

DAGELIJKS BESTUUR

Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door diverse commissies, deel uitmakend van het algemene bestuur.

Kerntaken dagelijks bestuur (bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester):

VOORZITTER

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden. Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- Bepaald het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

SECRETARIS

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).

- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

PENNINGMEESTER

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de vereniging, alsmede met de hieruit voortvloeiende activiteiten inzake jubilea van leden.

VICE-VOORZITTER

- Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).

ALGEMEEN BESTUUR

Het algemeen bestuur bestaat uit personen die de verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen.

VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

- Bepaald in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van de vrijwilligerscommissie en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere:
 - Werving en plaatsing vrijwilligers, ondersteunen en begeleiding vrijwilligers.
 - Het stimuleren van deskundigheidsbevordering.
 - Het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid het maken van afspraken, regels en wetgeving communicatie op het gebied van vrijwilligers(beleid)

ALGEMEEN LID

- Vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.
- Coördineert de activiteiten die plaatsvinden binnen de vereniging en is als zodanig eindverantwoordelijk.
- Hij onderhoudt hiervoor de nodige contacten met coördinatoren van de diverse commissies.
- Levert een bijdrage aan de beleidsvorming van het hoofdbestuur.

Uiteraard kunnen de coördinatoren / voorzitters van de commissies ook zitting nemen in het algemeen bestuur. Te denken valt aan een bestuurslid wedstrijdzaken, bestuurslid voetbaltechnische zaken, bestuurslid accommodatiezaken.