

NIEUWE ORGANISATIESTRUCTUUR

V.V. TREKVOGELS

(25 JUNI 2013)



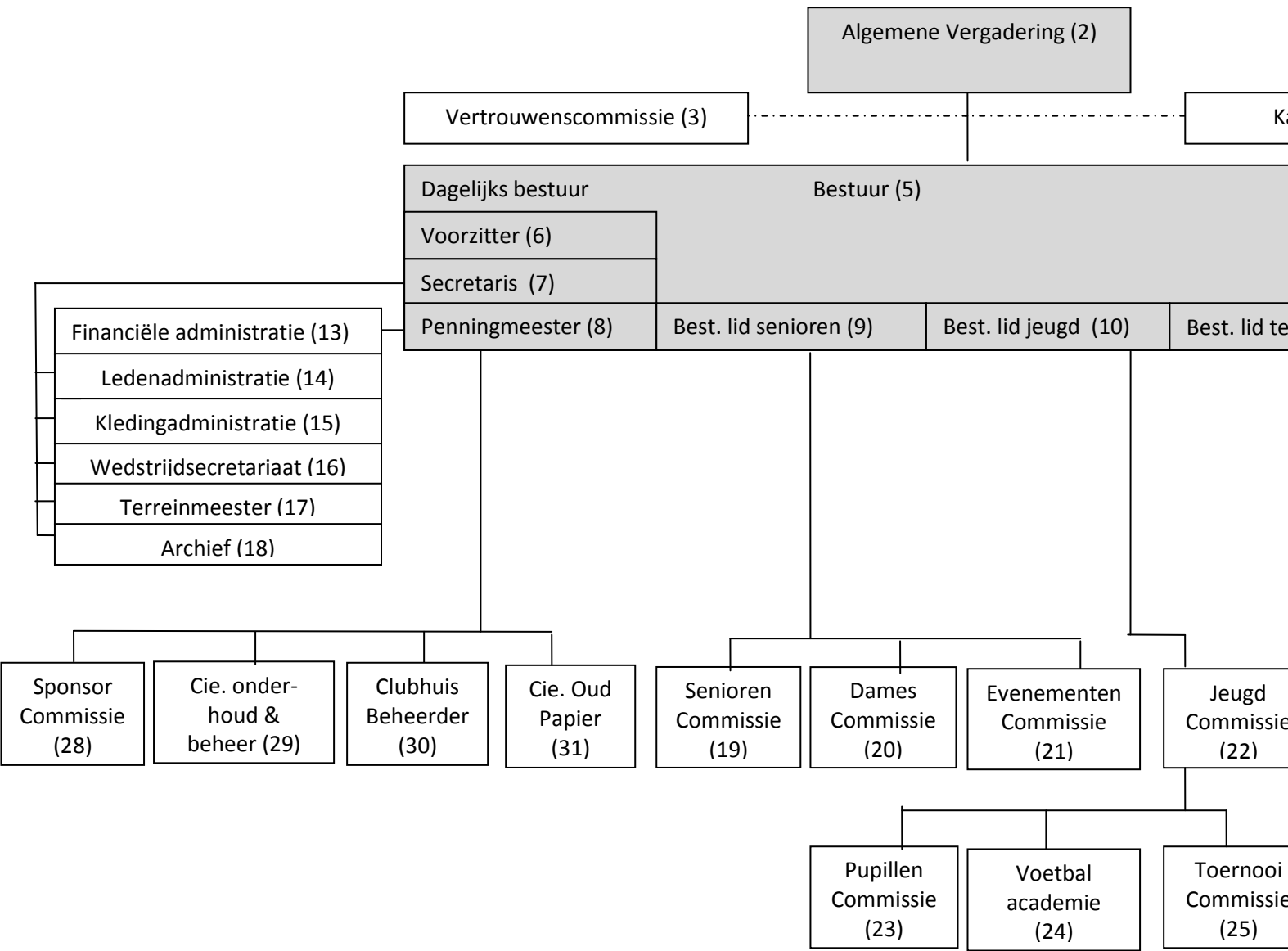
Vastgesteld in ALV Trekvogels op 25 juni 2013

Inhoudsopgave

1. Organogram.....	4
2. Algemene Vergadering.....	5
3. Vertrouwenscommissie.....	5
4. Kascommissie	5
5. Bestuur	5
6. Voorzitter.....	6
7. Secretaris.....	6
8. Penningmeester	7
9. Bestuurslid senioren.....	8
10. Bestuurslid jeugd.....	8
11. Bestuurslid technische zaken	8
12. Bestuurslid algemene zaken.....	8
13. Financiële administratie	8
14. Ledenadministratie.....	9
15. Kledingadministratie	9
16. Wedstrijdsecretariaat.....	9
17. Terreinmeester	10
18. Archief	10
19. Seniorencommissie	10
20. Damescommissie.....	11
21. Evenementencommissie	11
22. Jeugdcommissie.....	11
23. Pupillencommissie.....	12
24. Voetbalacademie.....	12
25. Toernooicommissie	12
26. Technische commissie.....	12
27. Technische jeugdcommissie.....	13
28. Sponsorcommissie.....	13
29. Commissie onderhoud en beheer	14
30. Clubhuisbeheerder	14
31. Commissie Oud papier	15
32. Website coördinator	15
33. Clubbladcommissie.....	15
34. Vrijwilligerscommissie	15
35. Medische commissie	15

Organogram

Schematisch ziet de structuur van v.v. Trekvogels er als volgt uit:



2. Algemene Vergadering

1. De Algemene Vergadering is het hoogste besluitvormend orgaan van en binnen de vereniging. Het recht tot toegang en het recht om te stemmen zijn geregeld in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. De bevoegdheden van de Algemene Vergadering zijn:
 - Benoemen, schorsen en ontslaan van de leden van het Dagelijks Bestuur;
 - Benoemen, schorsen en ontslaan van de leden van de Vertrouwenscommissie;
 - Goedkeuren van de jaarrekening;
 - Wijzigen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
 - Ontbinden van de vereniging;
 - Fuseren of splitsen van de vereniging;
 - Alle bevoegdheden die niet krachtens de wet of statuten aan een ander orgaan zijn toegekend.

3. Vertrouwenscommissie

1. De Vertrouwenscommissie wordt benoemd door de Algemene Vergadering.
2. Deze commissie bestaat uit drie leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
3. Deze commissie kiest uit hun midden een voorzitter.
4. Deze commissie bestaat uit ten minste één vrouw en één man.
5. Deze commissie is aanspreekpunt voor leden die te maken hebben met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, fraude en diefstal.
6. Deze commissie heeft dienaangaande een verplichting tot geheimhouding en zal nimmer iets ondernemen zonder instemming van het lid dat de vertrouwenscommissie heeft benaderd.
7. Verder heeft deze commissie tot taak:
 - Het doen van bindende uitspraken over opzegging, ontzetting en schorsing van lidmaatschappen, en het uitbrengen van verslag hiervan aan de Algemene Vergadering;
 - Het bewaken van de waarden en normen binnen de vereniging.

4. Kascommissie

1. De kascommissie wordt benoemd door de Algemene Vergadering.
2. Deze commissie bestaat uit drie leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
3. Deze commissie kiest uit hun midden een voorzitter.
4. Deze commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het algemeen bestuur. Deze commissie kan zich daarbij voor rekening van de vereniging door een accountant doen bijstaan.
5. Deze commissie brengt een verslag van bevindingen uit aan het bestuur.

5. Bestuur

1. De Voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen en benoemd door de Algemene Vergadering.
2. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
3. Het Bestuur bestaat uit ten minste drie leden, en bij voorkeur uit zes leden.
4. De Voorzitter heeft bij gelijke stemmen een doorslaggevende stem.
5. De overige bestuursleden kunnen onder meer portefeuillehouder senioren, jeugd en technische zaken zijn.

6. De overige bestuursleden worden aangesteld door het dagelijks bestuur. Een aanstellingsbesluit moet schriftelijk worden vastgelegd en onmiddellijk op de clubwebsite kenbaar worden gemaakt.
7. Het Bestuur is bevoegd tot opzegging en schorsing van lidmaatschappen.
8. Het Bestuur heeft tot taak:
 - Het besturen van de vereniging;
 - Het beheer van al hetgeen dat tot de vereniging behoort.

6. Voorzitter

1. De Voorzitter wordt in functie gekozen en benoemd door de Algemene Vergadering.
2. De Voorzitter heeft tot taak:
 - Leiding geven aan het Bestuur;
 - Het (laten) uitschrijven van de vergaderingen van het Bestuur, het dagelijks bestuur, alsmede de algemene ledenvergadering;
 - Het in samenspraak met de secretaris opstellen van de agenda voor deze vergaderingen;
 - Het leiden van deze vergaderingen;
 - Het (laten) uitvoeren van alle besluiten uit voormelde vergaderingen;
 - Het namens het bestuur onderhouden van contacten met de commissies;
 - Het handhaven van de statuten en het huishoudelijke reglement;
 - Externe representatie namens de vereniging en het Bestuur;
 - Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen binnen de vereniging.

7. Secretaris

1. De Secretaris wordt in functie gekozen en benoemd door de Algemene Vergadering.
2. De Secretaris is verantwoordelijk voor alle administratieve werkzaamheden van de vereniging.
3. De Secretaris is bevoegd om onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door onder meer de ledenadministratie, de kledingadministratie, de wedstrijdsecretaris of een archivaris.
4. De Secretaris heeft tot taak:
 - Een juiste registratie van de leden en begunstigers van de vereniging (ledenadministratie);
 - De planning en organisatie van de wedstrijden, toernooien en trainingen voor deze teams, en het regelen van clubscheidsrechters voor deze teams conform de KNVB richtlijnen;
 - Het onderhouden van contacten met de KNVB;
 - Het beheren van het archief;
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de ledenadministratie (zie 14), de kledingadministratie (zie 15), het wedstrijdsecretariaat (zie 16), de terreinmeester (zie 17), en het archief (zie 18);
 - Het voeren van de correspondentie van de vereniging;
 - Het verzorgen van de uitnodigingen en agenda's voor de algemene ledenvergadering, voor de bestuursvergaderingen en voor de vergaderingen van het bestuur met de commissies;
 - Het maken van de notulen van deze vergaderingen;

- Het publiceren van alle notulen en bestuursbesluiten op de website;
- Het houden van aantekening van alle door de Algemene Vergadering te bekrachtigen bestuursbesluiten;
- Het verzorgen van een (algemeen) jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar, waarvoor de informatie wordt aangeleverd door de diverse commissies;
- Het uitbrengen van het (algemene) jaarverslag op de algemene ledenvergadering.

8. Penningmeester

1. De Penningmeester wordt in functie gekozen en benoemd door de Algemene Vergadering.
2. De Penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de gelden en de financiële administratie van zowel de club als van de bar.
3. De Penningmeester is bevoegd om onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door de financiële administrateur (zie 13), de ledenadministratie (zie 14) of een door het Bestuur aangewezen accountant dan wel administratiekantoor.
4. De Penningmeester heeft tot taak:
 - Het opstellen van financieel beleid en het actualiseren daarvan;
 - Het op basis van het financieel beleid toezicht houden op en het verzorgen van de financiële administratie (club en bar);
 - Het toezicht houden op en het verzorgen van een muntjesadministratie voor de bar;
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de financiële administrateur (zie 13);
 - Een tijdige inning van de contributie, bijdragen van begunstigers en andere inkomsten van de vereniging;
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de ledenadministrateur (zie 14), voor zover het de inning van contributie betreft;
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de kledingadministrateur (zie 15), voor zover het de financiën betreft;
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de sponsorcommissie (zie 28), de commissie onderhoud en beheer (zie 29), de clubhuisbeheerder (zie 30) en de commissie oud papier (zie 31), voor zover het betreft het ordentelijke verloop van de geldstromen;
 - De voldoening van rekeningen welke het gevolg zijn van bestuursbesluiten;
 - Het regelen van alle betalingen tegen ontvangst van een factuur of behoorlijk betalingsbewijs;
 - Het op verzoek van het Bestuur verstrekken van een financieel overzicht;
 - Het adviseren van het Bestuur op basis van de financiële informatie;
 - De accountant gelegenheid geven tot een volledige controle van de financiële administratie en de middelen;
 - Het opstellen van een gespecificeerde begroting voor het komende verenigingsjaar;
 - Het toezicht houden op de begroting;
 - Het verzorgen van een financieel jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar;
 - Het op de algemene ledenvergadering afleggen van verantwoording over de financiële situatie in het afgelopen verenigingsjaar.

9. Bestuurslid senioren

1. Het bestuurslid senioren wordt gekozen en benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuurslid senioren heeft tot bijzondere taak:
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de seniorencommissie (zie 19), damescommissie (zie 20) en de evenementencommissie (zie 21);
 - Het onderhouden van contacten met voornoemde commissies.

10. Bestuurslid jeugd

1. Het bestuurslid jeugd wordt gekozen en benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuurslid jeugd heeft tot bijzondere taak:
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de jeugdcommissie (zie 22);
 - Het onderhouden van contacten met voornoemde commissie.

11. Bestuurslid technische zaken

1. Het bestuurslid technische zaken wordt gekozen en benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuurslid technische zaken heeft tot bijzondere taak:
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de technische commissie (zie 26) en de technische jeugdcommissie (zie 27);
 - Het onderhouden van contacten met voornoemde commissies.

12. Bestuurslid algemene zaken

1. Het bestuurslid algemene zaken wordt gekozen en benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuurslid algemene zaken heeft tot bijzondere taak:
 - Het toezicht houden op en zonodig aanwijzingen geven aan de websitecoördinator (zie 32), de clubbladcommissie (zie 33), de vrijwilligerscommissie (zie 34) en de medische commissie (zie 35);
 - Het onderhouden van contacten met voornoemde commissies.

13. Financiële administratie

1. De financiële administrateur wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De taak van de financiële administrateur kan buiten de vereniging (extern) worden uitgeoefend.
3. De financiële administrateur geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Penningmeester, namelijk:
 - Het verzorgen van de financiële administratie van zowel de club als de bar;
 - De voldoening van rekeningen welke het gevolg zijn van bestuursbesluiten;

- Het regelen van alle betalingen tegen ontvangst van een factuur of behoorlijk betalingsbewijs;
- Het registreren van alle binnenkomende facturen, dagafschriften en declaraties;
- Het inboeken van financiële mutaties;
- Het beheren van alle bankrekeningen van de vereniging;
- Het onderhouden van contacten met de ledenadministrateur (zie 14) over de inning van contributie;
- Het opstellen van een gespecificeerde begroting voor het komende verenigingsjaar;
- Het per kwartaal opstellen van een financieel overzicht dat aan de Penningmeester dan wel aan een door het Bestuur aangewezen accountant wordt overgelegd;
- Het verzorgen van een financieel jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar;
- De accountant gelegenheid geven tot een volledige controle van de financiële administratie en de middelen.

14. Ledenadministratie

1. De ledenadministrateur wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De ledenadministrateur geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Secretaris en de Penningmeester, namelijk:
 - Een juiste registratie van de leden en donateurs van de vereniging;
 - Een tijdige inning van de contributie.
3. De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor de KNVB-database (Sportlink).

15. Kledingadministratie

1. De kledingadministrateur wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De kledingadministrateur geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Secretaris, namelijk:
 - Inkoop van wedstrijdkleding;
 - Verkoop van wedstrijdkleding aan leden;
 - Het verzorgen van een administratie dienaangaande.

16. Wedstrijdsecretariaat

1. De wedstrijdsecretaris wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De wedstrijdsecretaris geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Secretaris, namelijk:
 - De planning en organisatie van de wedstrijden voor de senioren en jeugdteams, en het regelen van clubscheidsrechters voor deze teams conform de KNVB richtlijnen;
 - De planning en organisatie van toernooien en trainingen voor de senioren en jeugdteams in overleg met de senioren- en jeugdcommissie.

17. Terreinmeester

1. De terreinmeester wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De terreinmeester heeft tot taak:
 - Het schoonmaken van de kleedkamers, het hangen van de netten, het plaatsen van de hoekvlaggen, het trekken van de lijnen, het (ver)plaatsen van de doelen, het legen van de prullenbakken rond de velden;
 - Het aanwezig zijn bij voetbalactiviteiten op de velden;
 - Het kleedkamerbeheer (toezicht en controle) bij voetbalactiviteiten op de velden;
 - Het tijdens de rust van de wedstrijden zorg dragen voor thee bij de senioren en voor limonade bij de jeugdteams;
 - De ontvangst van de scheidsrechter en zorg dragen voor thee of fris;
 - Het verzorgen en onderhouden van de spelmaterialen (ballen, netten, vlaggen, hesjes, pionnen, hoedjes, etc);
 - Het bergen van de spelmaterialen.

18. Archief

1. De archivaris wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De archivaris geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Secretaris, namelijk:
 - Het beheren van het archief.

19. Seniorencommissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
3. De commissie is bevoegd om onderdelen van haar taak te doen uitvoeren door (sub)commissies.
4. De commissie heeft tot taak:
 - Het samenstellen van de heren seniorenteams, met uitzondering van de selectieteams;
 - Het aanstellen van de trainers en begeleiders voor deze teams en het onderhouden van contacten met hen;
 - Het verzorgen van de administratie, en de begeleiding van deze teams en de individuele spelers;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan;
 - Het op verzoek van de Secretaris aanleveren van informatie voor de samenstelling van het (algemene) jaarverslag;
 - Het voordragen voor bestraffing van spelers aan het Bestuur;
 - Het onderhouden van contacten met het bestuurslid senioren.

20. Damescommissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
3. De commissie heeft tot taak:
 - Het samenstellen van de dames seniorenteams, met uitzondering van de selectieteams;
 - Het aanstellen van de trainers en begeleiders voor deze teams en het onderhouden van contacten met hen;
 - Het verzorgen van de administratie, en de begeleiding van de dames seniorenteams en de individuele spelers;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan;
 - Het op verzoek van de Secretaris aanleveren van informatie voor de samenstelling van het (algemene) jaarverslag;
 - Het voordragen voor bestraffing van spelers aan het Bestuur;
 - Het onderhouden van contacten met het bestuurslid senioren.

21. Evenementencommissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
3. De commissie heeft tot taak:
 - Het verzorgen van de niet-voetbalactiviteiten binnen de vereniging;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan;
 - Het op verzoek van de Secretaris aanleveren van informatie voor de samenstelling van het (algemene) jaarverslag;
 - Het onderhouden van contacten met het bestuurslid senioren.
4. Opbrengsten verkregen uit activiteiten worden afgedragen aan de Penningmeester en komen ten bate van de vereniging.

22. Jeugdcommissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. De voorzitter van de commissie is lid van het Bestuur.
2. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
3. De commissie is bevoegd om onderdelen van haar taak te doen uitvoeren door (sub)commissies, zoals een Pupillencommissie, een Toernooicommissie en een Voetbalacademie.
4. De commissie heeft tot taak:
 - Het samenstellen van de jeugdteams;
 - Het aanstellen van de trainers en begeleiders voor deze teams en het onderhouden van contacten met hen;

- Het verzorgen van de administratie, en de begeleiding van deze teams en de individuele spelers;
- Het onderhouden van contacten met de ouders;
- Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
- Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan;
- Het op verzoek van de Secretaris aanleveren van informatie voor de samenstelling van het (algemene) jaarverslag;
- Het voordragen voor bestraffing van spelers aan het Bestuur.

23. Pupillencommissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De commissieleden worden aangesteld door de jeugdcommissie.
3. De pupillencommissie geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Jeugdcommissie, namelijk:
 - Het verzorgen van de niet-voetbalactiviteiten voor de pupillen (D-, E- en F-jeugd).

24. Voetbalacademie

1. De Voetbalacademie heeft als doel het individueel opleiden van jeugdspelers en –trainers, door middel van begeleiding en extra training.
2. De Voetbalacademie kan geen financiële middelen aan de vereniging onttrekken.
3. Opbrengsten verkregen uit activiteiten komen ten bate van de Voetbalacademie.
4. De Voetbalacademie verstrekt op verzoek van het Bestuur een financieel overzicht.
5. De Voetbalacademie verzorgt een financieel jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar.
6. De Voetbalacademie legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af over de financiële situatie in het afgelopen verenigingsjaar.

25. Toernooicommissie

1. De commissieleden worden aangesteld door de jeugdcommissie.
2. De toernooicommissie geeft uitvoering aan een onderdeel van de taak van de Jeugdcommissie, namelijk:
 - De planning en organisatie van toernooien voor de jeugdteams.

26. Technische commissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
3. De commissie is verantwoordelijk voor de voetbaltechnische zaken van de selectieteams heren senioren (zondag 1 en 2).
4. De commissie heeft tot taak:
 - Het opstellen van een technisch beleidsplan;
 - Het samenstellen van de selectieteams heren senioren;
 - Het scouten en selecteren van spelers voor deze teams;

- Het adviseren aan het Bestuur over het aanstellen en ontslaan van de trainers voor deze teams en het onderhouden van contacten met hen;
- Het aanstellen van de begeleiders van deze teams;
- Het bewaken van de ontwikkelingen binnen deze teams;
- Het onderhouden van contacten met de technische jeugdcommissie en de trainer van de A1.

27. Technische jeugdcommissie

1. De commissie bestaat uit de jeugdselectietrainers.
2. De commissie is verantwoordelijk voor de voetbaltechnische zaken van de jeugdselectieteams.
3. De commissie heeft tot taak:
 - Het opstellen van een technisch jeugdbeleidsplan;
 - Het adviseren aan de Jeugdcommissie over het samenstellen van de jeugdselectieteams;
 - Het bewaken van de ontwikkelingen binnen deze teams;
 - Het onderhouden van contacten met de Technische Commissie.

28. Sponsorcommissie

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De persoon die bij de Voetbalacademie verantwoordelijk is voor de sponsoring, maakt bij voorkeur deel uit van de sponsorcommissie.
3. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
4. De commissie heeft tot taak:
 - Het formuleren van sponsorbeleid;
 - Het benaderen van nieuwe sponsors en het onderhouden van contacten met bestaande sponsors;
 - Het verzorgen van reclame-uitingen voor sponsors op onder meer reclameborden, voetbalkleding, sponsorborden en tv-scherm;
 - Medewerking in de verkoop van advertenties voor het clubblad en de website in overleg met bevoegde betrokkenen;
 - Het verzorgen van evenementen voor sponsors;
 - Het opstellen van sponsorcontracten, die ter goedkeuring aan het Bestuur worden voorgelegd;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan;
 - Het op verzoek van de Penningmeester aanleveren van informatie voor de samenstelling van het financiële jaarverslag;
 - Het onderhouden van contacten met de Penningmeester.
5. Sponsorgelden worden door de sponsor overgemaakt op een door de Penningmeester aan te wijzen bankrekening.

29. Commissie onderhoud en beheer

1. De commissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter.
2. De commissieleden worden aangesteld door het Bestuur.
3. De commissie heeft tot taak:
 - Het beheer van de eigendommen van de vereniging, waaronder het clubhuisgebouw, de kleedruimten, de installaties, de speeltoestellen, de spelmaterialen;
 - Het technisch adviseren en coördineren bij investeringen, uitbreidingen en onderhoud;
 - Draagt zorg voor en ziet toe op veiligheid van gebouwen, installaties, toestellen en materialen;
 - Draagt zorg ervoor dat gebouwen, installaties en toestellen voldoen aan de (wettelijke) eisen;
 - Het houden van toezicht op de terreinverzorging;
 - Het houden van toezicht op de accommodatie;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan;
 - Het op verzoek van de Secretaris aanleveren van schriftelijke informatie voor de samenstelling van het (algemene) jaarverslag;
 - Het onderhouden van contacten met de Penningmeester.

30. Clubhuisbeheerder

1. De clubhuisbeheerder wordt aangesteld door het Bestuur.
2. De clubhuisbeheerder heeft tot taak:
 - Het beheer en de exploitatie van het clubhuis;
 - Toezicht op het openen en sluiten van het clubhuis;
 - Het voldoen aan de wettelijke eisen die gelden voor het schenken van alcohol in een horecabedrijf (bijv. Verklaring Sociale hygiëne, Verklaring Vakbekwaamheid);
 - Draagt zorg voor gekwalificeerd personeel (bijv. Instructie Verantwoord Alcoholgebruik);
 - Het verzorgen van een schema voor het bar-, keuken- en schoonmaakpersoneel;
 - Het instrueren van het personeel;
 - Draagt zorg voor een adequate barcultuur;
 - Serviceverlening aan de bezoekers van het clubhuis;
 - Inkoop van de voorraden;
 - Controle op de voorraden;
 - Het verzorgen van de dagelijkse kas- en muntjesadministratie;
 - Het onderhouden van contacten met de Penningmeester en financiële administrateur;
 - Het op verzoek van de Penningmeester dan wel financiële administrateur aanleveren van informatie voor de baradministratie.

31. Commissie Oud papier

1. De commissie heeft tot taak:
 - Het verzamelen van oud papier.
2. Opbrengsten verkregen uit de inzameling van oud papier worden afgedragen aan de Penningmeester en komen ten bate van de vereniging.

32. Website coördinator

1. De coördinator heeft tot taak:
 - Het (laten) beheren van de website van de vereniging;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan.

33. Clubbladcommissie

1. De commissie heeft tot taak:
 - Het verzorgen van de uitgave van het clubblad. De frequentie van verschijnen wordt vastgesteld in overleg met het Bestuur;
 - Het opstellen van een actieplan met begroting voor het komende verenigingsjaar, dat ter goedkeuring aan het Bestuur wordt voorgelegd;
 - Het ter goedkeuring voorleggen aan het Bestuur van uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of het in de begroting opgenomen bedrag te boven gaan.

34. Vrijwilligerscommissie

1. De commissie heeft tot taak:
 - Het formuleren van vrijwilligerbeleid;
 - Het uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid;
 - Het werven van vrijwilligers voor de vereniging.

35. Medische commissie

1. De commissie heeft tot taak:
 - Het verzorgen van de medische zorg rondom blessures;
 - Het verzorgen van een wekelijks fysiotherapeutisch spreekuur bij de vereniging;
 - Het verstrekken van medisch advies omtrent blessures.