



Verenigingsplan 2018-2022

Definitief Bestuur
dd. 13-09-2018
Laatste bestuursvergadering
dd. 13-09-2018
Laatste wijziging 28-08-2018

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	3
2. Organisatie	4
2.1 Organisatiestructuur in organigram	4
2.2 Algemene Ledenvergadering	5
2.3 Hoofdbestuur	5
2.4 Instrumenten bestuur	5
2.5 Commissies	6
2.6 Ledenadministratie	6
3. Visie en doelstellingen Sc Gastel 2018-2022	7
4. Taakomschrijving en samenstelling commissies	8
4.1. Commissie Technische zaken	8
4.2 Commissie Senioren	8
4.3 Commissie Jeugd	9
4.4 Commissie Dames/Meisjes	9
4.5 Commissie Activiteiten	9
4.6 Commissie Sponsoring	10

1. Voorwoord

Het vastleggen hoe om te gaan met technische beleidsplannen, huishoudelijk reglement, infogidsen, persoonlijke gegevens en diverse ander publicaties is de reden om het Verenigingsplan te onderhouden. In dit plan is de organisatie en verantwoordelijkheden vastgelegd.

Destijds zijn verschillende documenten ontwikkeld waarmee een duidelijke en open structuur zou moeten ontstaan, maar in de afgelopen jaren is gebleken dat er vanuit diverse lagen binnen onze club signalen zijn dat er behoefte is aan structuur.

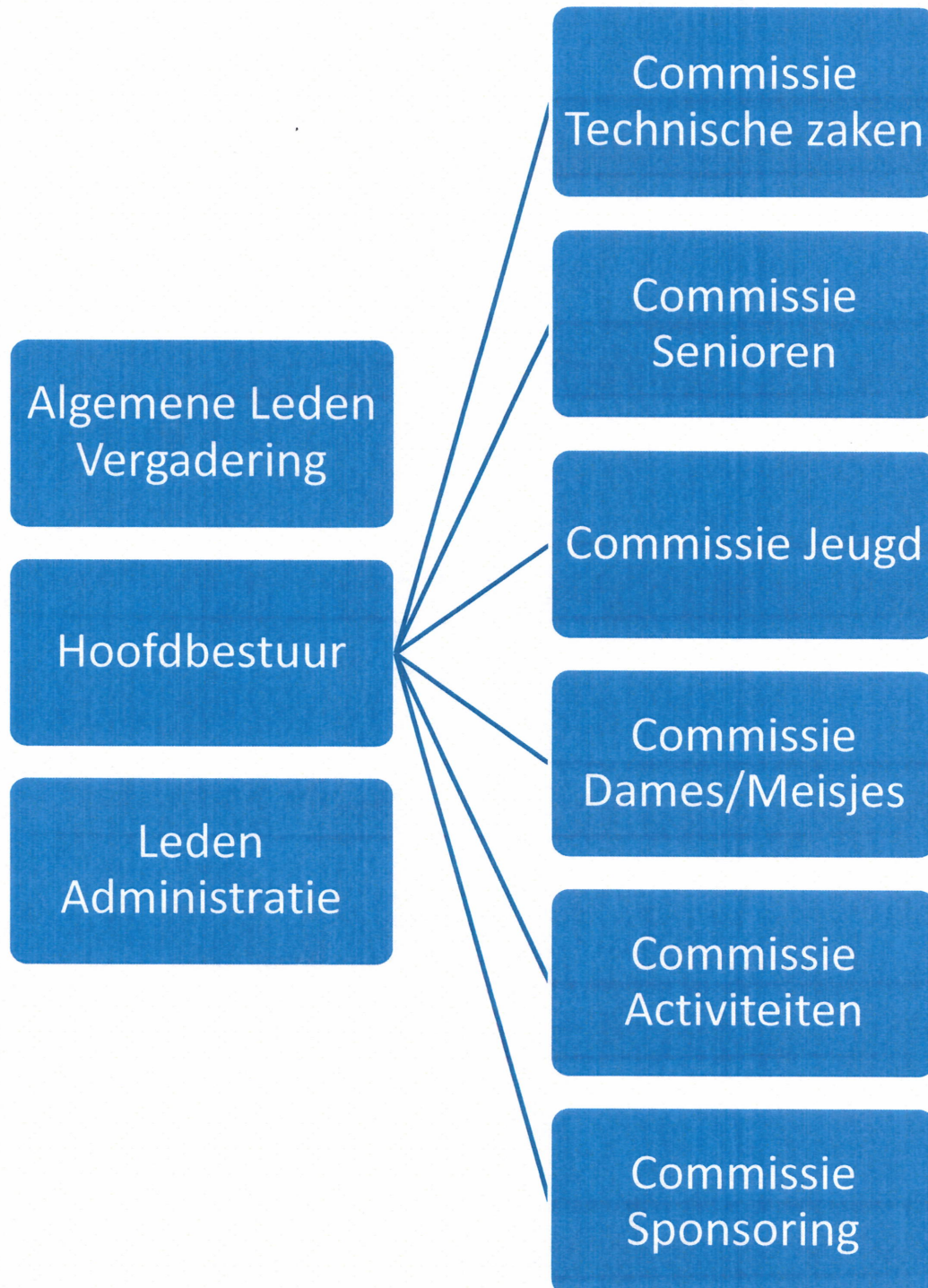
Diverse verouderde documenten hebben hun uitwerking gedeeltelijk verloren. Het huishoudelijk reglement van Sc Gastel, het voetbaltechnisch beleidsplan evenals het Sc Gastel jeugdplan is samengevoegd in het Verenigingsplan Sc Gastel. In dit verenigingsplan Sc Gastel worden de taken en verantwoordelijkheden beschreven van alle functionarissen binnen onze vereniging. we streven naar nog meer eenheid/eenduidigheid binnen de vereniging.

Onze vereniging leeft, is niet statisch en blijft veranderen. Het verenigingsplan moet daarom ook dynamisch zijn en regelmatig (5 jaar) bijgesteld en of herzien worden.

April 2018.

2. Organisatie

2.1 Organisatiestructuur in organigram



2.2 Algemene Ledenvergadering (ALV)

Het hoogste orgaan binnen de vereniging. De ALV heeft alle bevoegdheden die niet door de wet of de statuten aan het hoofdbestuur zijn opgedragen.

2.3 Het hoofdbestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen alle geledingen van de vereniging.

Het bestuur bestaat uit minimaal 7 personen te weten: de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de vicevoorzitter, een lid van de commissie Jeugd, een lid van de commissie Technische zaken, en een lid van de commissie accommodatie.

Het bestuur benoemt en ontslaat leden van de commissie en legt taken verantwoordelijkheden vast. Het bestuur controleert middels commissie vergaderingen de werkzaamheden en voortgang van de commissies. Het bestuur neemt besluiten met inachtneming van de adviezen van de commissies. Het bestuur verplicht de commissieleden aanwezig te zijn bij commissievergaderingen of verslag uit te brengen over de status van de commissies en/of hun doelgroep.

Het bestuur bewaakt en hanteert strikt alle afspraken welke zijn vastgelegd in dit verenigingsplan en heeft als gereedschap hierbij het huishoudelijk reglement.

2.4 Instrumenten bestuur

Actieplan

Een aspect voor de werkwijze van het bestuur is het opstellen van een jaarlijks actieplan inclusief begroting en eventuele dekking van de geplande uitgaven. Het actieplan is afgeleid van de doelstellingen in dit verenigingsplan en het voetbaltechnisch beleidsplan. Na goedkeuring van de begroting in de ALV krijgt(t)(en) het bestuur en de commissies het mandaat om de geplande activiteiten uit te voeren binnen de goedgekeurde begroting.

Het bestuur en de commissies ondersteunen elkaar waar nodig. Het bestuur ziet toe op de uitvoering van het actieplan.

Met de invoering van het actieplan krijgt de vereniging een gestructureerd beleidsproces met duidelijkere doelstellingen en voornemens. Daarnaast kunnen commissies efficiënter en op eigen verantwoordelijkheid opereren. Voor de leden wordt met de invoering van het actieplan, de door de ALV vastgestelde begroting, inzichtelijker.

In het actieplan worden eveneens een "doorkijk" gemaakt voor de doelstellingen acties van bestuur en commissies voor de komende 3 tot 5 jaar opgenomen, voor zover bekend.

Begroting

In de begroting wordt een raming opgenomen van de voorgenomen uitgaven en de verwachte inkomsten in het komende bestuur jaar. Een eerste concept begroting wordt opgesteld mede op basis van het concept actieplan. De verschillende beleidsvelden dienen tegelijkertijd bij de aanlevering van de gegevens voor het actieplan een financiële onderbouwing hierbij aan te leveren bij de penningmeester.

Belangrijk is dat zowel het actieplan als de begroting in één vergadering worden vastgesteld.

Budgetbewaking

De penningmeester heeft de taak om gedurende het bestuur jaar de budgetten zoals opgenomen in de begroting te bewaken. Hiervan doet hij minimaal 2x per jaar verslag in de vergaderingen van het hoofdbestuur.

Jaarverslag

Na afloop van het bestuur jaar stelt de secretaris een jaarverslag op waarin verslag wordt gedaan over de gang van zaken en over het gevoerde beleid binnen de vereniging. Conform de statuten moet het jaarverslag door de ledenvergadering worden vastgesteld.

Jaarrekening

Na afloop van het vereniging jaar (1 juli t/m 30 juni) stelt de penningmeester de definitieve jaarrekening op. Hierin worden de werkelijke inkomsten en uitgaven opgenomen zoals deze in het voorbije bestuur jaar zijn gedaan. De inkomsten en uitgaven worden uitgesplitst naar beleidsveld. Conform de statuten moet de jaarrekening door de ledenvergadering worden vastgesteld.

2.5 Commissies

De commissies voeren een deel taak uit binnen de vereniging. Op hun gebieden adviseren de commissies het hoofdbestuur op verzoek en op eigen initiatief. Het bestuur bepaalt de taken en verantwoordelijkheden van de commissies en legt deze vast in een taakomschrijving in dit verenigingsplan (zie hoofdstuk 4).

Voor de goede gang van zaken binnen de vereniging worden door het bestuur tenminste de volgende vaste commissies in het leven gehouden en of geroepen.

1. Commissie Technische Zaken
2. Commissie Senioren
3. Commissie Jeugd
4. Commissie Dames/Meisjes
5. Commissie Activiteiten
6. Commissie Sponsoring

2.6 Ledenadministratie

Hier wordt het dynamische archief bijgehouden betreffende alle leden binnen Sc Gastel. Een directe communicatie naar de penningmeester is vanzelfsprekend wegens het innen van de contributies. Tevens dienen er bij regelmaat updates te worden verstrekt aan de Commissie Senioren en Jeugd om duidelijkheid te houden bij het uitdelen van artikelen zoals de verstrekking van kleding.

3. Visie en doelstellingen Sc Gastel 2018 – 2022

Algemene Visie

De club wil een belangrijke sociaal-maatschappelijke plaats innemen in Oud Gastel en directe omgeving. Iedereen kan lid worden. De vereniging schept de mogelijkheden om prestatiegericht, en op recreatieve en passieve wijze zoveel mogelijk plezier te beleven aan de voetbalsport. Sc Gastel streeft kwaliteit na op elk deelterrein.

Doelstellingen

1. De vereniging probeert zo optimaal mogelijk de randvoorwaarden in te vullen om de visie te bereiken. Te denken valt hierbij aan accommodatie, begeleiding, sfeer, identiteit, imago etc. Maar vooral het implementeren en uitvoeren van het actieplan.
2. De vereniging streeft ernaar actieve leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen. Leden van Sc Gastel hebben een goede binding met de vereniging en realiseren zich dat het lid zijn van een vereniging verplichtingen met zich mee brengt. Zij zijn daarom bereid zich in te zetten voor het algemene belang van de vereniging en te zorgen dat met elkaar sport kan worden bedreven.
3. De vereniging streeft naar een kwalitatief goede voetbalopleiding, waarbij de spelvreugde primair staat bij recreatieteams en het resultaat van wedstrijden secundair. Selectieteams hebben prestatiegerichte doelstellingen.
4. De vereniging zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.
5. Het bestuur zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.
6. Vrijwilligers, bestuur, leiders, trainers, scheidsrechters en voetballers moeten een positieve en trotse uitstraling hebben.
7. Het verenigingsplan moet er toe leiden dat we – binnen onze mogelijkheden – op een zo hoog (reëel) mogelijk niveau voetballen met de selectieteams.
8. Een goedgekeurde en veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie.
9. Het (doen) beoefenen van voetbal is slechts mogelijk indien de vereniging een financieel gezonde basis heeft. Een jaarlijkse indexering van de contributie en initiatieven om inkomsten te vergaren moeten hieraan bijdragen.
10. Een goede sportmedische begeleiding is van groot belang, zodat blessures zoveel als mogelijk worden voorkomen. En als er toch blessures ontstaan, moeten de spelers op een verantwoorde wijze zo snel mogelijk kunnen herstellen.

Technische Visie

De commissie Technische Zaken is verantwoordelijk voor het uitvoeren, controleren, en dynamisch houden van het Voetbal Technisch Beleidsplan Sc Gastel.

Alle voorkomende functies binnen het voetbaltechnisch gebied zijn in het Voetbal Technisch Beleidsplan Sc Gastel beschreven.

De structuur binnen Sc Gastel van het eerste team tot en met het laagste team bij de senioren, en de gehele jeugdopleiding van het hoogste junioren team tot en met het laagste pupillen team zijn beschreven in het Voetbal Technisch Beleidsplan Sc Gastel.

4. Taakomschrijving en samenstelling commissies

4.1 Commissie Technische Zaken

Taken:

- Ontwikkelen, coördineren en bewaken van het beleid aangaande alle voetbaltechnische zaken betreffende de gehele voetbalvereniging.
- Bewaakt de naleving van de gemaakte afspraken m.b.t. technisch organisatorische zaken binnen de seniorenafdeling en jeugdafdeling. (selectieprocedure, aanstelling trainers en leiders, overlegstructuur, overgang jeugd-senioren enz.).
- Alle functies en details inzake het technisch beleid zijn verder opgenomen in het voetbal technisch beleidsplan Sc Gastel
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Voorzitter.
- Ten minste zes personen welke voldoen aan de eisen gesteld in het voetbal technisch beleidsplan Sc Gastel.

4.2 Commissie Senioren

Taken:

- Samenstellen van de seniorenselecties bij de recreatiegroep in overleg met de leiders en trainers van de recreatie teams (met in acht neming van de hoofdstukken uit het technisch beleidsplan).
- Samenstellen van de elftalopgaven voor de KNVB in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Coördineren voetbal organisatorische zaken rond de seniorenelftallen.
- Ondersteunen trainers en leiders van de seniorenelftallen.
- Coördineren van de invulling scheidsrechters per thuiswedstrijd.
- Maken dienstrooster op wedstrijddagen en indeling kleedkamers en veldbezetting.
- Activiteiten afstemmen met kantine beheerder i.v.m. openingstijden.
- Kampioenen huldigen.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Tenminste 3 personen met ervaring bij senioren recreatieteams.

4.3 Commissie Jeugd

Taken:

- Samenstellen van de jeugdteams in overleg met de leiders en trainers van de teams (met in acht neming van de hoofdstukken uit het technisch beleidsplan) en in overleg met commissie Dames/Meisjes.
- Samenstellen van de elftalopgaven voor de KNVB in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Behartiging wedstrijdsecretariaat jeugdelftallen.
- Maken dienstrooster op wedstrijddagen.
- Indeling kleedkamers en veldbezetting in overleg met commissie Dames/Meisjes.
- Kampioenen huldigen.
- Ondersteunen commissie technische zaken bij jeugdbelangen.
- Activiteiten afstemmen met kantine beheerder ivm openingstijden.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Voorzitter.
- Secretaris.
- Penningmeester.
- Wedstrijd en toernooi secretaris.
- Algemene leden met functie tot een oneven getal ivm stemrecht.

4.4 Commissie Dames/Meisjes

Taken:

- Samenstellen van de dames en meisjes selecties in overleg met de leiders en trainers van de teams (met in acht neming van de hoofdstukken uit het technisch beleidsplan) en in overleg met commissie Jeugd en commissie Senioren.
- Samenstellen van de elftalopgaven voor de KNVB in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Indeling kleedkamers en veldbezetting in overleg met commissie Jeugd.
- Ondersteunen commissie technische zaken bij belangen Dames/Meisjes.
- Coördineren voetbal organisatorische zaken rond de teams.
- Ondersteunen trainers en leiders van de dames/meisjesteams.
- Activiteiten afstemmen met kantine beheerder ivm openingstijden.
- Kampioenen huldigen.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Tenminste 3 personen met ervaring rondom dames-/meisjesvoetbal.

4.5 Commissie Activiteiten

Taken:

- Het organiseren en coördineren van alle activiteiten binnen Sc Gastel.
- Beheer en inventariseren gegevens sponsors en protocollen, alsmede toestemmingsaanvragen behorende bij de diverse activiteiten.
- Activiteiten afstemmen met kantine beheerder ivm openingstijden.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en/of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Voorzitter.
- Overige leden (minimaal 2 personen).

4.6 Commissie Sponsoring

Taken:

- Het onderhouden en uitbreiden van de sponsorrelaties.
- Inventarisatie en beheer sponsorkleding alle teams.
- Aan begin en eind van het seizoen inventariseren sponsorartikelen per team waardoor vermissing tot een minimum wordt beperkt.
- Verantwoordelijk voor aankoop, uitgave en beheer van Sc Gastel kleding.
- Het voeren van een administratie, waarin genoemd de namen van de sponsoren, de bijbehorende sponsorpakketten en de bedragen.
- Aanschaf en onderhoud van de reclameborden i.o.v. met het aanspreekpunt binnen Sc Gastel aangaande de accommodatie (eigendom van de gemeente).
- Onderhouden en inrichten van de website van de vereniging.
- Bewaken van de diverse artikelen en ingezonden stukken. (censuur)
- Draagt zorg voor de juiste communicatie in de algemene vorm.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Ten minste 3 personen, bij voorkeur met een commerciële instelling.