

Bijlage 1: Takenpakket bestuur en overige verenigingsorganen

BESTUUR

De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de volgende taken:

VOORZITTER

- Leidt de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering en draagt de eindverantwoordelijkheid;
- Brengt op de Algemene Ledenvergadering een verslag uit van het afgelopen seizoen;
- Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden;
- Onderhoudt contacten met sponsors;
- Stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
- Coördineert de verschillende bestuurszaken;
- Stimuleert de leden waar nodig tot grotere activiteit;
- Heeft correctiebevoegdheid ten aanzien van gevormde beleidsbeslissingen die om een onmiddellijke oplossing vragen;
- Toetst de beslissingen aan reglementen en statuten;

SECRETARIS

- Treedt als vicevoorzitter op bij afwezigheid van de voorzitter;
- Vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte naar buiten;
- Maakt beknopte notulen en een besluitenlijst van bestuurs- en ALV;
- Agendeert inkomende en uitgaande brieven, stukken e.d.;
- Houdt archief van inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.;
- Maakt afschriften van dringende, belangrijke binnengekomen brieven, ter doorzending naar de leden van het dagelijks bestuur en naar de desbetreffende commissies;
- Stelt in overleg met de voorzitter een agenda voor de bestuursvergaderingen vast, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voorstellen in deze te doen;
- Geeft inlichtingen over de vereniging aan derden;
- Zorgt in voorkomende gevallen voor publicatie van belangrijke bonds- en/of andere mededelingen;
- Verzorgt uitnodigingen voor bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen;
- Draagt zorg voor het verenigingsarchief.

PENNINGMEESTER

- Draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen;
- Zorgt voor tijdige inning van de contributies;
- Houdt aantekeningen bij van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kas- en bankboek, onder aanwijzing van de aard der ontvangsten en uitgaven, en op welk verenigingsjaar deze betrekking hebben, rekening houdend met subsidies, wetgeving ed.;
- Ziet toe uitgaven niet worden overschreden;
- Waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen;
- Houdt afzonderlijke overzichten aan van de vastgestelde inkomsten en uitgaven;
- Brengt eens per kwartaal, of eerder indien nodig, op de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;
- Maakt aan het einde van het boekjaar (1 juli t/m 30 juni) duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer, ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering;
- Brengt een kort, zakelijk financieel verslag uit op de Algemene Ledenvergadering;

- Maakt aan het einde van het boekjaar, nadat controle door de kascommissie heeft plaatsgevonden, van alle stukken een pakket op, waarop vermeld staat de inhoud en het jaartal, welke daarna ter archivering aan de secretaris overhandigd wordt;
- Draagt zorg voor de inning van aan leden opgelegde boetes, zowel door de Bond, als door de vereniging zelf;
- Draagt zorg voor de huur van trainings- en speelaccommodaties;
- Onderhoudt contacten met sponsoren in overleg of in samenwerking met de voorzitter.

OVERIGE VERENIGINGSORGANEN

De vereniging kent verdere organen waarin niet noodzakelijk een bestuurslid vertegenwoordigd is. Leden hiervan zijn verantwoording over hun taakgebied verschuldigd aan het bestuur, kunnen te allen tijde punten agenderen op de volgende bestuursvergadering en hebben bij behandeling hiervan ook toegang tot de bestuursvergadering.

KASCOMMISSIE

- Controleert de financiële verslaglegging van de penningmeester. Controle vindt minimaal één keer per jaar plaats na afsluiting van het verenigingsjaar.
- De kascommissie bestaat uit twee personen, niet zijnde bestuursleden, die twee jaar in functie zijn. Jaarlijks treedt één persoon af.
- Doet schriftelijk verslag van de bevindingen en licht deze mondeling toe in de ALV.
- Indien gewenst, of als daartoe aanleiding bestaat, kan de kascommissie de financiële verslaglegging meermalen in een verenigingsjaar controleren. Verzoek hiertoe wordt neergelegd bij de voorzitter, die op zijn beurt, bij toekenning van dit verzoek, de kascommissie bijeen roept en de controle initieert. Verslaglegging van de commissie vindt plaats aan de voorzitter. De voorzitter draagt zorg voor terugkoppeling en, indien nodig, verdere acties conform de statuten.

WEDSTRIJDSECRETARIS

- Maakt officiële ledenlijsten op;
- Zorgt voor het opgeven van leden en teams aan R-NL ~~de~~ NRB en geeft afschriften van opgavelijsten en ledenummers aan alle bestuursleden;
- Houdt zorgvuldig aantekeningen bij van mutaties in het ledenbestand en geeft deze mutaties afzonderlijk door aan de penningmeester, en/of jeugdcoördinator/teamcaptain;
- Draagt zorg voor uitnodigingen aan tegenstanders
- Draagt zorg voor uitnodigingen aan scheidsrechters
- Draagt zorg voor de controle op de online invulling van wedstrijdformulieren;
- Publiceert de wedstrijd tijden/data;
- Regelt alle mutaties met betrekking tot competitiewedstrijden;
- Is contactpersoon van R-NL competitieleider;
- Draagt zorg bekendmaking van (dreigende) afgelastingen;
- Draagt zorg voor indiening van eventuele claims;
- Draagt als nodig/gewenst zorg voor protest bij schorsingen en/of boetes.

TEAM CAPTAIN

- Draagt zorg voor de teamopstelling;
- Draagt zorg voor de aanwezigheid van spelerspassen;
- Communiceert met tegenstander en scheidsrechter;
- Draagt zorg voor de juiste invulling van het wedstrijdformulier;
- Is de spreekbuis van het team naar het bestuur;

JEUGDCOÖRDINATOR

- Draagt zorg voor trainingsschema;
- Draagt zorg voor aanwezigheid van trainers;
- Publiceert de wedstrijd tijden/data, minimaal aan spelers, web host en wedstrijdsecretaris;
- Draagt zorg voor de controle op de invulling van online wedstrijdformulieren;
- Regelt spelersvervoer;
- Informeert web host over (speciale) activiteiten;
- Is de spreekbuis van de jeugd naar het bestuur;

TECHNISCHE COMMISSIE

- Draagt zorg voor het onderhoud, reparatie en verbeteringen aan de accommodatie;
- Draagt zorg voor het voldoen van de accommodatie aan geldende regelgeving;
- Draagt zorg voor het indienen van plannen hiervoor, inclusief financiële consequenties;
- Draagt zorg voor de technische uitvoering hiervan en financiële verantwoording;
- Is belast met de zorg en het onderhoud van het (spel) materiaal, welke eigendom zijn van de vereniging;
- Doet voorstellen over de aanschaffing van nieuw, en over afvoering van oud materiaal.

BAR & FEESTCOMMISSIE

- De bar & feestcommissie is samengesteld uit een voorzitter en een aantal leden, welke samen een vaste werkgroep vormen. Per activiteit kan deze werkgroep zich laten bijstaan door een aantal verenigingsleden.
- De voorzitter van deze commissie heeft zitting in het bestuur en coördineert, stimuleert en adviseert ten aanzien van alle activiteiten, die de goede sfeer en het onderlinge contact kunnen bevorderen;
- Is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de accommodatie, waaronder onder meer verstaan wordt:
 - o Bevoorrading accommodatie met eten en drinken
 - o Regelen barbezetting
 - o Beheer kasgeld en overdracht aan penningmeester
 - o Acteren volgens regelgeving binnen de drank- en horecawet en lokale verordeningen.
 - o Schoonmaken
 - o ...
- Organiseert bijvoorbeeld feestavonden, Sinterklaas, jaarafsluitingen en overige activiteiten;
- Stimuleert, coördineert en organiseert mede activiteiten welke niet direct verband houden met rugby.

PR-COMMISSIE

- Verzorgt de contacten met de pers en voorziet deze, indien noodzakelijk, van informatie ten aanzien van verenigingsactiviteiten, nog te spelen wedstrijden en wedstrijdverslagen;
- Voert propaganda betreffende verenigingsactiviteiten en de mogelijkheden die de vereniging te bieden heeft, in samenwerking;
- Draagt zorg voor de wedstrijdaffiches (aanmaak, verspreiding en publicatie) van de te spelen thuiswedstrijden;
- Draagt zorg voor de bepaling en handhaving van de huisstijl in uitingen, brieven e.d.
- Is verantwoordelijk het onderhoud van de website en social media accounts.