



Verenigingsplan SC Gastel 2021-2026

Definitief Bestuur:
dd. 26-03-2021
Laatste bestuursvergadering
dd. 02-09-2021
Laatste wijziging:
dd. 10-09-2021

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 2021-2026	7
4. Taakomschrijving en samenstelling commissies	8
4.1. Commissie Jeugd	8
4.2 Commissie Senioren	8
4.3 Commissie Technische Zaken	8
4.4 Commissie Accommodatie	9
4.5 Commissie Dames/Meisjes	9
4.6 Commissie Activiteiten	9
4.7 Commissie Sponsoring/PR	10

1. Voorwoord

Voor u ligt het verenigingsplan SC Gastel 2021 – 2026. In dit plan wordt beschreven hoe om te gaan met technische beleidsplannen, normen en waarden SC Gastel, afspraken in de vereniging en diverse publicaties intern de vereniging SC Gastel. In dit plan zijn organisatie en verantwoordelijkheden vastgelegd.

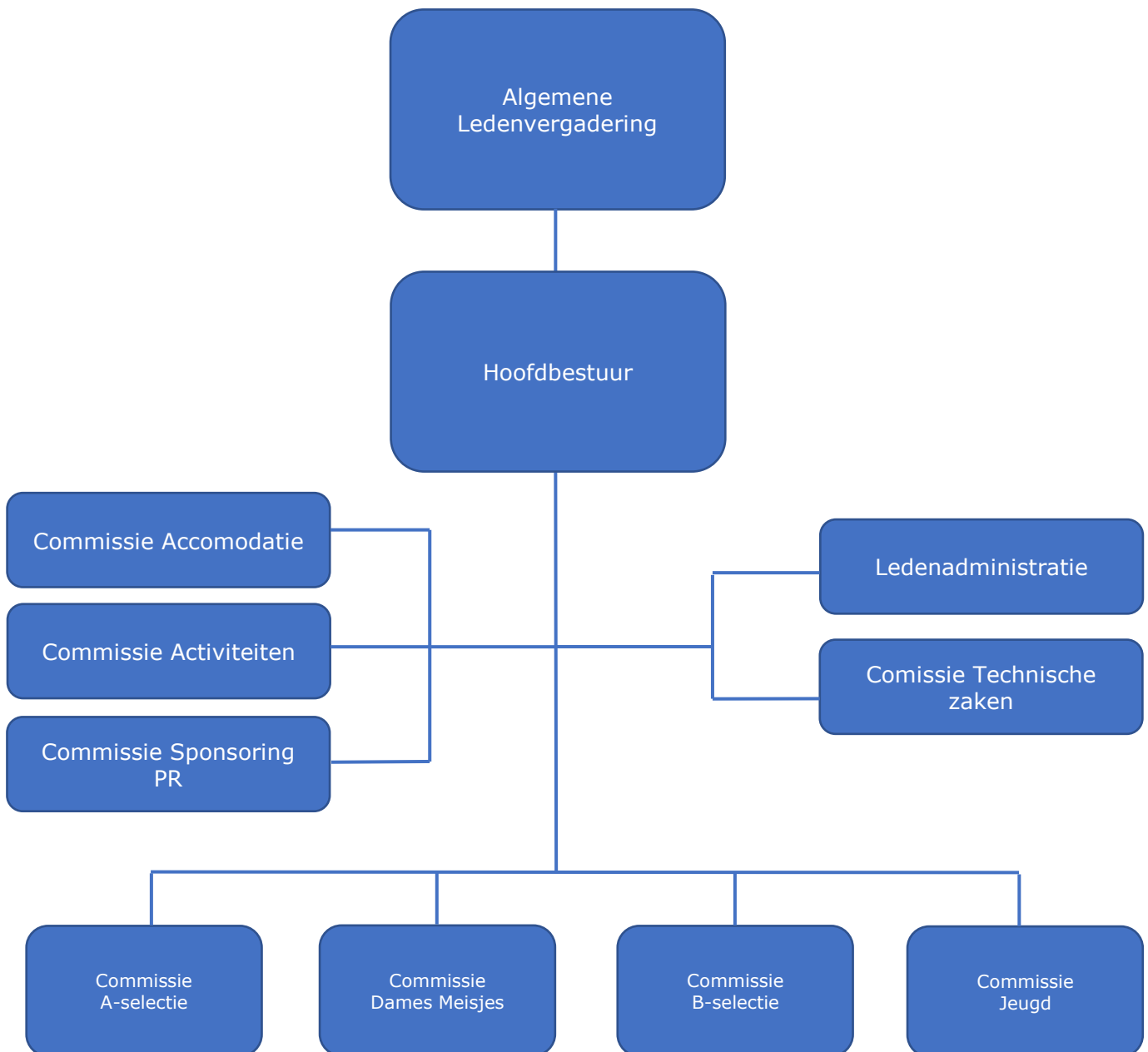
In dit verenigingsplan SC Gastel worden de taken en verantwoordelijkheden beschreven van bestuursfunctionarissen en de commissies binnen onze vereniging. Het streven is eenduidigheid binnen de vereniging SC Gastel.

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

26 maart 2021.

2. Organisatie

2.1 Organisatiestructuur in organigram SC Gastel



2.2 Algemene Ledenvergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering is 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 Hoofdbestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse (bestuurlijke) gang van zaken. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur te weten: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur wordt aangevuld met de vicevoorzitter, een lid van de commissie Jeugd, een lid van de commissie Senioren, een lid van de commissie Technische Zaken, een lid van de commissie Accommodatie, een lid van de commissie Dames/Meisjes, een lid van de commissie Activiteiten en een lid van de commissie Sponsoring en PR.

Het bestuur benoemt en ontslaat leden van de commissie (-s) en legt taken en verantwoordelijkheden vast. Het bestuur controleert middels commissievergaderingen de werkzaamheden en voortgang van de commissies. Het bestuur neemt besluiten met inachtneming van de adviezen van de commissies. Het bestuur vraagt 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 de afspraken welke zijn vastgelegd in dit verenigingsplan en heeft als gereedschap hierbij het statuut SC Gastel en het schrijven normen en waarden SC Gastel.

2.4 Instrumenten bestuur

Begroting

In de begroting wordt een raming opgenomen van de voorgenomen uitgaven en de verwachte inkomsten in het komende bestuursjaar.

Belangrijk is dat de begroting in de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld.

Budgetbewaking

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

De algemene ledenvergadering stelt een kascontrole commissie aan. Deze kascontrole commissie brengt een maal per jaar verslag uit aan de algemene ledenvergadering.

Jaarverslag

Na afloop van het bestuursjaar 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 algemene ledenvergadering worden vastgesteld.

Jaarrekening

Na afloop van het verenigingsjaar stelt de penningmeester de definitieve jaarrekening op. Hierin worden de werkelijke inkomsten en uitgaven opgenomen zoals deze in het voorbije bestuursjaar 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 deeltaak 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 Jeugd
2. Commissie Senioren
3. Commissie Technische Zaken
4. Commissie Accomodatie
5. Commissie Dames/Meisjes
6. Commissie Activiteiten
7. Commissie Sponsoring/PR

2.6 Ledenadministratie

Hier wordt het complete bestand 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 behouden.

3. Visie en doelstellingen SC Gastel 2021 – 2026

Algemene Visie

De club wil een belangrijke sociaal-maatschappelijke plaats innemen in Oud Gastel en directe omgeving. Iedereen kan lid worden. De vereniging scheidt 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 deel terrein.

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.
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 ertoe 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 draagt zoveel mogelijk bij aan 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 mede verantwoordelijk voor het uitvoeren, controleren, en dynamisch houden van de voetbaltechnische visie van SC Gastel.

4. Taakomschrijving en samenstelling commissies

4.1 Commissie Jeugd

Taken:

- Samenstellen van de jeugdteams in overleg met de leiders en trainers van de teams 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.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Tenminste 3 personen in verband met aantal jeugdteams.

4.2 Commissie Senioren

Taken:

- Samenstellen van de seniorenselecties, niet behorende bij de A-selectie in overleg met de leiders en trainers.
- 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.
- Kampioenen huldigen.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur.
- Tenminste 1 persoon, goed contact met de leiders van de senioren recreatieteams.

4.3 Commissie Technische Zaken

Taken:

- Ontwikkelen, coördineren en bewaken van het beleid aangaande voetbaltechnische zaken in de voetbalvereniging.
- Monitoort de gemaakte afspraken m.b.t. technisch organisatorische zaken binnen de seniorenafdeling en jeugdafdeling. (selectieprocedure, aanstelling trainers en leiders, overlegstructuur, overgang jeugd-senioren enz.).
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur.
- Ten minste vier personen, gezien de grote van de vereniging SC Gastel

4.4 Commissie Accommodatie

Taken:

- Het onderhouden van de sportaccommodatie en velden.
- Organiseren vrijwilligersdagen voor onderhoud aan het sportpark.
- In stand houden van de velden en middelen (doelen, netten etc.) SC Gastel.
- Uitvoeren van diverse werkzaamheden in overleg met het Hoofdbestuur.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Ten minste 2 personen gezien gebruik van de accommodatie en aantal leden.

4.5 Commissie Dames/Meisjes

Taken:

- Samenstellen van de dames en meisjes selecties in overleg met de leiders en trainers van de teams 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.
- Kampioenen huldigen.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Tenminste 2 personen in verband met aantal dames-/meisjesteams

4.6 Commissie Activiteiten

Taken:

- Het organiseren en coördineren van (niet voetbal) verenigingsactiviteiten voor SC Gastel.
- Activiteiten afstemmen met kantine beheerder.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en/of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur.
- Tenminste 2 personen, per activiteit uit te breiden met vrijwilligers.

4.7 Commissie Sponsoring/Public Relations

Taken:

- Het onderhouden en uitbreiden van de sponsorrelaties.
- Adviseert in aankoop van SC Gastel/sponsorkleding.
- Het voeren van een administratie, waarin genoemd de namen van de sponsoren, de bijbehorende sponsorpakketten en de bedragen.
- Bemiddelen tussen sponsoren en vereniging van alle sponsoractiviteiten.
- Onderhouden en inrichten van de website van de vereniging.
- Beheer mediapagina's van de vereniging SC Gastel.
- Verzorgen van externe mediapublicaties.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Ten minste 2 personen.