



taken van de voorzitter

- Het leiden van de vereniging.
- Het leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Coördineren van de verschillende bestuurstaken. Houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten.
- Onderhouden van de contacten met de gemeente en andere verenigingen.
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader.
- Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement.
- Volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- stuurt de pr. Commissie aan.

taken van de secretaris

- Verzorgen van de ledenadministratie.
- In overleg met de voorzitter de agenda opstellen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- In overleg met betrokkenen het jaarverslag van de vereniging opstellen.
- Distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post.
- Zorg dragen voor een juiste archivering.
- Beheren van het archief.
- stuurt de activiteiten commissie aan

taken van de penningmeester

- Beheren van de geldmiddelen.
- Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven.
- Het doen van betalingen namens de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, recettes, donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d.
- Verzorgen van de jaarstukken.
- Opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
- stuurt de sponsor commissie aan

- Het voeren van de financiële administratie van de kantine.

taken van de ledenadministratie

- Verzorgen van de ledenadministratie.
- voorziet de afdelingen elk kwartaal van een bijgewerkte ledenlijst
- maakt diverse incassobestanden aan.

taken van de afdelingscommissie

- Zorg dragen voor de organisatie rond trainingen.
- Het samenstellen van teams.
- Zorg dragen voor de organisatie van toernooien.
- Zorg dragen voor de begeleiding en opleiding van scheidsrechters.
- Zorgen en beheren van trainingsmaterialen.
- Ontwikkelen van een technisch beleidsplan.
- Voordragen trainers en coaches aan het bestuur.
- Begeleiding en opleiding van trainers en coaches.
- Doorspelen van relevante informatie aan het clubblad.
- Verzorgen van de inschrijving van de teams in de competitie.
- Verzorgen van de teamopgaven en de eventuele wijzigingen daarin.
- Verzorgen van de administratie met betrekking tot wedstrijdformulieren en de verzending naar de verantwoordelijke instantie.
- Verzorgen van de distributie van de wedstrijdprogramma's aan de begeleiders.
- Doorgeven van wedstrijdwijzigingen.
- Verzorgen van de zaalleiding.
- Versturen van scheidsrechtersrapporten naar de verantwoordelijke instantie.
- Regelen van de 'eigen' scheidsrechters.
- Verzorgen van het competitie materiaal.
- Verzorgen van inschrijvingen voor toernooien in overleg met Technische Zaken en Jeugdzaken.
- Regelen van vervoer van jeugdleden.
- Doorspelen van relevante informatie aan het clubblad.

taken van de technische commissie

- Sleutelbeheer.
- onderhoud en reparatie van materialen
- kleine reparaties aan het gebouw verzorgen.

taken van de PR-commissie.

- Opstellen van een PR-beleid.
- Verzorgen van affiches, programmaboekjes, publicaties op het mededelingenbord, e.d.
- Verzorgen en verspreiden van een clubblad.
- Contacten onderhouden met de pers.

taken van de sponsorcommissie.

- Werven van en contacten onderhouden met sponsors.
- Opstellen van en uitvoeren van een sponsorbeleid.

taken van de barcommissie.

- Zorg dragen voor de personele bezetting van de kantine.
- Zorg dragen voor de inkoop.
- Zorg dragen voor het schoonmaken van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het onderhoud van de accommodatie.
- Het opstellen van een onderhoudsplan.

taken van de kascommissie.

- controleert 1 maal per jaar de financiële administratie .
- kan de penningmeester adviseren.
- doet verslag aan het bestuur en de algemene ledenvergadering.