



# Verenigingsplan SC Gastel 2025-2030

Definitief bestuur:  
DD:  
Laatste bestuursvergadering  
DD: 25 februari 2026  
Laatste wijziging:  
DD: 28 februari 2026

# **Inhoudsopgave**

## **1. Voorwoord**

## **2. Missie**

## **3. Visie**

## **4. Kernwaarden**

## **5. Doelstellingen 2025–2030**

## **6. Organisatie**

## **1. Voorwoord**

Voor u ligt het verenigingsplan van SC Gastel voor de periode 2025-2030. Als vereniging met een rijke historie in Oud Gastel kijken we met dit plan vooruit. Ons doel: een gezonde, sportieve en veilige omgeving bieden waar plezier en ontwikkeling hand in hand gaan.

Dit plan vormt de organisatorische basis van onze club. Waar het Voetbaltechnisch Beleidsplan de koers op het veld bepaalt, het document Normen en Waarden dat samen met het protocol Veilig Sporten ons gedrag omschrijft en toetst, legt dit verenigingsplan vast hoe we onze vereniging besturen. Het biedt duidelijkheid over taken, verantwoordelijkheden en de structuur van ons bestuur en onze commissies.

Onze vijf kernwaarden - Plezier, Respect, Ontwikkeling, Betrokkenheid en Duurzaamheid - vormen de rode draad. Of het nu gaat om de ambities van onze selectieteams heren en dames, de groei van onze jeugd, behouden van seniorenleden of het verduurzamen van onze accommodatie.

Dit plan zal jaarlijks worden bijgewerkt om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen.

## **2. Missie**

Onze missie is om voor iedereen — jong en oud, recreatief en prestatief — een veilige, sportieve en plezierige voetbalomgeving te bieden waarin persoonlijke ontwikkeling en teamgeest voorop staan.

## **3. Visie**

Wij streven ernaar om een belangrijke sociaal-maatschappelijke plaats in te nemen in Oud Gastel en de directe omgeving tevens een gezonde, toekomstbestendige vereniging te zijn die:

- een verbindende rol speelt in de gemeenschap,
- spelers en vrijwilligers de ruimte biedt zich te ontwikkelen,
- sportieve prestaties combineert met gezelligheid en respect,
- duurzaam omgaat met mensen, middelen en faciliteiten.

#### **4. Kernwaarden**

1. **Plezier:** Voetbal moet leuk zijn, voor iedereen.
2. **Respect:** Voor teamgenoten, tegenstanders, scheidsrechters en vrijwilligers.
3. **Ontwikkeling:** Zowel sportief als persoonlijk groeien.
4. **Betrokkenheid:** Samen maken we de club.
5. **Duurzaamheid:** Toekomstgericht beleid op energie, materialen en financiën.

#### **5. Doelstellingen 2026–2030**

##### **Sportief:**

- Opleiden van jeugdspelers volgens een herkenbare spel- en opleidingsvisie.
- Behoud van leden/spelers door goede begeleiding en positieve clubcultuur.
- Eerste elftal heren structureel laten spelen op 2<sup>de</sup> klasse niveau.
- Eerste elftal dames structureel laten spelen op 1<sup>ste</sup> klasse niveau.

##### **Organisatorisch:**

- Meer vrijwilligers aantrekken en behouden.
- Verbeteren van communicatie en betrokkenheid via digitale kanalen.

##### **Financieel:**

- Gezonde begroting met structureel positief resultaat.
- Meer sponsorinkomsten via lokale bedrijven en evenementen.

**Accommodatie:**

- Het sportcomplex toekomstbestendig maken door verduurzaming (LED-verlichting, zonnepanelen, etc.).
- Het niveau van de accommodatie minimaal gelijkhouden op onderdelen als comfort, hygiëne en veiligheid.

**Maatschappelijk:**

- Organiseren van activiteiten voor buurt en scholen.
- Inzetten op diversiteit van activiteiten binnen de vereniging waar iedereen zich bij thuis voelt.

**6. Organisatie****1. Algemene Ledenvergadering (ALV)****2. Hoofdbestuur****3. Instrumenten bestuur****a) Begroting****b) Budgetbewaking****c) Jaarverslag****d) Jaarrekening****4. Commissies****1. 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. Hoofdbestuur**

Het Hoofdbestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse (bestuurlijke) gang van zaken.

Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur te weten: de voorzitter, vice voorzitter en de penningmeester. Het dagelijks bestuur wordt aangevuld met een lid van de commissie Accommodatie, een lid van de commissie

Activiteiten, een lid van de commissie Sponsoring en PR, een lid van de commissie A selectie/ Technische zaken, een lid van de commissie B selectie heren, een lid van de commissie Dames/Meisjes, een lid van de commissie Jeugd, een lid van de commissie Veilig Sporten en een lid van de commissie Media/Ledenadministratie.

Het bestuur benoemt en ontslaat leden van de commissie (-s) en legt taken en verantwoordelijkheden vast. Het bestuur controleert middels het verslag van de 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.

### **3. Instrumenten bestuur**

#### *a) 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.

#### *b) 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.

c) Jaarverslag

Na afloop van het bestuursjaar stelt de voorzitter/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.

d) 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.

#### **4. 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.

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 Accomodatie
2. Commissie Activiteiten
3. Commissie Sponsoring/PR
4. Commissie A selectie/Technische zaken
5. Commissie B selectie heren
6. Commissie Dames/Meisjes
7. Commissie Jeugd
8. Commissie Veilig Sporten
9. Commissie Media/Ledenadministratie

## **Taakomschrijving en samenstelling commissies**

### **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.

### **Commissie Activiteiten**

#### Taken:

- Het organiseren en coördineren van, niet voetbal gerelateerde, 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.

## **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.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

### Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Ten minste 2 personen.

## **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.).
- Samenstellen van de seniorenselecties, 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 behorende bij de A-selectie.
- Ondersteunen trainers en leiders van de seniorenelftallen behorende bij de A-selectie.
- Maken dienstrooster op trainingen en wedstrijddagen betreffend indeling kleedkamers en veldbezetting in

samenwerking met commissies B senioren, jeugd en dames/meisjes.

- Kampioenen huldigen.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

#### Samenstelling:

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

### **Commissie B Heren**

#### 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 training- en wedstrijddagen betreffend indeling kleedkamers en veldbezetting in samenwerking met commissies technische zaken, jeugd en dames/meisjes.
- 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.

## **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.
- Maken dienstrooster op training- en wedstrijddagen betreffend indeling kleedkamers en veldbezetting in samenwerking met commissies Technische zaken, B senioren, en 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

## **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.
- Maken dienstrooster op training- en wedstrijddagen betreffend indeling kleedkamers en veldbezetting in

samenwerking met commissies B senioren,  
technische zaken en dames/meisjes.

- 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 5 personen in verband met aantal jeugdteams.

### **Commissie Veilig Sporten**

#### Taken:

- Het opstellen, uitvoeren en evalueren van een beleid voor veilig sporten.
- Draagt zorg ervoor dat dit beleid bij alle leden, ouders trainers en vrijwilligers bekend is.
- Bevorderen van cultuur waarin respectvol gedrag de norm is.
- Organiseren van informatieavonden aangaande grensoverschrijdend gedrag en sociale veiligheid.
- Aanstellen van vertrouwenscontactpersonen (VCP's)
- Toezien op naleving van de gedragsregels.
- Controle of alle vrijwilligers een Verklaring Omtrend Gedrag (VOG ) hebben
- In samenwerking met VCP's en bestuur zorgen voor een zorgvuldige en vertrouwelijke afhandeling.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

#### Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Ten minste 2 personen (exclusief VCP's)

## **Commissie Media**

### Taken:

- Bewaken van huisstijl, toon en uitstraling van alle clubuitingen.
- Draagt zorg ervoor dat dit beleid bij alle leden, ouders trainers en vrijwilligers bekend is.
- Beheren van clubwebsite.
- Zorgdragen voor opstellen en versturen van nieuwsbrieven en ledeninformatie i.s.m. commissie Puplic Relations.
- Onderhouden van de socialmediakanalen.
- Verzorgen van externe mediapublicaties.
- Een lid neemt op verzoek deel aan commissie en of bestuursvergadering.

### Samenstelling:

- Vertegenwoordiging vanuit het Hoofdbestuur
- Tenminste 2 personen

## **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 Commissies Senioren en Jeugd om duidelijkheid te behouden.