

# HANDBOEK S.V. GROL

## 2016 - 2018



**Samenstelling:**

Hoofdbestuur s.v. Grol

**Datum:**

Januari 2016

## INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1 HANDBOEK EN S.V. GROL .....</b>	<b>8</b>
1.1 HANDBOEK .....	8
1.2 SPORTVERENIGING GROL .....	8
1.3 BELEID.....	8
<b>HOOFDSTUK 2 ORGANOGRAM, STATUTEN, HUISHOUDELIJK REGLEMENT</b>	<b>12</b>
2.1 ORGANOGRAM .....	12
2.2 ZUILENSTRUCTUUR .....	14
2.3 STATUTEN .....	16
2.4 HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....	16
<b>HOOFDSTUK 3 BESTUURLIJKE STRUCTUUR .....</b>	<b>17</b>
3.1 HOOFDBESTUUR .....	17
3.1.1 Functies Hoofdbestuur .....	17
3.1.2 Verantwoordelijkheden Hoofdbestuur .....	17
3.1.3 Taakstelling Hoofdbestuur .....	18
3.2 JEUGDBESTUUR .....	19
3.2.1 Organogram Jeugdbestuur S.V. Grol .....	19
3.2.2 Taken en Verantwoordelijkheden Jeugdbestuur .....	20
3.2.3 De Commissie Nevenactiviteiten s.v. Grol.....	21
3.3 BESTUUR SENIOREN .....	23
3.3.1 Verantwoordelijkheden Bestuur Senioren.....	23
3.3.2 Taakstelling Bestuur Senioren .....	24
<b>HOOFDSTUK 4 ALGEMEEN BEHEER .....</b>	<b>25</b>
4.1 ORGANISATIESTRUCTUUR ALGEMEEN BEHEER .....	25
4.2 HOOFDBESTUURSLID ALGEMEEN BEHEER .....	26
4.3 PARKDIENST .....	26
4.4 SCHOONMAAKGROEP .....	27
4.5 COMMISSIE BIBAK .....	27
4.6 BEHEERTEAM DEN ELSHOF.....	27
4.7 STICHTING EXPLOITATIE ACCOMMODATIE S.V. GROL (SEAG).....	28
4.8 WOENSDAG VRIJWILLIGERSGROEP .....	29
4.9 ONDERHOUDSBEDRIJVEN .....	29
4.10 AANNEMERS EN LEVERANCIERS.....	29
4.11 GEBRUIK VELDEN, KLEEDKAMERS, BALLEEN, MATERIALEN.....	30
4.12 VERHUUR TENT S.V. GROL .....	31
<b>HOOFDSTUK 5 TECHNISCHE COMMISSIE (TC) .....</b>	<b>32</b>
5.1 STRUCTUUR .....	32
5.2 HOOFDTAAK .....	32
5.3 WERKGEBIED TC .....	32
5.4 VERHOUDING TOT JEUGDBESTUUR .....	33
5.5 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN TC.....	33
5.6 BEVOEGDHEDEN TC .....	34
5.7 VOETBALTECHNISCHE STRUCTUUR.....	34
5.7.1 Algemene Structuur: .....	34
5.7.2 Samenstelling Selecties .....	35

5.7.3 Indeling trainers / coaches / leiders .....	35
5.7.4 Peutervoetbal .....	35
5.7.5 G-voetbal .....	35
5.7.6 Trainingen en wedstrijden .....	36
5.8 AFSPRAKEN OVERGANG JEUGDSPELER NAAR BVO .....	37
<b>HOOFDSTUK 6 FAIR-PLAY REGLEMENT .....</b>	<b>38</b>
<b>HOOFDSTUK 7 COMMUNICATIE .....</b>	<b>39</b>
7.1 COMMISSIE COMMUNICATIE, INFORMATIE & AUTOMATISERING (CIA) ..	40
7.2 BEHEERGROEP WEBSITE EN SOCIAL MEDIA .....	40
7.3 REDACTIE CLUBBLAD .....	40
7.4 VERENIGINGSFOTOGRAFEN .....	41
7.5 VERSLAGGEVERS WEDSTRIJDEN GROL 1 .....	41
7.6 VERENIGINGSARCHIEF WERKGROEP .....	41
7.7 REDACTIE PRESENTATIEGIDS .....	42
7.8 FOTOARCHIEF WERKGROEP .....	42
7.9 BEHEERGROEP TALENTO .....	42
<b>HOOFDSTUK 8 SPONSORING .....</b>	<b>43</b>
8.1 COMMISSIE SPONSORING .....	44
8.1.1 Organisatie .....	44
8.1.2 Doelstelling .....	44
8.1.3 Hoofdtaken .....	44
8.2 BUSINESSCLUB S.V. GROL .....	45
8.2.1 Organisatie .....	45
8.2.2 Doelstelling .....	45
8.2.3 Hoofdtaken .....	45
<b>HOOFDSTUK 9 PARAMEDISCHE BEGELEIDING .....</b>	<b>46</b>
9.1 ORGANISATIE PARAMEDISCHE BEGELEIDING .....	46
9.1.1 DOELSTELLING PMB .....	46
9.1.2 DOELGROEP .....	46
9.1.3 VISIE EN WERKWIJZE .....	46
9.1.4 INDELING NAAR BELASTBAARHEID .....	46
9.1.5 TIJDEN .....	47
9.1.6 PLAATS .....	47
9.1.7 MIDDELEN .....	47
9.1.8 AANMELDING EN AKKOORDVERKLARING .....	47
9.1.9 KOSTEN EN VERZEKERING .....	48
9.1.10 DEELNAME HERSTELTRAINING .....	48
9.1.11 Sportverzorging .....	48
9.1.12 Verzorgers .....	48
9.1.13 Overleg .....	49
9.2 DE PRAKTIJK .....	49
9.2.1 Blessurepreventie .....	49
9.2.2 Blessurebehandeling .....	49
9.2.3 Revalidatie .....	49
9.3 MEDISCHE INTERACTIE .....	50

<b>HOOFDSTUK 10 FINANCIEN .....</b>	<b>51</b>
10.1 UITGANSPOINT .....	51
10.1.1 Belangrijkste inkomsten: .....	51
10.1.2 Belangrijkste uitgaven: .....	51
10.2 FINANCIËLE ADMINISTRATIE .....	51
10.3 LEDENADMINISTRATIE .....	53
10.3.1 Aanmelden nieuw lid .....	53
10.3.2 Afmelden als lid .....	53
10.4 CONTRIBUTIE .....	54
10.4.1 Huidige contributies .....	54
10.4.2 Tegemoetkoming in contributie .....	55
10.4.3 PROTOCOL INCASSOBELEID .....	55
10.5 VERZENDING FACTUREN: .....	56
10.6 TAAKOMSCHRIJVING KASCOMMISSIE S.V. GROL .....	56
10.6.1 Bepalingen uit de statuten: .....	56
10.6.2 Taken kascommissie: .....	57
10.6.3 Aansprakelijkheid van de commissie: .....	57
10.7 AANBEVELINGEN WERKWIJZE KASCOMMISSIE S.V. GROL .....	57
10.8 BETALINGEN AAN TRAINERS EN VRIJWILLIGERS .....	58
10.9 VERGOEDING REISKOSTEN .....	59
10.9.1 Reiskostenvergoeding .....	59
10.9.2 Wijze van declareren reiskostenvergoeding .....	59
10.10 BUDGETBEHEER .....	60
10.11 VERZEKERINGEN .....	62
<b>HOOFDSTUK 11 VRIJWILLIGERSBELEID S.V. GROL .....</b>	<b>64</b>
11.1 DE UITGANGSPUNTEN .....	64
11.2 DE UITVOERING .....	64
11.3 ONDERSCHIEDINGEN .....	68
11.4 WERVING EN SELECTIE .....	69
<b>HOOFDSTUK 12 BEHEERGROEP KLEDING .....</b>	<b>70</b>
12.1 KLEDINGSPONSORING .....	70
12.2 BEDRUKKING .....	71
12.3 KLEDINGFONDS .....	71
12.4 KLEDING SELECTIETEAMS .....	73
<b>HOOFDSTUK 13 VRIENDEN VAN DE S.V. GROL .....</b>	<b>75</b>
<b>HOOFDSTUK 14 SUPPORTERSCLUB .....</b>	<b>76</b>
<b>BIJLAGE 2.1 STATUTEN S.V. GROL .....</b>	<b>78</b>
<b>BIJLAGE 2.2 HUISHOUDELIJKE REGLEMENT .....</b>	<b>90</b>
<b>BIJLAGE 3.1 HOOFDBESTUUR .....</b>	<b>96</b>
3.1.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER HOOFDBESTUUR .....	96
3.1.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS HOOFDBESTUUR .....	96
3.1.3 TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER HOOFDBESTUUR .....	97
3.1.4 TAAKOMSCHRIJVING VICE-VOORZITTER HOOFDBESTUUR .....	98
3.1.5 TAAKOMSCHRIJVING HOOFDBESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN .....	98

3.1.6 TAAKOMSCHRIJVING LID VERANTWOORDELIJK ALGEMEEN BEHEER ALSMEDE VOORZITTER SEAG .....	99
3.1.7 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER BESTUUR SENIOREN .....	99
3.1.8 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER JEUGDBESTUUR .....	100
3.1.9 TAAKOMSCHRIJVING LID VERANTWOORDELIJK VOOR SPONSORZAKEN .....	100
<b>BIJLAGE 3.2. TAAKOMSCHRIJVING LEDEN JEUGDBESTUUR.....</b>	<b>101</b>
3.2.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER JEUGDBESTUUR .....	101
3.2.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS JEUGDBESTUUR.....	102
3.2.3 TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER JEUGDBESTUUR.....	103
3.2.4 TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS JEUGDBESTUUR ....	104
3.2.5 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSZAKEN JEUGDBESTUUR.....	105
3.2.6 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON A EN B KLASSE JEUGDBESTUUR.....	106
3.2.7 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON C EN D KLASSE JEUGDBESTUUR.....	107
3.2.8 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON E-F-G KLASSE EN HET PEUTERVOETBAL JEUGDBESTUUR .....	108
3.2.9 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON PEDAGOGISCHE ZAKEN EN BEGELEIDING JONGE VRIJWILLIGERS.....	109
<b>BIJLAGE 3.3 TAAKOMSCHRIJVING LEDEN BESTUUR SENIOREN .....</b>	<b>110</b>
3.3.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER BESTUUR SENIOREN.....	110
3.3.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS/PENNINGMEESTER BESTUUR SENIOREN .....	110
3.3.3 TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS SENIOREN .....	111
3.3.4 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR SELECTIETEAMS SENIOREN .	111
3.3.5 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR RECREATIEVE TEAMS SENIOREN .....	112
3.3.6 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VROUWEN SENIOREN .....	113
3.3.7 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR PARAMEDISCHE BEGELEIDING .....	114
3.3.8 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR ZAALVOETBAL SENIOREN.....	114
3.3.9 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR ARBITRAGEZAKEN SENIOREN .....	115
<b>BIJLAGE 4 ALGEMEEN BEHEER .....</b>	<b>116</b>
4.1 MATERIËLE VOORZIENINGEN.....	116
4.2 PLATTEGROND SPORTPARK "DEN ELSHOF" .....	117
4.3 AFGELASTINGSBELEID WEDSTRIJDEN.....	118
4.4 PROTOCOL AFGELASTINGEN TRAININGEN S.V. GROL I.V.M WEERSOMSTANDIGHEDEN .....	120
4.5 REGLEMENT GEBRUIK KLEEDKAMERS, BALLEEN, VELDEN EN MATERIALEN .....	121
4.6 VOORWAARDEN EN EISEN TIJDELIJK GEPLAATSTE TENT.....	122
<b>BIJLAGE 5 TAKEN PER FUNCTIE TECHNISCHE COMMISSIE .....</b>	<b>127</b>
5.1 TAAKOMSCHRIJVING HOOFDBESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN .....	127
5.2 HOOFD OPLEIDINGEN (HJO A T/M C, HJO D T/M F EN HJO MEIDEN) .....	128

5.3 VOETBALTECHNISCHE COÖRDINATOREN .....	128
5.4 VOETBALTECHNISCH COÖRDINATOR SENIOREN (EXTRA TAKEN).....	129
5.5 SPECIALISTENTRAINERS (KEEPERS, LOOPSCHOLING, TECHNIEK).....	129
5.6 OPLEIDINGSFUNCTIONARISSEN.....	130
5.6.1 Algemeen .....	130
5.6.2 Taken trainer .....	131
5.6.3 Taken leider.....	131
<b>BIJLAGE 6 FAIR-PLAY REGLEMENT .....</b>	<b>133</b>
6.1 REGLEMENT JEUGDSPELER S.V. GROL.....	133
6.1.1 Gedrag.....	133
6.1.2 Tijdstippen van aanwezigheid/afmelding .....	134
6.1.3 Tenue .....	134
6.1.4 Blessures.....	134
6.1.5 Spelers A-klasse .....	135
6.1.6 Taken aanvoerder .....	135
6.1.7 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams .....	135
6.2 REGLEMENT JEUGDKADER S.V. GROL .....	136
6.2.1 Clubscheidsrechter van de s.v. Grol .....	137
6.2.2 Assistent-scheidsrechter van de s.v. Grol.....	138
6.2.3 Aanbevelingen.....	138
6.2.4 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams .....	138
6.3 REGLEMENT SENIORENLEDEN S.V. GROL .....	139
6.3.1 Gedrag.....	139
6.3.2 Tijdstippen van aanwezigheid .....	139
6.3.3 Afmelden .....	140
6.3.4 Tenue .....	140
6.3.5 Blessures.....	140
6.3.6 Klachten .....	140
6.3.7 Indeling elftallen .....	140
6.3.8 Taken aanvoerder .....	140
6.3.9 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams .....	141
6.4 REGLEMENT KADER SENIOREN S.V. GROL .....	142
6.4.1 Assistent-scheidsrechter van de s.v. Grol.....	143
6.4.2 Clubscheidsrechter van de s.v. Grol .....	143
6.4.3 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams:.....	143
<b>BIJLAGE 7 COMMUNICATIE.....</b>	<b>144</b>
7.1 OVERZICHT COMMUNICATIE ONDERDELEN .....	144
7.2 DETAIL OVERZICHT WERKZAAMHEDEN CLUBBLAD REDACTIE .....	145
7.3 INVENTARIS ARCHIEF S.V. GROL .....	148
<b>BIJLAGE 8 SPONSORING.....</b>	<b>161</b>
8.1 SPONSOROPTIES SV GROL .....	161
8.2 OVEREENKOMST KLEDING SPONSOR .....	164
8.3 PROCEDURE NIEUWE KLEDING SPONSOR .....	165
8.4 OVEREENKOMST RECLAMEBORD SPONSOR .....	166
8.5 PROCEDURE NIEUW RECLAMEBORD SPONSOR .....	167
8.6 CONTRACT FINANCIËLE SPONSORING.....	168
8.7 AGENDA VERGADERING SPONSORCOMMISSIE.....	169
8.8 BROCHURE EN AANMELDINGSFORMULIER BCG.....	170

<b>BIJLAGE 9 PARAMEDISCHE BEGELEIDING.....</b>	<b>172</b>
9.1 – SPORTVERZORGING BINNEN DE S.V. “GROL” .....	172
<b>BIJLAGE 10 FINANCIEN .....</b>	<b>175</b>
10.1 LEDENADMINISTRATIE .....	175
10.1.1 Mutaties:.....	175
10.1.2 Categorieën in Sportlink:.....	175
10.1.3 Contributie: .....	175
10.2 FACILITEITENPLAATJE SELECTIETEAMS.....	176
10.3 VERSLAG VAN DE KASCOMMISSIE .....	176
10.4 ADRESSEN BEZORGERS CLUBBLAD .....	177
10.5 HANDLEIDING SPORTLINK .....	181
10.6 AANMELDINGSFORMULIER NIEUWE LEDEN .....	183
10.7 BRIEF AAN LEDEN DIE ZICH AFGEMELD HEBBEN .....	184
10.8 PROTOCOL CONTRIBUTIE INCASSO .....	185
10.9 DEKKINGSOVERZICHT VERZEKERINGEN KNVB .....	186
10.10 SCHADERFORMULIER KNVB.....	189
10.11 CONTRIBUTIE BEHEER SPORTLINK.....	193
10.11.1 Algehele contributieverhoging.....	193
10.11.2 Individuele contributieverhogingen .....	193
10.11.3 Uitzonderingen op contributie .....	193
10.11.4 Uitzonderingen uitschakelen/invoeren .....	193
10.11.5 Contributie inning .....	194
10.11.6 Uitvoer cliëop bestand.....	196
10.11.7 Debiteurenbeheer contributie.....	196
<b>BIJLAGE 11 VRIJWILLIGERS ZAKEN .....</b>	<b>198</b>
11.1 WERVING EN SELECTIE .....	198
11.1.1 ONTSTAAN VAN DE VACATURE .....	198
11.1.2 HET OPSTELLEN VAN HET VACATUREPROFIEL.....	198
11.1.3 DE WERVING .....	198
11.1.4 DE SOLLICITATIE .....	198
11.1.5 DE SELECTIE .....	199
11.1.6 DE AANSTELLING OF AFWIJZING .....	199
11.2 PROCEDURE SPELERS- EN LEIDERSINDELING .....	200
11.3 PROCEDURE REGISTREREN VRIJWILLIGERS.....	201
11.4 VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST .....	203
11.5 AANMELDINGSFORMULIER VRIJWILLIGERS .....	204
11.6 RICHTLIJNEN BEGELEIDERS S.V. GROL.....	205
<b>BIJLAGE 12 BEHEERGROEP KLEDING.....</b>	<b>206</b>
12.1 REGLEMENT KLEDING ZATERDAGOCHTENDSELECTIE .....	206
12.2 WASVOORSCHRIFTEN KLEDING S.V. GROL .....	206

# **HOOFDSTUK 1**

## *HANDBOEK EN S.V. GROL*

### **1.1 HANDBOEK**

Dit Handboek is de voortzetting van het Beleidsplan s.v. Grol. Het eerste beleidsplan verscheen in 1997. De herziene versie van het Beleidsplan dateert uit 2005. De geldigheidsduur van dit Handboek als geheel is bepaald op 2013-2018. Noodzakelijke actualisering zal binnen de genoemde jaren wel plaatsvinden. Daarom wordt het Handboek ook digitaal beheerd. De eerste publicatie vond plaats in januari 2014. Dit is een herziene versie met publicatie in januari 2016. In deze tweede versie is de informatie zoveel mogelijk geactualiseerd. De resterende geldigheid is derhalve van 2016 t/m 2018.

### **1.2 SPORTVERENIGING GROL**

De s.v. Grol is een vereniging met bijna 1400 leden, verdeeld over 450 spelende jeugdleden, 425 spelende seniorenleden en 525 ondersteunende leden. Vooral dat laatste aantal geeft aan dat de s.v. Grol diep in de Groenlose samenleving is geworteld. De vereniging heeft een duidelijk sociale functie in een plaats met 10.000 inwoners.

De vereniging kent een open en samenwerkende cultuur. Bijna 400 vrijwilligers houden de vereniging draaiende, van voorzitter hoofdbestuur tot en met de damesgroep die de tribunestoeltjes schoon houdt.

De sfeer in de vereniging is familiair, collegiaal en betrokken. Er is onder alle leden sprake van een stevige binding met de vereniging.

Binnen de s.v. Grol is er veel aandacht voor activiteiten naast het competitievoetbal. Vele commissies, werkgroepen en een paar stichtingen zetten zich in om de s.v. Grol meer te laten zijn dan alleen een reguliere voetbalvereniging.

Vele jeugdactiviteiten, een geweldige accommodatie en een uniek, jaarlijks internationaal toernooi voor C-junioren zijn daarvan treffende voorbeelden.

### **1.3 BELEID**

De s.v. Grol werkt niet met een uitgebreid meerjarig beleidsplan. De ontwikkelingen in de maatschappij en daardoor ook in de voetbalwereld gaan snel. De voorspelbaarheid van maatregelen is beperkt. Veel factoren hebben invloed op de sportdeelname en de sportbeleving. Trends zijn moeilijker waarneembaar of niet consistent. Zo is bijvoorbeeld niet voorspelbaar of de krimp van het aantal jeugdleden door demografische ontwikkelingen wordt gecompenseerd door het langer blijven sporten of door de opkomst van het meiden- en vrouwenvoetbal.

Daarom kiest de s.v. Grol ervoor om telkens te werken met tweejarige doelen. Deze doelen worden concreet omgezet in een aantal speerpunten die in het beleidsplan kort en puntsgewijs worden uitgewerkt. De gedetailleerde uitwerking wordt overgelaten aan de verantwoordelijke bestuursleden en hun ondersteuningsgroep. Een ondersteuningsgroep in de vorm van een commissie of een werkgroep of gewoon een stel enthousiaste leden die een taak op zich nemen. Wat ze als product moeten opleveren kunnen ze het best zelf bepalen. Het belang van de s.v. Grol kennen ze als geen ander. Veel wit papier en blauwe inkt hebben ze niet nodig.



Het beleidsplan 2016-2018 kent zes doelen en is op 5 oktober 2015 door de Algemene Leden Vergadering vastgesteld:

1. Voetbaltechnisch beleid versterken
  2. Vrijwilligersbeleid op niveau houden
  3. Communicatiebeleid doorontwikkelen
  4. Sponsorbeleid handhaven en uitbouwen
  5. Accommodatie onderhouden en vernieuwen
  6. Verenigingszaken bewaken en stimuleren
- 
1. VOETBALTECHNISCH BELEID VERSTERKEN
    - a. Vernieuwing voetbaltechnische organisatiestructuur
      - I. Commissie Opleiding en Vorming omvormen tot Technische Commissie
      - II. Opleiden en aansturen van jeugdtrainers versterken
      - III. Versterken van prestatiegerichte voetbalcultuur binnen de vereniging
    - b. Uitvoeren van Kwaliteitsplan Jeugd 2014-2017
      - I. Visie voetbaltechnische jeugdopleiding omzetten in de praktijk
      - II. Versterking training en begeleiding van meiden- en vrouwenvoetbal
      - III. Ondersteunende systemen voor spelersinformatie koppelen
    - c. Ontwikkelen van jonge spelers
      - I. Hoofden jeugdopleiding aanstellen
      - II. Meer trainingen voor selectieteams
      - III. Verhogen niveau van selectietrainers
    - d. Doorontwikkeling van de Kaderschool s.v. Grol
      - I. Opleiden van jonge jeugdleiders
      - II. Opleiden van jonge verenigingsscheidsrechters
      - III. Thema-avonden voor jeugdleiders en ouders
      - IV. Versterken rol van ouders bij de organisatie van voetbal

Uitvoering van de versterking van het voetbaltechnisch beleid :

- a. Aanbevelingen uit het onderzoek Kwaliteit en Performance Jeugdopleiding s.v. Grol (2015) implementeren. Onder andere door opsplitsing van de functie Hoofd Opleiding en Vorming.
- b. Voetbaltechnische coördinatoren bewaken de voortgang en sturen bij. Aanstellen van een hoofd Jeugdopleiding Meidenvoetbal. Het gebruiken van één gegevensbron voor het vastleggen van prestaties van spelers. Inzetten op een doorlopende leerlijn in het voetbalspel.
- c. Trainingsfrequentie voor selectieteams bij de jeugd met 35% verhogen. Diploma-eisen stellen aan trainers van alle selectieteams. Extra sessies “train de trainer” organiseren.
- d. Jonge jeugdleiders opleiden door ervaren trainers. Alle pupillenwedstrijden bezetten met eigen jonge scheidsrechters. Pedagogische lezingen aanbieden aan ouders en leiders. Ouders die leider worden vroegtijdig van alle informatie voorzien en begeleiden in de eerste activiteiten.

2. VRIJWILLIGERSBELEID OP NIVEAU HOUDEN
  - a. Aantrekken en behouden van vrijwilligers
    - I. Jonge actieve voetballers werven als trainer/begeleider van teams
    - II. Jaarlijks evaluatiegesprek met elke vrijwilliger
  - b. Ontwikkelen en ondersteunen van vrijwilligers
    - I. Instructie en begeleiding van nieuwe vrijwilliger
    - II. Verbinding tussen Technische Commissie en vrijwilligers jeugdvoetbal
  - c. Waarderen van vrijwilligers
    - I. Voorzieningen (kleding, spelmateriaal, informatie, consumpties)
    - II. Bejegening en bescherming
  - d. Beheer van vrijwilligersbestand
    - I. Centraal Coördinatiepunt voor vrijwilligers voor jeugdvoetbal
    - II. Centraal Informatiebestand met alle vrijwilligers
  
3. COMMUNICATIEBELEID DOORONTWIKKELEN
  - a. Ondersteuning Technische Opleiding
    - I. Video analyse wedstrijden
    - II. Video analyse trainingen
    - III. Aanbieden oefenstof via filmpjes
  - b. Organisatie van interne en externe communicatie
    - I. Ontwikkelen en beheer van digitaal platform voor delen documenten
    - II. Opzetten digitale nieuwsbrieven
    - III. Ontwikkeling s.v. Grol app voor mobiele telefoon
  - c. Beheer archief s.v. Grol 1918-2018
    - I. Onderhouden en aanvullen archiefruimte in deel van nieuwbouw
    - II. Foto-materiaal omzetten in digitaal foto-archief
  - d. Ondersteuning Jubileumcommissie Grol 100 jaar
  
4. SPONSORBELEID HANDHAVEN EN UITBOUWEN
  - a. Relatiebeheer bestaande sponsors
    - I. Vaste contactpersoon uit sponsorcommissie
    - II. Samenwerking met Business Club s.v. Grol
    - III. Sponsoravond met externe inleiders
  - b. Sponsorbundels
    - I. Samenstelling van een bundel
    - II. Looptijd van een bundel
    - III. Prijsstelling van een bundel
  - c. Materiële sponsoring
    - I. Waarde van de sponsoring
    - II. Invloed op inkomende kasstroom sponsoring
    - III. Mengvormen van financiële en materiële sponsoring
  - d. Persoonlijke sponsoring
    - I. Doelgroep van deze sponsorvorm
    - II. Tegenprestatie voor doelgroep
    - III. Positionering van deze doelgroep
  - e. Nieuwe vormen van sponsoring
    - I. Digitale sponsoring
    - II. Financieringsvormen
    - III. Wedstrijdsponsoring

## 5. ACCOMMODATIE BEHOUDEN EN VERNIEUWEN

- a. Kleedruimtes
  - I. Kleine onderhoudsbeurt kleedkamergebouw B (3-9)
  - II. Herstel binnenzijde kleedkamergebouw C (10-13)
  - III. Regulier onderhoud kleedkamergebouw A (1-2)
  - IV. Afronding nieuwbouw kleedkamergebouw C (14-15)
- b. Fietsenstalling sportpark en sporthal
  - I. Vervanging fietsenstalling
  - II. Uitbreiding fietsenstalling
- c. Opstelplaatsen verplaatsbare doelen
  - I. Uitbreiding opstelplaats bij hoofdveld
  - II. Inrichting opstelplaats bij velden 3-4
- d. Veldenbeheer
  - I. Herinrichting veld 2 als speelveld
  - II. Vervangingsplan toplaag kunstgrasvelden
- e. Samenwerking met andere verenigingen :
  - I. Aanleg beachveld op oefenhoek
  - II. Herinrichting oefenhoek
- f. Tijdelijke afronding nieuwe entree :
  - I. Alternatief voor overkapping
  - II. Aanpassingen vluchtroutes sportpark

## 6. VERENIGINGSZAKEN BEWAKEN EN STIMULEREN

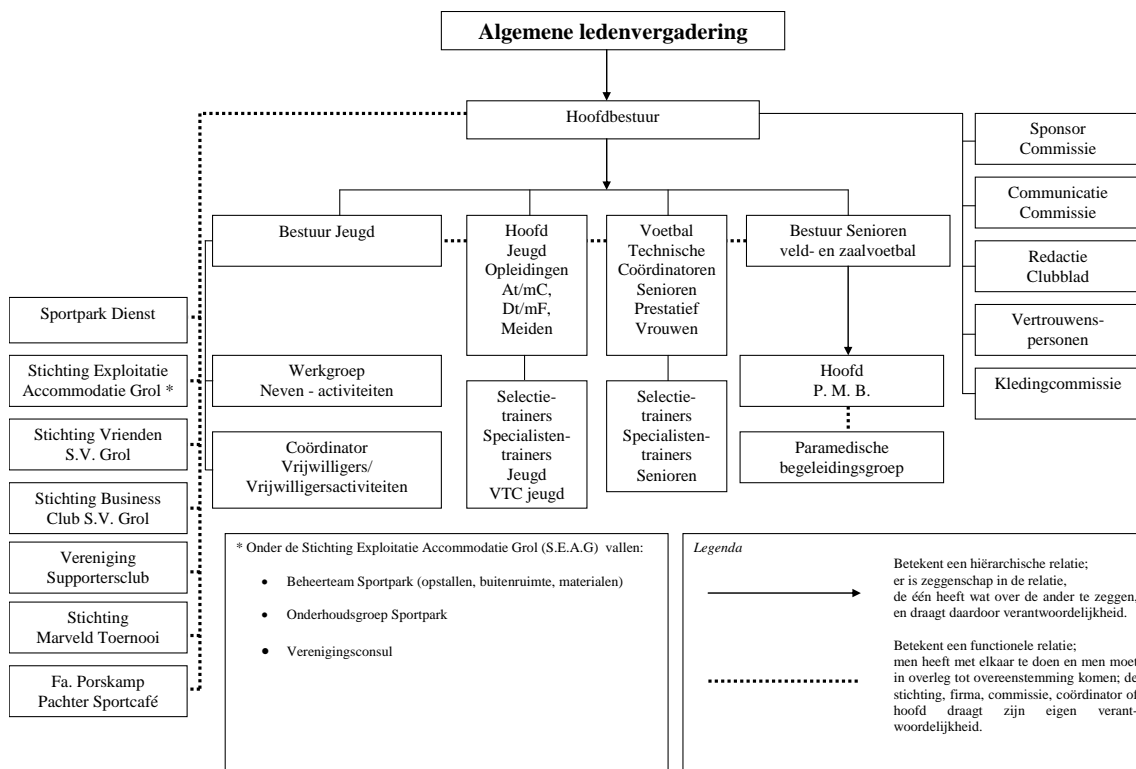
- 1. Jubileum Grol 100 jaar in 2018
  - I. Jubileumcommissie
  - II. Jubileumdocument
  - III. Jubileumfonds
- 2. Organisatiestructuur s.v. Grol
  - I. Doorlichten op herkenbaarheid en effectiviteit
  - II. Communicatie over structuur
- 3. Instroom en uitstroom van leden
  - I. Analyse van ledenstromen
  - II. Beperking van afmeldingen
  - III. Werving en behoud ondersteunende leden
- 4. Ondersteuning besturen en commissies
  - I. Ondersteuning door professionele organisaties op voetbaltechnisch gebied
  - II. Ondersteuning bij administratieve taken door eigen bureau Verenigingszaken

## HOOFDSTUK 2

### ORGANOGRAM, STATUTEN, HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Binnen de sportvereniging Grol vinden vele voetbal- en nevenactiviteiten plaats. Dit is terug te vinden in de interne organisatie van de vereniging. In het onderstaande *Organogram* is de structuur uitgewerkt. In het volgende hoofdstuk wordt de bestuurlijke structuur nader uitgelicht.

#### 2.1 ORGANOGRAM



Het organisatieschema van de s.v. Grol ziet er op het eerste gezicht ingewikkeld uit. Dit komt vooral door de organen die aan de linkerzijde en de rechterzijde van het organogram voorkomen. Dit zijn organen die ondersteunend zijn aan het product voetbal bij de s.v. Grol. Deze organen dragen nadrukkelijk bij aan :

1. De gezonde financiële positie (Sponsorcommissie, Vereniging Vrienden s.v. Grol, Business Club s.v. Grol, Sportcafé )
2. De communicatie met de leden (Commissie Communicatie Informatie Automatisering , Redactie Clubblad)
3. De uitstraling van de club (Stichting Exploitatie Accommodatie s.v. Grol, Sportpark Dienst, Commissie Beheer Kleding)
4. Het imago van de vereniging (Stichting Marveld Toernooi, Vereniging Supportersclub, Vertrouwenspersonen)

De kern van de organisatie wordt gevormd door het hoofdbestuur met drie afgeleide geledingen :

1. Het bestuur Jeugd
2. Het bestuur Senioren veld- en zaalvoetbal
3. De Technische Commissie

Onder de directe verantwoordelijkheid van het bestuur Jeugd vallen :

- a. Werkgroep neven-activiteiten
- b. Coördinatie vrijwilligers

Onder de directe verantwoordelijkheid van het bestuur Senioren valt :

- c. Hoofd Paramedische begeleidingsgroep

Als we naar de werking van de ondersteunende organen kijken, is te constateren dat ze alle een actieve rol hebben. De effectiviteit is gemiddeld goed ; het varieert van uitstekend tot voldoende. Geen enkel orgaan is te typeren als misbaar. Zeker als we de omvang van de vereniging in ogenschouw nemen.

Verder valt op dat bijna alle commissies, stichtingen en besturen diep geworteld in de vereniging zitten en zeer zelfstandig opereren. En daardoor ook weinig bestuurlijke aandrijvingskracht vergen. Het onderhouden van contact en enige vorm van toezicht zijn toereikend. Voorbeelden zijn de VSVG die al 25 jaar bestaat, de Clubbladredactie die al 35 jaar actief is, het Marveldtoernooi dat al 26 jaar bestaat en een terreincommissie die al 40 jaar zijn diensten draait. Dat lijkt allemaal vanzelfsprekend, maar is dat zeker niet.

De bestuurlijke kern presteert eveneens naar behoren. De betrokkenheid van de bestuursleden is groot. De gemiddelde kwaliteit is goed. De bezetting van de kern kent nauwelijks vacatures en vacatures worden redelijk snel weer ingevuld. Alleen de bezetting van de Technische Commissie vergt constante aandacht, een aspect dat een relatie heeft met de oorspronkelijke cultuur van de s.v. Grol. Het familiegevoel, het gezelligheidsaspect, de sociale binding zijn wat tegenstrijdig met een echt voetbalkarakter van een vereniging. Het kost nog steeds bestuurlijke energie om de cultuur wat bij te buigen. Waarbij het nooit de bedoeling zal zijn om de kenmerkende cultuur van de s.v. Grol teniet te doen.

Het vinden van de verantwoordelijkheden binnen de s.v. Grol door leden en derden is een aandachtspunt, een punt van vooral communicatie en herhaling. Verwijzing naar het Handboek s.v. Grol hoort daar zeker bij.

De conclusie mag zijn dat de organisatie van de s.v. Grol op dit moment (2016) en in de nabije toekomst (2016-2018) niet ingrijpend gewijzigd hoeft te worden. Kleine bijstellingen en aanpassingen zijn natuurlijk altijd mogelijk, maar over de hele linie staat de organisatie stevig in het groene veld.

## 2.2 ZUILENSTRUCTUUR

Binnen het hoofdbestuur is de verantwoordelijkheid voor de diverse besturen, commissies en werkgroepen ingedeeld volgens een zuilenstructuur. Deze is weergegeven in het volgende overzicht. Per hoofdbestuurslid is een zuil gedefinieerd.

<b>HOOFDBESTUUR</b>	
0 Hoofdbestuur SV Grol	
<a href="#">Hans Scheinck</a> <b>Voorzitter</b> Zuil 9	<a href="#">Marco Frank</a> <b>Vice-voorzitter &amp; Communicatiezaken</b> Zuil 8
<b>Algemene Zaken</b>	<b>Communicatiezaken</b>
9.1 Vertrouwenspersonen / Jos Penterman	8.1 Communicatie Informatie Automatisering / Paul Huyskes
9.2 Bestuur Supportersclub / Rob Porskamp	8.2 Beheergroep website / Marco Frank
9.3 Beheerders Clubgebouw / Rob Porskamp	8.3 Clubblad commissie / Henri Walterbos
9.4 Jubileumcommissie / Theo Huijskes	8.4 Clubfotografen / Gerry van Dongeren
	8.5 Verslaggevers Grol 1 / Marco Frank
	8.6 Verenigingsarchief werkgroep / Theo Huijskes
	8.7 Ondersteunende Leden / Marco Frank
	8.8 Redactie presentatiegids / Marco Frank
	8.9 Fotoarchief werkgroep / Marco Frank
	8.10 Beheergroep Talento / Robert Zijdel
	8.11 Videoanalyse Grol 1 / Marco Frank
<a href="#">Tonnie Zieverink</a> <b>Secretaris</b> Zuil 7	<a href="#">Hans van Halm</a> <b>Penningmeester</b> Zuil 6
<b>Verenigingszaken</b>	<b>Personeelsbeheer en Algemene zaken</b>
7.1 Verenigingssecretariaat / Tonnie Zieverink	6.1 Sportlink werkgroep / Rob Arink
7.2 Ereleden / Tonnie Zieverink	6.2 Verenigingsbureau / Tonny Hartman
7.3 Erevoorzitter / Tonnie Zieverink	6.3 Bezorgers clubbladen / Hennie Schovers
7.4 Beheergroep Kleding / Rita Arink	6.4 Kassamedewerkers / Hans van Halm
	6.5 Bestuur Marveldtoernooi / Marco Frank
	6.6 Bestuur V.S.V.G. / Geert Jan Stokkers
	6.7 Ledenadministratie / Tom Hoffman
<a href="#">Noelle Neeleman</a> <b>Lid Sponsorzaken</b> Zuil 5	<a href="#">Peter Harbers</a> <b>Lid Accommodatiezaken</b> Zuil 4
<b>Sponsorzaken</b>	<b>Accommodatie en Materiaal zaken</b>
5.1 Sponsorcommissie / Noelle Neeleman	4.1 Sporpark Beheergroep / Cor Migchielsen
5.2 Bestuur Businessclub / Matthijs Roorda	4.2 Schoonmaak commissie / Hans van Halm
	4.3 Consul / Anton ten Hoopen
	4.4 AMZ Vrijwilligersgroep / Cor Migchielsen
	4.5 Schoonmaakploeg Den Elshof / Hennie Schovers
	4.6 SEAG / Hans van Halm
	4.7 Terreincommissie / Tonny Hartman

<a href="#">Bart Porskamp</a>	<a href="#">Rob van Meurs</a>
<a href="#">Lid Voetbaltechnische Zaken</a>	<a href="#">Lid Voorzitter Bestuur Senioren</a>
Zuil 3	Zuil 2
<b>Voetbaltechnische Zaken</b>	<b>Senioren voetbalzaken</b>
3.1 Commissie Opleiding & Vorming / Bert Roeterdink	2.1 Bestuur senioren / Rob van Meurs
3.2 Hoofd Opleiding en Vorming / Bert Roeterdink	2.2 Senioren arbiters / Jos Froeling
3.3 Betaalde trainers senioren en jeugd / Bart Porskamp	2.3 Gastpersoonschap Grol 1 / Petra ter Bogt
3.4 Wissink D en E toernooi / Marc Rots	2.4 Omroepsters / Kim Baack
	2.5 ParaMedische Begeleiding / Jan Froeling
	2.6 Seniorenleden / Rudi Porskamp
	2.7 Vrijwilligers bij seniorenteams / Rob van Meurs
	2.8 Wasdames / Rob van Meurs
<a href="#">Diana Nijland</a>	
<a href="#">Lid Voorzitter Jeugdbestuur</a>	
Zuil 1	
<b>Jeugd voetbalzaken</b>	
1.1 Jeugdbestuur / Diana Nijland	
1.2 Jeugdarbiters / Wilco Rijkenbarg	
1.3 G voetbal / Natascha Dankbaar	
1.4 Commisie Nevenactiviteiten / Jordy Overkamp	
1.5 Maatschappelijke Stage Jeugd / Marc van Meurs	
1.6 Jeugdleden / Edwin Vos	
1.7 Peutervoetbal / Mirjam Pos en Yvonne Klein Gunnewiek	
1.8 Jeugdige jeugdleiders / Marc van Meurs	
1.9 Vrijwilligers bij jeugdteams / Rob Arink	
1.10 Kamporganisaties / Diana Nijland	

## 2.3 STATUTEN

Zie **bijlage 2.1** voor een kopie van de 'Getekende akte statutenwijziging'.

## 2.4 HUISHOUELIJK REGLEMENT

Zie **bijlage 2.2** voor een inhoudelijk overzicht van de volgende artikelen:

- Artikel 1: Algemene bepalingen
- Artikel 2: Leden
- Artikel 3: Leden van verdienste en ere-leden
- Artikel 4: Lidmaatschap , aanmelding/toelating en registratie
- Artikel 5: Rechten en plichten van leden
- Artikel 6: Straffen
- Artikel 7: Clubkleuren en clubkleding
- Artikel 8: Het bestuur
- Artikel 9: Dagelijks bestuur
- Artikel 10: Bestuursverkiezing
- Artikel 11: Kascommissie
- Artikel 12: Andere commissies en organen
- Artikel 13: Contributie
- Artikel 14: Kostenvergoedingen
- Artikel 15: Opstellen van de vereniging
- Artikel 16: Wedstrijden
- Artikel 17: Aansprakelijkheid van de leden
- Artikel 18: Clubblad
- Artikel 19: Sponsoring
- Artikel 20: Wijziging huishoudelijk reglement
- Artikel 21: Slotbepalingen



## HOOFDSTUK 3

### BESTUURLIJKE STRUCTUUR

#### INLEIDING

In dit hoofdstuk wordt de taakverdeling in elk bestuur beschreven. De taakomschrijving per bestuurslid is in de bijlagen opgenomen. De bevoegdheden op hoofdlijnen en taakstelling per bestuur zijn eveneens in dit hoofdstuk beschreven.

#### 3.1 HOOFDBESTUUR

##### 3.1.1 Functies Hoofdbestuur

Het Hoofdbestuur bestaat uit 9 leden:

- 1) Voorzitter;
- 2) Secretaris;
- 3) Penningmeester;
- 4) Tweede Voorzitter (verantwoordelijk voor communicatiezaken);
- 5) Lid (zijnde verantwoordelijk voor Voetbaltechnische Zaken);
- 6) Lid (verantwoordelijk voor Beheer Accommodatie zijnde voorzitter SEAG);
- 7) Lid (zijnde voorzitter Bestuur Senioren);
- 8) Lid (zijnde voorzitter Bestuur Jeugd);
- 9) Lid (verantwoordelijk voor sponsorzaken).

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ▪ Voor “taakomschrijving voorzitter”                      | zie <b>bijlage 3.1.1</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving secretaris”                      | zie <b>bijlage 3.1.2</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving penningmeester”                  | zie <b>bijlage 3.1.3</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving tweede-voorzitter”               | zie <b>bijlage 3.1.4</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving lid Voetbaltechnische zaken”     | zie <b>bijlage 3.1.5</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving lid Beheer Accommodatie”         | zie <b>bijlage 3.1.6</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving lid Voorzitter Bestuur Senioren” | zie <b>bijlage 3.1.7</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving lid Voorzitter Bestuur Jeugd”    | zie <b>bijlage 3.1.8</b> ; |
| ▪ Voor “taakomschrijving lid Sponsorzaken”                | zie <b>bijlage 3.1.9</b> . |

##### 3.1.2 Verantwoordelijkheden Hoofdbestuur

De verantwoordelijkheden op hoofdlijnen van het Hoofdbestuur zijn:

1. de eindverantwoordelijkheid voor de gehele vereniging;
2. het afleggen van rekening en verantwoording aan de algemene ledenvergadering;
3. het beleid van de vereniging;
4. het aansturen c.q. begeleiden van de besturen Jeugd en Senioren, het Hoofd Opleiding en Vorming én de ondersteunende organen;
5. het vertegenwoordigen van de vereniging in externe contacten;
6. de bewaking van de statuten van de vereniging.

### **3.1.3 Taakstelling Hoofdbestuur**

Het Hoofdbestuur:

1. draagt er zorg voor dat de onderliggende besturen, personen en ondersteunende organen adequaat kunnen functioneren;
2. ziet het als haar primaire taak de samenhang in de vereniging te behouden;
3. tracht de persoonlijke binding van een lid met de vereniging optimaal te maken;
4. bewaakt de plaats van de vereniging in de Groenlose samenleving en in de regio;
5. is verantwoordelijk voor de evaluatie en bijstelling van het beleidsplan;
6. streeft ernaar dat de s.v. Grol een maatschappelijk betrokken organisatie is.

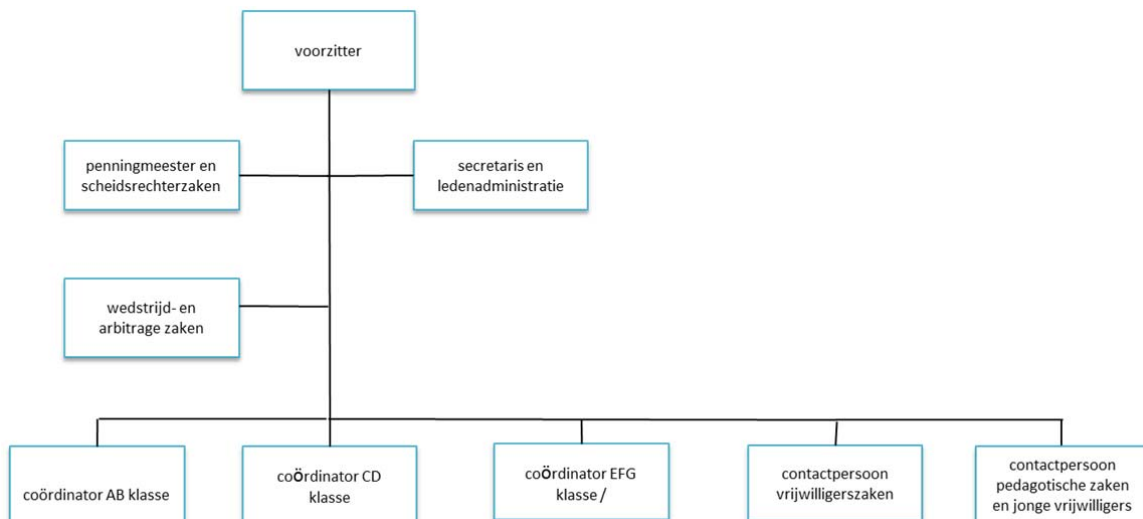
## 3.2 JEUGDBESTUUR

Het Bestuur Jeugd bestaat uit 11 leden:

- 1) Voorzitter;
- 2) Secretaris en Ledenadministratie;
- 3) Penningmeester en scheidsrechterszaken;
- 4) Wedstrijdsecretaris;
- 5) Contactpersoon Vrijwilligerszaken;
- 6) Contactpersoon A-B klasse;
- 7) Twee Contactpersonen C-D klasse;
- 8) Twee Contactpersonen E-F-G klasse en Peuters;
- 9) Contactpersoon pedagogische zaken en Begeleiding jonge vrijwilligers

- Voor “taakomschrijving voorzitter” zie **bijlage 3.2.1**;
- Voor “taakomschrijving secretaris en ledenadministratie” zie **bijlage 3.2.2**;
- Voor “taakomschrijving penningmeester” zie **bijlage 3.2.3**;
- Voor “taakomschrijving wedstrijdsecretaris” zie **bijlage 3.2.4**;
- Voor “taakomschrijving contactpersoon vrijwilligerszaken” zie **bijlage 3.2.5**;
- Voor “taakomschrijving contactpersoon A-B klasse” zie **bijlage 3.2.6**;
- Voor “taakomschrijving contactpersoon C-D klasse” zie **bijlage 3.2.7**;
- Voor “taakomschrijving contactpersoon E-F-G klasse en peuters” zie **bijlage 3.2.8**;
- Voor “taakomschrijving contactpersoon pedagogische zaken en begeleiding jonge vrijwilligers” zie **bijlage 3.2.9**;

### 3.2.1 Organogram Jeugdbestuur S.V. Grol



### 3.2.2 Taken en Verantwoordelijkheden Jeugdbestuur

#### Hoofdtak

De hoofdtaken van het jeugdbestuur zijn:

1. Ontwikkeling en vaststelling algemeen beleid jeugdvoetbal (al dan niet in samenspraak met andere geledingen binnen de s.v. Grol);
2. Aansturing, bewaking, uitvoering algemeen beleid jeugdvoetbal;
3. Evalueren algemeen beleid jeugdvoetbal (al dan niet in samenspraak met andere geledingen binnen de s.v. Grol);
4. Opleiden en begeleiden van jonge jeugdvrijwilligers
5. Verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van taken en bevoegdheden gedelegeerd door hoofdbestuur;
6. Faciliteren en adviseren van de Technische Commissie;
7. Advisering aan het Hoofdbestuur s.v. Grol.

#### Werkgebied Jeugdbestuur

Het jeugdbestuur ontfermt zich over de gehele jeugdafdeling van de s.v. Grol en houdt zich bezig met alle zaken die het jeugdvoetbal raken. Kort gezegd komt het er op neer dat het jeugdbestuur verantwoordelijk is voor alle zaken in het jeugdvoetbal die niet onder de verantwoording van het Hoofdbestuur of de Technische commissie vallen. Vanuit het hoofdbestuur zijn specifieke taken en bevoegdheden gedelegeerd. Deze zijn terug te vinden bij 'taken en verantwoordelijkheden jeugdbestuur' en bij de taakomschrijvingen van de leden van het jeugdbestuur.

#### Verhouding tot Technische Commissie

De Technische Commissie en het Jeugdbestuur zijn organen die elkaar moeten versterken. Het is belangrijk is dat er een samenwerking tussen beide organen is waarbij het gezamenlijk belang gediend wordt, te weten: *Plezier voor alle spelers bij de s.v. Grol en het beiden van een goede opleiding aan hen, zodat we prestatief gezien stappen vooruit maken.*

#### Het jeugdbestuur is verantwoordelijk<sup>1</sup> voor:

1. Ontwikkeling en vaststelling algemeen beleid jeugdvoetbal<sup>2</sup> (al dan niet in samenspraak met andere geledingen binnen de s.v. Grol);
2. Aansturing, bewaking, uitvoering algemeen beleid jeugdvoetbal;
3. Evalueren algemeen beleid jeugdvoetbal (al dan niet in samenspraak met andere geledingen binnen de s.v. Grol);
4. Opleiden en begeleiden van jonge jeugdvrijwilligers via de Kaderschool;
5. Verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van taken en bevoegdheden gedelegeerd door hoofdbestuur
  - Hieronder vallen de taken die vermeld staan bij de functies van de leden van het jeugdbestuur;
6. Faciliteren en adviseren van de Technische commissie;
7. Advisering aan het Hoofdbestuur s.v. Grol.

<sup>1</sup> Verantwoordelijkheid hebben, impliceert initiatief nemen.

<sup>2</sup> Het algemeen beleid jeugdvoetbal is een digitaal document waarin alle aspecten die het jeugdvoetbal bij de s.v. Grol raken, aan bod komen. Denk hierbij aan vrijwilligersbeleid, gedragsregels jeugdspelers, beleidsplan COV, etc, etc, etc. In het JB wordt 1 persoon aangesteld die zorgt voor de redactie van het stuk en het up to date houden van het stuk.

### **Het jeugdbestuur is verantwoordelijk voor en krijgt daarbij ondersteuning van de Technische Commissie bij:**

1. De aanstelling van vrijwilligers bij alle jeugdteams. Het jeugdbestuur zal hierin de trekkersrol vervullen. Een uitzondering geldt voor de selectietrainers van de A1 t/m de F1. Daarin vervult het Hoofdbestuurslid Technische Zaken (HTZ) een trekkersrol;
2. Het samenstellen van het oefenprogramma voor jeugdteams. Het jeugdbestuur neemt hierbij initiatief. De Technische Commissie heeft hierin een adviserende functie.

### **Het jeugdbestuur ondersteunt de HTZ bij:**

- De werving en onderhandeling in het kader van aanstelling van trainers van de selectieteams.
  - Bij de werving van en onderhandelingen met de trainers van de A1, B1 en C1 wordt de HTZ hierin ondersteund door de *afgevaardigde van de COV* en een *afgevaardigde van het jeugdbestuur*;
  - Bij de werving van en onderhandelingen met de trainers van de D1(selectie), E1 en F1 wordt de HTZ door de *afgevaardigde van de COV* en een *afgevaardigde van het jeugdbestuur*;
  - Bij het houden van evaluatie- en beoordelingsgesprekken met trainers van de A1, B1 en C1 wordt de HTZ hierin ondersteund door de *afgevaardigde van de COV* en een *afgevaardigde van het jeugdbestuur*;
  - Bij het houden van evaluatie- en beoordelingsgesprekken met trainers van de D1(selectie), E1 en F1 wordt de HTZ hierin ondersteund door de *afgevaardigde van de COV* en een *afgevaardigde van het jeugdbestuur*.

### **3.2.3 De Commissie Nevenactiviteiten s.v. Grol**

#### **Aanleiding tot oprichting**

Binnen de s.v. Grol is er naast het voetbalgedeelte ook een aantal nevenactiviteiten die door het seizoen heen de spelers worden aangeboden. Om deze activiteiten voldoende aandacht te geven heeft het Jeugdbestuur het plan bedacht om een commissie nevenactiviteiten op te richten.

#### **Doel**

Diverse nevenactiviteiten mogelijk maken voor leden van de s.v. Grol en daarbij de kwaliteit van deze activiteiten te verhogen/ te waarborgen.

#### **Afbakening en reikwijdte**

In eerste instantie richt de Commissie Nevenactiviteiten zich op nevenactiviteiten voor de jeugdafdeling van de s.v. Grol. In het kader van ontschotting tussen het Jeugdbestuur en het Bestuur Senioren is er ook een aantal nevenactiviteiten dat voor de zowel de jeugd als de seniorenafdeling georganiseerd wordt.

#### **Samenstelling**

De commissie nevenactiviteiten bestaat uit 7 leden. Als één van de leden uittreedt, wordt samen met het jeugdbestuur gezocht naar een nieuw lid.

### **Activiteiten**

Voorafgaand aan elk seizoen wordt door het jeugdbestuur en de commissie nevenactiviteiten bepaald welke nevenactiviteiten er in het betreffende seizoen op welke datum worden georganiseerd.

### **Budget**

Door het hoofdbestuur van de s.v. Grol wordt er in de begroting van de s.v. Grol een bedrag opgenomen voor de nevenactiviteiten.

De commissie nevenactiviteiten dient voorafgaand aan het seizoen een voorstel in bij de penningmeester van het jeugdbestuur hoe het budget wordt uitgegeven. Gedurende het seizoen treedt de penningmeester van het jeugdbestuur op als budgethouder van de commissie nevenactiviteiten.

### **Verantwoording afleggen en informeren**

De Commissie Nevenactiviteiten is een 'zelfwerkzaam' orgaan en kan dan ook binnen het beleid van de s.v. Grol zelf haar activiteiten gaan organiseren. De Commissie Nevenactiviteiten legt verantwoording af aan het jeugdbestuur (die op haar beurt weer verantwoording aflegt aan het Hoofdbestuur) en informeert het Jeugdbestuur.

### **Contactpersoon in het Jeugdbestuur**

De contactpersoon aan wie verantwoording afgelegd wordt, is de coördinator vrijwilligerszaken van het Jeugdbestuur.

### **Wijze van verantwoording en informatiedeling**

1. Spreektijd in het jeugdbestuur
2. Periodieke gesprekken met coördinator vrijwilligerszaken van het Jeugdbestuur.
3. Vastlegging besproken zaken in de vergaderingen van de Commissie Nevenactiviteiten worden ter beschikking gesteld aan het Jeugdbestuur

### 3.3 BESTUUR SENIOREN

Het bestuur senioren bestaat uit 9 leden:

- 1) voorzitter
- 2) secretaris/penningmeester
- 3) wedstrijdsecretaris
- 4) coördinator selectieteams
- 5) coördinator recreatieve teams
- 6) coördinator vrouwenteams
- 7) coördinator paramedische begeleiding
- 8) coördinator zaalvoetbal
- 9) coördinator arbitragezaken

- Voor “taakomschrijving voorzitter” zie **bijlage 3.3.1**;
- Voor “taakomschrijving secretaris/penningmeester” zie **bijlage 3.3.2**;
- Voor “taakomschrijving wedstrijdsecretaris” zie **bijlage 3.3.3**;
- Voor “taakomschrijving coördinator selectieteams” zie **bijlage 3.3.4**;
- Voor “taakomschrijving coördinator recreatieve teams” zie **bijlage 3.3.5**;
- Voor “taakomschrijving coördinator vrouwenteams” zie **bijlage 3.3.6**;
- Voor “taakomschrijving coördinator PMB” zie **bijlage 3.3.7**;
- Voor “taakomschrijving coördinator zaalvoetbal” zie **bijlage 3.3.8**;
- Voor “taakomschrijving coördinator arbitragezaken” zie **bijlage 3.3.9**.

#### 3.3.1 Verantwoordelijkheden Bestuur Senioren

**De verantwoordelijkheden op hoofdlijnen van het Bestuur Senioren zijn:**

1. Het bestuur geeft leiding aan het "Seniorenvoetbal", Vrouwenvoetbal en Zaalvoetbal en draagt ervoor zorg dat de voetbalsport conform het "Beleidsplan" van de vereniging wordt beoefend;
2. Adviseert het Hoofdbestuur in het beleid c.q. het seniorenbeleid van de vereniging. Hiertoe heeft de voorzitter zitting in het Hoofdbestuur d.m.v. een kwaliteitszetel;
3. Adviseert het Hoofdbestuur in het aanstellen van betaalde krachten t.b.v. het senioren-, vrouwen- en zaalvoetbal;
4. Het Bestuur Senioren legt verantwoording af aan het Hoofdbestuur.

### 3.3.2 Taakstelling Bestuur Senioren

#### Het Bestuur Senioren:

1. Draagt ervoor zorg dat voor het kader dat functioneert onder het Bestuur Senioren een taakomschrijving of een op papier gestelde instructie aanwezig is en ziet toe dat deze wordt nageleefd;
2. Draagt ervoor zorg dat het kader, dat functioneert onder het Bestuur Senioren, bestaat uit deskundige en acceptabele personen en tracht de deskundigheid te verbeteren door opleidingen, zowel intern als extern;
3. Draagt ervoor zorg dat er wekelijks kan worden getraind en stelt hiervoor in overleg met het Bestuur Jeugd alsmede het bestuurslid "Dienst Algemeen Beheer" een trainingsschema op;
4. Bevordert het naleven van het "Handboek s.v. Grol";
5. Draagt ervoor zorg dat tijdens de winterstop sportieve en andere ontspanningsmogelijkheden worden geboden. Voor de selecties worden tevens prestatieve activiteiten georganiseerd;
6. Bevordert dat eerstejaars en tweedejaars senioren als voormalige jeugdspelers op professionele wijze worden begeleid;
7. Draagt ervoor zorg dat van tijdens sportbeoefening opgelopen ernstig letsel, waarbij doktershulp noodzakelijk was, melding wordt gemaakt aan de secretaris van de vereniging;
8. Draagt ervoor zorg dat het Bestuur Senioren waar nodig op waardige wijze wordt vertegenwoordigd.



## HOOFDSTUK 4

### ALGEMEEN BEHEER

#### INLEIDING

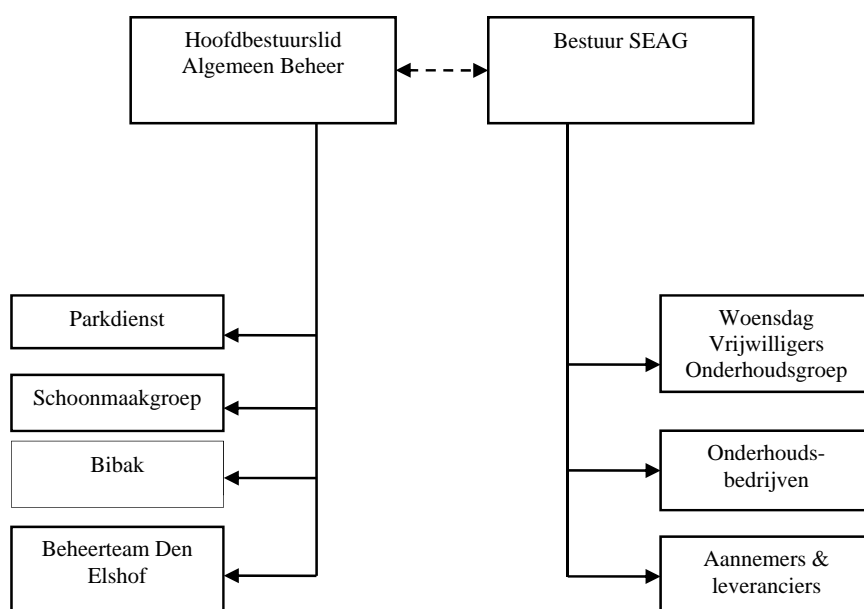
De s.v. Grol is eigenaar van het sportpark "Den Elshof". Door middel van een erfpachtconstructie is het beheer en onderhoud van de accommodatie overgedragen aan de Stichting Exploitatie Accommodatie s.v. Grol, kortweg SEAG. Omgekeerd stelt SEAG de accommodatie aan de s.v. Grol ter beschikking voor sportbeoefening en verenigingsactiviteiten in de ruimste zin des woords.

Op het sportpark "Den Elshof" vinden dagelijks veel trainings- en wedstrijdactiviteiten plaats. Een goede voortgang van deze activiteiten dient gewaarborgd te zijn. Hiertoe zullen de (voorbereidende) werkzaamheden aan terreinen, opstallen en materialen goed georganiseerd moeten worden.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het beheer en onderhoud is georganiseerd, welke organen, commissies en functionarissen daar een rol in vervullen en wat de taken en verantwoordelijkheden van deze organen, commissies en functionarissen zijn.

#### 4.1 ORGANISATIESTRUCTUUR ALGEMEEN BEHEER

Het organogram ziet er als volgt uit:



## 4.2 HOOFDBESTUURSLID ALGEMEEN BEHEER

Het "Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer" is lid van de s.v. Grol en heeft de volgende taken, functies en verantwoordelijkheden.

1. Is lid van het hoofdbestuur van de vereniging s.v. Grol;
2. Is voorzitter van het bestuur SEAG;
3. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor alle accommodatiezaken, het bestuur SEAG, de Parkdienst, de schoonmaakgroep en het beheerteam Den Elshof;
4. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van een jaarlijks trainingsschema en ziet toe op de uitvoering/naleving ervan;
5. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor de consul en is samen met laatstgenoemde en de Parkdienst verantwoordelijk voor het totale afgelastingsbeleid.

## 4.3 PARKDIENST

De "Parkdienst" (PD) is een commissie, bestaande uit ca. tien mensen. Op zaterdag en zondag is hier aan toegevoegd de beheerder van de medische ruimte. Daarnaast is hier op zaterdag een lid van het jeugdbestuur en op zondag een lid van het bestuur senioren aan toegevoegd. De leden van de "Parkdienst" zijn allemaal lid van de s.v. "Grol". Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van het "Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer". De Parkdienst heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden.

1. Het Beheerteam maakt voor elke wedstrijddag de veld- en kleedkamerindeling, waarbij overleg wordt gevoerd met het bestuur Jeugd en het bestuur Senioren. Het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer is te allen tijde eindverantwoordelijk;
2. De PD vult op wedstrijddagen het veld- en kleedkamerindelingsbord in conform de door het Beheerteam gemaakte indeling;
3. De PD verzorgt op wedstrijddagen het klaarleggen en opruimen van de ballen;
4. De PD verzorgt op wedstrijddagen het neerzetten en opruimen van de hoekvlaggen;
5. De PD verzorgt op wedstrijddagen het hijsen en strijken van de 3 vlaggen bij de entree van het sportpark, te weten de s.v. Grol vlag, de KNVB vlag en de Nederlandse vlag;
6. De PD verzorgt op wedstrijddagen het openen en sluiten van de poorten en kleedkamers;
7. De PD ziet er op toe dat op wedstrijddagen de kleedkamers schoon en netjes worden achtergelaten door de teams;
8. De PD is op wedstrijddagen aanspreekpunt voor trainers, begeleiders en scheidsrechters;
9. De PD verzorgt het onderhoud van ballen, doelnetten en voetbalmaterialen;
10. Het Beheerteam regelt dat de sponsorvlaggen naast de velden vóór het weekend gehesen zijn en na het weekend gestreken worden.

#### **4.4 SCHOONMAAKGROEP**

De schoonmaakgroep verzorgt de wekelijkse schoonmaakbeurt van de kleedkamers. Deze groep valt onder de verantwoordelijkheid van het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer.

#### **4.5 COMMISSIE BIBAK**

De commissie BIBAK is een groep damesvrijwilligers die vlak voor iedere thuiswedstrijd van Grol 1 de tribune opruimt en schoonmaakt. Deze commissie valt onder de verantwoordelijkheid van het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer.

#### **4.6 BEHEERTEAM DEN ELSHOF**

Het beheer van het hele sportpark Den Elshof is een voortdurend aandachtspunt. Om de kwaliteit zo hoog te houden als nu en zelfs nog op een hoger niveau te brengen is een vorm van dagelijks beheer eigenlijk noodzakelijk. Daarom is de Stichting Exploitatie Accommodatie (SEAG), met ondersteuning van het hoofdbestuur van de s.v. Grol, gekomen tot een compact Beheerteam met korte onderlinge lijnen. De belangrijkste taak van dit team is het buitenbeheer, gebouwenbeheer en materialenbeheer op sportpark Den Elshof. Taakverdeling Beheerteam Den Elshof:

##### **BUITENBEHEER (Cor Migchielsen)**

Aansturing van de Parkdienst

Onderhoud natuurgrasvelden incl. gras maaien en sproeien

Onderhoud kunstgrasvelden incl. borstelen en infillen

Onderhoud omheiningen incl. ballenvangers

Onderhoud water-afvoeren

Onderhoud parkeerplaats

Onderhoud fietsenstalling

##### **GEBOUWENBEHEER (Tonnie Theissen en André Bomers)**

Sleutelbeheer gebouwen excl. sportcafé

Onderhoud gebouwen excl. sportcafé

Onderhoud installaties incl. dagelijks onderhoud

Schoonmaak gebouwen incl. aansturing schoonmaakploeg

Beheer en onderhoud klokkenbord hoofdveld

##### **MATERIALENBEHEER (Tonny Hartman en Leo Garstenveld)**

Beheer sporttechnische materialen incl. netten doelen en ballenvangers, maar excl. kleding (verantwoordelijkheid van kledingcommissie)

Verhuur van de velden (in afstemming met Buitenbeheer)

Afgelastingen wedstrijden (op instructie van de Consul)

Afgelasting trainingen (in afstemming met Buitenbeheer)

Opstellen rooster van de Parkdienst

Beheer van het Meldpunt Accommodatie op website

***Meldingen over het sportpark kunnen gedaan worden via het Meldpunt Accommodatie dat op de website van de s.v. Grol staat.***

#### **4.7 STICHTING EXPLOITATIE ACCOMMODATIE S.V. GROL (SEAG)**

Zoals in de inleiding van dit hoofdstuk beschreven heeft de s.v. Grol het beheer en onderhoud van de accommodatie overgedragen aan SEAG. Hoewel SEAG een zelfstandig opererende stichting is en niet onder verantwoordelijkheid van het hoofdbestuur van de s.v. Grol acteert, is het kunnen uitoefenen van invloed in zekere zin geborgd door het feit dat statutair is opgenomen dat te allen tijde drie leden van het SEAG bestuur lid moeten zijn van het hoofdbestuur van de s.v. Grol. Hieronder zijn de taken en verantwoordelijkheden van het SEAG bestuur genoemd:

1. SEAG is verantwoordelijk voor de totale exploitatie van de accommodatie van de s.v. Grol;
2. SEAG stelt de accommodatie (tegen een jaarlijkse, kostendekkende vergoeding) beschikbaar aan s.v. Grol voor sportbeoefening en verenigingsactiviteiten in de ruimste zin des woords;
3. SEAG stelt de accommodatie zoveel mogelijk beschikbaar aan derden, teneinde aanvullende inkomsten te genereren. Hierbij dient te allen tijde rekening te worden gehouden met de wedstrijden, trainingen en activiteiten van de s.v. Grol;
4. SEAG is verantwoordelijk voor het doen van noodzakelijke investeringen in de accommodatie om de sport- en overige activiteiten ook op langere termijn blijvend mogelijk te maken;
5. SEAG is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud aan de accommodatie van alle velden, opstallen en veldinrichting;
6. SEAG is verantwoordelijk voor de centrale inkoop van alle onderhoudsmaterialen;
7. SEAG is verantwoordelijk voor de centrale inkoop van ballen en sport- / voetbalmaterialen. Deze worden vervolgens aan de s.v. Grol beschikbaar gesteld voor gebruik;
8. SEAG is verantwoordelijk voor de inkoop van energie (gas / elektra) en water;
9. SEAG is aanspreekpunt voor de Maandag Onderhoudsgroep (in oprichting) en de Woensdag Onderhoudsgroep;
10. SEAG is opdrachtgever en aanspreekpunt voor de diverse onderhoudsbedrijven, aannemers en leveranciers;
11. SEAG is verantwoordelijk voor het opstellen van een onderhouds- en investeringsplan en op basis daarvan voor het opstellen en bewaken van een meerjarige onderhouds- en investeringsbegroting. In deze begroting dient rekening te worden gehouden met voldoende reserveringen voor onverwachte uitgaven.

#### **4.8 WOENSDAG VRIJWILLIGERSGROEP**

Dit zijn mensen, die zich graag nuttig voor de s.v. "Grol" willen maken door zich met verschillende onderhouds- en reparatiewerkzaamheden bezig te houden. Deze groep richt zich met name op onderhoud aan velden, veldinrichting, plantsoenen / groenstroken, verhardingen, etc. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van het Bestuur SEAG.

Taakstelling vrijwilligersgroep: o.a.

1. schilderwerk;
2. snoeien;
3. vegen/schoonmaken sportpark;
4. (her)bestraten;
5. bevestigen en schoonmaak reclameborden;
6. overige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden;
7. lijnen trekken (ter ondersteuning van terreincommissie);
8. gebruik en onderhoud beregeningsinstallatie;
9. vegen / borstelen kunstgrasvelden;
10. diverse werkzaamheden bij nieuwbouw- / renovatieprojecten.
11. op aanvraag ophalen oud ijzer (ook oude wasmachines, koelkasten, en verwarmingsketels)

#### **4.9 ONDERHOUDSBEDRIJVEN**

Bepaalde reguliere onderhoudswerkzaamheden en grotere en/of complexere onderhoudsprojecten kunnen vanwege het ontbreken van tijd, capaciteit, materiaal en middelen niet door de vrijwillige onderhoudsgroepen worden gedaan. Een voorbeeld hiervan is het maaien van de grasvelden en jaarlijks groot onderhoud van de grasvelden. Voor deze en andere onderhoudswerkzaamheden sluit het bestuur van SEAG onderhoudscontracten met externe firma's en of verleent het SEAG bestuur specifieke onderhoudsopdrachten. SEAG is voor deze onderhoudsfirma's aanspreekpunt en eindverantwoordelijk voor de uitvoering.

#### **4.10 AANNEMERS EN LEVERANCIERS**

Voor nieuwbouw- en renovatie projecten worden door het SEAG bestuur offertes opgevraagd bij en opdrachten verleend aan aannemers en leveranciers. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld nieuwbouw, uitbreiding en/of renovatie van kleedkamers. SEAG is voor deze aannemers en leveranciers aanspreekpunt en eindverantwoordelijk voor de uitvoering.

#### 4.11 GEBRUIK VELDEN, KLEEDKAMERS, BALLEN, MATERIALEN

Aangezien SEAG verantwoordelijk is voor het onderhoud van de velden en kleedkamers en voor de inkoop van ballen en materialen, stelt het bestuur van SEAG randvoorwaarden en richtlijnen op voor het gebruik van deze zaken. Deze randvoorwaarden en richtlijnen zijn:

1. vaststellen openings- en sluitingsdata van de velden;
2. vaststellen openings- en sluitingsdata aan de kleedkamers;
3. criteria voor gebruik kunstgrasvelden bij bepaalde weersomstandigheden en veldgesteldheid;
4. criteria voor gebruik natuurgrasvelden bij bepaalde weersomstandigheden en veldgesteldheid;
5. criteria voor gebruik kleedkamers;
6. criteria voor gebruik ballen;
7. criteria voor gebruik materialen.

**Binnen deze randvoorwaarden en criteria** is het Hoofdbestuur lid Algemeen Beheer eindverantwoordelijk voor een goed gebruik van velden, kleedkamers, ballen en materialen, waarbij overleg wordt gevoerd met de overige leden van het hoofdbestuur als ook het bestuur senioren en het bestuur jeugd.

Dit houdt in dat het Hoofdbestuur lid Algemeen Beheer verantwoordelijk en bevoegd is voor:

1. opstellen trainingsschema en noodtrainingsschema;
  2. vaststellen afgelastingsbeleid wedstrijden;
  3. vaststellen of er op velden getraind en of gespeeld kan worden;
  4. opstellen van gebruiksinstructies voor kleedkamers;
  5. opstellen van gebruiksinstructies voor ballen;
  6. opstellen van gebruiksinstructies voor materialen.
- Voor bijzonderheden betreffende “afgelastingsbeleid wedstrijden” zie **bijlage 4.3**
  - Voor bijzonderheden betreffende “afgelastingsbeleid trainingen” zie **bijlage 4.4**
  - Voor bijzonderheden betreffende “reglement gebruik kleedkamers, ballen, velden en materialen” zie **bijlage 4.5**

#### **4.12 VERHUUR TENT S.V. GROL**

De s.v Grol stelt voorwaarden en eisen aan tijdelijk geplaatste tent en tentconstructie.

Deze voorwaarden en eisen hebben betrekking op de verantwoordelijkheden, het opbouwen, in stand houden en afbreken van de constructie.

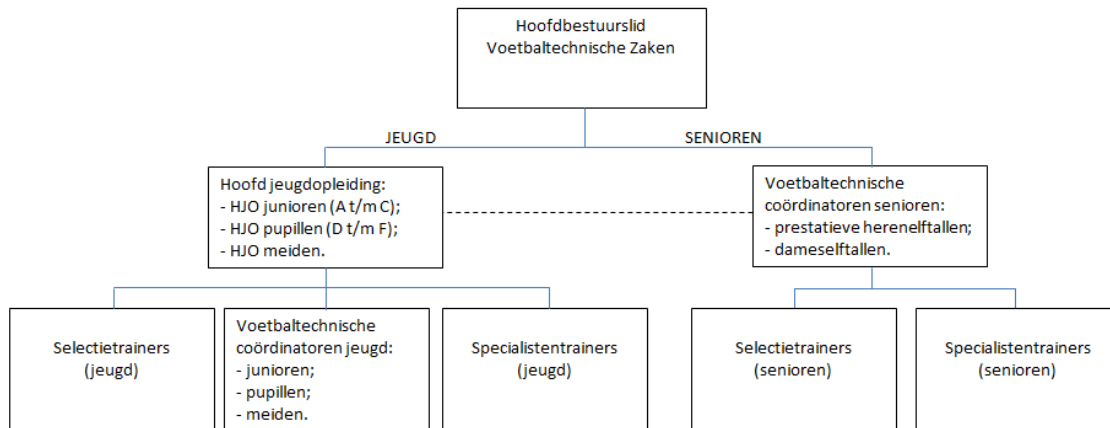
Bij het op- en afbouwen, het in en/of aanhangen van (technische)materialen en inrichten zijn verschillende partijen betrokken. Elke partij heeft, buiten de organisator als hoofdverantwoordelijke, daarbij zijn eigen verantwoordelijkheid. Een onjuiste invulling van deze verantwoordelijkheden kan leiden tot onjuiste aannames en uitgangspunten die uiteindelijk kunnen resulteren in ongewenste of zelfs onveilige situaties. Daarnaast kan dit ook leiden tot onduidelijkheden, dat bepaalde zaken niet of slecht worden geregeld en in geval van een dispuut leiden tot strijd over verantwoordelijkheden.

***Bijlage 4.6:*** Voorwaarden en eisen tijdelijk geplaatste tent.

## HOOFDSTUK 5 TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

### 5.1 STRUCTUUR

Hieronder wordt de structuur van de Technische Commissie weergegeven.



- Zie **bijlage 5.1** voor Taakomschrijving Hoofdbestuurslid Technische Zaken.  
Zie **bijlage 5.2** voor Taakomschrijving Hoofd Opleidingen (HJO A t/m C, HJO D t/m F en HJO Meiden).  
Zie **bijlage 5.3** voor Taakomschrijving Voetbal Technische Coördinatoren Jeugd.  
Zie **bijlage 5.4** voor Taakomschrijving Voetbal Technische Coördinatoren Senioren.  
Zie **bijlage 5.5** voor Taakomschrijving Specialistentrainers (Keepers, Loopscholing, Techniek).  
Zie **bijlage 5.6** voor Taakomschrijving Opleidingsfunctionarissen (Trainers en Leiders).

### 5.2 HOOFDTAAK

De hoofdtaak van de Technische Commissie (TC) is de ontwikkeling, alsmede de aansturing en bewaking van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.

### 5.3 WERKGEBIED TC

De TC is een groep mensen binnen de vereniging, die zich bezig houdt met opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied. Dit geldt voor zowel prestatieve als recreatieve teams.



## 5.4 VERHOUDING TOT JEUGDBESTUUR

De TC en het Jeugdbestuur zijn organen die elkaar moeten versterken. Belangrijk is dat er een samenwerking tussen beide organen ontstaat waarbij het gezamenlijk belang gediend wordt, te weten: plezier voor alle spelers bij de s.v. Grol en het bieden van een goede opleiding aan hen, zodat we prestatief gezien stappen vooruit maken.

## 5.5 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN TC

De TC is verantwoordelijk voor:

1. De ontwikkeling, alsmede de aansturing en bewaking van de uitvoering van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging;
2. De opleiding van de trainers van alle jeugdteams;
3. De teamindeling van de jeugdteams volgens de vastgestelde procedure;
4. De doorstroming en overgang van jeugdspelers naar de seniorenelftallen in samenspraak met het jeugdbestuur;
5. Het beschikbaar stellen van oefenstof voor alle jeugdteams;
6. Het scouten, stimuleren en opleiden van (mogelijke) keepers;
7. Het beoordelen van de trainingen;
8. Het organiseren van trainersoverleg/ vrijwilligersoverleg;
9. De planning van de activiteiten in het van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied bij de jeugdelftallen in het seizoen;
10. Het beoordelen van de begeleiding van de jeugdteams op gebied van opleiding en vorming.

De TC adviseert het *jeugdbestuur* bij:

1. De aanstelling van vrijwilligers bij alle jeugdteams. Het jeugdbestuur zal hierin de trekkersrol vervullen. Een uitzondering geldt voor de aanstelling van trainers van de selectieteams A1 t/m F1 en MB1 t/m ME1. Het Hoofd Technische Commissie draagt voor deze posities trainers voor aan het hoofdbestuurslid Technische Zaken. Die is eindverantwoordelijke voor de aanstelling van de selectietrainers. Alleen bij zwaarwegende belangen zal het hoofdbestuurslid Technische Zaken afwijken van de door het Hoofd Technische Commissie voorgedragen trainers;
2. Het samenstellen van het oefenprogramma voor jeugdteams.

De TC ondersteunt en adviseert het *hoofdbestuurslid Technische Zaken* bij:

1. Werving en onderhandeling in het kader van aanstelling van trainers van de selectieteams. Selectieteams jeugd zijn: A1, B1, C1, D1, E1, F1, MB1, MC1, MD1 en ME1. Selectieteams senioren zijn: 1, 2 en Vrouwen 1;
2. Het houden van evaluatie- en beoordelingsgesprekken met trainers van de selectieteams.

Bij beslissingen in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied heeft de TC de eindverantwoordelijkheid (en legt daarover op zijn beurt weer verantwoording af aan het hoofdbestuurslid Technische Zaken of – in gevallen dat bevoegdheden gedelegeerd zijn aan het Jeugdbestuur – aan het Jeugdbestuur). Reden hiervan is dat een trainer gezien wordt als voorbijganger en dat de TC de rode draad ontwikkelt, aanstuurt en bewaakt.

## 5.6 BEVOEGDHEDEN TC

De TC is bevoegd alle besluiten te nemen ten aanzien van de ontwikkeling, aansturing en bewaking van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied van s.v. Grol, behalve als :

1. deze tot financiële gevolgen leiden;
2. deze tot disciplinaire maatregelen leiden;
3. deze tot organisatorische wijzigingen leiden;
4. deze een contract of overeenkomst tot gevolg hebben.

In gevallen dat de TC niet direct bevoegd is, legt de TC hieromtrent een advies voor aan:

1. het Jeugdbestuur indien het om jeugdspelers of jeugdelftallen gaat;
2. het Seniorenbestuur indien het om seniorspelers of seniorelftallen gaat;
3. het hoofdbestuurslid Technische Zaken in geval het algemeen voetbaltechnische zaken betreft.

## 5.7 VOETBALTECHNISCHE STRUCTUUR

### 5.7.1 Algemene Structuur:

1. Grol 1
2. Prestatie gerichte elftallen
3. Recreatieve (overige) elftallen
4. Peutervoetbal

#### 1. Grol 1

Het vlaggeschip van de vereniging. Hierbij wordt een zo hoog mogelijk prestatieniveau nagestreefd. Dus optimaal presteren, waarbij een kampioenschap moet worden nagestreefd. De uitstraling van dit team is van belang voor de hele vereniging. Deze uitstraling is zowel intern als extern belangrijk.

##### **Intern:**

In de vorm van de eigen spelers uitzicht bieden om binnen de eigen club op een behoorlijk niveau te kunnen presteren, en toename van de bereidheid om wat voor de eigen club te willen betekenen.

##### **Extern:**

In de vorm van aantrekkingskracht voor nieuwe leden en eventueel talent volle (jeugd)spelers afkomstig van andere clubs.

#### 2. Prestatiegerichte elftallen ( Grol 2, 3 en jeugd)

Hierbij wordt getracht elke wedstrijd winnend af te sluiten. De ontwikkeling van de individuele speler heeft hierbij hogere prioriteit dan het competitie belang.

#### 3. Recreatieve (overige) elftallen

Deze zijn puur recreatief ingericht, m.a.w. bij deze teams staat "plezier" hoog in het vaandel; echter dienen deze spelers met regelmaat begeleid te worden, hierbij gaat het dan om eventuele potentiële kandidaten die voor een hoger prestatiegericht team gaan.

Bij s.v. Grol zijn er de volgende voetbalmogelijkheden:

- zaterdag- en zondagvoetbal
- heren- en jongensvoetbal (prestatief en recreatief)
- 35+ en 45+ voetbal
- dames- en meisjesvoetbal (prestatief en recreatief)
- zaalvoetbal (recreatief / dames en heren)
- G-voetbal jeugd
- Peutervoetbal

### **5.7.2 Samenstelling Selecties**

Eerste selectie: Grol 1  
Tweede selectie: Grol 2  
Eerste vrouweselectie: Grol VR1

### **5.7.3 Indeling trainers / coaches / leiders**

- eerste betaalde trainer = trainer / coach Grol 1
- tweede betaalde trainer = trainer / coach Grol 2
- eerste betaalde vrouwentrainer = trainer / coach Grol VR1

\* De elftallen hebben naast een coach ook een leider; deze leider dient communicatief vaardig en in staat te zijn de rol van vertrouwenspersoon te vervullen.

### **5.7.4 Peutervoetbal**

Sinds een aantal seizoenen is het voor jongens en meisjes mogelijk om al vanaf 2,5 jarige leeftijd te beginnen met voetballen bij s.v. Grol. Hiervoor is een samenwerking opgestart met turnvereniging Rap en Snel.

De kinderen trainen een keer per week in de zaal en een keer per week op het voetbalveld.

Onder leiding van Rap en Snel trainers zullen de kinderen in de gymzaal oefeningen doen die hen spelenderwijs voorbereiden op het voetbalspel. Daarnaast zal ook een keer in de week op woensdagmiddag onder leiding van trainers van de s.v. Grol op het kunstgrasveld op een speelse manier gevoetbald gaan worden.

Kinderen worden lid van Rap & Snel en betalen daar contributie conform de contributieregeling van Rap & Snel. Het peutervoetbal is bestemd voor kinderen van 2,5 tot 5 jaar. Op het moment dat zij 5 jaar worden en willen gaan voetballen, zullen zij lid moeten worden van s.v. Grol en kunnen dan doorstromen naar de F-pups die trainen op zaterdagochtend.

### **5.7.5 G-voetbal**

In het seizoen 2011/2012 is een start gemaakt met de oprichting van G-jeugdvoetbal bij s.v. Grol. Gedurende het seizoen wordt er wekelijks getraind onder goede begeleiding en af en toe wordt er een wedstrijd georganiseerd of deelgenomen aan een G-toernooi.

## 5.7.6 Trainingen en wedstrijden

### Algemeen

De s.v. "Grol" is een vereniging met uitstraling door aanvallend en verzorgd voetbal. Het individu staat voorop en gaat in principe boven het belang van het elftal, m.a.w. een kampioenschap is geen doel op zich (m.u.v. het eerste elftal). Alle opleidingselftallen staan in dienst van het eerste elftal. De speelwijze dient dan ook als een rode draad door alle prestatie elftallen heen te lopen, dus spelen vanuit een herkenbaar spelconcept.

### Trainingsavonden en frequentiebezoek trainingen

Eerste selectie: dinsdag + donderdag + evt vrijdag  
Tweede selectie: dinsdag + donderdag  
Eerste vrouweselectie: woensdag + vrijdag

### Verzorging trainingen

Trainingen worden verzorgd door:  
- Eerste t/m Eerste vrouweselectie door: desbetreffende trainer

### Trainingsbezoek:

- Eerste t/m Eerste vrouweselectie: 2x verplicht

### Trainingsavond/training vanaf Grol 3 (recreatief)

De zogenaamde recreatieve elftallen trainen op donderdagavond onder leiding van een viertal trainers uit eigen geledingen op roulatiebasis.

### Keeperstrainingen:

Keeperstrainingen worden gegeven aan alle keepers van de prestatieve elftallen. Minimaal 3 kwartier per week krijgt men training van een keeperstrainer. Hier kan men ook onder verstaan (oud) eerste selectie keepers.

### Doelstellingen keeperstrainingen:

Het verbeteren van de individuele kwaliteiten van de keeper, met het uiteindelijke doel de kans op een tegendoelpunt in een wedstrijd voorkomen. De diverse trainingen worden gecoördineerd vanuit de Technische Commissie. Eén en ander zal in samenwerking met het Hoofdbestuurslid Technische Zaken (HTZ) dienen te geschieden, waarbij de HTZ de eindverantwoordelijkheid zal hebben.

## 5.8 AFSPRAKEN OVERGANG JEUGDSPELER NAAR BVO

Draaiboekje s.v. Grol opvang begeleiding gescoute spelers naar BVO's (Betaald Voetbal Organisaties):

1. Speler s.v. Grol gescout door BVO en wordt uitgenodigd voor stages c.q. selectiewedstrijden dan wel een keeperstest;
2. S.V. Grol krijgt hiervan schriftelijk bericht via lid hoofdbestuur Voetbaltechnische Zaken (contactpersoon);
3. Contactpersoon speelt dit door aan het Hoofd Technische Commissie;
4. De trainer/leider van de betreffende speler zal een gesprek voeren met de ouders van de jeugdspeler;
5. Onderwerpen zijn:
  - a. wel of niet ingaan op deze uitnodiging;
  - b. behoefte begeleiding ouders c.q. speler;
  - c. ondersteunend lid blijven van s.v. Grol (clubblad etc.);
  - d. wel of niet speler uitnodigen voor allerlei jeugdactiviteiten s.v. Grol (jeugdkampen e.d.)
6. De trainer/leider houdt contactpersoon op de hoogte m.b.t. afspraken ouders en BVO;
7. Indien aanvaarding uitnodiging, ouders/speler begeleiden tijdens eerste ontvangst bij de BVO; begeleiding vindt plaats door trainer/leider of vanuit TC. Trainer/leider zal hiertoe overleg hebben met TC;
8. Na de eerste stage c.q. selectiewedstrijd, ouders informeren c.q. behoefte peilen voor verdere begeleiding bij uitnodiging door de BVO;
9. Wanneer de behoefte voor verdere begeleiding aan de orde is, wordt dit verder verzorgd door de eerste begeleider of een vervanger van de club (s.v. Grol). Indien geen behoefte begeleiding, wel in contact blijven met ouders en geselecteerde speler;
10. Indien de jeugdspeler voor een overgang naar BVO in aanmerking komt, wordt het lid hoofdbestuur Voetbaltechnische Zaken schriftelijk in kennis gesteld van het intake-gesprek;
11. De contactpersoon/Hoofd Technische Commissie is aanwezig bij dat intake-gesprek en wordt door de BVO dan ook uitgenodigd;
12. Spelers die voor hun overgang naar BVO speelgerechtigd waren bij de s.v. Grol en moeten afvloeien bij de BVO, hiervan krijgt de s.v. Grol als eerste (schriftelijk) bericht nadat betreffende speler is ingelicht;
13. Contactpersoon/Hoofd Technische Commissie onderhoudt tijdens de periode dat jeugdspeler uitkomt voor de BVO minimaal eenmaal per jaar contact met de speler en de ouders over de stand van zaken en eventuele vragen en wensen;
14. Jeugdspelers die terugkeren of niet meer in aanmerking komen voor selectie bij BVO, daarmee wordt een evaluatiegesprek gevoerd aangaande opvang en ervaringen bij de BVO, alsmede de begeleiding van s.v. Grol.

## **HOOFDSTUK 6**

### ***FAIR-PLAY REGLEMENT***

Het Fair-play reglement kent verschillende onderdelen. Binnen de s.v. Grol onderscheiden we:

1. Reglement jeugdleden s.v. Grol;
2. Reglement jeugdkader s.v. Grol;
3. Reglement seniorenleden s.v. Grol;
4. Reglement seniorenkader s.v. Grol.

Voor de inhoud van de reglementen zie ***bijlage 6.1 t/m 6.4.***

## HOOFDSTUK 7 COMMUNICATIE

De s.v. Grol heeft ca 1400 spelende en ondersteunende leden, een groot aantal besturen en commissies, ruim 300 sponsors, circa 400 vrijwilligers en heeft te maken met een groot aantal groeperingen in de samenleving.

Om als vereniging goed te kunnen functioneren is het van eminent belang dat alle genoemde partijen tijdig van de juiste informatie worden voorzien en goede communicatie is hierbij zeer belangrijk.

Zie **Bijlage 7.1** voor de informatie, mogelijke afzenders, mogelijke ontvangers en de media die momenteel gebruikt worden of gebruikt kunnen worden binnen de vereniging.

Binnen de s.v. Grol zijn de volgende commissies cq personen actief ten behoeve van de communicatie:

- 1) Beheergroep website en social media;
- 2) Redactie clubblad;
- 3) Verenigingsfotografen;
- 4) Verslaggevers wedstrijden Grol 1;
- 5) Redactie presentatiegids;
- 6) Verenigingsarchief werkgroep;
- 7) Fotoarchief werkgroep;
- 8) Beheergroep Talento.

Deze commissies en personen vallen onder de verantwoordelijkheid van het hoofdbestuurslid Tweede voorzitter.

Om de communicatie te verbeteren is er in 2011 een commissie Communicatie, Informatie en Automatisering gevormd. De commissie CIA wordt aangestuurd door het Hoofdbestuurslid Tweede voorzitter en werkt nauw samen met alle geledingen binnen de s.v. Grol.

**Bijlage 7.1:** Overzicht communicatie onderdelen.

## **7.1 COMMISSIE COMMUNICATIE, INFORMATIE & AUTOMATISERING (CIA)**

### **Organisatie**

De commissie CIA bestaat uit circa 7 personen

### **Doelstelling**

De doelstellingen van de commissie CIA is het verbeteren en vereenvoudigen van de communicatie en informatiestromen binnen de s.v. Grol maar ook naar en vanaf de s.v. Grol.

### **Hoofdtaken**

1. communicatieplan maken
2. het initiëren en coördineren van projecten ter verbetering en vereenvoudiging van de communicatie
3. het initiëren en coördineren van automatiseringsprojecten ten behoeve van de communicatie
4. coördineren en afstemmen van communicatie- en informatiestromen

## **7.2 BEHEERGROEP WEBSITE EN SOCIAL MEDIA**

### **Organisatie**

De beheergroep website bestaat uit circa 3 personen.

### **Doelstelling**

Het up-to-date houden van de website en de social media van de s.v. Grol.

### **Hoofdtaken**

1. de verschillende geledingen binnen de s.v. Grol stimuleren om nieuws en informatie aan te leveren voor de website
2. het plaatsen van nieuws en informatie op de website en social media van de s.v. Grol

## **7.3 REDACTIE CLUBBLAD**

### **Organisatie**

De redactie van het Clubblad bestaat uit circa 10 personen. Ze opereren zelfstandig binnen de vereniging.

### **Doelstelling**

De doelstelling van de Clubblad redactie is het uitbrengen van 4 clubbladen per jaar.

### **Hoofdtaken**

1. verzamelen c.q. maken van interviews, achtergrondverhalen, verenigingsinformatie en foto's.
2. adverteerders vastleggen zodat kosten volledig gedekt worden
3. opmaak lay-out inclusief regelen advertenties
4. coördineren verspreiding clubblad

**Bijlage 7.2:** Detail overzicht taken redactie Clubblad.



## **7.4 VERENIGINGSFOTOGRAFEN**

### **Organisatie**

Er zijn binnen de vereniging ca 5 personen die beschikbaar zijn voor het maken van foto's tbv PR binnen de vereniging.

### **Doelstelling**

Fotografisch vastleggen van activiteiten, ontwikkelingen en personen binnen de vereniging.

### **Hoofdtaken**

Maken foto's.

## **7.5 VERSLAGGEVERS WEDSTRIJDEN GROL 1**

### **Organisatie**

Van alle competitie en bekerwedstrijden wordt een verslag gemaakt. Hiervoor is een groep van vier personen actief. Zij worden aan het begin van het seizoen ingeroosterd door het hoofdbestuurslid Tweede voorzitter. Tevens zijn er drie personen beschikbaar voor het doorgeven van hoogtepunten via de Twitter.

### **Doelstelling**

Betrokkenheid van de Grolleden en de Groenlose gemeenschap bij Grol 1 zoveel mogelijk vergroten.

### **Hoofdtaken**

Informatievoorziening over wedstrijden Grol 1 op de website, Facebook, Twitter en Groenlose Gids. Voorzien van foto's gemaakt door de verenigingsfotografen.

## **7.6 VERENIGINGSARCHIEF WERKGROEP**

### **Organisatie**

Onder toezicht van hoofdbestuurslid Tweede Voorzitter is een kleine werkgroep van ca 3 personen gevormd.

### **Doelstelling**

Geordend archief van alle belangrijke verenigingsdocumenten.

### **Hoofdtaken**

Opzetten en beheren verenigingsarchief.

**Bijlage 7.3:** "Inventaris Archief s.v. Grol"

## **7.7 REDACTIE PRESENTATIEGIDS**

### **Organisatie**

Een werkgroep van ca 5 personen onder leiding van hoofdbestuurslid Tweede Voorzitter.

### **Doelstelling**

Jaarlijks aan het begin van het seizoen het uitbrengen van een presentatiegids van de vereniging, met daarin aandacht voor alle geledingen binnen de vereniging middels artikelen, foto's en informatie pagina's.

### **Hoofdtaken**

Organiseren drukken presentatiegids.  
Indeling presentatiegids.  
Verzamelen informatie en foto's.  
Redactie en eindredactie presentatiegids.

## **7.8 FOTOARCHIEF WERKGROEP**

### **Organisatie**

Een werkgroep van ca 3 personen onder leiding van Hoofdbestuurslid Tweede Voorzitter.

### **Doelstelling**

Digitaal archiveren van alle belangrijke foto's sinds de oprichting van Grol in 1918.

### **Hoofdtaken**

Verzamelen oude en nieuwe foto's.  
Digitaliseren oude foto's.  
Archiveren oude foto's.  
Foto's voorzien van de nodige informatie.

## **7.9 BEHEERGROEP TALENTO**

### **Organisatie**

Een werkgroep van ca 2 personen onder leiding van CIA commissielid.

### **Doelstelling**

Talento is een programma voor trainers en leiders dat gebruikt kan worden voor beheer gegevens van team, opslaan en delen oefenstof en bijhouden spelersbeoordelingen. Doelstelling van de werkgroep is om te zorgen dat Talento goed gebruikt wordt en voorzien wordt van de nodige updates.

### **Hoofdtaken**

Talento beheren.  
Technische commissie, trainers en leiders begeleiden bij gebruik Talento.

## HOOFDSTUK 8

### SPONSORING

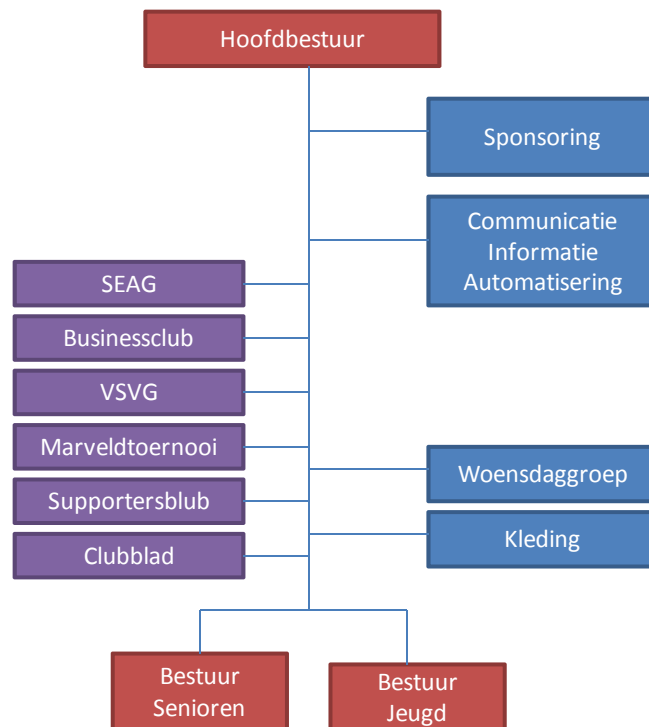
De s.v. Grol heeft momenteel ca. 300 sponsoren. Dit zijn zowel financiële als materiële sponsoren en ze sponsoren diverse geledingen. Zie bijlage 8.1 voor een totaal overzicht van de sponsormogelijkheden bij de s.v. Grol.

De financiële inkomsten uit sponsoring is voor de s.v. Grol een zeer belangrijk deel van de totale financiële inkomsten (ca. 40%). Daarnaast dragen veel sponsoren ook op een materiële wijze bij, waardoor de financiële uitgaven kunnen worden beperkt. Verder maakt sponsoring het mogelijk om evenementen te organiseren. Het is dan ook zeer belangrijk om deze inkomstenbron te behouden. Belangrijk hierbij is om de relaties met al deze sponsoren goed te onderhouden en waar mogelijk te versterken.

Om dit te kunnen bewerkstelligen is er in 2011 een commissie Sponsoring en een Businessclub gevormd. De commissie Sponsoring wordt aangestuurd door het Hoofdbestuurslid Communicatie & Sponsoring en werkt nauw samen met alle geledingen zoals aangegeven in Figuur 1. De Businessclub is een zelfstandige Stichting, werkt nauw samen met de commissie Sponsoring en rapporteert aan het Hoofdbestuurslid Communicatie & Sponsoring.

De VSVG, het Internationale Marveldtoernooi, de Supportersclub en het Clubblad voorzien allen in hun eigen sponsoring. De commissie Sponsoring zorgt voor de overall coördinatie hiervan.

*Figuur 1. Geledingen die betrokken zijn bij Sponsoring.*



## 8.1 COMMISSIE SPONSORING

### 8.1.1 Organisatie

De commissie Sponsoring bestaat uit circa 10 personen en wordt aangestuurd door het Hoofdbestuurslid Sponsoring. De Businessclub is vertegenwoordigd in de commissie Sponsoring door één van haar bestuursleden.

### 8.1.2 Doelstelling

De commissie heeft als doel het waarborgen en eventueel uitbreiden van de sponsorinkomsten voor de s.v. Grol en het genereren van extra gelden door middel van speciale acties.

### 8.1.3 Hoofdtaken

1. ontwikkelen sponsorbeleid
2. ontwikkelen sponsorplan inclusief nieuwe categorisering
3. coördinatie sponsoring diverse geledingen
4. bijhouden totaal sponsoroverzicht in Sportlink databestand
5. bijhouden contactgegevens alle sponsors
6. coördinatie onderhouden contacten met sponsors
7. coördinatie werven en benaderen nieuwe sponsors
8. coördinatie opstellen nieuwe contracten
9. coördinatie realiseren tegenprestaties
10. coördinatie vernieuwen bestaande contracten
11. coördinatie nieuwsvoorziening naar sponsors
12. coördinatie PR over sponsoring
13. coördinatie sturen attenties bij zakelijke jubilea
14. coördinatie van sponsoractiviteiten
15. initiëren nieuwe sponsorinitiatieven
16. initiëren acties voor genereren extra structurele gelden
17. initiëren acties voor genereren extra incidentele gelden

**Bijlage 8.1:** Overzicht sponsormogelijkheden bij de s.v. Grol

**Bijlage 8.2:** Overeenkomst kleding sponsor

**Bijlage 8.3:** Procedure nieuwe kledingsponsor

**Bijlage 8.4:** Overeenkomst reclamebord sponsor

**Bijlage 8.5:** Procedure nieuwe reclamebord sponsor

**Bijlage 8.6:** Overeenkomst financiële sponsor

**Bijlage 8.7:** Agenda overleg sponsorcommissie

## **8.2 BUSINESSCLUB S.V. GROL**

### **8.2.1 Organisatie**

De Businessclub is een Stichting en het bestuur is samengesteld uit sponsors van de s.v. Grol. Als sponsor van de s.v. Grol (minimaal 150 euro sponsoring) kan men donateur worden van de Businessclub (kosten 150 euro per persoon). Eén van de bestuursleden is tevens lid van de commissie Sponsoring. De Businessclub rapporteert aan het Hoofdbestuurslid Communicatie & Sponsoring.

### **8.2.2 Doelstelling**

1. Betrokkenheid met de club vergroten door het organiseren van ontspannende activiteiten voor de donateurs.
2. Financiële ondersteuning aan de voetbalvereniging s.v. Grol.
3. Business-to-Business voor donateurs van de BusinessClub s.v. Grol.

### **8.2.3 Hoofdtaken**

1. werven donateurs
2. organiseren van 2 activiteiten per jaar voor haar donateurs
3. meedenken over het sponsorbeleid van de s.v. Grol
4. genereren gelden voor de vereniging
5. initiëren acties voor genereren extra incidentele gelden

***Bijlage 8.8:*** BCG brochure en aanmeldingsformulier.

## HOOFDSTUK 9

### PARAMEDISCHE BEGELEIDING

De “ParaMedische Begeleiding” bundelt alle vormen van medische verzorging in de vereniging. Deze dienst krijgt zijn bevoegdheden rechtstreeks van het Hoofdbestuur. De contactpersoon vanuit het Hoofdbestuur (voorzitter bestuur senioren) bevordert de interactie tussen Hoofdbestuur en de paramedische begeleiding. In dit hoofdstuk wordt omschreven hoe de medische begeleiding functioneert binnen de s.v. “Grol”. Verder komen aan de orde: blessurepreventie, blessurebehandeling, de revalidatie en de doorverwijzing (medische interactie).

#### 9.1 ORGANISATIE PARAMEDISCHE BEGELEIDING

##### 9.1.1 Doelstelling PMB

De doelstelling is om de geblesseerde sporter zo snel en verantwoord mogelijk zijn/haar sport weer te laten hervatten.

##### 9.1.2 Doelgroep

De doelgroep is alle leden van de sv Grol. Selectiespelers hebben prioriteit bij verzorging of hersteltraining.

##### 9.1.3 Visie en Werkwijze

In eerste instantie wordt na een intake een indeling gemaakt op basis van de ernst van de blessure en de mate van belastbaarheid van de speler.

Aan de hand hiervan wordt bepaald of een speler in aanmerking komt voor reguliere fysiotherapie, sportfysiotherapie, hersteltraining of verzorging.

Mocht duidelijk zijn dat een klacht na 3 weken hersteltraining niet tot aansluiting bij de groepstraining heeft geleid, dan zal mogelijk intensievere begeleiding middels fysiotherapie nodig zijn.

Acute letsel en klachten na een operatie zullen in eerste instantie ook middels (sport)fysiotherapie behandeld worden.

##### 9.1.4 Indeling naar belastbaarheid

<i>Fase</i>	<i>Belasting</i>	<i>Doel</i>	<i>Plaats</i>	<i>Groep/individueel</i>	<i>Uitvoerder</i>
4	Zwaar	Wedstrijdfit	Veld	Groep	Trainer
3	Redelijk zwaar	Groepstrainingsfit	Veld	Individueel	Hersteltrainer Sportfysiotherapeut
2	Matig	Sportfit	Praktijk fysiotherapie	Individueel	Fysiotherapeut
1	Licht	Dagelijks leven	fit Praktijk fysiotherapie	Individueel	Fysiotherapeut

*Criteria fase 1:*

Zonder ontstekingsverschijnselen, functiestoornissen en/of angst te belasten kunnen wandelen, fietsen, traplopen ed.

*Criteria fase 2:*

Zonder ontstekingsverschijnselen, functiestoornissen en/of angst te belasten kunnen hardlopen, hinkelen, springen, gooien ed.

*Criteria fase 3:*

Zonder ontstekingsverschijnselen, functiestoornissen en/of angst te belasten kunnen sprinten, wenden/keren, voluit schieten ed.

*Criteria fase 4:*

Zonder ontstekingsverschijnselen, functiestoornissen en/of angst te belasten fysieke duels aangaan tijdens testwedstrijden, onverwachte bewegingen op kunnen vangen.

### **9.1.5 Tijden**

De hersteltraining wordt in principe gegeven op dinsdagavond en donderdagavond gedurende het voetbalseizoen. Voor fysiotherapie gelden de openingstijden van Wolters en Kristen, fysiotherapeuten.

### **9.1.6 Plaats**

Hersteltraining en verzorging vindt plaats op het Grolveld. Sportfysiotherapie kan plaats vinden op het Grolveld en/of bij Wolters en Kristen, fysiotherapeuten. Fysiotherapie wordt gegeven bij Wolters en Kristen, fysiotherapeuten, Nieuwestraat 12, 7141 BZ Groenlo, telefoon 462246.

### **9.1.7 Middelen**

De s.v. Grol heeft onder andere ballen, pylonen, coldpacks, een speedfootladder beschikbaar gesteld voor de hersteltraining. Deze materialen worden beheerd door de PMB en mogen niet voor andere trainingen gebruikt worden.

### **9.1.8 Aanmelding en akkoordverklaring**

U kunt zich aanmelden voor blessurebehandeling d.m.v. hersteltraining of fysiotherapie bij Wolters en Kristen, fysiotherapeuten. U kunt daarvoor telefonisch contact opnemen door het volgende nummer te bellen: 0544 462246. Er wordt dan een afspraak gemaakt voor de intake.

Indien een speler 18 jaar of jonger is, moet toestemming verleend worden door de ouders / wettelijk vertegenwoordiger.

In verband met de wet op de privacy mag medische informatie alleen verstrekt worden aan de betroffen speler zelf. Bij aanmelden voor hersteltraining gaat de speler akkoord dat deze informatie ook gedeeld wordt met trainers, leiders, verzorgers en eventueel andere bij het herstelproces betrokken personen.

Het is ook mogelijk dat u rechtstreeks – met uw instemming – wordt doorverwezen door de verzorger/verzorgster van uw team.

### **9.1.9 Kosten en Verzekering**

De kosten voor verzorging en/of hersteltraining zijn voor de sv Grol. De kosten van (sport)fysiotherapie worden bij de zorgverzekeraar in rekening gebracht worden.

De zorgverzekeraar vergoedt de kosten volledig voor mensen onder de 18 jaar vanuit de basisverzekering.

Bij mensen van 18 jaar of ouder worden de kosten vergoed vanuit de aanvullende verzekering. Hierbij is wel van belang in hoeverre iemand voldoende verzekerd is voor fysiotherapie. Indien iemand onvoldoende verzekeringsdekking heeft voor fysiotherapie, dan komen de kosten voor rekening van de patiënt. De mate van verzekeringsdekking staat vermeld in de polisvoorwaarden.

### **9.1.10 Deelname Hersteltraining**

Uitgangspunt is dat er één behandelaar is bij de behandeling van een geblesseerde speler (m/v). Dit om te voorkomen dat er verschillende behandelvormen door elkaar lopen. Indien een speler (m/v) onder behandeling is van de eigen fysiotherapeut, dan kan de speler niet deelnemen aan de hersteltraining van de fysiotherapeuten Wolters en Kristen. In overleg kan hierop een uitzondering worden gemaakt, namelijk in het geval de speler (m/v) niet in Groenlo woont en in de eigen woonplaats wordt behandeld door een andere fysiotherapeut. In dat geval zal de hersteltraining hierop aangepast worden.

Bij patiënten die onder fysiotherapeutische behandeling zijn bij Wolters en Kristen, is de hersteltraining geïntegreerd in het behandelplan.

### **9.1.11 Sportverzorging**

De belangrijkste verzorgingsregels moeten eigenlijk bij iedere trainer, leider en verzorger bekend worden geacht. Zodoende zou elke blessure in eerste instantie de juiste therapie krijgen en voor verdere behandeling kan dan eventueel de paramedische begeleiding geraadpleegd worden. Ieder jaar zal, in overleg en in samenwerking met de PMB van de s.v. "Grol", de belangrijkste verzorgingsregels als onderwerp worden opgenomen in het opleidingsjaarprogramma.

### **9.1.12 Verzorgers**

De paramedische begeleiding binnen de s.v. "Grol" wordt verzorgd door twee verzorgers/ sportmasseurs, twee fysiotherapeuten en een manueel therapeut.

Deze zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor het eerste en tweede elftal en dienen dan ook aanwezig te zijn op de trainingsavonden en bij de wedstrijden. Bovendien zorgen zij voor aangepaste hersteltrainingen, voordat de groepstraining hervat kan worden.

Op de trainingsavonden is altijd een hersteltrainer op het veld aanwezig.

Spelers van de overige seniorenelftallen kunnen de PMB om advies of behandeling vragen. Voor jeugdspelers geldt de afspraak, dat zij in overleg met hun leider en uiteraard met medeweten / toestemming van hun ouder(s) / verzorger(s) de paramedische begeleiding om advies kunnen vragen.

In de regel vindt consult plaats op de dinsdagavond waarvoor men zich kan aanmelden via een intekenlijst op het prikbord in de hal van het clubhuis.



### **9.1.13 Overleg**

Drie keer per jaar vindt er overleg plaats tussen leden van de paramedische begeleiding en afgevaardigden van de drie besturen: voorzitter bestuur senioren hoofdbestuur, afgevaardigde bestuur jeugd en lid bestuur senioren belast met de medische staf. Het lid van het bestuur senioren is voorzitter van dit overleg. De voorzitter van het bestuur senioren is aanspreekpunt voor de paramedische begeleiding omtrent zaken voor het hoofdbestuur. Voor de dagelijkse gang van zaken is er binnen de PMB 1 persoon aangewezen als aanspreekpunt voor de besturen voor de dagelijkse gang van zaken.

Voor bijzonderheden betreffende “Sportverzorging / blessurepreventie” zie **bijlage 9.1**.

## **9.2 DE PRAKTIJK**

### **9.2.1 Blessurepreventie**

Het voorkomen van blessures is natuurlijk zeer belangrijk. Denk hierbij aan hygiëne in de kleedkamers en van de spelers zelf, een goede uitrusting (kleding, schoeisel, scheenbeschermers, tapen / bandages, etc.) optimaal onderhoud en gebruik van de velden en een juiste training. De training moet een goede verhouding tussen belastbaarheid en belasting bevatten met uiteraard voldoende aandacht voor de “warming-up” en “cooling-down”.

### **9.2.2 Blessurebehandeling**

Deze wordt uitgevoerd door een deskundige verzorger in een daarvoor aangepaste ruimte of op het voetbalveld met de juiste uitrusting, die voldoende aanwezig moet zijn. Dit betekent een waterzak en een verzorgingstas met verbandmateriaal. Indien er geen verzorger aanwezig is, dan moet de behandeling overgenomen worden door de leider of trainer met zijn aangeleerde sportverzorgingskennis. Dit eventueel gecombineerd met een later bezoek aan de verzorger van de club.

In de hal van het clubhuis hangt een lijst met vrijwilligers binnen de vereniging die een EHBO diploma hebben of hebben gehad. Tevens staat hierop het telefoonnummer van de huisartsenpost vermeld.

### **9.2.3 Revalidatie**

Vaak lopen geblesseerde spelers na een herstelperiode weer tegen dezelfde of een andere blessure op. Oorzaak is meestal onvoldoende herstel van de eerste blessure. Preventie van voetbalblessures is dus ook voldoende herstel van de vorige blessure. Goede begeleiding in de herstelperiode is zeer belangrijk. De verzorger draagt zorg voor een aangepaste herstel-(veld)training en geeft zijn instemming, voordat de speler weer de groepstraining kan hervatten of een wedstrijd kan spelen.

Voor de revalidatie kan gebruik worden gemaakt van de voorzieningen bij de Fysiotherapie Wolters en Kristen in Groenlo.

### **9.3 MEDISCHE INTERACTIE**

Bij gecompliceerde / zware blessures dienen verzorgers betreffende spelers voor verdere behandeling door te sturen naar de huisarts c.q. fysiotherapeut. Voor jeugdspelers gaat dit in overleg met hun contactpersoon en ouder(s) / verzorger(s). In nood- of alarmsituaties kan de huisartsenpost gebeld worden. Het telefoonnummer is vermeld op de EHBO lijst in de hal van het clubhuis.

**Ook dient er op het sportcomplex een vluchtroute te zijn voor de auto van de huisarts of een eventuele ambulance. Deze vluchtroute moet natuurlijk altijd vrij gehouden worden.**

## **HOOFDSTUK 10**

### **FINANCIEN**

#### **10.1 UITGANSPOINT**

Uitgangspunt moet altijd zijn dat de vereniging, financieel gezien, operationeel kan blijven door haar uitgaven zo optimaal mogelijk af te stemmen op haar structurele inkomsten. Eén en ander wordt per seizoen vastgelegd in de begroting op basis van ervaringscijfers en toekomstverwachtingen. De begroting wordt opgesteld door de penningmeester en wordt tijdens de jaarvergadering namens het bestuur van de vereniging ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

De verantwoording van de begroting (de exploitatierekening) vindt na afloop van een seizoen plaats en wordt ook jaarlijks, namens het bestuur, ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Hieraan voorafgaand wordt de exploitatierekening ter controle voorgelegd aan de kascommissie. De kascommissie brengt tijdens de jaarvergadering verslag uit van haar bevindingen.

##### **10.1.1 Belangrijkste inkomsten:**

1. Contributies van leden en donateurs;
2. Sponsorbijdragen uit reclameborden;
3. Sponsoring van teams;
4. Overige sponsorbijdragen;
5. Canons i.v.m. erfpacht.
6. Gemeentelijke subsidie(s)

##### **10.1.2 Belangrijkste uitgaven:**

1. Kosten trainers en vrijwilligers
2. Accommodatiekosten;
3. Wedstrijdkosten.

Via het programma Sportlink moet jaarlijks het financiële jaarverslag ingediend worden bij de KNVB.

#### **10.2 FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

De penningmeester registreert inkomsten en uitgaven in de financiële administratie van de vereniging. Ieder kwartaal wordt in een Hoofdbestuursvergadering een kwartaalrapportage gepresenteerd. Indien nodig worden belangrijke afwijkingen toegelicht. Daarnaast wordt regelmatig de stand van zaken besproken van achterstallige contributies and sponsorgelden.

Medio september wordt een financieel jaarverslag aan het hoofdbestuur gepresenteerd. Na goedkeuring door het bestuur wordt het jaarverslag ter inzage naar de leden van de kascommissie gestuurd. Vervolgens controleert de kascommissie, in het bijzijn van de penningmeester, vóór de ALV het jaarverslag waarbij de commissie volledig inzicht in de boeken krijgt. De kascommissie controleert aan de hand van een "taakomschrijving" en van "aanbevelingen voor de kascommissie" die door het bestuur zijn opgesteld om een verantwoorde controle te kunnen uitoefenen.

**Financiële registraties** komen voort uit kas/bank/giroboekingen alsmede boekingen via memoriaal . De vereniging bankiert bij de plaatselijke Rabobank met verschillende rekeningen.

De penningmeester heeft het beheer over de Rekeningen Courant en eventuele spaarrekeningen. Iedere week kan via internet een bankafschrift van de rekeningen courant opgehaald worden. Dit afschrift wordt vervolgens ter controle doorgestuurd naar de functionaris die belast is met de ledenadministratie en het aanmaken en verzenden van facturen voor verhuur van reclameborden.

Voor de **Penningmeesters van Bestuur Senioren en Jeugdbestuur** is ook een Rekening Courant geopend bij de Rabobank. Zij betalen hiervan onder andere onkostendeclaraties van bestuursleden, leiders, ouders en spelers alsmede diverse kleinere uitgaven. Voor bedragen > € 250,00 is een tweede handtekening vereist van de penningmeester van het hoofdbestuur.

Via internetbankieren heeft de penningmeester van het Hoofdbestuur inzicht en controle op betreffende rekeningen. Periodiek kan hij via internet een bankafschrift ophalen. Op aanvraag worden de saldi van deze rekeningen aangevuld met een bescheiden bedrag.

## 10.3 LEDENADMINISTRATIE

Voor de ledenadministratie van de vereniging is een functionaris (vrijwilliger) aangesteld die geen deel uitmaakt van het bestuur. Hij is verantwoording schuldig aan de penningmeester van het hoofdbestuur.

De ledenadministrateur is er verantwoordelijk voor dat de contributies 4x per jaar geïnd worden, te weten:

1. Laatste week januari/eerste week februari
2. Laatste week april/eerste week mei
3. Laatste week juli/eerste week augustus
4. Laatste week oktober/eerste week november

### 10.3.1 Aanmelden nieuw lid

Aanmelden kan via het digitale aanmeldingsformulier op de website of via het papieren aanmeldingsformulier.

**Bijlage 10.6:** Aanmeldingsformulier nieuwe leden.

### 10.3.2 Afmelden als lid

Het lidmaatschap kan (in principe) alleen aan het eind van het seizoen opgezegd worden en uiterlijk voor 1 juli.

Opzeggen als lid kan uitsluitend schriftelijk bij de secretaris van het jeugdbestuur of het bestuur senioren, afhankelijk van onder welke categorie u valt. Mondelinge afmeldingen en / of afzeggingen na genoemde datum worden NIET geaccepteerd. Bij te late afmelding zal het zo zijn dat de contributie nog voor een halfjaar wordt ingehouden !

Ook voor een eventuele overschrijving naar een andere club dient u tijdig contact op te nemen met het genoemde secretariaat. De secretaris zal dan het benodigde overschrijvingsformulier voor u invullen en u informeren over de verdere procedure.

In de afmeldingbrief a.u.b. vermelden:

- uw naam, adres, geboortedatum
- in welk team u het laatste seizoen gespeeld heeft
- de reden van afmelding
- de handtekening van ouders (voor jeugdspelers t/m 18 jaar)
- of u of uw zoon of dochter wel of geen ondersteunend lid wil blijven.

## 10.4 CONTRIBUTIE

De contributies zijn in de ALV van oktober 2014 aangepast.

### 10.4.1 Huidige contributies

Als lid van de S.V. Grol betaalt u contributie. Dit verschilt uiteraard per leeftijdscategorie. Tevens is er een onderscheid tussen een 'spelend', 'trainend' en een 'ondersteunend' lid en tussen veld- en zaalvoetbal.

<u>Categorie</u>	<u>Per maand</u>	<u>Per kwartaal</u>	<u>Per jaar</u>
Peuters van 2,5 t/m 4 jaar (lid Rap en Snel)	zie R&S**	zie R&S	zie R&S
Spelend lid van 5 t/m 11 jaar*	€ 10,50	€ 31,50	€ 126,00
Spelend lid van 12 t/m 17 jaar*	€ 12,50	€ 37,50	€ 150,00
Spelend lid van 18 jaar en ouder*	€ 17,00	€ 51,00	€ 204,00
Spelend lid alleen in de 45+ competitie*	€ 12,83	€ 38,50	€ 154,00
Trainend lid van 18 jaar en ouder	€ 10,00	€ 30,00	€ 120,00
Ondersteunend lid	€ 5,50	€ 16,50	€ 66,00
Spelend lid zaalvoetbal*	€ 12,50	€ 37,50	€ 150,00
Spelend lid zaalvoetbal incl. veldvoetbal*	€ 21,50	€ 63,50	€ 258,00

\* aan alle teams wordt wedstrijdkleding gratis beschikbaar gesteld

\*\* conform contributieregeling Rap en Snel: [www.rapensnel.nl](http://www.rapensnel.nl)

De peildatum voor de leeftijd is 1 januari (gelijk aan de peildatum van de KNVB).

In de contributiebedragen zijn verder inbegrepen:

- gratis toegang thuiswedstrijden Grol 1
- verzekering
- afdracht contributie aan de K.N.V.B.
- ontvangst clubblad (4 x per jaar)
- ontvangst presentatiegids (1 x per jaar)
- deelname aan activiteiten van de sv Grol

De contributie wordt per kwartaal van uw rekening afgeschreven door middel van een automatische incasso. De betalingsperiodes zijn: laatste week januari/eerste week februari, laatste week april/eerste week mei, laatste week juli/eerste week augustus, en laatste week oktober/eerste week november.

Nieuwe leden bij de pupillen hebben de eerste maand géén contributieverplichting. Na een maand zal definitieve inschrijving plaatsvinden.

Voor gezinnen waarvan 3 of meer gezinsleden als spelend jeugdlid bij de vereniging zijn ingeschreven geldt voor het derde (en volgende) jeugdlid geen

contributieverplichting meer. Deze lijn is doorgetrokken naar bijna alle overige financiële verplichtingen die men voor het 3e jeugdlid zou hebben (denk aan waskosten, kampgeld, etc.).

Als je als spelend lid 6 maanden of langer geblesseerd bent kun je in aanmerking komen voor een gedeeltelijke restitutie op de betaalde contributie. Neem hiervoor contact op met de ledenadministratie.

#### **10.4.2 Tegemoetkoming in contributie**

Het is mogelijk in de gemeente Oost Gelre een bijdrage te krijgen voor sportieve activiteiten van kinderen tot 18 jaar. Maximaal € 400,- per kind per jaar. De contributie van de s.v. Grol valt daaronder.

De richtlijn is als volgt :

Twee samenwonende ouders moeten een gezamenlijk inkomen van minder dan ongeveer € 1.400,- hebben.

Een alleenstaande ouder moet een inkomen van minder dan ongeveer € 1.275,- hebben.

Nadere informatie bij de Sociale Dienst Oost Achterhoek

Voor vragen over de contributie kunt u – afhankelijk van over welke categorie u een vraag heeft - contact opnemen met de secretariaten van het jeugdbestuur en het bestuur senioren òf met de ledenadministratie.

Zie **bijlage 10.11** voor Contributie Beheer Sportlink.

#### **10.4.3 PROTOCOL INCASSOBELEID**

Zie **bijlage 10.8** voor protocol in het geval de contributie niet geïnd kan worden.

## **10.5 VERZENDING FACTUREN:**

Voor verschillende vormen van sponsoring worden facturen aangemaakt en verzonden.

1. Verhuur reclameborden
  2. Teamsponsoring
  3. Advertenties in de presentatiegids
  4. Beschikbaarstelling wedstrijdbal Grol 1
  5. Overige en/of incidentele sponsorbijdragen
1. Voor de facturen wegens verhuur van reclameborden is de functionaris verantwoordelijk die ook contributies int. Op basis van een geactualiseerde lijst die hem wordt aangeleverd door de penningmeester vervaardigt en verzendt hij facturen.  
De functionaris controleert wekelijks aan de hand van hem toegezonden dagafschriften of betalingen (tijdig) binnenkomen.  
Periodiek worden betalingsherinneringen verzonden. Bij langer uitblijven van betaling wordt de sponsorcommissie ingeschakeld voor persoonlijk contact.
2. Voor verzending van de overige facturen en voor controle op betaling is de penningmeester verantwoordelijk. Bij uitblijven van betaling geldt dezelfde procedure als bij facturen voor reclameborden.

## **10.6 TAAKOMSCHRIJVING KASCOMMISSIE S.V. GROL**

### **10.6.1 Bepalingen uit de statuten:**

1. De ALV kiest jaarlijks een kascommissie, bestaand uit 2 leden en een plaatsvervanger, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
2. De leden treden volgens een op te maken rooster af en zijn aansluitend slechts éénmaal herkiesbaar.
3. De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
4. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich voor rekening van de vereniging door een deskundige doen bijstaan.  
Het bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden der vereniging te geven.
5. De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de ALV worden herroepen, doch slechts door de verkiezing van een andere commissie.
6. Goedkeuring door de ALV van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge.
7. Het bestuur is verplicht de bescheiden als bedoeld in het tweede en derde lid, 10 jaar lang te bewaren.

### **De kascommissie doet méér dan de kas controleren**

De commissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.

Het bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden



te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.

#### **10.6.2 Taken kascommissie:**

1. Controleert het financieel jaarverslag van de vereniging.
2. Controleert de naleving van wettelijke en andere bepalingen.
3. Onderzoekt en beoordeelt eventuele risico's voor de vereniging.

##### *Controle financieel jaarverslag:*

De commissie stelt vast of de informatie in het verslag toereikend en correct is.

- 'Toereikend' houdt zoveel in als: niet te veel – niet te weinig – toegankelijk.
- 'Correct' wil zeggen: juist, volledig en actueel.

##### *Naleving wettelijke en andere bepalingen:*

- Inhouding en afdracht van sociale lasten en loonheffing op uitbetaalde lonen.
- Afdracht van omzetbelasting over sponsorinkomsten en dergelijke.

##### *Risico's voor de vereniging:*

- Is de vereniging voldoende verzekerd?
- Is er niet teveel contant geld in omloop?

#### **10.6.3 Aansprakelijkheid van de commissie:**

De wet kent geen specifieke sancties voor schade die eventueel is ontstaan doordat de kascommissie haar controlerende taak niet goed heeft uitgevoerd. Er is wel de algemene norm dat een ieder zich 'redelijk en billijk' moet gedragen.

### **10.7 AANBEVELINGEN WERKWIJZE KASCOMMISSIE S.V. GROL**

1. Zorg ervoor, voorafgaand aan uw werkzaamheden, in het bezit te zijn van de balans en resultaatrekening van het desbetreffende boekjaar met eventuele toelichting daarop.
2. Statutair is het gebruikelijk dat het boekjaar (verenigingsjaar) loopt van 1 juli tot en met 30 juni. Wij adviseren u dit te controleren.
3. Ga na welke (post)bank- en spaarrekeningen op naam van de vereniging staan. Let hierbij ook op eventuele effectenrekening(en).
4. Controleer of de saldi per 30 juni op afschriften van de (post)bankrekening(en), spaarrekeningen en eventuele effectenrekeningen overeenstemmen met de op de balans opgevoerde bedragen.
5. Controleer (steekproefsgewijs) of de uitgaven door (een) daartoe gemachtigd(e) perso(-nen) hebben plaatsgevonden.
6. Stel het aanwezige kasgeld op dit moment vast en reken terug aan de hand van de mutaties na einde van het boekjaar of het kassaldo in overeenstemming is met het op de balans opgevoerde saldo. Adviseer het kassaldo voortaan per balansdatum te laten tellen in aanwezigheid van de kascommissie.
7. Het is noodzakelijk dat geldtransacties door een van te voren daartoe aangewezen bevoegd persoon worden uitgevoerd. Het bestuur is aan te bevelen deze beschikkingsbevoegdheid niet aan meerdere personen tegelijk toe te kennen.

8. Stel vast dat de opgenomen materiele vaste activa aanwezig zijn bij de vereniging (eventueel door middel van een inventarisatie).
9. Vraag om een overzicht van het aantal leden, uitgesplitst in diverse categorieën zoals bijvoorbeeld senioren, junioren, pupillen, niet spelende leden, kaderleden, donateurs, en bepaal of aan de hand van de aan de categorieën verbonden contributiebedragen deze bedragen als baten zijn opgenomen en ook daadwerkelijk zijn geïncasseerd. Vraag daarbij een overzicht op van nog openstaande contributievorderingen en controleer of een eventueel openstaand bedrag op de balans onder de vorderingen is opgenomen.
10. Indien de vereniging gesponsord wordt, vraag dan naar een eventueel aanwezige sponsorpakketten die kunnen worden aangeboden aan hoofdsponsor, subsponsor, kledingsponsor, voor het neerzetten van reclameborden, een club van 100, etc. Controleer aan de hand van de sponsorcontracten of de sponsorbedragen ook daadwerkelijk zijn geïncasseerd en als baten zijn opgenomen. Eventuele vorderingen aan einde boekjaar moeten op de balans zichtbaar zijn. Indien een sponsor bijvoorbeeld twee jaar vooruitbetaalt, dan dient het bedrag voor de komende jaren als schuld op de balans te worden opgenomen en vervolgens vrij te vallen in het jaar waarop het betrekking heeft.
11. Controleer of, indien er een vergoeding aan een vrijwilliger conform de wettelijke regeling wordt uitgekeerd, deze het grensbedrag ad €1.500 voor 2008 niet overschrijdt. Stel tevens vast dat voor ontvangst door de ontvanger is getekend. Let op! Per maand mag niet meer dan €150,00 aan vrijwilligersvergoeding worden uitbetaald. Een andere methode van het uitkeren van een onkostenvergoeding aan een vrijwilliger betreft het vergoeden van de reële en daadwerkelijke gemaakte kosten (deze moeten aantoonbaar zijn). Stel vast dat in dit geval de gedeclareerde kosten kunnen worden aangetoond en rechtmatig zijn.
12. Indien sprake is van een hogere vergoeding dan de maximale vrijwilligersvergoeding en er is geen sprake van een reële onkostenvergoeding, dan dient er getoetst te worden of er sprake is van een privaatrechtelijke dan wel fictieve dienstbetrekking. Indien hiervan sprake is, dan is de vereniging inhoudingsplichtige voor de loonbelasting.

## **10.8 BETALINGEN AAN TRAINERS EN VRIJWILLIGERS**

1. Salaris voor trainers in loondienst worden maandelijks op de 25<sup>e</sup> van elke maand uitbetaald aan de hand van salarisberekeningen door een administratiekantoor.
2. Vrijwilligersvergoedingen worden gebruikelijk gedurende 10 maanden (augustus t/m mei) op de 25<sup>e</sup> van elke maand (tot een maximum van € 150,00 per maand en € 1.500,00 per jaar) uitbetaald aan de hand van vrijwilligersovereenkomsten. Uitzonderingen op betaaltermijnen is mogelijk mits de termijnen de € 150,00 per maand niet overschrijden.

## **10.9 VERGOEDING REISKOSTEN**

### **10.9.1 Reiskostenvergoeding**

De vervoerskosten, gemaakt bij de reis (hieronder wordt verstaan: heenreis en terugreis) naar uitwedstrijden, kunnen gedeeltelijk gedeclareerd worden door ouders, verzorgers, en spelers van het team. Daarnaast kunnen vrijwilligers, die vrijwilliger zijn bij een jeugdteam, hun reiskosten voor een deel declareren.

De eerste 50 gemaakte kilometers (gemaakt bij zowel heen- als terugreis naar een wedstrijd) per wedstrijddag worden niet vergoed door de s.v. Grol. De kilometers die door een ouder/ verzorger of vrijwilliger gemaakt worden en boven de voornoemde 50 kilometer liggen, kunnen wel gedeclareerd worden. Ter verduidelijking: Voorgaande houdt dus in dat op alle wedstrijddagen de eerste 50 kilometer niet vergoed wordt door de s.v. Grol.

Voor de mensen die een 'minimaal' inkomen hebben, is er in de gemeente Oost-Gelre een regeling in het leven geroepen die kan bijdragen in de gemaakte reiskosten. Als er mensen zijn die aanspraak willen maken op deze regeling kan contact worden opgenomen met het jeugdbestuur.

### **10.9.2 Wijze van declareren reiskostenvergoeding**

1. Voor aanvang van het seizoen/ seizoenshelft moet de leider van het team een vervoersschema aanleveren bij Edwin Tuller volledig. Dit is verplicht. (Doet men dit niet, dan kan er door niemand een declaratieformulier worden ingeleverd ingevuld).
2. Aan het einde van het seizoen kunnen personen die recht hebben op een reiskostenvergoeding persoonlijk een declaratieformulier indienen (zie bijlage 4) met daarbij een kopie van het vervoersschema. Het is niet mogelijk om voor andere personen een kilometervergoeding aan te vragen. De ouders dienen dus ook een declaratieformulier te ontvangen/ te downloaden van de website, deze zelf in te vullen en vervolgens bij Edwin Tuller weer in te leveren. Het laatste mag geschieden d.m.v. tussenkomst van een jeugdleider.

## 10.10 BUDGETBEHEER

### Regeling budgetbeheer s.v. Grol

1. De budgetten zijn afgeleid van de jaarlijkse begroting van de vereniging.
2. De algemene leden vergadering stelt de begroting vast , op voorstel van het hoofdbestuur.
3. Het hoofdbestuur keurt de begroting goed, op voorstel van de penningmeester van het hoofdbestuur.
4. Vanuit de jaarlijkse begroting kunnen budgetten worden toegekend aan hoofdbudgethouders.
5. De hoofdbudgethouders kunnen alleen leden van het hoofdbestuur zijn. Voor budgetten waarvoor geen hoofdbudgethouders zijn aangewezen, treedt de penningmeester zelf als hoofdbudgethouder op.
6. Een hoofdbudgethouder kan deelbudgethouders aanwijzen met een maximum van drie deelbudgetten en drie deelbudgethouders.
7. De hoofdbudgethouder blijft eindverantwoordelijk voor zijn/haar hoofdbudget, de penningmeester blijft eindverantwoordelijk voor alle budgetten samen.
8. Bestellingen mogen door deelbudgethouders alleen worden gedaan met voorafgaande toestemming – via een paraaf – van de hoofdbudgethouder.
9. Er kunnen geen bestellingen worden gedaan zonder de procedure in het voorgaande artikel gevolgd te hebben. Betalingen die hieruit toch ontstaan worden door de sv Grol niet uitgevoerd.
10. Facturen en betalingen worden door de hoofdbudgethouder beoordeeld. Bij goedkeuring worden facturen en betalingen – met een akkoord van de hoofdbudgethouder – doorgeleid naar de penningmeester. Interne declaraties tot een bedrag van € 250,- kunnen door de hoofdbudgethouder jeugdvoetbal resp. de hoofdbudgethouder seniorenvoetbal zonder tussenkomst van de penningmeester van de s.v. Grol betaalbaar worden gesteld. Ten behoeve hiervan mag er één aparte bankrekening van het bestuur jeugdvoetbal en één aparte bankrekening van het bestuur senioren bestaan en gebruikt worden.
11. Alleen de penningmeester en bij zijn afwezigheid de tweede penningmeester of een door het hoofdbestuur daartoe aangewezen persoon is bevoegd facturen betaalbaar te stellen en/of betalingen te doen. Bij betalingen vanaf € 5.000,- dient tevens de voorzitter of de vice-voorzitter van het hoofdbestuur de desbetreffende betaling te accorderen.
12. Alle facturen worden uitsluitend via het financiële systeem van de sv Grol betaalbaar gesteld. Alle betalingen lopen eveneens via het financiële systeem van de s.v. Grol.
13. Ingediende declaraties worden op dezelfde manier behandeld als facturen. Declaraties moeten worden ingediend binnen drie maanden nadat ze zijn ontstaan. De penningmeester is bevoegd hierop in incidentele gevallen een uitzondering te maken.
14. Bestellingen die buiten een hoofdbudget vallen, kunnen niet worden gedaan. In die gevallen treedt de hoofdbudgethouder in overleg met de penningmeester. De penningmeester kan daarna een voorstel voor het hoofdbestuur maken.
15. Uitgangspunt van budgetbeheer en het doen van bestellingen, is het aanvragen van een offerte.

16. Bij aanvragen van offertes dienen sponsors van de sv Grol voorrang te krijgen. Hierop wordt door de voorzitter van de sponsorcommissie, de penningmeester en de hoofdbudgethouders toegezien.
17. Het is niet toegestaan bestellingen te doen waarbij vooraf duidelijk is dat hiermee het (hoofd)budget worden overschreden. In die gevallen treedt de hoofdbudgethouder in overleg met de penningmeester.
18. Inkomsten maken deel uit van een hoofdbudget. Hiermee wordt rekening gehouden bij het bepalen van de hoofdbudgetten als onderdeel van deze budgetten.
19. De hoofdbudgethouder is bevoegd tijdens het begrotingsjaar een deelbudgethouder te vervangen.
20. De deelbudgethouders worden elk begrotingsjaar door de hoofdbudgethouders aan de penningmeester doorgegeven.
21. De hoofdbudgethouders en de deelbudgethouders kunnen geen aparte bankrekeningen openen of gebruiken voor het beheer van hun budgetten. Alle betalingen op grond van die budgetten lopen via het bankrekeningnummer van de sv Grol. De uitzondering hierop is verwoord in artikel 10.
22. Voor aparte activiteiten kunnen geen bankrekeningnummers namens de sv Grol worden geopend of gebruikt. Het is mogelijk binnen een bepaald hoofdbudget daarvoor een extra deelbudget aan te maken.
23. De voorzitter van de Stichting Exploitatie Accommodaties sv Grol (SEAG) kan ook hoofdbudgethouder zijn voor budgetten die buiten de reikwijdte van de SEAG vallen. De SEAG heeft als zelfstandig rechtspersoon een eigen budgetbeheer. Dit budgetbeheer is vergelijkbaar met het budgetbeheer bij de sv Grol.
24. Deze regeling budgetbeheer sv Grol kan worden gewijzigd door een voorstel van de penningmeester aan het hoofdbestuur.
25. De eerste regeling budgetbeheer sv Grol is vastgesteld in de vergadering van het hoofdbestuur dd. 22 april 2013 .

(Per begrotingsjaar stelt de penningmeester een overzicht op waaruit blijkt welke budgetten zijn toegekend aan welke hoofdbudgethouder. Dit overzicht kan telkens als aanhangsel bij deze regeling worden beschouwd)

## 10.11 VERZEKERINGEN

Vrijwilligers zijn voor onze club van onschatbare waarde en vanzelfsprekend onmisbaar. Aan vrijwilligerswerk kunnen echter bepaalde risico's kleven met vervelende gevolgen voor de vrijwilliger of voor de club. Daarom is het een geruststellende gedachte om te weten dat vrijwilligers van de s.v. Grol, buiten hun eigen verzekeringen, ook nog eens verzekerd zijn via de s.v. Grol.

Hierbij biedt de s.v. Grol 2 verschillende mogelijkheden:

1. Via de KNVB voor de club en haar leden die ingeschreven staan bij de KNVB.
2. Via de gemeente voor vrijwilligers die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verrichten ten behoeve van de s.v. Grol

KNVB:

- Collectieve ongevallenverzekering
- Collectieve aansprakelijkheidsverzekering
- Collectieve rechtsbijstandsverzekering

Met nadruk wijzen wij er op dat genoemde verzekeringen "secundaire" verzekeringen zijn. Dit betekent dat schade die krachtens enige andere verzekering voor vergoeding in aanmerking komt, allereerst op die andere verzekering moet worden geclaimd. Dit zou bijvoorbeeld het geval kunnen zijn bij een verzekering die door betreffende leden zelf afgesloten zijn.

**Bijlage 10.9:** Dekkingsoverzicht collectieve ongevallenverzekering, collectieve aansprakelijkheidsverzekering en collectieve rechtsbijstandverzekering.

**Bijlage 10.10:** KNVB Schadeformulier.

GEMEENTE:

De gemeente Oost Gelre heeft besloten een vrijwilligersverzekering af te sluiten, waarmee de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk worden afgedekt. De gemeente wil hiermee het maatschappelijk belang van vrijwilligerswerk benadrukken en de participatie van vrijwilligers stimuleren.

Het verzekeringspakket biedt een zeer ruime dekking. Iedere vrijwilliger die actief is bij de s.v. Grol, bijvoorbeeld de vader of moeder die meegaat met een uitwedstrijd van zijn/haar kind, is verzekerd!

Alle vrijwilligers zijn verzekerd:

- Ongeacht hun leeftijd
- Ook bij eenmalige activiteiten
- Geen minimum aantal uren

Het verzekeringspakket bestaat uit:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers

- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers

Ook hier is sprake van een “secundaire” verzekering, zoals omschreven bij de “KNVB”.

Contactpersoon voor verzekering en/of schadeclaims is de penningmeester van de s.v. Grol.

***Bijlage 10.2:*** Faciliteitenplaatje selectieteams

***Bijlage 10.3:*** Verslag kascommissie

***Bijlage 10.4:*** Overzicht adressen bezorgers clubblad.

## **HOOFDSTUK 11**

### **VRIJWILLIGERSBELEID S.V. GROL**

#### **11.1 DE UITGANGSPUNTEN**

De omgeving van de s.v. Grol is meer dan een voetbal/omgeving. Het is een omgeving waarin iedereen zich op zijn of haar manier prettig moet voelen. De kern van het vrijwilligersbeleid is dus het nastreven om iedereen iets te laten doen waar men talent voor heeft of dat als vrijwilliger kan ontwikkelen. En dat men daarvoor gewaardeerd wordt en er dus graag vrije tijd in wil steken.

Voor spelers en speelsters betekent dit dat ze in de eerste plaats gewaardeerd worden op het veld . En om hun gedrag , hun voorbeeld dat ze daarbij geven en hun doelstelling om gezond te blijven.

Voor vrijwilligers buiten het veld betekent dit dat ze gewaardeerd worden om wat ze doen voor de vereniging, welke activiteit dan ook. En om hun inzet, hun gevoel voor sociale binding en het geven van een gezicht aan de vereniging in de samenleving.

De s.v. Grol kan niet zonder een groot aantal vrijwilligers. Vrijwilligers die nodig zijn om de jeugd te trainen te begeleiden bij wedstrijden, wedstrijden te fluiten, nevenactiviteiten te organiseren, de accommodatie te onderhouden, schoonmaakwerkzaamheden te verrichten, bestuurs- en commissiewerk te verzetten, een clubblad te maken, een fancy fair te organiseren en nog veel meer dingen te doen. Vrijwilligers dus op het veld en daarbuiten.

Het vrijwilligersbeleid richt zich op vijf doelen:

1. Het aantrekken van vrijwilligers;
2. Het behouden van vrijwilligers;
3. Het ontwikkelen van vrijwilligers;
4. Het ondersteunen van vrijwilligers;
5. Het waarderen van vrijwilligers.

#### **11.2 DE UITVOERING**

De uitvoering van het vrijwilligersbeleid wordt vorm gegeven door de vrijwilligerscoördinator. De vrijwilligerscoördinator heeft een bijzondere en belangrijke positie in de vereniging. De coördinator is de eerstverantwoordelijke voor het behalen van de vijf doelen van het vrijwilligersbeleid. Omdat de grootste homogene groep vrijwilligers worden ingezet in de jeugdafdeling, maakt de vrijwilligerscoördinator deel uit van het bestuur Jeugd.

Daarnaast heeft de vrijwilligerscoördinator een aantal verenigingsbrede taken:

1. De vrijwilligerscoördinator organiseert ook bijeenkomsten gericht op een bepaalde groep vrijwilligers;
2. De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de vrijwilligers;



3. De vrijwilligerscoördinator zorgt er actief voor dat alle organen binnen de vereniging op de hoogte blijven van de activiteiten van de vrijwilligerscoördinator;
4. De vrijwilligerscoördinator vormt een poule met kandidaat-vrijwilligers;

De vrijwilligerscoördinator zet samen met de diverse organen binnen de vereniging een jaarkalender op. Wanneer moet de werving van nieuwe vrijwilligers beginnen, wanneer worden er evaluatiegesprekken gevoerd, welke bijeenkomsten worden er gepland, welke cursussen worden er gehouden, wie krijgt wanneer welke faciliteiten, allemaal voorbeelden van onderwerpen die op de jaarkalender voorkomen.

Zie **bijlage 11.2** voor procedure indeling spelers en leiders.

De faciliteiten die daarvoor nodig zijn, worden met een jaarbegroting door de vrijwilligerscoördinator via het bestuur Jeugd aan het Hoofdbestuur voorgelegd. Vanuit het Hoofdbestuur is de penningmeester het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligerscoördinator.

Het hoofdbestuur bekijkt periodiek hoe het vrijwilligersbeleid wordt uitgevoerd en hoe de vrijwilligerscoördinator functioneert. Waarbij wordt meegenomen dat de vrijwilligerscoördinator zelf ook een vrijwilliger is.

Alle vrijwilligers tekenen een vrijwilligersovereenkomst en worden geregistreerd in Sportlink. Elke vrijwilliger maakt deel uit van 1 of meerdere besturen, commissies of werkgroepen. Deze zijn onderverdeeld in zuilen, waarbij elke zuil onder de verantwoordelijkheid van 1 van de 9 hoofdbestuursleden valt. Zie hieronder. Op die manier wordt bewaakt dat vrijwilligers in beeld blijven en voldoende gewaardeerd worden.

Zie **bijlage 11.3** voor procedure registreren vrijwilligers.

Zie **bijlage 11.4** voor vrijwilligersovereenkomst.

Zie **bijlage 11.5** voor aanmeldingsformulier vrijwilligers.

Zie **bijlage 11.6** voor richtlijnen begeleiders s.v. Grol.

<b>HOOFDBESTUUR</b>	
0 Hoofdbestuur SV Grol	
<a href="#">Hans Scheinck</a> <a href="#">Voorzitter</a> Zuil 9	<a href="#">Marco Frank</a> <a href="#">Vice-voorzitter &amp; Communicatiezaken</a> Zuil 8
<b>Algemene Zaken</b>	<b>Communicatiezaken</b>
9.1 Vertrouwenspersonen / Jos Penterman	8.1 Communicatie Informatie Automatisering / Paul Huyskes
9.2 Bestuur Supportersclub / Rob Porskamp	8.2 Beheergroep website / Marco Frank
9.3 Beheerders Clubgebouw / Rob Porskamp	8.3 Clubblad commissie / Henri Walterbos
9.4 Jubileumcommissie / Theo Huijskes	8.4 Clubfotografen / Gerry van Dongeren
	8.5 Verslaggevers Grol 1 / Marco Frank
	8.6 Verenigingsarchief werkgroep / Theo Huijskes
	8.7 Ondersteunende Leden / Marco Frank
	8.8 Redactie presentatiegids / Marco Frank
	8.9 Fotoarchief werkgroep / Marco Frank
	8.10 Beheergroep Talento / Robert Zijdel
	8.11 Videoanalyse Grol 1 / Marco Frank
<a href="#">Tonnie Zieverink</a> <a href="#">Secretaris</a> Zuil 7	<a href="#">Hans van Halm</a> <a href="#">Penningmeester</a> Zuil 6
<b>Verenigingszaken</b>	<b>Personeelsbeheer en Algemene zaken</b>
7.1 Verenigingssecretariaat / Tonnie Zieverink	6.1 Sportlink werkgroep / Rob Arink
7.2 Ereleden / Tonnie Zieverink	6.2 Verenigingsbureau / Tonny Hartman
7.3 Erevoorzitter / Tonnie Zieverink	6.3 Bezorgers clubbladen / Hennie Schovers
7.4 Beheergroep Kleding / Rita Arink	6.4 Kassamedewerkers / Hans van Halm
	6.5 Bestuur Marveldtoemooi / Marco Frank
	6.6 Bestuur V.S.V.G. / Geert Jan Stokkers
	6.7 Ledenadministratie / Tom Hoffman
<a href="#">Noelle Neeleman</a> <a href="#">Lid Sponsorzaken</a> Zuil 5	<a href="#">Peter Harbers</a> <a href="#">Lid Accommodatiezaken</a> Zuil 4
<b>Sponsorzaken</b>	<b>Accommodatie en Materiaal zaken</b>
5.1 Sponsorcommissie / Noelle Neeleman	4.1 Sporpark Beheergroep / Cor Migchielsen
5.2 Bestuur Businessclub / Matthijs Roorda	4.2 Schoonmaak commissie / Hans van Halm
	4.3 Consul / Anton ten Hoopen
	4.4 AMZ Vrijwilligersgroep / Cor Migchielsen
	4.5 Schoonmaakploeg Den Elshof / Hennie Schovers
	4.6 SEAG / Hans van Halm
	4.7 Terreincommissie / Tonny Hartman

<a href="#">Bart Porskamp</a>	<a href="#">Rob van Meurs</a>
<a href="#">Lid Voetbaltechnische Zaken</a>	<a href="#">Lid Voorzitter Bestuur Senioren</a>
Zuil 3	Zuil 2
<b>Voetbaltechnische Zaken</b>	<b>Senioren voetbalzaken</b>
3.1 Commissie Opleiding & Vorming / Bert Roeterdink	2.1 Bestuur senioren / Rob van Meurs
3.2 Hoofd Opleiding en Vorming / Bert Roeterdink	2.2 Senioren arbiters / Jos Froeling
3.3 Betaalde trainers senioren en jeugd / Bart Porskamp	2.3 Gastpersoonschap Grol 1 / Petra ter Bogt
3.4 Wissink D en E toernooi / Marc Rots	2.4 Omroepsters / Kim Baack
	2.5 ParaMedische Begeleiding / Jan Froeling
	2.6 Seniorenleden / Rudi Porskamp
	2.7 Vrijwilligers bij seniorenteams / Rob van Meurs
	2.8 Wasdames / Rob van Meurs
<a href="#">Diana Nijland</a>	
<a href="#">Lid Voorzitter Jeugdbestuur</a>	
Zuil 1	
<b>Jeugd voetbalzaken</b>	
1.1 Jeugdbestuur / Diana Nijland	
1.2 Jeugd arbiters / Wilco Rijkenbarg	
1.3 G voetbal / Natascha Dankbaar	
1.4 Commissie Nevenactiviteiten / Jordy Overkamp	
1.5 Maatschappelijke Stage Jeugd / Marc van Meurs	
1.6 Jeugdleden / Edwin Vos	
1.7 Peutervoetbal / Mirjam Pos en Yvonne Klein Gunnewiek	
1.8 Jeugdige jeugdleiders / Marc van Meurs	
1.9 Vrijwilligers bij jeugdteams / Rob Arink	
1.10 Kamporganisaties / Diana Nijland	

### 11.3 ONDERSCHIEDINGEN

- Voor de voorwaarden voor Koninklijke Onderscheidingen, in de “Orde Nederlandse Leeuw” en “Orde Oranje Nassau” wordt verwezen naar de Gemeente Oost Gelre.
- Voor de voorwaarden voor de onderscheidingen “Ereburgerschap van de gemeente Groenlo” en “Erepenning van de gemeente Groenlo” wordt eveneens verwezen naar de gemeente Oost Gelre.
- Voor de onderscheidingen van de Koninklijke Nederlandse Voetbal Bond wordt verwezen naar de K.N.V.B.
- Voor de eigen onderscheidingen van de s.v. Grol zijn de volgende richtlijnen vastgesteld:

**“Lid van verdienste”:**

15 à 20 jaar bijzonder actief voor de vereniging, met name met meerdere taken. Wordt benoemd door het Hoofdbestuur.

**“Ere-lid”:**

20 à 25 jaar bijzonder actief voor de vereniging, waarvan minstens 10 jaar in een bestuursfunctie. Wordt benoemd door de Algemene Leden Vergadering.

**“Ere-voorzitter”:**

20 à 25 jaar bijzonder actief voor de vereniging, waarvan minstens 15 jaar als bestuurslid, inclusief minstens 10 jaar als voorzitter van het Hoofdbestuur. Daarnaast dienen in historisch perspectief enige verdiensten aangewezen te worden. Wordt benoemd door de Algemene Leden Vergadering.

**“Gouden verenigingsspeld”:**

50 jaar lid van de s.v. Grol. Wordt benoemd door het Hoofdbestuur.

**“Verenigingsman/vrouw van het jaar”:**

Heeft zich in het algemeen en in dat jaar in het bijzonder verdienstelijk gemaakt voor de vereniging. Wordt benoemd door het Hoofdbestuur.

**“Vriendschapsteken”:**

In 2014 heeft de s.v. Grol een nieuwe onderscheiding in het leven geroepen. Dit in het kader van het 25-jarig bestaan van de “Vrienden van de s.v. Grol”. Deze onderscheiding “Vriendschapsteken” kan worden uitgereikt aan een vrijwilliger die 25 jaar of langer actief is geweest bij de s.v. Grol in één specifieke functie of in een aantal specifieke functies achter elkaar gedurende 25 jaar of langer. Het “Vriendschapsteken” in de vorm van een beeldje wordt uitgereikt bij een bijzondere gelegenheid of bij de beëindiging van dat specifieke vrijwilligerswerk.

***Bijzondere toevoeging:***

alle onderscheidingen kunnen ook postuum toegekend worden.

## 11.4 WERVING EN SELECTIE

Voor elke vacature bij de s.v. Grol waarvoor de te benoemen kandidaat een vergoeding ontvangt, worden de volgende stappen doorlopen :

- 1) Ontstaan van de vacature;
- 2) Het opstellen van een vacatureprofiel;
- 3) De werving;
- 4) De sollicitatie;
- 5) De selectie;
- 6) De aanstelling of afwijzing.

Zie voor de inhoud van de verschillende stappen **bijlage 11.1**.

## HOOFDSTUK 12

### BEHEERGROEP KLEDING

#### 12.1 KLEDINGSPONSORING

Shirtsponsoring, beter gezegd kledingsponsoring, is één van de sponsorvormen bij de s.v. Grol. In principe kan voor alle teams gewerkt worden met kledingsponsoring.

De kledingsponsor van het eerste elftal is tevens de hoofdsponsor van de s.v. Grol. Het sponsorcontract met de hoofdsponsor zal door het hoofdbestuur i.c. de sponsorcommissie, in samenspraak met de hoofdsponsor, opgesteld worden.

Het wassen van gesponsorde kleding gebeurt centraal door iemand, die daartoe door het bestuur senioren is aangezocht. De vergoeding hiervoor zal in overleg met de penningmeester vooraf overeengekomen worden.

Een kledingsponsorcontract met de overige senioren-, zaalvoetbal en jeugdteams zal door de sponsorcommissie, in samenspraak met de betreffende sponsor(en), opgesteld worden, nadat hierover afstemming met het hoofdbestuur heeft plaatsgevonden.

#### Reglement kledingsponsoring

1. Kledingsponsoring is mogelijk voor alle teams van de s.v. Grol.
2. Hiervoor wordt een onderscheid gemaakt in categorieën (zie verderop).
3. Met alle sponsoren wordt getracht een kledingsponsorcontract voor meerdere jaren overeen te komen.
4. Alle door de sponsor ter beschikking gestelde kleding en/of overige materialen worden door de s.v. Grol ingekocht en voldoen derhalve aan de door het bestuur vastgestelde criteria t.a.v. uniforme kleding, te weten: blauwe shirts, witte broeken en blauwe kousen.
5. De door de sponsor gesponsorde kleding en/of overige materialen blijft gedurende de contractperiode in het bezit van de s.v. Grol.
6. De shirtreclame mag uitsluitend op de voorzijde van de shirts. Op de broeken mag geen reclame worden aangebracht. In alle voorkomende gevallen geldt echter dat ten aanzien van de afmeting, voldaan moet worden aan de door de KNVB gestelde eisen \*
7. Reclame op trainingspakken (achterzijde) is toegestaan indien het reclame betreft van de shirtsponsor of als de shirtsponsor akkoord is met het logo van een andere sponsor of eventueel goed doel.
8. Het sponsorlogo en overige bedrukking wordt in wit op de shirts aangebracht. Nummers op broeken worden blauw gedrukt.
9. De kledingsponsor verplicht zich tot betaling aan s.v. Grol van het basispakket kleding (zie verderop) alsmede de bijdrage voor sponsoring in gelijke jaarlijkse termijnen. Bij een contract met een kortere looptijd wordt e.e.a. in overleg vastgesteld.
10. Bij sponsoring van 'overige materialen' is de sponsor direct bij het afsluiten van het contract de totale waarde van de aangeschafte materialen verschuldigd aan s.v. Grol.
11. Begin december van enig jaar ontvangt de sponsor een factuur voor de jaarlijkse sponsorbijdrage.
12. De bedragen die in het sponsorcontract en bijlage(n) genoemd worden zijn exclusief BTW.
13. Een af te sluiten sponsorcontract heeft als ingangsdatum 1 juli van enig jaar.

## 12.2 BEDRUKKING

Met uitzondering van het UIT-tenue van Grol 1 (gouden bedrukking) wordt alle bedrukking in wit uitgevoerd. Ten aanzien van de bedrukking zijn de volgende afspraken gemaakt:

### **Shirt**

Voorzijde	Logo s.v. Grol Logo sponsor	9 cm op linkerborst afmeting 30 x 15 cm.
Achterzijde	Nummering	25 cm.

### **Broek**

Logo s.v. Grol	7 cm op rechterpijp
----------------	---------------------

### **Trainingspak**

Voorzijde	Logo s.v. Grol Nummering	9 cm op linkerborst klein onderaan
Achterzijde	Logo sponsor	afmeting 30 x 15 cm.

### **Warmloopshirts**

Logo s.v. Grol	9 cm op linkerborst
----------------	---------------------

### **Tassen**

ene zijde sponsorlogo Nummering	andere zijde logo s.v. Grol 7,5 cm
------------------------------------	---------------------------------------

### **Coachjassen**

Voorzijde	Logo s.v. Grol	9 cm. op linkerborst
Achterzijde	Logo sponsor	afmeting 30 x 15 cm

## 12.3 KLEDINGFONDS

Per 1 juli 2009 zijn wij binnen de s.v. Grol een project gestart om kleding in bruikleen te verstrekken. Iedere speler betaalt € 1,50 per maand en krijgt de kleding in bruikleen. Er is sinds genoemde datum sprake van een kledingfonds waaruit de s.v. Grol de Groltenues (shirt, broek en kousen) bekostigt. Dat fonds wordt grotendeels gevuld door deze kledingbijdrage van de actieve leden en door kledingsponsoring.

Om dit alles in goede banen te leiden (registratie etc.) is er een kleding beheergroep in het leven geroepen. Deze kledingbeheergroep houdt zich bezig met alle kleding die binnen de s.v. Grol voorradig is en zorgt voor de coördinatie van uitgifte en inname en registratie van deze kleding. Ook de bestellingen van kleding en het regelen van de bedrukking verloopt via de beheergroep kleding. Indien nodig neemt de coördinator beheergroep kleding contact op met de secretaris van het hoofdbestuur s.v. Grol.

De beheergroep kleding heeft in 2009 een aantal reglementen opgesteld. Na een aantal jaren gedraaid is besloten om een kledingprotocol te schrijven zodat de regels officieel vast liggen, overzichtelijker zijn en gemakkelijker terug te vinden zijn voor iedereen (o.a. via de website [www.svgrol.nl](http://www.svgrol.nl)).

Zoals eerder vermeld wordt alle kleding binnen de s.v. Grol in bruikleen verstrekt. Wij gaan er dan ook van uit dat iedereen zuinig is op de kleding van de s.v. Grol. Als iedereen zich aan onderstaande gebruiksregels houdt en er ook op toeziet dat zijn of haar teamleden zich hieraan houden, hebben we jarenlang plezier van deze kleding!

### **Senioren**

Voor vragen, bestellingen etc. met betrekking tot kleding senioren kan contact worden opgenomen met Mini Huijskes: 06-22145379

### **Jeugd**

Voor vragen, bestellingen etc. met betrekking tot kleding jeugd kan contact worden opgenomen met Rita Arink: 06-20418707. Zij is tevens coördinator van de beheergroep kleding.

*Er zijn de volgende reglementen opgesteld m.b.t. de kleding:*

### **Algemeen reglement uniforme kleding**

- Kleding mag **alleen** gebruikt worden tijdens wedstrijden en officiële gelegenheden van de s.v. Grol (niet privé gebruiken en niet voor en tijdens trainingen). Indien dit toch gebeurt betaalt de betreffende speler een boete van € 10,00.
- Kleding mag niet individueel mee naar huis genomen worden, m.a.w. kleding blijft te allen tijde als volledige set in de teamtas.
- De kleding zal met enige regelmaat gecontroleerd worden door de beheergroep kleding op: schade, aantallen en kwaliteit.
- Bij schade, vermissingen s.v.p. contact opnemen met de coördinator van de beheergroep kleding.
- Om onnodige beschadigingen aan de kousen te voorkomen **geen** tape over de kousen aanbrengen.
- De leiders en het team van spelers zijn er verantwoordelijk voor dat na de wedstrijd alle kleding compleet is.
- Teams hebben hesjes ontvangen. De aantallen zijn geregistreerd en de hesjes moeten aan het eind van het seizoen weer ingeleverd worden.

Bij vermissingen en schade zijn de kosten voor het gehele team!

Bij de senioren worden de kosten verhaald op het team (en eventueel hoofdelijk, m.a.w. op de individuele speler).

Bij de juniores (incl. meiden) worden de kosten ingehouden op de jaarlijkse bijdrage van € 75,00. Mocht dat niet toereikend zijn dan wordt het ook verhaald op het team.

Bij pupillen worden de kosten op het team verhaald.

- Aan het eind van het seizoen de kleding weer inleveren bij de beheergroep kleding, met een overzicht van wat ontbreekt en stuk is etc.
- Bij schade het vriendelijke verzoek om deze eerst proberen zelf te herstellen. Lukt dit niet, neem dan contact op met de coördinator van de beheergroep kleding.
- Voor vragen etc. verzoeken wij vriendelijk dat alleen de begeleiding contact opneemt met de coördinator van de beheergroep kleding.
- Tassen met kleding niet in de tassenruimte laten staan!
- In het zijvak van elke teamtas met kleding zit een wasvoorschrift en een inventarisatielijst per team.



## **Keepersplan s.v. Grol jeugd**

Iedere keeper van de s.v. Grol krijgt per seizoen een vergoeding voor keeperhandschoenen. De vergoeding voor de senioren en A – B – C en D keepers is € 30,00 per seizoen en voor de E – F keepers bedraagt deze € 15,00 per seizoen.

## **12.4 KLEDING SELECTIETEAMS**

### **Trainingskleding Grol 1 en 2**

Iedere speler van Grol 1 en 2 is in het bezit van een training set.

Deze set bestaat uit:

- Trainingsbroek
- Sweater
- 2 shirts lange mouw
- 2 korte broeken
- 2 paar sokken
- Regenjack (alleen Grol 1 spelers)

Deze kleding neemt de speler mee naar huis. De registratie gebeurt nu nog door de elftalbegeleiders maar zal door de beheergroep kleding overgenomen worden wanneer de nieuwe kledinglijst er is.

Bij schade en vermissingen betaalt ieder speler zelf de kosten.

### **Kleding trainers en begeleiding Grol 1 en 2**

De trainers en begeleiding zijn eveneens in het bezit van een training set.

Deze set bestaat uit:

- Trainingsbroek
- Sweater
- 2 shirts lange mouw
- 2 korte broeken
- 2 paar sokken
- Regenjack
- Vancouver pants (voor zondag)

Wanneer een trainer of begeleider stopt moet deze kleding ingeleverd worden bij de beheergroep kleding.

### **Presentatiekleding Grol 1**

De spelers en begeleiders van Grol 1 die in het bezit zijn van presentatiekleding dienen hier met zorg mee om te gaan. Presentatiekleding mag **alleen** gedragen worden bij wedstrijden en officiële gelegenheden van de s.v. Grol.

### **Kleding Parkdienst**

Voor de leden van de parkdienst zijn 5 jassen aangeschaft. Deze worden gedragen tijdens de parkdienst. Daarnaast zijn er polo's die gedragen kunnen worden. Deze zijn eveneens in beheer van de beheergroep kleding.

### **Kleding jeugd-/senioren scheidsrechters**

De scheidsrechters van de s.v. Grol hebben een compleet tenue (shirt/broek/kousen) ontvangen. Deze kleding ligt bij de scheidsrechters thuis en moet ingeleverd worden wanneer zij stoppen met fluiten of wanneer bijv. de kleding te klein is geworden. De coördinator van de beheergroep kleding is hiervoor verantwoordelijk.

### **Reservekleding s.v. Grol**

De reservekleding van de s.v. Grol is in beheer van de beheergroep accommodatie (Tonny Hartman).

### **Algemeen**

Bij verlies of onherstelbare beschadiging van de kleding stelt de speler/begeleider de coördinator van de beheergroep kleding hiervan direct op de hoogte. Ingeval de oorzaak bij de speler/begeleider ligt – dit ter beoordeling aan de coördinator beheergroep kleding– zal de speler/begeleider zo spoedig mogelijk een vervangend trainingspak of onderdeel ervan ontvangen en zal de speler/begeleider bij verlies of onherstelbare beschadiging de volledige vervangingswaarde van het trainingspak of onderdeel ervan aan de s.v. Grol dienen te vergoeden.

Indien schade op een derde verhaald kan worden zal het lid de ontvangen schadevergoeding aan de s.v. Grol doen toekomen.

Zie voor het reglement kleding zaterdagochtendselectie en de wasvoorschriften **bijlagen 13.1 en 13.2.**

## HOOFDSTUK 13

### VRIENDEN VAN DE S.V. GROL

De Vrienden van de s.v. Grol (V.S.V.G.) is een stichting, opgericht op 23 juni 1989. De officiële doelstelling van de V.S.V.G. is vastgelegd in haar statuten en luidt als volgt :

“De s.v. Grol financieel en materieel te steunen in de meest brede zin van het woord, hieronder *niet* begrepen de financiële ondersteuning van individuele leden, bijvoorbeeld ter bevordering van sportieve resultaten.

De stichting tracht haar doel te verwezenlijken door het ontplooiën van activiteiten waarbij de belangen van de gehele sportvereniging Grol voorop staan en waarbij activiteiten, door welke groeperingen van de s.v. Grol dan ook, niet worden doorkruist”.

Activiteiten van de stichting zijn bijvoorbeeld één of meer fancy fairs of bazaars per jaar.

De stichting heeft een autonoom bestuur dat zelfstandig zijn beslissingen neemt omtrent door haar te ontplooiën activiteiten en de aanwending van zijn middelen.

Het bestuur bestaat uit ca 9 leden, waaronder een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functie van secretaris en penningmeester kan worden gecombineerd.

Het hoofdbestuur wijst een contactpersoon aan. De contactpersoon onderhoudt de relatie tussen het hoofdbestuur en het bestuur van de V.S.V.G. en vervult tevens de rol van aanspreekpunt voor het bestuur van de V.S.V.G. De contactpersoon zorgt ook voor een jaarlijks overleg tussen beide genoemde besturen.

De stichting kent donateurs/begunstigers die een bijdrage per jaar betalen.

## **HOOFDSTUK 14**

### **SUPPORTERSCLUB**

De Supportersclub is opgericht in 1977. De notariële vastlegging van de statuten heeft in 2012 plaatsgevonden. Het doel van de Supportersclub is vastgelegd in haar statuten en luidt als volgt: “Het ondersteunen van de sportvereniging Grol, zulks in de meest ruime zin, en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

De vereniging “Supportersclub” tracht dit doel onder meer te bereiken door het organiseren van diverse activiteiten voor de leden van de vereniging “Supportersclub” .

Activiteiten zijn bijvoorbeeld:

- Programmablaadje Grol 1 bij thuiswedstrijden
- Verloting bij thuiswedstrijden Grol 1
- eam van de week bij thuiswedstrijden Grol 1
- Super Elf
- Jeugd Bingo
- Bezoek Bundesligawedstrijd voor senioren-leden
- Bezoek Eredivisiewedstrijd voor jeugd-leden
- Afsluiting van het Seizoen
- Met de Supportersclub het jaar uit
- Activiteit aan de start van een nieuw seizoen

De vereniging heeft een autonoom bestuur dat zelfstandig zijn beslissingen neemt omtrent door haar te ontplooiën activiteiten en de aanwending van zijn middelen.

Het bestuur bestaat uit tenminste drie natuurlijke personen en worden benoemd door de algemene vergadering van de vereniging. De algemene vergadering stelt ook het aantal bestuursleden vast. Het bestuur kent in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Het hoofdbestuur wijst een contactpersoon aan. De contactpersoon onderhoudt de relatie tussen het hoofdbestuur en het bestuur van de vereniging “Supportersclub” en vervult tevens de rol van aanspreekpunt voor het bestuur van de Supportersclub. De contactpersoon zorgt ook voor een jaarlijks overleg tussen beide genoemde besturen.

De vereniging heeft leden die een jaarlijkse contributie betalen. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de algemene vergadering.

# BIJLAGEN

## BIJLAGE 2.1 STATUTEN S.V. GROL



Zaaknummer: 29832

### STATUTENWIJZIGING VERENIGING

Heden, vijftien november tweeduizend dertien (15-11-2013), verschenen voor mij, **mr. Wendy Thérèse Bekkink**, kandidaat-notaris, hierna te noemen: notaris, als waarnemer van **mr. mr. mr. Edwin Roerdink**, notaris te Groenlo, gemeente Oost Gelre:

1. de heer **Johannes Paulus Maria Scheinck**, geboren te Groenlo op acht en twintig april negentienhonderd drie en vijftig (28-04-1953), (bekend middels paspoort nummer: NN7J7BKL5, afgegeven te Oost Gelre op negen oktober tweeduizend zeven (09-10-2007)), wonende Oude Winterswijkseweg 33a te 7141 DE Groenlo, gemeente Oost Gelre, gehuwd;
2. de heer **Antonius Johannes Maria Zieverink**, geboren te Groenlo op een en dertig oktober negentienhonderd acht en vijftig (31-10-1958), (bekend middels Nederlandse Identiteitskaart nummer: IL64JKHP4, afgegeven te Oost Gelre op zes en twintig juli tweeduizend twaalf (26-07-2012)), wonende Zilversmid 39 te 7141 PH Groenlo, gemeente Oost Gelre, gehuwd,

handelend als gemachtigden van de ledenvergadering van:

**Sportvereniging "Grol"**, statutair gevestigd te Groenlo, (feitelijk gevestigd: Oude Winterswijkseweg 37, 7141 DE Groenlo), ingeschreven in het handelsregister van de kamer van koophandel voor Centraal Gelderland onder nummer: 40101884, hierna te noemen: 'de vereniging', en als zodanig bevoegd op grond van artikel 19 van de statuten van de vereniging, mede gelet op na te melden notulen, de statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen.

De verschenen personen verklaarden:

#### INLEIDING

1. De statuten van de vereniging zijn voor het laatst gewijzigd bij notariële akte op een juni negentienhonderd negen en zeventig (01-06-1979) verleden voor M.A.F. Reuser, destijds notaris te Groenlo.
2. De algemene vergadering van de vereniging heeft in de vergadering gehouden op zeventien september tweeduizend dertien (17-09-2013) en zeven oktober tweeduizend dertien (07-10-2013) besloten de statuten te wijzigen. Van dit besluit blijkt uit de aan deze akte gehechte notulen van deze vergaderingen.
3. Het ontwerp van de akte van statutenwijziging is goedgekeurd door de KNVB.

#### STATUTENWIJZIGING

Ter uitvoering van het besluit tot statutenwijziging luiden de gewijzigde statuten met onmiddellijke ingang als volgt:

##### Artikel 1 - Naam en zetel

1. De vereniging draagt de naam: **Sportvereniging "Grol"**. Zij heeft haar zetel in Groenlo, gemeente Oost Gelre.
2. De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
3. De vereniging is ingeschreven in het handelsregister, dat gehouden wordt bij de Kamer van Koophandel voor centraal Gelderland onder dossiernummer: 40101884.

##### Artikel 2 - Duur

1. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Het boekjaar, tevens verenigingsjaar, loopt van een juli tot en met dertig juni.



3. De vereniging is opgericht op achttien september negentienhonderd achttien – (18-09-1918) en is aangegaan voor onbepaalde tijd. \_\_\_\_\_

**Artikel 3 - Doel** \_\_\_\_\_

1. De vereniging heeft als doel: het doen beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport in al zijn verschijningsvormen, en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn. \_\_\_\_\_
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door middel van het lidmaatschap van de Koninklijke Nederlandse Voetbalbond (hierna te noemen: KNVB): \_\_\_\_\_
  - a. deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde of goedgekeurde competities of seriewedstrijden; \_\_\_\_\_
  - b. wedstrijden te doen houden; \_\_\_\_\_
  - c. evenementen op het gebied van de voetbalsport te organiseren; \_\_\_\_\_
  - d. de benodigde accommodatie aan te brengen en in stand te houden. \_\_\_\_\_
3. De vereniging mag geen winst onder haar leden verdelen. \_\_\_\_\_

**Artikel 4 - Lidmaatschap** \_\_\_\_\_

1.
  - a. Leden zijn die natuurlijke personen, die door het bestuur als lid zijn toegelaten. Leden kunnen zijn natuurlijke personen die contributie betalen aan de vereniging en daarvoor in enige vorm een tegenprestatie ontvangen. Het bestuur kan in voorkomende, individuele gevallen besluiten tot contributievrijstelling of contributiekorting. \_\_\_\_\_
  - b. Natuurlijke personen die lid van de vereniging zijn en die daadwerkelijk aan de competities van de KNVB deelnemen, worden leden genoemd en zijn vanuit die hoedanigheid lid van de KNVB. \_\_\_\_\_
  - c. Natuurlijke personen die lid van de vereniging zijn en die een vertegenwoordigende functie voor de vereniging uitoefenen en vanuit die hoedanigheid lid zijn van de KNVB, worden leden genoemd. \_\_\_\_\_
  - d. Natuurlijke personen die lid zijn van de vereniging en die niet onder de categorieën bedoeld in artikel 4.1.b. en 4.1.c. vallen, worden donateurs genoemd. Hun positie in de vereniging is in het Huishoudelijk Reglement geregeld. \_\_\_\_\_
2.
  - a. Tot het lidmaatschap van de vereniging kunnen niet worden toegelaten degenen, die niet tot het lidmaatschap van de KNVB worden toegelaten, of van wie de KNVB het lidmaatschap heeft beëindigd. \_\_\_\_\_
  - b. De vereniging verplicht zich voor al haar spelende leden, alsmede voor al degenen die in de vereniging een vertegenwoordigende functie - welke dan ook - bekleeden, het lidmaatschap van de KNVB aan te vragen. \_\_\_\_\_
  - c. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNVB, indien zij onder de categorie van artikel 2.b. vallen. \_\_\_\_\_
3. Ingeval van niet-toelating door het bestuur kan op verzoek van betrokkene de eerstvolgende algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten, zulks met inachtneming van het hiervoor in lid 2 van dit artikel bepaalde. \_\_\_\_\_
4. De algemene vergadering kan een lid, op grond van zijn bijzondere verdiensten voor de vereniging, tot erelid benoemen. Een erelid heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid. \_\_\_\_\_
5. Het bestuur houdt een ledenregister bij waarin de namen, adressen en geboortedata van alle leden zijn opgenomen; een en ander op een door de \_\_\_\_\_



KNVB aan te geven wijze. \_\_\_\_\_

#### **Artikel 5 – Verplichtingen**

1. De leden zijn verplicht:
  - a. de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, de algemene vergadering of een ander orgaan van de vereniging na te leven;
  - b. de statuten en reglementen van de KNVB, de besluiten van één van haar organen, alsmede de van toepassing zijnde wedstrijdregelingen na te leven;
  - c. de belangen van de vereniging, de KNVB en van de voetbalsport in het algemeen niet te schaden;
  - d. de overige verplichtingen, welke de vereniging of de KNVB in naam van haar leden aangaat, of welke uit het lidmaatschap van de vereniging of van de KNVB voortvloeien, te aanvaarden en na te komen.
2. De vereniging kan door een besluit van het bestuur, van de algemene vergadering of van een ander orgaan verplichtingen aan de leden opleggen.

#### **Artikel 6 – Straffen**

1. a. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad;
- b. Tevens zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de spelregels, alsmede met de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de KNVB of waardoor de belangen van de KNVB of van de voetbalsport in het algemeen worden geschaad.
2. a. In geval van een overtreding, als bedoeld in lid 1, kunnen door het bestuur de volgende straffen worden opgelegd:
  1. berisping;
  2. schorsing;
  3. ontzetting uit het lidmaatschap (royement);
  4. uitsluiting van deelneming aan wedstrijden, hetzij voor een bepaalde duur, hetzij voor een in de straf bepaald aantal wedstrijden;
  5. ontzegging van het recht om één of meer in de straf genoemde functies voor een in de straf genoemde termijn uit te oefenen;
  6. geldboete;
  7. Ontzegging toegang tot de accommodatie behorende bij de vereniging
- b. Van het opleggen van een straf wordt schriftelijk aan het lid mededeling gedaan. In spoedeisende gevallen kan een opgelegde straf mondeling aan het lid worden medegedeeld.
3. Een schorsing kan ten hoogste voor de duur van één jaar worden opgelegd. Gedurende de periode dat een lid is geschorst, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend, met uitzondering van het recht om in beroep te gaan.
4. a. Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.





- b. Nadat het bestuur tot ontzetting heeft besloten, wordt het lid zo spoedig – mogelijk door middel van een brief met bericht van ontvangst met opgave van redenen van het besluit in kennis gesteld.

**Artikel 7 – Einde lidmaatschap**

- 2. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. door de dood van het lid, in welk geval het lidmaatschap niet vererft;
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. door opzegging door de vereniging;
  - d. door ontzetting uit het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 6 lid 4;
- 3.
  - a. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur.
  - b. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur, tenzij in een Tuchtreglement anders is bepaald.
- 4. De vereniging kan het lidmaatschap opzeggen:
  - a. in de gevallen in de statuten genoemd;
  - b. wanneer het lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten die de statuten aan het lidmaatschap stellen;
  - c. wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren.
- 5.
  - a. Een lid kan het lidmaatschap opzeggen met inachtneming van het in dit artikel bepaalde.
  - b. Een lid kan het lidmaatschap voorts met onmiddellijke ingang beëindigen:
    - 1. wanneer redelijkerwijs niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren;
    - 2. binnen een maand nadat een besluit, waarbij zijn rechten zijn beperkt of verplichtingen zijn verzwaard, hem is bekend geworden of medegedeeld, in welk geval het besluit alsdan niet op hem van toepassing is. Deze bevoegdheid tot opzegging komt het lid niet toe wanneer rechten en verplichtingen worden gewijzigd, die in de statuten nauwkeurig zijn omschreven, wijziging van geldelijke rechten en verplichtingen hieronder begrepen;
    - 3. binnen een maand nadat hem een besluit is medegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm, tot fusie of tot splitsing.
- 6.
  - a. Opzegging van het lidmaatschap kan, onverminderd het onder b bepaalde, slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Op deze termijn is de Algemene Termijnenwet niet van toepassing.
  - b. In afwijking van het onder a bepaalde kan het lidmaatschap met onmiddellijke ingang worden beëindigd in de gevallen als genoemd in de leden 3 en 4 onder b en lid 6 van dit artikel.
  - c. Een opzegging in strijd met het onder a bepaalde doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip, volgende op de datum waartegen was opgezegd.
- 7. Indien een lid door de KNVB uit het lidmaatschap is ontzet of op andere wijze is beëindigd, is het bestuur, na het onherroepelijk worden van deze ontzetting of beëindiging, verplicht het lidmaatschap van het desbetreffende lid met onmiddellijke ingang op te zeggen.



5

8. Behoudens in geval van overlijden wordt enig gewezen lid dat heeft opgezegd, geacht nog lid te zijn tot ten hoogste het eind van het boekjaar volgend op dat waarin werd opgezegd, zolang het lid niet heeft voldaan aan zijn geldelijke verplichtingen ten opzichte van de vereniging, of zolang enige andere aangelegenheid waarbij hij betrokken is niet is afgewikkeld, de tenuitvoerlegging van een opgelegde straf daarin begrepen. Gedurende deze periode kan de betrokkene geen recht uitoefenen, met uitzondering van het recht om binnen de gestelde termijn in beroep te gaan.

#### Artikel 8 – Geldmiddelen en contributie

1. De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:
  - a. contributies van de leden;
  - b. ontvangsten uit wedstrijden en entreegelden;
  - c. subsidies, giften en andere inkomsten.
2. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering van tijd tot tijd zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.
3. Degene, aan wie het predicaat erelid is verleend, is vrijgesteld van het betalen van contributie.
4. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, is de contributie voor het volgende halve boekjaar verschuldigd.

#### Artikel 9 – Kostenvergoedingen

Het bestuur is bevoegd om aan leden die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deelnemen de noodzakelijk gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden, zulks volgens jaarlijks door de KNVB en / of het bestuur vast te stellen normen en voorwaarden.

#### Artikel 10 - Bestuur

1. a. Het bestuur bestaat uit tenminste drie meerderjarige personen die door de algemene vergadering uit de leden in functie worden benoemd. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene vergadering  
b. Het bestuur bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Bestuursleden worden kandidaat gesteld door het bestuur of door tenminste drie leden. De kandidaatstelling geschiedt niet door middel van een bindende voordracht.
3. Ieder bestuurslid wordt benoemd voor een periode van drie jaar en treedt af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn terstond herbenoembaar. Wie in een tussentijdse vacature is benoemd, neemt op het rooster de plaats van zijn voorganger in.
4. In zijn eerste bestuursvergadering na een benoeming van bestuursleden, stelt het bestuur in onderling overleg de taken van de bestuursleden vast en doet hiervan - hetzij in het clubblad, hetzij door middel van een schriftelijke kennisgeving - mededeling aan de leden.
5. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer bestuursleden behoort, is ieder van hen geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem

is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

6. De algemene vergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van tenminste twee derden van de uitgebrachte stemmen. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
7. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
  - a. door het eindigen van het lidmaatschap;
  - b. door bedanken.

#### Artikel 11 – Besluitvorming van het bestuur

1. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat het bestuur een besluit heeft genomen is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover gestemd werd over een niet schriftelijke vastgelegd voorstel.
2. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het vorige lid bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan wordt het te nemen besluit schriftelijke vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, indien een bestuurslid dit verlangt.  
Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd tenzij de voorzitter of een bestuurslid anders wensen.
4. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris of een door het bestuur aangevezen persoon notulen gemaakt, die op de eerstvolgende bestuursvergadering door het bestuur dienen te worden vastgesteld.
5. Bij het staken der stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. Besluitvorming is slechts mogelijk indien meer dan de helft van de bestuursleden plus één ter vergadering aanwezig is.

#### Artikel 12 - Bestuursbevoegdheid

1. Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.
2. Indien het aantal bestuursleden beneden drie is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering te beleggen waarin de voorziening in de open plaats(en) aan de orde komt.
3. Het bestuur is bevoegd uit zijn midden een dagelijks bestuur te benoemen en de taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur vast te stellen.
4. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taken te doen uitvoeren door commissies of andere organen van, of rechtspersonen gelieerd aan, de vereniging die door het bestuur zijn benoemd.
5. Het bestuur is, na voorafgaande goedkeuring van de algemene vergadering, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.



7

6. Het bestuur is bevoegd namens de vereniging arbeidsovereenkomsten te sluiten en te wijzigen.

#### Artikel 13 – Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
2.
  - a. De vereniging wordt voorts in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter tezamen met de secretaris of tezamen met de penningmeester, dan wel bij afwezigheid van één van de genoemden tezamen met een ander bestuurslid.
  - b. Het bestuur is bevoegd aan anderen een schriftelijke volmacht te verlenen, op grond waarvan deze bevoegd zijn de vereniging in de in de volmacht omschreven gevallen te vertegenwoordigen.
3.
  - a. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging die aan het bestuur of aan bestuursleden toekomt, is onbeperkt en onvoorwaardelijk, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit. Een wettelijk toegelaten of voorgeschreven beperking van of voorwaarde voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging kan slechts door de vereniging worden ingeroepen.
  - b. De uitsluiting, beperkingen en voorwaarden gelden mede voor de bevoegdheid tot vertegenwoordiging van de vereniging ter zake van de in artikel 12 lid 5 bedoelde handelingen.
4. Bestuursleden aan wie krachtens de statuten of op grond van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegdheid is toegekend, oefenen deze bevoegdheid niet uit dan nadat tevoren een bestuursbesluit is genomen waarbij tot het aangaan van de desbetreffende rechtshandeling is besloten.
5. De vereniging wordt op de vergaderingen van de KNVB vertegenwoordigd door een daartoe door het bestuur aangewezen bestuurslid, dat overeenkomstig de reglementen van de KNVB bevoegd is op die vergadering namens de vereniging en de leden aan de stemming deel te nemen.

#### Artikel 14 - Rekening en verantwoording

1. Het bestuur is verplicht tot het houden van zodanige aantekeningen omtrent de vermogenstoestand van de vereniging dat daaruit te allen tijde zijn rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2.
  - a. Het bestuur brengt op de algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar - behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering - een jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de algemene vergadering over.
  - b. De onder a bedoelde stukken worden ondertekend door alle bestuursleden; ontbreekt een handtekening van een bestuurslid, dan wordt hiervan onder opgave van redenen melding gemaakt. Na afloop van de termijn kan ieder lid van de gezamenlijke bestuursleden in rechte vorderen dat zij deze verplichtingen nakomen.
3.
  - a. De algemene vergadering benoemt een kascommissie, bestaande uit twee leden en één plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.

- b. De leden worden benoemd voor de duur van drie jaar en treden volgens een op te maken rooster af. Zij zijn aansluitend slechts éénmaal herbenoembaar.
- c. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
- 4. Het bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en de bescheiden van de vereniging te geven.
- 5. Goedkeuring door de algemene vergadering van het jaarverslag en van de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge voor alle handelingen, voor zover die uit de jaarstukken blijken.
- 6. Het bestuur is verplicht de bescheiden als bedoeld in de leden 1 en 2 van dit artikel zeven jaar lang te bewaren.

#### Artikel 15 – Algemene vergaderingen

- 1. Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet bij de wet of bij, dan wel krachtens de statuten aan andere organen zijn opgedragen.
- 2. Jaarlijks wordt uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar een algemene vergadering gehouden (de jaarvergadering). Buitengewone algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit gewenst acht.
- 3. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur, met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen. De bijeenroeping geschiedt door een mededeling in het clubblad of door middel van een aan alle leden te zenden schriftelijke kennisgeving met gelijktijdige vermelding van de agenda.
- 4.
  - a. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van tenminste een zodanig aantal leden, als bevoegd is tot het uitbrengen van één tiende gedeelte van de stemmen in de algemene vergadering, verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken na indiening van het verzoek.
  - b. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig het bepaalde in het vorige lid. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding van de vergadering en het opstellen van de notulen.
- 5. De agenda van de jaarvergadering bevat onder meer:
  - a. Vaststelling van de notulen van de vorige algemene vergadering;
  - b. Jaarverslag van het bestuur;
  - c. Financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;
  - d. Verslag van de kascommissie;
  - e. Goedkeuring van de balans en van de staat van baten en lasten en de daarbij behorende toelichting;
  - f. Vaststelling van de contributies;
  - g. Vaststelling van de begroting;
  - h. Benoeming bestuursleden;
  - i. Benoeming commissieleden;



19

j. Rondvraag.

**Artikel 16 - Het leiden en notuleren van algemene vergaderingen**

1. De algemene vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur of door zijn plaatsvervanger. Zijn de voorzitter en zijn plaatsvervanger verhinderd, dan treedt een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid als voorzitter op. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering daarin.
2. Van het verhandelde in elke algemene vergadering worden door een bestuurslid notulen gemaakt. De notulen worden in het clubblad gepubliceerd of op een andere wijze ter kennis van de leden gebracht en dienen door de eerstvolgende algemene vergadering te worden vastgesteld.

**Artikel 17 - Toegang en besluitvorming algemene vergadering**

1. a. Ieder lid heeft toegang tot de algemene vergadering.  
b. Leden, die geschorst zijn, hebben geen stemrecht en geen toegang tot de algemene vergadering.  
c. In afwijking van het onder b bepaalde heeft een geschorst lid slechts het recht op toegang tot de algemene vergadering om daarin voor zijn verdediging het woord te voeren, als overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 en 7 van deze statuten, diens beroep tegen een aan hem opgelegde straf wordt behandeld.
2. Ieder lid is stemgerechtigd. Ieder stemgerechtigd seniorenlid telt voor drie stemmen per lid, ieder stemgerechtigd juniorenlid telt voor twee stemmen per lid en ieder stemgerechtigd pupillenlid telt voor één stem per lid.
3. Ieder stemgerechtigd lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk gemachtigd ander lid van achttien (18) jaar en ouder. De gemachtigde kan echter in totaal niet meer dan twee stemmen uitbrengen.
4. Het stemrecht over besluiten, waarbij de vereniging aan bepaalde personen, anders dan in hun hoedanigheid van lid, rechten toekent of verplichtingen kwijtscheldt, wordt aan die personen en aan hun echtgenoot en bloedverwanten in de rechte lijn onttrokken.
5. Een éénstemmig besluit van alle stemgerechtigde leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering.
6. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk.
7. Over alle voorstellen zaken betreffende wordt, voor zover de statuten niet anders bepalen, beslist bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
8. Bij stemming over personen is degene benoemd, die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien niemand die meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het hoogste aantal van de uitgebrachte stemmen hebben verkregen en is hij benoemd, die bij die tweede stemming de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien bij die tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot.
9. a. Ongeldige stemmen zijn stemmen die:
  - blanco uitgebracht zijn;
  - op enigerlei wijze ondertekend zijn;
  - iets anders aanduiden dan in stemming is gebracht; of

- andere namen bevatten dan die van de personen over wie wordt gestemd.
- b. Ongeldige stemmen blijven bij de vaststelling van een gekwalificeerde meerderheid waar vereist volgens de statuten, buiten beschouwing.

#### Artikel 18 - Statutenwijziging

1. De statuten kunnen slechts worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste veertien dagen bedragen.
2. Zij, die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten tenminste vijf dagen vóór de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden.  
Bovendien wordt de voorgestelde wijziging tenminste veertien dagen vóór vergadering in het clubblad gepubliceerd en/of een afschrift hiervan aan alle leden toegezonden.
3. Het bepaalde in de leden 1 en 2 van dit artikel is niet van toepassing, indien in de algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt aangenomen.
4. Een besluit tot statutenwijziging behoeft tenminste tweederde van het totaal van de uitgebrachte gewogen stemmen.
5.
  - a. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Van dit tijdstip wordt mededeling gedaan in het clubblad. Ieder bestuurslid afzonderlijk is dan tot doen verlijden van deze akte bevoegd.
  - b. De bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten in het Handelsregister gehouden door de Kamer van Koophandel neer te leggen.
5. De vereniging behoeft voor een wijziging van de statuten de voorafgaande goedkeuring van de KNVB. Hetzelfde geldt voor de wijziging van de naam van de vereniging.

#### Artikel 19 - Fusie

1. Voor een besluit tot fusie met een andere vereniging is het bepaalde in artikel 18 lid 1, 2 en 4 van overeenkomstige toepassing.
2. Bij de oproeping van de in dit artikel bedoelde vergaderingen moet worden medegedeeld, dat ter vergadering zal worden voorgesteld een fusie aan te gaan met een of meer met name genoemde andere verenigingen. De termijn voor oproeping tot zodanige vergadering moet tenminste veertien dagen bedragen.

#### Artikel 20 - Ontbinding en vereffening

1.
  - a. Voor een besluit tot ontbinding van de vereniging is het bepaalde in artikel 18 lid 1 en lid 2 van overeenkomstige toepassing.
  - b. De vereniging wordt ontbonden door een daartoe strekkend besluit van de algemene vergadering, genomen met tenminste twee derden van het aantal uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste drie vierden van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.



1

2. Bij de oproeping van de in dit artikel bedoelde vergaderingen moet worden medegedeeld, dat ter vergadering zal worden voorgesteld de vereniging te ontbinden. De termijn voor oproeping tot zodanige vergadering moet tenminste veertien dagen bedragen.
3. a. De bestuursleden treden na het besluit tot ontbinding van de vereniging op als vereffenaars.  
b. De algemene vergadering is bevoegd na het besluit tot ontbinding de alsdan zitting hebbende bestuursleden te ontslaan met gelijktijdige benoeming van één of meer vereffenaars.
4. Bij een besluit tot ontbinding wordt de bestemming van een eventueel batig saldo bepaald, terwijl de algemene vergadering tevens één of meer bewaarders aanwijst. Het batig saldo kan uitsluitend ten goede komen aan een instelling die zich een maatschappelijk doel ten doel stelt.
5. De slotafrekening behoeft de goedkeuring van de Commissie Ondersteuning Clubbesturen van de KNVB.
6. Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten en reglementen voor zover mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen, die van de vereniging uitgaan, moet aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
7. De boeken en bescheiden van de ontbonden vereniging moeten door de bewaarder(s) worden bewaard gedurende zeven jaren na afloop van de vereffening.

#### Artikel 21 – Huishoudelijk reglement

1. De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement vaststellen.
2. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de algemene vergadering.
3. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.
4. De statuten en reglementen van de vereniging mogen niet in strijd zijn met die van de KNVB.

#### WOONPLAATSKEUZE

Partijen kiezen voor alles wat deze akte betreft woonplaats op het kantoor van de notaris, bewaarder van deze akte.

#### AANGEHECHTE STUKKEN

Aan deze akte zijn de navolgende stukken gehecht:

- Twee uittreksels van de notulen van de algemene ledenvergadering waarin tot statutenwijziging is besloten;
- De goedkeuring van de KNVB voor de onderhavige statutenwijziging.

#### SLOT

De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend.

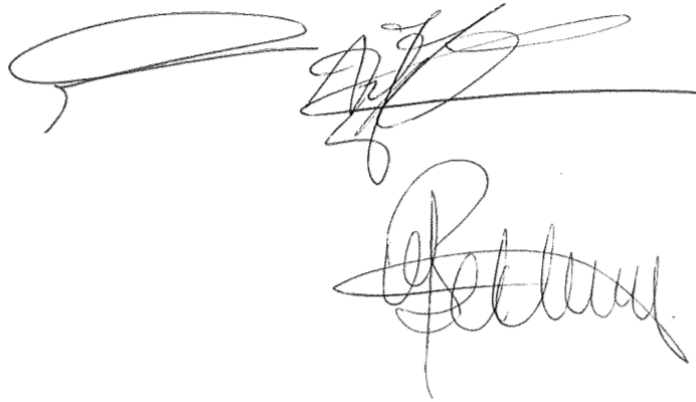
WAARVAN AKTE is verleden te Groenlo, gemeente Oost Gelre op de datum, in het hoofd van deze akte vermeld.

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte aan de verschenen personen en het geven van een toelichting hebben deze verklaard tijdig voor het passeren van deze akte van de inhoud te hebben kennisgenomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen.





Vervolgens is deze akte onmiddellijk na beperkte voorlezing door de verschenen –  
personen en mij, notaris, ondertekend.



## **BIJLAGE 2.2 HUISHOUDELIJKE REGLEMENT**

### Artikel 1: Algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd voetbalvereniging s.v. Grol. Hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op 18 september 1918 en is gevestigd te Groenlo.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten.

### Artikel 2: Leden

1. De vereniging bestaat uit aspirant pupillen, pupillen, junioren, senioren, leden van verdienste, ere-leden en andere leden.
2. Pupillen zijn leden die de leeftijd van dertien jaar nog niet hebben bereikt.
3. Junioren zijn leden die de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt.
4. Senioren zijn leden van achttien jaar en ouder.

### Artikel 3: Leden van verdienste en ere-leden

1. Leden van verdienste zijn leden die wegens bijzondere verdiensten jegens de vereniging door het bestuur als zodanig zijn benoemd.
2. Ere-leden zijn leden die wegens uitzonderlijke verdiensten op voordracht van het bestuur door de algemene leden vergadering als zodanig zijn benoemd.
3. Met ere-lid wordt gelijkgesteld degene aan wie de titel “ere-voorzitter” is verleend.
4. De benoeming tot ere-lid geschiedt met minstens viervijfde van het aantal uitgebrachte stemmen op de algemene leden vergadering.
5. Leden van verdienste en ere-leden zijn niet gehouden tot het betalen van contributie.

### Artikel 4: Lidmaatschap , aanmelding/toelating en registratie

1. De aanmelding geschiedt door middel van een aanmeldingsformulier.
2. Tot en met de categorie junioren dient het aanmeldingsformulier (ook) getekend te zijn door de wettelijk vertegenwoordiger.
3. De registratie van de leden geschiedt door het bestuur.
4. Het bestuur kan andere personen aanwijzen die de registratie van de leden in zijn plaats uitvoeren.
5. Over de toelating van een lid beslist het bestuur.
6. Het bestuur kan de bevoegdheid tot het toelaten van een lid mandateren aan de penningmeester.

### Artikel 5: Rechten en plichten van leden

1. Leden hebben het recht de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
2. Leden hebben het recht deel te nemen aan wedstrijden en trainingen voor zover zij tot “spelende of trainende leden” worden gerekend.
3. Leden hebben het recht deel te nemen aan de algemene leden vergadering.

4. Leden hebben het recht tot vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten voor zover dit door het bestuur voor hun categorie is bepaald.
5. Leden hebben het recht voorstellen, wensen en klachten bij het bestuur in te dienen.
6. Leden hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
7. Leden hebben de plicht het bestuur te informeren over relevante wijzigingen in hun persoonlijke gegevens.
8. Leden hebben de plicht de statuten , het huishoudelijk reglement, de richtlijnen van het bestuur en de voorschriften van de KNVB na te leven.

#### Artikel 6: Straffen

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging , of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van de KNVB, waaronder begrepen die ten gevolge van gele of rode kaart, dienen door de leden zelf te worden betaald. Het bestuur is bevoegd hierop uitzonderingen te maken.
3. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf krachtens de KNVB een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
4. Bij een beslissing van het bestuur inzake een bijkomende straf heeft het desbetreffende lid het recht in beroep te gaan bij de algemene leden vergadering. Dit beroep dient binnen een maand – te rekenen vanaf de datum van de schriftelijke kennisgeving door het bestuur aan het desbetreffende lid - aanhangig te worden gemaakt bij de algemene leden vergadering. Het beroep dient kenbaar te worden gemaakt bij de secretaris van het bestuur. Na ontvangst van het beroep roept het bestuur binnen drie maanden de algemene leden vergadering bij elkaar.

#### Artikel 7: Clubkleuren en clubkleding

1. Het sporttenu van de vereniging bestaat uit een blauw shirt , een witte broek en blauwe kousen.
2. Het bestuur is bevoegd tot het instellen van een uniforme kledinglijn voor alle spelende leden.
3. De uniforme kledinglijn gaat uit van een collectieve aanschaf van de clubtenues met daaraan gekoppeld een verplichte, periodieke geldelijke vergoeding door de leden.

#### Artikel 8: Het bestuur

1. Onder het bestuur wordt bij de vereniging het hoofdbestuur verstaan.
2. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris, een penningmeester en minimaal drie leden en maximaal zeven leden.
3. Elk lid van het bestuur dient meerderjarig te zijn op de dag van zijn of haar benoeming.

4. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in dit reglement of in andere reglementen :
  - a. De algemene leiding van zaken.
  - b. De uitvoering van besluiten van de algemene leden vergadering.
  - c. Het toezicht op de naleving van de statuten en de reglementen.
  - d. De benoeming , de schorsing of het ontslag van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
5. Het bestuur vergadert tenminste tien keer per seizoenjaar. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter en/of tenminste drie andere leden van het bestuur zulks wensen.
6. Een oproep tot vergadering dient minimaal 48 uur vóór de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn. In geval van een extra vergadering bedoeld in het voorgaande lid geldt 6 x 24 uur.
7. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd indien de helft of de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
8. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
9. De voorzitter kan bepalen dat er over personen schriftelijk wordt gestemd.

#### Artikel 9: Dagelijks bestuur

1. Het bestuur kan besluiten een dagelijks bestuur in te stellen.
2. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
3. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt deze besluiten aan de eerstvolgende bestuursvergadering mee ter bekrachtiging.
4. De voorzitter heeft de volgende specifieke taken :
  - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven,
  - b. is de woordvoerder bij officiële vertegenwoordigingen tenzij hij deze taak tijdelijk aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

De secretaris heeft de volgende specifieke taken :

- a. voert de correspondentie namens het bestuur en ondertekent de uitgaande stukken,
- b. houdt een archief bij en is verantwoordelijk voor het beheer daarvan,
- c. zorgt voor oproepingen en bekendmakingen,
- d. houdt een lijst van leden van verdienste en ere-leden bij.

De penningmeester heeft de volgende specifieke taken :

- a. beheert de inkomende en uitgaande gelden van de vereniging,
- b. beheert de registratie van leden van de vereniging,
- c. houdt een administratie van alle ontvangsten en uitgaven bij,

- d. voert zelfstandig de briefwisseling met betrekking de inkomsten en uitgaven, in afwijking van de taken van de secretaris onder a. ,
- e. bewaart de relevante briefwisselingen en stelt die ter beschikking aan de secretaris ter bewaring,
- f. brengt op de algemene leden vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

De vice-voorzitter heeft de volgende specifieke taken :

- a. vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis,
- b. zorgt voor de communicatie binnen de vereniging,
- c. zorgt voor de aanschaf en het beheer van de diverse communicatiemiddelen,
- d. zorgt voor het uitkomen van het clubblad en is aanspreekpunt voor de redactie van het clubblad,
- e. bewaakt de door het bestuur bepaalde speerpunten van de vereniging op de korte en middellange termijn.

#### Artikel 10: Bestuursverkiezing

- 1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn/haar verkiezing af.
- 2. Ieder aftredend bestuurslid kan zich weer kandidaat stellen.
- 3. De namen van de aftredende bestuursleden worden opgenomen in de agenda van de algemene leden vergadering evenals de namen van andere personen die zich kandidaat stellen.
- 4. De kandidaatstelling door andere personen dient ondersteund te worden door tenminste drie andere stemgerechtigde leden
- 5. De kandidaatstelling door andere personen gebeurt schriftelijk bij de secretaris.

#### Artikel 11: Kascommissie

- 1. De kascommissie bestaat uit twee leden en een reserve lid.
- 2. De leden van de kascommissie worden door de algemene leden vergadering benoemd.
- 3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. De commissie is gehouden tenminste eenmaal per boekjaar de kas, de saldi, de boeken en overige bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur. Het bestuur stelt de algemene leden vergadering van de uitkomst in kennis.
- 4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een desbetreffend voorstel aan de algemene leden vergadering doen.
- 5. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen inzake het financiële beheer te doen.

#### Artikel 12: Andere commissies en organen

1. Het bestuur is bevoegd andere commissies en organen in het leven te roepen belast met de uitoefening van specifieke taken ten behoeve van het functioneren van de vereniging.
2. Met goedkeuring van de algemene leden vergadering kunnen organen binnen de vereniging worden opgericht met een eigen rechtspersoonlijkheid.
3. Op het voorstel van het bestuur kan de algemene leden vergadering besluiten het werk van een orgaan met een eigen rechtspersoonlijkheid als niet meer relevant te beschouwen voor de vereniging en dit orgaan te verzoeken zich op te heffen.

#### Artikel 13: Contributie

1. De leden zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse contributie die door de algemene leden vergadering is vastgesteld. De leden kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.
2. De leden van verdienste en ere-leden hebben het recht geen contributie te betalen.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het hele jaar verschuldigd. Het bestuur is bevoegd hiervan in voorkomende gevallen af te wijken.

#### Artikel 14: Kostenvergoedingen

1. Het bestuur is bevoegd om aan leden die in wedstrijden uitkomen of aan trainingen deel nemen de noodzakelijk gemaakte kosten te vergoeden voor vervoer en verblijf.
2. De kostenvergoeding moet voldoen aan de jaarlijks door de KNVB vast te stellen normen en waarden.

#### Artikel 15: Opstellen van de vereniging

1. De vereniging draagt geen verantwoordelijkheid voor de persoonlijke eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de opstellen aanwezig.
2. Het bestuur is bevoegd, één of meer voor gebruik van de leden bestemde opstellen van de vereniging, voor bijzondere doeleinden te reserveren. Het bestuur doet daarvan mededeling aan de leden.

#### Artikel 16: Wedstrijden

1. De spelers zullen op een door het bestuur te bepalen wijze van hun indeling in één van de teams in kennis worden gesteld.
2. Bij verhindering voor een wedstrijd of andere activiteit, is iedere speler verplicht tenminste 24 uur van tevoren dit te melden bij de trainer of leider.
3. Bij wedstrijden zal zo mogelijk ieder team vergezeld worden door een leider en/of trainer.
4. De leider is verantwoordelijk voor het gebeuren rond de wedstrijd. Hij/zij rapporteert onregelmatigheden aan het bestuur.
5. Leden die aan wedstrijden deelnemen dienen in de voorgeschreven kleding te verschijnen.

6. De spelers van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzingen van de leider en de aanvoerder.
7. Het bestuur is bevoegd namens de vereniging wedstrijden uit te schrijven en de vereniging te doen inschrijven als deelnemer aan door andere personen georganiseerde wedstrijden, waarvoor door de KNVB toestemming is verleend.

#### Artikel 17: Aansprakelijkheid van de leden

1. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem/haar aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade.
2. Het bestuur dient aannemelijk te maken dat de schade door het desbetreffende lid is veroorzaakt.
3. Ieder lid dat onbevoegd financiële schade voor de vereniging aanricht, dient deze schade geheel te vergoeden.
4. Voor de kosten die gepaard gaan met de afdoening van strafzaken e.d door de KNVB kunnen de leden niet aansprakelijk worden gesteld.

#### Artikel 18: Clubblad

1. Het clubblad verschijnt één keer per kwartaal.
2. De redactie is verantwoordelijk voor het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het clubblad.
3. De redactie is verplicht artikelen en berichten die namens het bestuur worden aangereikt in het eerstvolgende clubblad op te nemen.

#### Artikel 19: Sponsoring

1. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.
2. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor de uitingen van sponsors van de vereniging in het verband van de vereniging.

#### Artikel 20: Wijziging huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan alleen worden gewijzigd door middel van een besluit van de algemene leden vergadering.
2. De voorgestelde wijziging dient vooraf in de agenda van de algemene leden vergadering kenbaar te worden gemaakt.
3. Een besluit tot vaststelling c.q. wijziging van het huishoudelijk reglement wordt in het eerstvolgende clubblad opgenomen.

#### Artikel 21: Slotbepalingen

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan bepalingen van dit reglement
2. Het bestuur is bevoegd overtredingen van dit reglement te bestraffen naar eigen inzicht.

Aldus vastgesteld in de algemene leden vergadering van de s.v. Grol op 1 oktober 2012.

## **BIJLAGE 3.1 HOOFDBESTUUR**

### **3.1.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER HOOFDBESTUUR**

1. Is lid van het hoofdbestuur
2. Is lid van het dagelijks bestuur
3. Is verantwoordelijk voor de algemene leiding, vertegenwoordiging en presentatie van de gehele vereniging
4. Is verantwoordelijk voor de goede organisatie, een goede leiding en een goed verloop van de algemene ledenvergadering, de vergaderingen van het hoofdbestuur en de vergaderingen en bijeenkomsten van het dagelijks bestuur
5. Ziet erop toe dat de taakomschrijvingen en de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden door alle leden van het hoofdbestuur worden uitgevoerd en worden nagekomen
6. Ziet toe op het functioneren van de verenigingsorganen op grond van de bevoegdheden, de taakstellingen, de besluiten en de afspraken
7. Draagt de verantwoordelijkheid voor een goede coördinatie en een goede afstemming van alle taken binnen de gehele vereniging
8. Ziet erop toe dat de samenhang en de samenwerking (in de breedste zin van het woord) binnen de gehele vereniging goed is en in stand blijft
9. Vertegenwoordigt de vereniging/het hoofdbestuur in externe contacten
10. Bezoekt samen met de secretaris van het hoofdbestuur de regio- en districtsvergaderingen van de KNVB of wijst vervangers aan
11. Organiseert minimaal eenmaal per seizoen een voorzittersoverleg van de verenigingsorganen
12. Is samen met de voorzitter van het bestuur senioren en de voorzitter van het jeugdbestuur en de secretaris van het hoofdbestuur verantwoordelijk voor het bewaken en bijstellen van de verenigingsstatuten
13. Heeft een adviserende rol bij de invulling van alle nieuwe functies en alle vacatures binnen de club
14. Heeft een adviserende rol voor alle geledingen en individuele personen binnen de vereniging
15. Is gemachtigd namens de vereniging overeenkomsten aan te gaan en contracten te sluiten

### **3.1.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS HOOFDBESTUUR**

1. Is lid van het hoofdbestuur.
2. Is lid van het dagelijks bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor de algemene registratie, administratie en correspondentie van de gehele vereniging.
4. Is verantwoordelijk voor de agendering en de verslaglegging van de algemene leden-vergaderingen, de vergaderingen van het hoofdbestuur en de vergaderingen van het dagelijks bestuur.
5. Zorgt voor gespreksnotities van alle relevante bijeenkomsten van het hoofdbestuur en het dagelijks bestuur buiten de officiële vergaderingen om.
6. Is verantwoordelijk voor de samenstelling en de bewaking van een besluiten- en actielijst van het hoofdbestuur en het dagelijks bestuur evenals het actueel houden van de jaarcyclus van het hoofdbestuur.



7. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van het algemeen jaarverslag van de vereniging.
8. Is verantwoordelijk voor de inrichting, de samenstelling en de bewaking van het archief hoofdbestuur en dagelijks bestuur. .
9. Vertegenwoordigt de vereniging/het hoofdbestuur in externe contacten.
10. Is samen met de secretaris van het bestuur senioren, de secretaris van het jeugdbestuur en de commissie nevenactiviteiten verantwoordelijk voor de samenstelling van een jaar(seizoen)rooster van alle vergaderingen, (neven)activiteiten, festiviteiten e.d. binnen de vereniging.
11. Voert periodiek evaluatie- en voortgangsgesprekken met diverse geledingen binnen de s.v. Grol.
12. Is verantwoordelijk voor de uniforme kledinglijn binnen de s.v. Grol en stuurt in deze de beheergroep (uniforme) kleding aan.
13. Maakt als lid van het dagelijks bestuur deel uit van de sponsorcommissie.

### **3.1.3 TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER HOOFDBESTUUR**

1. Is lid van het hoofdbestuur.
2. Is lid van het dagelijks bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor de totale financiële registratie, financiële administratie en financiële verantwoording van de gehele vereniging.
4. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarlijkse begroting.
5. Zorgt voor financiële kwartaalrapportages ten behoeve van het hoofdbestuur.
6. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarlijkse exploitatierekening (verlies- en winstrekening).
7. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarlijkse balans.
8. Verleent de jaarlijkse kascommissie inzage in alle financiële bescheiden van de vereniging.
9. Onderhoudt contacten met de belastingdienst, de bedrijfsvereniging, de financiële afdeling van de gemeente e.d.
10. Onderhoudt en bewaakt het financiële verkeer met de KNVB district Oost.
11. Stelt in samenwerking met het hoofdbestuurslid DAB een periodieke begroting op en controleert deze middels regelmatige overzichten
12. Zorgt voor de organisatie, het beheer en de bewaking van het kassa- en controlegebeuren bij alle thuiswedstrijden van het eerste elftal, toernooien en andere (sport)activiteiten.
13. Voert controle uit op alle financiële handelingen van alle geledingen en personen binnen de vereniging.
14. Zorgt in samenwerking met de penningmeester van het bestuur senioren en de penningmeester van het jeugdbestuur voor de verzorging en de afstemming van attenties bij allerhande aangelegenheden.
15. Zorgt voor het beheer, de bewaking en de afwikkeling van het totale verzekeringspakket aangaande de velden, de opstallen, de materialen e.d. op het sportpark 'Den Elshof'.
16. Is beheerder van Sportlink

### **3.1.4 TAAKOMSCHRIJVING VICE-VOORZITTER HOOFDBESUUR**

1. Is lid van het Hoofdbestuur
2. Is lid van het Dagelijks bestuur
3. Is mede verantwoordelijk voor de Algemene zaken bij de vereniging
4. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
5. Ondersteunt de voorzitter in zijn of haar taken
6. Vertegenwoordigt de vereniging/het hoofdbestuur in externe contacten
7. Is eindverantwoordelijk voor alle Communicatie en Automatisering binnen de vereniging
8. Is eindverantwoordelijk voor alle Communicatie/PR van de vereniging naar buiten
9. Heeft zitting in de commissie Communicatie, Informatie en Automatisering
10. Stuurt o.a. de volgende commissie cq groepen aan: beheergroep website en social media, fotografen, werkgroep fotoarchief, redactie clubblad, redactie presentatiegids, verslaggevers Grol 1
11. Voert periodiek evaluatie gesprekken met diverse geledingen binnen de s.v. Grol

### **3.1.5 TAAKOMSCHRIJVING HOOFDBESTUURLID TECHNISCHE ZAKEN**

1. Is lid van het hoofdbestuur;
2. Is verantwoordelijk voor het totale voetbaltechnische beleid binnen de vereniging en zorgt uit dien hoofde voor het uitzetten en bewaken van de grote lijn op voetbaltechnisch gebied en stuurt daarbij de Hoofd Jeugdopleidingen aan;
3. Is samen met het Bestuur Senioren en de VTC Senioren verantwoordelijk voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde trainers van de senioren;
4. Is samen met het Jeugdbestuur en de Hoofd Jeugdopleidingen verantwoordelijk voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde trainers;
5. Geeft gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van de opleiding en vorming van kader;
6. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor het totale technische kader;
7. Is aanspreekpunt voor het bestuur senioren en het jeugdbestuur voor alle technische aangelegenheden;
8. Voert regelmatig overleg met de beide wedstrijdsecretarissen;
9. Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle informatie ten behoeve van de ontwikkeling van het jeugdvoetbal en tevens wat betreft het Jeugdplan Nederland, alsmede wat betreft de deelname van jeugdspelers aan regioselecties;
10. Is voor het benaderen, aantrekken e.d. van talentvolle jeugdspelers en andere technische zaken contactpersoon voor alle BVO's in het algemeen en alle BVO's in de regio in het bijzonder;
11. Is betrokken bij de voorbereiding (organisatie), invulling en uitvoering, alsmede evaluatie van alle technische (neven)activiteiten bij zowel de afdeling senioren als bij de jeugdafdeling.

### **3.1.6 TAAKOMSCHRIJVING LID VERANTWOORDELIJK ALGEMEEN BEHEER ALSMEDE VOORZITTER SEAG**

1. Is lid van het hoofdbestuur van de vereniging s.v. Grol;
2. Is voorzitter van het bestuur SEAG;
3. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor alle accommodatiezaken, het bestuur SEAG, de Parkdienst, de schoonmaakgroep en het beheerteam Den Elshof;
4. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van een jaarlijks trainingsschema en ziet toe op de uitvoering/naleving ervan;
5. Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor de consul en is samen met laatstgenoemde en de Parkdienst verantwoordelijk voor het totale afgelastingsbeleid.

### **3.1.7 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER BESTUUR SENIOREN**

1. Leidt de vergaderingen van het bestuur senioren en draagt zorg dat deze 1x per maand vóór de Hoofdbestuursvergadering plaatsvindt.
2. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het bestuur senioren in het hoofdbestuur.
3. Vertegenwoordigt het bestuur senioren bij officiële gelegenheden.
4. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de invulling van vacatures met betrekking tot het vrijwilligersbestand binnen het seniorenvoetbal. De uitvoering van de werving berust bij de respectievelijke contactpersonen
5. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het hoofdbestuur.
6. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of gegeven instructies naar behoren worden uitgevoerd.
7. Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden en het kader van de afdeling senioren.
8. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
9. Adviseert en ondersteunt de technisch coördinator senioren met betrekking tot de aanstelling c.q. contracteren van de selectie trainer(s).
10. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voor doen.
11. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de leidersindeling voor het nieuwe seizoen.

### **3.1.8 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER JEUGDBESTUUR**

1. Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het goed functioneren van de gehele jeugdafdeling.
2. Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het jeugdbestuur.
3. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of afspraken binnen het jeugdbestuur naar behoren worden uitgevoerd (helikopterview).
4. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voordoen.
5. Ondersteunt de overige bestuursleden daar waar nodig; treedt samen met andere bestuursleden op in geval van problemen.
6. Leidt de vergaderingen van het Jeugdbestuur.
7. Vertegenwoordigt het Jeugdbestuur bij officiële gelegenheden.
8. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het Hoofdbestuur.
9. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
10. Ziet er op toe dat de samenhang en de samenwerking binnen alle geledingen van de jeugdafdeling goed is en in stand blijft.
11. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon van het Hoofd COV.
12. Is verantwoordelijk voor de algemene communicatie van het Jeugdbestuur.
13. Coördineert de 'optimale seizoenstart'.
14. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het Jeugdbestuur in het Hoofdbestuur en legt daarin verantwoording af over de taken en verantwoordelijkheden van het Jeugdbestuur.

### **3.1.9 TAAKOMSCHRIJVING LID VERANTWOORDELIJK VOOR SPONSORZAKEN**

1. Is lid van het hoofdbestuur.
2. Is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid.
3. Is voorzitter van de sponsorcommissie.
4. Ziet toe op de samenhang en samenwerking binnen s.v. Grol m.b.t. tot alle aangelegenheden waarbij sponsoren betrokken (kunnen) worden.
5. Draagt zorg voor een correcte administratie m.b.t. contact- en financiële gegevens sponsoren/ sponsoring in sportlink.

## **BIJLAGE 3.2. TAAKOMSCHRIJVING LEDEN JEUGDBESTUUR**

### **3.2.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER JEUGDBESTUUR**

1. Is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het goed functioneren van de gehele jeugdafdeling.
2. Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het jeugdbestuur.
3. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of afspraken binnen het jeugdbestuur naar behoren worden uitgevoerd (helikopterview).
4. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voordoen.
5. Ondersteunt de overige bestuursleden daar waar nodig; treedt samen met andere bestuursleden op in geval van problemen.
6. Leidt de vergaderingen van het Jeugdbestuur.
7. Vertegenwoordigt het Jeugdbestuur bij officiële gelegenheden.
8. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het Hoofdbestuur.
9. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
10. Ziet er op toe dat de samenhang en de samenwerking binnen alle geledingen van de jeugdafdeling goed is en in stand blijft.
11. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon van het Hoofd COV.
12. Is verantwoordelijk voor de algemene communicatie van het Jeugdbestuur.
13. Coördineert de 'optimale seizoenstart'.
14. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het Jeugdbestuur in het Hoofdbestuur en legt daarin verantwoording af over de taken en verantwoordelijkheden van het Jeugdbestuur.

### 3.2.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS JEUGDBESTUUR

1. Is verantwoordelijk voor de algemene registratie, administratie en correspondentie van de gehele jeugdafdeling. Denk daarbij aan de correspondentie met alle jeugdleden, ouders en verzorgers, andere verenigingen, de K.N.V.B. en overige belanghebbenden.
2. Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie jeugd en verspreiding daarvan onder de leden van het Jeugdbestuur en de COV. De administratie van de secretaris van het Jeugdbestuur is derhalve leidend.
3. Is verantwoordelijk voor de verwerking van de ledenadministratie van de jeugdafdeling in Sportlink en zorgt dat de gegevens in sportlink up-to-date zijn.
4. Is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van vrijwilligers in Sportlink en zorgt dat de gegevens in sportlink up-to-date zijn. Wordt daarbij ondersteund door de coördinator vrijwilligerszaken.
5. Denkt mee over de ontwikkeling van Sportlink.
6. Brengt binnengekomen stukken ter kennis van Jeugdbestuur. Zorgt ervoor dat binnenkomende mededelingen worden doorgegeven aan de betreffende personen.
7. Is verantwoordelijk voor de totale externe ledenadministratie van de jeugdafdeling: m.a.w. geeft mutaties door aan het betreffende hoofdbestuurslid t.b.v. de contributie en coördineert de ledenadministratie t.b.v. de KNVB (nieuwe jeugdleden, afmeldingen, dispensatieverzoeken, overschrijvingen e.d.).
8. Verzorgt (in samenwerking met de wedstrijdsecretaris) de administratie betreffende straf- en tuchtzaken.
9. Neemt deel aan het secretarissenoverleg van de drie besturen. Is (mede) verantwoordelijk voor het automatiseringsgebeuren binnen de vereniging.
10. Is verantwoordelijk voor de inrichting, de samenstelling en de bewaking van het totale archief ten behoeve van de jeugdafdeling en zorgt ervoor dat zaken van de jeugdafdeling worden aangedragen bij de secretaris van het hoofdbestuur.
11. Is verantwoordelijk voor de agendering en de verslaglegging van de vergaderingen van het jeugdbestuur.
12. Notuleert de vergaderingen van het bestuur jeugd en legt daarin de genomen besluiten vast. Zorgt voor verspreiding van de verslagen aan de leden van het Jeugdbestuur.
13. Stelt na elke jeugdbestuursvergadering een lijst van actiepunten op en zorgt voor verspreiding hiervan.
14. Maakt - indien het de taken van de functie raakt - deel uit van projectgroepjes binnen het Jeugdbestuur die bepaalde opdrachten, geformuleerd door het Jeugdbestuur, uitvoeren.

### 3.2.3 TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER JEUGDBESTUUR

1. Draagt zorg voor het financiële gedeelte en geeft periodiek een financieel verslag aan het bestuur.
2. Fungeert als contactpersoon sponsorcommissie (en heeft bij voorkeur zitting in de sponsorcommissie om de belangen van de jeugdafdeling te behartigen).
3. Is verantwoording verschuldigd aan de penningmeester van het Hoofdbestuur. Houdt een kasboek bij.
4. Draagt ervoor zorg dat een ieder een kwitantie of rekening van gedane uitgaven voor de vereniging (inschrijfgeld toernooien, cadeaucheques, bloemen e.d.) bij hem indient. Vergoedt de uitgaven of geeft de rekening door aan de penningmeester Hoofdbestuur, mits vooraf met de penningmeester is overlegd over de aanschaf van een goed of dienst.
5. Draagt ervoor zorg dat organisatoren van activiteiten een begroting indienen.
6. Coördineert de financiële zaken betreffende nevenactiviteiten van de jeugd.
7. Int de boetes bij de jeugdspelers
8. Regelt de reiskosten voor vrijwilligers en ouders.
9. Is aanspreekpunt voor de jeugdkampen van de s.v. Grol.
10. Beoordeeld en fiatteert begrotingen van jeugdkampen en nevenactiviteiten
11. Draagt ervoor zorg dat bij feestelijke gelegenheden, geboorte, ziekte e.d. de des betreffende personen een attentie ontvangen.
12. Maakt - indien het de taken van de functie raakt - deel uit van projectgroepjes binnen het Jeugdbestuur die bepaalde opdrachten, geformuleerd door het Jeugdbestuur, uitvoeren.

### 3.2.4 TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS JEUGDBESTUUR

1. Schrijft jeugdteams in voor de competitie (KNVB).
2. Schrijft de jeugdselectieteams in voor de bekercompetitie (KNVB).
3. Zorgt er voor dat de competitie-indeling, het wedstrijdprogramma, het programma van oefen- en bekerwedstrijden en toernooidata bekend wordt bij leiders van de jeugdteams
4. Voert overleg met de Dienst Algemeen Beheer over aanvangstijden van competitiewedstrijden voor de diverse teams.
5. Onderhoudt contact met vertegenwoordigers van andere clubs over oefenwedstrijden, toernooien enzovoorts.
6. Stelt het toernooiprogramma en oefenwedstrijden vast voor de teams.
7. Stelt de Dienst Algemeen Beheer op de hoogte van alle geplande oefenwedstrijden, bekerwedstrijden en competitiewedstrijden en stelt DAB, in voorkomende gevallen, tijdig op de hoogte van wijzigingen.
8. Zorgt ervoor dat wekelijks het wedstrijdprogramma bekend is bij ouders, jeugdvrijwilligers en jeugdspelers
9. Aanspreekpunt voor eigen leiders/coördinatoren, andere verenigingen en KNVB voor het eventueel verplaatsen van wedstrijden
10. Bezoekt als afgevaardigde van het bestuur jeugd externe vergaderingen betreffende jeugdzaken (bijv. een regiovergadering van de KNVB).
11. Geeft wekelijks aan coördinator arbitrage de wedstrijden aan waarbij een verenigingsscheidsrechter gewenst is.
12. Informeert bij afgelasting direct de vertegenwoordigers van verenigingen waarvan teams bij de s.v. Grol moeten spelen. Dit is niet nodig bij algehele afgelasting door de KNVB.
13. Informeert bij afgelasting direct de door de KNVB aangestelde scheidsrechters en/of de verenigingsscheidsrechters.
14. Verzendt bij afgelasting van thuiswedstrijden door de consul bericht van afgelasting aan de KNVB.
15. Zorgt ervoor dat er voldoende wedstrijdformulieren beschikbaar zijn.
16. Verzamelt de wedstrijdformulieren van thuiswedstrijden en verzendt deze aan de KNVB.
17. Verzorgt (in samenwerking met de secretaris) de administratie betreffende straf- en tuchtzaken
18. Verzamelt de uitslagen van de thuiswedstrijden van de pupillen en vermeldt deze op een verzamelformulier en verzendt dit aan de KNVB.
19. Geeft wekelijks ter publicering de uitslagen door van de gespeelde jeugdwedstrijden aan Streekgids en de Groenlopen Gids.
20. Vraagt, waar nodig, dispensatie aan voor spelers die door omstandigheden niet in hun eigen leeftijdsklasse kunnen voetballen.
21. Verzamelt wedstrijdverslagen en verzendt deze naar de Groenlose Gids en website.
22. Bezoekt als afgevaardigde van het Jeugdbestuur de districtsvergaderingen van de KNVB.
23. Onderhoudt contacten met de KNVB over alle mogelijke wedstrijd zaken.
24. Stelt het vergaderschema jeugdbestuur op.



### **3.2.5 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSZAKEN JEUGDBESTUUR**

1. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, aansturing en uitvoering van het vrijwilligersbeleid
2. Neemt initiatief bij de werving, selectie en aanstelling van nieuwe jeugdleiders.
3. Stelt jaarlijks aan het begin van het seizoen in overleg met alle overige jeugdbestuursleden het infopakket voor jeugdleiders samen en zorgt voor verspreiding ervan.
4. Is verantwoordelijk voor het kwantitatief en kwalitatief op peil hebben en houden van de kaderleden bij de jeugdafdeling (trainers, leiders, grensrechters, verzorgers e.a.).
5. Fungeert als contactpersoon kledingcommissie.
6. Is verantwoordelijk voor de commissie nevenactiviteiten.<sup>3</sup>
7. Maakt - indien het de taken van de functie raakt - deel uit van projectgroepjes binnen het Jeugdbestuur die bepaalde opdrachten, geformuleerd door het Jeugdbestuur, uitvoeren.

---

<sup>3</sup> De commissie nevenactiviteiten functioneert onder de hoede van het jeugdbestuur

### 3.2.6 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON A EN B KLASSE JEUGDBESTUUR

1. Verantwoordelijk voor waarborging algemeen jeugd beleid in de A en B klasse.
2. Neemt initiatief bij het opstellen van het trainingsschema (volgens protocol opstellen trainingsschema en noodtrainingsschema) en is de verantwoordelijke persoon voor het beheer van het trainingsschema en het noodtrainingsschema.
3. Neemt initiatief bij de werving, selectie, aanstelling en indeling van nieuwe jeugdleiders/jeugdtrainers/grensrechters (niet de selectieteams). Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestuursleden en Technische Commissie - klassecoördinatoren
4. Ziet toe op communicatie met leiders/ ouders/ spelers over:
  - o De teamindeling
  - o Trainer en leiderindeling
  - o Informatiepakket voor jeugdleiders (met daarin o.a. trainingsschema en informatiegids vrijwilligers)
  - o Andere jeugdbestuur saangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging
5. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon met de Technische Commissie - klassecoördinatoren
  - o Houdt vinger aan de pols hoe zaken in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied lopen in de A en B-klasse.
  - o Informeert hoe zaken lopen in de A en B-klasse en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
  - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit jeugdbestuur over aan de Technische Commissie - klassecoördinatoren.
6. Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, vrijwilligers op het gebied van jeugdbestuur saangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.
  - o Knelpunten, wensen, ideeën, vragen worden of zelf opgepakt (indien het dringend is) of worden doorgespeeld naar overige leden jeugdbestuur (indien zelf te druk of onder te brengen is bij een bepaalde functie).
7. Gaat na overleg met trainers / leiders en een vertegenwoordiging uit de senioren het gesprek aan met tweedejaars A-spelers voor de indeling van het volgende seizoen.

### **3.2.7 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON C EN D KLASSE JEUGDBESTUUR**

1. Verantwoordelijk voor waarborging algemeen jeugdbeleid in de C en D klasse.
2. Ondersteunt bij het opstellen van het trainingsschema (volgens protocol opstellen trainingsschema)
3. Neemt initiatief bij de werving, selectie, aanstelling en indeling van nieuwe jeugdleiders/jeugdtrainers/grensrechters (niet de selectieteams) voor C en D klasse. Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestursleden en Technische Commissie - klasse coördinatoren
4. Ziet toe op communicatie met leiders/ ouders/ spelers over:
  - o De teamindeling
  - o Trainer en leider indeling
  - o Informatiepakket voor jeugdleiders (met daarin o.a. trainingsschema en informatiegids vrijwilligers)
  - o Andere jeugdbestursaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging
5. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon met de Technische Commissie - klasse coördinatoren
  - o Houdt vinger aan de pols hoe zaken in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied lopen in de C en D klasse.
  - o Informeert hoe zaken lopen in de C en D klasse en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
  - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit jeugdbestuur over aan de Technische Commissie - klasse coördinatoren.
6. Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, vrijwilligers op het gebied van jeugdbestursaangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.
  - o Knelpunten, wensen, ideeën, vragen worden of zelf opgepakt (indien het dringend is) of worden doorgespeeld naar overige leden jeugdbestuur (indien zelf te druk of onder te brengen is bij een bepaalde functie).

### 3.2.8 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON E-F-G KLASSE EN HET PEUTERVOETBAL JEUGDBESTUUR

1. Verantwoordelijk voor waarborging algemeen jeugd beleid in de E, F en G klasse en het peutervoetbal
2. Ondersteunt bij het opstellen van het trainingsschema (volgens protocol opstellen trainingsschema)
3. Neemt initiatief bij de werving, selectie, aanstelling en indeling van nieuwe jeugdleiders jeugdtrainers/grensrechters (niet de selectieteams) voor de E, F en G-klasse. Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestuursleden en Technische commissie - klassecoördinatoren
4. Ziet toe op communicatie met leiders/ ouders/ spelers over:
  - o De teamindeling
  - o Trainer en leiderindeling
  - o Informatiepakket voor jeugdleiders (met daarin o.a. trainingsschema en informatiegids vrijwilligers)
  - o Andere jeugdbestuur saangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging
5. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon met de Technische Commissie- klassecoördinatoren
  - o Houdt vinger aan de pols hoe zaken in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied lopen in de E, F en Gklasse.
  - o Informeert hoe zaken lopen in de E, F en G-klasse en het peutervoetbal en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
  - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit jeugdbestuur over aan de Technische Commissie- klassecoördinatoren.
6. Is aanspreekpunt voor ouders, spelers, vrijwilligers op het gebied van jeugdbestuur saangelegenheden, niet zijnde een aangelegenheid in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging.
  - o Knelpunten, wensen, ideeën, vragen worden of zelf opgepakt (indien het dringend is) of worden doorgespeeld naar overige leden jeugdbestuur (indien zelf te druk of onder te brengen is bij een bepaalde functie).

### **3.2.9 TAAKOMSCHRIJVING CONTACTPERSOON PEDAGOGISCHE ZAKEN EN BEGELEIDING JONGE VRIJWILLIGERS**

1. Verantwoordelijk voor waarborgen kwaliteit van 'Univé sv Grol kaderschool'.
2. Faciliteren begeleiding van jeugdige leiders, trainers en scheidsrechters van de kaderschool .
3. Voeren gesprekken met de medebegeleiding van leden kaderschool.
4. Verstrekken van informatie aan (mogelijke) nieuwe jeugdleiders, -trainers en -scheidsrechters.
5. Neemt initiatief bij het opstellen van het jaarschema en is de verantwoordelijke persoon voor de te organiseren activiteiten.
6. Ondersteunt bij de werving en behoud van nieuwe jonge jeugdleiders. Hierbij komt ondersteuning van andere jeugdbestuursleden.
7. Treedt vanuit het Jeugdbestuur op als contactpersoon voor jeugdige trainers, leiders en scheidsrechters.
  - o Houdt vinger aan de pols wat betreft opleiding, normen en waarden en ontwikkeling van leden kaderschool.
  - o Informeert hoe zaken lopen bij betreffende teams en brengt verslag uit aan de overige leden van het jeugdbestuur.
  - o Brengt wensen/ ideeën en adviezen vanuit kaderschool over aan de leden van het jeugdbestuur.

## **BIJLAGE 3.3 TAAKOMSCHRIJVING LEDEN BESTUUR SENIOREN**

### **3.3.1 TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER BESTUUR SENIOREN**

1. Leidt de vergaderingen van het bestuur senioren en draagt zorg dat deze 1x per maand vóór de Hoofdbestuursvergadering plaatsvindt.
2. Vertegenwoordigt (d.m.v. een kwaliteitszetel) het bestuur senioren in het hoofdbestuur.
3. Vertegenwoordigt het bestuur senioren bij officiële gelegenheden.
4. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de invulling van vacatures met betrekking tot het vrijwilligersbestand binnen het seniorenvoetbal. De uitvoering van de werving berust bij de respectievelijke contactpersonen
5. Zorgt in samenwerking met de overige bestuursleden voor de werving van nieuwe bestuursleden en legt de voordracht voor aan het hoofdbestuur.
6. Ziet toe dat de gemaakte taakomschrijvingen of gegeven instructies naar behoren worden uitgevoerd.
7. Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden en het kader van de afdeling senioren.
8. Stelt in samenwerking met de overige bestuursleden het jaarrooster vast van uit te voeren activiteiten.
9. Adviseert en ondersteunt de technisch coördinator senioren met betrekking tot de aanstelling c.q. contracteren van de selectie trainer(s).
10. Coördineert de verschillende bestuurstaken, adviseert en corrigeert in gevallen waar zich problemen voor doen.
11. Ondersteunt de overige bestuursleden bij de leidersindeling voor het nieuwe seizoen.

### **3.3.2 TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS/PENNINGMEESTER BESTUUR SENIOREN**

1. Verzorgt de correspondentie met de (voetballende) seniorenleden, andere verenigingen en de KNVB.
2. Brengt ingekomen stukken ter kennis van het bestuur senioren.
3. Zorgt ervoor dat binnenkomende mededelingen worden doorgegeven aan de desbetreffende personen.
4. Stelt voor elke vergadering een agenda samen.
5. Stelt, samen met de secretaris van het hoofdbestuur en de secretaris van het jeugdbestuur het jaarverslag van de S.V. Grol samen.
6. Notuleert de vergaderingen van het bestuur senioren en legt daarin de genomen besluiten vast. Zorgt voor verspreiding van de verslagen aan leden van het bestuur senioren, aan het dagelijks bestuur, alsmede aan de voorzitter en secretaris van het jeugdbestuur.
7. Stelt lijst op van aandachtspunten.
8. Verzorgt de administratie betreffende strafzaken, notulering bijeenkomsten, adreslijsten seniorleden, adreslijsten kader, spelerspassen, nieuwe seniorleden en overschrijvingen.
9. Stelt, indien nodig, reglement vast voor te houden toernooien voor senioren die worden georganiseerd door de s.v. "Grol".
10. Verzorgt, indien nodig, de berichtgeving aan de seniorleden en het kader over te houden activiteiten.

### **3.3.3 TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS SENIOREN**

1. Is contactpersoon tussen de s.v. Grol en KNVB v.w.b. wedstrijd zaken betreffende de seniorenteams
2. Is verantwoordelijk voor de wekelijkse informatie omtrent het wedstrijdprogramma.
3. Stelt in overleg met trainers, terreincommissie en contactpersonen bestuur senioren een eventueel toernooiprogramma en de oefenwedstrijden vast voor de selectie- en recreatieve teams.
4. Zorgt voor tijdige berichtgeving aan de leiders betreffende oefenwedstrijden, toernooiprogramma, competitieprogramma e.d.
5. Geeft het schema van eventuele toernooien en oefenwedstrijden aan het hoofdbestuur, bestuur senioren, trainers senioren, bestuurslid technische zaken en de terreincommissie.
6. Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van andere verenigingen voor programmawijzigingen, oefenwedstrijden etc.
7. Verantwoordelijk voor het bezorgen van raambiljetten van de thuiswedstrijden van Grol 1.
8. Regelt in overleg, de aanvangstijden van thuiswedstrijden van de diverse elftallen en geeft deze door aan de KNVB.
9. Draagt zorg voor de inschrijving bij de KNVB van de seniorenteams voor competitie en bekertoernooi

### **3.3.4 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR SELECTIETEAMS SENIOREN**

1. Is verantwoordelijke voor het beheer en de zorg van de faciliteiten selectieteams. Het betreffen de faciliteiten welke verwoord zijn in de overeenkomst faciliteiten selectieteams. Deze overeenkomst wordt jaarlijks door het hoofdbestuur vastgesteld.
2. Ziet er op toe dat de hoofdtrainer senioren, trainers en leiders van de selectieteams hun taak op correcte wijze uitvoeren.
3. Doet na voorstellen van de technische staf en/of begeleiding, voorstellen aan algemeen beheer m.b.t. aanschaf van trainingsmateriaal en ballen.
4. Onderhoudt contact met de hoofdtrainer en de andere trainers en leiders van de selectieteams
5. Maakt in samenspraak met de voorzitter van het bestuur Senioren de leidersindeling voor het nieuwe seizoen voor de selectieteams
6. Adviseert de coördinator technische zaken senioren en de trainers met betrekking tot de spelersindeling voor het nieuwe seizoen.
7. Adviseert en ondersteunt de technisch coördinator voor aanvulling van spelers bij elftallen die met een tekort aan spelers zitten.
8. Is de contactpersoon tussen de coördinator technische zaken en bestuur Senioren.
9. Heeft in de winterstop en aan het einde van het seizoen een persoonlijk gesprek met de begeleiding van de selectieteams.
10. Bespreekt de wensen met de trainers, coördinator technische zaken senioren en de leiders van de betrokken teams.
11. Is verantwoordelijk, in samenwerking met het jeugdbestuur, coördinator technische zaken senioren en de Technische Commissie voor de competitie voor het team onder 21 jaar.

### 3.3.5 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR RECREATIEVE TEAMS SENIOREN

1. Inventariseert na de winterstop welke spelers in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
2. Maakt voor het nieuwe seizoen, in overleg met de coördinator technische zaken senioren, de klasse- indeling en spelersindeling van de recreatieve elftallen.
3. Zorgt, in overleg met de coördinator technische zaken en de coördinator selectieteams, voor aanvulling van spelers bij de selectieteams, die met een tekort aan spelers zitten.
4. Inventariseert na de winterstop welke leiders en assistent-scheidsrechters in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
5. Zorgt, in samenwerking met de andere leden van het bestuur senioren, voor werving van leiders en grensrechters.
6. Maakt, voor het nieuwe seizoen, in overleg met andere leden van het bestuur senioren de indeling van de leiders en grensrechters van de recreatieve teams.
7. Onderhoudt intensief contact met de leiders van de recreatieve elftallen en ziet er op toe dat deze leiders hun taken op concrete wijze uitvoeren.
8. Bemiddelt indien nodig in geval van verhindering van een leider bij vervanging van die leider. Hij ziet toe op een dergelijke vervanging die in eerste instantie door de betrokken leider wordt geregeld.
9. Zorgt, in overleg met de coördinator technische zaken senioren, voor de evaluatie en aanstelling van een trainer voor de recreatieve elftallen.
10. Onderhoudt contact met de trainer(s) recreatieve elftallen en ziet er op toe dat deze zijn taak correct uitvoert.
11. Bemiddelt, bij verhindering van de trainer recreatieve elftallen, m.b.t. de vervanging
12. Doet voorstellen aan algemeen beheer m.b.t. aanschaf van trainingsmateriaal en intrapballen.
13. Adviseert de technisch coördinator senioren en het algemeen beheer, over het trainingsschema met betrekking tot de training van de recreatieve teams.
14. Stelt, in overleg met de leiders en de wedstrijdsecretaris senioren, het oefenprogramma vast voor de elftallen van de recreatieve afdeling.
15. Stelt, in overleg met de wedstrijdsecretaris senioren, de leiders en de andere leden van het bestuur senioren, het winterprogramma vast voor de recreatieve team.
16. Regelt verder onder andere de volgende zaken voor de recreatieve afdeling: Deelname aan toernooien, doorgeven nieuwe (spel)regels, de reiskostenvergoeding, attentie voor langdurig geblesseerde spelers, publicatie van uitslagen, waterzak en EHBO tas.



### 3.3.6 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR VROUWEN SENIOREN

1. Inventariseert na de winterstop welke spelers in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
2. Inventariseert na de winterstop welke leiders en assistent-scheidsrechters in het volgende seizoen doorgaan en wat hun wensen zijn.
3. Zorgt, in samenwerking met de andere leden van het bestuur senioren, voor werving van leiders en grensrechters.
4. Adviseert de technisch coördinator senioren en het algemeen beheer, over het trainingsschema met betrekking tot de training van de vrouwenteams.
5. Stelt, in overleg met de leiders en de wedstrijdsecretaris senioren, het oefenprogramma vast voor de vrouwenteams.
6. Stelt, in overleg met de wedstrijdsecretaris senioren, de leiders en de andere leden van het bestuur senioren, het winterprogramma vast voor de vrouwenteams.
7. Ziet er op toe dat de trainer en leiders van de vrouwen hun taak op correcte wijze uitvoeren.
8. Ziet er op toe dat bij aanvang van het seizoen het vrouwenteam wordt samengesteld en draagt zorg dat binnen 6 weken na de start van de competitie in principe de indeling definitief is. Dit in overleg met de samenstellers van het team. Wijzigingen na 6 weken dienen tot een uitzondering te behoren.
9. Bemiddelt, indien nodig, ingeval van verhindering van de trainer of leider bij de vrouwen en ziet toe op de vervanging welke in eerste instantie door de betrokken trainer/leider wordt geregeld.
10. Doet, na voorstellen van de coördinator technische zaken senioren en/of begeleiding, voorstellen aan de algemeen beheer m.b.t. aanschaf van trainingsmateriaal en ballen
11. Onderhoudt contact met de trainer van de vrouwen.
12. Maakt in samenspraak met de voorzitter van het bestuur senioren de leidersindeling voor het nieuwe seizoen voor het vrouwen.

### **3.3.7 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR PARAMEDISCHE BEGELEIDING**

1. Is verantwoordelijk voor de aanstelling van voldoende paramedische begeleiding bij de senioren.
2. Draagt zorg voor voldoende faciliteiten op het gebied van de paramedische begeleiding.
3. Onderhoudt contact met de medewerkers van de paramedische begeleiding. Er wordt drie keer per jaar een vergadering gepland met het team van de paramedische begeleiding om de stand van zaken te bespreken. Hij heeft jaarlijks een persoonlijk gesprek met de medewerkers van de paramedisch begeleiding.
4. Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de vrijwilligersovereenkomst met de medewerkers van de paramedische begeleiding.
5. De coördinator paramedische begeleiding zorgt ervoor dat jaarlijks de (herhalings)cursus AED/reanimatie wordt gehouden.

### **3.3.8 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR ZAALVOETBAL SENIOREN**

1. Regelt de indeling van de ploegen.
2. Regelt de begeleiding, de verzorging en het vervoer van de ploegen.
3. Is de contactpersoon zaalvoetbal voor de KNVB.
4. Regelt de huur van de sporthal.
5. Regelt de arbitrage bij de wedstrijden en/of zorgt voor de opvang van bondsscheidsrechters.
6. Verzorgt de mededelingen aan de zaalvoetballende leden.
7. Zorgt voor een oefenprogramma voor alle ploegen vóór aanvang van de competitie.
8. Verzamelt de uitslagen van de wedstrijden en geeft deze door aan de “Dienst communicatie”.
9. Is verantwoordelijk voor het beheer en de aanschaf van het zaalvoetbalmateriaal.
10. Verzorgt de gehele administratie met betrekking tot het zaalvoetbal.

### 3.3.9 TAAKOMSCHRIJVING COÖRDINATOR ARBITRAGEZAKEN SENIOREN

1. Aanspreekpunt voor alle verenigingsscheidsrechters en bestuursleden van de sv Grol aangaande arbitrage zaken.
2. Is verantwoordelijk voor het werven van verenigingsscheidsrechters.
3. Draagt zorg voor het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de individuele verenigingsscheidsrechter.
4. Is verantwoordelijk voor het organiseren en faciliteren van bijscholingen gericht op het 'beter maken' van de individuele verenigingsscheidsrechter.
5. Is verantwoordelijk voor het aanstellen van verenigingsscheidsrechters bij competitie- en oefenwedstrijden bij thuiswedstrijden van selectie- en/of recreatieve seniorenteams waarvoor geen KNVB-scheidsrechter is aangewezen.
6. Heeft contact met en ontvangt de scheidsrechter voor de thuiswedstrijden van Grol 1
7. Draagt zorg, in samenwerking met het jeugdbestuur, voor de opleiding van (jeugd)leden als verenigingsscheidsrechter.
8. Coördineert zaken aangaand de KNVB op het gebied van arbitrage
9. Heeft jaarlijkse een persoonlijk- en/of groepsgesprek met de verenigingsscheidsrechter(s)
10. Ontplooit initiatieven teneinde het imago van en het respect voor de verenigingsscheidsrechters te verbeteren.

## BIJLAGE 4 ALGEMEEN BEHEER

### 4.1 MATERIËLE VOORZIENINGEN

1. De s.v. “Grol” speelt op het sportpark “**Den Elshof**”, gelegen aan de Oude Winterswijkseweg te Groenlo.
2. Het sportpark beschikt over 2 kunstgras wedstrijd-/trainingsvelden met verlichting, 1 natuurgras wedstrijdveld met verlichting, 1 natuurgras wedstrijdveld zonder verlichting, 1 natuurgras trainingsveld met verlichting, 1 kunstgras pupillenveld met verlichting t.b.v. pupillenwedstrijden en trainingen en 1 oefenhoek zonder verlichting.
3. Het sportpark beschikt over 15 kleedkamers (te weten kleedkamer 1 t/m 15) en 3/4 scheidsrechtersruimtes (3 kan worden ingezet als scheidsrechtersruimte).
4. Het sportpark beschikt over een ruime verzorgingsruimte.
5. Het sportpark beschikt over een opslagruimte voor ballen en voetbalmaterialen.
6. Tevens heeft het sportpark een eigen loods met werkplaats en opslagruimte voor onderhoudsmaterialen.
7. Het sportpark is voorzien van een beregeningsinstallatie.
8. Van trainers en begeleiders wordt verwacht dat ze erop toezien, dat de materialen, velden en kleedkamers op een correcte wijze worden gebruikt.
9. Sportpark “Den Elshof” beschikt over een clubgebouw, waarin o.a. opgenomen een bestuurskamer, een tweede vergaderruimte en een sportcafe.
10. Sportpark “Den Elshof” beschikt over een wedstrijdsecretariaat ten behoeve van de coördinatie van wedstrijden, de ontvangst van alle teams en de ontvangst van scheidsrechters en assistent-scheidsrechters.

## 4.2 PLATTEGROND SPORTPARK “DEN ELSHOF”



### 4.3 AFGELASTINGSBELEID WEDSTRIJDEN

1. De consul is eindverantwoordelijk voor de afgelastingen, echter in samenspraak met en op advies van het dienstdoend lid van de terreincommissie.
2. Voor thuiswedstrijden van Grol 1 is er in geval van twijfel gezamenlijk overleg tussen trainer, consul en terreincommissie en op basis daarvan wordt een beslissing genomen. Bij afgelasting wordt de voorzitter onmiddellijk door de consul op de hoogte gebracht.
3. Voor de jeugd is afgesproken dat de wedstrijdsecretaris jeugd desgewenst kan aangeven welke jeugdteams bij voorkeur wel moeten spelen, op basis van het aantal reeds gespeelde wedstrijden per jeugdteam of eventuele andere overwegingen. Hier kan dan rekening mee worden gehouden wanneer niet alle maar slechts enkele wedstrijden worden afgelast. (Overigens wordt hier door de consul en de TC al zoveel mogelijk rekening mee gehouden.) Dit dient echter wel tijdig te gebeuren aangezien het afgelasten op zaterdagochtend reeds om ca. 07:30 - 08:00 uur plaatsvindt. Let wel: de consul en de TC bepalen uiteindelijk!
4. Punt 3. geldt in principe ook voor seniorenwedstrijden.
5. In verband met bereikbaarheid is het noodzakelijk dat het clubhuis/kantoortje op de wedstrijddagen `s ochtends uiterlijk om 07.45 uur geopend is. Alleen bij een algehele afgelasting door de KNVB is dit niet noodzakelijk.
6. Na afgelasting van thuiswedstrijden wordt dit door de consul onmiddellijk doorgegeven aan de wedstrijdsecretarissen jeugd en senioren.
7. De wedstrijdsecretarissen lichten bij afgelastingen van thuiswedstrijden de desbetreffende tegenstanders in en indien mogelijk de leiders van de desbetreffende Grol-teams.
8. De afgelastingen worden aangegeven op de wedstrijdprogramma's in het clubhuis en op de website [www.svgrol.nl](http://www.svgrol.nl)
9. Spelers en leiders kunnen op wedstrijddagen het sportpark bellen om te informeren naar afgelastingen.
10. Algehele afgelastingen door de KNVB zijn te vinden op teletekst pagina 603.
11. Op de zaterdagochtend, ook bij afgelastingen, is er altijd iemand van de elshofdienst aanwezig. Deze heeft, in geval van mogelijke afgelastingen, de beschikking over de telefoon van het sportpark en zorgt voor de correcte verwerking van de afgelastingsinformatie. Alleen bij een algehele afgelasting door de KNVB is dit niet noodzakelijk.
12. Informatie omtrent afgelastingen die binnenkomt op het sportpark of bij de secretaris dient onmiddellijk doorgegeven te worden aan de wedstrijdsecretarissen jeugd cq senioren.
13. Indien alleen de thuiswedstrijden zijn afgelast is er dus wel iemand van de elshofdienst aanwezig (zie punt 11). De terreindienst van dat dagdeel vervalt en in principe is er dus niemand van de terreincommissie aanwezig.
14. De secretaris van de vereniging draagt zorg voor correcte contactgegevens van het sportpark en de wedstrijdsecretarissen bij de KNVB ten behoeve van het KNVB adressenboek.
15. De secretaris zorgt ieder seizoen voor drie nieuwe KNVB-adressenboeken ten behoeve van de wedstrijdsecretaris van de jeugd, de voorzitter van de terreincommissie en het kantoortje.

16. Bij afgelastingen is het altijd mogelijk (indien er kleedkamers beschikbaar zijn) om te trainen op kunstgrasvelden die vrij zijn en de oefenhoek. Eventueel ook op veld 2. Dit in overleg met de dienstdoende terreincommissielid of in het geval de thuiswedstrijden zijn afgelast in overleg met de elshofdienst.

## 4.4 PROTOCOL AFGELASTINGEN TRAININGEN S.V. GROL I.V.M WEERSOMSTANDIGHEDEN

**Eindverantwoordelijk:** Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer

### Procedure

1. Een door het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer aangewezen persoon bepaalt dat de trainingen afgelast worden.
2. Ingeval van afgelasting kan er sprake zijn van twee situaties:
  - Algehele afgelasting
  - Afgelasting van trainingen op natuurgras
3. In het geval van een algehele afgelasting mag er op geen enkel veld worden getraind.
4. In het geval van afgelastingen van trainingen op natuurgras treedt het noodtrainingsschema in werking.

### Communicatie in het geval van afgelasting van trainingen

1. De door het Hoofdbestuurslid Algemeen Beheer aangewezen persoon bepaalt dat de trainingen afgelast worden. Hij neemt *minimaal 1 uur en 15 minuten* voorafgaand aan de *eerste training* van de betreffende dag telefonisch contact op met de wedstrijdsecretaris jeugd. Indien deze niet bereikt kan worden wordt contact opgenomen met het bestuurslid communicatiezaken.
2. Er wordt doorgegeven of er sprake is van een algehele afgelasting of dat enkel de trainingen op natuurgras afgelast worden.
3. De wedstrijdsecretaris jeugd (of ingeval van het niet kunnen bereiken: het bestuurslid communicatiezaken) plaatst *minimaal 1 uur* voorafgaand aan de *eerste training* via de beheergroep website een bericht op de website en tevens gaat er een twitterbericht uit via de beheergroep website. Hieronder worden twee format- berichten weergegeven.
4. De wedstrijdsecretaris jeugd of het bestuurslid communicatiezaken stuurt tevens een mail naar alle jeugdleiders via [jeugdbestuur@svgrol.nl](mailto:jeugdbestuur@svgrol.nl).

### Format- berichten

- Algehele afgelasting

#### **Alle trainingen afgelast**

In verband met de weersomstandigheden mogen de velden niet betreden worden en zijn alle trainingen op [datum] afgelast.

- Afgelasting van trainingen op natuurgras

#### **Trainingen op natuurgras afgelast**

In verband met de weersomstandigheden mogen op [datum] de natuurgrasvelden niet betreden worden. Het noodtrainingsschema treedt in werking. Dit schema vindt u elders op de website.



#### **4.5 REGLEMENT GEBRUIK KLEEDKAMERS, BALLEN, VELDEN EN MATERIALEN**

1. Voor binnengaan van de kleedkamers s.v.p. de voetbalschoenen zo goed mogelijk afkloppen / afvegen op de borstels.
2. Na gebruik de kleedkamers schoonmaken. Eerst droog uitvegen en daar na nat uittrekken.
3. Bij verlaten van de kleedkamers controleren of de verlichting en de douches uit zijn.
4. Ballen na de training afspoelen en daarna in de goede kast weer opbergen. Evenveel ballen terugleggen als je hebt meegenomen. Indien je een bal na goed zoeken echt niet terug kunt vinden dan dit direct melden aan iemand van de terreincommissie.
5. Gebruikte materialen na afloop van de training schoonmaken en op de juiste plaats terugzetten.
6. Trainen op het veld zoals het op het trainingsschema staat aangegeven, afwijken hiervan alleen na goedkeuring terreincommissie. Indien het weer en /of het veld erg slecht is, mag er niet op natuurgrasvelden worden getraind. Dit staat dan aangegeven middels een briefje op het indelingsbord.
7. Als je naar het veld gaat waar je traint of terug gaat naar de kleedkamer, dan niet over de speelvelden lopen.
8. Na de laatste training de verlichting op de velden uitschakelen.
9. Jeugdleiders s.v.p. toezicht houden als de teams in de kleedkamer zijn.
10. Aanwijzingen / instructies van de terreincommissie te allen tijde opvolgen.

## 4.6 VOORWAARDEN EN EISEN TIJDELIJK GEPLAATSTE TENT

### Definities

- **Evenement:** door organisator georganiseerd evenement waarvoor de tent wordt gebruikt;
- **Tent:** tent s.v. Grol,
- **Verhuurder:** s.v. Grol
- **Huurder:** Organisator en/of gebruiker van de tent
- **Organisator:** initiatiefnemer en/of gebruiker van de tent;  
de natuurlijke of rechtspersoon die de leverancier opdracht geeft tot de verhuur of levering van de tent.
- **Bouwlocatie:** (evenementen)terrein waar tent wordt geplaatst;
- **Gebruiker:** natuurlijke of rechtspersoon die tent gebruikt als object met als doel er onder andere deelconstructies aan te bevestigen;
- **Gebruiksaanwijzing:** schriftelijke instructie vanuit de verhuurder en/of leverancier waaruit organisator en/of gebruiker kan afleiden hoe de tent in stand gehouden moet worden en moet worden gebruikt;
- **Publiekstoegankelijk:** Het aantal personen dat in de tent kan verblijven.

### 2. Algemeen

Tenten mogen slechts geplaatst worden na voorafgaande (schriftelijke) goedkeuring van s.v. Grol.

### 3. Verantwoordelijkheden van de verschillende partijen

#### 3.1 Verhuurder:

Verstrekt tijdig aan betrokken partijen benodigde gegevens aangaande het gebruik en inrichting van de tent zoals: zijwanden, (nood)uitgangen, (nood/werk)verlichting en belasting van aan de tent bevestigde materialen;

#### 3.2 Gebruiker:

- zal afstemming zoeken met de verhuurder over de werkwijze en/of goedkeuring van de bevestigingswerkzaamheden aan de tent;
- zal de gebruikersinstructie strikt naleven;
- is verantwoordelijk voor het (de-)monteren volgens de opgegeven gegevens uit de gebruiksaanwijzing.
- leeft de gebruiksaanwijzing strikt na;
- zal zonder voorafgaande (bij voorkeur schriftelijke) toestemming van de verhuurder geen wijzigingen aanbrengen aan de tent.

- de tent kan niet verzekerd worden tegen vandalisme, u dient hier zelf de nodige maatregelen tegen te nemen.

### 3.3 Huren:

- huren van een partytent kan per email, schriftelijk of telefonisch geschieden waarbij termijn en tarief zijn overeengekomen.
- de organisatie en/of gebruiker die de tent huurt en hiervoor tekent is aansprakelijk voor de kosten, welke gemaakt kunnen worden door onzorgvuldig gebruik.
- de tent blijft eigendom van s.v. Grol en mag niet door verhuurd worden, uitgeleend aan derden of verkocht worden.
- het huurtarief betreft € 100,00 per dag en € 150,00 per 2 dagen of volledig weekend.
- de teams en/of geledingen van de s.v. Grol kunnen kosteloos gebruik maken van de tent.
- het volledige huurtarief moet bij afhalen contant betaald worden of vooraf per bank/giro.
- indien de tent terug gebracht wordt met schade of andere mankementen dient dit direct gemeld te worden, de hierdoor ontstane kosten zullen aan u worden doorberekend.
- bij het terug brengen van de tent dient u de hamer en het materiaal, zoals haringen en spanbanden apart in te leveren i.v.m. controle.
- indien de tent sterk vervuild terug gebracht wordt zal dit ook aan u worden doorberekend.

## 4. Voorwaarden gebruik tent

### 4.1 Elektrische installaties.

1. Alle voorzieningen t.b.v. het elektra dienen te voldoen conform het gestelde in de geldende norm NEN 1010;
2. Het gebruik van andere verlichting dan elektrische verlichting is verboden;
3. Elektrische verlichting dient zodanig te zijn aangebracht dat geen materialen in brand kunnen geraken;
4. Defecte lampen van de noodverlichting moeten direct worden vervangen;
5. De opstelling van een (nood-) stroomaggregaat dient op minimale afstand van 5 mtr. buiten de tijdelijke inrichting te geschieden.

### 4.2 Installaties voor verwarming en kookdoeleinden.

1. Het is verboden een verwarmingsinstallatie of verwarmingstoestel op zodanige wijze te gebruiken, dat het gebruik gevaar oplevert voor het ontstaan van brand;
2. Bij de bak-/kookinstallatie dient een blustoestel aanwezig zijn.

3. Frituren in oliën en vetten in of in de directe nabijheid van tenten is niet toegestaan

#### 4.3 Materiaal inrichting

1. Er wordt van uitgegaan dat de constructie tot en met windkracht 6 in gebruik kan blijven.
2. Bij harde wind dienen de zijkanten gesloten te worden.
3. Vanaf windkracht 7 moet de constructie buiten gebruik worden gesteld.
4. De organisator en/of huurder moet zelf bij harde wind maatregelen treffen, zodat de tent geen gevaar oplevert voor de aanwezigen en de directe omgeving. Desnoods moet de tent onmiddellijk afgebroken en verwijderd worden.
5. Stoffering en versiering moeten vrijgehouden worden van spots en andere warm wordende apparatuur, waarvan de oppervlaktetemperatuur meer dan 80 graden C bedraagt.
6. Met brandbaar gas gevulde ballonnen mogen niet aanwezig zijn.
7. Er mogen buiten het gebruik van elektrische verlichting geen andere materialen als belasting aan de tent bevestigd worden.

#### 5. Opzetschema voor de Partytent

Een tent moet zijn voorzien van een opzetschema. Dit is de documentatie van de tent met gedetailleerde informatie over gebruikte materialen welke is aangeleverd door de leverancier.

- De tent heeft een afmeting van: 11m Ø.
  - De tent is gemaakt van vlamvertragend pvc doek volgens M2 voorschriften.
  - Door het opzetschema en/of instructie stap voor stap te volgen zult u zien dat de party tent met 2-4 personen in ongeveer een uur is opgebouwd.
1. Zoek een geschikte plek om de tent op te zetten, dat kan een grasveld of bestrating zijn (bij bestrating moeten er enkele stenen verwijderd worden voor de verankering).
  2. Het dak deel uitleggen met de rode strepen naar onderen, dit is nl. de binnenzijde van de tent.
  3. Begin met inslaan van de grondankers, ongeveer 2,25m vanaf de tentrand waar wit en blauw van elkaar gescheiden wordt, dit doet u rondom.
  4. Ga verder met het plaatsen van de zijstaanders (2.25m lang), begin op een willekeurige plaats.
  5. Steek de staander door de stalenplaat met gat en span deze af met speciale spanners uit de rode zak, gebruik hier en daar een extra spanner en zet deze in een schoor (driehoekverbinding).
  6. Doe dit bij de helft van het totaal aantal spanpunten van het dak deel (dus om en om).  
De tent hangt nu als een grote badkuip.  
**Let op de spanbanden nog niet te strak zetten!!**

7. Bij de 11 m Ø tent plaatst u nu de uit 3 delen bestaande midden paal onder de tent en druk het dak deel omhoog. Zet nu de resterende palen onder het dak deel en span de tent nu strak af!!
8. Nu kunt u beginnen met het plaatsen van de zijzeilen u hangt blauw onder het witte dak deel en wit onder het blauwe dak deel, d.m.v. speciale ophangclips en bepaal zelf de in- en uitgangen.
9. Door de zijzeilen met elkaar te verbinden kunt u de tent afsluiten.
10. Het afbreken van de tent gaat natuurlijk in omgekeerde volgorde, denkt u eraan om de hamer en de zak met materiaal, zoals haringen en spanbanden apart in te leveren ivm controle!!

6. **Gegevens leverancier, eigenaar/verhuurder en contactpersoon**

- a) Naam van Leverancier;  
Peppelman recreatie & zeilmakerij BV  
Handelsweg 12 7021 BZ Zelhem  
0314-621870
- b) Naam van de eigenaar en verhuurder;  
S.v. Grol  
Oude Winterswijkseweg 37  
7141 DE Groenlo  
Telefoon: 0544 461940
- c) Beheerteam Den Elshof:  
S.v. Grol  
Oude Winterswijkseweg 37  
7141 DE Groenlo  
Leden: Cor Migchielsen , Tonnie Theissen en Tonny Hartman
- d) Naam contactpersoon  
de heer Tonny Hartman  
mobiele telefoon 06-23915166  
e-mail: to.hartman@planet.nl

Aanvraagformulier volledig ingevuld én benodigde kopieën inleveren bij:  
Het beheerteam den Elshof  
Waarborgsom en huur tenminste 7 dagen voor gebruiksdatum storten op  
Rabo rekeningnummer NL37RABO0323400299 o.v.v. Rabo-tent.  
In te vullen door huurder

**AANVRAAGFORMULIER RABO-TENT**

HUURDER:.....  
.....

Contactpersoon:.....

Adres:.....

Postcode :.....

Woonplaats:.....

Telefoon:.....

Mobiel:.....

Emailadres:.....

Omschrijving

EVENEMENT:.....  
.....  
.....

Locatie:.....

Datum  
opbouw:.....

Datum  
evenement:.....

Datum  
afbouw:.....

Rekeningnummer huurder (terugstorten waarborgsom):.....

Huurder heeft kennisgenomen van het gebruikersreglement en verklaart zich  
akkoord met de voorwaarden.

Aanvraag datum:..... Handtekening  
huurder:.....

In te vullen door verhuurder  
Verhuurder akkoord d.d.:..... Handtekening

Toegewezen contactpersoon s.v. Grol voor het evenement:  
Opbouw Afbouw  
De heer Tonny Hartman. mobiele telefoon 06-23915166

***De Rabo-tent is mogelijk gemaakt door een bijdrage uit het Coöperatiefonds  
van Rabobank Achterhoek Oost***

## **BIJLAGE 5 TAKEN PER FUNCTIE TECHNISCHE COMMISSIE**

### **5.1 TAAKOMSCHRIJVING HOOFDBESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN**

- Is lid van het hoofdbestuur;
- Is verantwoordelijk voor het totale voetbaltechnische beleid binnen de vereniging en zorgt uit dien hoofde voor het uitzetten en bewaken van de grote lijn op voetbaltechnisch gebied en stuurt daarbij de Hoofd Jeugdopleidingen aan;
- Is samen met het Bestuur Senioren en de VTC Senioren verantwoordelijk voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde trainers van de senioren;
- Is samen met het Jeugdbestuur en de Hoofd Jeugdopleidingen verantwoordelijk voor de werving en het op peil houden van alle bezoldigde trainers;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van de opleiding en vorming van kader;
- Is aanspreekpunt van het hoofdbestuur voor het totale technische kader;
- Is aanspreekpunt voor het bestuur senioren en het jeugdbestuur voor alle technische aangelegenheden;
- Voert regelmatig overleg met de beide wedstrijdsecretarissen;
- Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle informatie ten behoeve van de ontwikkeling van het jeugdvoetbal en tevens wat betreft het Jeugdplan Nederland, alsmede wat betreft de deelname van jeugdspelers aan regioselecties;
- Is voor het benaderen, aantrekken e.d. van talentvolle jeugdspelers en andere technische zaken contactpersoon voor alle BVO's in het algemeen en alle BVO's in de regio in het bijzonder;
- Is betrokken bij de voorbereiding (organisatie), invulling en uitvoering, alsmede evaluatie van alle technische (neven)activiteiten bij zowel de afdeling senioren als bij de jeugdafdeling.

## 5.2 HOOFD OPLEIDINGEN (HJO A t/m C, HJO D t/m F en HJO meiden)

- “Kartrekker” bij het ontwikkelen / innoveren van het technisch beleid;
- Aanspreekpunt binnen de vereniging m.b.t. opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied en vertegenwoordiger TC;
- Aansturing en bewaking werkzaamheden TC;
- Verantwoordelijk voor de aansturing en opleiding van het technisch kader binnen de club;
- Verantwoording t.a.v. de uitvoering van beleid;
- Bespreken/ informeren over stand van zaken TC-aangelegenheden (aan hoofdbestuurslid Technische Zaken en voorzitter Jeugdbestuur);
- Aansturing/ uitvoering evaluatiemomenten van trainers van de selectieteams;
- Adviseren en ondersteunen bij werving en onderhandeling in het kader van aanstelling van de trainers van de selectieteams (A1 t/m F1 en MB1 t/m ME1);
- Aansturing/ uitvoering indeling jeugdteams;
- Bewaken van de doorstroming selectiespelers, die in de 2e helft van het seizoen bij het selectieteam in de hogere leeftijdsklasse gaan meetraineren;
- Advisering m.b.t. de aanschaf van trainingsmaterialen;
- Met voorzitter van jeugdbestuur de taken uitvoeren die onder zowel de verantwoordelijkheid van het jeugdbestuur als de TC vallen.

## 5.3 VOETBALTECHNISCHE COÖRDINATOREN

- Aanspreekpunt voor leiders, coaches en trainers binnen leeftijdsklasse in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied;
- Aanspreekpunt voor ouders en spelers binnen leeftijdsklasse in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied;
- Bespreken/ informeren over stand van zaken TC-aangelegenheden binnen leeftijdsklasse met de contactpersoon van het jeugdbestuur;
- Uitvoering indeling jeugdteams binnen leeftijdsklasse;
- Visie jeugdvoetbal s.v. Grol uitdragen;
- Spin in het web binnen leeftijdsklasse;
- Enthousiasme in leeftijdsklasse brengen/houden;
- Op trainingsavonden van leeftijdsklasse op veld aanwezig:
  - Eventueel trainingen voorbespreken;
  - Eventueel trainingen nabespreken ;
  - Eventueel oefenstof aanleveren;
- Korte communicatielijnen binnen leeftijdsklasse met betreffende specialistentrainer;
- Korte communicatielijnen binnen leeftijdsklasse met HJO;
- Advisering over aanstellen selectietrainer aan HJO;
- Vertegenwoordiger vanuit leeftijdsklasse binnen TC vergadering.



#### **5.4 VOETBALTECHNISCH COÖRDINATOR SENIOREN (EXTRA TAKEN)**

- Verantwoordelijk voor het voetbaltechnisch beleid bij Grol 1, 2 en Vrouwen 1 en het selectieteam O21;
- Bezoek van trainingen en wedstrijden van de genoemde teams;
- Initiëren en begeleiden van het technisch overleg op de donderdagavond;
- Initiëren en voorzitten van het technisch overleg selectietrainers senioren;
- Evaluatie- en functioneringsgesprekken met de selectietrainers senioren (samen met hoofdbestuurslid Technische zaken);
- Advisering over facilitaire zaken met:
  - Coördinator recreanten;
  - Wedstrijdsecretaris;
- Verantwoordelijk voor de spelersindeling prestatieve teams Senioren, uiteraard in overleg met de trainers;
- Advisering ten aanzien van samenstelling van het oefenprogramma selectieteams;
- Samen met VTC Junioren bewaken van de (vervroegde) overgang van jeugdspelers naar de prestatieve seniorenteams;
- Adviseren en ondersteunen van hoofdbestuurslid Technische Zaken bij werving en onderhandeling in het kader van aanstelling én verlenging contract van trainers van de selectieteams.

#### **5.5 SPECIALISTENTRAINERS (KEEPERS, LOOPSCHOLING, TECHNIEK)**

- “Kartrekkers” bij het ontwikkelen / innoveren van het technisch beleid ten aanzien van keepers, loopscholing en techniek.
- Verantwoordelijk voor de opleiding van keepers, loopscholing en techniektrainingen binnen de club.
- Verantwoording t.a.v. de uitvoering van beleid.
- Aanspreekpunt voor leiders, coaches en trainers binnen leeftijdsklasse in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied ten aanzien van keepers, loopscholing en techniek.
- Aanspreekpunt voor ouders en spelers binnen leeftijdsklasse in het kader van de opleiding en vorming op voetbaltechnisch gebied ten aanzien van keepers, loopscholing en techniek.
- Visie jeugdvoetbal s.v. Grol uitdragen
- Vertegenwoordigers van specialistentrainers binnen TC vergadering

## 5.6 OPLEIDINGSFUNCTIONARISSEN

### 5.6.1 Algemeen

De opleidingsfunctionarissen zijn te onderscheiden in de trainer en de leider. De profielschetsen van beide functionarissen kennen de volgende overeenkomsten:

- Correct en sportief gedrag bevorderen en nastreven;
- Goede contactuele- en sociale vaardigheden;
- Gedegen voetbalkennis;
- Positief uitdragen naar buiten toe van de s.v. Grol;
- Bij problemen dient men altijd voor de speler klaar te staan;
- Prestatieve uitstraling.

Specifieke aanvullende eisen aan:

#### a. Trainer

Alle trainers stellen zich ten doel:

- Spelers op te leiden in de geest van “het willen winnen”. Hierbij moet duidelijk zijn, dat voetbal soms hard kan zijn, dus er is de noodzaak van een zo groot mogelijk incasseringsvermogen, vooral in mentaal opzicht. Van belang is hierbij ook het respect voor de scheidsrechter en de tegenstander;
- De betere spelers onder een zo groot mogelijke weerstand te laten spelen;
- De techniek het visitekaartje van de vereniging blijft, dit gekoppeld aan handelingssnelheid;
- Opleiden: dit gaat voor het resultaat; we gaan er van uit dat bij opleiden de basis altijd een lerend karakter moet zijn, afhankelijk van de leeftijd;
- Coaching: dit moet gekoppeld zijn aan lerende doelen per individu, linie of team. Het resultaat is minder belangrijk;
- Talentvolle speler: de kans bieden voor extra trainingen, individueel of in een hogere leeftijdsgroep. Vervroegde overgang naar hogere groep eventueel zelf voorstellen (het belang van een belangrijke speler gaat voor het competitiebelang);
- Kader: Stimuleren tot het volgen van interne/externe cursussen of bijscholingsavonden. Dit eventueel onder begeleiding van de Hoofd Jeugdopleiding (HJO A t/m C, HJO D t/m F en HJO meiden) geven van de cursussen.

#### b. Leider:

Alle leiders stellen zich ten doel:

- Praatpaal voor zowel de trainer als spelers;
- Vertrouwenspersoon, spreekbuis en voorbeeld voor de spelers;
- Goede contacten met de ouders.

## 5.6.2 Taken trainer

### a. Trainingen:

- Dient trainingen altijd degelijk voor te bereiden in de geest van de opleidingsfilosofie;
- In de voorbereidingsfase wordt een voorbereidingsprogramma ontwikkeld;
- In de voorbereidingsfase dienen goede onderlinge afspraken met leider en spelers gemaakt te worden (uitreiken oefenprogramma, vakantieprogramma, e.d.);
- Evalueren van de gespeelde wedstrijden (fouten en de goede zaken verwerken in de trainingen);
- Zorg voor kleding en materialen, beschikbaar gesteld door de vereniging.

### b. Wedstrijden:

- Analyseren, evalueren en verwerken in de trainingen;
- Coachen tijdens de wedstrijden, aandacht vooral voor het gehele team.

### c. Overige taken:

- Regelmatig bezoek van de leidersvergaderingen;
- Bijhouden gegevens over spelers m.b.t. hun ontwikkeling, opstellingen, wedstrijdevaluaties e.d. in het spelervolgsysteem Talento.

## 5.6.3 Taken leider

### a. Trainingen:

- Probeert zoveel mogelijk trainingen te bezoeken.

### b. Wedstrijden:

- Is altijd op tijd aanwezig;
- Ontvangt tegenstander en (club)scheidsrechter voor aanvang wedstrijd en begeleidt (club)scheidsrechter ook tijdens en na de wedstrijd. De (club)scheidsrechter wordt ontvangen in het wedstrijdsecretariaat. Gratis consumpties worden aangeboden voor en na de wedstrijd. De scheidsrechter wordt begeleid naar de voor hem bestemde kleedruimte. Kortom: in alles dient de s.v. Grol op te treden als een volmaakt gastheer (voor, tijdens en na de wedstrijd);
- Zorgt dat in de rust een ieder voorzien is van thee;
- Heeft speciale aandacht voor het individu;
- Bij uitwedstrijden het regelen van het vervoer;
- Bij afgelastingen een ieder op de hoogte stellen.

**c. Overige zaken:**

- Begeleiden (jeugd)teams zowel team als individueel;
- Verzorgen van activiteiten rondom het voetbalgebeuren, evt. contact houden met de ouders (dit laatste geldt uiteraard alleen voor jeugdspelers);
- Zorgen voor eenduidige- en tijdige berichtgeving naar spelers, trainers en evt. verzorger;
- Qua organisatie de trainer “uit de wind houden”; deze kan zich dan uitsluitend met voetbaltechnische zaken bezighouden;
- De elftalleider dient bovendien als vertrouwenspersoon, spreekbuis en voorbeeld voor de spelers op te treden m.a.w. altijd voor de spelers klaar staan in geval van problemen;
- Bij de overgang van junioren naar een hogere leeftijdscategorie deze spelers erop voor bereiden en begeleiden;
- Informeert regelmatig naar de schoolprestaties van de (jeugd)spelers;
- Informeert bij blessures het hoofd verzorging (zie hoofdstuk 6). Indien doktershulp, n.a.v. een in de wedstrijd opgelopen blessure, is gewenst, dient de secretaris van hetzij het Senioren- hetzij het Jeugdbestuur ingelicht te worden door de leider (

## BIJLAGE 6 FAIR-PLAY REGLEMENT

### 6.1 REGLEMENT JEUGDSPELER S.V. GROL

1. Elke jeugdspeler van de s.v. Grol heeft er recht op, gelijkwaardig en met respect te worden behandeld als hij/zij zich tenminste aan de reglementen en voorschriften houdt die door de s.v. Grol gesteld zijn en aan de afspraken die gemaakt zijn met zijn/haar trainer/leider.
2. Wanneer een jeugdspeler zich onrechtvaardig behandeld voelt door medespelers, trainers, leiders of iemand anders van de s.v. Grol, kan hij/zij dit bespreken met zijn/haar leider. Als het probleem dan niet opgelost kan worden, kan hij/zij zich melden bij de contactpersoon voor de betreffende leeftijdsklasse.
3. Voor klachten over ongewenst gedrag van alle betaalde krachten en vrijwilligers binnen de vereniging, spelers en ouders heeft de s.v. Grol 1 of meerdere Vertrouwenspersonen. Onder deze regeling vallen ook klachten over seksuele intimidatie/misbruik en discriminatie. Een klacht kan worden ingediend bij de secretaris van het Hoofdbestuur of bij de secretaris van het Jeugdbestuur. De secretaris zorgt ervoor dat de klacht in behandeling wordt gegeven bij een vertrouwenspersoon van de vereniging.

#### 6.1.1 Gedrag

1. Gedraag je netjes tegenover je leiders, medespelers, tegenstanders, leiders tegenstander, scheidsrechter en assistent-scheidsrechter.
2. Volg altijd de aanwijzingen van de trainer, leider of jeugdbestuursleden op.
3. Vandalisme en onfatsoenlijk gedrag wordt zowel op het sportpark van de s.v. Grol als op sportparken van tegenstanders niet geaccepteerd. **Overtreding van deze regel kan een schorsing tot gevolg hebben.** Hetzelfde geldt uiteraard ook onderweg van en naar wedstrijden.
4. Schreeuwen, schelden en ruziemaken (op het sportpark, in het clubgebouw, langs en in het veld) tegen/met je trainer, leider, medespelers, scheidsrechter of wie dan ook wordt niet geaccepteerd.
5. Pesten mag nooit! Dus ook kinderen die voetballen bij de s.v. Grol mogen dit niet. Dit geldt niet alleen op de training en tijdens de wedstrijd maar ook voor en na de trainingen en wedstrijden, in de kleedkamer of onderweg van en naar het sportpark of uitwedstrijden.
6. Ga zorgvuldig om met eigendommen van de s.v. Grol, zoals ballen, kleding enzovoorts.
7. Diefstal leidt tot schorsing en kan zelfs betekenen dat je geen lid meer kunt blijven van de s.v. Grol.
8. Voor spelers tot 18 jaar is het verboden om **alcohol** te kopen en / of te gebruiken op het sportpark Den Elshof c.q. in het sportcafé. Voor spelers die behoren tot de B-klasse of lager is het eveneens verboden om te **roken** op ons sportpark of in het sportcafé. Voor alle overige spelers raden wij het roken af, maar zij die deze genotsmiddelen toch wensen te gebruiken adviseren wij dat met mate te doen. Voor alle spelers is het niet toegestaan te roken of alcohol te nuttigen in de kleedkamers. Dit geldt zowel voor wedstrijden als trainingen.
9. Douchen (met badslippers) is na de wedstrijd en training verplicht. Verspil echter geen water tijdens het douchen en laat de kleedkamers (ook bij

tegenstanders) schoon en netjes achter. **Leiders zijn verplicht om hierop toe te zien.**

10. Fietsen, brommers en scooters horen uitsluitend in de daarvoor bestemde stallingen en sporttassen in de daarvoor bestemde rekken in de garderobe van het clubgebouw. **DUS NERGENS ANDERS!!**
11. Zorg ervoor dat de fiets, brommer of scooter in goede staat verkeert en voldoende verlichting voert, zodanig dat je veilig aan het verkeer kunt deelnemen.

#### **6.1.2 Tijdstippen van aanwezigheid/afmelding**

1. Bij thuiswedstrijden ben je 45 minuten voor aanvang van de wedstrijd aanwezig. Voor selectie-elftallen gelden de door de leiders vastgestelde tijden.
2. Bij uitwedstrijden ben je 15 minuten voor vertrek aanwezig op "Den Elshof". De leiders kunnen uiteraard afwijkende tijden vaststellen.
3. Voor de training ben je minimaal 15 minuten van tevoren aanwezig en sta je op tijd op het trainingsveld.
4. Bij verhindering van een training ben je verplicht de trainer ruim voor aanvang van de training in kennis te stellen met opgave van reden.
5. Bij verhindering van een wedstrijd meld je je vrijdag vóór 19.00 uur af bij één van je leiders met opgave van reden. Ook hiervoor kunnen elftallen afwijkende afspraken maken.
6. Verhindering (zowel voor de training als de wedstrijd) is in principe alleen acceptabel wegens een blessure, ziekte, familieomstandigheden, werk of studie. Bij afwezigheid zonder kennisgeving zal de leider zich op de hoogte stellen omtrent de reden van afwezigheid. Indien men zonder geldige reden afwezig was, dan houdt dit automatisch in dat er maatregelen genomen kunnen worden.

#### **6.1.3 Tenue**

1. Zorg ervoor dat je in GROL-tenue (blauw shirt in een witte broek en de blauwe kousen omhoog) de wedstrijden speelt. M.b.t. kleding wordt verwezen naar het in dit handboek opgenomen hoofdstuk m.b.t. het kledingbeleid van s.v. Grol.
2. Het is verplicht scheenbeschermers te gebruiken tijdens een wedstrijd. Aangeraden wordt om deze ook tijdens de trainingen te dragen.
3. Tenue en voetbalschoenen dienen in goede staat te verkeren (dus poetsen, e.d.)
4. Tijdens de training en wedstrijden is het verboden om horloges, kettinkjes e.d. te dragen.
5. Draag badslippers tijdens het douchen.

#### **6.1.4 Blessures**

1. Bij een blessure dien je alle aanwijzingen van de dokter en/of de verzorger van de s.v. Grol op te volgen. In dit handboek is nadere info te vinden m.b.t. medische begeleiding die vanuit de s.v. Grol is georganiseerd.
2. Bij blessures of dergelijke licht men vroegtijdig de trainer/leider in, zodat deze regelend kan optreden.

### **6.1.5 Spelers A-klasse**

Spelers die uitkomen in de A-klasse wordt gevraagd zich aan te melden als jeugdleader.

### **6.1.6 Taken aanvoerder**

- Door de trainer(s) / leider(s) van een team wordt (eventueel in overleg met de spelers) één van de spelers tot aanvoerder benoemd. Als aanvoerder van een team heeft een speler een aantal speciale taken, waarvan verwacht wordt dat hij die naar behoren zal uitvoeren. Te denken valt hierbij aan:
  - officiële wedstrijdtaken (handtekening zetten, tossen, etc.)
  - (indien nodig) verzorgen warming-up bij trainingen en/of wedstrijden
  - "rechterhand" van trainer(s) / leider(s) tijdens wedstrijden en / of trainingen.
  - (indien nodig) medespelers wijzen op hun gedrag, etc.

### **6.1.7 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams**

1. Indien niet anders door de s.v. Grol is besloten, dan worden de door de KNVB in rekening gebrachte kosten voor gele en rode kaarten verhaald op de betreffende speler.
2. De door de KNVB in rekening gebrachte kosten i.v.m. het staken van wedstrijden of het niet spelen van een wedstrijd, waarbij de schuld bij het elftal ligt, worden verhaald op het betreffende elftal.
3. Het Jeugdbestuur kan besluiten tot (extra) sancties ten opzichte van spelers, leiders en/of teams ingeval van wangedrag, vandalisme of welke misdrijvingen dan ook. In extreme gevallen zal dit gebeuren na ruggenspraak met het hoofdbestuur.

## 6.2 REGLEMENT JEUGDKADER S.V. GROL

1. Elk kaderlid van de s.v. Grol heeft er recht op, gelijkwaardig en met respect te worden behandeld als hij/zij zich tenminste aan de reglementen en voorschriften houdt die door de s.v. Grol gesteld zijn.
2. Wanneer een kaderlid zich onrechtvaardig behandeld voelt door medekaderleden, spelers, trainers, leiders of iemand anders van de s.v. Grol, kan hij/zij zich melden bij de contactpersoon voor de betreffende leeftijdsklasse.
3. Voor klachten over ongewenst gedrag van alle betaalde krachten en vrijwilligers binnen de vereniging, spelers en ouders heeft de s.v. Grol 1 of meerdere Vertrouwenspersonen. Onder deze regeling vallen ook klachten over seksuele intimidatie/misbruik en discriminatie. Een klacht kan worden ingediend bij de secretaris van het Hoofdbestuur of bij de secretaris van het Jeugdbestuur. De secretaris zorgt ervoor dat de klacht in behandeling wordt gegeven bij een vertrouwenspersoon van de vereniging.
4. Het kader is verantwoording verschuldigd aan het Jeugdbestuur.
5. Elk kaderlid wordt geacht lid te zijn van de s.v. Grol en wordt aangemeld bij de K.N.V.B.
6. Het kader dient zich aan de richtlijnen van het Jeugdbestuur te houden en zo nodig in samenwerking met het Jeugdbestuur hierin eventuele veranderingen c.q. toevoegingen aan te brengen.
7. Dient voldoende kennis te hebben van de spelregels of zich deze kennis te verwerven zodat hij/zij als scheidsrechter op kan treden, wanneer dit nodig mocht zijn.
8. Informeert bij verhindering van een speler of van zichzelf zo spoedig mogelijk de Klassecoördinator COV van de betreffende leeftijdsklasse en/of de betreffende contactpersoon van het Jeugdbestuur, indien men vervanging wenst.
9. Draagt zorg dat een speler, die geschorst is door de KNVB of de s.v. Grol, niet deelneemt aan wedstrijden zolang deze geschorst is.
10. Stimuleert dat de spelers zich ten opzichte van medespelers, tegenstanders, scheidsrechter en leiders van de tegenpartij sportief en correct gedragen.
11. Draagt zorg dat op de eigen sportaccommodatie en die van andere verenigingen niets opzettelijk wordt vernield of verontreinigd.
12. Ziet erop toe dat de jeugd tot 18 jaar geen alcohol drinkt en tot en met de "B" jeugd niet rookt op het sportpark (inclusief de kantine). Het kader, ingedeeld bij de A-elftallen, ziet erop toe dat in het clubhuis men slechts met mate gebruik maakt van deze genotsmiddelen. Verboden is het gebruik van deze genotsmiddelen voor, tijdens of vlak na de wedstrijd. (in de kleedruimtes). Bedenk, dat je als leider verantwoordelijk bent voor je elftal, dat je als leider steeds het goede voorbeeld moet geven. DRINK of ROOK niet in de kleedkamer of op het veld, als je met spelers samen bent. DRINK ook niet voor de wedstrijd of training.
13. Is bij uitwedstrijden 15 minuten voor het aangegeven tijdstip van vertrek bij het vertrekpunt aanwezig. Indien er een afwijkende vertrektijd wordt aangehouden dient dit tijdig te worden doorgegeven. Is bij thuiswedstrijden 45 minuten voor de aanvang van de wedstrijd aanwezig, tenzij hierover andere afspraken gemaakt zijn.



14. **Is voor en na de wedstrijd/training in de kleedkamer aanwezig** (onderling regelen). Draagt zorg voor schoonmaak van de kleedkamers na de wedstrijd. Ziet toe dat bij uitwedstrijden de kleedkamer netjes wordt achtergelaten.  
**Verlaat als laatste de kleedkamer.**
15. Is verantwoordelijk voor en gaat dus zorgvuldig om met beschikbaar gestelde (trainings)materialen. Volgt dus de aanwijzingen van de Terreincommissie op, controleert na afloop van de training het aantal trainingsballen, wast ze en bergt ze vervolgens op in het ballenhok.
16. Levert na afloop van de competitie het beschikbaar gestelde trainingspak, ballen, hesjes, elftalmap, waterzak e.d. in.
17. Vertegenwoordigt de s.v. Grol altijd en overal op waardige wijze en is bij wedstrijden van zijn elftal gekleed in het trainingspak (jeugdafdeling) dat hem beschikbaar gesteld is door het Jeugdbestuur.
18. Draagt zorg dat de spelers in het GROL-tenu spelen (een blauw shirt in de witte broek met de blauwe kousen omhoog). Wijst de spelers op de verplichting scheenbeschermers te dragen, op het goed onderhouden van hun voetbalschoenen en op goede lichaamshygiëne na de wedstrijd en training.
19. Zorgt er voor dat bij een blessure de Paramedische Begeleidingsgroep van de s.v. Grol geïnformeerd wordt.
20. Zorgt ervoor dat bij langdurige ziekte/blessure de betreffende speler een attentie aangeboden wordt in overleg met de penningmeester van het Jeugdbestuur.
21. Ziet toe dat wanneer gebruik wordt gemaakt van eigen auto's of bus er veilig wordt gereden.
22. Draagt zorg dat de spelers die in auto's of in het busje zitten zich naar behoren gedragen en maakt melding van ongeregelheden. Een van de leiders dient bij de spelers in het busje te zitten.
23. Draagt zelf ook het wij-gevoel uit en onderschrijft dat, d.w.z. indien noodzakelijk staat men zijn beste speler af aan een ander elftal.
24. Zorgt bij thuiswedstrijden voor de opvang en begeleiding van de scheidsrechter alsmede leiders van de tegenstander en biedt hen hierbij een kop koffie aan en na de wedstrijd een consumptie.
25. Uit tijdens de wedstrijd geen openlijke kritiek op de arbitrage.
26. Past, indien gewenst, een preventieve wissel toe wanneer een speler van zijn elftal zich herhaaldelijk onsportief gedraagt.
27. Meldt ernstige ongeregelheden aan de betreffende contactpersoon van het Jeugdbestuur.

### **6.2.1 Clubscheidsrechter van de s.v. Grol**

1. Draag tijdens competitiewedstrijden en oefenwedstrijden altijd een scheidsrechterstenu.
2. Fluit volgens de regels van de KNVB, maar stel je flexibel op en handel niet te impulsief of te star.
3. Denk bij het jeugdvoetbal in eerste instantie aan de mogelijkheid van tijdstraffen.
4. Vermeld gele en rode kaarten op het wedstrijdformulier.
5. Meld ernstige ongeregelheden direct aan de wedstrijdsecretaris van senioren of jeugd. Denk hierbij ook aan het gedrag van trainers, leiders, grensrechters en toeschouwers.

### **6.2.2 Assistent-scheidsrechter van de s.v. Grol**

1. Gedraag je ten allen tijde neutraal en laat je in je beslissingen niet leiden door het belang van het elftal.
2. Protesteer niet tegen beslissingen van de scheidsrechter. Ben je het met een beslissing niet eens, maak dit dan kenbaar d.m.v. een vlagsignaal.
3. Ga niet in discussie met toeschouwers, spelers of begeleiders van elftallen over genomen beslissingen.

### **6.2.3 Aanbevelingen**

1. Meld je aan voor één van de cursussen op het gebied van jeugdvoetbal die door de KNVB georganiseerd worden, zoals Jeugdvoetballeider , Pupillentrainer of Juniorentrainer. Je kunt je hiervoor aanmelden bij de secretaris van het Jeugdbestuur.
2. Maak voor aanvang van de competitie afspraken betreffende vervoer, afmelden, op tijd komen enzovoorts. Neem voor overtredingen op deze afspraken in eerste instantie zelf maatregelen.
3. Meld gevallen van vandalisme, pesten, diefstal en (herhaaldelijk) wangedrag van spelers direct aan de contactpersoon Jeugdbestuur voor de betreffende leeftijdsklasse.
4. Schorsingen van spelers kunnen alleen opgelegd worden door de KNVB of door het Jeugdbestuur.

### **6.2.4 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams**

1. Indien niet anders door de s.v. Grol is besloten, dan worden de door de KNVB in rekening gebrachte kosten voor gele en rode kaarten verhaald op de betreffende speler.
2. De door de KNVB in rekening gebrachte kosten i.v.m. het staken van wedstrijden of het niet spelen van een wedstrijd, waarbij de schuld bij het elftal ligt, worden verhaald op het betreffende elftal.
3. Het Jeugdbestuur kan besluiten tot (extra) sancties ten opzichte van spelers, leiders en/of teams ingeval van wangedrag, vandalisme of welke misdrijvingen dan ook. In extreme gevallen zal dit gebeuren na ruggespraak met het hoofdbestuur.

## 6.3 REGLEMENT SENIORENLEDEN S.V. GROL

1. Elke speler van de s.v. Grol heeft er recht op, gelijkwaardig en met respect te worden behandeld als hij/zij zich tenminste aan de reglementen en voorschriften houdt die door de s.v. Grol gesteld zijn en aan de afspraken die gemaakt zijn met zijn/haar trainer/leider.
2. Wanneer een speler zich onrechtvaardig behandeld voelt door medespelers, trainers, leiders of iemand anders van de s.v. Grol, kan hij/zij dit bespreken met zijn/haar leider. Als het probleem dan niet opgelost kan worden, kan hij/zij zich melden bij de contactpersoon voor de betreffende leeftijdsklasse.
3. Voor klachten over ongewenst gedrag van alle betaalde krachten en vrijwilligers binnen de vereniging, spelers en ouders heeft de s.v. Grol 1 of meerdere Vertrouwenspersonen. Onder deze regeling vallen ook klachten over seksuele intimidatie/misbruik en discriminatie. Een klacht kan worden ingediend bij de secretaris van het hoofdbestuur of bij de secretaris van het jeugdbestuur. De secretaris zorgt ervoor dat de klacht in behandeling wordt gegeven bij een vertrouwenspersoon van de vereniging.

### 6.3.1 Gedrag

1. Men gedraagt zich correct tegenover leiders, medespelers, tegenstanders, leiders tegenstanders, scheidsrechter en assistent-scheidsrechters.
2. Men is trots op het feit dat men lid is van de s.v. Grol en men gedraagt zich er ook naar.
3. Wangedrag of vandalisme wordt zowel op het sportpark van de s.v. Grol als op sportparken van tegenstanders niet geaccepteerd. **Overtreding van deze regel kan een schorsing tot gevolg hebben.** Hetzelfde geldt uiteraard ook onderweg van en naar wedstrijden.
4. Schreeuwen, schelden en ruziemaken (op het sportpark, in het clubgebouw, langs en in het veld) tegen/met je trainer, leider, medespelers, scheidsrechter of wie dan ook wordt niet geaccepteerd.
5. Voor alle spelers is het **niet** toegestaan te roken en/of alcohol te nuttigen in de kleedkamers. Dit geldt zowel voor wedstrijden als bij trainingen. Men houdt niet alleen voor zichzelf maar ook voor de teamgenoten de gouden regel in acht: Gebruik met mate!
6. Diefstal leidt tot schorsing en kan tot roeyement leiden.
7. Ga zorgvuldig om met eigendommen van de s.v. Grol, zoals ballen, kleding enzovoorts.
8. Fietsen, brommers en scooters horen uitsluitend in de daarvoor bestemde stallingen en sporttassen in de daarvoor bestemde rekken in de garderobe van het clubgebouw. DUS NERGENS ANDERS!!

### 6.3.2 Tijdstippen van aanwezigheid

1. Men is bij thuiswedstrijden 45 minuten voor aanvang aanwezig. Voor selectie-elftallen gelden de door de leider vastgestelde tijden.
2. Bij uitwedstrijden is men 15 minuten voor vertrek aanwezig op "Den Elshof". De leiders kunnen uiteraard afwijkende tijden vaststellen.
3. Wees voor de training op tijd aanwezig (minimaal 15 minuten van te voren).

### **6.3.3 Afmelden**

1. Bij verhindering van een training (in geval van een selectie-elftal) is men verplicht de trainer een half uur voor aanvang training hiervan in kennis te stellen (met reden). Hiervoor kunnen elftallen afwijkende afspraken maken.
2. Bij verhindering van een wedstrijd vrijdagavond voor 19.00 uur (wederom met opgave van reden). Ook hiervoor kunnen elftallen afwijkende afspraken maken.
3. Verhindering (zowel voor de training als de wedstrijd) is in principe alleen acceptabel wegens een blessure, ziekte, familieomstandigheden, werk of studie.

### **6.3.4 Tenue**

1. Zorg ervoor dat je in GROL-tenue (blauw shirt in een witte broek en de blauwe kousen omhoog) de wedstrijden speelt. M.b.t. kleding wordt verwezen naar het in dit handboek opgenomen hoofdstuk m.b.t. het kledingbeleid van s.v. Grol
2. Het is verplicht scheenbeschermers te gebruiken tijdens een wedstrijd. Aangeraden wordt deze ook tijdens de trainingen te dragen.
3. Tijdens de training en wedstrijden is het verboden om horloges, kettinkjes e.d. te dragen.

### **6.3.5 Blessures**

1. Bij een blessure dient men alle aanwijzingen van de dokter en/of de verzorger van de s.v. Grol op te volgen. In dit handboek is nadere info te vinden m.b.t. medische begeleiding die vanuit de s.v. Grol is georganiseerd.
2. Bij blessures of dergelijke licht men vroegtijdig de trainer/leider in, zodat deze regelend kan optreden.

### **6.3.6 Klachten**

- Heb je klachten over zaken, waar je leider of trainer je niet bij kan helpen (bijv. over de "Terreincommissie"), ga dan naar de betreffende contactpersoon van het Bestuur Senioren.

### **6.3.7 Indeling elftallen**

1. De indeling van de prestatieve elftallen wordt bepaald door de Technische Commissie in samenspraak met de betreffende trainer. Vanuit de COV zal de Coördinator Senioren een voorlopige indeling opstellen en vervolgens bespreken met de trainer.
2. De indeling van recreatieve elftallen zal worden bepaald door het Bestuur Senioren. Spelers met bepaalde kwaliteiten dienen er rekening mee te houden dat ze uitgenodigd worden voor een prestatiegericht elftal. Alleen in overleg met het Bestuur Senioren kan men afzien van zo'n uitnodiging. Bij de indeling van de recreatieve elftallen zal zoveel mogelijk rekening gehouden met ieders wensen.

### **6.3.8 Taken aanvoerder**

- Door de trainer(s) / leider(s) van een team wordt (eventueel in overleg met de spelers één van de spelers tot aanvoerder benoemd. Als aanvoerder van een team heeft een speler een aantal speciale taken, waarvan verwacht wordt dat hij die naar behoren zal uitvoeren. Te denken valt hierbij aan:

- officiële wedstrijdtaken (handtekening zetten, tossen, etc.)
- (indien nodig) verzorgen warming-up bij trainingen en/of wedstrijden
- "rechterhand" van trainer(s) / leider(s) tijdens wedstrijden en / of trainingen.
- (indien nodig) medespelers wijzen op hun gedrag, etc.

#### **6.3.9 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams**

1. Indien niet anders door de s.v. Grol is besloten, dan worden de door de KNVB in rekening gebrachte kosten voor gele en rode kaarten verhaald op de betreffende speler.
2. De door de KNVB in rekening gebrachte kosten i.v.m. het staken van wedstrijden of het niet spelen van een wedstrijd, waarbij de schuld bij het elftal ligt, worden verhaald op het betreffende elftal.
3. Het Bestuur Senioren kan besluiten tot (extra) sancties ten opzichte van spelers, leiders en/of teams ingeval van wangedrag, vandalisme of welke misdragingen dan ook. In extreme gevallen zal dit gebeuren na ruggenspraak met het hoofdbestuur.

## 6.4 REGLEMENT KADER SENIOREN S.V. GROL

1. Elk kaderlid van de s.v. Grol heeft er recht op, gelijkwaardig en met respect te worden behandeld als hij/zij zich tenminste aan de reglementen en voorschriften houdt die door de s.v. Grol gesteld zijn.
2. Wanneer een kaderlid zich onrechtvaardig behandeld voelt door medekaderleden, spelers, trainers, leiders of iemand anders van de s.v. Grol, kan hij/zij zich melden bij de contactpersoon voor de betreffende leeftijdsklasse.
3. Voor klachten over ongewenst gedrag van alle betaalde krachten en vrijwilligers binnen de vereniging, spelers en ouders heeft de s.v. Grol 1 of meerdere Vertrouwenspersonen. Onder deze regeling vallen ook klachten over seksuele intimidatie/misbruik en discriminatie. Een klacht kan worden ingediend bij de secretaris van het Hoofdbestuur of bij de secretaris van het Jeugdbestuur. De secretaris zorgt ervoor dat de klacht in behandeling wordt gegeven bij een vertrouwenspersoon van de vereniging.
4. Het kader is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur Senioren.
5. Elk kaderlid wordt geacht lid te zijn van de s.v. Grol en wordt aangemeld bij de K.N.V.B.
6. Het kader dient zich aan de richtlijnen van het Bestuur Senioren te houden en zo nodig in samenwerking met het Bestuur Senioren hierin eventuele veranderingen c.q. toevoegingen aan te brengen.
7. Dient voldoende kennis te hebben van de spelregels of zich deze kennis te verwerven zodat hij/zij als scheidsrechter op kan treden, wanneer dit nodig mocht zijn.
8. Informeert bij verhindering van een speler of van zichzelf zo spoedig mogelijk de betreffende contactpersoon van het Bestuur Senioren, indien men vervanging wenst.
9. Draagt zorg dat een speler, die geschorst is door de bond of door de s.v. Grol, niet deelneemt aan wedstrijden zolang deze geschorst is.
10. Stimuleert dat de spelers zich ten opzichte van medespelers, tegenstanders, scheidsrechter en leiders van de tegenpartij sportief en correct gedragen.
11. Draagt zorg dat op de eigen sportaccommodatie en die van andere verenigingen niets opzettelijk wordt vernield of verontreinigd.
12. Ziet er op toe dat in de kleedkamers en op het sportpark geen alcohol genuttigd wordt en dat bovendien in de kleedkamers niet gerookt wordt. Bedenk, dat je als leider verantwoordelijk bent voor je elftal, dat je als leider steeds het goede voorbeeld moet geven. DRINK of ROOK niet in de kleedkamer of op het veld, als je met spelers samen bent. DRINK ook niet voor de wedstrijd of training.
13. Is bij uitwedstrijden 15 minuten voor het aangegeven tijdstip van vertrek bij het vertrekpunt aanwezig. Indien er een afwijkende vertrektijd wordt aangehouden dient dit tijdig te worden doorgegeven. Is bij thuiswedstrijden 45 minuten voor de aanvang van de wedstrijd aanwezig tenzij hierover andere afspraken gemaakt zijn.
14. Draagt zorg voor schoonmaak van de kleedkamers na de wedstrijd. Ziet er op toe dat bij uitwedstrijden de kleedkamer netjes wordt achtergelaten. Verlaat als laatste de kleedkamer.
15. Vertegenwoordigt de s.v. Grol altijd en overal op waardige wijze.
16. Draagt zorg dat de spelers in het GROL-tenu spelen (blauw shirt in de witte broek met blauwe kousen ).

17. Informeert bij langdurige ziekte/ blessure van een speler de betreffende contactpersoon van het Bestuur Senioren.
18. Zorgt er voor dat bij een blessure de Paramedische Begeleidingsgroep van de s.v. Grol geïnformeerd wordt.
19. Ziet er op toe dat wanneer gebruik wordt gemaakt van eigen auto's of bus er veilig wordt gereden.
20. Draagt zelf ook het wij-gevoel uit en onderschrijft dat, d.w.z. indien noodzakelijk staat men zijn beste speler af aan een ander elftal.
21. Zorgt bij thuiswedstrijden voor de opvang en begeleiding van de scheidsrechter alsmede tegenstander.
22. Uit tijdens de wedstrijd geen openlijke kritiek op de arbitrage.
23. Past, indien gewenst, een preventieve wissel toe wanneer een speler van zijn elftal zich herhaaldelijk onsportief gedraagt.
24. Meldt ernstige ongeregelheden aan de betreffende contactpersoon van het Bestuur Senioren.

#### **6.4.1 Assistent-scheidsrechter van de s.v. Grol**

1. Gedraag je ten allen tijde neutraal en laat je in je beslissingen niet leiden door het belang van het elftal.
2. Protesteer niet tegen beslissingen van de scheidsrechter. Ben je het met een beslissing niet eens, maak dit dan kenbaar d.m.v. een vlagsignaal.
3. Ga niet in discussie met toeschouwers, spelers of begeleiders van elftallen over genomen beslissingen.

#### **6.4.2 Clubscheidsrechter van de s.v. Grol**

1. Draag tijdens competitiewedstrijden en oefenwedstrijden altijd een scheidsrechterstenuue.
2. Fluit volgens de regels van de KNVB, maar stel je flexibel op en handel niet te impulsief of te star.
3. Denk bij het jeugdvoetbal in eerste instantie aan de mogelijkheid van tijdstraffen.
4. Vermeld gele en rode kaarten op het wedstrijdformulier.
5. Meld ernstige ongeregelheden direct aan de wedstrijdsecretaris van senioren of jeugd. Denk hierbij ook aan het gedrag van trainers, leiders, grensrechters en toeschouwers.

#### **6.4.3 Straffen/sancties aangaande spelers, leiders en/of teams:**

1. Indien niet anders door de s.v. Grol is besloten, dan worden de door de KNVB in rekening gebrachte kosten voor gele en rode kaarten verhaald op de betreffende speler.
2. De door de KNVB in rekening gebrachte kosten i.v.m. het staken van wedstrijden of het niet spelen van een wedstrijd, waarbij de schuld bij het elftal ligt, worden verhaald op het betreffende elftal.

Het Bestuur Senioren kan besluiten tot (extra) sancties ten opzichte van spelers, leiders en/of teams ingeval van wangedrag, vandalisme of welke misdragingen dan ook. In extreme gevallen zal dit gebeuren na ruggespraak met het hoofdbestuur.

## BIJLAGE 7 COMMUNICATIE

### 7.1 OVERZICHT COMMUNICATIE ONDERDELEN

Overzicht Communicatie		
TYPE INFORMATIE	ONTVANGERS / ZENDERS	MEDIA
Nieuws Beleid Procedures Organisatorische info Contactgegevens Wedstrijd info Technische info Spelersvolgsysteem Instructiefilmpjes Oefenstof Databestanden Activiteiten Acties Administratie Archief Notulen	Spelende leden Ondersteunende leden Vrijwilligers Toeschouwers Ouders Besturen Stichtingen Commissies Sponsors Gemeente KNVB Verenigingen Leveranciers Inwoners Oost Gelre Inwoners Achterhoek Inwoners Gelderland / Ov.	Website sv Grol Streekgids.nl Groenlose Gids Weekkrant Oost Gelre Achterhoek Nieuws De Gelderlander / Tubantia Omroep Gelderland Voetbal International VVV Publicatiebord Sportcafé Handouts Postbakken Per post Rondbrengen Brief E-mail Clubblad Presentatiegids Bijeenkomsten Mondelinge gesprekken Telefoon Raamaffiches Gelre FM Teletekst Programmablaadje Grol 1 Sportlink <a href="http://www.voetbaloost.nl">www.voetbaloost.nl</a> Nieuwsbrief Twitter / Facebook / Yammer / SMS Intranet Narrow casting



## 7.2 DETAIL OVERZICHT WERKZAAMHEDEN CLUBBLAD REDACTIE

### A. VERGADERINGEN:

- uitschrijven vergaderingen (4 x per jaar):
- verspreiden agenda
- bespreken vergaderruimte sportpark Den Elshof
- contactadres i.v.m. afmeldingen
- vergadering voorzitten
- vergadering notuleren
- opstellen jaarplanning (1e vergadering)
- uitwerken en verspreiden notulen
- catering

### B. ADVERTEERDERS:

- contact met drukkerij Weevers Grafimedia i.v.m. mogelijk stijging kosten clubblad
- aanschrijven adverteerders (november/december) (indien nodig advertentie-kosten aanpassen)
- verzamelen wijzigingen / afvallers adverteerders (januari/februari)
- benaderen nieuwe adverteerders (februari)
- inleveren gewijzigde / nieuwe advertenties i.v.m. lay-out

### C. FINANCIËN:

- |                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| * verwerking inkomsten:   | * verwerking uitgaven:                |
| - bijdrage adverteerders  | - drukkerij Weevers Grafimedia        |
| - bijdrage s.v. "Grol"    | - onkosten commissie-leden            |
| - bijdrage Supportersclub | - administratie-kosten                |
|                           | - onkosten bezorging                  |
|                           | - vergaderkosten                      |
|                           | - attentie bezorgers / commissieleden |

### D. WERKZAAMHEDEN REDACTIE-LID:

- contact leggen i.v.m. interview / verhaal
- doorgeven definitief doorgaan interview / verhaal aan fotograaf
- afnemen interview / verzamelen gegevens verhaal (event. verzamelen bijzondere foto's / artikelen / etc.)
- verwerken interview / verhaal
- aanleveren tekst bij hoofdredacteur (incl. event. ander materiaal)
- verzamelen Groltekken / oude kiekjes / bijzondere foto's
- aanleveren ideeën interview / verhaal
- indienen rekening onkosten bij penningmeester clubblad

### E. WERKZAAMHEDEN FOTOGRAAF:

- maken foto's na bericht redactie-leden voor interview / verhaal
- maken foto's op eigen initiatief bij bijzondere gelegenheden:
  - carnaval / Sinterklaasavond / speciale evenementen / etc.
  - (indien nodig ) vervangende fotograaf benaderen
- laten ontwikkelen / afdrukken foto's
- inleveren foto's bij hoofdredacteur

- (indien nodig) verspreiding gemaakte foto's
- ontwikkelen eigen ideeën m.b.t. foto's clubblad
- indienen rekening onkosten bij penningmeester clubblad

#### F. WERKZAAMHEDEN LAY-OUT:

Clubblad 1 t/m 4:

- verzamelen tekst / foto's / tekeningen
- maken voorlopige invulling clubblad:
  - benodigde pagina('s) per onderwerp
  - aantal benodigde foto's / tekeningen per onderwerp
  - per foto / tekening bekijken hoe en in welke grootte
- wegbrengen foto's / tekeningen naar drukkerij Emaus i.v.m. afrasteren
  - per foto / tekening aangeven welke grootte (bijv. 60 %, 80 %, 100 %, etc.)
  - afspreken tijdschema
  - ophalen foto's / tekeningen + rasters
- verwerken tekst:
  - tekst doorlezen / corrigeren / zetten met computer (lettertype, grootte, etc.)
  - opmaak pagina's (kop/tussenkopjes, kolommen, ruimte voor foto's, etc.)
- definitieve invulling clubblad:
  - definitief ontwerp pagina-opmaak n.a.v.:
  - aantal ingeleverde interviews / verhalen / etc.
  - tekst / foto's en tekeningen per onderwerp
  - bepalen definitieve volgorde onderwerpen (mede afhankelijk van advertentie-pagina's)
  - uitprinten pagina's clubblad
  - bijwerken / inplakken foto's / tekeningen / etc.
- controle tekst / pagina-opmaak
- inleveren pagina's bij drukkerij Weevers Grafimedia
- Clubblad 1:
- verzamelen advertenties
- ontwerpen / aanpassen / vernieuwen advertenties
- nieuwe opmaak advertentie-pagina's (advertenties per pagina, rouleren binnen-/buitenkant omslag)
- definitieve advertentie-pagina's inleveren bij drukkerij Weevers Grafimedia
- na verschijnen clubblad 1 de advertentie-pagina's weer ophalen
- contact opnemen met ? voor nieuwe voorplaat (indien mogelijk ieder jaar nieuw)
- verwerken / aanpassen voorplaat
- voorplaat met advertentie-pagina's inleveren bij drukkerij Weevers Grafimedia

#### G. VERSPREIDING:

- bijhouden adressenlijst bezorging clubblad (wijkverdeling binnen Groenlo / clubbladen per post)
- contacten met bezorgers onderhouden:
  - wijzigingen adressenlijst doorgeven
  - benaderen vervanger bij afwezigheid / ziekte bezorger
  - benaderen nieuwe bezorgers

- ophalen clubbladen bij drukkerij Weevers Grafimedia
- aftellen clubbladen per bezorger
- (indien nodig) clubbladen voorzien van inlegvel etc.
- bezorgen clubblad bij redactie-leden
- clubbladen naar bezorgers brengen
- (indien nodig) bezorgen clubblad bij geïnterviewde
- bestellen / bezorgen attentie bezorgers / commissieleden

#### H. ARCHIEFBEHEER:

- verzamelen / bewaren clubbladen (complete jaargangen)
- bijhouden lijst met onderwerpen / interviews:
  - opstellen alfabetische namenlijst interviews
  - éénmaal per jaar lijst bijwerken
- bijhouden / doorgeven map notulen etc. hoofdredacteur

## 7.3 INVENTARIS ARCHIEF S.V. GROL

---

**Statuten (wijzigingen 1961-1979-2013) , Huishoudelijk Reglement (1950-2013) en inschrijving Kamer van Koophandel (1969-1995)** **1**

### **Geschiedenis**

Korte terugblik 20 jaar jeugdwerk RK Voetbalvereniging Grol 1918-1939 **2**  
Overzicht competities Grol 1 periode 1920-1940 **3**

### **Algemeen**

Briefpapier S.v Grol **4**

### **Vergaderingen**

**ALV Algemene Ledenvergaderingen  
(Jaarvergaderingen waarin opgenomen jaarverslagen en financiële verslagen)**

1927-1955 (geschreven) **5**  
1956-1975 (geschreven) **6**  
1975-1990 **7**  
1991-1998 **8**  
1999-2003 **9**  
2004-2010 **10**  
2011-2014 **295**

### **Financiële Jaarverslagen**

1948-1974 **11**  
(Na 1974 zijn de financiële jaarverslagen bij de ALV stukken gevoegd)

### **Bestuursvergaderingen**

1947 (juli) – 1964 (oktober) (geschreven) **12**  
1964 ( november) – 1974( juni) (geschreven) **13**  
1974 (augustus) – 1980 (december) (getypt multomap) **14**  
1981-1984 **15**  
1985-1989 **16**  
1990-1994 **17**  
1995-1997 **18**  
1998-2000 **19**  
2001-2002 **20 (1)**  
2003 **20 (2)**  
2004 **21 (1)**  
2005 - 2006 **21 (2)**  
2007-2010 **22**  
2011-2014 **305**

## **Voorlichting en Automatisering**

Voorlichting Groenlose Gids 1987 [23](#)

Internet en website [24](#)

Verenigingsarchief, foto-archief en bibliotheek [25](#)

Automatisering [26](#)

Gebruik digitale camera [146](#)

## **Oude kranten, Clubbladen, Info bulletins, Presentatiegidsen en Voetbalkranten**

### **Oude kranten (naam onbekend)**

1938 verslag VDZ-Grol 0-3

1939 verslag Vosta-Grol 3-2 (3 minuten voor tijd 1-2 !!)

Vosta kampioen [291](#)

### **Clubbladen**

Clubbladcommissie (zie Commissies) [165](#)

1981-1982 [27](#)

1983-1985 [28](#)

1986-1988 [29](#)

1989-1991 [30](#)

1992-1994 [31](#)

1995-1997 [32](#)

1998-2000 [33](#)

2001-2003 [34](#)

2004-2006 [35](#)

2007-2009 [36](#)

2010-2012 [37](#)

2013-heden [38](#)

### **Info bulletins**

Grol tribune 1966-1968 (1 set dubbel: Bewaren) [39](#)

Sportorgaan den Elshof 1975 (nrs. 1 t/m 4 div.verenigingen) [40](#)

Sportorgaan den Elshof 1974 (nrs. 1 tm 10 )

(volleybal-voetbal-tennis-handbal-tafeltennis-badminton) [41](#)

Info bulletin sv Grol 1976-1985 [42](#)

### **Presentatiegidsen (incl.ged.jeugd)**

Organisatie [43](#)

Seizoen 1997/1998 t/m 2003/2004 [44](#)

Seizoen 2004/2005 t/m 2013/2014 [45](#)

### **Voetbalkranten**

Voetbalkrant Oost Gelre 2007-2015 (niet compleet)

2007-2008,

(2008-2009 en 2009-2010 ontbreken)

2010-2011

2011-2012

2012-2013

2013-2014

2014-2015  
Samengevat in 1 dossier **46**

### **Krantenknipsels op jaar**

1964 – 1965 (verzameling Wim Hofacker) **66**  
1975 – 1976 – 1977 **47**  
1978 – 1982 (niets aangetroffen)  
1983 – 1989 (verzameling Wim Hofacker) **98**  
1985 **48**  
1986 **49**  
1987 **50 (1-2)**  
1988 **51 (1-2)**  
1989 **52**  
1990 **53**  
1991 – 1992 (niet)  
1993 **54 (1-2)**  
1994 **55**  
1995 – 1996 – 1997 (niet)  
1998 **56**  
1999 **57 (1-2)**  
2000 **58 (1-2)**  
2001 **59 (1-2)**  
2002 **60**  
2003 (niet)  
2004 **61**  
2005 – 2006 (niet)  
2007 **62**  
2008 **63**  
2009 **64 (1-2)**  
2010 **65 (1-2)**  
2011 – 2014 (niet)

### **Krantenknipsels per seizoen**

1964 – 1965 **66** (verzameling Wim Hofacker)  
1981 – 1982 **67**  
1982 – 1983 **68**  
1983 – 1984 **69**  
1984 – 1985 **70**  
1985 – 1986 **71**  
1986 – 1987 **72**  
1987 – 1988 **73**  
1988 – 1989 **74**  
1989 – 1990 **75**  
1990 – 1991 **76**  
1991 – 1992 **77 (1-2)**  
Knipselkrant Grol schrijft historie “Elftal met eclatante successen”  
Eerste selectie seizoenen 91-92 en 92-93 Knipselkrant en speech **77 (3)**  
1992 – 1993 **78**  
1993 – 1994 en 1994 – 1995 **79**  
1995 – 1996 **80 (1-3)**

1996 – 1997	<b>81</b>	
1997 – 1998	<b>82 (1-2)</b>	
1998 – 1999 en 1999 – 2000	<b>83</b>	
2000 – 2001	<b>84 (1-2)</b>	
2001 – 2002	<b>85</b>	
2002 – 2003	<b>86</b>	
2003 – 2004	<b>87 (1-2)</b>	
2004 – 2005	<b>88 (1-4)</b>	
2005 – 2006	<b>89 (1-2)</b>	
2006 – 2007	<b>90 (1-4)</b>	
2007 – 2008	<b>91 (1-2)</b>	
2008 – 2009	<b>92 (1-2)</b>	
2009 – 2010	<b>93</b>	
2010 – 2011	<b>94</b>	
2011 – 2012	<b>95</b>	
2012 – 2013	<b>96</b>	
2013 – 2014	<b>97</b>	
Knipsels Wim Hofacker ongesorteerd 1983-1989	<b>98</b>	
Knipsels G. Westerhof ongesorteerd ongedateerd		<b>99</b>
Samenwerkingsovereenkomst voetbalblad Kick Off 2009		<b>364</b>

## Publicaties

### Boeken / Boekwerken

<b>“Een grote familie”</b>	<b>100</b>	
In het kader van 75 jaar S.v Grol auteurs: Harrie Blanken en Ferry Broshuis. (1993)		
<b>Week van Theo (Huijskes)</b>	<b>101</b>	
Afscheid als voorzitter S.v Grol en 2x CD (2010) . zie ook Knipseldossier <b>283</b>		
<b>Geschiedenis 25 jaar VSVG 1989-2014</b>	<b>102</b>	
Boekwerkje geschreven door J. Schut (2014)		
<b>Voetbalalbum Albert Heijn</b>	<b>103</b>	
Spaar de Sterren (2011-2012) 1 blanco boek 1 boek met alle plaatjes 1 plaatje buiten verzameling om: Jan Rouwhorst Verdediger 31.7.1972 Grol 6		
<b>Single (Grammofoonplaat)</b>	<b>104</b>	
Groenlose Jongens en Wij zijn Grolsupporters (1984)		
Uitgave: Supportersclub S.v Grol		

Tekst: Bertus Broens en Willem Wekking  
Muziek: Jannie Roerdink

### **Leden**

Ledenlijsten 1938-1970 **105**  
Ledenmutatiekaarten 1989-2002 3 dossiers **304 (1,2,3)**  
Nieuwe versie ledenlijst (jaar onbekend) en lijst 2000 en lijst 2002 **106**  
Lidmaatschapskaart Th.W. Froeling 1948 **289**  
Schorsing lid W. Nieuwenhuis (3 jaar, later teruggebracht tot half jaar) 1964 **267**  
Royeren lid K.Chahboune 2006 **333**  
Actie werving ondersteunende leden 1999 **107**  
Contributie inning **108**  
Opzeggen lidmaatschappen **109**  
Lidmaatschap ook mogelijk voor niet katholieken 1976 **290**  
(Oecumene bij RKVV Grol)  
Overschrijvingen leden van en naar sv Grol 1960-1978 **126**  
Opgaven aan KNVB spelerspassen 2005-2009 **129**  
Spelerspassen  
(jeugd) in enveloppen op alfabet  
A-E **366** K-P **368** W-Z **370**  
F-J **367** R-V **369**

### **Vrijwilligers overeenkomsten**

(adm.ondersteuning en med.begeleiding) **341**

### **Trainers en HOV (Hoofd Opleiding en Vorming)**

Aanstelling Hoofdtrainers A - P **110 (1)** R - Z **110 (2)**  
Aanstelling Trainers overige selecties A – M **111(1)** N – Z **111(2)**  
Opleiding en vorming HOV (o.a. benoeming trainers) **112**  
Technisch overleg **347**

### **Scheidsrechters**

Scheidsrechterszaken S.v Grol- COVS **113**  
Verenigingsscheidsrechters **114**  
Sanctiebeleid Fair Play KNVB- S.v Grol **115**

### **Bijzondere sportfestijnen/wedstrijden**

Internationaal Sportfeest (1945) affiche – aanplakbiljet **116**  
Bijz. wedstrijd Kinderen voor Polen (Organisatie : Bobby Aldenkamp (1990) **117**  
Voetbaldriedaagse (1989–1990) **118**  
Uitwisseling met Duitse teams (1959- 1974) **119**  
Bijzondere wedstrijden op den Elshof( bekerfinale KNVB 1981 Be Quick- de Tukkers) en wedstrijd in kader van de zogenaamde Ton van Grol 1986, Stormvogels IJmuiden(met keeper Piet Kraak)-WVC 1951 benefietwedstrijd-opbrengst fl.1528.- voor St. Vincentiusziekenhuis) **120**  
Bijdrage S.v Grol bij brand tribune WVC 1985 **263**  
S.v Grol jeugd (15 en 16 jaar) deelnemer in sterk bezet int. Tournooi MFC 08 Mannheim 1964 **287**

Wedstrijd Sv Grol - Longa 30 21 maart 2015 (2-2) **365**



## **Toernooien**

Diverse toernooien op den Elshof [131](#)

Koninginnetoernooi [138](#)

Weihnachtscup [139](#)

Marveld toernooi : zie dossier St. Marveld Toernooi [206](#)

Organisatie toernooi kampioenschap Oost Gelre

8 teams 2005-2006 niet doorgegaan [327](#)

Deelname aan Kei-toernooien Longa 30 [344](#)

## **S.v Grol en betaald voetbal**

Mogelijk convenant S.v Grol-Graafschap jaar (2001) [132](#)

S.v Grol-Graafschap (1983-1986) [133](#)

S.v Grol-FC Twente in kader Grol 700 (1977) [134](#)

S.v Grol-Ajax in het kader van 75 jarig bestaan (1993) [135](#)

Sc Heerenveen-dag. Bezoek delegatie S.v Grol aan Heerenveen ( 2002) [136](#)

S.v Grol – Sc Heerenveen CD rom (2004) [137](#)

Contacten met diverse profclubs juniorenaangelegenheden [358](#)

Spelers S.v Grol naar betaald voetbal: zie onder Spelers [124](#)

## **Spelers / bestuursleden /elftallen / competities/strafzaken**

Strafzaken-schorsingen individuele spelers 1960-1983 A-G [121](#)

door KNVB 1960-1983 H-N [122](#)

1960-1983 O-Z [123](#)

Schorsingen en straffen jeugdspelers/elftallen [348](#)

Problemen tijdens / met wedstrijden diverse elftallen , spelers en supporters S.v Grol en correspondentie gestaakte wedstrijden elftallen Sv Grol 1960-2008 [141](#)

Gestaakte wedstrijd Sv.Grol-Bon Boys 2005 [336](#)

## **Spelers S.v Grol in relatie tot betaald voetbal :**

( o.a: Theo Kaak (SVV Schiedam), Leo Reijerink (de Graafschap), Freddy Brockotter (de Graafschap), Bata Nijland (de Graafschap), Tonnie van Schaik en Jaap Kwakkel (AGOVV Apeldoorn), Eric Baten (FC Twente), Laurens te Veluwe (De Graafschap, FC Twente) Jos Giesen (de Graafschap) Michael Verrips (FC Twente- Heracles), Ronald Wagendorp (de Graafschap), Wouter Pillen (de Graafschap), Max de Vries (de Graafschap), Remco Schuurmans (de Graafschap), Tjalle Bomers (Ijsselmeervogels en div. am.ver.)

Tom Kaak (de Graafschap,Heracles,Darlington,Clydebank, Ijsselmeervogels)) . [124](#)

25 jarig jubileum en afscheid keeper Joop Koenders laatstelijk spelend voor Grol 6 (corr.1974-1976) [144](#)

Persoonlijke aangelegenheden individuele spelers, leden en bestuur (s) leden -vertrouwelijk- [127](#)

Arjan Thuinte- overleden 27.9.1999 ongeval tijdens wedstrijd Ajax B 2 – Grol 3 [278](#)

Overlijden Tonnie (Fut) Job en Freek Vaarwerk tijdens wintersport 23.2.1999 in Galtur (Oostenrijk) [279](#)

Gelderse Sportvrijwilliger 2000 Th. Huijskes [280](#)

Knipseldossier Th. Huijskes 25 jaar voorzitter S.v Grol 2000 [283](#)

Knipseldossier afscheid als bestuurslid en voorzitter  
Th. Huijskes 8 oktober 2010 [281](#)  
(zie ook 101 Boek Week van Theo)

Verzoeken aan derden om spelers/kaderleden van S.v Grol vrijaf te geven voor S.v Grol activiteiten (o.m. defensie) [125](#)

Overschrijvingen spelers (alfabetisch) 1960-1978 [126](#)

Grol 4 activiteiten 1995 [325](#)

Kampioenschap van Groenlo (Straat wijkvoetbal vakantie 1958 [371](#)  
Winnaar elftal Oranjedorp (organisatie sv Grol) en diploma T.Heinsman

Grol 6 1967-1968 [142](#)

Grol 1 begeleidingsteam Communicatie [355](#)

Spelersselecties 1974-2009 [143](#)

Grol 8 weekend sketch Hensken jaar onbekend [258](#)

Inschrijvingen competitie 1978/1987 competitie indeling [259](#)

Kleding en tenues Grol 1 Grol 2 en Jeugd 1990/2002 [261](#)

### **Ongevallen**

Kennisgevingen ongevallen (alfabetisch) 1967-1976 [128](#)

Ongevallenverzekering (A. Thuinte) 1999 [278](#)

Mogelijke juridische ondersteuning amateurverenigingen [130](#)

### **KNVB**

Diverse aangelegenheden (o.a. Overleg met S.v Grol, Opleidingen en Bestuurslid  
KNVB J.P.M. Scheinck) [145](#)

Conflict S.v Grol-KNVB inzake demonstratie voor behoud ziekenhuis Groenlo-  
vestiging streekziekenhuis gaat in de ogen van Sv Grol voor voetbal 1976  
(KNVB- Honderslo-Winterswijk) [292](#)

NSF uitkering velden (1964) en kleedaccommodatie (1970) [149](#)

Competitie-indeling – Beker – Vrijstellingen [150](#)

Nederlandse Katholieke Federatie **151**

Overleg met overige verenigingen in de regio **147**

### **Financiën.**

#### **Opgaven aan KNVB**

Ecotax 2000 -2010 **152**

Opgaven financiële jaarverslagen 1979 – 2006 **153**

Opgaven financiële jaarverslagen 2007 -2012 **154**

Termijnbedragen 2003 – 2010 **155**

#### **Nevenactiviteiten (ook door derden)**

Organisatie Fancy Fair 1960 (opbrengst fl. 4.603.07 voor Sv Grol) **288**

Nieuwjaarslopen Sv Grol (vh.snertloop) **343**

Organisatie Stuntshow op parkeerterrein den Elshof 2009 **242**

Nevenactiviteiten jeugd **323**

Sinterklaasviering 1994 **157**

Jeugdkampen sv Grol Meiden-CDEF (niet compleet) **156**

#### **Jeugd**

Informatieboekjes jeugd en nieuwsbrieven 1984-2002 **309**

Uitnodigingen KNVB training jeugdspelers sv Grol 1985-1986 **310**

Pupillenaangelegenheden **311**

Tussenfeesten junioren **312**

Kampioenschap van Groenlo Straat en wijkvoetbal

Organisatie gemeente Groenlo- RK SV Grol Vacantie 1958

Winnaar team Oranjedorp Met foto

Diploma:Hennie Heinsman 12 jaar **371**

Jeugdvoetbal / aangelegenheden Algemeen-Diversen o.m. perikelen  
spelers GB-sv Grol **315**

Diverse jeugdaangelegenheden (o.m. leiders) **342**

Grol C 3 naar Arena Kampioenen ontmoeten kampioenen

JC Schaal VII 2002 **324**

Nevenactiviteiten jeugd **323**

Overlegbijeenkomsten diverse jeugdklassen (selecties) **316**

#### **Opleidingen**

KNVB Jeugdwijzer Maak de voetbaljeugd wijzer **313**

Opleidingen jeugdvoetbal binnen sv Grol

o.m. handboek jeugdtrainer sv Grol **314**

(samensteller: Jos Porskamp coord. Juli 2006)

Technisch beleidsplan Jeugd sv Grol 2006-2010 (J. Porskamp) **306**

Jeugdplan sv Grol 1988 (F.Heming R.Porskamp B.Hoytink) **321**

Jeugdplannen sv Grol 1997 **307**

Opleidingen (KNVB Max de Vries) kaderleden sv Grol **331**

COV afdeling jeugd Opleiding en vorming **318**  
Voetbalschool Oost Gelre **319**  
Technisch jeugdcoördinator JAM Porskamp 2005-2007 **320**  
Opleiding Hoofdbestuur lid Technische Zaken H. Oolthuis 2002 **322**  
Jeugdleiders: opstappen leider Holkenborg, R. Olyslager **31**

### **Wet Arbo (arbeidsomstandigheden)**

Arbo en sv Grol 1996-2006 **350**

### **Algemeen**

Organisatie Rommelmarkt S.v Grol 1997 **158**

Viering Grol 700 in 1977 **262**

### **Diverse commissies - Functies etc.**

Vrijwilligerswerk richting gemeente 1998-2002 **159**

Para Medische Begeleiding PMB (verzorging) **160**

S.v Grol en carnaval **161**

Terreincommissie – Dienst Algemeen Beheer-Woensdaggroep **162**

Ballencommissie (ballenbeheer) **163**

Avonden werkende leden **164**

Clubblad commissie **165**

### **Sponsoring**

Algemeen **166**

Hoofdsponsors **167**

Reclameborden **168**

Sponsoravonden **169**

Bedrijven **170**

Kleding **171**

### **Loterijen 172**

1978 t.b.v. Vincentiusvereniging Groenlo

1979 –1980 t.b.v. Verbeteren sportpark en begeleiding jeugd Hoofdprijs: auto

### **Besturen**

Bestuursleden **173**

Vergaderingen diverse besturen **174**

Bijeenkomsten secretariaat **346**

Bestuur Senioren **175**

Notitie elf overwegingen bestuur maart 2006 **329**

(ook meegenomen bij 349 voorloper kunstgras)

### **Jeugdbestuur**

Jeugdbestuur algemeen **308**

Vergaderingen jeugdbestuur 1979-1988 **296**

1989-1992 **297**

1993-1996 **298**

1997-1999 **299**

2000-2005 **300**

Vergaderingen juniorenleiders 1998-2001 **301**  
Jaarvergaderingen Jeugd 1981-2005 (incompleet) **302**  
Jaarverslagen Jeugd 1981-2005 (incompleet) **303**

### **Competities/Trainingen**

Overzicht competities Grol 1 1920/1940 **3**  
Vrouwen (dames en meisjes) voetbal **177**  
Onder 21 jaar **260**  
Recreantenvoetbal **178**  
Cafe/ Wild voetbal 2001 **181**  
Zaterdagvoetbal **352**  
Zaalvoetbal **179**  
Seriewedstrijden (buiten competitie) **180**  
Keeperstrainingen/aangelegenheden **330**  
Woensdagmiddagcompetitie 2001 **345**

### **Financiën , belastingen en eigendommen**

Notariële akten (diverse aankopen) **182**  
Kadaster **183**  
Belastingen (boekenonderzoek) 2001 **184**  
Belastingzaken (loonbelasting, omzetbelasting Lococensus) **185**  
Belastingen (BTW) en fiscale aangelegenheden **359**  
Hypotheek sv Grol Rabo 2003 **334**  
Omzetbelasting 2008 **335**  
Verteringen per seizoen **360**  
  
Verzekeringen (schademeldingen) **187**  
Aansprakelijkheidsverzekering KNVB **368**  
Mogelijke juridische ondersteuning amateurverenigingen  
(o.a.aansprakelijkheidsstelling ) **130**  
Financiën (kasboeken en renteloze aandelen) **186**  
Opgaven financiële stukken aan KNVB (zie KNVB zaken) **152 t-m 155**

### **Accommodatie aangelegenheden**

Diverse accommodatieaangelegenheden (1965-2002)  
velden/kleedaccommodatie etc. **269**  
Verbeteren parkeer- en voorterrein entree 1998/2008 **270**  
Inspecties en check KNVB 1996/2006 en verder **271**  
NSF uitkering kleedaccommodatie 1970 (zie KNVB) **149**  
Kleed – en toiletgebouw 2002-2003 **274**  
Verbeteren verbouw kleedkamers onder tribune 2007 **353**  
Acc. gemeente SEMAD onderzoeken groot onderhoud voetbalvelden  
2002/2004 **275**  
Problematiek groot onderhoud (ook S.v Grolse Boys) (1993-1996) **277**  
Diverse tekeningen complex **276**  
Plan tekening buitenberging en overkapping en uitbreiden  
kleedruimtes 2009 **282**  
Diverse terreinen (1960-1965) **272**  
Lening terreinfonds( 1965-1970) **273**

Subsidie 2<sup>e</sup> trainingsveld de zogenaamde TON VAN GROL  
(politiek zwaar beladen)- (1979-1987) [225](#)  
Tarieven gemeentelijke ( sport) accommodaties [226](#)  
Privatisering accommodatiebeleid 2001/2010 [227](#)  
Nota accommodatiebeleid gemeente Oost Gelre 2006 [340](#)  
Stroomvoorziening den Elshof [176](#)  
Eigendomsaangelegenheden Sportpark Den Elshof  
(verkoop kleedkamer 3 en toiletunit aan gemeente 1988-1990) [224`](#)  
Verkoop strook grond aan BFM Ueffing voorterrein 2003 [332](#)  
Verzoek aanleg speelterrein/speeltuintje kinderen [354](#)  
Erfpacht akte gehele accommodatie 2008 [356](#)  
Meerjaren onderhouds begroting-investeringen 2003 [148](#)

Notitie elf overwegingen bestuur maart 2006 [329](#)  
(ook meegenomen bij 349 voorloper kunstgras)

### **Clubgebouw/Kantine/Sportcafe den Elshof**

(o.a.verhuur, eigendomszaken, sponsoring aan S.v Grol, overleg en zaken met  
VOF Porskamp ,beheer kantine c.a )  
Hier ook: Eigendomszaken als opstal/ erfpacht VOF Porskamp [228](#)

### **Velden**

Gebruik velden (derden) [234](#)  
Gebruik andere accommodaties door S.v Grol [235](#)  
Verhuur accommodatie aan Marianum [237](#)  
In gebruik aan derden (niet doorgegaan) [236](#)  
S.v Grol stelt terrein(en) beschikbaar voor ijsbaan jaar onbekend [293](#)  
Overeenkomst met Marveld Recreatie gebruik veld door S.v Grol 1994 e.v. [233](#)  
Noodveld 1954/1965 [229](#)  
Semad onderzoeken [274 en 275](#)  
Sportvelden (onderhoud)

- map I 1961-1989 [230](#)
- map II 1990-heden [231](#)
- Verlichting door firma HAK 1997/1998 [232](#)

### **Kunstgrasproject S.v Grol**

Brainstorming bestuur sv Grol (en gemeente) die heeft geleid tot aanzet aanleg  
kunstgras (begin 2006) inclusief Elf Overwegingen [349](#)

2004 – 2008 Map I en Map II [238 en 239](#)  
(ook CD rom.)

### **Sportcomplex den Elshof**

Receptieboek en knipsels tgv Opening Sportcomplex den Elshof 1967 [264](#)

### **Sporthal**

Ondersteuning S.v Grol verzoek stichten sporthal Den Elshof 1968 [265](#)  
Gebruik sporthal door sv Grol [328](#)

## **S.v Grol – Gemeente Groenlo**

- Diverse knipsels S.v Grol en de plaatselijke politiek **209 / 210**
- Milieuvergunningen **211**
- Kapvergunningen –Groenvoorzieningen- Grondtransacties – Bestemmingsplannen **212**
- Bouwvergunning Tribune en Kleedlokaal 1960 **213**
- Aankoop grond Tennisbaan **214**
- Beschikbaar stellen doelnetten voor de jeugd **215**
- (Onderscheidingen) vrijwilligerswerk **216**
- Vrijwilligersverzekering gemeente Oost Gelre **140**
- Sportverkiezing Oost Gelre **361**
- Verkeerszaken **217**
- Privatisering **351**
- OGB (Onroerend Goed Belasting) later WOZ (Wet Onroerende Zaken) **218**
- Vermakelijkhedenbelasting **219**
- Verkoop kleedkamer 3 en toiletunit aan gemeente 1988 **224**
- Rapport genotmiddelenonderzoek “alles onder controle” 2003 **337**
- Kadernota accommodatiebeleid 2007 **359**

### **Financiën**

- Garantie Geldleningen 1961 – 1987 **220**
- Rente aflossing nieuwe investeringen 2001 **221**
- Subsidiëring 1958 – 2003 **222**
- Subsidiering 2004 - 2014 **223**
- Verrekening kosten energie **357**

## **Deelname activiteiten buiten voetbal**

Groenlo-700 in 1977 **262**

Organisatie WK biljart Ankerkader 47/1 1976 in sporthal **266**

## **Jubilea S.v Grol**

S.v Grol 20 jaar inclusief receptielijst **240**

S.v Grol 30 jaar 1948 **284**

S.v Grol 40 jaar 1958 **285**

S.v Grol 50 jaar 1968 **241**

S.v Grol 55 jaar 1973 **286**

S.v Grol 60 jaar 1978 Map I en II **243 244**

S.v Grol 60 jaar 1978 Map III en Knipsels **245 246**

S.v Grol 65 jaar 1983 **247**

S.v Grol 75 jaar 1993 I **248** II **249** Sponsorloop **250**

Knipsels **251** Activiteiten **252**

Organisatie loterij **253** Afrekening **254**

S.v Grol-AFC Ajax 1993 apart dossier (zie wedstrijden betaald voetbal) **135**

S.v Grol 80 jaar 1998 **255**

S.v Grol 85 jaar 2003 **256**

S.v Grol 90 jaar 2008 **338**

Sv Grol 95 jaar 2013 geen stukken aangetroffen

S.v Grol 100 jaar (1918-2018) **257**

## Onderdelen S.v Grol

- Stichting Supportersclub S.v Grol 204
- Stichting VSVG Vrienden S.v Grol 205
- Stichting Internationaal Marveld Toernooi 206
- Stichting SEAG Stichting Exploitatie en Accommodatie S.v Grol 207
- BusinessClub S.vGrol BCG geen stukken 208

## S.v Grol- S.V Grolse Boys

- Mogelijke fusie 1996-2012 195

## Organisatie

- Enquete S.v Grol 1980 196
- Verenigings- en Beleidsplan 1997 -2004 197

## Diverse functies

- Consul-kantinebeheerder-verzorger-grensrechter (oud) 198
- Geestelijk adviseur Kapelaan A.Zandbelt 1968 199
- Manusje van alles Teun Knuever (“mollenvangen en ballen witten”) 1978 294

## Onderscheidingen en mogelijke onderscheidingen

- Onderscheidingen leden S.v Grol 200
- Onderscheiding Gelders Vrijwilliger 2000 Th. Huijskes 280
- Oorkonden / Lid van verdiensten (blanco) 201
- Pogingen om te komen tot ere selectie sv Grol niet doorgedaan 2001 326
- Overzicht leden gouden speld 339
- Sportverkiezing Oost Gelre Gemeente 2007 361

## Caritas en goede doelen

- Sponsoring Dakar-Urbain, Senegal FCC, Parochie Caritas Calixtus, Moamoa Missie Pater v.d. Zant, Vincentius, FVC Franciscanen Football Club Grol Nieuw Guinea (pater Roes) 202

## Sv Grol en Zorg

- o.m. maatschappelijke stage en Calabris 363

## Werkgelegenheid

- Werkeloosheids maatregelen en uitvoering binnen S.v Grol o.a. banenpool 203

## Kampioenschappen en Promoties

- Diploma's KNVB bij kampioenschappen 268
- Receptieboeken Kampioenschappen Jubileum (jaren onbekend) 188
- Knipsels Grol kampioen RKZVC-Grol 1973 189
- Knipsels Grol 1 kampioen 1999-2000 190
- Kampioenschappen Grol 1 1960-1992 191
- 1993-2006 192
- Promotie Grol 1 2013 naar eerste klasse (via nacompetitie) 193
- Promotie Grol 1 1964 naar derde klasse in dossier 191
- Beslissingswedstrijd Grol 1 – WVC 1 2001 (WVC promoveert naar tweede klasse) 194



## **BIJLAGE 8 SPONSORING**

### **8.1 SPONSOROPTIES SV GROL**

**Hierbij een overzicht van de sponsormogelijkheden bij de s.v. Grol**  
(Sponsorplan aan te vragen bij Hoofdbestuurslid Sponsoring)

1. Hoofdsponsor s.v. Grol
  - a. Kledingsponsor Grol 1
  - b. Hoofdsponsor vereniging
  - c. Groot reclamebord Hoofdveld
  - d. Diverse reclameborden Sportpark
  - e. Diverse reclameuitingen Sportpark
  - f. Logo website
  - g. Logo briefpapier
  - h. Financiële voorwaarden op aanvraag
2. Hoofdsponsor Jeugd afdeling
  - a. Reclamebord Hoofdveld
  - b. Reclamebord Ingang
  - c. Logo website
  - d. Logo briefpapier
  - e. Financiële voorwaarden op aanvraag
3. Hoofdsponsor senioren afdeling (Grol 2 t/m Grol 11, Grol 2 en 3 Zaterdag)
  - a. Reclamebord Hoofdveld
  - b. Reclamebord Ingang
  - c. Logo website
  - d. Logo briefpapier
  - e. Financiële voorwaarden op aanvraag
4. Reclamebord Hoofdveld - stellage
  - a. 8 meter, 80 cm hoog
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. contract per 3 jaar
  - d. aanschaf en belettering bord door sponsor
  - e. nog enkele bestaande borden beschikbaar voor hergebruik
5. Reclamebord Hoofdveld - ballenvanger
  - a. 5 of 10 meter, 60 cm hoog
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. contract per 3 jaar
  - d. aanschaf en belettering bord door sponsor
  - e. nog enkele bestaande borden beschikbaar voor hergebruik

6. Reclamebord Hoofdveld - omheining
  - a. 5 of 10 meter, 60 cm hoog
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. contract per 3 jaar
  - d. aanschaf en belettering bord door sponsor
  - e. nog enkele bestaande borden beschikbaar voor hergebruik
7. Reclamebord Veld 1 – omheining of ballenvanger
  - a. 5 meter of 10 meter, 60 cm hoog
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. Contract per 3 jaar
  - d. nog enkele bestaande borden beschikbaar voor hergebruik
8. Kledingsponsor tenues seniorenteam of juniorenteam
  - a. Contract voor 5 jaar
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
9. Kledingsponsor tenues pupillenteam
  - a. Contract voor 5 jaar
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
10. Kledingsponsor trainingspakken en evt tassen seniorenteam of juniorenteam
  - a. Aanschaf en bedrukken trainingspakken: ca 1200 tot 1300 euro
  - b. Aanschaf en bedrukken tassen: 700 tot 750 euro
  - c. Kan eventueel in overleg verrekend worden over meerdere jaren
  - d. Financiële voorwaarden op aanvraag
11. Kledingsponsor trainingspakken en evt tassen pupillenteam
  - a. Aanschaf en bedrukken trainingspakken: ca 700 euro
  - b. Aanschaf en bedrukken tassen: ca 400 euro
  - c. Kan eventueel in overleg verrekend worden over meerdere jaren
  - d. Financiële voorwaarden op aanvraag
12. Advertentie clubblad
  - a. 4x per jaar
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. In wit blauw
  - d. Contract per jaar
13. Advertentie presentatiegids
  - a. 1x per jaar
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. Contract per jaar

14. Ballensponsor
  - a. 1 wedstrijd van Grol 1
  - b. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - c. Contract per jaar
15. Materiele sponsor
  - a. Materiele ondersteuning
  - b. Tegenprestatie in overleg
16. Financiële sponsor
  - a. Financiële ondersteuning
  - b. Tegenprestatie in overleg
17. VSVG
  - a. Materiele prijzen voor de fancy fairs
18. Supportersclub
  - a. Materiele ondersteuning voor activiteiten
19. Internationaal Marveldtoernooi
  - a. Materiele en Financiële ondersteuning
  - b. Zie sponsorplan Internationaal Marveldtoernooi
20. Als sponsor s.v. Grol kun je lid worden van de Businessclub s.v. Grol
  - a. Financiële voorwaarden op aanvraag
  - b. Zie brochure voor verdere info en voorwaarden

## 8.2 OVEREENKOMST KLEDING SPONSOR



Onderwerp: "Contract kledingsponsoring"

Ondergetekenden: naam  
adres  
**Postcode woonplaats**  
, hierna te noemen sponsor

vertegenwoordigd door de heer/ mevrouw [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

en het bestuur van de **S.V. "GROL" Groenlo**, hierna te noemen Grol vertegenwoordigd door de heer/ mevrouw [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Verklaren met elkaar te zijn overeengekomen:

- dat men met elkaar een sponsorovereenkomst is aangegaan voor de periode van [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) **Tot** [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#)
- de overeenkomst behelst tensesponsoring van **Grol team**.
- shirts zullen worden bedrukt met het logo van sponsor conform de voorwaarden van de KNVB.
- Grol verplicht zich erop toe te zien dat het betreffende team bij alle wedstrijden de tenses met sponsornaam draagt, behalve bij wedstrijden waarop dit reglementair onmogelijk is.
- De sponsor is voor een bijdrage in de aanschaf van de tenses, drukkosten en de sponsorbijdrage per volledig seizoen een bedrag van € [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#) **exclusief BTW** verschuldigd aan Grol. Het bedrag zal, na ontvangst van een factuur van de penningmeester van Grol, worden overgemaakt op rekeningnummer 32.34.00.299 ten name van Sportvereniging "Grol".

Optie: trainingspakken met naam van de sponsor. Eenmalig een bedrag van.....  
De trainingspakken worden gedragen gedurende de looptijd van het contract.

- in [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) neemt Grol contact op met de sponsor over een eventuele contractverlenging ingaande [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) onder dan opnieuw overeen te komen voorwaarden.

**ALDUS OVEREENGEKOMEN TE GROENLO, OP 15 september 2011,**

Namens:

Namens: S.V. "GROL"

Naam: [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Naam: [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Handtekening.....

Handtekening.....

### 8.3 PROCEDURE NIEUWE KLEDING SPONSOR

verantwoordelijk lid sponsorcommissie

- 1 Jeugd-/Seniorenbestuur inlichten dat er een sponsor is.
- 2 Concept kledingcontract naar contactpersoon sponsor sturen. Vragen naar exacte naam, adresgegevens, contactpersoon en contactgegevens. Tevens afstemmen voor hoeveel jaar het contract gaat duren. Start contract per 1 januari of 1 juli. Einddatum 30 juni ivm einde seizoen.
- 3 Logo opvragen (per email, eps bestand) bij contactpersoon voor bedrukken op kleding. Het logo wordt in wit bedrukt op de shirts.
- 4 Na ontvangst logo beoordelen of dit akkoord is (tekst, formaat etc.). Logo mailen naar drukker (Sport 2000 Leugemors).
- 5 Contact opnemen met kledingcommissie over bedrukken kleding.
- 6 Lid kledingcommissie maakt afspraak met drukker voor bedrukken en vraagt eerst een proefdruk om te beoordelen of deze correct is
- 7 Lid kledingcommissie zal kleding innemen en naar drukker brengen voor bedrukken. Ook weer ophalen en terugbrengen naar team.
- 8 Contact met lid kledingcommissie houden over wanneer shirts klaar zijn.
- 9 Indien shirts klaar zijn en weer gebruikt worden afspraak maken met team en contactpersoon over maken teamfoto met sponsor. Tevens afgevaardigde jeugdbestuur uitnodigen voor dit team. Daarbij tevens contract ondertekenen.
- 10 Stukje schrijven voor de website en optioneel Groenlose Gids en laten plaatsen met foto. Mailen naar contactpersoon communicatie.
- 11 Contract verwerken in administratie.
- 12 Contract mailen naar voorzitter sponsorcommissie voor verwerking in Sportlink.

## 8.4 OVEREENKOMST RECLAMEBORD SPONSOR

Onderwerp: 'Overeenkomst reclamebordsponsoring'

### ONDERGETEKENDE:

*(hieronder genoemd opdrachtgever)*

### EN HET BESTUUR VAN DE SPORTVERENIGING 'GROL'

*(hieronder genoemd opdrachtnemer)*

verklaren te zijn overeengekomen:

- De opdrachtgever wenst met ingang van:  
een reclamebord te hebben op het sportpark 'Den Elshof' in Groenlo.
- De opdrachtgever wil het bord geplaatst hebben op de volgende plaats:
- De opdrachtgever wenst een reclamebord met een lengte van:
- Als vorm van vergoeding c.q. sponsoring is de opdrachtgever bereid om € \_\_\_\_\_ per jaar (excl. btw) voor het reclamebord aan de opdrachtnemer te voldoen.
- Het bedrag als hiervoor genoemd, wordt éénmaal per jaar/per voetbalseizoen door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever in rekening gebracht.
- De kosten van de aanschaf van het reclamebord, alsmede de kosten van het schilderen, beletteren e.d. van het reclamebord komen voor rekening van de opdrachtgever.
- Het reclamebord is en blijft eigendom van de opdrachtgever.
- Voor het aanleveren c.q. maken (schilderen en beletteren) van het reclamebord, schakelt de opdrachtnemer Reklamewerk Hoenderboom te Groenlo in, die vervolgens contact opneemt met de opdrachtgever.
- De kosten van de stellage, alsmede de kosten van het monteren en verzekeren van het reclamebord komen voor rekening van de opdrachtnemer.
- De kosten van het tijdens de contractperiode wijzigen van het bord (bedrijfsnaam, adres, logo, overige tekst e.d.) komen voor rekening van de opdrachtgever.
- Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van drie jaar/drie voetbalseizoenen.
- Indien vooraf geen schriftelijke opzegging van de zijde van de opdrachtgever heeft plaatsgevonden bij de opdrachtnemer, wordt de overeenkomst telkenmale automatisch met drie jaar/drie voetbalseizoenen verlengd.

### ALDUS OVEREENGEKOMEN TE GROENLO OP:

#### DE OPDRACHTGEVER:

*(handtekening, naam en voorletters)*

#### DE OPDRACHTNEMER:

*(handtekening, naam en voorletters)*

## 8.5 PROCEDURE NIEUW RECLAMEBORD SPONSOR

Verantwoordelijk lid sponsorcommissie

- 1 Concept bordcontract naar contactpersoon sponsor sturen. Vragen naar exacte naam, adresgegevens, contactpersoon en contactgegevens.
- 2 Afmetingen doorgeven aan contactpersoon sponsor en vragen welke plek hij wil hebben en met welke beletteraar hij gaat werken. Evt vragen hoe het bord er uit komt te zien.
- 3 Sponsor stemt zelf met beletteraar af. Deze vragen een email te sturen naar verantwoordelijk lid sponsorcommissie over ophalen bord.
- 4 Contact opnemen met woensdaggroep over klaarzetten oud bord.
- 5 Aan woensdaggroep doorgeven wanneer het nieuwe bord wordt gebracht en waar deze moet komen te hangen.
- 6 Als bord er hangt contact opnemen met contactpersoon over maken foto met sponsor. Daarbij tevens contract ondertekenen.
- 7 Stukje schrijven (communicatie) voor de website en Groenlose Gids en laten plaatsen met foto.
- 8 Contract verwerken in administratie.
- 9 Contract mailen naar voorzitter sponsorcommissie voor verwerking in Sportlink

## 8.6 CONTRACT FINANCIËLE SPONSORING



Onderwerp: "Contract financiële sponsoring"

Ondergetekenden: naam  
adres  
postcode woonplaats  
hierna te noemen sponsor

vertegenwoordigd door de heer/ mevrouw [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

en het bestuur van de **S.V. "GROL" Groenlo**, hierna te noemen Grol vertegenwoordigd door de heer/ mevrouw [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Verklaren met elkaar te zijn overeengekomen:

- dat men met elkaar een sponsorovereenkomst is aangegaan voor de periode van [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) **tot** [Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#) De overeenkomst behelst financiële sponsoring van de S.V. Grol.
- dat ...*benoem hier eventuele tegenprestaties als naam op website, presentatiegids.*
- dat de sponsor per volledig seizoen een bedrag van **€**[Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#) **exclusief BTW** verschuldigd is aan Grol. Het bedrag zal, na ontvangst van een factuur van de penningmeester van Grol, worden overgemaakt op rekeningnummer NL37 RABO 0323 4002 99 ten name van "Sportvereniging Grol".
- dat de overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd

**ALDUS OVEREENGEKOMEN TE GROENLO, OP**[Klik hier als u een datum wilt invoeren.](#),

Namens: [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Namens: S.V. "GROL"

Naam: [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Naam: [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Handtekening: .....

Handtekening: .....



## 8.7 AGENDA VERGADERING SPONSORCOMMISSIE

Agenda sponsorcommissie

Datum, tijd

1. Welkom
2. Notulen
3. Inbreng vanuit hoofdbestuur
4. Nieuwe (extra) sponsoren
5. Actielijst (potentiële) sponsoren
  - Stand van zaken
6. Inbreng / stand van zaken acties/ ideeën
7. BCG update
8. Overige
9. Rondvraag

## 8.8 BROCHURE EN AANMELDINGSFORMULIER BCG



### **BusinessClub s.v. Groel: Trefpunt voor ondernemers**

Elke ondernemer zal zich de vraag stellen of het loont om donateur te worden van een Businessclub. Wat ons betreft een terechte vraag, die bij de BusinessClub s.v. Groel echter absoluut met "ja" kan worden beantwoord. Hieronder leest u waarom.

#### **Netwerken**

De s.v. Groel is uitgegroeid tot het kloppende, sociale hart van Groenlo. Inmiddels heeft de club meer dan 1250 leden en dit ledenaantal zal de komende jaren blijven doorgroeien. De s.v. Groel is een ambitieuze vereniging, waarbij prestaties en sfeer hand in hand gaan. Aan de jeugopleiding wordt veel aandacht besteed. Een ambitieuze voetbalvereniging met zo'n grote achterban verdient de ondersteuning van een BusinessClub. Derhalve is deze BusinessClub s.v. Groel opgericht op 18 november 2011.

De BusinessClub s.v. Groel biedt u als ondernemer de gelegenheid om nieuwe kennis(sen) op te doen in een ongedwongen sfeer. Niets is zo stimulerend als een ontmoeting met een collega-ondernemer, die voor dezelfde vragen en beslissingen staat als u. Elk seizoen organiseert de BusinessClub s.v. Groel een aantal gezamenlijke activiteiten, waarbij u de basis kunt leggen voor vruchtbare en hopelijk blijvende contacten. Ondernemen is een kwestie van gunnen, kunnen en kennen.

#### **Wie kan er donateur worden van de BusinessClub sv Groel?**

Eenieder die de s.v. Groel op een bepaalde manier sponsort (via een reclamebord langs het hoofdveld of eerste veld, shirtreclame, materiële bijdrage, advertentie in het clubblad, het schenken van een wedstrijdbal, bijdrage Marveldtoernooi of anders) kan donateur worden van de BusinessClub s.v. Groel.

#### **Doelstellingen BusinessClub s.v. Groel**

- Betrokkenheid met de club vergroten door het organiseren van ontspannende activiteiten voor de donateurs.
- Financiële ondersteuning aan de voetbalvereniging s.v. Groel.
- Business-to-Business voor donateurs van de BusinessClub s.v. Groel. Netwerken en ontspanning staan hoog in het vaandel bij de BusinessClub s.v. Groel. Het is de bedoeling maximaal tweemaal per jaar (voorjaar + najaar) een activiteit te organiseren.
- De sponsoravond voorafgaand aan het jaarlijkse Internationale Marveldtoernooi blijft in het huidige concept in tact.

#### **Wat mogen donateurs van de B.C.G. verwachten?**

Maximaal twee activiteiten / bijeenkomsten per seizoen.

#### **Wat kost het en waar gaat het geld heen?**

Donateurschap is €150,- per persoon per seizoen van 1 juli t/m 30 juni van het volgende jaar.

Beëindiging donateurschap, schriftelijk voor 1 juni.

Inkomsten worden als volgt verdeeld:

- 30% naar de s.v. Groel; besteding in overleg met het hoofdbestuur s.v. Groel
- 70% voor activiteiten BusinessClub s.v. Groel.

#### **Een sponsor kan meerdere donateurs inschrijven voor de B.C.G.**

##### **Bestuur B.C.G.**

Matthijs Roorda (voorzitter)

T: 06-55720474

Rob Soer (lid)

T: 06-53115469

Erik Schuurmans (secretaris)

T: 06-21267110

Rob Porskamp (lid)

T: 06-27548573

Peter Scheinck (penningmeester)

T: 06-25000081

Groenlo, 1 december 2011

Stichting BCG • p/a De Kunne 1, 7141 LM Groenlo • Rabobank 1677.91.443 • [bcg@svgrol.nl](mailto:bcg@svgrol.nl)



### INSCHRIJFFORMULIER B.C.G. (BusinessClub s.v. Grol)

#### **ONS BEDRIJF / ORGANISATIE WORDT DONATEUR VAN DE B.C.G.**

**GEGEVENS:**

Bedrijf / organisatie: .....

Voornaam (voluit) contactpersoon: .....

Achternaam: .....

Adres: .....

Plaats: .....

Telefoonnummer: .....

E-mailadres: .....

Aantal personen: .....

Bankrekeningnummer: .....

Ondergetekende verklaart hierbij accoord te gaan met betaling via automatische incasso.

Handtekening: .....



## BIJLAGE 9 PARAMEDISCHE BEGELEIDING

### 9.1 – SPORTVERZORGING BINNEN DE S.V. “GROL”

Deze is bij de s.v. “Grol” als volgt georganiseerd:

- \* 1 fysiotherapeut als verzorger 1e team
- \* 1 fysiotherapeut als verzorger 2<sup>e</sup> team
- \* 2 sportverzorgers voor met name senioren
- \* 1 manueeltherapeut voor met name jeug
- \* 2 verzorgers voor de parkdienst
- \* 1 hersteltrainer op het veld

#### Doelstelling:

De doelstelling is om de geblesseerde sporter zo snel en verantwoord mogelijk zijn/haar sport weer te laten hervatten.

#### Doelgroep:

De doelgroep is: alle leden van de s.v. Grol.

Van de hersteltraining die gegeven wordt door Gert Oeds Kristen, kan ook gebruik gemaakt worden door sporters van andere verenigingen.

Selectiespelers krijgen prioriteit bij verzorging of hersteltraining.

#### Visie en werkwijze:

Aan de hand van een indeling wordt bekeken of iemand in aanmerking komt voor reguliere fysiotherapie, hersteltraining of verzorging. De indeling wordt gemaakt naar de ernst van de blessure en het belastbaarheidniveau. Deze werkwijze maakt ook een juridisch onderscheid mogelijk tussen wat bij de verzekering onder de noemer fysiotherapie gedeclareerd kan worden en wat niet. Verder maakt het een onderscheid in wat verzorgers kunnen en mogen doen en wat door fysiotherapeuten gedaan kan worden. Daarnaast kunnen aan de fasen criteria gekoppeld worden, die door de geblesseerde sporter gehaald moeten worden alvorens naar de volgende fase te gaan en uiteindelijk weer aan de wedstrijd deel te nemen.

#### De indeling:

Fase	Belasting	Doel	Plaats	Groep/individueel	Uitvoerder
4	Zwaar	Wedstrijdfit	Veld	Groep	Trainer
3	Redelijk zwaar	Groepstrainingsfit	Veld	Individueel	Sportfysiotherapeut/ hersteltrainer
2	Matig	Sportfit	Praktijk fysiotherapie	Individueel	Fysiotherapeut
1	Licht	Dagelijks leven fit	Praktijk fysiotherapie	Individueel	Fysiotherapeut

#### Criteria fase 1:

Zonder pijn, zwelling, verhoogde temperatuur, instabiel gevoel en/of angst te belasten kunnen wandelen, fietsen, traplopen ed.

#### Criteria fase 2:

Zonder pijn, zwelling, verhoogde temperatuur, instabiel gevoel en/of angst te belasten kunnen hardlopen, hinkelen, springen, gooien ed.

*Criteria fase 3:*

Zonder pijn, zwelling, verhoogde temperatuur, instabiel gevoel en/of angst te belasten kunnen sprinten, wenden/keren, voluit schieten ed.

*Criteria fase 4:*

Zonder pijn, zwelling, verhoogde temperatuur, instabiel gevoel en/of angst te belasten fysieke duels aangaan tijdens testwedstrijden, onverwachte bewegingen op kunnen vangen.

Bij fase 1, 2 of 3 past ook een bepaalde mate van weefselschade of zijn er herstelbelemmerende factoren aanwezig. Praktisch vertaald betekent dit dat mensen voor fase 1, 2 of 3 in aanmerking komen als er sprake is van een evidente blessure, in aansluiting op een operatie of blessures die langer dan 4 weken duren. Voor fase 4 geldt dat het accent ligt op preventie (o.a. taping) en het verzorgen van die klachten waarbij weefselschade geen rol speelt.

Na aanmelding zal door de behandelaar bekeken worden in welke fase iemand ingedeeld wordt en zal verder geadviseerd worden over het optimale herstel- en behandeltraject.

Een intake-gesprek en onderzoek maken standaard deel uit van de hersteltraining en fysiotherapie.

**Taakomschrijving:**

De verzorger/fysiotherapeut 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> team is verantwoordelijk voor:

- verzorging van het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> elftal
- opsporen / voorkomen van blessures
- blessure-registratie
- bandageren / taping
- masseren
- aangepaste oefeningen/adviezen geven
- geven van hersteltrainingen
- contactpersoon

De parkdienst is verantwoordelijk voor:

- inkoop verzorgingsmateriaal
- beheer massageruimte
- verdeling van de E.H.B.O.-tassen
- aanvullen van de centrale verbandskast

De fysiotherapeuten zijn verantwoordelijk voor:

- opsporen en voorkomen van blessures
- blessures diagnostiseren
- blessure-registratie
- oefentherapie / massage
- adviezen aan sporters
- adviezen aan verzorger en sportmasseur
- geven van hersteltraining

Verder is het zo dat de bovengenoemde mensen zoveel mogelijk elkaar aanvullen en samenwerken met elkaar en regelmatig contact hebben met de trainers van de geblesseerde spelers.

In de praktijk is het zo dat een geblesseerde speler zo spoedig mogelijk contact opneemt met de contactpersoon om een afspraak te maken. Deze geblesseerde speler wordt dan op een dinsdagavond “bekeken” en evt. behandeld c.q. aangepast getraind (hersteltraining). Op de donderdagavond (van dezelfde week) opnieuw behandeling en hersteltraining. Dit gaat door totdat de speler weer voldoende hersteld is om de groepstraining te hervatten en/of een wedstrijd te spelen. **HET HERSTEL VAN EEN SPELER WORDT ALTIJD DOOR DE “PARAMEDISCHE BEGELEIDING” BEOORDEELD ....!!!**

Bij een blessure, waarvoor meer kennis of faciliteiten nodig zijn, wordt doorverwezen naar de huisarts. Heeft men dan nog twijfels, is er altijd de mogelijkheid om naar de sportmedische afdeling van de K.N.V.B. in Zeist te gaan voor een neutraal onderzoek en een zo optimaal mogelijke diagnose. Worden er afspraken met derden gemaakt, dan heeft de medische begeleiding hier ook geen verantwoording meer over.

Selectie-spelers hebben altijd voorrang, omdat ze zwaarder belast worden en dus ook tijdig optimale verzorging nodig hebben. Verder is de “ParaMedische Begeleiding” er voor jeugdspelers en voor seniorenspelers.

**De speler is verantwoordelijk voor zijn eigen gezondheid, maar wordt wel aangeraden de aangeboden adviezen en / of behandeling op te volgen, omdat dit ook in het belang kan zijn voor de vereniging zelf (m.n. in de selectie-elftallen ....!!).**

## **BIJLAGE 10 FINANCIEN**

### **10.1 LEDENADMINISTRATIE**

#### **10.1.1 Mutaties:**

Bron voor de inning van contributie is de ledenadministratie in Sportlink waarin de nodige ledenmutaties plaatsvinden. Het muteren in de ledenadministratie is een continue proces waarvoor de volgende functionarissen verantwoordelijk zijn.

1. Secretaris van Bestuur Senioren voor mutaties bij Seniorenleden en/of kader.
2. Secretaris voor het Jeugdbestuur voor mutaties bij jeugdleden en/of kader.
3. Penningmeester Hoofdbestuur voor mutaties in hoofdbestuur.
4. Ledenadministrateur voor overige mutaties.

#### **10.1.2 Categorieën in Sportlink:**

1. Bondsleden (spelende leden en functionarissen die vanuit hun functie aangemeld worden bij de KNVB)
2. Verenigingsleden (donateurs, ondersteunende leden, spelende jeugdleden die nog niet in competitieverband spelen en functionarissen die **niet** vanuit hun functie aangemeld worden bij de KNVB.
3. Relaties (vrijwilligers die geen lid wensen te worden)

#### **10.1.3 Contributie:**

Vanuit Sportlink kan periodiek een batch worden aangemaakt voor automatische incasso's. Vervolgens wordt de batch door de penningmeester verwerkt in het bankprogramma.

Aan leden die hun contributie niet via automatisch incasso betalen wordt een factuur gezonden.

Controle op de ontvangst van de contributies wordt verzorgd door de ledenadministrateur. Hij brengt periodiek verslag uit aan de penningmeester.

Bij niet tijdige betaling ontvangt het betreffende lid nog 1x een herinnering van de functionaris en blijft hij/zij hierop nog in gebreke dan wordt Bestuur Senioren of Jeugdbestuur ingeschakeld voor persoonlijk contact. Als uiterste maatregel kan betreffende leden een speelverbod opgelegd worden.

## 10.2 FACILITEITENPLAATJE SELECTIETEAMS

*Faciliteitenplaatjes selectieteams op aanvraag beschikbaar.*

## 10.3 VERSLAG VAN DE KASCOMMISSIE

Aan de Algemene vergadering van de *Sportvereniging Grol*.

### VERSLAG VAN DE KASCOMMISSIE

Bij besluit van de Algemene vergadering van *<datum waarop de betreffende vergadering is gehouden>* zijn wij, *<namen van de leden van de kascommissie>* benoemd in de commissie als bedoeld in artikel 15 van de statuten van s.v. Grol, genoemd: kascommissie.

We hebben de rekening en verantwoording van de penningmeester over het verenigingsjaar *<jaartal>* onderzocht.

*(eenvoudige en korte rapportage)*

We zijn van mening dat deze stukken een getrouw beeld geven van het handelen van het bestuur en de toestand van de vereniging. We adviseren de Algemene vergadering de penningmeester te dechargeren van zijn beleid in *<boekjaar>*.

*(uitgebreidere rapportage:)*

Onze bevindingen zijn:

1. De financiële administratie wordt naar eer en geweten gevoerd, ten koste van een grote inzet van de penningmeester, de heer *(of mevrouw)* *<naam penningmeester>*.
2. Wij hebben de mutaties in het kas- en bankboek van het *<boekjaar>* onderzocht. Er is geen sprake van onduidelijkheid en het geeft geen aanleiding tot enige twijfel.
3. Het geeft voldoende inzicht in de financiële transacties door middel van de staat van baten en lasten (Resultatenrekening).
4. Het geeft door middel van de balans voldoende inzicht in de financiële positie van de vereniging.

We adviseren de Algemene vergadering:

- I. de penningmeester te dechargeren van zijn beleid in *<boekjaar>*.

Getekend op *<plaats>* *<datum>*,

*<de namen en de handtekeningen van de leden van de kascommissie>*



## 10.4 ADRESSEN BEZORGERS CLUBBLAD

### **LIJST 01**

BATTERIJ  
BELTRUMSEWEG  
HET BLIK  
SLINGESTRAAT  
VRAKKINKWEG  
OUDER BORCULOSEWEG  
DEN SLIEM  
REDOUTE  
VREDENSEWEG  
VELDWEG  
ZUIDGANG

### **LIJST 02**

GOVERT FLINCKSTRAAT  
ABEL TASMANSTRAAT  
ALBERT CUYPSTRAAT  
BEATRIXSTRAAT  
BERNHARDSTRAAT  
BORCULOSEWEG  
DEN KOEM  
EMMASINGEL  
HOBBEMASTRAAT  
IRENESTRAAT  
JAN STEENSTRAAT  
MESDAGSTRAAT  
ORANJESTRAAT  
P.POTTERSTRAAT  
PIET HEINPLEIN  
REMBRANDSTRAAT  
RUBENSTRAAT  
RUYSDAELSTRAAT  
STEENBRAAKWEG  
VELDPAPENWEG  
VERMEERSTRAAT  
V. VAN GOGHSTRAAT  
V. KINSBERGENSTRAAT  
WILHELMINASTRAAT  
WILLEM ALEXANDERHOF

### **LIJST 03**

ADM. HELFRICHPLEIN  
EVERTSENSTRAAT  
HARTEBROEKSEWEG  
WATERMOLENPAD  
HEEMSKERKSTRAAT  
KAREL DOORMANSTRAAT

KUYPERSTRAAT  
NOLENSTRAAT  
DE RUYTERSTRAAT  
SCHAEPMANSTRAAT  
VAN SPEIJCKSTRAAT  
THORBECKESTRAAT  
TROELSTRASRAAT  
TROMPSTRAAT  
WITTE DE WITHSTRAAT

**LIJST 04**

BEVRIJDINGSLAAN  
CALLIXTUSSTRAAT  
DS. BARTELSSTRAAT  
J.F.KENNEDYLAAN  
KARD. DE JONGSTRAAT  
LUDGERSTRAAT  
MONTGOMERYSTRAAT  
NORMANDIESTRAAT  
PASTOOR SMITSTRAAT  
WIDUKINDSTRAAT

**LIJST 05**

BARKENKAMP  
B.PH.ROVENIUSSTRAAT  
BUITENSCHANS  
DEKEN HOOYMANSINGEL  
DS. HASPELSSTRAAT  
MONDRAGONSTRAAT  
PAPENDIJK  
PR.FR.HENDRIKSTRAAT  
PR. MAURITSSTRAAT  
TRAMSTRAAT  
VICARIESTRAAT

**LIJST 06**

B. VAN GALENSTRAAT  
L.VERREIJCKENSTRAAT  
LIMBURG STYRUMSTRAAT  
M. VAN DULKENSTRAAT  
RUURLOSEWEG  
SPINOLASTRAAT

**LIJST 07**

BIERBROUWER  
BLAUWVERVER  
BLIKSLAGER  
BONTWERKER  
GROFSMID

KATOENSPINNER  
KLEERMAKER  
KLOMPENMAKER  
KOPERSLAGER  
LEERLOOIER  
LINNENWEVER  
MOLENAAR  
OUDE STEENBRAAKWEG  
SCHRIJNWERKER  
SPILLEDRAAIER  
STOELENMATTER  
TINNEGIETER  
TOLGAARDER  
WAGENMAKER  
ZADELMAKER  
ZILVERSMID

**LIJST 08**

BARAKKENPLAATS  
BASTIONSTRAAT  
BELTRUMSESTRAAT  
BOOMPJESWAL  
CANISIUSHOF  
GANZENMARKT  
GASTHUISSTRAAT  
GOUDSMITSTRAAT  
HET HEYDENRIJCK  
HOUTWAL  
KERKSTRAAT  
KEVELDERSTRAAT  
KLOOSTERSTEEG  
KOKSTEEG  
LEPELSTRAAT  
LIEVELDERSTRAAT  
MALIEBAAN  
MARKT  
MATTELIERSTRAAT  
MOLENWEG  
NIEUWESTRAAT  
NIEUWSTAD  
NOTENBOOMSTRAAT  
SCHOOLSTRAAT  
SCHRALENSTEIN  
WALSTRAAT  
ZIEKENHUISSTRAAT

**LIJST 09**

DE DAEL  
ELSHOFWEG  
GROENEWEG  
DE HORST  
JAARTSVELD  
NIEUWE GROENEWEG  
OUDE WINTERSWIJKSEWEG  
STATIONS LAAN  
WINTERSWIJKSEWEG

**LIJST 10**

BEETHOVENSTRAAT  
CHOPINSTRAAT  
HAYDNSTRAAT  
EIBERGSEWEG  
ESCHWEG  
INDUSTRIEWEG  
LAANTJE VAN LASONDER  
MARHULZENWEG  
MORGENZONSTRAAT  
MOZARTSTRAAT  
PARALLELWEG  
SWEELINCKSTRAAT  
WOERDSEWEG

**LIJST 11**

BULTEN  
GARSTENVELD  
DE KIEVIT  
DE KOORMAN  
DE SNIEDER  
DEN EMAU  
BOSMAN  
DE VELVER  
DE KUNNE

**LIJST 12**

DE BEMPTTE  
LICHTENVOORDSEWEG  
OUDE AALTENSEWEG  
SLATMANSWEG  
OUDE PAPENDIJK

## 10.5 HANDLEIDING SPORTLINK

### **Gebruik Sportlink**

Sportlink ondersteunt allerlei processen die binnen een sportvereniging voorkomen. Bij de s.v. Grol wordt Sportlink gebruikt voor:

1. Ledenadministratie
2. Sponsoradministratie
3. Digitaal wedstrijdformulier
4. Financiële administratie

### **Ledenadministratie:**

In januari 2012 zijn alle leden ingevoerd in Sportlink en vanaf dat moment is dit nog de enige ledenadministratie die binnen de vereniging gehanteerd wordt en van waaruit contributie wordt berekend en geïncasseerd.

Hierin vinden alle mogelijke mutaties plaats, zoals:

1. Wijzigingen in persoonsgegevens
2. Wijzigingen in activiteiten
3. Nieuwe aanmeldingen van leden
4. Afmeldingen van leden

### **Beheer ledenadministratie:**

Voor het beheer van de ledenadministratie is de ledenadministrateur eindverantwoordelijke. Deze functionaris wordt hierbij ondersteund door de secretarissen van de jeugdafdeling en van de seniorenafdeling.

Deze secretarissen zijn verantwoordelijk voor mutaties en aan- en afmeldingen van leden die, zowel op het veld als in de zaal, in competitieverband spelen en van leden die uitsluitend trainingsactiviteiten hebben, de zogenaamde Trainingsleden. Daarnaast zijn de secretarissen verantwoordelijk voor mutaties van functionarissen die gerelateerd zijn aan genoemde activiteiten.

Voor mutaties, aan- en afmeldingen van ondersteunende leden is de ledenadministrateur verantwoordelijk.

Voor overige mutaties, zoals voor bestuursleden, is de penningmeester van het Hoofdbestuur verantwoordelijk.

### **Leeftijdscategorie:**

De KNVB heeft voor haar verschillende competities leeftijdscategorieën ingesteld en de s.v. Grol heeft haar contributiebeleid hierop afgestemd.

De s.v. Grol hanteert de volgende leeftijdscategorieën:

- 0 t/m 11 jaar (pupillen)
- 12 t/m 17 jaar (junioren)
- 18 jaar en ouder (senioren)

Peildatum is altijd 1 januari, voorafgaand aan het begin van een seizoen. Voor het seizoen 2015/2016 is bijvoorbeeld 1 januari 2015 de peildatum.

**Spelcategorieën:**

Door de KNVB zijn 3 sporten oftewel spelactiviteiten gedefinieerd die niet beïnvloed kunnen worden. Het gaat hierbij om:

- Voetbal veld zaterdag ( zaterdagverenigingen)
- Voetbal veld zondag (zondagverenigingen)
- Voetbal zaal

**Zelf sporten toevoegen**

Daarnaast kan een vereniging zelf sporten toevoegen. De beheerder van Sportlink heeft deze mogelijkheid via Vereniging/Onderhoud/Sporten.

Voor de s.v. Grol zijn de volgende spelactiviteiten toegevoegd:

- Trainingslid
- Ondersteunend lid
- Veteranen 45+ veld

Uit oogpunt van contributieberekening is ervoor gekozen om “Ondersteunend lid” ook als spelactiviteit oftewel sport aan te merken.

Dit betekent dat in het systeem Sportlink de ondersteunende leden beschouwd worden als ware zij “spelende” leden. Via export naar Excel kan een definitieve splitsing gemaakt worden tussen spelend en ondersteunend.

## 10.6 AANMELDINGSFORMULIER NIEUWE LEDEN



### AANMELDINGSFORMULIER LIDMAATSCHAP

Achternaam: \_\_\_\_\_ Roepnaam: \_\_\_\_\_  
Voorletters: \_\_\_\_\_ Nationaliteit: \_\_\_\_\_  
Geslacht: M / V  
Geboortedatum: \_\_\_\_\_ Geb.plaats: \_\_\_\_\_  
Legitimatie: paspoort/rijbewijs/ID-kaart Nummer: \_\_\_\_\_  
(Alleen van toepassing bij 16 jaar of ouder)  
Adres: \_\_\_\_\_  
Postcode: \_\_\_\_\_ Woonplaats: \_\_\_\_\_  
Telefoon thuis: \_\_\_\_\_ Mobiel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Bankrek.nr. \_\_\_\_\_

**Type lid:**

- Ondersteunend/vrijwilliger betaalt volledig / betaalt met korting/ betaalt niets  
 Speler veld  
 Speler veld 45+  
 Speler veld + zaal  
 Speler zaal  
 Trainingslid pupillen / junioren / senioren

**Doorlopende machtiging automatische incasso**

**SEPA**

Incassant: s.v. Grol  
Het Blik 20,  
7141 TJ Groenlo / Nederland  
Incassant ID: NL4ZZZ401018840000  
Machtigingskenmerk: BBKY434000 gevolgd door 4 cijfers

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan de s.v. Grol om periodiek een bedrag van uw bovengenoemde rekening af te (laten) schrijven ten gunste van s.v. Grol.  
Als u het niet eens bent met de afschrijving, dan kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Naam: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Formulier inleveren bij:

Ondersteunend/vrijwilliger	Speler/trainen Senioren	Speler/trainen Jeugd	
Tom Hoffman Van Kinsbergenstraat 4 7141 WD Groenlo 0544-461377 t.hoffman4@kpnmail.nl	Rudi Porskamp Koperslager 61 7141 PL Groenlo 0544-464933 rtjmporskamp@hetnet.nl	Edwin Vos Lepelstraat 7 7141 AS Groenlo 06-37566204 jeugdsvgrol@gmail.com	

## 10.7 BRIEF AAN LEDEN DIE ZICH AFGEMELD HEBBEN

AfmeldingSpelendeLedenGrol

Groenlo,

Beste ,

Je hebt onlangs aangegeven geen spelend lid van de s.v. Grol meer te willen of kunnen zijn. We hebben daar begrip voor en zullen dit verwerken in onze administratie.

Toch willen we je nog wijzen op de mogelijkheid om ondersteunend lid te blijven. Daardoor blijft je relatie met jouw s.v. Grol intact en houd je gratis toegang tot de wedstrijden van Grol 1, ontvang je elk kwartaal het clubblad, aan het begin van elk seizoen de presentatiegids en daarnaast kun je blijven meedoen aan allerlei activiteiten binnen de s.v. Grol. De contributie wijzigt dan van € 14,00 per maand naar € 5,50.

Door ondersteunend lid van de s.v. Grol te blijven onderschrijf je dat je de maatschappelijke functie van de s.v. Grol in de Groenlose gemeenschap belangrijk vindt en dat met name de jeugdleden zich met jouw steun bij jouw s.v. Grol kunnen blijven ontwikkelen.

Als bestuur kunnen we ons voorstellen dat je van deze mogelijkheid gebruik wilt maken. Als dat zo is, hoef je geen actie te ondernemen en beschouwen we jou als ondersteunend lid. Als je er geen gebruik van maakt, laat het dan binnen twee weken weten aan onze ledenadministrateur.

Het is overigens ook nog mogelijk bij de s.v. Grol "trainend lid" te blijven. Je speelt dan geen wedstrijden maar je kunt elke week van de trainingsfaciliteiten gebruik maken. Je kunt meetrainen met een bepaald elftal of bepaalde groep, maar je mag ook zelf een groep samenstellen en daarmee een avondje voetballen. Een lidmaatschap als trainend lid kost € 9,- per maand. Als je dat wilt, kun je dat kenbaar maken bij de secretaris van de jeugdafdeling of de secretaris van de seniorenafdeling. Zie de contact-adressen op de website van de s.v. Grol , [www.svgrol.nl](http://www.svgrol.nl) .

In onze statuten staat vermeld dat opzegging uitsluitend per 30 juni van enig jaar kan plaatsvinden. Als jouw afmelding eerder plaatsgevonden heeft, dan blijf je in ieder geval, gedurende de resterende kwartalen, tot die datum contributie verschuldigd tegen het tarief van ondersteunend lid.

Met vriendelijke groet,

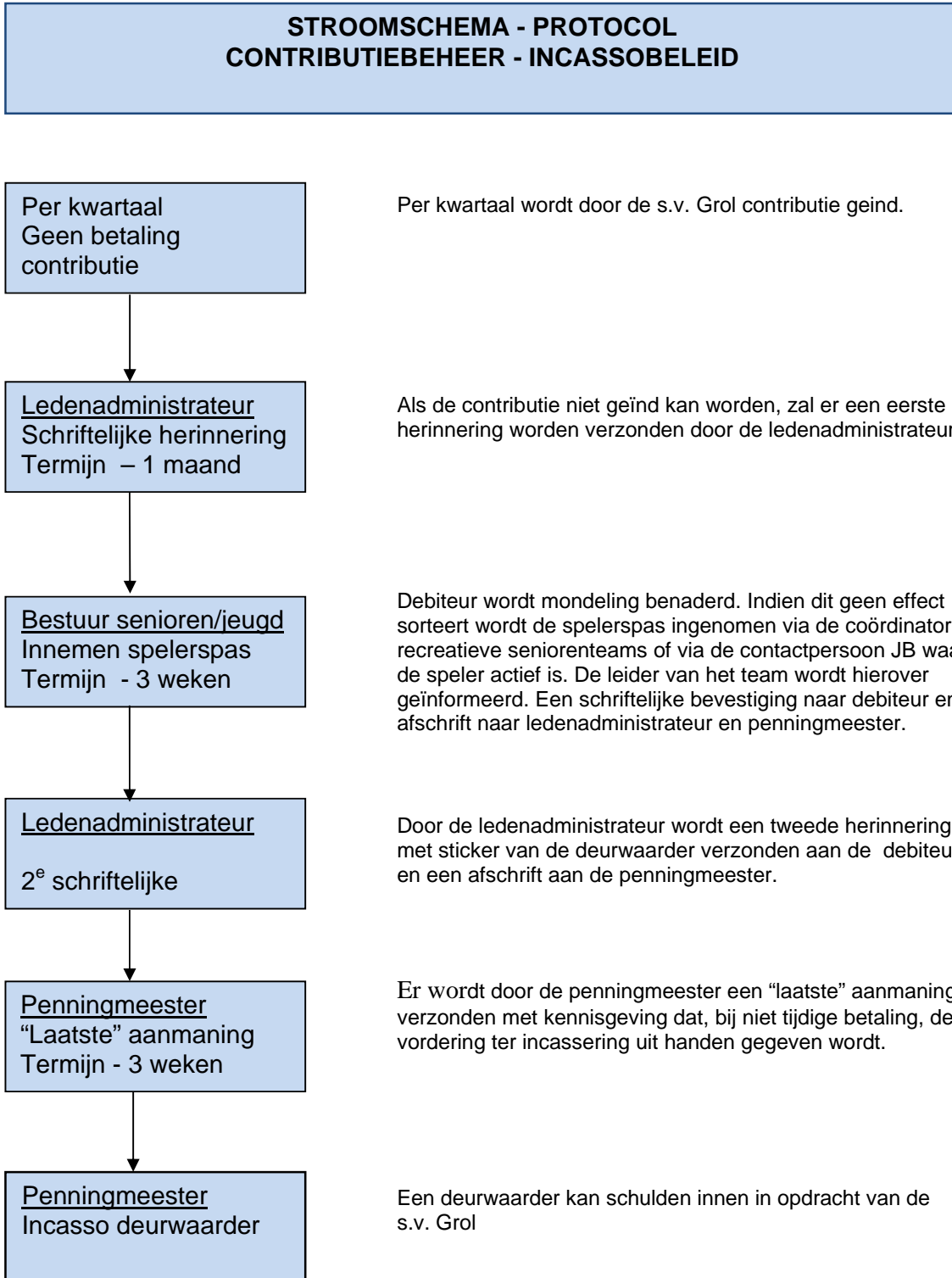
Namens de s.v. Grol,  
A.J.M. Zieverink,  
Secretaris

J.P.M. Scheinck,  
voorzitter

Deze brief is verzonden door de coördinator van de Ledenadministratie,  
Tom Hoffman, Van Kinsbergenstraat 4 , 7141 WD Groenlo  
[t.hoffman4@kpnmail.nl](mailto:t.hoffman4@kpnmail.nl)



## 10.8 PROTOCOL CONTRIBUTIE INCASSO



## 10.9 DEKKINGSOVERZICHT VERZEKERINGEN KNVB

### 6.6 Verzekeringen

#### 6.6.1 Collectieve ongevallenverzekering

Ten behoeve van de leden van de amateursectie van de KNVB.

#### Beknopt dekkingsoverzicht vanaf 01-07-2005

##### Wie zijn verzekerd

- Geregistreerde leden van de sectie amateurvoetbal van de KNVB, zoals senioren, junioren en pupillen, (assistent-) scheidsrechters, consuls, bestuurs- en commissieleden, vrijwilligers enzovoort.
- Vrijwilligers (niet-leden) bij het verrichten van incidentele werkzaamheden/diensten, zonder dat sprake is van werkzaamheden/diensten in het kader van een door betrokkenen aanvaarde, structurele functie.
- Niet-leden, echter uitsluitend personen die deelnemen aan de door de KNVB georganiseerde schoolvoetbalwedstrijden en bedrijfs- en zomeravondwedstrijden, e.d. (met dien verstande dat het altijd aan voetbal gelieerde evenementen zijn).
- Niet-leden wanneer deze deelnemen aan een activiteit van een vereniging, gericht op ledenwerving. Een en ander onder de voorwaarde dat de vereniging de NAW-gegevens van deze personen heeft geregistreerd.

##### Wanneer geldig

- Tijdens alle activiteiten, dus niet alleen de deelname aan trainingen of wedstrijden, maar ook alle overige activiteiten die het algemeen belang van de vereniging dienen, zoals bezoek aan vergaderingen en cursussen, als toeschouwer bij thuis- en uitwedstrijden enzovoort.
- Tijdens de reis naar of van dergelijke activiteiten, mits gereisd wordt via de kortste weg en zonder onderbrekingen; het middel van vervoer speelt geen rol, dus ook motorrijden en het vlieg risico is gedekt.
- (Assistent-)scheidsrechters zijn ook verzekerd tijdens deelname aan activiteiten georganiseerd door de COVS en/of aangesloten scheidsrechtersverenigingen en trainingen.

##### Dekkingsgebied

- De gehele wereld.

##### Wat is verzekerd

rubriek A	€ 20.000,00	bij overlijden door ongeval
rubriek B	€ 75.000,00	bij algehele blijvende, functionele invaliditeit voor verzekerden tot 19 jaar*
rubriek B	€ 37.500,00	bij algehele blijvende, functionele invaliditeit voor verzekerden vanaf 19 jaar*
rubriek D1	€ 500,00	geneeskundige kosten (secundaire verzekering, dus eerst claimen bij eigen zorgverzekering. Niet gedekt is het eigen risico van de zorgverzekeraar)**
rubriek D2	€ 1.000,00	tandheeskundige kosten (secundaire dekking, dus eerst claimen bij zorgverzekeraar.)**
	€ 2.000,00	bij overlijden door hartaanval***
	€ 250,00	bij schade aan bril/contactlenzen van (assistent-)scheidsrechter, ontstaan tijdens de wedstrijd of in direct verband daarmee

\* Een eventuele uitkering krachtens rubriek B vindt plaats volgens een zogenaamde progressieve invaliditeitschaal; hierbij ligt het **uitkeringspercentage** altijd hoger dan het **invaliditeitspercentage** indien dit laatste tenminste 26% bedraagt; zo wordt bijvoorbeeld bij een vastgestelde invaliditeit van 50% geen 50% maar 75% van het verzekerde bedrag uitgekeerd en bij 75% invaliditeit zelfs 150%.

\*\* Uitsluitend ten behoeve van scheidsrechters en assistent-scheidsrechters geldt in geval van molestatie en langdurige ziekenhuisopname/arbeidsongeschiktheid een uitgebreidere dekking.

\*\*\* Wanneer een persoon tijdens de **actieve** deelname aan een voetbalwedstrijd of training komt te overlijden ten gevolge van een ziekte biedt deze verzekering dekking voor een bedrag van € 2.000,00. Deze dekking onderscheidt zich wezenlijk van de bovengenoemde dekking bij rubriek A. Rubriek A heeft betrekking op overlijden ten gevolge van een ongeval (zie begrip ongeval). In het geval van overlijden door een ziekte is geen sprake van een ongeval, maar van een gevolg van een kwaal dat zich tijdens het voetballen openbaart.

### **Begrip ongeval**

- Onder ongeval wordt verstaan een plotselinge, ongewilde, van buiten komende gewelddadige rechtstreekse inwerking op het lichaam van de verzekerde, die geneeskundig vast te stellen lichamelijk letsel veroorzaakt, waarvan de blijvende invaliditeit of de genees- en/of tandheelkundige kosten het gevolg is/zijn.
- Met verzekeraars is overeengekomen dat legionellabesmetting in de zin van de polis wordt beschouwd als ongeval. Dit betekent dat binnen de context van de polis bij blijvende invaliditeit of overlijden, als gevolg van legionellabesmetting, een uitkering op basis van de ongevallenverzekering wordt gedaan.

### **Ongevalsemelding**

Melding van een ongeval dient plaats te vinden door middel van een schadeformulier dat verkrijgbaar is bij het secretariaat, de hiertoe aangestelde contactpersoon van de vereniging of [www.knvb.nl](http://www.knvb.nl). Dit formulier kan worden verzonden aan Hienfeld Assuradeuren, Postbus 75133, 1070 AC Amsterdam, t.a.v. afdeling Medisch Varia Schade.

### **Overlijden**

Een dodelijk ongeval dient zo spoedig mogelijk doch in ieder geval binnen 2 x 24 uur rechtstreeks gemeld te worden bij de experts Cunningham Polak Schoute, telefoon 010 - 3009000 die hiertoe 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar zijn.

### **Polisvoorwaarden**

Het bovenstaande vormt slechts een uittreksel van de voorwaarden; de volledige en bindende polisvoorwaarden liggen ter inzage op de KNVB districtskantoren.

### **6.6.2 Collectieve aansprakelijkheidsverzekering**

Ten behoeve van de KNVB en de aangesloten leden.

#### **Beknopt dekkingsoverzicht vanaf 01-07-2005**

##### **Aansprakelijkheid**

De verzekering dekt de aansprakelijkheid van de verzekerden voor schade (letsel- en zaakschade, inclusief gevolgschade), waar ook ter wereld toegebracht aan derden.

##### **Wie zijn verzekerd**

- De KNVB met zijn districten.
- Het bestuur van de KNVB en de besturen van de districten.
- De door de KNVB toegelaten verenigingen en haar bestuurders.
- Personen die bij de KNVB als leden zijn geregistreerd en waarvoor contributie wordt betaald.
- Vrijwilligers (niet-leden), gedurende de tijd dat zij werkzaamheden verrichten ten behoeve van verzekerden.
- Personen die deelnemen aan door de KNVB georganiseerde schoolvoetbalwedstrijden, bedrijfs- en zomeravondwedstrijden e.d.
- Functionarissen in dienst van de KNVB, zijn districten en/of de door de KNVB toegelaten verenigingen/stichtingen, zoals consuls, (assistent-)scheidsrechters en dergelijke.
- De UEFA of de FIFA als (mede)organisator van voetbal evenementen binnen Nederland.

##### **Verzekerd bedrag**

Voor aansprakelijkheid van de genoemde verzekerden geldt een verzekerd bedrag van € 12.500.000,00 per aanspraak.

##### **Eigen risico**

Op uitkeringen voor schade aan zaken wordt per aanspraak een eigen risico in mindering gebracht van € 500,00. Bij aansprakelijkheid voor schades lager dan € 500,00 behoeft derhalve geen melding te worden gedaan bij de verzekeraar.

##### **Wanneer geldig**

- Tijdens alle (club)activiteiten, dus niet alleen de deelname aan trainingen of wedstrijden, maar ook alle overige activiteiten die het algemeen belang van de vereniging dienen, zoals bezoek aan vergaderingen en cursussen, als toeschouwer bij thuis- en uitwedstrijden enzovoort.
- Tijdens trainingen en/of wedstrijden in vertegenwoordigende elftallen van de KNVB.
- Tijdens de reis naar of van dergelijke activiteiten, mits gereisd wordt via de kortste weg en zonder onderbrekingen.

##### **Uitsluitingen**

- Opzet; de aansprakelijkheid voor een schade die opzettelijk of met goedvinden van een verzekerde is toegebracht.
- Motorrijtuigen; de aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt met of door motorrijtuigen en luchtvaartuigen; wel gedekt is echter de aansprakelijkheid voor schade door of met niet-gekentekende motorrijtuigen, zoals grasmaaiers, die gebruikt worden voor de aanleg of het onderhoud van sportterreinen.
- Opzicht; de aansprakelijkheid voor schade aan zaken van derden die een verzekerde, of iemand namens hem, ten vervoer of ter bewaring zijn toevertrouwd, of die hij krachtens enige overeenkomst onder zich heeft; voor het amateurvoetbal is echter wel een beperkte dekking van kracht, ondermeer voor gehuurde zaken.
- Diefstal/vermissing; de aansprakelijkheid voor schade verbandhoudend met diefstal, verduistering, vermissing en verwisseling van zaken.
- Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een legionellabesmetting.
- Asbest; niet verzekerd is de aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door, voortgevloeid uit of verband houdend met asbest of asbesthoudende zaken.



### **Toerekenbaarheid**

Voor een geldig beroep op deze verzekering is in ieder geval vereist dat een verzekerde voor de toegebrachte schade aansprakelijk is, dat er een zogenaamde toerekenbare tekortkoming aan de orde is; het is belangrijk om te weten dat er in het algemeen geen aansprakelijkheid is voor schade die bij een 'normaal spelverloop' wordt toegebracht.

### **Schademelding**

Melding van een schade c.q. een aansprakelijkstelling dient plaats te vinden bij brief aan Aon Nederland, t.a.v. F. Stephenson, Postbus 12250, 1100 AG Amsterdam-ZO, o.v.v. KNVB - 100146/800.

### **Andere verzekeringen**

De dekking van deze verzekering is secundair; dit betekent nadrukkelijk dat schade die krachtens enige andere verzekering voor vergoeding in aanmerking komt allereerst op die andere verzekering moet worden geclaimd.

### **Polisvoorwaarden**

Het bovenstaande vormt slechts een uittreksel van de voorwaarden; de volledige en bindende polisvoorwaarden liggen ter inzage op de KNVB districtskantoren.

### **6.6.3 Collectieve rechtsbijstandverzekering**

Ten behoeve van (assistent-)scheidsrechters, secretarissen en tijdwaarnemers.

### **Beknopt dekkingsoverzicht vanaf 29-11-1995**

#### **Rechtsbijstand**

De verzekering biedt verhaals- en strafrechtsbijstand ten behoeve van verzekerden, ter zake van geschillen voortvloeiende uit de verzekerde activiteiten, voor zover verzekerde in dat geschil is getroffen in een op geld waardeerbaar belang.

#### **Wie zijn verzekerd?**

- Door de KNVB aangestelde (assistent-)scheidsrechters.
- Clubgebonden officiële scheidsrechters.
- Door de KNVB aangestelde secretarissen en tijdwaarnemers.
- De nagelaten betrekkingen van een verzekerde, indien en voor zover zij een vordering kunnen instellen tot voorziening in de kosten van levensonderhoud naar aanleiding van een verzekerde gebeurtenis.

#### **Verzekerd bedrag**

- Kosten in verband met door de verzekeraar zelf verleende rechtsbijstand worden onbeperkt vergoed.
- Externe (advocaat)kosten worden vergoed tot maximaal € 25.000,00.

#### **Wanneer geldig?**

Tijdens het optreden als (assistent)scheidsrechter etc. (zie: wie zijn verzekerd?), inclusief de heenreis en voorbereiding tot maximaal 2 uur voor aanvang van de wedstrijd, alsmede de nazorg en terugreis tot maximaal 2 uur na afloop van de wedstrijd.

#### **Dekkingsgebied**

Europa en de landen rondom de Middellandse Zee.

#### **Onvermogensdekking**

Vergoeding, tot maximaal € 1.250,00 van de schade ten gevolge van de onrechtmatige daad van een ander, ingeval de dader de schade niet kan betalen, respectievelijk hiervoor niet is verzekerd. Hiervoor geldt een eigen risico van € 125,00.

#### **Uitsluitingen**

- Rechtsbijstand bij het voeren van verweer tegen vorderingen uit onrechtmatige daad of daarvoor in de plaats komende verhaalsacties.
- Rechtsbijstand voor zaken waarbij de verzekeraar meer kosten moet maken doordat de zaak te laat is gemeld.
- Bij verhaalsacties tussen verzekerden onderling.

#### **Schademelding**

Melding van een schade c.q. van een zaak waartoe men rechtsbijstand behoeft, dient plaats te vinden bij brief aan Aon Nederland, t.a.v. F. Stephenson, Postbus 12250, 1100 AG Amsterdam-ZO, o.v.v. KNVB - DL201701.

## 10.10 SCHADERFORMULIER KNVB



### ONGEVALLENVERZEKERING VOOR DE AMATEURSECTIE VAN DE KNVB

#### BEKNOPTENSTRUCTIES

- 1 OVERLIJDEN:** Binnen 48 uur melden aan onze expert Cunningham Lindsey.  
**Telefoon: 010 - 3009000 (7 dagen per week, 24 uur per dag)**  
Bij overlijden ten gevolge van een ongeval is € 20.000,00\* verzekerd
- 2 MEDISCHE KOSTEN:** Verzekerd: medische kosten tot € 500,00\* en tandartskosten tot € 1.000,00\*.  
1. verzamel alle nota's die horen bij dit ongeval (maak hiervan een kopie voor uzelf);  
2. stuur ze in naar uw zorgverzekeraar;  
3. bij (gedeeltelijke) afwijzing de volgende stukken insturen aan Hienfeld:
  - de nota's of kopieën daarvan
  - de beslissing van uw zorgverzekeraar
  - het volledig ingevulde schadeformulier.
  - (niet volledig ingevuld wordt teruggestuurd)
- 3 INVALIDITEIT:** U bent verzekerd voor een eenmalige uitkering bij blijvende functionele invaliditeit ten gevolge van een ongeval. Tot een leeftijd van 19 jaar is het maximum verzekerd bedrag € 75.000,00\*, voor de leeftijd 19 jaar en ouder is dat € 37.500,00\*. U dient het volledig ingevulde formulier aan Hienfeld in te sturen, pas wanneer u met uw arts van mening bent dat er ten gevolge van het door u opgelopen letsel blijvende invaliditeit resteert. Bij het vaststellen van de blijvende invaliditeit door een arts wordt er geen rekening gehouden met uw beroep of hobby's.

#### ONGEVAL

Onder ongeval wordt verstaan: een plotselinge, ongewilde, van buiten komende gewelddadige rechtstreekse inwerking op het lichaam van de verzekerde, welke geneeskundig vast te stellen lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de dood, blijvende invaliditeit of geneeskundige (tandheelkundige) kosten het gevolg is/zijn.

#### NIET VERZEKERD:

- Kosten welke vallen onder het eigen risico van uw zorgverzekeraar.
- No-claim verlies bij uw zorgverzekeraar.
- Schade aan brillen, uitneembare gebitsprothesen, kleding, inkomstenderving, krukken, reiskosten en dergelijke.

#### ALGEMEEN

- Volg strikt de aanwijzingen en het schema van het formulier. Deze verzekering geeft dekking aan leden, scheidsrechters, coaches, consuls, verzorgers, bestuursleden, commissieleden en vrijwilligers tijdens alle activiteiten georganiseerd door de voetbalvereniging of de KNVB.

U dient zich na een ongeval met letsel meteen onder behandeling te stellen van een arts.

Wij wijzen u erop dat u de nota's van medische- en tandheelkundige kosten eerst aan uw eigen zorgverzekeraar dient in te sturen, voordat u deze aan ons instuurt. Vergoed worden de, binnen 730 dagen na de dag van het door deze polis gedekte ongeval, medisch noodzakelijk gemaakte kosten.

Voor scheidsrechters geldt in een aantal gevallen een uitgebreidere dekking. U kunt bij Hienfeld hiervoor een aanvullend schade formulier aanvragen.

Ten aanzien van een spelend lid, trainer of coach biedt deze polis, tijdens wedstrijd of training dekking voor het overlijdensrisico als gevolg van een acute hartstilstand/herseneninfarct voor een bedrag van € 2.000,00\*.

**Onvolledig ingevulde formulieren kunnen niet in behandeling worden genomen en zullen worden teruggestuurd.**

\* Genoemde bedragen zijn een momentopname en kunnen per seizoen wijzigen

## WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

### SCHEMA VOOR INZENDING VAN SCHADEFORMULIER AAN W.A. HIENFELD B.V.

1. overlijden	<input type="checkbox"/> ja ► binnen 48 uur bellen naar <b>010-3009000</b> (7 dagen per week, 24 uur per dag)	+	schadeformulier insturen aan Hienfeld
<input type="checkbox"/> nee T			
2. molestatie	<input type="checkbox"/> ja ► indien direct sprake van blijvende invaliditeit	<input type="checkbox"/> ja ►	schadeformulier insturen aan Hienfeld
<input type="checkbox"/> nee T	<input type="checkbox"/> nee T ga naar vraag 4.		
3. blijvende invaliditeit	<input type="checkbox"/> ja ► direct merkbaar en zonder zicht op verbetering	<input type="checkbox"/> ja ►	schadeformulier insturen aan Hienfeld
<input type="checkbox"/> nee T	<input type="checkbox"/> nee T uit behandeling ontslagen met blijvende invaliditeit	<input type="checkbox"/> ja ►	schadeformulier insturen aan Hienfeld
		<input type="checkbox"/> nee	
		◀	
4. medische (tandheelkundige) kosten	<input type="checkbox"/> ja ► geheel vergoed door uw zorgverzekeraar	<input type="checkbox"/> ja ►	geen schadeformulier insturen
<input type="checkbox"/> nee T	<input type="checkbox"/> nee T de kosten vallen onder uw eigen risico of no-claim	<input type="checkbox"/> ja ►	geen schadeformulier insturen
▶	<input type="checkbox"/> nee T indien geen dekking bij zorgverzekeraar	<input type="checkbox"/> ja ►	schadeformulier insturen aan Hienfeld
<p><b>Info:</b> Voor algemene informatie kunt u telefonisch contact opnemen met de schade-afdeling van W.A. Hienfeld B.V., Telefoon: 020-5469429</p> <p><b>Klachten:</b> Wij trachten uw schade zo goed mogelijk te behandelen. Mocht u desondanks een klacht hebben dan gelieve u zich te wenden tot AON Consulting optredend als uw belangenbehartiger namens de KNVB. AON Consulting, Paalbergweg 2-4, Amsterdam-Z.O., Telefoon: 020-4305300</p> <p><b>Polisvoorwaarden:</b> De volledige voorwaarden liggen ter inzage op de districtskantoren van de KNVB en zijn te allen tijde bindend.</p> <p><b>Verzending:</b> Indien bovenstaand schema dit aangeeft gelieve u het volledig ingevulde schadeformulier in te sturen aan: <b>W.A. Hienfeld B.V., Postbus 75133, 1070 AC Amsterdam, ter attentie van de afdeling Medische Varia Schade.</b></p>			

2

dit deel bewaren





**SCHADEFORMULIER ONGEVALLENVERZEKERING VAN DE AMATEURSECTIE VAN DE KNVB**

**0 VERENIGING**

- naam voetbalvereniging : \_\_\_\_\_

- verenigingsnummer : \_\_\_\_\_

- contactpersoon bij de voetbalvereniging

- naam : \_\_\_\_\_

- adres : \_\_\_\_\_

- postcode en woonplaats : \_\_\_\_\_

- telefoon overdag : \_\_\_\_\_

- datum: \_\_\_\_\_ - handtekening/stempel \_\_\_\_\_

---

**2 GETROFFENE**

- achternaam en voorletters : \_\_\_\_\_

- adres én huisnummer : \_\_\_\_\_

- postcode én woonplaats : \_\_\_\_\_

- telefoon overdag : \_\_\_\_\_

- geboortedatum : \_\_\_\_\_

- geslacht  man  vrouw

- lidnummer KNVB : \_\_\_\_\_

- (post-) bankrekeningnummer : \_\_\_\_\_

- IBAN + SWIFT nummer  : \_\_\_\_\_

- naam + volledig adres van uw bank  : \_\_\_\_\_

---

**3 ALGEMEEN**

- datum ongeval: \_\_\_\_\_ tijdstip: \_\_\_\_\_ uur als:  speler  (assistent-)scheidsrechter  vrijwilliger  anders: \_\_\_\_\_

- ongeval tijdens:  wedstrijd, t.w.: \_\_\_\_\_

training of andere clubactiviteit, t.w.: \_\_\_\_\_

komen/gaan van de vereniging/activiteit

**indien voertuig bij ongeval betrokken:**

- kenteken auto('s): \_\_\_\_\_ naam bestuurder: \_\_\_\_\_

- is er politie proces-verbaal opgemaakt  ja  nee

- zo ja, welk bureau en in welke gemeente: \_\_\_\_\_

**mijn zorgverzekeraar:**

naam : \_\_\_\_\_

adres : \_\_\_\_\_

postcode/plaats : \_\_\_\_\_

eigen risico..... Dit eigen risico kunt u overigens ook niet op de KNVB verzekering verhalen

**omschrijf het ongeval en de toedracht:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

alleen in te vullen ten behoeve van een niet-Nederlandse bankrekening, vraag hierom bij uw bank.  
dit deel inzenden

**O MEDISCH**

- op welke datum werd de eerste geneeskundige hulp verleend: \_\_\_\_\_

- door:  EHBO naam en adres : \_\_\_\_\_

huisarts naam en adres : \_\_\_\_\_

ziekenhuis naam en adres : \_\_\_\_\_

U specialist naam en adres : \_\_\_\_\_

- duur van de behandeling : \_\_\_\_\_

- opnameduur ziekenhuis : \_\_\_\_\_

**5 ONGEVAL**

- lichaamsdeel

<input type="checkbox"/> hoofd	<input type="checkbox"/> arm links/rechts*	<input type="checkbox"/> been links/rechts*	<input type="checkbox"/> nek
<input type="checkbox"/> Oog links/rechts*	<input type="checkbox"/> schouder links/rechts*	<input type="checkbox"/> knie links/rechts*	<input type="checkbox"/> romp
<input type="checkbox"/> Oor links/rechts*	<input type="checkbox"/> pols links/rechts*	<input type="checkbox"/> enkel links/rechts*	<input type="checkbox"/> rug
<input type="checkbox"/> neus	<input type="checkbox"/> hand links/rechts*	<input type="checkbox"/> VOet links/rechts*	<input type="checkbox"/> bekken
<input type="checkbox"/> a gebit	<input type="checkbox"/> Vinger links/rechts*	<input type="checkbox"/> teen links/rechts*	<input type="checkbox"/> a inwendig

Q overig, te weten: \_\_\_\_\_

- soort letsel

<input type="checkbox"/> schaafwond	<input type="checkbox"/> snijwond	<input type="checkbox"/> breuk	<input type="checkbox"/> amputatie
<input type="checkbox"/> kneuzing	<input type="checkbox"/> scheuring	<input type="checkbox"/> uit de kom	<input type="checkbox"/> overlijden
<input type="checkbox"/> verstuiking/verrekking	<input type="checkbox"/> ontwrichting	<input type="checkbox"/> verbrijzeling	<input type="checkbox"/> overig

*\*doorstrepewat niet van toepassing is*

- invaliditeit: is er sprake van blijvend letsel of aanzienlijke kans hierop?  JA  NEE

- doodsoorzaak: \_\_\_\_\_

- welke personen waren bij het ongeval aanwezig: \_\_\_\_\_  
(namen en adressen van getuigen vermelden)

**MEDISCHE EN TANDHEELKUNDIGE KOSTEN TEN GEVOLGE VAN HET ONGEVAL**

nota van	bedrag	vergoed door uw zorgverzekeraar	bedrag	uw claim bij Hienfeld
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€
	€		€	€

**kopie nota's + afwijzing van eigen zorgverzekeraar meesturen !**

**6 SLOTVERKLARING**

**TOTAAL** €

ondergetekende verklaart hiermede dat vorenstaande gegevens in ieder opzicht naar waarheid en volledig zonder voorbehoud zijn verstrekt en zich er van bewust is dat bij niet nakoming daarvan, dit tot verlies leidt van aanspraken op enige uitkering uit de polis.

**Handtekening** getroffen/belanghebbende (bij minderjarigheid van de verzekerde: ouder/voogd): \_\_\_\_\_

plaats: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_



## 10.11 CONTRIBUTIE BEHEER SPORTLINK

In Sportlink moet bij Contributie-instellingen op tabblad 1 een boekjaar aangemaakt zijn en dat boekjaar moet actief zijn. Hier moet ook de peildatum aangegeven worden. Wanneer een nieuw boekjaar aangemaakt wordt, kan de keuze gemaakt worden om de contributiebedragen te kopiëren uit het voorgaande seizoen.

Op tabblad 2 staan de verschillende contributiecategorieën met bijbehorende bedragen per leeftijd.

### 10.11.1 Algehele contributieverhoging

Als er een algehele contributieverhoging plaatsvindt, kan hier per categorie en per leeftijd de wijziging aangebracht worden door te dubbelklikken op de betreffende categorie. Daarna de volgende procedure hanteren:

- Ga naar tabblad 5 “Koppelen”.
- Plaats vinkje achter “alle bestaande koppelingen verwijderen”
- Klik op icoon “Contributieprofielen berekenen en opslaan”.
- Klik vervolgens op het icoon “Diskette”.

### 10.11.2 Individuele contributieverhogingen

In de loop van een jaar verhuizen veel leden naar een hogere leeftijdscategorie. Het systeem deelt deze leden automatisch in de juiste categorie in. De gewijzigde contributieverplichting komt pas bij de betreffende leden tot uiting na een koppeling. Het is aan te bevelen om voor elke contributieronde te koppelen voor individuele gevallen. De procedure is gelijk aan bovenstaande met uitzondering van het 2<sup>e</sup> punt. Dit vinkje dient juist **niet** gezet te worden.

### 10.11.3 Uitzonderingen op contributie

Er bestaan ook uitzonderingen op de standaardcontributies voor:

- Derde en volgende kind (geen senioren) vrij van contributie
- Erelid vrij van contributie
- Echtgenotes van overleden bestuursleden vrij van contributie
- Spelende leden op veld die tevens in de zaal voetballen, krijgen korting op de combinatie van deze 2 categorieën.
- Veteranen 45+ veld: korting € 12,50

Elke keer als een algehele contributiewijziging plaatsvindt, dan gaan de uitzonderingen verloren en moeten opnieuw ingegeven worden.

De uitzonderingen zijn eenvoudig in beeld te krijgen wanneer een overzicht opgevraagd wordt onder “Personen” en als daarbij de juiste selectie gekozen wordt.

### 10.11.4 Uitzonderingen uitschakelen/invoeren

- **Derde kind**

Op enig moment kan zich de situatie voordoen dat een derde kind geen derde kind meer is, door welke oorzaak dan ook. In dat geval moet de notitie “Derde kind” verwijderd worden.

Tevens moet de vrijstelling in contributie ongedaan gemaakt worden.

Om te bepalen of er “Derde kinderen” zijn, vraag je in Sportlink een ledenlijst op en vervolgens selecteer je op adres. Op deze manier krijg je alle personen die op een bepaald adres wonen onder elkaar in beeld. Bepaal vervolgens hoeveel van die personen in de categorieën pupillen en/of junioren vallen.

Als dit er 3 of meer zijn, dan is het jongste kind het derde lid en daardoor vrijgesteld van contributie.

Wijzig bij die persoon onder het tabblad “Financieel” het contributiebedrag in € 0,00.

Op het tabblad “Notities” kun je in het Vrije veld 2 aangeven dat het een “Derde kind” betreft.

- **Ereleden**

De ereleden zijn vrijgesteld van contributie. Bij die persoon staat op het tabblad “Notities” in het Vrije veld 2 aangegeven dat het een erelid betreft. Onder het tabblad “Financieel” kan het contributiebedrag op € 0,00 gesteld worden.

- **Echtgenotes overleden bestuursleden**

Als bestuursleden overlijden tijdens hun bestuursperiode worden hun echtgenoten automatisch lid zonder contributieverplichting. Procedure als bij ereleden.

- **Zaalvoetbal**

We onderscheiden 2 categorieën zaalvoetballers, te weten:

- a. Zaalvoetballers die niet aan veldvoetbal bij s.v. Grol meedoen.
- b. Zaalvoetballers die bij s.v. Grol ook meedoen aan veldvoetbal.

Zaalvoetballers onder categorie “b”vallen, doen dus in feite aan 2 spelactiviteiten mee. Bij elke spelactiviteit hoort een contributiebedrag. Het totaalbedrag van deze 2 spelactiviteiten is in combinatie hoger dan de feitelijke contributie die geldt voor die categorie.

Daarom hebben zij recht op een korting op de contributie en die kan vermeld worden onder het tabblad “Overig”.

- Veteranen 45+ veld
- De leden die alleen aan deze competitie meedoen krijgen een korting van € 12,50 per kwartaal op het lidmaatschap omdat deze competitie beperkter is van omvang.
- De korting wordt vermeld onder het tabblad overig.

Alle benodigde informatie aangaande het lidmaatschap is te vinden op de website van de s.v. Grol ([www.svgrol.nl](http://www.svgrol.nl)) onder lidmaatschap.

### **10.11.5 Contributie inning**

De inning van de contributie gebeurt per kwartaal. (bij uitzondering ander tijdvak).

Vanaf het 2<sup>e</sup> kwartaal 2012 gebeurt dit via Sportlink.

De werkwijze is als volgt:

Allereerst dienen de profielen gekoppeld te worden. Hierbij worden een contributieprofiel gekoppeld aan een spelactiviteit Dit gebeurt voor alle leden waar een wijziging in spelactiviteit heeft plaats gevonden.

Vervolgens is het raadzaam om, alvorens de contributiefacturering te verrichten, een export te maken naar Excel. Dit gaat als volgt:

- Ga naar contributie – zoekscherm contributie
- Kies voor zoeken
- Het zoekresultaat kan vervolgens geëxporteerd worden naar Excel. (rode pijl links onder) Evt kunnen kolommen toegevoegd worden voordat de export plaats vindt (bijv. banknummer).

Het Excel bestand kan vervolgens bewerkt worden zodat er handig mee gewerkt kan worden. Kolommen breder, bij bedragen de punt vervangen door komma, diverse sorteringen maken.

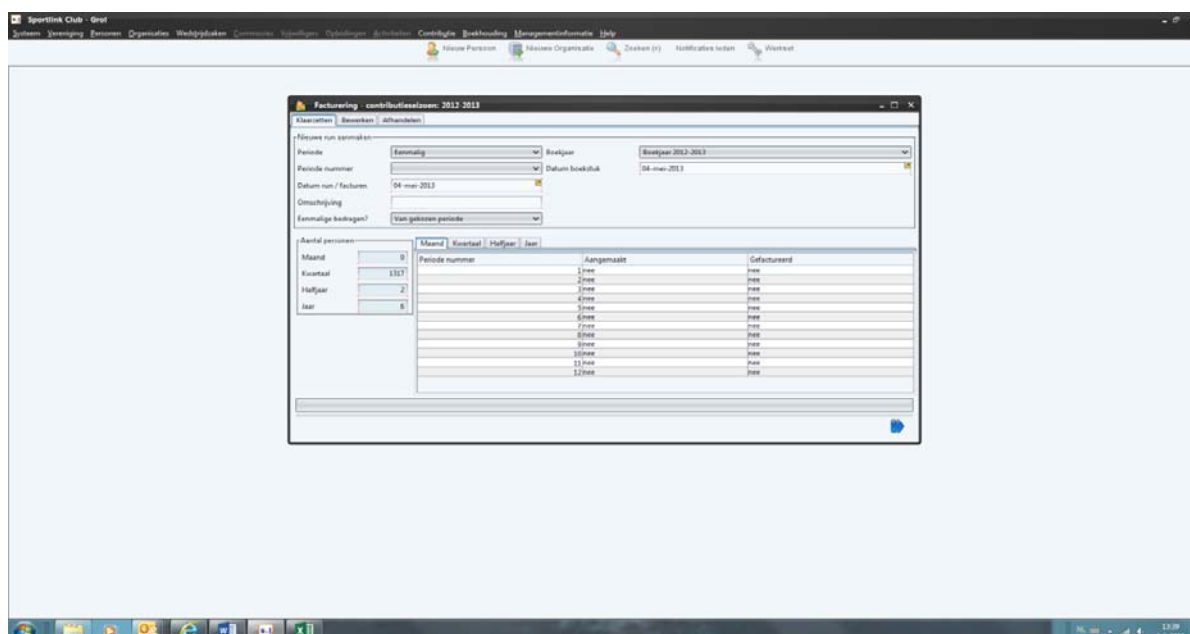
De uit te voeren controles zijn in ieder geval:

- Staan er vreemde (geen standaard) bedragen bij. Het kan zijn dat er bij leden nog een dubbele contributieprofiel staat. De oude dient dan verwijderd te worden.
- Als er bij leden een contributie van € 0 staat is dit dan juist. (ereleden etc.). is voor iedereen een contributieprofiel aangemaakt.
- Wordt de uitzondering Derde kind juist toegepast. De contributie is voor het derde kind € 4, 50 (kleedgeld). Zie procedure onder uitzonderingen.
- Wordt bij de uitzonderingen zaalvoetbal en veteranen 45+ de korting toegepast.

Bij vragen of onduidelijkheden kan een mail gestuurd worden naar de betreffende secretaris.

Als de vragen/onduidelijkheden zijn opgelost kan de contributie worden gedraaid.

Hiervoor ga je naar Contributie – contributiefacturering



### Klaarzetten

Periode: kwartaal (meestal)

Periodenummer: kies gewenste periode (nummer 3<sup>e</sup> kwartaal =1 , 4<sup>e</sup> kwartaal =2 etc.)

Datum: datum van de facturatie

Omschrijving: s.v. Grol .. kwartaal ... (bijvoorbeeld s.v. Grol 2<sup>e</sup> kwartaal 2013)

Eenmalige bedragen: geen (vooralsnog geen eenmalige bedragen gelijk met contributie)

Boekjaar: staat goed (= actieve boekjaar)

Als alles goed staat kan gekozen worden voor de knop doorgaan rechts onderin.

### Bewerken

De klaargezette run is onder het tabblad bewerken nog te controleren en aan te passen.

Als de run goed is kan gekozen worden voor de knop doorgaan rechts onderin.

### Afhandelen

Onder het tabblad afhandelen dienen de facturen voor de acceptgiro's geprint te worden.

Kies hiervoor de printericoon en selecteer alleen de acceptgiro's.

Voor de automatische incasso dient een cliëop bestand aangemaakt te worden. Kies hiervoor de icoon cliëop en bewaar het bestand in een speciaal aangemaakte folder op je computer.

Kies vervolgens voor doorgaan (rechts onderin) om de run definitief te maken.

De run wordt vervolgens afgehandeld en verwerkt in de boekhouding.

De facturen voor de acceptgiro's worden verzonden naar de betreffende leden.

Het cliëopbestand wordt per mail aangeboden aan de penningmeester.

Tevens wordt aan de penningmeester het bedrag aan kleedgeld doorgegeven.

Indien buiten de kwartaalrun contributie geheven dient te worden (halfjaar of individuele gevallen) dan is de procedure gelijk aan de beschrijving hierboven.

#### **10.10.6 Uitvoer cliëop bestand**

Het cliëop bestand wordt verwerkt door de bank. Voor leden waarvan de automatische incasso wordt geweigerd dient alsnog een factuur te worden uitgeprint en verzonden te worden naar het betreffende lid.

Als een automatische incasso door een lid wordt teruggedraaid dient tevens een factuur uitgeprint te worden en verzonden te worden naar het betreffende lid.

#### **10.11.7 Debiteurenbeheer contributie**

De penningmeester boekt de financiële administratie bij. De ledenadministrateur vult dit aan voor wat betreft de contributieontvangsten.

Als de boekhouding is bijgewerkt is vanuit Sportlink een actuele stand van de openstaande contributievorderingen te verkrijgen.

Dit gaat als volgt:

- Ga naar contributie – saldijstcontributieleden
- Kies de gewenste datum en kies voor zoeken.
- Het overzicht kan geëxporteerd worden naar Excel en naar eigen inzicht bewerkt worden.

Openstaande facturen kunnen geprint worden via contributie overzicht openstaande facturen.

Via contributie – aanmaningen kunnen aanmaningen geprint worden voor openstaande contributies.

De tekst van de aanmaning is aan te passen via contributie – contributie instellingen – tabblad factuurlay-out.

Bij oplopende achterstanden bij spelende leden worden de leden benaderd (via de secretarissen). Als betalingen uit blijven kan besloten worden om de spelerspas in te trekken.

Bij oplopende achterstanden bij ondersteunende leden neemt de ledenadministrateur contact op om na te gaan wat de reden is.

## **BIJLAGE 11 VRIJWILLIGERS ZAKEN**

### **11.1 WERVING EN SELECTIE**

#### **11.1.1 ONTSTAAN VAN DE VACATURE**

1. het verantwoordelijk orgaan binnen de vereniging bepaalt of er een vacature is ontstaan of ontstaat.
2. het verantwoordelijk orgaan bepaalt wanneer de vacature wordt opengesteld en of dit intern en/of extern gebeurt.

#### **11.1.2 HET OPSTELLEN VAN HET VACATUREPROFIEL**

1. het verantwoordelijk orgaan is verantwoordelijk voor het opstellen van een (eventueel beknopt) vacatureprofiel
2. het verantwoordelijk orgaan bepaalt de vergoeding die bij dit vacatureprofiel behoort in afstemming met het hoofdbestuur
3. in het vacatureprofiel zijn in ieder geval opgenomen :
  - a. informatie over de organisatie van s.v. Grol;
  - b. de plaats in de organisatie;
  - c. de voornaamste taken en bevoegdheden;
  - d. de functie-eisen;
  - e. de eventuele bijzondere voorwaarden;
  - f. de vergoeding;
  - g. de reactietermijn;
  - h. de contactgegevens bij de s.v. Grol.
4. de vergoeding wordt vastgesteld door het verantwoordelijk orgaan in afstemming met het hoofdbestuur

#### **11.1.3 DE WERVING**

1. het verantwoordelijk orgaan bepaalt op welke manier de werving plaatsvindt
2. het verantwoordelijk orgaan neemt zelf een besluit over uitbreiding van de werving indien zich onvoldoende kandidaten melden
3. het verantwoordelijk orgaan neemt zelf een besluit over verlenging van de reactietermijn

#### **11.1.4 DE SOLLICITATIE**

1. iedere sollicitant krijgt binnen een week een bericht van bevestiging van zijn of haar sollicitatie van het verantwoordelijk orgaan
2. het verantwoordelijk orgaan doet tijdens de procedure geen enkele mededeling over de sollicitanten
3. het verantwoordelijk orgaan bereidt alvast de selectieronde voor door het aanstellen van een selectiecommissie

### **11.1.5 DE SELECTIE**

1. de selectiecommissie maakt een selectie uit de sollicitanten
2. een aantal geselecteerde kandidaten wordt opgeroepen voor een eerste en daarna eventueel een tweede gesprek
3. tijdens de selectie mag geen verandering van de functie-eisen plaatsvinden of de vergoeding worden gewijzigd
4. de selectiecommissie neemt een besluit over de te benoemen kandidaat en legt dit als een advies aan het verantwoordelijk orgaan voor
5. het verantwoordelijk orgaan neemt een besluit over dit advies en besluit daarmee tot wel of geen benoeming

### **11.1.6 DE AANSTELLING OF AFWIJZING**

1. het verantwoordelijk orgaan deelt aan de te benoemen kandidaat het besluit mee
2. indien er geen sprake is van een benoeming start het proces van werving en selectie opnieuw of er wordt gekozen voor een andere wijze van het werven van een geschikte kandidaat, dit in afstemming met het hoofdbestuur
3. de niet benoemde kandidaten ontvangen een bericht van afwijzing waarbij het toegestaan is dat dit een niet gemotiveerde afwijzing is
4. het verantwoordelijk orgaan zorgt ervoor dat het contract wordt opgesteld en getekend retour komt van de benoemde kandidaat
5. door het mede-ondertekenen van het contract door de penningmeester stemt het hoofdbestuur met de benoeming in.

Indien er geen getekend contract aanwezig is bij de penningmeester van de s.v. Grol kan er geen sprake zijn van uitbetaling van de vergoeding.

## 11.2 PROCEDURE SPELERS- EN LEIDERSINDELING

Periode	Actie	Verantwoordelijk/ initiatief	Betrokkenen	Opmerking(en)
1 nov/dec	Evaluatie trainers A1, B1, C1, D1, E1, F1, Coördinatoren COV	COV/ JB	COV/ HB lid VTZ	
2 nov/dec/jan	Aanstellen trainers A1, B1, C1, D1, E1, F1, Coördinatoren COV	COV/ JB	COV/ HB lid VTZ	Opmaken overeenkomsten door HB- lid VTZ
jan/feb	1) 1e conceptspelersindeling spelers door 1e selectietrainers, COV en scouts 2) bespreking 1e conceptspelersindeling met alle betrokkenen (zie betrokkenen) 3) op basis van toedeling bepalen welke spelers nader gevolgd moeten worden door scouts f.B) Indeling geschied op basis van het door het JB aangeleverde TeamindelingsBestand (correspondeert met de administratie in sportlink)	COV	COV/ Scouts/ Trainers en leiders jeugteam v/ JB	>Met 1e selectietrainers worden bedoeld de trainers van F1, E1, D1, C1, B1 en A1 >Indien er spelers gevraagd over moeten, vindt er gesprek met ouders en speler plaats. >Idem geldt voor lager indelen van spelers
3				
4 feb. Mei	Evaluatie met alle jeugdrijwilligers	JB	JB/ jeugdrijwilligers	Initiatief JB lid vrijwilliger zaken
5 April	Balans opmaken vrijwilliger situatie	JB	JB	Initiatief JB lid vrijwilliger zaken
6 April	COV geeft potentiële trainers v/ leiders bij selectieteam s door aan JB	COV	COV/ JB	
7 April/ mei/ juni	Vrijwilligersindeling (start in april)	JB	JB/ jeugdrijwilligers	
Mei	1) Op basis van 1e conceptspelersindeling, bevindingen scouts wordt 2e conceptindeling gemaakt door selectietrainer, COV en scouts 2) bespreking 2e conceptspelersindeling met alle betrokkenen 3) bespreking gevallen voortkomend uit bespreking 2e conceptspelersindeling worden in de week na de bijeenkomst door COV beoordeeld en COV maakt keuzes. f.B) Indeling geschied op basis van het door het JB aangeleverde TeamindelingsBestand (correspondeert met de administratie in sportlink)	COV	COV/ Scouts/ Trainers en leiders jeugteam v/ JB	> COV is leidend en verantwoordelijk bij de indeling. Het JB heeft een adviesfunctie. > Verzoek vanuit trainer v/ leiders is om op papier de conceptindeling aan te leveren tijdens de bijeenkomst, zodat men goed mee kan lezen. Naderhand papieren weer inleveren. > Zorg voor voldoende spelers in 'recreatieve teams'
8				
9 Mei	Conceptspelersindeling wordt op www.sgrol.nl gepubliceerd	JB	JB/COV	
Mei	Ouders en spelers kunnen n.a.v. conceptspelersindeling een gesprek aanvragen door voor een nader te noemen datum een verzoek te mailen naar cov@sgrol.nl f.B) Ouders/ spelers krijgen ruim de tijd om een gesprek aan te vragen. Het via de mail aankomen voor een gesprek is de enige wijze waarop de vkie/vragen n.a.v. de spelersindeling in behandeling worden genomen. Indien deze procedure niet gevolgd wordt zal er geen gesprek volgen en worden verzoeken niet in behandeling genomen.	COV	COV	> Op basis van aanmelding maakt COV een planning en nodigt de 'verzoekers' uit.
10				
Mei/ juni	Hoofd COV en betreffende klassecoördinator(en) hebben gesprek met ouder v/ spelers die gesprek hebben aangevraagd	COV	COV	
11 juni	COV inventariseert, beoordeelt de spelersindeling op basis van gesprekken en koppelt de beoordeling terug.	COV	COV	
12 Eind juni	Teamindeling (zowel spelers als vrijwilligers) definitief en publiceren op website	COV/ JB	COV/ JB	



## 11.3 PROCEDURE REGISTREREN VRIJWILLIGERS

### Protocol registreren vrijwilligers binnen s.v. Grol.

#### I. Initiatief tot aanbieden 'vrijwilligersovereenkomst s.v. Grol' aan vrijwilligers.

1. De vrijwilligerscoördinator geeft elk seizoen medio juli/ augustus de opdracht aan de hoofdbestuursleden (verantwoordelijk voor hun eigen zuil) om de vrijwilligersovereenkomst voor het nieuwe seizoen te laten ondertekenen.
2. De hoofdbestuursleden zijn verantwoordelijk voor hun eigen zuil. Zij zorgen er voor dat alle vrijwilligers binnen hun zuil voor 1 oktober een vrijwilligersovereenkomst ondertekenen. De wijze waarop en welke personen zij hierbij betrekken, mogen zij zelf invullen.
3. Indien een vrijwilliger in meerdere zuilen voorkomt, stemmen de hoofdbestuursleden onderling af wie de vrijwilliger benadert.
4. Personen met een vrijwilligersvergoeding en zij die een arbeidsovereenkomst met de s.v. Grol zijn aangegaan, krijgen geen 'vrijwilligersovereenkomst s.v. Grol' aangeboden. Het verantwoordelijk Hoofdbestuurslid zorgt er voor dat zij een maatwerk- overeenkomst aangeboden krijgen.

#### II. Het ondertekenen van de 'vrijwilligersovereenkomst s.v. Grol' door de vrijwilligers.

5. De vrijwilligersovereenkomst wordt namens de s.v. Grol ondertekend door een hoofdbestuurslid (de verantwoordelijke voor de zuil).
6. De vrijwilliger ondertekent de vrijwilligersovereenkomst en ontvangt hiervan zelf een kopie.
7. Op de vrijwilligersovereenkomst kan een vrijwilliger die nog geen lid is van s.v. Grol aangeven (ondersteunend) lid te willen worden. De vrijwilliger vult ook het aanmeldingsformulier voor vrijwilligers in. Als de vrijwilliger contributie betaalt dan vult hij ook de machtiging voor automatisch incasso in en ondertekent dit.

#### III. Inleveren getekende 'vrijwilligersovereenkomsten s.v. Grol'.

8. De ondertekende vrijwilligersovereenkomst wordt door het hoofdbestuurslid dat de overeenkomst heeft laten ondertekenen bij het verenigingsbureau
9. Het aanmeldingsformulier wordt door het betreffende hoofdbestuurslid ingeleverd bij de ledenadministrateur.
10. Het betreffende hoofdbestuurslid houdt overzicht of alle vrijwilligers in zijn/ haar zuil een vrijwilligersovereenkomsten hebben getekend.
11. De ledenadministrateur controleert aan de hand van de aanmeldingsformulieren of de vrijwilliger al dan niet geregistreerd staat in Sportlink en voert nieuwe aanmeldingen in.
12. Na controle en eventuele invoer in Sportlink zorgt de ledenadministrateur ervoor dat een kopie van het aanmeldingsformulier naar het verenigingsbureau gaat.

#### IV Verwerking van de gegevens op vrijwilligersovereenkomst.

13. Het verenigingsbureau hecht het aanmeldingsformulier aan de vrijwilligersovereenkomst en signaleert of sets al dan niet compleet zijn.

14. Door het verenigingsbureau worden de gegevens in Excel verwerkt op een wijze waarbij het duidelijk wordt welke vrijwilligers binnen welke zuil actief zijn. Het document waarin dit gebeurt moet het totaaloverzicht van vrijwilligers zijn.
15. De gegevens van het totaaloverzicht vrijwilligers worden periodiek vergeleken met sportlink om te kijken of alle leden in sportlink op de juiste wijze geregistreerd zijn. SPORTLINK IS VOOR WAT BETREFT HET LEDENBESTAND VAN DE S.V. GROL ALTIJD LEIDEND.

## 11.4 VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST



### Vrijwilligersovereenkomst s.v. Grol

Voetbalvereniging s.v Grol, hierna te noemen: "Grol"  
en  
de heer/mevrouw ....., hierna te noemen "vrijwilliger",  
zijn het volgende overeengekomen:

1. De vrijwilliger stelt zich beschikbaar om vrijwilligerswerk te verrichten om Grol te ondersteunen bij het verwezenlijken van haar doelstellingen.
2. De vrijwilliger zal ten behoeve van de vereniging gedurende onbepaalde tijd activiteiten verrichten op het gebied van (aankruisen wat van toepassing is, meerdere opties mogelijk):
  - Trainer/ leider/ assistent- scheidsrechter van het team.....
  - Werkzaamheden in een bestuur/ commissie, te weten .....
  - Anders, namelijk .....
3. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hem/haar door Grol zijn opgedragen en die hij op zich heeft genomen. De eindverantwoordelijkheid voor de vrijwilliger ligt bij het hoofdbestuur van Grol.
4. De vrijwilliger kan de overeenkomst tussentijds opzeggen. Grol kan de overeenkomst tussentijds en per direct opzeggen in geval van disfunctioneren van de vrijwilliger.
5. De vrijwilliger heeft geheimhoudingsplicht aangaande al hetgeen waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs kan begrijpen dat het in belang van s.v. Grol of haar leden is daaromtrent geheimhouding te bewaren. Van de vrijwilliger wordt verwacht over deze zaken geen mededelingen naar buiten te doen, ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk. Wel wordt de vrijwilliger geacht om misstanden binnen de s.v. Grol altijd intern bespreekbaar te maken.
6. In geval van verhindering (zoals ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig zijn contactpersoon op de hoogte stellen.
7. Grol heeft een inspanningsverplichting om de vrijwilliger naar behoren te faciliteren bij zijn/ haar werkzaamheden als vrijwilliger. (zie hieronder)
8. Grol is verantwoordelijk voor goede instructies en begeleiding van de vrijwilliger. De vrijwilliger handelt in overeenstemming met de hem/haar verstrekte instructies en informatie.
9. Voor de vrijwilliger die zich tijdens wedstrijden bezighoudt met de begeleiding van een team van de D-klasse en hoger zal Grol het lidmaatschap van de K.N.V.B. betalen.
10. De vrijwilliger is, via KNVB en de Gemeente Oost Gelre, aanvullend verzekerd. Dit zijn secundaire verzekeringen, dat wil zeggen dat de vrijwilliger altijd eerst een beroep moet doen op zijn/haar eigen verzekering, alvorens een beroep op de secundaire verzekeringen kan worden gedaan.  
Meer informatie op de website van Grol onder "Over s.v. Grol/Algemeen/Verzekering".

De vrijwilliger: (aankruisen wat van toepassing is)

- Is spelend lid van s.v. Grol
- Is ondersteunend lid van s.v. Grol
- Wil spelend lid worden van s.v. Grol
- Wil ondersteunend lid worden van s.v. Grol
- Is ouder van een spelend jeugdlid van s.v. Grol en wordt ondersteunend lid voor € 2,00 per maand.
- Is geen lid van s.v. Grol en wil dat ook niet worden.

Plaats en datum: Groenlo, .....

Contactpersoon Grol: .....

Namens het Bestuur van s.v Grol,

De vrijwilliger,

Naam: .....

Naam: .....

Handtekening

Handtekening

.....

.....

Vrijwilligersovereenkomst inleveren bij  
Tonny Hartman in wedstrijdsecretariaat  
Email: [vrijwilligers@svgrol.nl](mailto:vrijwilligers@svgrol.nl)

## 11.5 AANMELDINGSFORMULIER VRIJWILLIGERS



### AANMELDING/ACTUALISERING LIDMAATSCHAP VOOR VRIJWILLIGERS

---

Achternaam: _____	Roepnaam: _____
Voorletters: _____	Nationaliteit: _____
Geslacht: M / V	
Geboortedatum: _____	Geb.plaats: _____
Legitimatie: _____ (Alleen van toepassing bij 16 jaar of ouder)	Nummer: _____
Adres: _____	
Postcode: _____	Woonplaats: _____
Telefoon thuis: _____	Mobiel: _____
Email: _____	
Bankrek.nr. _____	

**Type lid:**

- Ondersteunend/vrijwilliger betaalt volledig /betaalt met korting /betaalt niets
- Speler veld
- Speler veld 45+
- Speler veld + zaal
- Speler zaal
- Trainingslid pupillen / junioren / senioren

**Doorlopende machtiging automatische incasso (uitsluitend voor *nieuwe leden*)** **SEPA**

Incassant: s.v. Grol  
Het Blik 20,  
7141 TJ Groenlo / Nederland  
Incassant ID: NL47ZZZ401018840000  
Machtigingskenmerk: BBKY434 gevolgd door 4 cijfers

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan de s.v. Grol om periodiek een bedrag van uw bovengenoemde rekening af te (laten) schrijven voor contributie ten gunste van s.v. Grol. Als u het niet eens bent met de afschrijving, dan kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Naam: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Aanmeldingsformulier inleveren bij**  
Tonny Hartman in wedstrijdsecretariaat  
Email: [vrijwilligers@svgrol.nl](mailto:vrijwilligers@svgrol.nl)

## 11.6 RICHTLIJNEN BEGELEIDERS S.V. GROL

Als begeleider (trainer/leider) van (jonge) voetballers heb je een belangrijke functie. Je werkt met mensen die in sportief en persoonlijk opzicht volop in ontwikkeling zijn. Sportief gezien heb je samen hetzelfde doel: steeds beter worden.

Maar je taak als begeleider gaat – zeker bij jonge voetballers- verder dan het beoefenen van de voetbalsport.

Je bent (mede) verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de voetballers. Je wilt dat zij hun sport kunnen beoefenen in een veilige omgeving waar ze zich op hun gemak voelen. Daarom is het van belang dat je je als begeleider bewust bent van situaties die het plezier in de sport kunnen bedreigen. Hieronder worden beknopt een aantal gedragsregels genoemd die worden onderschreven door alle landelijke sportorganisaties die zijn aangesloten bij NOC\*NSF en worden onderschreven door de s.v.Grol.

- Begeleiders gaan met de (jeugd)leden om volgens de in onze maatschappij gangbare normen voor de omgang tussen mensen.
- De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waar binnen de sporter zich veilig voelt (om te bewegen). Dit betekent dat de sporter zich zowel tijdens het sporten maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld in de kleedkamers, veilig moet voelen en het gevoel moet hebben dat hij/zij – letterlijk – vrij kan bewegen.
- De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, en verder in het privéleven van de sporter door te dringen, dan nodig is voor het gezamenlijk gesteld doel.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
- De begeleider zal tijdens trainingen en wedstrijden gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en de ruimten waarin de sporter zich bevindt zoals bijvoorbeeld de kleedkamer:
  - Voor en na de wedstrijd en voor en na een training de kleedkamer alleen betreden voor groepscoaching; groepscommunicatie en anders met 2 personen;
  - Individuele gesprekken/coaching is niet toegestaan in afgesloten kleedkamers of afgesloten ruimten.
- De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik.
- De begeleider zal de sporter geen (im)materiele vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen.
- Iedere begeleider heeft de plicht ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties te melden aan het (jeugd)bestuur.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels door iedereen die betrokken is bij de sporter, worden nageleefd.
- Begeleiders zijn zich ervan bewust dat hij of zij, ook in zijn eigen kleding, een vertegenwoordiger is van de SV Grol.
- In die gevallen waarin de gedragsregels niet voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider om de vertrouwenspersonen van de vereniging (zie website sv Grol voor contactgegevens) in kennis te stellen.

Voor gezien op ..... (datum)

.....(handtekening)



## BIJLAGE 12 BEHEERGROEP KLEDING

### 12.1 REGLEMENT KLEDING ZATERDAGOCHTENDSELECTIE

- De pups krijgen de kleding (shirt, broek en kousen) mee naar huis.
- In het shirt en het broekje staat een nummer, dat nummer is gekoppeld aan een zaterdagochtend pup.
- Kleding mag **alleen** gebruikt worden tijdens de trainingen op de zaterdagochtend (niet voor privégebruik).
- De kleding zal met enige regelmaat gecontroleerd worden door de beheergroep kleding op: schade, aantallen etc.
- Bij schade, vermissingen s.v.p. contact op nemen met de coördinator van de beheergroep kleding.
- Om onnodige beschadigingen aan de kousen te voorkomen **geen** tape over de kousen aanbrengen.
- Het kind en de ouders zijn samen verantwoordelijk. Bij vermissingen en schade zijn de kosten voor het kind/ouders.
- Aan het eind van het seizoen de kleding weer inleveren bij de beheergroep kleding en met een overzicht van wat ontbreekt, stuk etc. is.
- Bij schade het vriendelijke verzoek, om eerst de schade zelf te herstellen. Lukt dit niet, neem dan contact op met de coördinator van de beheergroep kleding.
- Voor vragen, schade en overige zaken verzoeken wij vriendelijk, dat alleen de leiders contact opnemen met de coördinator beheergroep kleding.

### 12.2 WASVOORSCHRIFTEN KLEDING S.V. GROL

- Kleding wassen op **Max. 60 C** met een normaal wasmiddel.
- Shirts en sokken mogen samen gewassen worden.
- De witte broeken apart wassen **Max. op 60 C.**
- Trainingspakken wassen **Max. op 60 C.**
- Bij hardnekkige vlekken weken in Biotex.
- Kleding niet drogen in de droogtrommel.
- Voor het keeperstenuue geldt hetzelfde wasvoorschrift.
- Keeperhandschoenen **niet** wassen in de wasmachine.
- S.v.p. regelmatig kleding controleren op: aantallen, kwaliteit en schade.

**Bij zaken waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur van S.V. Grol.**