



# Beleidsplan VV Sittard

2010-2014

## 1. Waarom dit beleidsplan.

De afgelopen jaren is de maatschappij enorm veranderd. Nieuwe wetten en regels zijn door de overheid ingevoerd en er zullen er nog vele volgen ondanks alle fraaie woorden van de regering over vermindering ervan. Steeds meer wordt er van de verenigingen geëist op het gebied van financiën en kantinebeheer ( sociale hygiëne etc). Ook de fiscus is nadrukkelijk gaan kijken naar de sportverenigingen en heeft al vele verenigingen boetes en naheffingen opgelegd. Daarnaast hebben we te maken met een terugtrekkende gemeentelijke overheid.

Verenigingen ontkomen er niet aan zich aan te passen aan de maatschappelijke ontwikkelingen. Daardoor is er behoefte aan steeds meer specifieke kennis op meerdere gebieden, waardoor eveneens andere eisen worden gesteld aan bestuursleden van verenigingen. Middels dit beleidsplan wil de Voetbalvereniging Sittard zich een goede uitgangspunt verwerven voor de komende jaren.

## 2. Visie

Doelen bereiken en ideeën realiseren betekent altijd dat er een goede organisatorische basis moet zijn. Voor een vereniging is dat net zo belangrijk als voor een bedrijf. Maar tegelijk luistert het organiseren van een vereniging naar andere waarden en normen; zij is immers veel meer dan een bedrijf gebaseerd op de inbreng van een ieder, leden, vrijwilligers en sponsors. Transparantie en open communicatie zijn daarbij de sleutelwoorden.

- *Het 1<sup>e</sup> team is een stabiele 3<sup>e</sup> klasser, waarbij promotie naar de 2<sup>e</sup> klasse het maximale uitgangspunt is.*
- *Het 2<sup>e</sup> team speelt momenteel in de Reserve 2<sup>e</sup> klasse, waarbij promotie naar de Reserve 1<sup>e</sup> klasse het maximale uitgangspunt is.*
- *De lagere team(s) en dames spelen in de hoogst mogelijke recreatieve klasse.*
- *De jeugdteams spelen in de hoogst mogelijke recreatieve klasse. Voor opleiding wordt verwezen naar het jeugdplan.*

## 3. Doel

Voetbalvereniging Sittard heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, met uitzondering van de beroepsvoetbalsport.

De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door middel van:

- Het lidmaatschap van de Koninklijke Nederlandse Voetbalbond ( KNVB )
- Deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde of goedgekeurde competities en seriewedstrijden
- Wedstrijden te doen houden
- Evenementen op het gebied van de voetbalsport te organiseren
- De nodige accommodatie aan te brengen en in stand te houden.

Wij willen daar het volgende aan toevoegen.

Het bestuur stelt zich ten doel VV Sittard een sociale vereniging te laten zijn, waar een ieder welkom is en zich thuis voelt, hierbij zijn vrijwilligers onmisbaar. Naast voetbal, de eerste prioriteit, kunnen andere activiteiten ontplooid worden om de gemeenschapszin en de sfeer in positieve zin te beïnvloeden.

Leden, vrijwilligers, supporters en sponsors vormen samen de voetbalvereniging Sittard, een vereniging van en voor mensen, die beseffen dat alleen door er samen de schouders onder te zetten het fantastische spelletje, dat voetbal heet, ook door iedereen met plezier beleefd kan worden.

## **4. Hoe**

Op welke wijze willen we bovengenoemd doel bereiken?

We willen beginnen met een achttal kerntaken te beschrijven die als uitgangspunt voor dit beleidsplan dienen.

De kerntaken zijn:

- Bestuur- en verenigingsstructuur
- Communicatie
- Secretarieel beleid
- Financieel beleid
- Kantine beheer
- Technische zaken
- Accommodatie/Materiaal
- Jeugd.

In het vervolg op dit plan gaan we nader in op elk van de acht kerntaken.

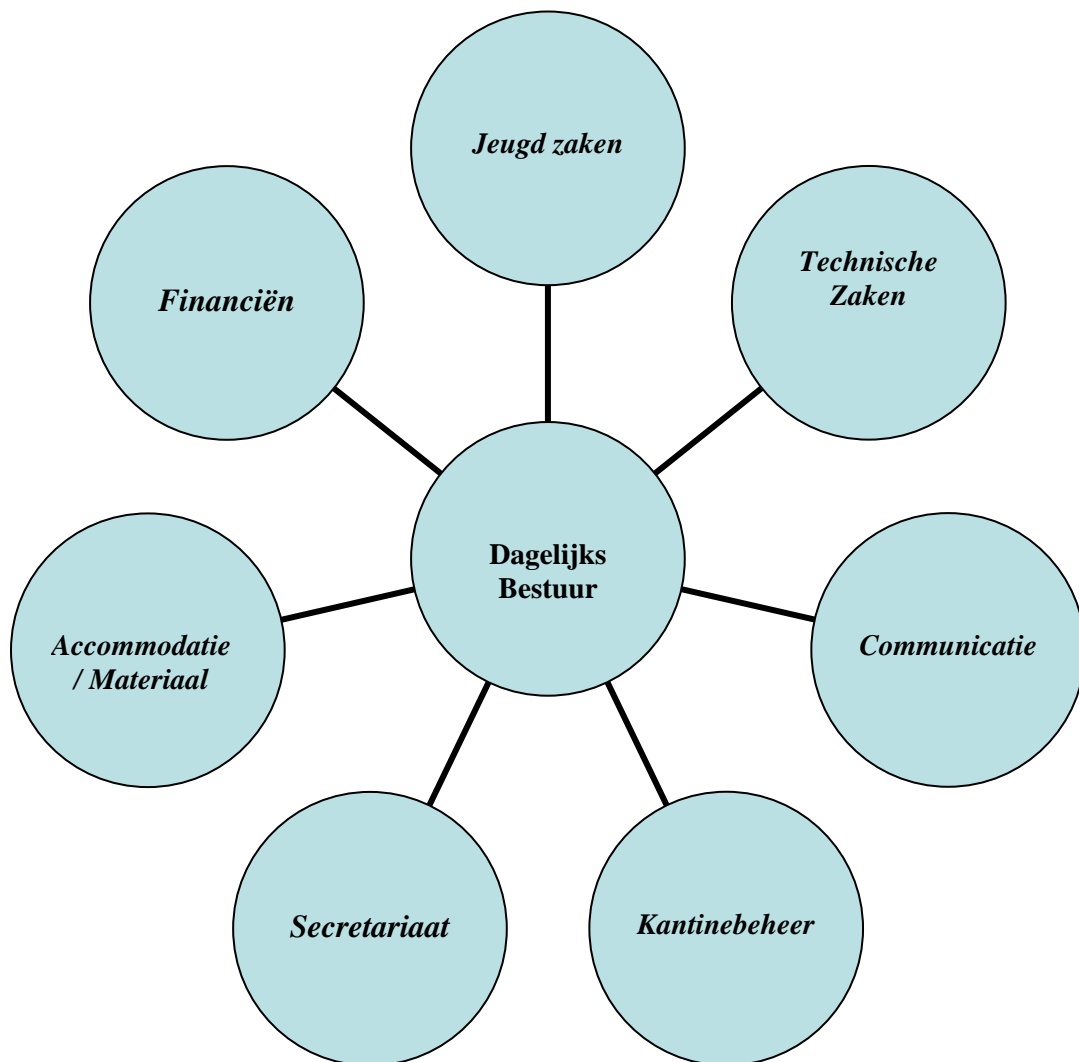
Daarna willen we afsluiten met het punt: “hoe verder” evenals een samenvatting van de voorzitter.

## **5. Bestuur en verenigingsstructuur**

Uitgangspunten:

- De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging waarbij het gezag van de leden is geborgd.
- Daadkrachtig bestuur van 5-8 leden met een goede mix qua leeftijd, ervaring, kennis en kunde
- Bestuursleden die hun verantwoordelijkheden nemen waar het gaat om ontwikkelen van nieuw beleid en de vinger aan de pols houden waar het gaat om het nakomen van de met elkaar gemaakte afspraken
- Zo plat mogelijke organisatievorm, zodat besluiten en actie zo dicht mogelijk bij de actieve leden plaatsvinden.
- Voorzitter en vicevoorzitter vervangen elkaar
- De overige leden vervangen elkaar.
- Horizontale vergadering= bestuursvergadering in nader vast te leggen frequentie
- Verticale vergadering=bestuurslid met onderliggende commissies in nader vast te stellen frequentie

## 6.Organisatie:



## **7. TBV bestuursleden en commissieleden.**

**Om duidelijkheid te verschaffen wie welke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden heeft, is er voor ieder bestuurslid, maar ook de diverse commissies een TBV opgesteld. Hierdoor komt er meer duidelijkheid en vooral meer snelheid bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De TBV kan elk jaar bijgesteld worden door het bestuur en ledenvergadering van de VV Sittard.**

**We onderscheiden de volgende functie binnen de club:**

- 1. Het bestuur. Deze hebben een volledig ingevulde TBV, waar zij zich aan te houden hebben. De ledenvergadering kan de TBV's bijstellen.**
- 2. Commissie Sponsoring. Ook deze commissie heeft een volledige TBV. Het bestuur kan de TBV's van deze commissie bijstellen.**
- 3. De vrijwilligers in de diverse disciplines. Deze personen hebben alleen een taak en leggen verantwoording af aan het bestuurslid of commissie hoofd, waar zij onder vallen. Zij hebben geen bevoegdheden. Het bestuurslid of commissiehoofd kan de TV van de vrijwilligers bijstellen.**

**Het bestuur bestaat uit:**

- De voorzitter**
- De Secretaris**
- De penningmeester.**
- Bestuurslid Technische zaken.**
- Bestuurslid Jeugdzaken.**
- Bestuurslid accommodatie en materialen. →(nog niet ingevuld)**
- Bestuurslid kantine beheer.**
- Bestuurslid communicatie.**

## **De Voorzitter:**

### **Taken**

- Het leiding geven aan het bestuur in de uitvoering van de besluiten van de ledenvergaderingen en de handhaving van door de overheid, eigen statuten en huishoudelijke reglementen vastgelegde richtlijnen en regels;
- Het vertegenwoordigen van de vereniging;
- Samen met bestuur voorbereiden en voorzitten van bestuur - en ledenvergaderingen;
- Er op toezien dat er om de 4 weken een bestuurvergadering plaatsvindt;
- Het organiseren van jeugdleideroverleg om de 8 weken met verslag en actielijst, kopie bestuur
- Signalering, ondervangen en oplossen van knelpunten;
- Uitvoeren schorsingen en royementen;
- Toezicht op gedrag van publiek met wedstrijdcoördinator.
- Contact met leden, bestuursleden en andere geledingen binnen VV Sittard;
- Fungeren als aanspreekpunt in en buiten de vereniging;
- Regelen externe post / brieven en ondertekenen.

### **Bevoegdheden**

- De voorzitter heeft alle bevoegdheden welke hij nodig heeft voor het uitvoeren van zijn taken.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur en de ledenvergadering m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden.

## **De Secretaris:**

### **Taken**

- Het voeren van de verenigingscorrespondentie;
- Ontvangen post verspreiden;
- Het archiveren van alle in- en uitgaande correspondentie;
- Het inkopen van drukwerk;
- Notulen maken van de bestuursvergadering en deze met een agenda een week voor de volgende vergadering uitsturen aan de bestuursleden;
- Beleidsvoornemens in elkaar zetten voor de jaarlijkse ledenvergadering, deze laten kopiëren, voorzien van adresstickers en uitdelen/-sturen;
- Notulen en jaarverslag maken van de jaarlijkse ledenvergadering;
- Het uitwerken en distribueren van verslagen van ledenvergaderingen;
- Bestuursmededelingen samenstellen voor leden;
- Het bijwonen van vergaderingen m.b.t. clubbelang.
- Signaleren en ondervangen van knelpunten;
- Onderhouden van de externe vermeldingen en inschrijvingen als bijv. telefoonlijst;
- Het bijwonen van bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Bestuursmededelingen doorsturen naar webmaster;
- Contacten met leden en andere geledingen;
- Fungeren als aanspreekpunt in de vereniging voor iedereen;
- Representatie extern;
- Regelen externe post / brieven en ondertekenen.
- Maken van een begroting m.b.t. kosten vanuit zijn taak.

### **Bevoegdheden:**

- Hij/zij heeft alle bevoegdheden, om zijn/haar taak uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur en de ledenvergadering m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden.

## **Wedstrijdsecretariaat**

### **Taken**

- Het voeren van een ledenadministratie. In geval van nieuwe leden, wijzigingen of afmeldingen. Via computerprogramma KNVB sportlink. Alle ledenmutaties in het ledenbestand bijhouden en doorgeven aan penningmeester;
- Inschrijven teams bij KNVB senioren en jeugd in mei/juni;
- Het regelen van spelersspasjes bij KNVB vanaf D-jeugd en nieuwe leden;
- Het corresponderen over en doorgeven van de wedstrijdwijzigingen bij de KNVB;
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan leiders, scheidsrechter en kantinebeheerder;
- Indien er niet gespeeld kan worden, de tegenstander, leider, scheidsrechter en kantinebeheerder hiervan op de hoogte stellen en aansluitend de papieren invullen voor de KNVB en laten publiceren op de site v.v. VV Sittard;
- Het regelen van vriendschappelijke wedstrijden voor alle seniorenteams en trainingswedstrijden te voorbereiding op de competitie(s);
- Het op zaterdag en zondagochtenden voorafgaand aan geplande wedstrijden, in overleg met de commissaris veldonderhoud / consul, kijken of er gespeeld kan worden;
- Na een wedstrijddag alle administratie verzorgen en direct naar de KNVB zenden en uitslagen via sportlink doorgeven en op de site plaatsen;
- Wekelijkse opstellingen alle teams in kantine verzorgen;
- Programma's voor de wedstrijddagen opstellen. Eventueel een stand opmaken na de wedstrijd via website;
- Wedstrijdprogramma aan alle leden bekend maken d.m.v. het prikbord in de kantine, en website. Dit geldt ook voor jeugdwedstrijden;
- Uitslagformulieren E en F-jeugd verwerken in sportlink en op website;
- Bij rode kaarten een formulier invullen en meezenden met de wedstrijdformulieren;
- Jaaroverzicht maken van alle teams senioren en jeugd en op website publiceren;
- Vriendschappelijke wedstrijden regelen en oefenprogramma's samen met trainer VV Sittard 1 en bevestiging sturen naar tegenstanders;
- Afhandelen van gele en/of rode kaarten van alle teams.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan de secretaris.

## **Wedstrijdcoördinator:**

### **Taken**

- Beschermt scheidsrechter en andere functionarissen;
- Volgt het gedrag van het publiek;
- Onthoud zich van commentaar op beslissingen van de scheidsrechter en grensrechters;
- Meldt actief misstanden tijdens de wedstrijden en tracht te corrigeren.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan de secretaris.

## **(Club) Scheidsrechter**

### **Taken**

- Kent de spelregels en past die eerlijk toe
- Is zich er van bewust dat het doel van het spel winnen is, maar ziet er op toe dat niet ten koste van alles gaat
- Let op de veiligheid van spelers
- Houd zich aan afspraken met aanvoerders en assistenten
- Draagt correcte en verzorgde wedstrijdkleding, gebruikt fatsoenlijke taal en is onpartijdig
- Is op tijd aanwezig en stelt zich voor aan bestuur, trainers en aanvoerders
- Zorgt voor een voldoende conditie om de wedstrijd te fluiten
- Controleert voorafgaand aan de wedstrijd samen met aanvoerders en begeleiders spelerspassen
- Informeert de wedstrijdsecretaris over alle gegeven straffen / kaarten.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan de secretaris.

## **Scheidsrechtercoördinator**

### **Taken**

- Nette ontvangst voor KNVB scheidsrechters;
- Zorgt voor werving en planning clubscheidsrechters;
- Zorgt voor publicatie van de scheidsrechters en assistent scheidsrechters als aanvulling op de publicatie van de opstellingen;
- Voor wedstrijden waarbij geen scheidsrechter toegewezen is, een scheidsrechter regelen;
- Proberen vaste mensen te behouden en ze ook te belonen voor bewezen diensten, ook niet leden;
- Zorgt voor tijdige bijscholing van clubscheidsrechters.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan de secretaris.

## **Representatie**

### **Taken**

- Zorgdragend voor attenties bij gelegenheden van jubilea, huwelijk, geboorte, ziekte, verjaardagen ed.;
- Bij overlijden lid overleg met voorzitter regelen verder gebruikmaken van draaiboek sterfgevallen van de KNVB;
- Bij thuiswedstrijden scheidsrechter, tegenstander en genodigde sponsors opvangen;
- Het aansturen, coördineren van wekelijkse lootjes fruitmand;
- Het bezoeken van recepties.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan de secretaris.

## **De Penningmeester:**

### **Taken**

- Facturatie en incasso contributies en sponsorgelden;
- Betalingen goedgekeurde facturen;
- Het aanvragen en incasseren van alle mogelijke subsidies en tegemoetkoming bij diverse overheden en bonden;
- Het voeren van een financiële administratie;
- Controle van de ontvangen en nog te betalen contributies;
- Maandelijks afrekenen kantine opbrengsten met kantinebeheerder;
- Maandelijks verzorgen aangifte loonbelasting;
- Maandelijks kasboek jeugd bijwerken.
- Jaarlijks indienen opgave belastingdienst;
- Jaarlijks opmaken financieel verslag en begroting voor ledenvergadering;
- Jaarlijks indienen financieel verslag en vragenlijst KNVB, jaarrekening en begroting.
- Voor iedere bestuursvergadering financieel verslag maken;
- Het jaarlijks bijeenroepen van de kascommissie en het ter goedkeuring voorleggen van zijn/haar administratie;
- Het bijwonen van leden- en bestuursvergadering.
- Verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande geldstromen
- Premies, mits er voldoende sponsorgeld is binnengehaald.
- Sympathisanten
- Sponsoring
- Aansturen sponsorcommissie.

### **Bevoegdheden**

- Hij/zij heeft alle bevoegdheden, om zijn/haar taak uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur en de ledenvergadering m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden.

## **PR en sponsoring commissie**

### **Taken**

- Het opstellen, onderhouden en uitvoeren van een beleid voor PR en sponsorwerving;
- Het leiding geven aan een commissie sponsorwerving bestaande uit sponsorwerver, beheerder reclameborden, advertentiewerker, .....
- Het leiding geven aan de commissies PR.
- Het budgetteren van inkomsten uit sponsorwerving;
- Het onderhouden van de contacten met sponsors;
- Het aansturen en bewaken van de incasso van sponsorgelden;
- Het vernieuwen en/of verlengen van aflopende sponsorovereenkomsten;
- Het werven van nieuwe sponsors;
- Het coördineren van activiteiten binnen de vereniging;
- Het uitvoering geven aan het beleid PR en sponsorwerving, het afleggen van verantwoordelijkheid binnen het bestuur;
- Het zelfstandig afsluiten van sponsor- advertentie en gelijksoortige overeenkomsten passend in het door het bestuur goedgekeurde beleid voor PR en sponsorwerving.
- Het maken van een begroting, om bovengenoemde taken te kunnen uitvoeren.

### **Bevoegdheden**

- Het zelfstandig beheren en uitgeven van in de begroting genoemde bedragen.
- Het zelfstandig afsluiten van sponsorcontracten. Hier wordt wel onderscheid gemaakt in Sponsorwerving (club), reclamebordsponsoring (betaling premie). Leg in contract vast waar de sponsor aan moet voldoen (bv welke bijdrage en wanneer) en welke tegenprestatie de club aan moet voldoen (adverteren)
- In samenspraak met bestuurslid communicatie, hoe de sponsor kan adverteren binnen het club gebeuren. Denk aan website, beamer en andere zaken.

### **Verantwoordelijkheden**

- Commissie legt verantwoording af aan het bestuur in het bijzonder de penningmeester, m.b.t. de uitgaven van de begroting.
- Maandelijks overzicht van bedragen welke afgesproken zijn met sponsoren, met onderscheid van club of reclamebord sponsor afgeven bij de penningmeester.
- De opgestelde sponsorcontracten worden aan het bestuur gegeven. De secretaris archiveert deze sponsorcontracten.
- De sponsorcommissie mag nooit zonder toestemming van het bestuur, zelfstandig bedragen uitgeven, welke niet in de begroting staan.

## **Bestuurslid technische zaken:**

### **Taken**

- Voor de competitie het indelen van de leiders en de grensrechter van de senioren teams;
- Voor de competitie indeling maken van trainingstijden;
- Het kenbaar maken voor aanschaf van nieuwe materialen in overleg met de trainers en dit doorgeven aan materiaalcommissie;
- Aanspreekpunt voor hoofdtrainer, trainers, leiders en grensrechters;
- Samenstellen van de teams door de leiders onder eindverantwoording van de hoofdtrainer en bij calamiteiten ondersteunen en oplossingen aandragen;
- Het begeleiden van jeugdspelers die overgaan naar senioren in samenspraak met bestuurslid jeugd;
- Het voorzitten van commissievergaderingen om de 8 weken met verslaglegging en actielijst tevens kopie naar bestuur;
- Het voeren van sollicitatiegesprek samen met bestuur voor nieuwe hoofdtrainer, assistent trainer en verzorger.
- Het bemiddelen bij conflicten tussen spelers en leiders;
- In december (of eerder) evalueren van de hoofdtrainer, assistent trainers en verzorger met het bestuur;
- Afspraken maken met trainers en verzorger.
- Maak een begroting op m.b.t. kosten binnen zijn taak.

### **Bevoegdheden**

- Het zelfstandig beheren en uitgeven van in de begroting genoemde bedragen.
- Heeft alle bevoegdheden om zijn taak uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden.
- Diverse indirecte taken en verantwoordelijkheden worden nauwgezet gevolgd i.s.m. assistent scheidsrechters, verzorger, hoofdtrainer, assistent trainer, leider seniorenteams, aanvoerder seniorenteams, spelers seniorenteams, spelersraad, jeugdcoördinatoren, jeugdtrainers en jeugdleider. Zie voor nadere details Beleidsplan VV Sittard 2010 – 2014 (blz. 13 t/m 17)

### **Assistent scheidsrechter (per team)**

#### **Taken**

- Vormt één team met de scheidsrechter;
- Past buitenspelregels correct toe;
- Heeft correct taalgebruik;
- Is wekelijks bij de wedstrijden van zijn team;
- Maakt deel uit van de clubvertegenwoordiging bij uitwedstrijden.

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

### **Verzorger**

#### **Taken**

- Waakt over de lichamelijke en geestelijke conditie van de spelers;
- Informeert de trainer als het spelgedrag van een speler verandert en beoordeelt of hij / zij wel of niet kan doorspelen;
- Heeft respect voor alle deelnemers aan de wedstrijd;
- Geeft als medebegeleider van het team het goede voorbeeld;
- Onthoudt zich van commentaar op speelwijze en coaching zolang lichamelijke en geestelijke conditie van de spelers niet in gevaar komt.
- Maakt een begroting, m.b.t. verzorgermaterialen en dient deze in bij bestuurslid Technische zaken.

#### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

### **Hoofdtrainer**

#### **Taken**

- Verzorgt regelmatige en afwisselende trainingen, houdt spelers gemotiveerd. Besteed ruim aandacht aan het speelse karakter binnen het spel en aan oefening in positieospel;
- Verzorgt communicatie tussen alle seniorentrainers over het binnen de vereniging gangbare spelsysteem en over de uitwisseling van spelers tussen de teams. Stimuleert regelmatige uitwisseling van spelers tussen de verschillende seniorenteams;
- Verzorgt duidelijke wedstrijd instructie voor de wedstrijd en tussentijdse evaluatie tijdens de wedstrijd pauze;
- Verzorgt coaching van het 1e elftal tijdens de wedstrijden. Stimuleert de positieve kanten en signaleert verbeterpunten;
- Verzorgt in overleg met trainers overige seniorenteams de teamindeling en zorgt iedere vrijdagavond voor een opgave van de selectie voor de komende wedstrijd aan de wedstrijdsecretaris;
- Neemt deel aan technische vergaderingen.
- Trainer moet in bezit zijn van geldige trainersdiploma's (overleggen) en blijf geven van tactisch inzicht en sterke persoonlijkheid passend bij VV Sittard;
- Voorbeeldfunctie bij het uitdragen van waarden en normen binnen de club waaronder het signaleren en corrigeren van ongewenst gedrag van leden
- Moet begrip hebben voor de gangbare omgangsvormen onder jongeren;

- Trainer moet onafhankelijk en onbevooroordeeld zijn tegenover alle spelers;
- Duidelijke communicatie en handhaving afspraken, dit zonder onderscheid des persoons. (uitzonderingen door gezamenlijk gemaakte afspraken zijn mogelijk) Zorg voor duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden;

#### Handhaaft discipline, o.a. op volgende punten

- Op tijd aanwezig zijn of tijdig afmelden voor training en wedstrijden
  - Maximale trainingsopkomst
  - Accepteert geen kleinerende, kwetsende, discriminerende en denigrerende opmerkingen van spelers en staf
  - Stelt per seizoen duidelijk en haalbare doelen en weet zo nodig ook te relativeren. Doelen seizoen 2009-2010 voor VV Sittard 1:
  - Creëren goede saamhorige sfeer
  - Plaats bij in de middenmoot eindrangschikking in 3e klasse
  - Periode-titel en deelname aan nacompetitie
  - Doelen op langere termijn:
  - Stabiele 3e klasser
- Legt verantwoording af aan het bestuur, in deze vertegenwoordigt door het bestuurlid technische zaken voetbal.
  - Zorgt voor een goede doorstroming van jeugdspelers in overleg met verantwoordelijke commissies;
  - Zoals in profiel van de trainer aangegeven mag de trainer geen binding hebben of verleden bij VV Sittard;
  - Treft zo nodig disciplinaire maatregelen treffen bij overtreding afspraken;
    - Bankzitter
    - (Tijdelijk) terugplaatsing in lager team
    - Schorsing (in overleg met en onder verantwoordelijkheid van het bestuur)
    - Tijdelijk terugplaatsen in lager team (in samenspraak met leider, trainer lager elftal en dagelijks bestuur).

## **Leider seniorenteams**

### **Taken**

- Beheert gedurende het seizoen de tenues, zorgt voor het wassen, incasseert afgesproken wasgeld, en zorgt voor een representatieve presentatie van het team op het veld;
- Controleert of de tegenstander slecht te onderscheiden tenues draagt en of de inzet van reserve shirts nodig is. Zorgt zo nodig voor het tijdig aanwezig zijn hiervan en het (schoon) terug bezorgen bij de materiaalverzorger;
- Is aanwezig bij het overleg over opstellingen / selectie indeling. Ziet toe op handhaving van afspraken;
- Verzorgt bij thuiswedstrijden voorbereidingen voor terrein als hoekvlaggen plaatsen, doelnetten laten zakken e.d. en zorgt na de wedstrijden, in geval het de laatste wedstrijd van de dag op het betreffende veld is, dat e.e.a. weer wordt teruggebracht;
- Verzorgt aanwezigheid van wedstrijd – en inspeelballen. Zorgt na de wedstrijden voor het terugbrengen op de daarvoor bestemde plaatsen in het ballenhok;
- Controleert voorafgaand aan de wedstrijd samen met aanvoerders en scheidsrechter spelerspassen;
- Is eindverantwoordelijk voor het (ordelijk) gedrag van zijn team en stelt als zodanig de norm voor de spelers;
- Toont respect voor alle deelnemers aan een wedstrijd;
- Bewaakt de discipline binnen het team, zorgt dat iedereen op tijd is en is verantwoordelijk voor correct taalgebruik, opruimen en schoon achterlaten van kleedkamers en speelmaterialen;
- Is aanwezig bij wedstrijdbesprekingen en informeert zich over de achtergronden van besluiten;
- Zorgt voor een correcte ontvangst van de tegenstanders;
- Meld zich bij uitwedstrijden direct na aankomst bij de ontvangende club
- Grijpt (door het informeren van de trainer) op tijd in als een speler ongewenst gedrag vertoont, betreedt daarbij het speelveld niet;
- Vult wedstrijdformulieren en bijlagenformulieren in, zorgt voor ondertekening en levert direct na de wedstrijden de (afschriften van) formulieren in bij de wedstrijdsecretaris;
- Registreert doelpuntenmakers, reisafstanden voor chauffeurs;
- Verzorgt de organisatie van de zelfwerkzaamheidverplichtingen van zijn team zoals het periodiek schoonmaken van kleedruimten;
- Vangt scheidsrechter op en bij VV Sittard 1 pupil van de week;
- Overlegt met bestuur over het al of niet in acht nemen van rouw (dragen banden en houden stilte) bij overlijden van leden of relaties.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

## **Aanvoerder seniorenteam**

### **Taken**

- Spreekt spelers aan op uitvoering afspraken, regels en onsportief gedrag;
- Is contactpersoon tussen team, trainer, begeleider en scheidsrechter en maakt daartoe samen met zijn beoogde vervanger deel uit van de spelersraad;
- Controleert voorafgaand aan de wedstrijd samen met scheidsrechter en begeleiders spelerspassen;

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

## **Spelers seniorenteam**

### **Taken**

- Voorbeeldfunctie voor jeugdleden;
- Correcte toepassing van de spelregels van de wedstrijden;
- Zelfbeheersing om niet ten koste van alles te willen winnen;
- Respect voor alle deelnemers aan het spel en het publiek;
- Sportief gedrag waaronder acceptatie beslissingen van leiding;
- Zorg voor conditie in teambelang, geen alcohol en opwekkende middelen voor en tijdens de wedstrijd;
- Onthouden zich, ook als wisselspeler tijdens de wedstrijd van commentaar op scheidsrechters, leiding en spelers;
- Na het spelen van de wedstrijd omkleeden niet in VV Sittard shirt roken en alcohol drinken;
- Correct gedrag en verantwoord alcoholgebruik, ook na de wedstrijden en trainingen;

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

## **Spelersraad**

### **Taken**

- Treedt op als vertegenwoordiger van de spelers bij trainers, begeleiders en bestuur;
- Organiseert regelmatig (in principe 2 x / jaar) overleg tussen spelers en trainers, begeleiders en bestuur;
- Adviseert het bestuur over gewenste aanpassingen van het beleid en naar oordeel van de spelers te nemen maatregelen;
- Organiseren samen met de trainer en leider diverse activiteiten.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

## **Jeugdcoördinator:**

### Taken

- Aanspreekpunt voor jeugdleiders in desbetreffende leeftijdsgroep;
- Is beschikbaar als tussenpersoon voor probleemgevallen met kinderen of ouders;
- Bezoekt trainingen en wedstrijden.
- Evalueert tijdens jeugdleidervergaderingen, trainingen en jeugdaangelegenheden van zijn leeftijdsgroep;
- Voorziet in informatievoorziening naar jeugd en ouders

### Verantwoordelijkheden:

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurslid technische zaken.

## **Jeugdtrainers en leiders**

### Taken

- Verzorgt regelmatige en afwisselende trainingen, houdt spelers gemotiveerd. Besteed ruim aandacht aan het speelse karakter binnen het spel en aan oefening in positiespel;
- Beheert gedurende het seizoen de tenues, zorgt voor het wassen, incasseert afgesproken wasgeld, en zorgt voor een representatieve presentatie van het team op het veld;
- Controleert of de tegenstander slecht te onderscheiden tenues draagt en of de inzet van reserve shirts nodig is. Zorgt zo nodig voor het tijdig aanwezig zijn hiervan en het (schoon) terug bezorgen bij de materiaal beheerder;
- Verzorgt bij thuiswedstrijden voorbereidingen voor terrein als hoekvlaggen plaatsen, doelnetten laten zakken e.d. en zorgt na de wedstrijden, in geval het de laatste wedstrijd van de dag op het betreffende veld is, dat e.e.a. weer wordt teruggebracht;
- Verzorgt aanwezigheid van wedstrijd – en inspeelballen, controleert en corrigeert zo nodig spanning. Zorgt na de wedstrijden voor het terugbrengen op de daarvoor bestemde plaatsen in het ballenhok;
- Is eindverantwoordelijk voor het (ordelijk) gedrag van zijn team en stelt als zodanig de norm voor de spelers;
- Toont respect voor alle deelnemers aan een wedstrijd;
- Bewaakt de discipline binnen het team, zorgt dat iedereen op tijd is en is verantwoordelijk voor correct gebruik, opruimen en schoon achterlaten van kleedkamers en speelmaterialen;
- Zorgt voor een correcte ontvangst van de tegenstanders;
- Meld zich bij uitwedstrijden direct na aankomst bij de ontvangende club;
- Grijpt op tijd in als een speler ongewenst gedrag vertoont, betreedt daarbij het speelveld niet;
- Vult wedstrijdformulieren en bijlagenformulieren in, zorgt voor ondertekening en levert direct na de wedstrijden de (afschriften van) formulieren in bij de wedstrijdsecretaris;
- Registreert doelpuntenmakers, reisafstanden van chauffeurs;
- Organiseert en coördineert de deelname van de teamleden aan de bijzondere activiteiten.

### Verantwoordelijkheden:

- Hij/zij legt verantwoording af aan jeugdcoördinator van zijn leeftijdscategorie.

## **Bestuurslid jeugdzaken:**

### **Taken**

- Het werven van de nodige jeugdleiders (2 per vertegenwoordigend team);
- Het vaststellen van teamindelingen in overleg met Jeugdcoördinatoren en jeugdleiders;
- Inschrijving zaalprogramma tijdens winterstop in overleg met de jeugdcoördinatoren;
- Het organiseren van werving van jeugdleden;
- Het organiseren van of verlenen van medewerking aan schoolvoetbaltoernooien;
- Aanschaf en beheer van de voor het jeugdvoetbal benodigde materieel en spelmateriaal;
- Het overleggen met bestuurslid technische zaken voor het inzetten jeugdspelers bij senioren; Inzet juniorenspelers in senioren selectie; Uitwisselingen van spelers tussen elftallen, vinden altijd plaats in goed overleg tussen de elftalvaarders en zijn er op gericht op termijn zoveel mogelijk jeugdspelers te laten doorstromen naar de senioren.
- Het overleggen met ouders als jeugdspelers niet worden ingedeeld in teams volgens leeftijd;
- Het inschrijven van teams bij toernooien voor en na de competitie in overleg met jeugdleiders;
- Jeugdactiviteiten, zoals Sinterklaasfeest, oefenwedstrijden jeugdteams, jeugdkamp en toernooi coördineren in combinatie met activiteitencommissie.
- Maken van een begroting m.b.t. uitgaven binnen de gehele jeugd.

### **Bevoegdheden**

- Het zelfstandig beheren en uitgeven van in de begroting genoemde bedragen.
- Heeft alle bevoegdheden om zijn taak uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden

## **Bestuurlid accommodatie en materiaal:**

### **Taken**

- Sleutelbeheer/ beveiliging
- Het halfjaarlijks organiseren van een onderhoudsweek voor incidentele onderhoudsprojecten in het kader van zelfwerkzaamheid;
- Contractbeheer verplicht onderhoud brandblusmiddelen en noodverlichting;
- Contact onderhouden met de sportstichting;
- Poets benodigdheden in budget opnemen;
- Coördineren schilderwerk met vrijwilligers;
- Coördineren van alle knelpunten van de accommodatie;
- Vergaderen om de 8 weken met commissie en kopie naar bestuur;
- Coördineren en doen uitvoeren van alle terugkerende onderhoudswerkzaamheden.
- Wedstrijdkleding
- Trainingsmateriaal
- Onderhoud complex (i.s.m. Sportstichting Sittard-Geleen)
- Kleedlokaal overzicht op trainings- en wedstrijddagen.
- Veldoverzicht maken, wie speelt waar op wedstrijddagen.
- Maken van begroting accommodatie en materialen afzonderlijk.

### **Bevoegdheden**

- Het zelfstandig beheren en uitgeven van in de begroting genoemde bedragen.
- Heeft alle bevoegdheden om zijn taak uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden

## **Commissie onderhoud complex**

### **Taken**

- Gebouwen (groene brigade)
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden in het kader van zelfwerkzaamheid;
- Vloeren van de kleedkamers schrobben en uitspuiten (wekelijks).
- Wanden van de kleedkamers schrobben indien nodig;
- Buiten- en binnen schilderwerk indien nodig;
- Ramen en kozijnen schoonmaken (zes keer per jaar);
- Glazenwassen enkele malen per jaar;
- Noodverlichting onderhoud / periodiek testen;
- Daklijsten en entree schoonmaken (drie keer per jaar);
- Gedragsregels ophangen in kleedlokalen;
- Reinigen van sponsorborden 2x per jaar;
- Verhelpen rioolverstopping via sportstichting;
- Controle veldverlichting e.v. vervangen via sportstichting;
- Bestrijding legionella bacterie via sportstichting;
- Controle sanitair douches, toiletten reparatie via sportstichting;
- Gevonden voorwerpen beheren;
- Reclameborden ophangen, vernieuwen en onderhouden;
- Vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil wekelijks;
- Regelmatig plaatsen of verwijderen van sponsorborden indien nodig;
- Vuilnisbak elke dinsdag aan buitenkant complex plaatsen.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur

## **Onderhoud terrein**

### **Taken**

- Belijning op de velden (gemiddeld een keer per week);
- Vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil wekelijks;
- Maaien, bezanden, rollen en slepen van de velden door sportstichting;
- Bemesting van de velden door sportstichting;
- Verantwoordelijkheid voor de verlichting door sportstichting;
- Vanaf juni bewatering van velden.(groene brigade)

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuur.

## **Materiaal en kledingverzorger**

### **Taken**

- Aanschaf en beheer van de voor het benodigde materieel en spelmateriaal;
- Zorgt voor onderhoud aan spel - en trainingsmaterialen, incl. ballenvangers, doelen;
- Zorgt voor deugdelijke voor de wedstrijden;
- Zorgt voor ballen op goede spanning voor de wedstrijden;
- Zorgt voor goede hoekvlaggen;
- Zorgt voor goede materialen voor scheidsrechters en assistent scheidsrechters;
- Gevonden voorwerpen opbergen tot navraag anders in kleding bak;
- Laten herstellen van materialen en kleding;
- Verstrekken kleding aan diverse teams en trainingspaken en op einde van het seizoen innemen;
- Jassen uitgeven en registreren;
- Verstreken van coachjassen aan leiders;
- Sponsoropdruk shirts en tassen verzorgen.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij/zij legt verantwoording af aan bestuurs

## **Bestuurslid Kantine beheer:**

### **Taken**

- Inkoop van drank en etenswaar.
- Het onderhouden van contracten met:
  1. leveranciers.
  2. Gemeente t.a.v. drank en horecawet.
  3. externe partijen, zoals KNVB, MIK/BSO en omringende scholen.
  4. commissies binnen VV Sittard, incl. de spaarkascommissie.
  5. klanten.
- Het aansturen van de werkzaamheden van de medewerkers achter de bar en in de keuken.
- Het aankleden van de kantine tijdens activiteiten.
- Het opstellen van een activiteiten kalender.
- Toezicht houden:
  1. Op de vereiste diploma's e/o certificaten die betrekking hebben op de wet- en regelgeving Sociale hygiëne wat betreft de commissieleden kantinebeheer.
  2. en handhaven van de openings- en sluitingstijden van de kantine.
  3. en handhaven van verantwoordelijk alcoholgebruik op het complex van VV Sittard.
  4. op verantwoord gebruik en optimale werking van apparatuur in de kantine.
  5. Veiligheidsvoorschriften betreffende het beheer van de kantine.
  6. Op de financiën betreffende commissie kantinebeheer.
- Het deelnemen aan bestuursvergaderingen.

### **Bevoegdheden**

- Het zelfstandig beheren van de inkomsten.
- Het zelfstandig beheren van uitgaven conform de begroting opgesteld voor elk seizoen
- Het verzorgen van de in- en verkoop betreffende consumptiegoederen.
- Het ontzeggen van de toegang van (niet)-leden op basis van juiste beargumentering.

### **Verantwoordelijkheden**

- Eindverantwoordelijke voor de geldstromen, waaronder de kantineomzet.
- Naleven van de wet- en regelgeving betreffende de Sociale hygiëne.
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften conform de wet- en regelgeving.
- Eindverantwoordelijke voor inkoop logistiek en voorraadbeheer betreffende drank en etenswaar.
- Verantwoording afleggen aan het bestuur.
- Eindverantwoordelijke voor alle activiteiten die plaatsvinden in de kantine.
- Het in acht houden van het "welzijn" van de medewerkers betreffende commissie kantinebeheer.
- Het in stand houden en verbeteren van de klanttevredenheid betreffende leden en niet leden van VV Sittard.

## **Bestuurslid Communicatie**

Hoofddoel:

Communicatie- en publicatiezaken voor hele vereniging centraliseren en middels het inzetten van communicatie- en publicatiemogelijkheden de informatiestromen te optimaliseren om zodoende de betrokkenheid van leden en niet-leden te vergroten en transparantie over allerlei zaken te scheppen.

### **Taken**

- Het verzorgen van kantinepresentaties tijdens wedstrijden senioren, activiteiten senioren en jeugd en andere bijzondere aangelegenheden.
- Verzorgen van aankondigingen/affiches van wedstrijden 1<sup>e</sup> elftal, activiteiten en andere bijzondere aangelegenheden, zowel intern als extern.
- Verzorgen kantinepublicaties (sponsorbord, Club van 50, strandenbord, etc.)
- Beheer website voor hele vereniging; sturing geven aan webmasters.
- Beheer email adressen vvsittard.nl
- Beheer digitale werkomgeving 'pbworks'
- Aanleveren kopij Limbrichterveldkoerier, Wijkkrantje en eventueel andere bodes, huis-aan-huis kranten en advertentiebladen.
- Verzorgen en verspreiden jaargids.
- Contactpersoon voor vereniging over communicatie- en mediazaken.
- Faciliteren van digitale televisie, internet en media center.

### **Bevoegdheden**

- Beheer van eigen budget middels goedkeuring van begroting door bestuur.
- Afsluiten van contracten met externe partijen over webhosting, digitale televisie, internet, publicaties en drukwerk.
- Heeft alle bevoegdheden om zijn taak uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuur m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden.
- Verantwoordelijk voor communicatiestroom hele vereniging.

## **Activiteiten commissie**

### **Taken**

- Vastleggen van activiteiten welke door het jaar georganiseerd worden, denk aan mosselavond, afsluitfeest, maar ook de jeugdactiviteiten, zoals jeugdtoernooi, jeugdkamp, sinterklaas etc samen met bestuurslid jeugdzaken.
- Maken van een begroting m.b.t. alle bovengenoemde activiteiten
- In overleg met bestuurslid communicatie hoe de activiteiten gepubliceerd worden aan alle leden.
- In overleg met bestuurslid kantine beheer m.b.t. kantine bezetting op de geplande activiteitdagen.

### **Bevoegdheden**

- Het zelfstandig beheren en uitgeven van in de begroting genoemde bedragen.
- Hij/zij heeft alle bevoegdheden om zijn/haar taken uit te voeren.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij/zij leggen verantwoording af aan het bestuur m.b.t. zijn/haar taken en bevoegdheden

## 8. Afsluiting

*Het concept beleidsplan 2010 – 2014 van VV Sittard is klaar.*

*Maar nu gaat de titel van het beleidsplan spelen, namelijk samen de schouders eronder.*

*De rode draad is: samen staan we sterk. Hierbij zijn de vrijwilligers bij VV Sittard zeer belangrijk.*

*In dit beleidsplan is er gekozen voor een daadkrachtig bestuur, met mensen die voldoen aan de in deze maatschappij gestelde eisen en allerlei functies waar een ieder VV Sittard lid zich in thuis kan voelen.*

*Het seizoen 2010-2011 zal een overgangsjaar worden om alles keurig op de rails te zetten.*

*Sittard, 17 maart 2011*

*Secretaris:  
Harrie Meijers*

*Penningmeester:  
Martine Roest*

*Voorzitter:  
Math Kersemakers*

---

---

---