

# **TAKEN en FUNCTIES**

## **binnen**

## **VV ZNC**



Voetbalvereniging  
Zuidbroek-Noordbroek Combinatie

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
2.	Dagelijks bestuur .....	4
2.1	Voorzitter .....	4
2.2	Secretaris .....	4
2.3	Penningmeester .....	5
3.	Algemeen bestuur .....	6
4.	Jeugdbestuur .....	6
4.1	Jeugd voorzitter .....	6
4.2	Jeugd secretaris .....	7
4.3	Jeugd wedstrijdsecretaris .....	7
4.4	Coördinator oudere jeugd .....	7
4.5	Coördinator jongere jeugd .....	7
4.6	Coördinator scheidsrechters .....	7
4.7	Algemeen lid .....	7
5.	Voetbal gerelateerde functies .....	8
5.1.	Hoofdtrainer senioren .....	8
5.2.	Trainer senioren .....	8
5.3.	Trainer junioren .....	8
5.4.	Elftalleider .....	8
5.5.	Clubscheidsrechter .....	9
5.6.	Verzorger .....	9
6.	Ondersteunende functies .....	9
6.1.	Wedstrijdsecretaris .....	9
6.2.	Functionaris ledenadministratie .....	10
6.3.	Materialenfunctionaris .....	10
6.4.	Consul .....	10
6.5.	Onderhoudsfunctionaris (klusteam) .....	10
6.6.	Functionaris veldbeheer .....	10
6.7.	Functionaris schoonmaak .....	11
6.8.	Geluidstechnicus .....	11
6.9.	Vertrouwenspersoon .....	11
7.	Commissies .....	11
7.1.	Technische commissie .....	11
7.2.	Kascommissie .....	11
7.3.	Sponsorcommissie .....	11
7.4.	Activiteitencommissie .....	12
7.5.	Kantinecommissie .....	12
5.5.1	Kantine algemeen .....	12
6.5.2	Inkoop .....	12
6.5.3	Planning .....	13
7.6.	Communicatiecommissie .....	13

## 1. Inleiding

Waarom een document over de taak- en functieomschrijving van de bestuurs- en commissieleden?

Omdat we graag een professionele sportvereniging willen zijn, zowel op sportief, recreatief en dus ook op organisatorisch en beleidsmatig vlak. Het is bij sportverenigingen van belang dat het voor de leden duidelijk is waar ze terecht kunnen met vragen. Voor de vrijwilligers moet duidelijk zijn wat tot hun taken behoort en wat onder de verantwoordelijkheid van een ander valt. Bovendien vertelt een heldere taakomschrijving aan een potentiële vrijwilliger duidelijk wat er van hem verwacht wordt.

Deze taak- en functieomschrijving bevat de taken en functies binnen de vereniging.

We zijn ons er degelijk van bewust dat de inhoud niet allesomvattend is. Toch hebben we besloten deze eerste versie op deze manier uit te brengen. Waar nodig kan er geschaafd worden en in een volgende versie verwerkt worden. Ook zijn taken en functies onderhevig aan veranderingen en vernieuwingen; ook dan is het tijd voor een update van het huidige overzicht. Aanvullingen, wijzigingen, e.d. kun je aangeven bij het bestuur of mailen naar [info@vzvnc.nl](mailto:info@vzvnc.nl).

Hoofd- en jeugdbestuur vv ZNC  
Maart 2023

## 2. Dagelijks bestuur

Taken:

- Het dagelijks bestuur geeft binnen de daarvoor gestelde kaders leiding aan de gehele voetbalvereniging.
- Het neemt beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering uitgesteld kunnen worden. Deze genomen beslissingen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering ter bekrachtiging medegedeeld.
- Het dagelijks bestuur draagt samen met het algemeen bestuur er zorg voor dat de sport (presentatief en recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen.
- Het dagelijks bestuur voert samen met het algemeen bestuur opdrachten uit van de Algemene ledenvergadering en laat zich hierbij adviseren door de verschillende commissies.
- Het dagelijks bestuur voert contractbesprekingen met de hoofdtrainer.

**Samenstelling:**

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

### 2.1 Voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
- Draagt zorg voor de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement, de voorschriften van de KNVB, en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Leidt de Algemene ledenvergadering en de periodieke bestuursvergaderingen.
- Is officieel woordvoerder van vv ZNC.
- Is contactpersoon naar de pers.
- Is contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoekt noodzakelijke KNVB-vergaderingen.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Is verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Is in beginsel aanwezig bij thuis- en uitwedstrijden 1e elftal voor representatie; bij verhindering zorgdragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.

Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.

### 2.2 Secretaris

- Fungeert als postadres voor vv ZNC en zorgt voor doorzending van post en mail naar personen of organen waarvoor de post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor de behandeling van ingekomen post.
- Voert de dagelijkse correspondentie voor vv ZNC.
- Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Houdt het verenigingsarchief bij en beheert officiële stukken zoals contracten en oprichtingsakte.

- Zorgt voor het up-to-date houden van de statuten en het huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Houdt een lijst bij van leden van verdienste en ereleden van vv ZNC.
- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.
- Neemt kennis van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhoudt contacten met de KNVB en overheidsinstanties.
- Verzorgt het tijdig inschrijven van de teams bij de KNVB.
- Coördineert overschrijvingen van en naar de vereniging.
- Zorgt voor mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden richting Kamer van Koophandel.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Levert samen met de penningmeester de benodigde informatie aan voor contractvorming van de hoofdtrainer bij het Huis van de Sport.
- Verzorgt de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen en notuleert.
- Dient bezwaar in bij strafzaken.
- Ziet eventueel in overleg met de tuchtcommissie toe op de verplichtingen van vv ZNC inzake strafzaken.
- Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.

### **2.3 Penningmeester**

- Beheert de geldmiddelen van vv ZNC.
- Draagt zorg voor de inning van contributies volgens het 'contributiereglement vv ZNC' en overige inkomsten van vv ZNC.
- Draagt zorg voor door het bestuur goedgekeurde uitgaven.
- Verzorgt de financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vv ZNC.
- Draagt zorg voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van vv ZNC.
- Voert bij de functie horende briefwisselingen en ondertekent deze en geeft de voor het archief belangrijke briefwisselingen door aan de secretaris.
- Stemt voorafgaand aan de Algemene ledenvergadering de financiële stukken af met het dagelijks bestuur.
- Brengt het financiële verslag uit op de Algemene ledenvergadering over het afgelopen jaar en legt de begroting voor het komende jaar aan de vergadering voor.
- Geeft de kascommissie inzage in alle financiële stukken en middelen en verzorgt informatie voor een volledig verslag kascommissie.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten aan de geformuleerde uitgangspunten.
- Geeft elke bestuursvergadering een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting.

Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.

### 3. Algemeen bestuur

Taken:

- Is verantwoordelijk voor de algemene leiding van zaken.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de door de algemene bestuursvergadering genomen besluiten.
- Houdt het toezicht op de naleving van statuten en reglementen.
- Benoemt, schorst en ontslaat personen die werkzaam zijn t.b.v. vv ZNC
- Is verantwoordelijk voor de activiteiten die plaatsvinden binnen vv ZNC.
- Onderhoudt contacten met de diverse commissies via de afgevaardigden van de commissie.
- Is verantwoordelijk voor bijdrage aan intern verenigingsbeleid.
- Is verantwoordelijk voor aanpassingen en onderhoud aan de accommodatie (in eigendom van vv ZNC).
- Is verantwoordelijk voor advies over en verzoeken aan de gemeente Midden-Groningen voor onderhoud aan de accommodatie (in eigendom van de gemeente).
- Is bevoegd leden te schorsen.

**Samenstelling:**

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Algemeen lid
- Algemeen lid

### 4. Jeugdbestuur

Kerntaken:

- De gehele jeugdafdeling beheren.
- Het belang van een gezonde jeugdafdeling behartigen wat terug is te zien in het aantal jeugdteams en jeugdspelers.
- Het stimuleren en promoten van jeugdvoetbal.
- Het hebben van contact met jeugdspelers, ouders, trainers en leiders.
- Het regelen van informatieavonden of op een andere wijze informatie overdragen naar jeugdspelers, ouders, trainers en leiders.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor de jeugdspelers, ouders, trainers en leiders door zichtbaar te zijn rondom de wedstrijden en/of trainingen.
- Het monitoren van de ontwikkeling van de jeugdspelers en deze verbeteren en stimuleren door in te zetten op plezier en tegelijk het verhogen van het spelniveau in de trainingen en wedstrijden.

#### 4.1 Jeugd voorzitter

- Bepaalt het jeugdbeleid, in samenspraak met de overige leden van het jeugdbestuur.
- Stelt de agenda op voor de vergadering het jeugdbestuur en leidt deze.
- Draagt zorg dat het dagelijks bestuur/hoofdbestuur door hemzelf of door een ander daartoe aangewezen jeugdbestuur lid gedurende het seizoen wordt ingelicht omtrent de gang van zaken binnen de jeugdafdeling.
- Ziet toe dat de functiebeschrijvingen worden uitgevoerd.

- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de desbetreffende coördinator. Neemt eventueel een bemiddelende rol op zich.
- Stelt samen met de penningmeester een jaarbegroting op voor de jeugdafdeling en bewaakt deze.

#### **4.2 Jeugd secretaris**

- Notuleert de vergaderingen van het jeugdbestuur en leg de daarin opgenomen besluiten vast.
- Legt een actiepuntenlijst aan voor zaken welke niet onmiddellijk kunnen worden behandeld c.q. afgedaan.
- Zorgt voor archivering van inkomende en uitgaande stukken.
- Stelt een jaaragenda op.

#### **4.3 Jeugd wedstrijdsecretaris**

- Draagt zorg voor publicatie van wedstrijdprogramma's.
- Draagt zorg voor het bijhouden en invoeren van wedstrijduitslagen.
- Coördineert het spelregelbewijs welke jeugdspelers moeten behalen.

#### **4.4 Coördinator oudere jeugd**

- Contacten en coördinatie jeugdspelers vanaf 13 jaar t/m 19 jaar, diens ouders, de jeugdtrainers en –leiders.
- Meedenken en bepalen in de opzet van trainingdagen, trainingstijden en thuiswedstrijdtijden
- Draagt zorg voor wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers, jeugdtrainers en jeugdleiders
- Onderhoudt contact met de ledenadministrator over het ledenbestand jeugd.
- Het opstellen van de teamindelingen
- Ieder kwartaal tenminste 2 wedstrijden en/of trainingen zien, om de ontwikkeling van de jeugdspelers te kunnen monitoren

#### **4.5 Coördinator jongere jeugd**

- Contacten en coördinatie jeugdspelers vanaf 5 jaar t/m 12 jaar, diens ouders, de jeugdtrainers en –leiders.
- Meedenken en bepalen in de opzet van trainingdagen, trainingstijden en thuiswedstrijdtijden
- Draagt zorg voor wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers, jeugdtrainers en jeugdleiders
- Onderhoudt contact met de ledenadministrator over het ledenbestand jeugd.
- Het opstellen van de teamindelingen.
- Ieder kwartaal tenminste 2 wedstrijden en/of trainingen zien, om de ontwikkeling van de jeugdspelers te kunnen monitoren

#### **4.6 Coördinator scheidsrechters**

- Het tijdig regelen van scheidsrechters voor de thuis spelende jeugdteams.
- Het regelen van informatieavonden voor de scheidsrechters.

#### **4.7 Algemeen lid**

- Levert een bijdrage aan de uitvoering van het jeugdbeleid.

## 5. Voetbal gerelateerde functies

### 5.1. Hoofdtrainer senioren

- Geeft 2 maal per week trainingen aan de A-selectie gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Laat het team door middel van gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden.
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden.
- Bezoekt met enige regelmaat wedstrijden van 2<sup>e</sup> elftal en de oudere jeugdteams (indien aanwezig).
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van vv ZNC.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Ondersteunt op aanvraag de technische commissie op basis van ervaring en kennis.

### 5.2. Trainer senioren

- Geeft minimaal 1 maal per week trainingen aan een seniorenteam gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden.
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van vv ZNC.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.

### 5.3. Trainer junioren

- Geeft minimaal 1 maal per week trainingen aan een seniorenteam gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden.
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van vv ZNC.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Heeft kennis van het jeugdbeleidsplan en verweeft dit in de trainingen

### 5.4. Elftalleider

- Is contactpersoon voor de spelers van zijn/haar team.
- Zorgt bij gelijke kleur tenues tegenstander voor reservetenues of hesjes.
- Ontvangt de leiders en begeleiders van de tegenstander op een representatieve wijze.
- Zorgt voor de beschikbaarheid van ranja of thee in de rust van wedstrijden.
- Is verantwoordelijk voor het regelen van scheidsrechters voor de thuiswedstrijden. Dit geldt niet voor een jeugdleader.
- Is verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van afgelastingen aan het team en aan de scheidsrechter.
- Ontvangt de scheidsrechter en zorgt dat wedstrijdbal en grensrechtersvlaggen worden overhandigd.
- Vertegenwoordigt vv ZNC bij uitwedstrijden.
- Vult wedstrijdformulieren op correcte wijze in en zorgt voor rapportages bij eventuele strafzaken.
- Heeft voldoende kennis van de spelregels om in nood als grensrechter te kunnen fungeren.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van vv ZNC.



- Geeft wijzigingen in speelschema's en oefenwedstrijden zo spoedig mogelijk door aan de wedstrijdsecretaris.
- Zorgt voor communicatie richting kantinecommissie bij wijzigingen in speelschema bij thuiswedstrijden.
- Ziet erop toe dat de accommodatie en materiaal correct worden gebruikt.
- Regelt en ziet toe op opruiming speelveld, materiaal en reiniging kleedkamer (ook van de tegenstander).
- Regelt het wassen van wedstrijdtenues, inloopkleding, trainings- en wedstrijdhesjes, enz.
- Signaleert problemen tussen trainer en spelers en bemiddelt hierin. Tevens ligt hij/zij het bestuur hierover in.

### **5.5. Clubscheidsrechter**

- Past de spelregels toe voor, tijdens en na de te fluiten wedstrijd.
- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de grensrechters.
- Ziet erop toe dat de tenues en materiaal voldoet aan de gestelde eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt zonodig aantekeningen die voor de wedstrijd van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd wanneer volgens zijn/haar mening regels ernstig overtreden zijn, bij matige vorm van overlast van buitenaf (ook meteorologische) en bij ernstig letsel van speler of functionaris.
- Ziet erop toe dat er geen onbevoegde mensen op het speelveld komen tijdens de wedstrijd.
- Controleert en verzendt tijdig de ingevulde wedstrijdformulieren.
- Voorziet de KNVB van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over genomen disciplinaire maatregelen tegen spelers of begeleiders.
- Meldt ongeregelheden aan het bestuur van vv ZNC.

### **5.6. Verzorger**

- Maakt in eerste instantie de spelers van de selectie speelklaar.
- Behandelt kleinere blessures van spelende leden van vv ZNC.
- Behandelt blessures tijdens wedstrijden van de A-selectie.
- Adviseert ten aanzien van blessures richting A-selectiespeler en hoofdtrainer.
- Adviseert ten aanzien van blessures spelend lid over herstel met eventuele doorverwijzing naar huisarts.
- Ziet erop toe dat de medische hulpmiddelen up-to-date zijn.
- Zorgt voor de inrichting van de behandelkamer.
- Ziet erop toe dat de brancard te allen tijde beschikbaar is.

## **6. Ondersteunende functies**

### **6.1. Wedstrijdsecretaris**

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan de betreffende elftal leider.
- Verzendt bij uitzonderingen (bijv. bij inlogproblemen) de wedstrijdformulieren.
- Onderhoudt contacten met wedstrijdsecretarissen van andere verenigingen en van de jeugd.
- Is verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van afgelastingen aan leiders en aan de tegenpartij en aan de scheidsrechter van het 1<sup>e</sup>.

- Draagt zorg voor de veldindeling op eigen terrein, maar volgt aanwijzingen van het dagelijks bestuur hieromtrent op.
- Is verantwoordelijk voor het verplaatsen van wedstrijden van alle seniorenteams.
- Verzorgt de inning van boetes voor gele en rode kaarten.
- Geeft geschorste spelers door betalingsachterstand door aan de betreffende elftalleiders (in samenwerking met de penningmeester).
- Plant het overleg tussen technische commissie en leiders van de seniorenteams.

## **6.2. Functionaris ledenadministratie**

- Houdt administratie bij van de spelende en niet spelende leden.
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies volgens het contributiesysteem van vv ZNC.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB (via Sportink).

## **6.3. Materialenfunctionaris**

- Voert overleg met de technische commissie over de aanschaf van de benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen.
- Dient ieder jaar een begroting in voor de kosten welke gemaakt moeten worden om zijn taak te vervullen.
- Zorgt voor voldoende reservematerialen.
- Bestelt de benodigde stoffen en materialen t.b.v. veldbeheer (waaronder kalk).
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud en van de benodigde materialen
- Beoordeelt of kapot materiaal en kleding gerepareerd of vernieuwd dient te worden.
- Zier erop toe dat de EHBO-trommels voldoende gevuld zijn.
- Maakt met de trainers en leiders een (evt. mondelinge) overeenkomst op over het geleverde materiaal.

## **6.4. Consul**

- Beoordeelt de bespeelbaarheid van het wedstrijdveld (is leidend bij meningsverschillen).
- Houdt bij beoordeling bespeelbaarheid rekening met de onderhoudstoestand, de weersverwachting, het jaargetijde en het aantal nog te spelen wedstrijden door jeugd en/of senioren.
- Zorgt bij afgelasting voor communicatie richting wedstrijdsecretaris.

## **6.5. Onderhoudsfunctionaris (klusteam)**

- Zorgt voor kleine onderhoudswerkzaamheden en roept daar naar eigen inzicht hulp bij in. Te denken valt aan kleine reparaties, terrein onderhoud, sponsorborden ophangen, lampen verwisselen, kleine elektriciteitswerkzaamheden).
- Onderhoudt contacten met de voorzitter over zaken m.b.t. de accommodatie.
- Onderhoudt contacten met de functionaris veldbeheer over zaken m.b.t. de velden.

## **6.6. Functionaris veldbeheer**

- Onderhoudt het speelveld of heeft contacten met de het dagelijks bestuur hierover.
- Coördineert het kalken van lijnen van de wedstrijdelden.
- Is verantwoordelijk voor (of delegeert) de inrichting en het onderhoud van het kalkhok.

## 6.7. Functionaris schoonmaak

- Reinigt de accommodatie van vv ZNC (kantine, hal, bestuurskamer, keuken en toiletten) tenminste tweemaal per week volgens overeenkomst (voor en na het speelweekend).
- Leegt de prullenbakken in de bovengenoemde ruimten.
- Verzorgt het wassen van trainings- en wedstrijdleding.

## 6.8. Geluidstechnicus

- Is alleen in functie bij thuiswedstrijden van het 1<sup>e</sup> elftal.
- Verzorgt muziek voor aanvang en na afloop van thuiswedstrijden.
- Roept namen van de spelers en eventuele begeleiding om.

## 6.9. Vertrouwenspersoon

- Is eerste aanspreekpunt binnen vv ZNC voor ieder die opmerkingen, vragen of signalen heeft m.b.t. seksuele intimidatie of ander grensoverschrijdend gedrag of over een concreet incident een gesprek of melding wil doen bij de vereniging.
- Neemt kennis van de melding.
- Informeert het hoofdbestuur over de melding.

# 7. Commissies

## 7.1. Technische commissie

Doel: Ontwikkelen van, uitvoeren van en toezicht houden op het door de vv ZNC te voeren technische beleid.

- Bepaalt de te voeren koers voor de jeugdontwikkeling.
- Organiseert presentaties over speluitleg en technische uitleg voor jeugdteams.
- Voert regelmatig overleg met de hoofdtrainer omtrent te voeren jeugdbeleid.
- Zorgt voor oefenstof overige jeugdtrainers.
- Begeleidt stagiaires van sportopleidingen.
- Beoordeelt de spelers en bepaalt hierop de invulling van de selectie.
- Voert periodiek gesprekken met de staf van het eerste elftal om afgesproken doelen te evalueren en te herzien.
- Is aanspreekpunt voor de leiders van de seniorenteams.
- Organiseert zo vaak als nodig, maar minimaal 1x per seizoen een leidersvergadering voor alle seniorenteams.

## 7.2. Kascommissie

Doel: Het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester en het gevoerde financiële beleid.

- Stelt vast of de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is.
- Ziet toe op de naleving van naleving wettelijke en andere bepalingen (bijvoorbeeld het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen).
- Signaleert financiële risico's voor vv ZNC.

## 7.3. Sponsorcommissie

Doel: Het werven van sponsors die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar stellen aan vv ZNC.

- Werft actief sponsors in de vorm van wedstrijdtenues, trainingspakken, reclameborden, hoofdveld, wedstrijdballen, advertenties, diensten, goederen ander dan kleding en overige reclame-uitingen.
- Stelt sponsorcontracten op en beheert deze. Ziet erop toe dat deze nageleefd worden.
- Verlengt aflopende sponsorcontracten tijdig.
- Verzorgt de incasso van sponsorgelden in samenspraak met de penningmeester.
- Draagt zorg voor de in de contracten opgenomen verplichtingen, zoals het verzorgen van reclame-uitingen.
- Nodigt sponsors uit bij kampioenswedstrijden en verzorgt hierbij de nodige PR.
- Beheert de lijst met sponsors en int hiervoor de jaarlijkse contributie.

#### 7.4. Activiteitencommissie

Doel: Organisatie van interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op een andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen vv ZNC te bevorderen en organisatie van acties om extra inkomsten te genereren.

- Stelt een jaarlijkse planning op voor te organiseren activiteiten.
- Organiseert en evalueert activiteiten voor leden.
- Organiseert acties voor het genereren van extra inkomsten.
- Heeft regelmatig contact met de penningmeester.
- Doet verslag van de activiteiten.
- Reserveert ruimte.
- Bepaalt i.o.m. met Inkoop (kantinecommissie) de te bestellen goederen
- Draagt in overleg met de planning van de kantinecommissie zorg voor kantinebezetting tijdens de activiteiten.
- Bewaakt het budget
- Geeft datums vroegtijdig door aan de diverse belanghebbenden.
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur, kantinecommissie en overige commissies.

#### 7.5. Kantinecommissie

Doel: Het exploiteren van de kantine van vv ZNC.

##### 5.5.1 Kantine algemeen

- Instrueert kantinemedewerkers over werkzaamheden, inclusief reinigingswerkzaamheden.
- Zorgt ervoor dat de kantine tijdig wordt geopend en gesloten.
- Zorgt voor orde, netheid en een goede sfeer in de kantine.
- Draagt kasgelden over aan de penningmeester.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.
- Zorgt voor het wassen van gebruikte keuken- en handdoeken.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sleutelbeleid en de invulling van de sleutellijst.
- Geeft informatie/klachten/vragen van leden/bezoekers enz. door aan bestuur en/of de verantwoordelijke functionaris of commissie.

##### 6.5.2 Inkoop

- Draagt door middel van tijdige inkoop zorg voor voldoende voorraad consumptie- en schoonmaakmiddelen.
- Bepaalt in overleg met de penningmeester de verkoopprijzen van de artikelen.
- Stelt de prijslijsten samen en hangt deze op een duidelijke plaats op in de kantine.
- Houdt een boekhouding bij van in- en verkoop.
- Controleert nota's op correctheid.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.

- Voert de bestelling uit.
- Ontvangt de bestelling.
- Zorgt dat de bestelde goederen ingeruimd worden.

### **6.5.3 Planning**

- Werft mensen die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine.
- Stelt in overleg met de kantinemedewerkers een schema op voor kantinediensten.
- Is verantwoordelijk voor de verplichte IVA-instructie (instructie verantwoord alcohol schenken) voor kantinemedewerkers.

## **7.6. Communicatiecommissie**

Kerntaak: Beheren van de website en het verzorgen van een periodieke nieuwsbrief. Daarnaast ook de promotie van activiteiten via verschillende kanalen.

- Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website.
- Is contactpersoon voor de leden voor aanpassingen aan de website.
- Stimuleert de leden tot het aanleveren van kopij.
- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de inhoud van de gebruikte media.
- Is verantwoordelijk voor de technische verwerking en realisering.