

# **IJsvereniging Doetinchem '96**

## **Beleidsplan**

**Structuurvisie**

**2013-2015**

## Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	3
2.	Inleiding	3
3.	Visie	4
4.	Speerpunten	4
4.1	Sportieve doelstelling	
4.2	Financiële doelstelling	
4.3	Organisatie doelstelling	
5.	Bestuur- commissiestructuur	5
6.	Functiebeschrijvingen bestuursleden	5
6.1	- Voorzitter	5
6.1	- Penningmeester	6
6.2	- Secretaris	6
6.3	- Bestuurslid kantinezaken	7
6.4	- Bestuurslid commerciële zaken	7
6.5	- Bestuurslid technische zaken	7
7.	Taakomschrijving commissies en functionarissen	8
7.1	Bestuurlijke verantwoording voorzitter	8
7.1.1	Accommodatie commissie	8
7.1.2	Communicatiecommissie	8
7.1.3	Jeugdcommissie	9
7.2	Bestuurlijke verantwoording penningmeester	9
7.2.1	- Kassacommissie	
7.3	Bestuurlijke verantwoording secretaris	9
7.3.1	- Ledenadministratie	9
7.3.2	- Webmaster	9
7.4	Bestuurlijke verantwoording bestuurslid commerciële zaken	10
7.4.1	- Sponsorcommissie	10
7.4.2	- Activiteitencommissie	10
7.4.3	- Kledingcommissie	10
7.5	Bestuurlijke verantwoording bestuurslid technische zaken	11
7.5.1	- Commissie inline-skaten	11
7.5.2	- Schaatscommissie	11
7.5.3	- IJscommissie	11
7.5.4	- Sportencommissie	12
7.6	Bestuurlijke verantwoordelijkheid bestuurslid kantinezaken	12
7.6.1	- Kantinecommissie	12
8.	Overige functies	13
8.1	- Vertrouwenspersoon	
8.2	- Trainers	
8.3	- EHBO'ers	
8.4	- Verkeersregelaars	
8.5	- Commissie van Beroep	
8.6	- Kascommissie	

## 1. Voorwoord

Tijdens de oprichtingsvergadering van IJsvereniging Doetinchem '96 (IJD '96) op 24 april 1996 is de verenigingsstructuur vastgesteld.

Die houdt in:

- IJD '96 is een vereniging. De Algemene Ledenvergadering (ALV) vormt het hoogste orgaan;
- het Algemeen Bestuur (AB) bestuurt de vereniging;
- het AB delegeert de uitvoerende taken naar commissies. Daarover worden werkafspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgesteld;
- Het bestuur legt twee keer per jaar tijdens de ALV verantwoording af.

Een commissie is belast met uitvoerende taken. Een commissie stelt jaarlijks een begroting op. Tevens wordt jaarlijks een financieel verslag uitgebracht.

De voorzitter van een commissie brengt in de ALV in het voorjaar jaarverslag uit van de desbetreffende commissie

De verenigingsstructuur is vastgelegd in de Statuten. In het Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking geformuleerd. Beide zijn door de Algemene Ledenvergadering bekrachtigd.

Diverse taken worden al door commissies uitgevoerd. De werkwijze dient verder te worden gestructureerd. De redenen van het structureel werken met commissies zijn:

- het Algemeen Bestuur uitsluitend te belasten met het daadwerkelijk besturen van de vereniging;
- de specifieke uitvoerende werkzaamheden in de commissies te laten verrichten door vooral direct betrokkenen zodat hun kennis en kwaliteiten optimaal kunnen worden benut;
- streven naar verdere professionalisering;
- duidelijkheid in communicatie;
- breder draagvlak binnen de vereniging;
- optimalisering van verdeling van werkdruk;

Met dit document wordt getracht kaders en eenduidigheid te scheppen, zodat de hierboven beoogde doelen kunnen worden gerealiseerd en IJsvereniging Doetinchem '96 een vereniging met uitstraling wordt.

In dit document staan de visie en speerpunten voor de langere termijn beschreven. De daarbij beoogde organisatiestructuur van IJD '96 wordt kort beschreven. Eerst wordt de bestuur- en commissiestructuur nader toegelicht. Daarna volgt een functiebeschrijving van de individuele bestuursleden. Vervolgens is aangegeven wat het takenpakket van iedere commissie inhoudt.

## 2. Inleiding

De komende jaren staan ons de nodige uitdagingen te wachten. Deze uitdagingen zijn niet altijd vooraf bekend. Anticiperen op zaken waarvan de onzekerheid nog erg groot is, is moeilijk. In dit visiedocument trachten wij op basis van onze ideeën en verwachtingen een pad uit te stippelen voor de komende jaren.

Vanuit die visie zijn speerpunten geformuleerd met als doel de komende jaren concrete maatregelen te nemen om die visie te kunnen realiseren.

### 3. Visie

De komende jaren zullen we hard moeten werken om de schaats- en inline-skatesport als interessegebied voor jeugd en volwassenen te kweken en uit te bouwen. Sommige automatismen op gebied van ledenontwikkeling, vrijwilligers en sponsoring zijn de laatste jaren langzaam verdwenen. De omgeving wordt kritischer en zal dan ook anders benaderd moeten worden. Ook maatschappelijke ontwikkelingen pleiten niet altijd voor een collectief gedachtegoed en daarom zal hard gewerkt moeten worden om opnieuw een bloeiende vereniging op poten te zetten.

Het moet aantrekkelijk worden om als vrijwilliger, kaderlid of lid actief te zijn. Waardering is dan ook een belangrijk aandachtspunt.

Er wordt gestreefd naar een financieel gezonde vereniging, waar gezelligheid en respect voor elkaar de basis vormen voor activiteiten en prestaties. De algemene doelstelling van IJD '96 was en is te trachten ieder lid op een plezierige manier op een zo hoog mogelijk niveau te laten sporten of deel te laten nemen aan de activiteiten. Betrokkenheid is hierbij het centrale begrip.

### 4. Speerpunten

Vanuit de beschreven visie zijn speerpunten te benoemen. De speerpunten zijn onder te brengen in de volgende categorieën:

- Sportzaken (sportieve doelstelling)
- Commerciële zaken (financiële doelstelling)
- Verenigingszaken (organisatiedoelstelling)

#### 4.1 Sportieve doelstelling

De sportieve doelstelling is het bevorderen van de schaats- en inline-skatesport in brede zin. Er moet een aanbod komen van activiteiten voor de actieve sporter die in verenigingsverband wil sporten en voor mensen die willen sporten op individuele basis en op een zelf gekozen tijdstip.

Het opstellen van een jeugdbeleidsplan met als belangrijk doel deelname aan de KNSB-competitie in alle leeftijdscategorieën is hierbij een vereiste.

Plezier en sportiviteit zijn de basisbeginselen die voor elke sporter gelden.

#### 4.2 Financiële doelstelling

Het zorg dragen voor een structureel gezonde vereniging waarbij transparantie van kosten en opbrengsten richting leden een vereiste is.

Om te komen tot een structureel gezonde vereniging is het noodzakelijk om zoveel mogelijk leden te verkrijgen en te behouden. Op die manier kan de contributie laag worden gehouden. Ledenwerfacties zijn hierbij een vereiste.

Hierbij hoort het opstellen, implementeren en onderhouden van een sponsorplan teneinde extra inkomsten te genereren. Daarnaast dient de betrokkenheid van sponsors te worden geactiveerd en gestimuleerd. Verder dient de kantineomzet te worden geoptimaliseerd.

#### 4.3 Organisatiedoelstelling

In een vereniging worden de taken zoveel mogelijk verricht door leden. De vereniging zal er dan ook alles aan moeten doen om een bindingsgevoel bij leden te creëren teneinde bij diverse aangelegenheden een beroep op hen te kunnen doen. De vereniging is voor, maar ook van de leden. Die cultuur moet worden uitgestraald. De leden zijn de hoeksteen van de vereniging. Daarnaast wordt van hen verwacht dat ze de cultuur van de vereniging met trots uitstralen. Leden die veel 'consumeren', zullen worden verplicht taken uit te voeren. Zij kunnen zelf een keuze maken uit een uiteenlopend aantal taken.

## 5. Bestuur- en commissiestructuur

Ieder bestuurslid heeft voor de uitvoering van het takenpakket behorende bij die bestuursfunctie zitting in een (aantal) commissie(s). De commissies zijn uitvoeringsgericht. De bestuurlijke verantwoordelijkheid ligt bij het Algemeen Bestuur.

De gang van zaken wordt periodiek, of zo vaak als nodig, gerapporteerd aan het bestuur.

De commissies brengen in de ALV in het voorjaar verslag uit aan de ALV.

Een commissie bestaat uit een beperkt aantal commissieleden.

Uitvoering van het takenpakket hoeft niet altijd door de commissieleden zelf te worden gedaan.

Hiertoe kunnen leden of vrijwilligers worden benaderd. Die worden dan belast met de uitvoering van een specifieke taak zonder structureel deel uit (hoeven te) maken van een commissie.

Uitgangspunt is dat functies minimaal drie en maximaal vijf jaar door één persoon worden ingevuld.

De functiebeschrijving van elk bestuurslid en het takenpakket van iedere commissie staan hierna algemeen beschreven.

Per commissie wordt er een commissievoorzitter en een commissiesecretaris door de commissieleden aangewezen. De commissievoorzitter is diegene die de commissievergaderingen voorziet en ervoor zorgt dat alle afspraken worden nagekomen. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor de communicatie in de commissie, met andere commissies en het Algemeen Bestuur.

## 6. Functieomschrijvingen bestuursleden

De voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur (DB). Het DB is belast met de dagelijkse leiding en dat in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur kan optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten moeten op de eerstvolgende bestuursvergadering worden bekrachtigd.

### **6.1 Voorzitter**

Algemeen

De voorzitter heeft de algemene leiding van de vereniging. Hij is de woordvoerder van de vereniging bij alle mogelijke aangelegenheden. Hij delegeert taken naar de overige bestuursleden voor zover deze niet in één van de functieomschrijvingen zijn vervat. Houdt toezicht op het functioneren van de vereniging in het algemeen. Bij afwezigheid van de voorzitter worden diens taken waargenomen door de vicevoorzitter (die door het bestuur wordt aangewezen).

Specifieke bestuurstaken

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
- Leidt het dagelijks en algemeen bestuur
- Is woordvoerder van de vereniging bij ledenvergaderingen, recepties van andere verenigingen en leden en alle overige verenigingsbijeenkomsten.
- Zorgt dat de vereniging vertegenwoordigd wordt op de in punt 1 genoemde bijeenkomsten.
- Vertegenwoordigt de vereniging bij persoonlijke contacten met gemeente, KNSB, gewest en andere instanties.
- Zit bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering (ALV) voor.
- Kent de taken van de verschillende bestuursleden en houdt toezicht op de juiste uitvoering daarvan.
- Indien activiteiten noodzakelijk zijn die niet in één van de taakomschrijvingen onder te brengen zijn, neemt hij de nodige maatregelen teneinde de betreffende activiteit uit te (doen) uitvoeren.
- Draagt zorg voor de sponsorcontracten.
- Draagt zorg voor de public relations en contacten met de pers.
- Draagt zorg voor de inhoud van het verenigingsblad.
- Draagt zorg voor de inhoud van de website van de vereniging en onderhoudt het contact met de webmaster.

## Uitvoering

Voor de realisatie/uitvoering van de specifieke taken heeft de voorzitter de volgende commissies ter beschikking

- Accommodatie commissie
- Communicatiecommissie
- Jeugdcommissie

## 6.2 Penningmeester

### Algemeen

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beleid van de vereniging, Hij is eindverantwoordelijk voor de boekhouding en beheert de geldstromen op een voor de vereniging zo gunstig mogelijke wijze.

### Specifieke bestuurstaken

- Beheert de financiën van de vereniging
- Controleert periodiek de financiële situatie van de kantine- en kassacommissie
- Onderhoudt contact met de penningmeesters van de commissies
- Draagt zorg voor de incassering van de aan de vereniging toekomende gelden
- Verzorgt de betalingen aan leveranciers en eventuele functionarissen/vrijwilligers die voor het uitvoeren van hun taak een (onkosten)vergoeding ontvangen.
- Is verantwoordelijk voor de financiële administratie
- Stelt na het einde van het boekjaar een balans, een exploitatierekening van het gewezen boekjaar en een begroting voor het komende boekjaar op.
- Stelt bestuursleden periodiek op de hoogte van de financiële situatie van de vereniging
- Maakt financiële overzichten en jaarverslagen
- Verricht de betalingen op basis van de contracten c.q. overeenkomsten met trainers en overige betaalde functionarissen
- Is verplicht afschriften van alle uitgaande stukken te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren
- Controleert de begrotingen van de commissies op basis van toebedeeld budget
- Legt verantwoording af aan de kascommissie.

### Uitvoering

Voor de realisatie/uitvoering van de specifieke taken heeft de penningmeester de volgende commissie ter beschikking:

- kassacommissie

De penningmeester bewaakt – samen met de commissieleden – de werkzaamheden door de kassamedewerkers.

## 6.3 Secretaris

### Algemeen

De secretaris verzorgt de correspondentie van de vereniging en zorgt dat aan de door de KNSB gestelde eisen wordt voldaan. Draagt zorg voor de informatie aan bestuursleden, kaderleden en overige leden.

### Specifieke bestuurstaken

- Verzorgt de correspondentie en ingekomen post van de vereniging en geeft stukken, bestemd voor de andere bestuursleden, tijdig door. In uitzonderlijke gevallen brengt hij/zij de correspondentie tijdens de bestuursvergaderingen ter tafel.
- Is verplicht afschriften van alle uitgaande stukken te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren
- Heeft het beheer over het archief
- Draagt tijdig zorg voor opstellen en verspreiden van: uitnodigingen en notulen ALV, jaarverslagen, etc.

- Stelt de agenda en de notulen van de bestuursvergaderingen op en verspreidt deze onder de overige bestuursleden.
- Draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag van de vereniging in overleg met de betrokken bestuursleden
- Notuleren ter algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen, tenzij een andere persoon daartoe door het bestuur is aangewezen
- Ondertekent de vastgestelde notulen.

#### Uitvoering

Voor de realisatie/uitvoering van de specifieke taken heeft de secretaris de volgende commissies/functies ter beschikking:

- Ledenadministratie
- Webmaster

### **6.4 Bestuurslid kantinezaken**

#### Algemeen

Het bestuurslid kantinezaken is verantwoordelijk voor (de coördinatie van) het complete kantinebeheer.

#### Specifieke bestuurstaken

- Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het kantinebeheer
- Legt periodiek verantwoording af aan de penningmeester over de financiële situatie van inkomsten en uitgaven van de kantinecommissie

Voor de realisatie/uitvoering van de specifieke taken heeft het bestuurslid kantinezaken de volgende commissie ter beschikking:

- Kantinecommissie

Bestuurslid kantinezaken bewaakt – samen met de commissieleden – de werkzaamheden van de kantinemedewerkers.

### **6.5 Bestuurslid commerciële zaken**

#### Algemeen

Het bestuurslid commerciële zaken is belast met de commerciële activiteiten van de vereniging, zoals sponsoring en ledenwerving.

#### Specifieke bestuurstaken:

- Draagt zorg voor de organisatie van activiteiten
- Legt periodiek of per activiteit verantwoording af aan de penningmeester over de financiële situatie van inkomsten en uitgaven van sponsoring en activiteiten.

#### Uitvoering

Voor de realisatie/uitvoering van de specifieke taken heeft het bestuurslid commerciële zaken de volgende commissies ter beschikking:

- sponsorcommissie
- activiteitencommissie
- kledingcommissie

### **6.6 Bestuurslid technische zaken**

#### Algemeen

Het bestuurslid technische zaken draagt zorg voor een goede organisatie van de begeleiding en training van alle groepen en de daarvoor benodigde faciliteiten. Het bestuurslid vertegenwoordigt de schaatscommissie, commissie inline-skaten en ijscommissie in het bestuur.

#### Specifieke bestuurstaken

- Is voor zowel intern als extern aanspreekpunt voor technische zaken, zowel schaatsen als inline-skaten en overige sporten
- Draagt zorg voor het technische beleid
- Draagt in algemene zin zorg voor het functioneren van zowel de senioren als de jeugd,

#### Uitvoering

Voor de realisatie/uitvoering van de algemene taak heeft het bestuurslid technische zaken de volgende commissies ter beschikking:

- schaatscommissie
- commissie inline-skaten
- ijscommissie
- sportencommissie

## 7. Taakomschrijving commissies en functionarissen

### 7.1 Bestuurlijke verantwoording voorzitter

#### 7.1.1. Accommodatiecommissie

##### Omschrijving

Deze commissie is eerste aanspreekpunt van de vereniging op het gebied van gebouwen, terrein en materieel, zowel voor leden als de stichting aangaande onderhoudswerkzaamheden aan de accommodatie en het terrein.

De accommodatie commissie:

- Controleert regelmatig accommodatie en materieel. Waarbij eventuele defecten en zaken die aan vervanging of reparatie toe zijn genoteerd worden en verricht reparatiewerkzaamheden
- Draagt zorg voor organisatie schoonmaak van kleedkamers en overige ruimten
- Houdt de kwaliteit en kwantiteit van (spel)materialen bij.
- Het gebruiksgereed maken en houden van de baan, zowel voor het schaatsen als inline-skaten
- Draagt zorg voor bemanning van de accommodatie tijdens openingsuren
- Het in goede staat houden van het materieel en alle gereedschappen
- Doet aanbevelingen aan het bestuur voor aanschaf machines en/of hulpmiddelen
- Draagt zorg voor het beheer van alle verenigings sleutels.
- Draagt zorg voor de inname van de sleutels als een functionaris zijn taken neerlegt.

#### 7.1.2 Communicatiecommissie

##### Omschrijving

De redactie zorgt voor het uitbrengen van door het bestuur en commissies aangeleverde informatie, zowel intern als extern.

Taken zijn:

- Is bevoegd tot het redigeren van teksten en controleert of de inhoud strookt met wetgeving en algemene fatsoensnormen
- Stelt vanuit de aangeleverde informatie tekst voor de digitale nieuwsbrief en website samen.
- Het verzamelen van kopij
- Verzorgen van de digitale nieuwsbrief
- Voorafgaand aan publicatie ter controle voorleggen aan de voorzitter van het Algemeen Bestuur.
- Informatie verzorgen naar de leden toe
- Promotie vereniging middels de (social) media
- Draagt zorg voor de huisstijl



### 7.1.3 Jeugdcommissie

#### Omschrijving

De jeugdcommissie heeft als doelstelling de jeugd op jonge leeftijd (meer) bij de vereniging te betrekken en vertrouwd of enthousiast te maken met bestuurlijk en organisatorische aspecten.

#### Taken zijn:

- Initiatieven ontplooiën met betrekking tot de jeugd van de vereniging.
- Zoveel mogelijk jeugdleden voorzien van een plezierige manier om te kunnen sporten
- Trachten de jeugd te binden aan de vereniging

## 7.2 Bestuurlijke verantwoording penningmeester

### 7.2.1 Kassacommissie

#### Omschrijving

De kassacommissie heeft tot taak de toegang tot de accommodatie te regelen en te beheren.

#### Concreet houdt dit in:

- Draagt zorg voor de druk en aanwezigheid van toegangsbewijzen.
- Draagt zorg dat de kassa bezet is.
- Draagt zorg voor de verhuur van schaatsen, inline-skates en overige (beschermings)materialen.
- Draagt zorg voor voldoende vrijwilligers en stelt een rooster op
- Draagt zorg voor een adequate kasprocedure
- Is verantwoordelijk voor het beheer van de toegangsbewijzen
- Verstrekken van (niet verzonden) Bewijs van Lidmaatschap aan de kassa
- Draagt zorg voor voldoende wisselgeld
- Ziet toe op volledigheid van de opbrengsten en analyseert kastekorten.
- Draagt zorg voor afdoende middelen voor veiligheid van toegangsbewijzen en geldmiddelen
- Maakt dagelijks de kas op en draagt de kasstaat en overtollig kasgeld over aan de penningmeester.

## 7.3 Bestuurlijke verantwoording secretaris

### 7.3.1 Ledenadministratie

#### Omschrijving

Zorg dragen voor de juiste en volledige administratie met betrekking tot de leden van de vereniging, dus zowel actieve als niet-actieve leden. Concreet:

- Het actueel houden van de ledenadministratie
- Draagt zorg voor het aanmaken en uitgeven van de lidmaatschapsbewijzen
- Draagt zorg voor het aanmaken en distributie van abonnementen
- Verzorgt incasso van de contributies, inschrijfgelden
- Het up-to-date houden van het ledenbestand richting KNSB
- Communicatie met trainers over nieuwe en vertrekkende leden.
- Draagt zorg voor het aanvragen, wijzigen en opzeggen van licenties en trainingskaarten voor het schaatsen. Een inline-skate licentie gaat niet via de vereniging, maar rechtstreeks via KNSB

### 7.3.2 Webmaster

#### Omschrijving

Verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de website.

Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de informatie.

Het is niet noodzakelijk dat de webmaster lid is van de vereniging.

Taken zijn:

- Het aanleveren van informatie en publicatie op de website van de vereniging voor het deel dat gericht is op externe communicatie en promotie
- Richt in en onderhoudt de website van de vereniging
- Het publiceren van informatie afkomstig van andere geledingen binnen de vereniging

## **7.4 Bestuurlijke verantwoording bestuurslid commerciële zaken**

### *7.4.1 Sponsorcommissie*

Omschrijving

Doel van deze commissie is de sponsorinkomsten te optimaliseren en de uitstraling van de vereniging naar de sponsors toe te bewaken en waar mogelijk te verbeteren.

Taken zijn:

- Stelt het sponsorbeleid op voor de korte en lange termijn
- Het verwerven van gelden bij het bedrijfsleven of andere instellingen en organisaties om de financiële middelen van de vereniging te vergroten
- Onderhoudt contacten met (potentiële) sponsors
- Draagt zorg voor verenigingsblad/nieuwsbrief adverteerders/adverteerders website
- Opstellen en onderhouden sponsorcontracten. De voorzitter van het AB ondertekent de contracten
- Sponsoring te zoeken ten behoeve van activiteiten
- Het ondersteunen van andere commissies indien hierom wordt verzocht

### *7.4.2 Activiteitencommissie*

Omschrijving

De activiteitencommissie draagt zorg voor de organisatie van verschillende activiteiten van en voor leden en derden. Organiseert enerzijds activiteiten om inkomsten te genereren, anderzijds ter promotie of bevordering van de sfeer binnen de vereniging.

Taken zijn:

- Opstellen van een activiteitenplan
- Onderhoudt contacten met scholen, bedrijven en instellingen
- Organiseert activiteiten
- Verzorgt acties om leden te werven

### *7.4.3 Kledingcommissie*

Omschrijving

De kledingcommissie heeft tot taak het samenstellen van een kledingassortiment, ten behoeve van:

- schaatsers
- inline-skaters
- trainers
- baanbeheer (kassa, ijs, kantine, toezicht)

Verantwoordelijk voor het opnemen van bestellingen, bestel gereed maken, ontvangst en distributie van de clubkleding.

Taken

- Samenstellen van het kledingassortiment op basis van het eisenpakket opgesteld door het Algemeen Bestuur en schaatscommissie en commissie inline-skaten
- Het maken van het kledingontwerp
- Het aanvragen van offertes bij leveranciers
- Het vergelijken en onderhandelen over prijzen aan de hand van minimaal twee offertes
- Het vaststellen van verkoopprijzen rekening houdend met inkooprijzen en sponsorbijdrage

- Het adviseren van het bestuur betreffende ontwerp, assortimentsamenstelling, leverancier en verkoopprijzen. Bestuur is eindverantwoordelijk.
- Het organiseren van pasavonden
- Het opnemen van de bestellingen van de leden en vrijwilligers
- Het ontvangen van clubkleding van de leverancier
- Het distribueren van bestelde kleding onder leden en vrijwilligers
- Het op voorraad houden van kleding t.b.v. nieuwe leden en ter vervanging van beschadigde kleding
- Het jaarlijks organiseren van een kledingruilbeurs

## **7.5 Bestuurlijke verantwoordelijkheid bestuurslid technische zaken**

### *7.5.1 Commissie inline-skaten*

#### Omschrijving

Verantwoordelijk voor alle technische zaken voor de inline-skatesport zoals trainingen, contact met trainer(s), inline-skateactiviteiten, enz.

- Opstellen van een (activiteiten)jaarplan en begroting
- Adviseert bestuur in aanstelling van trainer(s)
- Organisatie van inline-skateactiviteiten op en buiten de baan
- Organisatie van diverse trainingen t.b.v. de leden van de vereniging
- Draagt zorg voor goede communicatie met en tussen de trainers d.m.v. het trainersoverleg
- Het organiseren van wedstrijden en toertochten
- Verantwoordelijk voor (verkeers)regels en veiligheid op en buiten de baan
- Draagt zorg voor inline-skatefaciliteiten op en rond de baan
- Het opstellen en naderhand bijstellen van een draaiboek van de activiteiten
- Onderhoudt de met het algemeen bestuur afgesproken contacten met gewest, KNSB en andere verenigingen
- Beheert inline-skates en beschermingsmateriaal voor verhuur

### *7.5.2 Schaatscommissie*

#### Omschrijving

De schaatscommissie is verantwoordelijk voor de schaatsactiviteiten, zoals trainingen, contact met de trainer(s), ijsactiviteiten, enz.

- Het opstellen van een (activiteiten)jaarplan en begroting
- Het ordentelijk laten verlopen van schaatsdagen
- Adviseert bestuur in aanstelling van trainer(s)
- Het laten verzorgen van diverse trainingen t.b.v. leden van de vereniging
- Draagt zorg voor goede communicatie met en tussen de trainers d.m.v. het trainersoverleg
- Regelt schaatstrainingen in Deventer
- Organiseren van wedstrijden en andere ijsactiviteiten
- Adviseren in aanschaf en onderhoud van kleding en schaatsmateriaal
- Organiseert het vervoer naar Deventer (budgetneutraal)
- Draagt zorg voor de organisatie van licenties, trainingskaarten,
- Het opstellen en naderhand bijstellen van een draaiboek van de activiteiten
- Onderhoudt de met het algemeen bestuur afgesproken contacten met het gewest, KNSB en andere verenigingen

### *7.5.3 IJscommissie*

#### Omschrijving

De ijscommissie is verantwoordelijk voor het verkrijgen van een ijsvloer en het beheer ervan.

- Draagt zorg voor opleiding van ijsmeester(s) bij KNSB

- Is verantwoordelijk voor het gereedmaken van de ijsvloer.
- Beslist of ijsvloer geschikt is voor gebruik
- De ijsvloer in een zo optimaal mogelijke conditie houden
- Na vorstperiode de baan weer in goede staat terugbrengen

#### 7.5.4 Sportencommissie

##### Omschrijving

De sportencommissie is verantwoordelijk voor sporten, anders dan schaatsen en inline-skaten

- Opstellen van een (activiteiten)jaarplan.
- Organisatie van sportactiviteiten op de baan, niet zijnde schaats- en inline-skate activiteiten
- Verantwoordelijk voor (verkeers)regels en veiligheid op de baan
- Het opstellen en naderhand bijstellen van een draaiboek van de activiteiten

## 7.6 Bestuurlijke verantwoordelijkheid bestuurslid kantinezaken

### 7.6.1 Kantinecommissie

#### Omschrijving:

De kantinecommissie heeft tot taak het zo optimaal mogelijk bezetten van de kantine om een zo groot mogelijke omzet te behalen en het creëren van een ontmoetingsplek. Concreet houdt dit in:

- Stelt taakomschrijving op en maakt afspraken met kantinepersoneel. Stelt deze zo nodig bij.
- Maakt een voorstel voor het Algemeen Bestuur met betrekking tot assortiment en verkoopprijzen
- Zorgt voor de inkoop van kantineartikelen. Draagt zorg voor de afgeleverde goederen en afleveringsbon (controle) en draagt factuur ter betaling over aan de penningmeester.
- Maakt maandelijks balans op van de voorraden en stelt aan de hand daarvan een maandoverzicht kantineopbrengst op en verwerkt dit in een jaaroverzicht (einde boekjaar).
- Houdt controle op het contante geldverkeer
- Houdt contact met het kantinepersoneel en koppelt klachten, wensen en suggesties terug aan de penningmeester.
- Draagt zorg voor voldoende bezetting in de kantine. Stelt barrooster op. Maakt seizoensplanning op basis van openingstijden en gebruiksschema van de stichting
- Past wet- en regelgeving toe tijdens uitvoering (alcohol beleid, kennis barpersoneel, calamiteiten- en ontruimingsplan, e.d.)
- Draagt zorg voor een goede uitstraling en sfeer in kantine
- Verzorgt de muziek in kantine en op de baan.
- Controleert de netheid van de kantine en keuken en zal, indien daartoe aanleiding bestaat, de kantinebeheerder hierop aanspreken.

## 8. Overige functies

### 8.1 Vertrouwenspersoon

Ongewenste intimiteiten komen ook voor bij sportclubs. Ook in de schaatssport. Slachtoffers durven vaak geen melding te maken. Een vertrouwenspersoon binnen een vereniging kan die drempel verkleinen.

### 8.2 Trainers

De vereniging kent trainers voor het schaatsen, inline-skaten en zomertraining. (hardlopen, wielrennen, mountainbiken)

De trainers:

- worden aangesteld door het bestuur
- houden gezamenlijk meerdere keren per jaar trainersoverleg ( o.a. trainingsschema;s, resultaten leden, enz.)

### 8.3 EHBO'ers

Het is belangrijk dat bij activiteiten van de vereniging en tijdens de openstelling van de combibaan EHBO'ers aanwezig zijn (artsen of verpleegkundigen). De vereniging kan het behalen van een EHBO-diploma door leden stimuleren.

### 8.4 Verkeersregelaars

Bij een inline-skate toertocht zijn gediplomeerde verkeersregelaars verplicht. Zij dienen voor die functie een examen af te leggen.

### 8.5 Commissie van Beroep

Is vastgelegd in de statuten

### 8.6 Kascommissie

Is vastgelegd in de statuten

Opstellers:  
Gerard Bovenmars  
Karel Berkhuisen