Maasbracht. De vereniging zal zich openstellen voor samenwerking met andere verenigingen. Bij de aanname van trainers zal het zwaartepunt liggen op kwaliteiten die het niveau van met name selectie elftallen omhoog brengen. Doelstelling voor het eerste elftal voor de langere termijn is deze naar de 3e klasse te brengen. Hierbij wordt afgezien van elke vorm van betaling van spelers vanuit de vereniging zelf of door buitenstaanders. De voetbalvereniging zal actief jeugd aan de vereniging binden met name in de gebieden grenzend aan omliggende dorpen. Dit door het bevorderen van voetbal in competitieverband en het profileren van de voetbalvereniging MBC'13. Er zal meer budget worden gereserveerd voor begeleiding op voetbaltechnisch gebied.

Om haar doelstellingen te bereiken zal voetbalvereniging MBC'13 de huidige geldstromen kritisch moeten beoordelen. Vooral aan accommodatie en subsidies zal extra aandacht worden gegeven. Tevens zal getracht moeten worden om nieuwe bronnen te activeren op het gebied van exploitatie en activiteiten. Na schoolse opvang en trainingsstages/beslissingswedstrijden zijn voorbeelden van mogelijke nieuwe bronnen.

### **4.2 Communicatiebeleid**

Geconstateerd is dat de communicatie binnen de vereniging nog niet gestroomlijnd is. Onderstaande onderdelen zullen daarom in een communicatie structuur worden ondergebracht. MBC'13 staat voor een open communicatie naar alle leden en vrijwilligers. Informatie over de vereniging is weergegeven in het informatieboekje. Elk nieuw ledenadres ontvangt een exemplaar via de mail.

Elk jaar ontvangt ieder lid via mail van MBC 13 het informatie boekje voor aanvang van het nieuwe seizoen.

De voetbalvereniging heeft een website onder verantwoordelijkheid van de web-commissie.

Deze site is ontworpen en ingericht door en in beheer van het Secretariaat die de Communicatie binnen de vereniging beheerd. Op deze site kan de vereniging zich in alle facetten presenteren. Tevens heeft elk team een eigen pagina binnen deze site, waarop onder andere de wedstrijduitslagen en foto's kunnen worden geplaatst.

Maandelijks ontvangen alle leden een nieuwsbrief via hun mailadres.

Direct na de algemene bestuursvergadering ,worden onderwerpen die van belang zijn voor de leden, in deze nieuwsbrief geplaatst.

Berichten van de KNVB, de vereniging, standen van de teams en wedstrijdschema's staan op de website van MBC 13.

De kleedkamerindeling en het wedstrijdschema worden naast de ingang van de kantine gehangen.

De aankondigingen van de wedstrijden van voetbalvereniging MBC'13 vind plaats via de T.V. in de kantine.

De voetbalvereniging doet op dit moment niet actief aan public relations. Voor, bijvoorbeeld, jaarlijkse activiteiten en jubilea dienen standaard teksten te worden gemaakt.

Pamfletten binnen de gemeente ophangen bij feestavond en bij openbare activiteiten van de vereniging.

Communicatie met sponsors verloopt via de Sponsor Commissie.

Communicatie met de gemeente Maasgouw verloopt via dagelijks bestuur en de coördinator accommodatie commissie.

### **3.4 Financieel beleid**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid. De uitvoerende taken worden door de penningmeester verricht. De penningmeester dient op de hoogte te zijn of te worden gebracht van alle daadwerkelijke uitgaven en inkomsten.

Aan het eind van het seizoen wordt een totaalbegroting gemaakt voor het volgende seizoen. Deze begroting wordt vooraf door het bestuur goedgekeurd en tijdens de jaarvergadering aan de leden gepresenteerd. Voor het opstellen van deze begroting vindt overleg plaats met de commissies. Het streven is dat deze commissies vooraf een eigen sub-begroting opstellen waarin de activiteiten/taken en de opbrengsten en kosten zijn weergegeven.

De vereniging streeft naar een klein financieel overschot per jaar (enkele duizenden euro's), zodat grote investeringen in de toekomst gemaakt kunnen worden.

### **3.4.1. Betalingen**

De betalingen vinden plaats door de penningmeester. Het bestuur kan ook andere personen machtigen, die betalingen mogen uitvoeren. Het bestuur heeft een tweede persoon in de Kantine Commissie gemachtigd, die de inkopen en betalingen van de kantine uitvoert.

### **3.4.2. Verkoopprijzen kantine.**

De verkoopprijzen worden vastgesteld door het bestuur. De commissies hebben hierin duidelijk een adviserende rol. De verkoop prijzen hebben direct invloed op de begroting.

### **3.4.3. Contributie**

De contributie wordt, op voorstel van het bestuur, vastgesteld door de leden tijdens de jaarvergadering. De contributie wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van CBS gegevens. Extra wijzigingen met betrekking tot contributie worden, op voorstel van het bestuur, tijdens de jaarvergadering door de leden vastgesteld. Elk nieuw seizoen, startend in het najaar van een kalenderjaar krijgen alle leden een 1<sup>e</sup> herinneringsbrief. Doel hiervan is dat alle leden te weten komen wanneer de betaling uiterlijk dient plaats te vinden. Na het verstrijken van dit betalingsmoment zal de penningmeester een overzicht maken van de leden die nog niet hebben betaald en zal een 1<sup>e</sup> betaalherinnering verstuurd worden.

Indien voor 1 september geen contributie is betaald, zal het desbetreffende lid vanuit het bestuur, ondertekend door de penningmeester een brief ontvangen waarin staat dat hij, zolang er nog niet aan de betalingsvoorwaarden is voldaan, hij niet meer mag meedoen aan zowel trainingen en wedstrijden. De speler wordt dan "niet spelend lid".

Zie ook bijlage 7-A voor meer detail informatie.

### **3.4.4. Budgettering en bestellingen**

De rollen uit paragraaf 3.4.1 zijn gemachtigd bestellingen te verrichten. Daarnaast kunnen ook de coördinatoren van commissies (of een ander, door de coördinator aangewezen, lid van de commissie) bestellingen verrichten.

- Producten goedkoper dan €100,- kunnen door of met goedkeuring van de hoofden worden aangekocht,

- Producten van €100,- of meer moeten worden aangevraagd via de investeringslijst van het bestuur. Indien het product op de sub-begroting van de commissie staat en de sub-begroting is goedgekeurd door het bestuur, kan (alleen) dit product ook zonder de investeringslijst worden besteld.

Voor alle producten geldt dat vooraf goede prijsafspraken met de leveranciers worden gemaakt. Ook moeten alle bestellingen met de prijsafpraak vooraf aan de penningmeester worden gemeld, zodat hij kan beoordelen of de nakomende factuur kan worden betaald.

De gewenste producten op de investeringslijst worden afgewogen op basis van de motivering van de commissie, de sub-begroting van de commissie, de totale begroting en het beleid voor middellange en lange termijn.

Met leveranciers, die vaak producten met weinig kosten leveren (groot en klein onderhoud), worden afspraken gemaakt over een doorlopende rekening. Voor een aantal producten zijn subsidies verkrijgbaar. Subsidiemogelijkheden moeten tijdig worden onderzocht door de penningmeester.

Ook voor de verkoop van producten (voornamelijk kantine) geldt dat een juiste prijsstelling op basis van inkoop aanwezig moet zijn. Een goed overzicht van inkoop moet aanwezig zijn. Voor de kantine geldt dat de bruto-opbrengst minimaal 50 % dient te zijn.

Omdat subsidies langzaam afnemen, dienen compenserende geldstromen te worden gevonden. Vooral op het gebied van sponsoring ziet het bestuur mogelijkheden. De sponsorcommissie is hiervoor opgericht. De verwachting is dat hier toekomstige inkomstengroei zal ontstaan.

### **3.5. Technisch beleid**

*Zie beleidsplan senioren*

**Zie beleidsplannen jeugd**

### **3.6. Accommodatiebeleid.**

De accommodatie van de voetbalvereniging bevindt zich aan de St. Joosterweg te Maasbracht. De vereniging maakt gebruik van 2 verlichte speelvelden en een (verlicht) trainingsveldje welke eigendom is van de gemeente. De accommodatie is bereikbaar via een grote parkeerplaats. De accommodatie is eigendom van de gemeente Maasgouw en wordt beheerd door de accommodatie commissie.

### **3.6.1. Gebouwen**

#### *Kantine:*

Beschrijving eigendom. Onderhoud en beheer.

De kantine, keuken, toiletgroep en bestuurskamer is eigendom van MBC 13.

Dit betreft zowel het roerend als het onroerend goed.

Onderhoud en beheer hiervan wordt geregeld via de accommodatie commissie.

Momenteel maakt MBC13 gebruik van 1 betaalde kracht, vrijwilligers bijdrage, die de kantine wekelijks schoonmaakt.

#### *Kleedkamers:*

Beschrijving eigendom.

Onderhoud, schoonmaken en beheer.

De kleedkamers zijn eigendom van de Gemeente Maasgouw.

Dit betreft zowel het roerend als het onroerend goed.

In totaal zijn er 7 kleedlokalen en 2 kleedkamers voor de scheidsrechters.

Onderhoud, beheer en schoonmaak wordt geregeld via de accommodatie commissie.

Momenteel maakt MBC 13 gebruik van 1 betaalde kracht, vrijwilligers bijdrage, die de kleedlokalen 1 a 2 maal per week schoonmaakt.

#### *Materiaalberging:*

Beschrijving eigendom.

Onderhoud schoonmaken en beheer.

Opslag van voetbalmaterialen en onderhoudsmaterialen gebouwen en terrein.

De materiaalberging is eigendom van MBC 13.

Dit betreft zowel roerend als onroerend goed.

Onderhoud en schoonmaken valt onder verantwoording van de accommodatie commissie.

### **3.6.2. Terrein**

Voetbalvereniging MBC13 heeft grond van de gemeente in bruikleen. Hierop liggen drie speelvelden en een trainingsveld. Zowel het hoofdveld als het veld 3 en tussenveld zijn voorzien van lichtmasten.

De overige grond is in gebruik voor toegang tot het de kleedkamers. Het terrein is deels omgeven door een afrastering. Bij het terrein horen ook de tribune, het veldmeubilair, dug-outs en reclameborden.

Het terrein waar de voetbalvereniging gebruik van maakt wordt beheerd door de accommodatie commissie. De kwaliteit van de velden verdient voortdurend zorg; ten aanzien van het veldbeleid wordt, in overleg met de gemeente Maasgouw, een onderhoudskalender opgesteld.

Alle communicatie met de gemeente Maasgouw loopt via de accommodatie commissie.

Tevens dient er beleid te zijn ten behoeve van de exploitatie van het terrein voor activiteiten, bijvoorbeeld toernooien.

### **3.7. Sponsorbeleid.**

Een substantieel deel van de inkomsten van de voetbalvereniging komt van sponsoren. Daarom heeft de voetbalvereniging een actief sponsorbeleid. Dit beleid wordt uitgevoerd door de Sponsor Commissie.

Centraal uitgangspunt is dat ieder bedrijf, dat op welke wijze en welk bedrag dan ook, voetbalvereniging Maasbracht ondersteunt, wordt aangemerkt als sponsor. Sponsoren hebben diverse mogelijkheden om naamsbekendheid te vergroten en reclameboodschappen te uiten.

Alle communicatie met sponsoren loopt via de Sponsor Commissie.

Het sponsorplan maakt deel uit van het sponsorbeleid.

De Sponsor Commissie onderhoud het contact tussen de voetbalvereniging en de sponsoren. Tevens is deze commissie continu opzoek naar nieuwe sponsoren. In principe wordt elke sponsor één keer per jaar door de sponsorcommissie benaderd voor zijn of haar bijdrage.

Bij de afsluiting van het voetbalseizoen organiseert de Sponsor Commissie, in samenwerking met de Activiteiten Commissie, een Sponsor-toernooi. Alle sponsoren van voetbalvereniging Maasbracht ontvangen een uitnodiging om met een team deel te nemen aan het Sponsor-toernooi.

### **3.8. Inkoopbeleid.**

Het inkoopbeleid is erop gericht om tegen zo laag mogelijke kosten in het bezit te komen van, voor de vereniging benodigde, goederen of diensten. Hierbij wordt de prijs kwaliteit verhouding niet uit het oog verloren. In eerst instantie zal onderzocht worden of deze goederen en/of diensten geleverd kunnen worden door sponsoren. Met leveranciers moeten afspraken worden gemaakt zodat kosten herleidbaar zijn.

### **3.9. Medisch beleid.**

#### **3.9.1. Blessures**

Voor de directe behandeling op het veld is voor het eerste elftal is er tijdens competitiewedstrijden een verzorger met EHBO koffer aanwezig op het veld.



Voor de lagere elftallen en jeugd is er een koffer aanwezig in de materiaalberging/kantine. Bij blessures zal altijd, in eerste instantie, de eigen huisarts ingeschakeld moeten worden. Alle leden kunnen voor behandeling van blessures terecht bij de fysiotherapeut van de vereniging.

Voor het behandelen van blessures kan men zich laten behandelen door een fysiotherapeut. De voetbalvereniging vergoedt geen kosten voor deze behandeling. Wel is het mogelijk om informatie in te winnen bij de verzorger of Technische Commissie over de verschillende mogelijkheden van fysiotherapeuten.

### **3.10. Beleid t.a.v. het uitvoeren van een functie en/of taak**

Vrijwilligers nemen binnen de voetbalvereniging Maasbracht een belangrijke plaats in. Bijna alle werkzaamheden bij de vereniging worden verricht door vrijwilligers. Er zijn daarom veel vrijwilligers actief. Hun aantal wisselt. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend.

Functies binnen MBC'13 zijn:

- Bestuur
- Commissieleden
- Leiders en coaches elftallen
- Scheidsrechters, grensrechters.
- Trainers.
- Vertrouwens contact persoon.
- Leden die meer dan 6 uur vrijwilligerswerk doen per seizoen.

Zie ook het document: beleid t.a.v. het uitvoeren van een functie/taak.

#### **3.10.1. Samenwerking binnen de vereniging**

De vereniging kan niet goed functioneren zonder goede samenwerking tussen het bestuur, commissies, leden en andere relaties van de voetbalvereniging. Door een heldere structuur binnen de vereniging wordt een goede samenwerking bewerkstelligd. Dit betekent dat er op deze wijze duidelijk is wie welke taak moet uitvoeren en daarop aangesproken kan worden als dit niet goed gebeurt. Door het aantal vrijwilligers is en blijft het noodzakelijk dat de taken goed georganiseerd en gecoördineerd worden zodat iedereen gemotiveerd blijft voor dit zeer gewaardeerde vrijwilligerswerk.

### **3.10.2. Opleiding**

Voetbalvereniging MBC13 probeert zo veel mogelijk met eigen kader te werken. Om het functioneren van de vereniging te waarborgen is een goed niveau van de vrijwilligers gewenst en soms ook verplicht i.v.m. wettelijke eisen (denk bijv. aan de kantine).

Hiervoor is scholing van belang. Het is belangrijk voldoende geschoolde vrijwilligers te hebben om als vereniging niet afhankelijk te zijn van enkele mensen en ook om de druk op vrijwilligers niet te groot te laten worden.

### **3.10.3. Kennisoverdracht**

Binnen de vereniging moet er een positief klimaat zijn waardoor overdracht van kennis normaal en volledig geaccepteerd is. Dit zal grotendeels formeel, binnen commissies, geregeld moeten worden (bijvoorbeeld het begeleiden en opleiden van scheidsrechters, het inwerken van barpersoneel).

### **3.10.4. Externe scholing**

Naast kennisoverdracht binnen de vereniging kan het noodzakelijk zijn om buiten de

vereniging kennis op te doen. Dit is belangrijk om de vereniging naar een hoger niveau te tillen.

Wanneer er kosten tegenover staan zal er toestemming van het bestuur moeten zijn. Wanneer de kosten aan verbonden zijn zal er met de vrijwilliger een studiecontract worden gemaakt. Het bestuur zal dit per geval beoordelen.

Daarnaast heeft iedereen de verantwoordelijkheid anderen te helpen, te coachen en te betrekken bij taken.

### **3.11. Normen en waarden.**

Het doel van het beleid normen en waarden is het speelgenot en het plezier in het beoefenen van de voetbalsport te optimaliseren.

Belangrijk hierbij is, dat we uitgaan van respect voor de tegenstander, het arbitrale trio en het stimuleren van positieve normen en waarden in de voetbalsport. Tevens biedt MBC 13 een sociaal veilige sportomgeving.

Uitgangspunten en bepalingen ten aanzien van het sportiviteit zijn weergegeven in een apart document "Normen en Waarden" MBC`13 en is opgenomen in de afsprakenmap.

Hierin is beschreven hoe omgegaan wordt als vereniging met leden (trainers, leiders, spelers, niet-spelende leden, ondersteunende leden), ouders en supporters.

Ook ten aanzien van vernielingen in en rond onze en/of andere accommodaties zijn regels opgesteld.

## **4. Rookbeleid.**

### **4.1 Rookvrije generatie.**

Op weg naar een rookvrije generatie.

Een samenleving waarin opgroeiende kinderen worden beschermd tegen tabaksrook en de verleiding om te gaan roken. Wij helpen mee zodat kinderen niet in de verleiding komen om te gaan roken.

De sportomgeving is een belangrijke omgeving in het leven van opgroeiende kinderen.

Zo draagt een rookvrij sportterrein bij aan het realiseren van een rookvrije generatie. Ook MBC'13 draagt zijn steentje bij.

Daarom hanteren wij bij MBC'13 een rookvrij sportterrein.

Dit betekent:

- Binnenruimten zijn geheel rookvrij
- Het buitenterrein, zoals de velden, langs de lijn, en de tribune is rookvrij.
- Er zijn twee aangewezen rookplekken, balkon v.d. kantine, en de rookplaats naast de fietsrekken.

Het rookvrij-beleid is structureel en geldt voor iedereen: leden, vrijwilligers, medewerkers én bezoekers.

Bordjes of andere aanduidingen geven aan waar het buitenterrein rookvrij is.

Ook het roken van een E-sigaret valt onder dit rookbeleid.

## **5. Conclusies:**

- Het is belangrijk het beheer van het beleidsplan en het toezien op de uitvoering van het beleidsplan goed te regelen. Deze verantwoordelijkheid moet door het bestuur worden genomen.
- De vereniging is afhankelijk van veel vrijwilligers. Sommige taken zijn kwetsbaar en moeilijk in te vullen. Het vrijwilligers beleid verdient blijvend aandacht. Het streven is om een coördinator vrijwilliger aan te stellen.
- Om een betere totaal begroting op te kunnen maken moet elke commissie een eigen sub-begroting moeten opstellen. De commissies zullen hierdoor ook meer inzicht krijgen in de geldstromen binnen de commissies en binnen de vereniging.
- Wij denken dat er meer contact met andere voetbal verenigingen moet worden gezocht om nieuwe ideeën op te doen en te profiteren van ervaringen en kennis aanwezig bij deze verenigingen.

## **Inhoudsopgave Afsprakenmap**

### **1. Ambtelijke akten**

- a. Statuten MBC'13
- b. Kadaster nr. met tekening Mortelskoel
- c. Kamer van koophandel.
- d. Kamer van Koophandel, uittreksel
- e. KNVB data service gebruikers overeenkomst.

### **2. AVG Dossier.**

- a. AVG verklaring.**
- b. Inventarisatie en verwerkingsregister.**
  - Matrix doelbinding
  - Matrix beveiligings maatregelen

- Informatie aan gebruikers
- c. Privacy policy**
  - MBC'13
  - Menswel
  - KNVB.
  - Old stars.
- d. Verwerkingsovereenkomsten met leveranciers**
- e. Geheimhoudingsverklaringen.**
  - Medewerkers
  - Vrijwilligers
  - Leiders elftallen
  - Vertrouwens Contact Persoon.
- f. Overeenkomsten.**
  - Aanmeldingsformulier nieuw lid
  - Lijst van online inschrijvingen
  - Toestemmingsverklaringen.
  - Inventarisatie toestemmingsverklaringen.
  - Toestemmingsverklaring jeugd.
- g. Datalekken rapport.**
- h. Licentie verlenging.**
  - Algemene voorwaarden bevestiging licentie verlenging.
  - Bevestiging licentie verlenging
- i. AVG gerelateerde procedures.**
  - Back up
  - Verwijderen van persoonsgegevens
  - Sleutelplan.

### **3. Beleidsplannen**

- a. Aanmeldingsformulier vrijwilligerstak
- b. Beleidsplan MBC 13
- c. Beleidsplannen jeugd commissie. Peter-Frank**
  - Keepersbeleidsplan
  - Scheidsrechters beleidsplan
- d. Beleidsplan TC senioren, voetbaltechnisch.
- e. Sportbeleidsplan sportvisie gemeente Maasgouw.
- f. Vrijwilligers beleid.

### **4. Protokollen en reglementen.**

- a. Vertrouwens-contact persoon. VCP**

Functie profiel VCP  
Poster VCP  
Protokol VCP  
Rapportage formulier VCP  
Registratie formulier VCP

**b. Protocol seksuele intimidatie en grensoverschrijdend gedrag.**

Protocol social veilige sportomgeving.

- c. Aanmeldingsformulieren nieuw lid.
  - d. Communicatie protocol
  - e. Functie / taak omschrijvingen.
  - f. Gedragsregels algemeen MBC13.
  - g. Gedragsregels handhaving.
  - h. Gedragsregels ouders toeschouwers.
  - i. Huishoudelijk reglement.
  - j. Jubilaris reglement
  - k. Kantine reglement.
  - l. Kleedkamer reglement
  - m. Machtigings form. automatische incasso
  - n. Nieuwjaars recepte
  - o. Normen en waarden
  - p. Poetsen kantine, protocol
  - q. Poetsen kleedlokalen, protocol
- Nel-Bianca

## **5. Procedures**

### **Nieuw lid.**

- a. Aanmeldings formulier MBC'13
- b. Aanmeldings formulier voor het vervullen v.e. taak/functie
- c. Aanmeldings procedure nieuw lid
- d. Info privacy policy MBC'13

- e. Leeftijds specifieke kenmerken.
- f. Machtigingsformulier automatische incasso.
- g. Normen en waarden.
- h. Omgangsregels Syrisch
- i. Omgangsregels.
- j. Toestemingsverklaring jeugd
- k. Voorblad nieuw lid

### **Nieuwe ( jeugd ) leider.**

- a. Aanmeldings formulier voor het vervullen v.e. taak/functie
- b. Aanmeldings procedure ( jeugd ) leider.
- c. Aanmeldingsformulier MBC'13
- d. Gedragsregels voor begeleiders in de sport.
- e. Geheimhoudings verklaring.
- f. Info privacy policy MBC'13
- g. Omgangsregels.
- h. Reglement voor jeugdleiders/trainers.
- i. VOG informatie.
- j. Voorblad nieuwe ( jeugd ) leider.

### **Nieuw lid walking football.**

- a. Aanmeldings formulier voor het vervullen v.e. taak/functie
- b. Aanmeldingsformulier MBC'13
- c. Aanmeldingsprocedure nieuw lid.
- d. Doelstelling walking football.
- e. Info privacy policy MBC'13.
- f. Machtigingsformulier automatische incasso.
- g. Omgangsregels.
- h. Spelregels walking football.
- i. Voorblad nieuw lid
- j. Vragenlijst deelnemers walking football.
- k. Vrijwaringsbewijs aansprakelijkheid.

### **Wedstrijdsecretaris veld mDWF**

- a. Uitleg functie

### **Zaalvoetbal,**

- a. Aanmelden team.

### **Aftekenlijsten.**

- a. Beëindiging lidmaatschap

- b. Nieuw lid.
- c. Zaalvoetbal.
- d. Aanmeldingsformulier functie en / of taak.

## **6. Contracten**

### **Gebouwen en terreinen**

- a. Berekening huurprijzen Mortelskoel.
- b. Gebruikers overeenkomst ( recht v. opstal ) RUUD
- c. Gebruikersovereenkomst voetbalaccommodatie
- d. Harmonisatie Buitensport gemeente Maasgouw
- e. Huurovereenkomst gemeente Maasgouw
- f. Overeenkomst Maasland
- g. Renovatie kleedlokalen 2019.
- h. VEB onderhouds contract alarmering.

### **Zaalvoetbal.**

- a. Huurovereenkomst Menswel.
- b. Tarieven 2019.
- c. Voorwaarden huur zaal.
- d. Zaalhuur de Koeweide, Montfort.

### **Horeca.**

- a. Certificaat verantwoord alcohol schenken.
- b. Drank en horeca wet, vergunning.
- c. Drank en horecawet, aanhangsel D, leidinggevenden.
- d. Exploitatie vergunning gemeente Maasgouw.
- e. Hansen dranken
- f. Leeuw bier.
- g. AA drank.

### **Sponsors.**

- e. Sponsorplan
- f. Sponsor contract contracten.

### **Kleding.**

- a. Bruikleenovereenkomst kleding.
- b. Bruikleenovereenkomst Walking Football.
- c. Kledinglijn MBC'13
- d. Masita contract.



## **Web-site MBC'13**

- a. Beheer website MBC'13
- b. Domeinnaam [www.MBC13.nl](http://www.MBC13.nl)
- c. Gebruikersnaam leiders elftallen
- d. [Hosting account www.MBC'13.nl](#)

## **Personeel**

- a. Arbeidsovereenkomst trainer/coach
- b. Opleidingsovereenkomst MBC'13
- c. Samenwerkingsovereenkomst MBC'13, SNA.
- d. Vrijwilligers info algemeen.
- e. Vrijwilligersovereenkomst.

## **7. Draaiboeken**

### **Activiteiten.**

- a. Organisatie jeugdtoernooien, feestavond en mini toernooi.
- b. Organisatie dart toernooi.
- c. Voorschriften brandveiligheid bij evenementen door de gemeente Maasgouw.

### **Personeel.**

- a. Afwijzingsbrief
- b. Functie profiel trainer A-selectie
- c. Sollicitatie procedure.

## **8. Inventarisatielijsten**

- a. Investerings. MBC'13
- b. Kleding en materialen.
- c. Leveranciers
- d. Sponsors .
- e. VOG en geheimhoudings verklaring
- f. Vrijwilligers.

## **9. Contributie**

- a. 1<sup>e</sup> herinneringsbrief.
- b. Betaling contributie
- c. Contributie 2018-2019
- d. Contributie bij instroming tijdens het seizoen

## **10. Diverse regelingen**

- a. Kantine reserveringen.
- b. Rooster van aftreden, bestuur.
- c. Rooster van aftreden, kascontrole commissie.
- d. Sluiting velden, kantine en kleedlokalen, vakantie periode.
- e. Was vergoeding kantinebenodigd heden zoals handdoeken enz.

## **11. Overig.**

- a. AED bediening-certificaat.
- b. Bedankkaart MBC'13
- c. Briefhoofd MBC'13
- d. Briefhoofd envelop
- e. Foto bestuur
- f. Informatie boekje 2019-2020
- g. Jubilarissen
- h. Kerstboom
- i. Koptekst
- j. Logo MBC'13
- k. Logo VVV Venlo
- l. Logo old stars.
- m. Vlag MBC'13

Niet aanwezig

## **Bestuur.**

Het Algemeen Bestuur van voetbalvereniging MBC'13 is samengesteld uit een Dagelijks Bestuur aangevuld met de hoofden van verschillende commissies.

### Dagelijks Bestuur

- Voorzitter / Vice voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris .

Algemeen Bestuur (aangevuld met het Dagelijks Bestuur.

- Coördinator accommodatie commissie.
- Coördinator Technische Commissie senioren
- Coördinator Jeugd commissie.
- Coördinator Sponsor commissie.
- Coördinator Activiteiten commissie
- Coördinator Kleding en materialen

## **Dagelijks bestuur.**

### **Doel**

Besturen van de voetbalvereniging op basis van statuten en beleidsplan.

### **Rollen**

De volgende rollen zijn aanwezig.

- Voorzitter / vice voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris

**Taken**

*Voorzitter, penningmeester en secretaris.*

Zie functie/taak beschrijving.

**Visie.**

Visie korte termijn (3-5 jaar):

- Maasbrachtse dorpsclub
- leden maken de vereniging
- structuur in de club realiseren
- geen betaalde spelers in de selecties
- jeugd binden aan de vereniging, ook buiten competitie.
- Het realiseren van betrokkenheid bij de vrijwilligers.
- 

Visie lange termijn (>5 jaar)

- Behoud van eigen identiteit.
- Er zorg voor dragen dat het voetbaltechnisch niveau behouden blijft en verder ontwikkeld wordt.
- Het realiseren van betrokkenheid bij de vrijwilligers.

## **Accommodatie commissie.**

### **Doel**

Het beheren van de accommodatie, terreinen, gebouwen , materialen en werktuigen van de voetbalvereniging MBC13.

### **Rollen**

- Coördinator accommodatie.
- Terreinbeheerder (inclusief sleutels, (voetbal)materialen, berging en werktuigen)
- Financieel beheerder
- Notulist

### **Taken**

#### **Zie functie/ taakomschrijving.**

##### *Financieel beheerder*

- Betalingen verrichten.

### **Financiën.**

Er wordt voor aanvang van het seizoen een begroting gemaakt voor de behoefte aan voetbalmaterialen.

Opvragen van offertes geschiedt bij voorkeur bij sponsors van voetbalvereniging MBC13. Bij investeringen wordt toestemming gevraagd bij het bestuur voordat tot aanschaf wordt overgegaan.

### **Relatie tot andere commissies**

Activiteiten commissie.

Afstemmen van de verenigingsagenda.

Afstemmen van de wensen voor het gebruik van de kantine voor de verschillende activiteiten

Communicatie Commissie

Afstemmen van de competitieprogramma.

Technische Commissie senioren technische commissie jeugd.

Afstemmen van de veldbezetting voor het wedstrijd- en trainingsschema.

Benodigde voetbalmaterialen vaststellen en kostenraming opstellen.

### **Visie**

Beschikbaarheid van goed voetbalmateriaal garanderen.

Leden bewust maken van de noodzaak van onderhoud en beheer van sportpark “De Mortelskoel” om de levensduur van voetbalmaterialen te verlengen en zodoende kosten te besparen.

## **Sponsor Commissie**

### **Doel.**

Het verkrijgen van financiële middelen vanuit het midden- en kleinbedrijf van Maasbracht en directe omgeving door een duurzame relatie op te bouwen met sponsors van de vereniging.

Sponsors de gelegenheid bieden zich te profileren via voetbalvereniging Maasbracht.

### **Rollen**

- Hoofd Sponsor Commissie
- Netwerker/aanspreekpunt sponsors
- Notulist
- Administratiebeheerder

### **Taken**

Zie functie/taakomschrijving.

### **Financien**

De Sponsor Commissie heeft een eigen financieel overzicht, maar beschikt niet direct over financiële middelen. Het is aan het Dagelijks Bestuur om te bepalen welke bedragen worden opgenomen in de jaarrekening.

De verdeling van de inkomsten van de Sponsor Commissie wordt bepaald door het Algemeen Bestuur.

### **Relatie met andere commissies**

Activiteiten & Kien Commissie

Onderlinge afstemming over activiteiten waarbij sponsors welkom zijn.

Financiële Commissie

Inkomsten van Sponsor Commissie zijn belangrijk voor de continuïteit van de vereniging.

Het financieel overzicht wordt door de penningmeester gebruikt voor de begroting en het financieel jaarverslag.

Technische Commissie & Jeugd Commissie

In overleg wordt bepaald welke kleding geschikt is voor de voetbalactiviteiten van de vereniging.

### **Sponsor plan.**

Zie bij contracten.

## **Activiteiten commissie.**

### **Doel**

Het vergroten van de betrokkenheid van de leden (en niet-leden) bij de vereniging door, buiten de voetbalsport/competitie om, activiteiten te organiseren.

### **Beleid.**

Huidige activiteiten promoten naar alle leden toe,

- meer leden nemen deel aan de activiteit, genereren van meer inkomsten.
- Alle leden ontvangen via mail info over de betreffende activiteit.
- Flyers uitdelen aan alle jeugdleden.
- Activiteit bekend maken in Brachter Blaadje en in Maasgouw nieuws.

### **Rollen**

- Coördinator Activiteiten
- Notulist ( wordt tijdens de vergadering bepaald)
- Documentbeheerder
- Organisator (en) activiteit.

### **Taken**

Zie functie/taakomschrijving.

### **Relatie met andere commissies**

De organisator van de activiteit organiseert een overleg met de commissies zoals beschreven in het draaiboek voor de activiteit.

#### **Algemeen Bestuur**

Algemeen Bestuur bepaalt voor welke doeleinden de inkomsten van deze activiteit worden gebruikt.

#### **Accommodatie & Kantine Commissie**

Verenigingsagenda wordt besproken om benodigdheden voor de verschillende activiteiten af te stemmen

#### **Sponsor Commissie**

Het afstemmen van de uitnodigingen aan sponsors voor activiteiten als beschreven in het draaiboek.



## **Overzicht van activiteiten.**

Sponsortoernooi

Dartavond

Spokentocht (jeugd)

Jeugdtoernooi

Feestavond bij afsluiting seizoen.

Zodra een activiteit onvoldoende belangstelling krijgt, wordt de activiteit vervangen.

## **Visie.**

Het organiseren van verschillende activiteiten voor jong en oud.

Niet altijd voetbal gerelateerd.

Het bij elkaar brengen van alle leden onder andere omstandigheden.

**Vergaderfrequentie:** 1 maal per zes weken. ( afhankelijk van de activiteit)

**Verslaglegging:** Schriftelijk met afschrift aan het bestuur.

**Mandaat:** Besluitvorming met een financiële impact van maximaal 250,- euro.

Bijlage B.

## **Commissie kleding en materialen.**

### **Doel.**

- Goed beheren van kleding en materialen.
- Alle teams voorzien van nette en identieke kleding en deugdelijke materialen.
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met de financiële middelen.

### **Rollen.**

- Coördinator kleding en materialen.
- Financiële beheerder.
- Document beheerder.

### **Taken.**

Zie functie/taakomschrijving.

### **Financiën.**

- Dient jaarlijks een sub-begroting in bij de penningmeester.

### **Relatie met andere commissies.**

### **Algemeen bestuur.**

Algemeen bestuur bepaalt welk bedrag kan worden besteedt aan kleding en materialen. Sponsor inkomsten worden hierin meegenomen.

### **Sponsor commissie.**

In overleg wordt bepaald welke kleding geschikt is voor de voetbalactiviteiten van de vereniging.

Overleggen welke sponsor welk team sponsort.

## **Kantine commissie.**

### **Doel.**

Het beheer van de kantine is er op gericht om winst te realiseren voor de vereniging. Deze commissie valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris die ook deze zaken in het bestuur zal vertegenwoordigen.

### **Rollen**

- Coördinator kantine commissie.
- Kantine beheerder.
- Inkoop/voorraadbeheer.
- Financieel beheerder.
- Notulist.
- 

### **Functies.**

### **Zie functie/taakbeschrijving.**

### **Relatie met andere commissies.**

### **Accommodatie commissie.**

Afstemmen over de bezetting van de accommodatie/speelvelden en daar de kantine opening op af te stemmen.

### **Activiteiten commissie.**

Afstemmen van de wensen voor gebruik van de kantine voor de verschillende activiteiten

### **Technische commissie senioren**

Afstemming wedstrijdschema i.v.m. opening van de kantine.

### **Technische commissie jeugd.**

Afstemming wedstrijdschema i.v.m. opening van de kantine.

### **Vergaderfrequentie:**

**Verslaglegging:** Schriftelijk met afschrift aan het bestuur.

### **Verdere bijlage.**

G1 Kantine reglement.

## **Commissie kienen.**

### **Doel:**

Het verkrijgen van extra financiële middelen ten behoeve van MBC 13.

### **Rollen.**

- Coördinator kienen.
- Vrijwilliger.
- Administratie-en financiën beheerder.

### **Taken:**

Zie functie/taakbeschrijving.

### **Relatie met andere commissies.**

Algemeen bestuur.

De inkomsten uit de kienavonden zijn essentieel voor de continuïteit van de vereniging.

Algemeen bestuur bepaalt voor welke doeleinden de inkomsten van deze activiteit worden gebruikt.

Commissie vrijwilligers.

### **Overzicht van activiteiten.**

Wekelijkse kienavonden, op de maandagavond.

## **Web commissie.**

### **Taken:**

Zie functie/ taak beschrijving.

### **Relatie met andere commissies.**

Algemeen bestuur,  
secretaris draagt zorg voor doorsturen mutaties van de vereniging.

Technische commissie senioren,  
Coördinator TC geeft mutaties door aan web commissie.

Commissie jeugd,  
Coördinator TC geeft mutaties door aan web commissie.

## **Kas controle commissie.**

Zie functie/taakbeschrijving.

