

Beleidsplan 2024-2029



Sportcomplex

De Boshof
Plakstraat 6a
6645 KL WINSSEN
tel.: 0487-521646

Secretariaat

Notenboomgaard 17
6645 AH WINSSEN
e-mail: secretariaat@roda28.nl
tel.: 06-48325443

website: www.roda28.nl



Titel

Beleidsplan voetbalvereniging RODA '28 2024-2029

Auteurs

Commissie Beleidsplan: Antoon van den Heuvel
Niek van Gemert
Sjaak Gerrits
Harm Tromp

Versie oktober 2023





Voorwoord

We mogen ons gerust afvragen of het wel nodig is, een beleidsplan voor RODA' 28. Is het niet allemaal papieren rompslomp en onnodige administratie waar kostbare tijd in gestoken wordt door bestuur en vrijwilligers?

Er zijn toch de statuten van de club, de vereniging draait goed, er is gezelligheid, er wordt sportief gepresteerd, de contributies komen binnen, onze sponsors zijn ons trouw en ons sportpark "de Boshof" ligt er puik bij, dit alles dankzij de vrijwilligers. Maar het draait om continuïteit en professionaliteit.

En daarvoor is er wel degelijk een goed beleid met visie voor de toekomst nodig. Dat moet duidelijk gecommuniceerd worden naar onze leden en dat kan met een goed doordacht beleidsplan.

Ook RODA '28 krijgt te maken met een snel veranderende maatschappij en dat noopt ons alert te blijven. Laat dit nieuwe beleidsplan een leidraad zijn en een hulpmiddel voor het bestuur en de leden om onze club op vakkundige wijze toekomst te bieden.

Namens het bestuur van RODA '28,

Toon van den Heuvel
Voorzitter





Samenvatting

Het beleidsplan is mede gebaseerd op de statuten van de voetbalvereniging RODA '28. De vereniging is gesticht in het jaar 1928 en heeft in 2023 een ledenaantal van ruim 180 spelende leden en ruim 60 steunende leden. De organisatie heeft een platte, duidelijke structuur. Het bestuur is eindverantwoordelijk. Daarbinnen zijn verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van taken direct gelieerd aan het beoefenen van de voetbalsport gedelegeerd naar de technische commissie en de jeugdcommissie. De overige commissies zijn hierin ondersteunend.

De voetbalvereniging RODA '28 heeft het beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport als belangrijkste doelstelling en streeft een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door de leden. De houding van leden en vereniging dienen overeen te komen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden en dienen te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging als naar buiten toe. Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Van leden wordt inzet verwacht zodat het beoefenen van de voetbalsport in Winssen mogelijk blijft.

Doelstelling van de technische commissie (jeugd en senioren) samen, is het realiseren van voorwaarden waardoor leden plezier aan het voetbal beleven en zich optimaal kunnen ontwikkelen in het voetballen. Ondersteunend hierin zijn de commissies activiteiten, kantine, terrein, sponsors en social media/PR.





INHOUDSOPGAVE

	Voorwoord	3
	Samenvatting	4
	Inhoudsopgave	5
1.	INLEIDING	8
1.1.	De voetbalvereniging RODA '28	8
1.2.	Waar staat de voetbalvereniging RODA '28 voor?	9
1.3.	De omgeving en ontwikkelingen	9
2.	PLAN VAN AANPAK BELEIDSVORMING	10
3.	BELEID	11
3.1.	Algemeen beleid	11
3.1.1.	Bestuurlijke uitgangspunten	11
3.1.2.	Houding en gedragsregels	11
3.1.3.	Overlegstructuren	12
3.1.4.	Communicatie	12
3.1.5.	Cultuur	12
3.1.6.	Financiën	13
3.1.7.	Vrijwilligers	13
3.1.8.	Betalingen	14
3.1.9.	Rouwprotocol	14
3.2.	Strategisch/tactisch beleid	16
3.3.	Communicatiebeleid	17
3.4.	Financieel beleid	17
3.4.1.	Structuur	17
3.4.2.	Betalingen	18
3.4.3.	Verkoopprijzen voor producten en diensten	18
3.4.4.	Contributie	18
3.4.5.	Budgettering en bestellingen	18





3.5.	Technisch beleid	19
3.5.1.	Algemeen	19
3.5.2.	Jeugd	19
3.5.3.	Doorstroming naar senioren	20
3.5.4.	Senioren	20
3.5.5.	Vrouwenvoetbal	20
3.5.6.	Organisatie	21
3.5.7.	Selectiebeleid	21
3.5.8.	Scoutingbeleid	21
3.6.	Accommodatiebeleid	22
3.6.1.	Huidige situatie	22
3.6.2.	Gebouwen	22
3.6.3.	Terrein	22
3.7.	Sponsorbeleid	23
3.8.	Inkoopbeleid	23
3.9.	Samenwerking binnen de vereniging	23
3.10	Medisch beleid	24
3.11.	Scholingsbeleid	24
3.11.1.	Algemeen	24
3.11.2.	Kennisoverdracht	24
3.11.3.	Scholing buiten de vereniging	25
3.12.	Sportiviteitsbeleid	25
3.13.	Vertrouwenscontactpersoon	25
3.13.1	Inleiding	25
3.13.2:	Doel van aanstelling van een VCP	26
3.13.3	Taken en bevoegdheid van de VCP	26
3.13.4	Omschrijving ongewenst gedrag	27
3.13.5	Vaardigheden van de vertrouwenspersoon	27
3.13.6.	Kennis VCP	28
3.13.7	Werkwijze VCP bij een klacht	28
3.13.7.1	Preventie	28
3.13.7.2	Advisering	29
3.13.7.3	Bemiddeling	30
3.13.7.4	Verwijzing	30
3.13.7.5	Ondersteuning	30
3.13.8.	Randvoorwaarden	30
3.14	Aannamebeleid	30





4.	CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN	32
5.	BIJLAGEN	33
	BIJLAGE A	Statuten
		33
	BIJLAGE B	Het hoofdbestuur
		47
	BIJLAGE C	Voetbaltechnische Zaken senioren
		50
	BIJLAGE D	De jeugdcommissie
		52
	BIJLAGE E	Activiteitencommissie
		57
	BIJLAGE F	Kantinecommissie
		58
	BIJLAGE G	Commissie Facilitaire Zaken
		60
	BIJLAGE H	Sponsorcommissie
		62
	BIJLAGE I	Commissie Social media en PR
		64
	BIJLAGE J	Lief en Leed
		66





1. INLEIDING

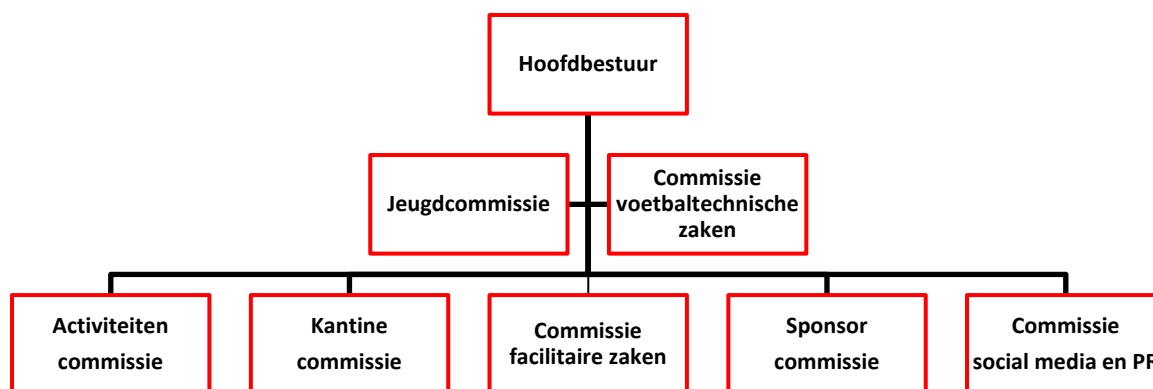
Voor u ligt het beleidsplan van voetbalvereniging RODA '28. Het plan beschrijft het beleid van de voetbalvereniging. Tevens is het plan te beschouwen als een handleiding voor de organisatie van de voetbalvereniging.

Het beleidsplan vormt samen met de statuten (deze zijn in mei 2022 vernieuwd) het belangrijkste document binnen de vereniging. De statuten zijn opgenomen als bijlage A. In het beleidsplan zijn de algemene beleidspunten uitgewerkt. De rollen en taken van het bestuur zijn beschreven in bijlage B. Het specifieke (commissie)beleid staat vermeld in de bijlagen C t/m I.

De organisatie van de voetbalvereniging RODA '28 bestaat voor een groot deel uit commissies. Deze commissies bestaan uit mensen die de vereniging een warm hart toedragen en derhalve op vrijwillige basis diverse taken uitvoeren. De commissie leden hebben, in overleg met de commissie beleidsplan, specifieke beleidspunten voor hun commissie uitgewerkt. Voordeel van het betrekken van de commissies bij het opstellen van het beleidsplan is dat het uitgeschreven beleid een groot draagvlak binnen de vereniging krijgt.

1.1 De voetbalvereniging RODA '28

De voetbalvereniging RODA '28 is gesticht in het jaar 1928 en had in oktober 2023 een ledenaantal van ruim 230 leden, waarvan 3 ereleden en tientallen vaste vrijwilligers. De organisatie is plat en heeft onderstaande structuur.



Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging. Daarbinnen zijn verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van taken direct gelieerd aan het beoefenen van de voetbalsport gedelegeerd naar de commissie voetbaltechnische zaken en de jeugdcommissie. De overige commissies zijn ondersteunend in taken om het beoefenen van de voetbalsport mogelijk te maken.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en vier bestuursleden. Deze rollen staan met de bijbehorende taken beschreven in bijlage B. De algemene leiding is in





handen van de voorzitter. De secretariële taken worden uitgevoerd door de secretaris. De financiële administratie wordt verzorgd door de penningmeester. De belangrijkste taken van het bestuur zijn het begeleiden van de commissies en het goed laten functioneren van de vereniging.

Iedere commissie bestaat uit minimaal drie personen. Tevens zijn er minimaal drie rollen: het hoofd van de commissie, een contactpersoon (dit kan tevens een bestuurslid zijn) en een notulist. Naar gelang het aantal taken kan de commissie uitgebreider zijn. Het hoofd is verantwoordelijk voor uitvoering van de taken binnen de commissie en is aanspreekpunt voor de leden en het bestuur. Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het wederzijds informeren en voor het goed functioneren van de commissie en draagt bij om lijnen in de organisatie kort te houden. De notulist verzorgt en verstuurt de notulen. In de bijlagen C t/m I zijn de rollen van de commissies beschreven.

Projectwerkgroepen bestaan gedurende de doorlooptijd van een bepaald project. Dit kan onder andere zijn voor jubilea, bouw of beleid. Het project heeft een duidelijk doel en einddatum.

1.2 Waar staat de voetbalvereniging RODA '28 voor?

De voetbalvereniging RODA '28 heeft het beoefenen en het bevorderen van de voetbalsport als belangrijkste doelstelling. Daarnaast streeft de vereniging een optimale mix tussen prestatie en recreatie na, waarbij de sportiviteit hoog in het vaandel staat. De doelstellingen worden bereikt door, als lid van de KNVB, deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde voetbalwedstrijden. Ook organiseert de vereniging zelf wedstrijden en evenementen op het gebied van de voetbalsport. Voor dit alles is een goede accommodatie en organisatie noodzakelijk. De vrijwilligers nemen daarbij een belangrijke plaats in.

De vereniging is een echte dorpsclub en heeft daarmee een sterke sociale functie. Van de leden (vanaf 16 jaar) wordt dan ook verwacht dat ze binnen de vereniging vrijwilligerswerk uitvoeren, minimaal 10 uur per seizoen. Verder worden allerlei taken verricht door vrijwilligers. In een aantal gevallen ontvangen vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding, denk hierbij aan wekelijkse vaste verplichtingen, zoals bijvoorbeeld het kantinebeheer.

1.3 De omgeving en ontwikkelingen

Voetbalvereniging RODA '28 is een relatief kleine vereniging, in een dorp van ruim 2.200 inwoners. Vergrijzing ligt nog altijd op de loer, maar dankzij de gerealiseerde (en geplande) nieuwbouw neemt het kinderaantal in het dorp weer toe. Momenteel is dat op kleine schaal al waar te nemen bij de jongste aanmeldingen, maar in de nabije toekomst zullen daar zeker nog meer vruchten van worden geplukt.

Als vereniging bieden we momenteel voetbalactiviteiten voor jong en oud. Zo worden er voetbalclinics voor kinderen van 4 tot 6 jaar georganiseerd om alvast kennis te maken met RODA '28 en is er walking-football voor de senioren op iedere woensdagochtend. Voor de spelende leden van 35 jaar en ouder is er op vrijdagavond een 7x7 competitie.

In de nabije toekomst willen we graag onderzoeken of het weer mogelijk is om vrouwenvoetbal binnen RODA '28 mogelijk te maken, in welke vorm of hoedanigheid dan ook. Sinds het seizoen 2022/2023 beschikt RODA '28 jammer genoeg niet meer over een vrouwenelftal.





2 PLAN VAN AANPAK BELEIDSVORMING

Binnen de voetbalvereniging RODA '28 is de aanzet gegeven tot een verdere vorm van professionalisering. Er ontstond de behoefte om voor de totale vereniging een beleidsplan op te stellen. Hiertoe is een nieuwe commissie bestaande uit vrijwilligers in het leven geroepen die, met medewerking van andere commissies binnen de vereniging, in een periode van twee jaar een kwalitatief goed beleidsplan op gaat stellen welke door het bestuur en de leden geaccepteerd zal worden en waar ook na implementatie naar geacteerd zal gaan worden.

Hoe is dit beleidsplan tot stand gekomen?

Allereerst is er een team met vrijwilligers samengesteld die gezamenlijk de commissie voor het beleidsplan vormen. Eerst is gezamenlijk gebrainstormd over de wijze van aanpak die moest leiden tot een beleidsplan. Verder is van andere verenigingen het beleidsplan opgevraagd teneinde een indruk te krijgen over bestaande beleidsplannen. Na de eerste beeldvorming en na het opstellen van een globaal plan van aanpak is een ruwe schatting gemaakt van een planning. Waarna er uitvoering is gegeven aan plan en planning.

Plan van Aanpak: Gekozen is om andere commissies (leden) binnen de vereniging zoveel mogelijk inspraak te geven teneinde maximaal draagvlak te verkrijgen voor het uit te stippelen beleid. Daarbij is ten doel gesteld zoveel mogelijk uniformiteit in de aan te leveren bijdragen van de commissies te verkrijgen. Na het formuleren van doelstellingen is eerst de huidige situatie binnen de vereniging in kaart gebracht om een uitgangspunt te creëren. Vanuit dat uitgangspunt werden hiaten snel zichtbaar. Voor het creëren van uniformiteit is een standaard formulier ontwikkeld waarin aandachtspunten zijn opgenomen, die als leidraad voor de overige commissies golden voor het aanleveren van hun stukken. Daarnaast hebben de leden van de commissie van het beleidsplan ieder een deel m.b.t. de uitwerking van algemeen beleid voor hun rekening genomen. Alle delen samen vormen het beleidsplan dat is uitgesplitst in algemeen beleid en beleid per commissie in bijlagen.

Het complete beleidsplan is uiteindelijk voorgelegd aan het bestuur en is tijdens de Algemene Ledervergadering gepresenteerd aan de leden. Na accordering heeft het een definitieve status gekregen. Vervolgens zal om de 5 jaar beoordeeld worden of het beleidsplan nog voldoet aan de actualiteit en in hoeverre het nog strookt met de dan geldende visie. Hiervoor kan dan opnieuw een commissie in het leven worden geroepen. Jaarlijks kunnen eventuele wijzigingen toegevoegd worden als bijlage.

Update oktober 2023

Tijdens de ALV van november 2021 kwam de vraag vanuit de leden naar voren om het beleidsplan een update te geven. Het bestuur heeft daarop een nieuwe commissie samengesteld om dit verzoek uit te voeren. Het huidige beleidsplan is daarmee een vernieuwde versie geworden van het beleidsplan 2015-2020. De aanpak is grotendeels hetzelfde geweest. Vanuit het opstellen van het plan zijn nieuwe aanbevelingen en conclusies geformuleerd voor de nieuwe periode.





3 BELEID

3.1 Algemeen beleid

3.1.1 Bestuurlijke uitgangspunten

Het beleidsplan is mede gebaseerd op de statuten (mei 2022) van de voetbalvereniging RODA '28. De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen van het beoefenen van het amateurvoetbal, het plezier daarin en het verstevigen van de onderlinge band tussen de leden onderling.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid van de vereniging. Daarbinnen moet het beleid van de verschillende commissies passen. Het bestuur hecht grote waarde aan eenduidig beleid. Alle commissies samen dienen alle taken binnen de vereniging te beslaan, uitgezonderd bestuurstaken. Taken worden aan commissies toegekend op basis van het doel en aard van de commissie.

Aan iedere commissie wordt een grote mate van zelfstandigheid toegekend voor de uitoefening van taken binnen hun taakgebied. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de commissie. Iedere commissie heeft een contactpersoon vanuit het bestuur.

3.1.2 Houding en gedragsregels

De houding van leden en vereniging moet overeenkomen met de geaccepteerde normen en waarden zoals deze in de hedendaagse maatschappij gelden. Dit dient te leiden tot een prettige verhouding zowel binnen de vereniging tussen leden onderling en tussen leden en bestuur als naar buiten toe. Tevens moet de visie van het bestuur gericht zijn op een positieve houding van leden en niet-leden naar de vereniging toe. Respect dient bij allen hoog in het vaandel te staan, voor zowel tegenstanders als medespelers. Maar ook voor accommodatie en materiaal. Leden en vrijwilligers zijn samen verantwoordelijk voor het netjes en verzorgd omgaan met de ruimtes en materialen binnen de club.

Naar collega verenigingen gelden gedragsregels. Deze zijn vastgelegd in het sportiviteitsconvenant 'Trots op onze Club', d.d. september 2010. Dit is een samenwerking tussen clubs uit de regio Arnhem, Nijmegen en Maas en Waal. Het convenant is terug te lezen op de website van onze vereniging.





3.1.3 Overlegstructuren

Naast het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) bestaat het bestuur uit leden die allen zijn vertegenwoordigd in een van de commissies. Het bestuur komt minimaal één keer per maand bijeen voor overleg betreffende bestuurlijke zaken en aandachtspunten welke uit de diverse commissies voortkomen. Het bestuurslid of de contactpersoon neemt relevante punten weer mee in de eerstvolgende bijeenkomst. Dit kan in sommige gevallen een wisselende contactpersoon zijn. De commissie bespreekt onderling wie verantwoording binnen het bestuur aflegt.

Overleg van een commissie dient op regelmatige basis te gebeuren. Op raakvlakken met andere commissies dient er onderling overleg tussen de betreffende commissies plaats te vinden. Van de overleggen wordt schriftelijk verslag gedaan aan alle commissieleden en het bestuur; in dit verslag wordt minimaal aangegeven welke afspraken en acties zijn besproken.

Het bestuur treedt in overleg met externe partijen zoals gemeente, KNVB en andere contacten.

3.1.4 Communicatie

De communicatie vanuit het bestuur naar de leden wordt gewaarborgd middels een algemene ledenvergadering (ALV), zoals in de statuten beschreven. Eén maal per jaar wordt een algemene ledenvergadering belegd. Tevens worden de notulen van de voorgaande jaarvergadering aan alle leden gezonden. Uiteraard kunnen zaken die niet tot de jaarvergadering kunnen blijven liggen direct met leden en bestuur besproken, eventueel via de commissies. Tevens wordt regelmatig informatie vanuit het bestuur aan eenieder gegeven welke in de kantine (tv-scherm), via mail, nieuwsbrief of op social media bekeken kan worden.

Communicatie van het bestuur naar commissies gaat via de eerder beschreven overleg/communicatiestructuur. Interne communicatie wordt tevens bevorderd door het organiseren van een commissieavond, waarbij een thema met alle commissies wordt besproken. Externe communicatie geschiedt altijd onder verantwoording van het bestuur en via de secretaris.

Daarnaast is er binnen RODA '28 een privacyverklaring opgesteld. RODA '28 hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden. In deze privacyverklaring staat op een heldere en transparante wijze beschreven hoe RODA '28 omgaat met de persoonsgegevens van haar leden. RODA '28 doet er alles aan om de privacy van haar leden te waarborgen. RODA '28 houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

3.1.5 Cultuur

De cultuur binnen de vereniging wordt bepaald door alle leden gezamenlijk, door uiting van gewoontes, gedragingen, (on)geschreven regels en bepaalde symbolen. Er zal ruimte moeten blijven voor verschillende verschijningsvormen van cultuur, zodat iedereen zich thuis kan voelen binnen de vereniging. Het bestuur zal hierop toezien en eraan werken dat de cultuur niet in strijd komt met haar doelstellingen. Belangrijk daarbij is dat gedragsregels worden nageleefd. Een middel om dit te waarborgen is dat alle trainers en leider binnen RODA '28 verplicht zijn een VOG aan te vragen.





3.1.6 Financiën

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoer van het financiële beleid binnen de vereniging. Per commissie dient voorafgaand aan het voetbalseizoen een raming afgegeven te worden waarin duidelijk wordt waaraan geld uitgegeven dient te worden of waaruit geld gegenereerd wordt. De totale begroting dient sluitend te zijn, zoals in de statuten is vastgelegd. Getracht wordt een positief resultaat te bereiken. Hieruit vloeit voort dat er keuzes gemaakt moeten worden tussen de verschillende wensen, investeringen en vaste uitgaven.

De wensen voor investeringen kunnen via de commissies worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur maakt op basis van het beschikbaar budget en het doel van de wens of investering een afweging voor het uitvoeren van de wens/investering.

3.1.7 Vrijwilligers

Het bestaan van de vereniging is afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. De leden zullen zich ervan bewust moeten zijn dat de inzet van vrijwilligers de contributie beperkt houdt. Het beleid van de vereniging is erop gericht om een zo groot mogelijk aantal vrijwilligers in te zetten. Doel is om enerzijds sfeer en betrokkenheid te vergroten en anderzijds afhankelijkheden en kosten te verkleinen.

Voorts is het streven van het bestuur erop gericht voor alle leden een veilig verenigingsklimaat te bewaken. Leden moeten zich binnen de club prettig en veilig voelen. Grensoverschrijdend gedrag (zie ook 3.13.4) dient te allen tijde te worden voorkomen.

Daartoe is er m.b.t. het aannemen van vrijwilligers die een functie binnen onze vereniging bekleden beleid opgesteld. Zie hiervoor paragraaf 3.14.

RODA '28 heeft, net als veel sportverenigingen in Nederland, ieder jaar een uitdaging om voldoende vrijwilligers te vinden. Uit onderzoek (NOV, juni 2023) blijkt dat mensen steeds minder tijd beschikbaar stellen voor vrijwilligerswerk, een trend die naar verwachting de komende jaar door zal zetten.

Er zal door het bestuur en commissies actief gehandeld moeten worden om randvoorwaarden goed in te vullen, zodat taken goed en plezierig uitgevoerd kunnen worden. De taken zullen duidelijk omschreven moeten zijn. Tevens moeten leden zich kunnen inzetten op taken waarin zij zich prettig voelen en waarbij de vaardigheden van de vrijwilliger goed aansluiten bij het vrijwilligerswerk. Indien wenselijk worden de vrijwilligers opgeleid voor het goed kunnen uitoefenen van hun toebedeelde taken. Voor de werving van vrijwilligers kan zowel binnen als buiten het ledenbestand gezocht worden.

Sinds een aantal jaar wordt het vrijwilligersbeleid vormgegeven door de vrijwilligerscoördinator. Hiermee tracht de vereniging het vrijwilligerswerk beter te organiseren, en leden dan wel ouders van jeugdleden aan te sporen om hun steentje bij te dragen.

Vrijwilligersbijdrage

Zoals veel clubs heeft Roda '28 een vrijwilligersbijdrage ingevoerd voor alle spelende leden. De vrijwilligersbijdrage is in het leven geroepen als stimulans om vrijwilligerswerk te verrichten. Leden die minimaal 10 uur vrijwilligerswerk verrichten in een seizoen, hoeven geen bijdrage te betalen.





Leden die vrijwilligerswerk 'afkopen', betalen € 50,00 bovenop de contributie. Hiermee worden zij vrijgesteld van het verrichten van vrijwilligerswerk. Het verrichten van vrijwilligerswerk heeft vanzelfsprekend de voorkeur, omdat de bijdrage niet in verhouding staat met het vrijwilligerswerk.

De vrijwilligerscoördinator houdt bij hoeveel vrijwilligerswerk de leden verrichten. In de app van Voetbal.nl kunnen leden aangeven welke werkzaamheden zij willen uitvoeren en kan ook de voortgang van de gemaakte uren worden bijgehouden. Leden die onvoldoende vrijwilligerswerk hebben verricht, zullen een bericht ontvangen dat de bijdrage wordt toegevoegd aan de contributie factuur van het volgende seizoen.

3.1.8 Betalingen

Getracht wordt alle taken op vrijwillige basis uit te voeren. Indien de tijd of expertise voor bepaalde taken niet binnen de vereniging aanwezig is, zullen er tegen vergoeding extra krachten worden aangetrokken. Eventuele vergoedingen zullen alleen geschieden voor taken om noodzakelijke voorwaarden voor het beoefenen van de sport te kunnen invullen. Het uitvoeren van betalingen voor taken binnen de vereniging op basis van aangegane contracten, is een taak van het bestuur. Uitgangspunt is dat er enkel tijdelijke dienstverbanden worden aangegaan.

3.1.9 Rouwprotocol

Situatie	Wat doen	Wie actie
Bij overlijden van een bestuurslid in functie	<ul style="list-style-type: none">• Alle wedstrijden afgelasten• IM op website – advertentie in hah-bladen - condoleancekaart sturen• Grafstuk regelen• Afvaardiging van het bestuur gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd speelt 1^e selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok <p>Een en ander in overleg met de familie van de overledene</p>	<ul style="list-style-type: none">• Wedstrijdsecretaris• Secretaris• Penningmeester• Afstemming binnen het AB• Wedstrijdsecretaris
Bij overlijden van een erelid	<p>Bij een afscheidsdienst op zaterdag wordt iedereen in de gelegenheid gesteld deze dienst te bezoeken</p> <ul style="list-style-type: none">• IM op website – advertentie in hah-bladen - condoleancekaart sturen• Grafstuk regelen• Afvaardiging van het bestuur gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie• Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1^e selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok	<ul style="list-style-type: none">• Secretaris• Penningmeester• Afstemming binnen het AB• Wedstrijdsecretaris





	Een en ander in overleg met de familie van de overledene	
Bij overlijden van een lid van verdienste / oud bestuurslid / huidig commissielid (dat lid is van de vereniging)	<p>Bij een afscheidsdienst op zaterdag wordt iedereen in de gelegenheid gesteld deze dienst te bezoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> • IM op website – condoleancekaart sturen • Grafstuk regelen • Afvaardiging van het bestuur/commissie gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie • Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1^e selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok <p>Een en ander in overleg met de familie van de overledene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaris • Penningmeester • Afstemming binnen het AB • Wedstrijdsecretaris
Bij overlijden van een speler, trainer, leider, verzorger van een team	<p>Bij een afscheidsdienst op zaterdag wordt iedereen in de gelegenheid gesteld deze dienst te bezoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> • IM op website – condoleancekaart sturen • Grafstuk regelen • Afvaardiging van het bestuur, (afvaardiging van het betreffende) team gaat naar begrafenisplechtigheid/crematie • Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1^e selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok <p>Een en ander in overleg met de familie van de overledene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaris • Penningmeester • Afstemming binnen het AB • Wedstrijdsecretaris
Bij overlijden van een ex-bestuurslid, steunend lid, vrijwilliger, sponsor, supporter	<ul style="list-style-type: none"> • Condoleancekaart sturen namens het bestuur • Eerstvolgende (thuis)wedstrijd – wanneer dit binnen 14 dagen na overlijden plaatsvindt - speelt 1^e selectie met rouwband – een minuut stilte – clubvlag halfstok <p>Een en ander in overleg met de familie van de overledene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaris • Wedstrijdsecretaris

Indien er op zaterdag een sterfgeval op het complex plaatsvindt, dienen alle wedstrijden direct te worden stilgelegd, c.q. afgelast. Dit af te stemmen met de wedstrijdsecretaris van zowel de jeugd als senioren. Dit af te stemmen met het hoofd wedstrijdzaken KNVB-Oost, tel.nr.: 0570-664203





Overige punten van aandacht:

- Het alert reageren op een sterfgeval zal erg afhankelijk zijn van de berichtgeving rond het overlijden. Niet alleen het bestuur, maar ook de commissies dienen snel te reageren richting het bestuur en overige belanghebbenden. Alleen op deze manier kan, indien noodzakelijk, ook snel contact worden opgenomen met de KNVB en melding worden gedaan op onze social media.
- Op onze social media wordt bij overlijden van een lid van de vereniging ingetogenheid betracht. Het normale, reguliere nieuws zal wel worden geplaatst, echter zonder uitbundigheid. Er dient eventueel een IM te worden opgesteld door het aangewezen bestuurs- of verenigingslid. Een en ander in overleg met de familie van de overledene.
- Rouwbanden zijn te vinden in de kast in het administratiehok.
- In de Algemene Ledenvergadering worden de namen genoemd van de sinds de vorige ALV overleden leden van RODA '28.

3.2 Strategisch/tactisch beleid

Om de voetbalvereniging RODA'28 in al haar functies een gezonde vereniging te laten zijn, moet het beleid gericht blijven op een goede balans tussen prestatie en ontspanning. Leden moeten zich thuis voelen bij de club. Het opstellen en uitvoeren van een sportiviteitsplan zal hieraan een bijdrage moeten leveren.

De vereniging zal zich voornamelijk richten op het dorp Winssen betreffende leden en vrijwilligers. Tevens zal een duidelijke structuur in de vereniging verwachtingen naar elkaar toe helder moeten maken. Verwachte afname van vrijwilligers zal zowel kwalitatief als kwantitatief extra druk geven. Getracht zal worden duidelijk te maken dat de leden de vereniging maken. Van leden wordt inzet verwacht waardoor het beoefenen van de voetbalsport in Winssen mogelijk blijft. voetbalvereniging RODA'28 wil maatschappelijk betrokken zijn bij het dorp Winssen. De vereniging zal zich openstellen voor samenwerking met andere verenigingen.

Bij de aanname van trainers zal het zwaartepunt liggen op kwaliteit die het niveau van met name de selectieteams omhoog brengen.

Doelstelling voor het eerste elftal voor de langere termijn is 4^e klasse of de top van de 5^e klasse. Hierbij wordt afgezien van elke vorm van betaling van spelers vanuit de vereniging zelf of door buitenstaanders.

De voetbalvereniging RODA'28 zal actief jeugd aan de vereniging binden. Dit door het bevorderen van voetbal in competitieverband en voor de jongste jeugd het aanbieden van welpenvoetbal in welke vorm dan ook.

Ook wil de vereniging zich beter profileren door het mogelijk te maken dat op het complex regionale beslissingswedstrijden gespeeld kunnen worden. De accommodatie is hiervoor uitermate geschikt. Om haar doelstellingen te bereiken zal de voetbalvereniging RODA'28 de huidige geldstromen kritisch moeten beoordelen. Vooral aan accommodatie en subsidies zal extra aandacht worden gegeven. Tevens zal er getracht moeten worden om nieuwe bronnen te activeren op het gebied van exploitatie en activiteiten.





3.3 Communicatiebeleid

Een goede interne en externe communicatie is essentieel voor een goed functioneren van de vereniging. De sponsors zijn voor RODA '28 erg belangrijk. De website, social media en de tv-schermen in de kantine zijn hiervoor belangrijke instrumenten. Daarnaast zijn er altijd nog de persoonlijke contacten en officiële momenten zoals de algemene ledenvergadering.

De website is ontworpen en ingericht door en in beheer van de websitecommissie. Op deze site kan de vereniging zich in alle facetten presenteren. Tevens heeft elk team een eigen pagina, waarop onder andere de wedstrijdverslagen kunnen worden geplaatst. De berichten op de website worden automatisch gepubliceerd op de kanalen van social media.

Sinds augustus 2021 heeft RODA '28 zich geabonneerd op diverse communicatiediensten van de KNVB. Hiermee kunnen wedstrijdprogramma's, -uitslagen, competitiestanden en evt. afgelastingen via het tv-scherm in de kantine gepubliceerd worden. Vanuit de KNVB wordt middels de App Voetbal.nl ook direct naar de leden gecommuniceerd.

De public relations loopt via de secretaris. Voor jaarlijkse activiteiten, jubilea enzovoort dienen standaardteksten te worden gemaakt. Voor incidentele feestelijkheden dient minimaal twee weken van tevoren contact te worden gezocht met een verslaggever van De Maas en Waaler en/of De Gelderlander. Daarnaast wordt er een aantal keer per seizoen een nieuwsbrief verzonden om de leden op de hoogte te brengen over lopende zaken binnen de vereniging.

Communicatie met onze sponsors verloopt via de sponsorcommissie.

3.4 Financieel beleid

3.4.1 Structuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beleid. De uitvoerende taken worden door de penningmeester verricht. De penningmeester dient op de hoogte te zijn of te worden gebracht van alle daadwerkelijke uitgaven en inkomsten.

De kantine is in eigen beheer. Het financiële plaatje van de kantine wordt d.m.v. aparte posten in de boekhouding verwerkt, zodat een goed overzicht is te houden van baten en lasten van de kantine.

Aan het eind van het seizoen wordt een totaalbegroting (vereniging en kantine) gemaakt voor het volgende seizoen. Deze begroting wordt vooraf door het bestuur goedgekeurd en tijdens de jaarvergadering aan de leden gepresenteerd. Voor het opstellen van deze begroting vindt overleg plaats met de commissies. Het streven is dat deze commissies vooraf een eigen subbegroting opstellen waarin de activiteiten/taken en de opbrengsten en kosten zijn weergegeven.

De vereniging streeft naar een klein financieel overschot per jaar (enkele duizenden euro's), zodat grote investeringen in de toekomst gemaakt kunnen worden. Voor deze investeringen moet binnen twee jaren een financieel meerjarenplan door het bestuur worden opgesteld. De penningmeester zorgt ervoor dat er een meerjarenplan is, waarin de grote investeringen en de planning daarvan in kaart worden gebracht. Door dit vooraf duidelijk in kaart te brengen, kan er tijdig financieel gestuurd worden zodat er budget beschikbaar is. Bovendien kan ermee voorkomen worden dat meerdere grote investeringen gelijktijdig plaats moeten vinden, en de club in liquiditeitsproblemen kan komen.





Maatschappelijke ontwikkelingen, zoals vermeld in paragraaf 1.3 (o.a. vrijwilligers, subsidies, gebruik kantine overdag, prognose ledenontwikkeling, wetgeving), moeten hierin meegenomen worden.

Binnen de vereniging is er ook een jeugdpenningmeester. Deze heeft de taak om de financiën met betrekking tot jeugdactiviteiten te overzien (o.a. jeugdkamp, sinterklaasactiviteit, sponsorloop), en ontlast de penningmeester daarmee van een klein stukje budgettering en budgetbewaking. De uiteindelijke verantwoordelijkheid blijft bij de penningmeester zelf liggen.

3.4.2 Betalingen

De betalingen vinden plaats door de penningmeester. Het bestuur kan ook andere personen machtigen om betalingen uit te voeren. Dat zijn bijvoorbeeld leden van de onderhoudsploeg, de activiteitencommissie van de jeugd of de beheerders van de kantine. Na afloop van het seizoen vindt er een kascontrole plaats, waarin de gedane betalingen gecontroleerd worden door een onafhankelijk samengestelde kascommissie.

3.4.3 Verkooprijzen voor producten en diensten

De verkooprijzen worden vastgesteld door het bestuur. De commissies hebben hierin duidelijk een adviserende rol. De verkooprijzen hebben direct invloed op de begroting. Voor de verkoop van producten (voornamelijk kantine) geldt dat een juiste prijsstelling op basis van inkoop aanwezig moet zijn. Een goed overzicht van inkoop moet voorhanden zijn. Voor de kantine geldt dat de winstmarge minimaal 40 % dient te zijn, waarbij het streven is om 50 % te behalen.

3.4.4 Contributie en vrijwilligersbijdrage

De contributie en vrijwilligersbijdrage wordt, op voorstel van het bestuur, vastgesteld door de leden tijdens de jaarvergadering. De contributie wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van CBS-gegevens, de vrijwilligersbijdrage wordt niet jaarlijks geïndexeerd. Extra wijzigingen met betrekking tot contributie en vrijwilligersbijdrage worden - op voorstel van het bestuur - tijdens de jaarvergadering door de leden vastgesteld. Aanpassing in de hoogte van de vrijwilligersbijdrage zal jaarlijks geëvalueerd worden en is sterk verbonden aan de inzet van de vrijwilligers in het afgelopen seizoen. De vereniging ziet liever dat leden zich inzetten voor de club, dan dat er een hoge bijdrage wordt gevraagd.

3.4.5 Budgettering en bestellingen

Voorafgaand aan het nieuwe seizoen wordt een financiële begroting opgemaakt. In deze begroting wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met bestellingen die naar verwachting geplaatst gaan worden in het nieuwe seizoen.

Zodra er een bestelling geplaatst dient te worden, zijn de personen uit paragraaf 3.4.2 gemachtigd bestellingen te verrichten. Daarnaast kunnen ook de hoofden van commissies (of een ander door het hoofd aangewezen lid van de commissie) bestellingen verrichten. Indien het product op de subbegroting van de commissie staat en de subbegroting is goedgekeurd door het bestuur, kan (alleen) dit product ook zonder de investeringslijst worden besteld. Producten goedkoper dan € 100,- kunnen door of met goedkeuring van de hoofden worden aangekocht, producten van € 100,- of meer moeten worden aangevraagd via het bestuur.





Kantine-inkopen die direct bedoeld zijn voor verkoopdoeleinden, worden uitgevoerd door de kantinecommissie. Voor deze inkopen hoeft geen goedkeuring worden gevraagd, mits deze bij de vaste leveranciers is besteld en/of de producten normaliter verkocht worden binnen het assortiment dat wordt aangeboden in de kantine.

Voor alle producten geldt dat vooraf goede prijsafspraken met de leveranciers worden gemaakt. Ook moeten alle bestellingen met de prijsafpraak vooraf aan de penningmeester worden gemeld, zodat hij kan beoordelen of de nakomende factuur kan worden betaald. Met leveranciers, die vaak producten met weinig kosten leveren (groot en klein onderhoud), worden afspraken gemaakt over een doorlopende rekening.

De gewenste producten op de investeringslijst worden afgewogen op basis van de motivering van de commissie, de subbegroting van de commissie, de totale begroting en het beleid voor middellange en lange termijn.

Voor een aantal producten zijn subsidies verkrijgbaar. Subsidiemogelijkheden moeten tijdig worden onderzocht, en waar mogelijk benut worden.

Omdat subsidies langzaam afnemen, dienen compenserende geldstromen te worden gevonden. Vooral op het gebied van sponsoring zijn er nog mogelijkheden. De sponsorcommissie is erg actief, dus wordt verwacht dat hier binnenkort een inkomstengroei zal ontstaan.

3.5 Technisch beleid

3.5.1. Algemeen

De voetbalvereniging RODA'28 heeft de ambitie om met het 1^e elftal in de zondag 4^e klasse KNVB te spelen. Hoewel RODA'28, zoals elke kleinere club, onderhevig is aan een golfbeweging in prestatieniveau, lijkt dit gezien de grootte van de club en het aanwezige talent, een reële doelstelling. Hiervoor is een goede jeugdcommissie waarin spelers zich kunnen ontwikkelen op een plezierige en prestatiegerichte wijze belangrijk.

3.5.2. Jeugd

Het jeugdbestuur heeft een goed en ambitieus beleidsplan ontwikkeld waarin o.a. voetbaltechnische handvatten aan leiders en trainers worden gegeven. Het in praktijk brengen van het beleidsplan zal in de komende jaren een uitdaging zijn. Vanaf de J013 wordt er (indien mogelijk) geselecteerd om de ontwikkeling van talent te stimuleren. Alle leeftijdsgroepen (uitgezonderd de jongste jeugd) trainen twee maal per week.

De trainingen worden zoveel als mogelijk gegeven door eigen kader. Het opleiden van jeugdtrainers en jeugdleiders is daarom voor RODA'28 enorm belangrijk. Vandaar dat regelmatig, doch minstens tweemaal per jaar, voetbalinhoudelijk overleg plaatsvindt onder leiding van een ervaren gediplomeerde trainer. Dit zal niet alleen het niveau van de jeugdopleiding verhogen, maar ook helpen om alle jeugdtrainers en leiders op één lijn te krijgen om zodoende versnippering te voorkomen.

We streven er dus na om zoveel mogelijk trainers uit eigen gelederen binnen RODA'28 op te leiden.





Een uitzondering hierop is een trainer voor de J019 en het 1^e elftal. Daar gaat de voorkeur uit naar een gediplomeerde externe trainer.

3.5.3 Doorstroming naar senioren

De instroming in de senioren is in principe niet lager dan in het 2^e elftal. Jeugdspelers zijn gewend om tweemaal per week te trainen; gepoogd moet worden dit ritme vast te houden.

Het is belangrijk dat de overgang van de junioren naar de senioren goed verloopt. Dit vereist een goede samenwerking tussen de technische commissie van de jeugd en de technische commissie van de senioren.

Eventuele voortijdige doorstroming van talentvolle jeugdspelers naar de selectie dient in goed overleg te gebeuren.

Er is een duidelijke rangorde in criteria die daarbij een rol spelen:

- het belang van de ontwikkeling van de betrokkene jeugdspeler(s)
- het belang van het eerste elftal
- het belang van J019 elftal

Binnen de senioren zal het voor talentvolle spelers, die niet in één keer de stap naar het 1^e elftal kunnen maken, mogelijk moeten zijn om zich te blijven ontwikkelen in het 2^e elftal.

3.5.4. Senioren

Bij de senioren worden spelers ingedeeld in 1^e selectie, 2^e selectie of recreatievoetbal. Van selectiespelers wordt het volgende verwacht:

- speelbereidheid om zoveel mogelijk te willen spelen voor het 1^e elftal,
- trainingsbereidheid om minimaal 2x per week te komen trainen,
- betrokkenheid tonen bij de jeugd en bij activiteiten door en vanuit de RODA '28 georganiseerd.

De hoofdtrainer is verantwoordelijk voor de training en coaching van het 1^e elftal. Tevens moeten de kwaliteiten van deze gediplomeerde trainer benut worden ter ondersteuning van de trainers van het 2^e elftal en de J019.

Om in te spelen op de groeiende groep recreatieve/oudere spelers wil voetbalvereniging RODA '28 ook plaats bieden aan een recreatief elftal en aan een veteranenelftal. Aan deze spelers wordt de mogelijkheid geboden één keer in de week te trainen. Dit alles is uiteraard afhankelijk van het spelersaanbod.

3.5.5 Vrouwenvoetbal

Voetbalvereniging RODA'28 staat altijd open voor een volledig meiden jeugdteam en of een senioren dames team, mits er voldoende speelsters voorhanden zijn.





3.5.6. Organisatie

Het bestuurslid Voetbal Technische Zaken is samen met de overige leden van de Technische Commissie (TC) verantwoordelijk voor alle voetbaltechnische zaken die betrekking hebben op de senioren en de J019. Het jeugdbestuurslid Voetbaltechnische zaken heeft dezelfde verantwoordelijkheden, maar dan gericht op het jeugdvoetbal. Het jeugdbestuurslid Voetbal Technische Zaken neemt eveneens zitting in de TC onder leiding van het bestuurslid Voetbal Technische Zaken. Door het jeugdbestuurslid Voetbal Technische Zaken zitting te laten nemen in de TC, zijn de lijnen kort en bevorderen we daardoor de samenwerking.

3.5.7. Selectiebeleid

De beste spelers van RODA'28 horen per leeftijdscategorie in de hoogste teams thuis. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met sociale en emotionele elementen.

Door spelers van gelijkwaardig niveau met en tegen elkaar te laten voetballen, wordt een goed leerklimaat gerealiseerd. Bovendien wordt ook het spelplezier hiermee bevorderd.

Er moeten randvoorwaarden worden gecreëerd, waardoor de voetballers zich optimaal kunnen ontwikkelen gekeken naar hun leeftijd, talent, ambities en persoonlijke omstandigheden.

De selectie – elftallen worden vroegtijdig in het lopend seizoen vastgesteld door de TC.

Belangrijke criteria voor selectie-elftallen:

- We geven prioriteit aan de teamprestatie en -presentatie. Hierover worden afspraken gemaakt met de TC en de betreffende trainers. Deze afspraken worden voorafgaand aan een nieuw seizoen in een plenair overleg aan de spelers kenbaar gemaakt in het bijzijn van en door de TC en de trainers en leiders.
- De selectieteams zijn de 'paradepaardjes' van de vereniging. Dat moet dan ook in gedrag en houding van de spelers en stafleden tot uitdrukking komen.
- Een speler dient zich te allen tijde maximaal in te zetten voor het team tijdens trainingen en wedstrijden. Zoveel mogelijk aanwezig zijn is hierbij vereist.

3.5.8. Scoutingbeleid

Bij RODA '28 scout de TC alleen maar binnen haar eigen voetbalvereniging om zo een vroegtijdig beeld te krijgen van de vaardigheden, talenten en het ontwikkelingspotentieel van spelers. Dit doet de TC in nauw samenwerking met de betreffende trainers/leiders van de betreffende teams. De TC is in dit proces eindverantwoordelijke.

Voetbalvereniging RODA'28 zal zelf niet actief scouten bij andere voetbalclubs en zal ook niet actief meewerken aan scoutingsverzoeken van andere amateurvoetbalverenigingen.

Bij scoutingsverzoek door een Betaald Voetbal Organisatie (hierna te noemen BVO) zal voetbalvereniging RODA'28 daar altijd gehoor aan geven. Voorwaarde is wel dat de betreffende scout van een BVO zich van tevoren heeft gemeld bij het bestuurslid Voetbal Technische Zaken.





3.6 Accommodatie beleid

3.6.1 Huidige situatie

De accommodatie van RODA '28 bevindt zich aan de Plakstraat 6a te Winssen. De vereniging maakt gebruik van twee speelvelden (gras) en één pupillenveld (kunstgras). Eén speelveld en het kunstgrasveld zijn verlicht. Daarnaast beschikken we over een verlicht trainingsterrein, welke echter qua formaat kleiner is dan een standaard voetbalveld.

Ook het kunstgrasveld wordt gebruikt voor trainingen. Alleen de pupillenteams mogen er hun officiële wedstrijden op spelen. Qua formaat is het ongeschikt voor de officiële wedstrijden van alle hogere teams.

Ons sportcomplex grenst aan de accommodatie van de tennisvereniging 'De Winsetters'.

Onze accommodatie is bereikbaar via de centrale ingang aan de Plakstraat. Daarnaast zijn ook de parkeerplaatsen gesitueerd. Ons sportcomplex wordt beheerd door de terreincommissie en de kantinecommissie.

3.6.2 Gebouwen

De vereniging is eigenaar van het clubgebouw. In het clubgebouw zijn tevens de kantine, de toiletten, het kantoortje en de bestuurskamer te vinden. Eveneens is er een keuken aanwezig achter de barruimte met daarachter een opslagruimte voor de dranken en aanverwanten.

Tevens is er een inpandige garage en een externe bergingruimte voorhanden, bestemd voor opstal van spullen en machines van RODA '28.

We beschikken over 6 kleedkamers en een kleedkamer voor de scheidsrechters. Nabij de kleedkamers is ook een toiletgroep. Er is ook een verzorgingsruimte en een ruimte voor de spelmaterialen.

De voetbalvereniging is verantwoordelijk voor het klein- en grootonderhoud.

3.6.3 Terrein

De voetbalvereniging RODA '28 heeft grond van de gemeente in bruikleen.

Het terrein is deels omgeven door een afrastering en houtwallen. Bij het terrein horen ook het veldmeubilair, dug-outs en reclameborden.

Het terrein waar de voetbalvereniging gebruik van maakt wordt beheerd door de terreincommissie.

Ten aanzien van het veldbeleid is een onderhoudskalender opgesteld.

De kwaliteit van de velden verdienen voortdurende zorg. Ondanks de toegewijde zorg van de terreincommissie kunnen we niet voorkomen dat bij slechte weersomstandigheden relatief snel wedstrijden dienen te worden afgelast en in de winterperiode de trainingsvelden – met uitzondering van het kunstgrasveld - veelal niet gebruikt kunnen worden.





3.7 Sponsorbeleid

Een substantieel deel van de inkomsten van de voetbalvereniging komt van sponsors. Daarom heeft de voetbalvereniging een actief sponsorbeleid. Dit beleid wordt uitgevoerd door de sponsorcommissie. Centraal uitgangspunt is dat ieder bedrijf, dat op welke wijze en met welk bedrag dan ook v.v. RODA '28 ondersteunt, wordt aangemerkt als sponsor. Sponsors hebben diverse mogelijkheden om naamsbekendheid te vergroten en reclameboodschappen te uiten. Alle communicatie met sponsors loopt via de sponsorcommissie. De sponsorcommissie onderhoudt het contact tussen de voetbalvereniging en de sponsors. Tevens is deze commissie continu op zoek naar nieuwe sponsors. In principe wordt elke sponsor één keer per jaar door de sponsorcommissie benaderd voor zijn of haar bijdrage.

RODA '28 kent een paar verschillende mogelijkheden tot sponsoring: teamsponsors d.m.v. vermelding bedrijfsnaam/logo op wedstrijdshirts, reclameborden/doeken langs het hoofdveld, Sponsorclub '90 en Vrienden van RODA '28.

Ook kunnen via tv-schermen in de kantine sponsoruitingen worden getoond.

3.8 Inkoopbeleid

Het inkoopbeleid is erop gericht om tegen zo laag mogelijke kosten in het bezit te komen van, voor de vereniging benodigde, goederen of diensten. Hierbij wordt de prijs-kwaliteitverhouding niet uit het oog verloren. In eerst instantie zal onderzocht worden of deze goederen en/of diensten geleverd kunnen worden door sponsors.

Met leveranciers moeten afspraken worden gemaakt zodat kosten herleidbaar zijn.

3.9 Samenwerking binnen de vereniging

De vereniging kan niet goed functioneren zonder goede samenwerking tussen het bestuur, commissies, leden en andere relaties van de voetbalclub. Een heldere structuur bevordert een goede samenwerking binnen de vereniging.

Deze werkwijze schept duidelijkheid over wie welke taak moet uitvoeren en daarop aangesproken kan worden als dit niet goed gebeurt.

Door het grote aantal vrijwilligers is en blijft het noodzakelijk dat de taken goed georganiseerd en gecoördineerd worden, zodat iedereen gemotiveerd blijft voor dit zeer gewaardeerde vrijwilligerswerk.





3.10 Medisch beleid

Voetbalvereniging RODA'28 streeft er na ieder seizoen een verzorger/medisch team tot haar beschikking te hebben. Zij zijn verantwoordelijk voor het opzetten van een blessure preventieplan. Dit plan wordt ieder jaar besproken met de trainers van de selectie-elftallen, J019 en het bestuurslid Voetbal Technische Zaken/commissielid Technische Zaken.

Daarnaast zijn zij het eerste aanspreekpunt voor spelers en trainers op het gebied van blessures. Zij dienen na iedere training en wedstrijd tijdig verslag uit te brengen aan de betreffende trainer. Een goed communicatieplan tussen verzorger/medische staf en trainers van de selectie-elftallen is hierbij essentieel.

Voor de uitoefening van hen beroep stelt onze vereniging behandelmateriaal beschikbaar tot een maximum van een vooraf door het hoofdbestuur afgesproken bedrag. Daarnaast stelt voetbalvereniging RODA'28 aan de verzorger/medisch team een verzorgingsruimte ter beschikking. Het bijhouden van de inventaris op deze medische spullen, alsmede het netjes houden van de verzorgingsruimte is voor verantwoording van de verzorger/medisch team.

Mocht na behandeling blijken dat een speler fysiotherapie nodig heeft, dan zullen de kosten daarvan volledig voor rekening zijn van de speler. Voetbalvereniging RODA '28 vergoedt geen medische kosten voor behandeling door andere specialisten buiten onze vereniging.

De verzorger/medisch team valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid Voetbal Technische Zaken.

3.11 Scholingsbeleid

3.11.1 Algemeen

RODA '28 probeert zo veel mogelijk met eigen kader te werken. Om het functioneren van de vereniging te waarborgen is een goed niveau van de vrijwilligers gewenst en soms ook verplicht i.v.m. wettelijke eisen (denk bijv. aan de kantine).

Hiervoor is scholing van belang. Het is belangrijk voldoende geschoolde vrijwilligers te hebben om als vereniging niet afhankelijk te zijn van enkele mensen en ook om de druk op vrijwilligers niet te groot te laten worden.

3.11.2 Kennisoverdracht

Binnen de vereniging moet er een positief klimaat zijn waardoor overdracht van kennis normaal en volledig geaccepteerd is.

Dit zal grotendeels formeel, binnen commissies, geregeld moeten worden (bijv.: het begeleiden en opleiden van scheidsrechters, het inwerken van barpersoneel).

Daarnaast heeft iedereen de verantwoordelijkheid anderen te helpen, te coachen en te betrekken bij taken.





3.11.3 Scholing buiten de vereniging

Naast kennisoverdracht binnen de vereniging zal het regelmatig noodzakelijk zijn om buiten de vereniging kennis op te doen. Dit is ook belangrijk om de vereniging naar een hoger niveau te tillen. Wanneer er kosten tegenover staan, zal er toestemming van het bestuur moeten zijn. Wanneer de kosten boven de € 300,-- komen, zal er met de vrijwilliger een studiecontract worden opgesteld. Het bestuur zal per geval beoordelen of en in welke mate verzoeken om onkostenvergoeding kunnen worden gehonoreerd.

3.12 Sportiviteitsbeleid

Het doel van het sportiviteitsbeleid is het speelgenot en het plezier in het beoefenen van de voetbalsport te optimaliseren. Belangrijk hierbij is, dat we uitgaan van respect voor de tegenstander, het arbitrale trio en het stimuleren van positieve normen en waarden in de voetbalsport.

Uitgangspunten en bepalingen ten aanzien van het sportiviteit zijn weergegeven in een apart document. Deze zijn vastgelegd in het sportiviteitsconvenant 'Trots op onze Club', d.d. september 2010. Dit is een samenwerking tussen clubs uit de regio Arnhem, Nijmegen en Maas en Waal. Het convenant is terug te lezen op de website van onze vereniging.

Hierin is beschreven hoe omgegaan wordt als vereniging met leden (trainers, leiders, spelers, niet-spelende leden, ondersteunende leden), ouders en supporters. Ook ten aanzien van vernielingen in en rond onze en/of andere accommodaties zijn regels opgesteld.

De KNVB heeft maatregelen genomen om spelregelkennis bij de jeugdspelers te vergroten om in het verlengde daarvan een grondhouding van sportiviteit en respect voor elkaar positief te beïnvloeden.

3.13 Vertrouwenscontactpersoon

3.13.1 Inleiding

RODA '28 wil een veilige voetbalclub zijn waar alle spelers, ouders, vrijwilligers, supporters en trainers zich thuis voelen. De club zal er alles aan doen om zaken als: buitensluiten, pesten, agressie en geweld, discriminatie, seksueel overschrijdend gedrag, intimidatie, fraude, doping/drugs, diefstal en matchfixing proberen te voorkomen. Helaas kan dit wel voorkomen. Wat nu als er zoiets plaatsvindt?

Er kunnen zich situaties voordoen waarin je je als speler, ouder, vrijwilliger, supporter of trainer, niet meer veilig voelt. Je kunt dan naar een trainer, begeleider of het bestuur stappen. Soms blijkt deze stap toch erg groot te zijn. In een dergelijk geval kan een vertrouwenscontactpersoon (VCP) de helpende hand bieden. De vertrouwenscontactpersoon (VCP) werkt onafhankelijk en zal alles wat hem of haar ter ore komt vertrouwelijk behandelen.





3.13.2 Doel van aanstelling van een VCP

De algemene taak van de VCP omvat het verzorgen van een eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag en van mensen die in nauwe relatie tot hem/haar staan. Na een melding bij de VCP vindt een eerste gesprek plaats en naar aanleiding hiervan wordt een plan van aanpak opgesteld. De aanpak kan bestaan uit advisering, bemiddeling of tot hulp bij het zetten van de eerste stappen naar professionele ondersteuning. Het nemen van maatregelen in de vereniging is overigens een zaak van het bestuur, niet van de VCP.

Zo nodig vindt na het doorspelen van de melding aan de VCP nog nader overleg plaats. Op verzoek van betrokkene kunnen bestuursleden of andere derden direct of in een later stadium aan het gesprek tussen de betrokkene en de VCP deelnemen.

3.13.3 Taken en bevoegdheid van de VCP

- De VCP is voor spelers, ouders, vrijwilligers, supporters en trainers aanspreekbaar voor problemen binnen de club die te maken hebben met ongewenst gedrag.
- De VCP begeleidt de aangever in het verdere verloop van de melding.
- De VCP biedt een luisterend oor, adviseert over vervolgacties, staat bij tijdens gesprekken, bemiddelt, beantwoordt vragen, verwijst indien nodig naar hulpinstantie, onderzoekt indien nodig en registreert, zoekt naar een geschikte oplossing, assisteert bij klachtenprocedures en/of aangiftes en geeft (preventief) voorlichting.
- De VCP behandelt de zaken in strikt vertrouwelijke sfeer en zorgt ervoor dat de vertrouwelijkheid is gegarandeerd ook als de VCP niet meer in functie is.
- De VCP maakt van alle zaken een eenvoudige rapportage.
- De VCP zal het bestuur RODA'28 in kennis stellen van het feit dat er melding is gemaakt van ongewenst gedrag en brengt rapport uit bij het bestuur. Indien gewenst zal de melder anoniem blijven in een geanonimiseerde verslaglegging, dus alleen met toestemming van de betrokkene worden identificeerbare persoonsgegevens vermeld in de rapportage van de gemelde kwestie.
- Het bestuur dient de rapportages AVG-proof te bewaren conform wet privacy persoonsgegevens
- De VCP adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd in zijn algemeenheid over zaken betreffende ongewenst gedrag en over de wijze waarop dit is te voorkomen.
- De VCP is er ook voor vragen die kunnen spelen vóór dat er problemen zijn. Bij een VCP kun je terecht met vragen die je niet makkelijk stelt of waarvan je bang bent dat er niet serieus op gereageerd gaat worden. Daarbij: snel melden, er over praten en zorgen dat er (vroegtijdig) een einde gemaakt wordt aan een ongewenste situatie maakt dat deze niet verergert. Herhaling kan zo voorkomen worden.
- Doorbreken geheimhoudingsplicht: de VCP kan de geheimhouding doorbreken als een klager daartoe toestemming geeft, maar ook wanneer die toestemming ontbreekt en er zeer dringende en ernstige redenen aanwezig zijn waardoor de VCP zich kan beroepen op een 'conflict van plichten'. De VCP heeft een geheimhoudingsplicht. Maar er zijn echter wettelijke bepalingen die de geheimhoudingsplicht beperken. Bijv. bij zedendelicten (seksuele intimidatie of misbruik) en strafrechtelijke zaken of bij het overtreden van de wet. Met betrekking tot deze misdrijven geldt een aangifteverplichting voor iedereen, dus ook voor de VCP.

In dat geval moet echter tenminste voldaan zijn aan al de hieronder genoemde voorwaarden!





1. Alles is in het werk gesteld de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen.
2. De VCP verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding.
3. Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen.
4. Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren
5. De VCP is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding die schade aan de betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
6. De VCP brengt betrokkene op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen.

3.13.4 Omschrijving ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt **in het algemeen** verstaan: elk gedrag van de ander dat als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend ervaren mag worden.

- Pesterij: het doelbewust verwijtbaar verwijzen naar (verschillen in) geslacht, seksuele geaardheid, levens- of geloofsovertuiging, nationaliteit, etnische oorsprong of andere gegeven aspecten van het uiterlijk of de persoon.
- Roddel: het al dan niet expliciet in een kwaad daglicht plaatsen van personen door:
- Het bekend maken van met opzet niet algemeen gedeelde kennis over persoon, (privé)leven of verleden van de betrokkene,
- Het verspreiden van onwaarheden over persoon, (privé)leven of verleden van de betrokkene of het voeden van geruchten
- Het bewust ten onrechte uiten van beschuldigen aan het adres van betrokkene, inzake laakbare daden of gedrag.
- Bedreiging: het expliciet of impliciet verwijzen naar enig machtsmiddel met het oogmerk om de klager te bewegen tot (het afzien van), bepaalde acties, of meer in het algemeen om de klager het normaal functioneren onmogelijk te maken.
- Discriminatie: het in het openbaar opzettelijk iemand of bevolkingsgroepen in een hokje plaatsen vanwege afkomst, seksuele geaardheid of andere verschillen tussen mensen die kwetsend zijn voor de ander.
- Seksuele intimidatie: het verstoren van de sfeer door opmerkingen, gedragingen en uitingen van seksuele lading die door degene die doelwit is, als vernederend of ongewenst worden ervaren.
- Negatieve sociale media uitingen.

3.13.5 Vaardigheden van de vertrouwenspersoon

De functie van een VCP in een vereniging heeft in zich, dat de persoon in deze functie kan worden benaderd door alle betrokken partijen. Deze partijen (kunnen) zijn: het slachtoffer en/of de ouders, de beschuldigde en de vereniging die te maken krijgen met ongewenst gedrag.

Hiervoor zijn de volgende vaardigheden nodig:

1. Kunnen omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden.
2. Kunnen herkennen en signaleren van vormen van ongewenst gedrag,
3. Kunnen reflecteren.
4. Partijen, betrokken bij ongewenst gedrag kunnen opvangen en hulp bieden.
5. Partijen, betrokken bij ongewenst gedrag, informeren over procedures en regelgeving inzake ongewenst gedrag.





6. Zich op adequate wijze binnen de vereniging presenteren en ongewenst gedrag binnen de vereniging bespreekbaar kunnen maken.

De VCP beschikt in ieder geval over de volgende kenmerken:

1. Is een sociaal, toegankelijk, oprecht persoon.
2. Geniet het vertrouwen van de bij de vereniging betrokken leden.
3. Heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid.
4. Is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen.
5. Heeft affiniteit met een sociaal veilige sportomgeving en wil daaraan een bijdrage leveren.

3.13.6. Kennis VCP

1. Weet welke procedures er bij een (dreigend) incident gevolgd moeten worden.
2. Heeft voldoende kennis van de procedurele gang van zaken rondom het indienen van een klacht.
3. Kent de sociale kaart (een overzicht van instellingen in de regio op het gebied van geestelijke en overige gezondheidszorg).
4. Kent de individuele en groepsprocessen die spelen bij grensoverschrijdend gedrag.
5. Heeft kennis van de integrale organisatiestructuur en cultuur.

3.13.7 Werkwijze VCP bij een klacht

3.13.7.1 Preventie:

De VCP heeft een taak in de preventie van ongewenst gedrag. Daartoe zal het kader, waaronder trainers en begeleiders, bekend gemaakt moeten worden met gedragsnormen en het oppakken van de signalen van ongewenst gedrag (zie hieronder genoemd). Voorop staat dat de hele vereniging een verantwoordelijkheid heeft in het naleven van gedragsnormen.

Gedragsnormen begeleiders in het voetbal

RODA '28 vindt de zorg voor een veilige (sport)omgeving voor iedereen en in het bijzonder voor minderjarigen, essentieel. Ongewenst gedrag in de sport komt helaas vaker voor dan men denkt. Het overleggen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is één van de maatregelen die wij als vereniging hebben genomen om zo de kans op seksuele intimidatie binnen onze vereniging te verkleinen. Een VOG geeft meer zekerheid over het verleden van personen. Daarbij vermindert het de kans dat iemand die eerder in de fout is gegaan met kinderen een daaraan gerelateerde functie binnen de sport kan uitoefenen.

Deze gedragsregels zijn - anders dan omgangsregels - afdwingbaar. Als een of meerdere gedragsregels overtreden wordt dan kan een tuchtprocedure met tuchtrechtelijke sancties volgen vanuit de sportbond.

Daarom is op 26-11-2018 in de Algemene Ledenvergadering van RODA '28 besloten om van alle nieuwe vrijwilligers, trainers en coaches die indirect/direct werkzaam zijn bij onze vereniging een VOG te vragen.

Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie in de sport

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt. De sporter moet als mens worden gerespecteerd. Er mag geen onderscheid worden gemaakt





naar of nadruk worden gelegd op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd, lichamelijke kenmerken of burgerlijke staat. Dat betekent dat de sporter zich zowel tijdens het sporten maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld in de kleedruimtes, veilig moet voelen en het gevoel moet hebben dat hij/zij zich - letterlijk -vrij kan bewegen.

2. De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, en verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.

3. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.

4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.

5. De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.

6. De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.

7. De begeleider zal tijdens trainingen, wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en de ruimten waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.

8. De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.

9. De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook aanvaardt de begeleider geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding staan tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering.

10. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels door iedereen die betrokken is bij de sporter worden nageleefd. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.

11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen. Dit betekent dat de begeleider ook alert moet zijn op gedragingen die niet direct seksueel intimiderend zijn, maar wel als grensoverschrijdend worden ervaren.

3.13.7.2 Advisering

De VCP voert één of meer gesprekken met de betrokkene, waardoor diegene mogelijkheden ziet om zelf tot een oplossing van het probleem te komen.





3.13.7.3 Bemiddeling

De VCP kan ook het probleem benaderen door middel van bemiddeling, door bijvoorbeeld een gesprek tussen het slachtoffer en de beschuldigde. Als de betrokkene daarmee akkoord gaat, neemt de VCP contact op met de beschuldigde. Soms kunnen de problemen opgelost worden in één of meerdere gesprekken onder leiding van de VCP, tussen de betrokkenen. Soms kan de oplossing gevonden worden in een gesprek tussen de VCP en de beschuldigde. Dit alles gebeurt alleen met instemming van het slachtoffer en de beschuldigde.

3.13.7.4 Verwijzing

De VCP kan zo mogelijk verwijzen naar andere hulpinstanties. Daarnaast kan in het geval van beschuldiging van strafbare zaken het noodzakelijk zijn om aan te dringen op het doen van aangifte bij de politie.

3.13.7.5 Ondersteuning

De VCP kan zelf terugvallen op het overkoepelend beleid en ondersteuning die geboden wordt door het NOC*NSF en het Centrum voor Veilige Sport Nederland. Met name valt hierbij te denken aan het volgen van door deze instanties geleverde opleidingen.

3.13.8. Randvoorwaarden

De VCP:

- is geen bestuurslid.
- heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen bestuur, de secretaris.
- wordt een keer in de vier jaar gekozen door de interne democratische geledingen en/of aangesteld door het bestuur.
- kan om de 4 jaar een VOG overleggen.

3.14 Aannamebeleid

Een club als RODA '28 heeft vrijwilligers nodig, RODA '28 heeft ze en is er trots op, dit willen we graag ook zo houden. Binnen RODA '28 zijn er verschillende vrijwilligers actief voor de club; kantine medewerkers, vrijwilligers onderhoudsploeg, trainers, leiders, bestuursleden, commissieleden etc.

Het aannamebeleid voor vrijwilligers bij RODA '28 bestaat uit een aantal onderdelen waardoor wij als RODA '28 een beeld krijgen van de vrijwilliger die een functie binnen onze vereniging gaat vervullen. Wij willen natuurlijk dat de sporters binnen de sportorganisatie in veilige handen zijn.

De volgende stappen worden doorlopen bij de werving en aanname van nieuwe vrijwilligers:

- Een kennismakingsgesprek
- Controle van diverse referenties (Bijvoorbeeld; de vereniging(en) bellen waar de vrijwilliger vandaan komt.)
- We gaan voor alle trainers en leiders een VOG-verklaring aanvragen (dit wordt elke 4 jaar herhaald)
- De beoogde vrijwilliger wordt lid gemaakt van de KNVB.
- De begeleider ontvangt digitaal de gedragsregels van RODA '28.





Het is nadrukkelijk de bedoeling door deze maatregelen te voorkomen dat er zich ongewenste situaties voordoen. We beogen met dit aannamebeleid mensen met verkeerde bedoelingen te ontmoedigen om een functie binnen onze vereniging te ambiëren.

Contactgegevens huidige vertrouwenscontactpersonen (oktober 2023):

Peter van Zijlen

E-mail: pcm.vanzuylen@outlook.com

Telefoon: 06-53379400

Willy Kroes

E-mail: wjmkroes@gmail.com

Telefoon: 06-57114716





4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

Het is belangrijk het beheer van het beleidsplan en het toezien op de uitvoering van het beleidsplan goed te regelen. Deze verantwoordelijkheid moet door het bestuur worden genomen. Bij het opstellen van het beleidsplan zijn de diverse betrokkenen vanuit de commissies gekomen tot de volgende verbeterpunten:

Verbeterpunten m.b.t. vrijwilligersbeleid:

- Een plan uitwerken voor het werven van vrijwilligers. Op dit moment is er geen beleid voor actieve werving voor structurele functies.
- In de winterstop een overzicht maken van mensen die nog geen vrijwilligerswerk hebben verricht.

Verbeterpunten m.b.t. de kantine:

- Taak- en rolverdeling onder de loop nemen. Met als doel: werkverdeling onderling verbeteren, verminderen kwetsbaarheid kantine, vervangbaarheid van personen.
- Penningmeester meer betrekken bij inkopen.

Verbeterpunten m.b.t. facilitair:

- Het kleding-en ballenbeheer. Duidelijkheid creëren in taak en verantwoordelijkheid.
- Raming maken van de in- en uitgaven.
- De taken duidelijk op papier zien te krijgen.
- Het verminderen van de kwetsbaarheid ten aanzien van vrijwilligers; er voor zorgen dat meer leden zich gaan bezighouden met het beheren van de accommodatie en de terreinen.

Verbeterpunten m.b.t. Social Media en PR.

- Informatie sneller op de website plaatsen.
- Website en social media up-to-date houden d.m.v. o.a. het plaatsen van wedstrijdverslagen van de diverse teams.
- Teams enthousiast maken zodat zij wedstrijdverslagen en foto's aanleveren
- Meer met beeld werken; fotoverslagen van activiteiten plaatsen
- De site interactiever maken, om meer bezoekers te trekken.
- Uitzoeken of het verstandig is een vaste fotograaf aan te stellen.
- Onderzoeken of het interessant is om alle e-mailadressen van de leden te beheren via de website.

Algemene verbeterpunten:

- De vereniging is afhankelijk van veel vrijwilligers. Sommige taken zijn kwetsbaar en moeilijk in te vullen. Het vrijwilligersbeleid verdient blijvend aandacht.
- Er is geen meerjarig onderhoudsplan. Het bestuur dient een meerjarig plan op te stellen waarin het onderhoud van gebouwen en velden planmatig over meerdere jaren wordt beschreven.
- Om een betere totaalbegroting op te kunnen maken zou elke commissie een eigen subbegroting moeten opstellen. De commissies zullen hierdoor ook meer inzicht krijgen in de geldstromen binnen de commissies.





Bijlage A: Statuten



Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

daad¹
notarissen

96558.01 AL EL

Statutenwijziging vereniging R.K. VOETBALVERENIGING "RODA" '28

Vandaag, negen mei tweeduizend tweeëntwintig (09-05-2022), verschenen voor mij, mr. —
Elisabeth Hendrika Wilhelmina van Leuken, als waarnemer van mr. Alexander Theodorus —
Maria Lohman, notaris te Beuningen: —

1. de heer Antonius Wilhelmus Maria van den Heuvel, geboren te Druten op elf februari —
negentienhonderd eenenvijftig, wonende te 6645 AD Winssen, gemeente Beuningen, —
Notenboomgaard 6, houder van een identiteitskaart met kenmerk ISB6FKB92, —
uitgegeven te Beuningen op elf mei tweeduizend zestien, gehuwd —
2. de heer Harm Paulus Jacobus Tromp, geboren te Nijmegen op negentien november —
negentienhonderd vijftachtig, wonende te 6645 AH Winssen, gemeente Beuningen, —
Notenboomgaard 17, houder van een paspoort met kenmerk NM1PPBK12, uitgegeven —
te Beuningen op vijftientwintig november tweeduizend vijftien, gehuwd —
handelend als schriftelijk gemachtigde van de algemene vergadering van de vereniging: —
R.K. VOETBALVERENIGING "RODA" '28, gevestigd te Winssen, kantoorhoudende Plakstraat —
6-a te 6645 KL Winssen, ingeschreven in het handelsregister, onder dossiernummer —
40144746, hierna te noemen: 'de Vereniging'.

De verschenen persoon heeft mij, notaris, het volgende verklaard: —
INLEIDING —

1. De Vereniging werd opgericht op één juli negentienhonderd achtentwintig voor —
verleden. —
2. De statuten van de Vereniging zijn daarna niet gewijzigd. Wel is de duur van de —
vereniging gewijzigd in "onbepaalde tijd" bij beschikking van de staatssecretaris van —
justitie (nr 60.139) van zesentwintig januari negentienhonderd drieënnegentig (26-01- —
1993) —
3. Op negentwintig maart tweeduizend tweeëntwintig heeft de algemene vergadering —
van de Vereniging besloten de statuten van de Vereniging te wijzigen. —
Het stuk waaruit dit besluit blijkt, is aan deze akte vastgemaakt (**Bijlage**). —
4. De verschenen persoon is door de algemene vergadering gemachtigd deze —
statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen. —
5. De Koninklijke Nederlandse Voetbalbond (KNVB) heeft de nieuwe statuten —
goedgekeurd. Het stuk waaruit dit blijkt, is aan deze akte vastgemaakt (**Bijlage**). —
De op grond van de huidige statuten vereiste Koninklijke goedkeuring is sinds de —
invoering van boek 2 van het ("nieuw") Burgerlijk Wetboek niet meer vereist. —

STATUTENWIJZIGING —
Als gevolg van het besluit tot statutenwijziging luiden de statuten met onmiddellijke ingang —
als volgt: —

Naam en zetel —

Artikel 1 —

1. De vereniging draagt de naam: Voetbalvereniging Roda '28. —
Zij is gevestigd te Winssen (gemeente Beuningen). —
2. De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid. —





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (048) 024 78 00

daad.⁻²⁻
notarissen

3. De vereniging is ingeschreven in het Handelsregister, dat gehouden wordt bij de Kamer —
van Koophandel, onder nummer 40144746. —

Duur —

Artikel 2 —

1. De vereniging is opgericht op één juli negentienhonderd achtentwintig (01-07-1928). —
2. De vereniging is opgericht voor onbepaalde tijd. —
3. Het boekjaar, tevens verenigingsjaar, loopt van één juli (01-07) tot en met dertig juni —
(30-06). —

Doel —

Artikel 3 —

1. De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de —
voetbalsport in al zijn verschijningsvormen. —
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door: —
 - a. het lidmaatschap van de Koninklijke Nederlandse Voetbalsportbond (KNVB); —
 - b. deel te nemen aan door de KNVB georganiseerde of goedgekeurde wedstrijden en —
evenementen; —
 - c. zelf evenementen op het gebied van de voetbalsport en niet-voetbal activiteiten —
te organiseren; —
 - d. de benodigde accommodatie tot stand te brengen. —
3. De vereniging mag geen winst onder haar leden verdelen. —

Lidmaatschap —

Artikel 4 —

1.
 - a. Leden zijn natuurlijke personen, die door het bestuur als lid zijn toegelaten —
 - b. Alleen degenen die voor de duur van hun lidmaatschap ook lid zijn van de KNVB, —
kunnen lid zijn van de vereniging. —
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 leden, alsmede voor al degenen die in de —
vereniging een functie – welke dan ook – bekleden, 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. —
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 in lid 2 van dit artikel bepaalde. —
4. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een lid wegens —
bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat “erelid” of “lid van —
verdienste” verlenen. —
5. De vereniging bestaat uit: —
 - a. spelende leden, onderverdeeld in gewone spelende leden en junioren; —
 - b. steunende leden; —
 - c. leden van verdienste; —
 - d. ere-leden. —

Beek • Beuningen • Druten • Groesbeek

Aangesloten bij





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

- 3 -
daad.
notarissen

- a) Spelende leden (gewone spelende leden en junioren) zijn zij, die jaarlijks een _____ vastgestelde contributie betalen en die gerechtigd zijn aan oefeningen en _____ wedstrijden deel te nemen of enige functie in de vereniging bekleden. _____ Gewone spelende leden zijn zij, die vóór een (1) januari van het lopende seizoen _____ achttien (18) jaar of ouder zijn. _____ Junioren zijn zij, die de leeftijd van gewone spelende leden nog niet bereikt hebben. _____
- b) Steunende leden zijn zij, die de vereniging geldelijk steunen en als zodanig door het Bestuur zijn toegelaten; zij hebben tevens stemrecht (zie ook artikel 9). _____
- c) Ereleden en leden van verdienste. _____
6. Minderjarigen hebben bij aanvraag van het lidmaatschap van de vereniging de _____ handtekening van hun wettelijke vertegenwoordiger nodig. _____
7. Stemgerechtigd zijn de gewone spelende leden, steunende leden, ere-leden en leden van verdienste. Ook minderjarige spelende leden kunnen stemmen, middels _____ handtekening van hun wettelijk vertegenwoordiger. _____
8. Door verkrijging van het lidmaatschap van de vereniging wordt men tevens lid van de Koninklijke Nederlandse Voetbalbond. De leden zijn verplicht zich te onderwerpen aan de statuten en reglementen van de K.N.V.B. Het Bestuur is bevoegd aan de K.N.V.B. alle gevraagde inlichtingen omtrent de leden te verstrekken. _____
9. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata van de leden zijn opgenomen; een en ander op een door de KNVB aan te geven wijze. Het bestuur gaat discreet met deze gegevens om en houdt zich daarbij aan het privacy-protocol (AVG) van de vereniging _____
- Rechten en verplichtingen** _____
- Artikel 5** _____
1. De vereniging en de KNVB kunnen, voor zover uit de statuten van de vereniging _____ onderscheidenlijk van de KNVB niet het tegendeel voortvloeit, ten behoeve van de leden rechten bedingen. De vereniging kan in een voorkomend geval ten behoeve van een lid nakoming van bedoelde rechten en schadevergoeding vorderen, tenzij het lid het bestuur onderscheidenlijk het bestuur van de KNVB schriftelijk _____ mededeelt het betreffende bestuur daartoe niet te machtigen. _____
2. Het bestuur van de vereniging respectievelijk van de KNVB kan in naam van de leden verplichtingen jegens derden aangaan, uitsluitend voor zover de _____ desbetreffende algemene vergadering het bestuur daartoe _____ vertegenwoordigingsbevoegd heeft verklaard. _____
3. De leden zijn verplicht zich jegens elkaar en jegens de vereniging te gedragen naar hetgeen door de redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd. _____
4. De leden zijn gehouden: _____
- a. de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van het bestuur, van de algemene vergadering of van een ander orgaan van de _____ vereniging na te leven; _____
- b. de statuten en reglementen van de KNVB, de besluiten van een orgaan van de KNVB, alsmede de van toepassing verklaarde wedstrijdregels na te leven; _____
- c. de belangen van de vereniging en/of de KNVB en/of haar organen en/of van de voetbalsport in het algemeen, niet te schaden. _____





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (048) 024 78 00

⁻⁴⁻
daad.
notarissen

Einde lidmaatschap _____

Artikel 6 _____

1. 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; _____
2. a. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur. _____
b. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur. _____
3. 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. _____
4. 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 verzwaaard, 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. _____
5. a. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar, zoals gecommuniceerd via de website van de vereniging. 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 onder bijzondere gevallen. _____
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. _____
6. 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. _____
7. 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 _____





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

daad.⁻⁵⁻
notarissen

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. _____

Straffen

Artikel 7

1. a. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met _____
de wet, dan wel 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 _____
wedstrijdbepalingen, alsmede met de statuten, reglementen en/of besluiten van _____
organen van de KNVB of waardoor de belangen van de KNVB, dan wel van de _____
voetbalsport in het algemeen worden geschaad. _____
2. a. In geval van een overtreding, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, kunnen 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. _____
- 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. _____
- c. Een opgelegde straf wordt in het clubblad en/of op de website van de vereniging _____
gepubliceerd. _____
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 aangetekende brief met opgave van redenen van het besluit _____
in kennis gesteld. _____
5. Geldboetes kunnen worden opgelegd voor die overtredingen en tot ten hoogste die _____
bedragen die vooraf door het bestuur, zijn vastgesteld en in het clubblad en/of op de _____
website van de vereniging zijn gepubliceerd. _____

Geldmiddelen

Artikel 8

1. De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit: _____
 - a. contributie van gewone spelende leden en junioren; _____

Beek • Beuningen • Druten • Groesbeek

Aangesloten bij





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (048) 024 78 00

- 6 -
daad.
notarissen

- b. contributie van steunende leden; _____
 - c. ontvangsten uit wedstrijden en entreegelden; _____
 - d. kantine-inkomsten; _____
 - e. sponsorbijdragen; _____
 - f. 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 of lid van verdienste is verleend, is vrijgesteld van _____ het betalen van contributie. _____
4. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft niettemin de _____ contributie voor het gehele boekjaar verschuldigd. _____
- Steunende leden** _____
- Artikel 9** _____
1. De vereniging kent naast leden steunende leden. _____
2. Steunende leden zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn _____ toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het _____ bestuur vastgestelde bijdrage te storten (zoals ook vermeld in artikel 4 lid 5 onder b). _____
3. Steunende leden hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in _____ of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd. _____
4. De rechten of verplichtingen van steunende leden kunnen te allen tijde wederzijds _____ door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het _____ lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft. _____
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur. _____
- Bestuur** _____
- Artikel 10** _____
1. a. Het bestuur bestaat uit ten minste 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 ten minste 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. De voorzitter wordt benoemd door de algemene ledenvergadering. Het bestuur _____ stelt in onderling overleg de overige taken van de bestuursleden vast en doet _____ hiervan door middel van een schriftelijke kennisgeving en/of door middel van een _____ bericht op de website van de vereniging 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 _____





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T 0488 024 78 00

daad⁻⁷⁻
notarissen

- 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 ten minste 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. —
- Bestuursbevoegdheid** —
- Artikel 11** —
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 in verband met belet of —
ontstentenis of om andere reden van een of meerdere van de bestuursleden, blijft —
het bestuur bevoegd tot uitoefening van al zijn taken en bevoegdheden. Het is —
echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering te beleggen waarin —
de voorziening in de open plaats(en) aan de orde komt. In geval van belet of —
ontstentenis van alle bestuursleden, berust het bestuur tijdelijk bij de door de —
kascommissie aan te wijzen personen. Voor de gedurende deze periode verrichte —
bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld. —
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 die door het bestuur zijn benoemd. —
Uitgezonderd de voorzitter, deze functie dient met instemming van de algemene —
vergadering te 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. —
6. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij —
daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het —
belang bedoeld in artikel 8 lid 5. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan —
worden genomen, wordt het besluit genomen door de algemene vergadering. —
- Vertegenwoordiging** —
- Artikel 12** —
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 —





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (048) 024 78 00

- 8 -
daad.
notarissen

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 terzake van de in artikel 11, 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. _____

Rekening en verantwoording _____

Artikel 13 _____

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. 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. _____
3. a. De algemene vergadering benoemt een kascommissie, bestaande uit drie 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. _____





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

- 9 -
daad.
notarissen

Besluiten van organen van de vereniging

Artikel 14

1. Orgaan van de vereniging zijn het bestuur en de algemene vergadering, alsmede die commissies en personen die krachtens de statuten door de algemene vergadering zijn belast met een nader omschreven taak en aan wie daarbij door de algemene vergadering beslissingsbevoegdheid is toegekend.
2. a. Het in een vergadering van een orgaan uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
b. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan wordt het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Van het verhandelde in een vergadering worden notulen gemaakt, die op de eerstvolgende vergadering van het orgaan dienen te worden goedgekeurd.
4. a. Een besluit van een orgaan dat in strijd is met de wet of met de statuten, is nietig, tenzij uit de wet iets anders voortvloeit. Een nietig besluit mist rechtskracht.
b. Is een besluit nietig, omdat het is genomen ondanks het ontbreken van een door de wet of de statuten voorgeschreven voorafgaande handeling of mededeling aan een ander dan het orgaan dat het besluit heeft genomen, dan kan het door die ander worden bekrachtigd. Is voor de ontbrekende handeling een vereiste gesteld, dan geldt dit vereiste ook voor de bekrachtiging.
c. Bekrachtiging is niet meer mogelijk na afloop van een redelijke termijn, die aan de ander is gesteld door het orgaan dat het besluit heeft genomen of door de wederpartij tot wie het was gericht.
5. a. Een besluit van een orgaan is, onverminderd het elders in de wet omtrent de mogelijkheid van een vernietiging bepaalde, vernietigbaar:
 - 1) wegens strijd met wettelijke of statutaire bepalingen die het tot stand komen van het besluit regelen;
 - 2) wegens strijd met de redelijkheid en billijkheid;
 - 3) wegens strijd met een reglement.
b. Tot de onder a bedoelde bepalingen behoren niet die welke de voorschriften bevatten, waarop in lid 4 onder b wordt gedomd.
6. De bevoegdheid om vernietiging van een besluit te vorderen, vervalt een jaar na het einde van de dag, waarop hetzij aan het besluit voldoende bekendheid is gegeven, hetzij een belanghebbende van het besluit kennis heeft genomen of daarvan is verwittigd.
7. Een besluit dat vernietigbaar is op grond van het bepaalde in lid 5 onder a, kan door een daartoe strekkend besluit worden bevestigd. Voor dit besluit gelden dezelfde vereisten als voor het te bevestigen besluit. Bevestiging is niet mogelijk zodra een vordering tot vernietiging aanhangig is. Indien de vordering wordt toegewezen, geldt het vernietigde besluit als opnieuw genomen door het latere besluit, tenzij uit





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

daad¹⁰⁻
notarissen

de strekking van dit besluit het tegendeel voortvloeit. _____

Algemene Vergaderingen _____

Artikel 15 _____

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 ten minste veertien dagen. De bijeenroeping _____
geschiedt door middel van een aan alle leden te zenden schriftelijke kennisgeving _____
en/of via een langs elektronische weg toegezonden bericht, met gelijktijdige _____
vermelding van de agenda. _____
4. a. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van ten minste 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 of door het plaatsen van een advertentie in ten _____
minste één, ter plaatse waar de vereniging is gevestigd, veel gelezen dagblad. 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; _____
 - j. Rondvraag. _____

Het leiden en notuleren van algemene vergaderingen _____

Artikel 16 _____

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 _____





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (048) 024 78 00

daad¹¹
notarissen

notulen gemaakt. De notulen worden ter kennis van de leden gebracht en dienen —
door de eerstvolgende algemene vergadering te worden vastgesteld. De notulen —
kunnen te allen tijde door vergadergerechtigden worden opgevraagd bij de —
secretaris. —

Toegang en besluitvorming algemene vergadering —

Artikel 17

1. a. Ieder lid heeft toegang tot de algemene vergadering evenals de wettelijk —
vertegenwoordigers van de minderjarige leden van de vereniging. —
b. Leden, die geschorst zijn, dan al niet tijdelijk, door de vereniging, 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, diens beroep tegen een aan hem opgelegde straf wordt behandeld. —
d. Elke bestuurder heeft een raadgevende stem in zaken waarover de algemene —
vergadering over moet besluiten. —
2. Ieder stemgerechtigd lid heeft één stem. Stemgerechtigden zijn leden van achttien (18) —
jaar of ouder. Ouders/verzorgers mogen stemmen namens leden onder de achttien —
(18) jaar (zie ook artikel 4 lid 7) —
3. Ieder lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk gemachtigd —
ander lid van achttien (18) jaar en ouder. De gemachtigde kan echter, naast zijn eigen —
stem, in totaal voor niet meer dan twee andere leden stem uitbrengen. —
4. Een éénstemmig besluit van alle 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. —
5. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk. —
6. 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. —
7. 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. —
8. a. Ongeldige stemmen zijn stemmen die; —
- blanco uitgebracht zijn; —
- op enigerlei wijze ondertekend zijn; —
- iets anders aanduiden dan in stemming is gebracht; —
- 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. —

Wijziging van de Statuten —

Artikel 18

1. Besluiten tot wijziging van deze Statuten kunnen alleen worden genomen in een —
Algemene Vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar —





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

^{12 -}
daad.
notarissen

wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot _____
een zodanige vergadering moet ten minste veertien dagen bedragen. Een besluit _____
kan worden genomen met een meerderheid van twee derde van het aantal _____
uitgebrachte geldige stemmen. _____

2. De vereniging heeft voor een wijziging van de statuten de voorafgaande _____
goedkeuring van de KNVB. Hetzelfde geldt voor de wijziging van de naam van de _____
vereniging. _____
3. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is _____
opgemaakt. Van dit tijdstip wordt mededeling gedaan op de website van de _____
vereniging. Ieder bestuurslid afzonderlijk is dan tot doen verlijden van deze akte _____
bevoegd. _____

Fusie

Artikel 19

1. Voor een besluit tot fusie met een andere vereniging is het bepaalde in artikel 18, _____
lid 1, 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 ten minste veertien dagen bedragen. _____

Ontbinding en vereffening

Artikel 20

1. a. Voor een besluit tot ontbinding van de vereniging is het bepaalde in artikel 18 lid _____
1 van overeenkomstige toepassing. _____
b. De vereniging wordt ontbonden door een daartoe strekkend besluit van de _____
algemene vergadering, genomen met ten minste twee derden van het aantal _____
uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste drie vierden van de _____
leden aanwezig of vertegenwoordigd is (quorum). _____
c. Bij gebreke van het quorum kan, ongeacht het aantal ter algemene _____
ledenvergadering aanwezige leden, tot ontbinding worden besloten op een _____
volgende, ten minste acht doch uiterlijk dertig dagen na de eerste, te houden _____
algemene ledenvergadering. Het besluit moet worden genomen met een _____
meerderheid van twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen. _____
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 ten minste 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. _____





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

¹³-
daad.
notarissen

5. De slotafrekening behoeft de goedkeuring van het bestuur amateurvoetbal 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. _____

Reglementen _____

Artikel 21 _____

1. De algemene vergadering kan een Algemeen Reglement, Tuchtreglement of andere —
reglementen vaststellen en wijzigen. _____
2. Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht —
bevat, noch met de statuten. _____
3. De statuten en reglementen van de vereniging mogen niet in strijd zijn met die van —
de KNVB. _____

(einde statuten) _____

BIJLAGEN _____

Aan deze akte zijn de volgende stukken vastgemaakt: _____

- notulen algemene vergadering; _____
- goedkeuring KNVB _____

SLOT _____

De zakelijke inhoud van deze akte is aan de verschenen personen opgegeven en toegelicht. —
De verschenen personen hebben verklaard op volledige voorlezing van de akte geen prijs te —
stellen, tijdig voor het verlijden de conceptakte te hebben ontvangen, van de inhoud van de —
akte te hebben kennisgenomen, met de inhoud daarvan in te stemmen en voldoende te zijn —
gewezen op de gevolgen die voor partijen of een of meer hunner uit de inhoud van deze —
akte voortvloeien. _____

De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte _____
betrokken verschenen personen is door mij, notaris, vastgesteld op de door de wet vereiste —
wijze. _____

WAARVAN AKTE is verleden te Beuningen, op de datum in het hoofd van deze akte _____
vermeld. _____

Vervolgens is deze akte onmiddellijk na beperkte voorlezing door de verschenen personen —
en vervolgens door mij, notaris, ondertekend, om acht uur en achttien minuten. _____

(Volgt ondertekening)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT





Daad Notarissen
info@daadnotarissen.nl
www.daadnotarissen.nl
T (088) 024 78 00

⁻¹⁴⁻
daad.
notarissen

door mr. Elisabeth Hendrika Wilhelmina van Leuken, kandidaat-notaris,
als waarnemer van mr. Alexander Theodorus Maria Lohman, notaris te Beuningen,
op 9 mei 2022.



Elisabeth Hendrika Wilhelmina van Leuken





BIJLAGE B: Het hoofdbestuur

Doel

Besturen van de voetbalvereniging op basis van statuten en beleidsplan.

Rollen

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Wedstrijdsecretaris
5. Bestuurslid voetbal technische zaken (waaronder vrouwenvoetbal)
6. Bestuurslid kantine
7. Bestuurslid facilitaire zaken
8. Bestuurslid sponsoring
9. Bestuurslid social media/PR

1. Voorzitter

Verantwoordelijk voor:

- a. Algemene zaken die binnen de vereniging leven.
- b. Het functioneren van het bestuur
- c. Het functioneren van de betaalde krachten (trainers, verzorgers, overig)

Taken voorzitter:

- a. Het vertegenwoordigen van RODA '28 binnen en buiten onze vereniging
- b. Het voorzitten bestuursvergaderingen
- c. Het bijwonen vergaderingen K.N.V.B. en O.O.M.W.
- d. Het bezoeken of laten bezoeken van officiële gelegenheden
- e. Vertrouwenspersoon voor alle leden

2. Secretaris

Verantwoordelijk voor:

- a. Algemene zaken die binnen de vereniging leven.
- b. Algemeen secretariaat
- c. Verzorgen agenda vergadering
- d. Ledenadministratie
- e. Beheer donateur lijst en kaarten

Taken algemeen secretariaat:

- a. Post bij juiste contactpersonen afleveren.
- b. Het informeren van de ledenadministrateur voor het afmelden van spelende leden. Dit dient uiterlijk per 01-08 van elk kalenderjaar in Sportlink verwerkt te zijn, anders wordt het betreffende lid geacht het KNVB-lidmaatschap te continueren en is de vereniging contributie-plichtig aan de KNVB.
- c. Beheerder van de KNVB Sportlink applicatie, het toekennen van autorisaties voor de diverse gebruikers.





- d. Verzorgt correspondentie met leiders, trainers, scheidsrechters en andere verenigingen.
- e. Onderhoudt contacten met de KNVB betreffende competitie en toernooien e.d.
- f. Zorgt voor de rapportformulieren en verzendt deze tijdig naar de KNVB. (Controleert tevens de juiste invulling ervan en coördineert hierop.)
- g. Beheert het account van E-Herkenning
- h. Verstuurt aanvragen voor VOG naar leiders/trainers
- i. Beheert de account van Club TV, Sportlink, etc.

3. Penningmeester

Verantwoordelijk voor:

- a. Het financieel reilen en zeilen van onze vereniging.
- b. Het beheer van de volgende RODA '28-bankrekeningen:
 - 1. Een verenigingsrekening.
 - 2. Een rekening courant rekening met een krediet mogelijkheid.
 - 3. Betalingen namens de jeugd, welke een eigen, aparte begroting heeft. De betalingen lopen via de verenigingsrekening.
 - 4. Onderhandelt met de nieuw aan te stellen trainers en verzorger over de financiële vergoeding en legt dit formeel vast in getekende contracten met trainers en verzorger. Dit geldt ook bij contract verlengingen.
 - 5. Grotere investeringen worden in bestuursvergaderingen geaccordeerd en kunnen daarna pas uitgevoerd worden.

Taken penningmeester:

- a. Het beheer van de financiële administratie met de bescheiden.
- b. Het doen van betalingen van de ontvangen facturen.
- c. Het doen van betalingen van de gecontracteerde trainers en/of verzorgers.
- d. Met het kantoor van de salaris administratie de belasting afdracht verzorgen.
- e. De dossierhouders dienen hun wensen kenbaar te maken m.b.t. meerjarige investeringen.
- f. Het opstellen van begrotingen met voorkeur voor een meerjarige begrotingen, deze begrotingen dienen sluitend te zijn.
- g. Het bewaken van de begrotingen versus de actuele uitgave en ontvangsten.
- h. Het factureren van contributie nota's, sponsor nota's, nota's voor de steunende leden en vrienden van RODA'28.
- i. Het bewaken van de betalingen van deze gefactureerde nota's en het zo nodig reclameren van niet betalende leden.
- j. Het verzorgen van de aanvraag voor jeugdsubsidie bij de gemeente Beuningen en het verzorgen van de verrekening van de onderhoudsbijdrage voor de sportvelden.
- k. Het aanvragen van terugbetaling van het gebruikersdeel van de WOZ betalingen.
- l. Het opstellen van de jaarrekening en balans per einde boekjaar opstellen.
- m. Het beleggen van een overleg met de kascommissie voor het controleren van de financiële administratie.
- n. Deze jaarrekening ook verantwoorden aan de KNVB door de jaarcijfers vast te leggen in de KNVB Sportlink financiële applicatie.
- o. Het toezicht op de financiën van de kantine.
- p. Het verwerken van de kantine-administratie in de algemene financiële administratie.
- q. Medeaafgevaardigde met de voorzitter bij het regio overleg OOM&W.





4. Wedstrijdsecretaris

Verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren

- a. Planning en veldindeling van thuiswedstrijden en verwerking op Sportlink
- b. Kleedkamerindeling (thuiswedstrijden)
- c. Aanstelling van verenigingsscheidsrechters (thuiswedstrijden) en verwerking op Sportlink
- d. Contacten met elftalvaarders en trainers, bestuurslid voetbaltechnische zaken
- e. Wedstrijdwijzigingen in overleg met trainers/leiders
- f. Wedstrijdwijzigingen regelen met tegenstanders (via Sportlink)
- g. Het aanvragen van baaldagen
- h. Publicaties op het prikbord in de serre
- i. Publicatie voor achter de bar
- j. Het doorgeven van wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders
- k. Planning van oefenwedstrijden
- l. Afgelastingen (in overleg met de consul) regelen en doorgeven aan kantinebeheerder

Taken wedstrijdsecretaris:

- a. Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- b. Het tijdig (samen met de wedstrijdsecretaris jeugd) inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- c. Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- d. Contacten onderhouden met wedstrijdsecretaris jeugd en andere verenigingen.
- e. Toezien op de verplichtingen van de vereniging inzake strafzaken.
- f. Het opstellen van het jaarverslag voor de ALV

5. Bestuurslid Voetbaltechnische Zaken

Zie bijlage C

6. Bestuurslid Kantine

Zie bijlage F

7. Bestuurslid Facilitaire Zaken

Zie bijlage G

8. Bestuurslid Sponsoring

Zie bijlage H

9. Bestuurslid Social Media/PR

Zie bijlage I





BIJLAGE C: Voetbaltechnische zaken senioren

Doel

Het realiseren van voorwaarden voor senioren om te voetballen. Hier horen de punten bij die als oogmerk hebben:

- Zoveel mogelijk leden plezier aan het voetbalspel te laten beleven.
- Aan talentvolle spelers de mogelijkheid bieden zich op voetbalgebied te ontwikkelen.
- Medeverantwortelijkheid nemen voor de kwaliteit en de continuïteit van de vereniging.

Taken

- Leidt vergaderingen van de voetbaltechnische commissie.
- Verantwoordelijk voor het indelen van de senioren teams na raadpleging van de leden.
- Vertegenwoordigt de voetbaltechnische commissie.
- Heeft een coördinerende taak bij werving commissieleden, leiders, trainers, scheidsrechters.
- Is belast met de opvang van problemen welke zich kunnen voordoen binnen de seniorenafdeling. Neemt namens de voetbaltechnische commissie deel aan vergaderingen met het bestuur.
- Doet voorstellen aan ondersteunende commissies.
- Verantwoordelijk voor medisch beleid.
- Stelt het jaarverslag samen voor de te houden algemene vergadering.
- Stelt in overleg (ook met de jeugdcommissie) een schema samen voor de veldbezetting (ook voor de keeperstraining).
- Is geregeld aanwezig bij wedstrijden en trainingen om een goed beeld te hebben van de kwaliteit van spelers en scheidsrechters.
- Adviseert en ondersteunt trainers en leiders.
- Is verantwoordelijk voor de selectie en teamindeling.
- Bewaakt de ontwikkeling van talentvolle spelers in overleg met trainers en leiders.
- Organiseert periodiek overleg (evaluatie) met de trainers/leiders en eventueel spelers.
- Is aanspreekpunt zijn voor trainers/ leiders op het technische vlak.
- Stelt in samenwerking met de technische commissie leiders/trainers aan en informeert het bestuur over de gang van zaken.
- Zorgt voor uitvoering sportiviteitbeleid.
- Organiseert c.q. coördineert cursussen en opleidingen.

Helaas ontbreekt het onze vereniging momenteel aan een vrouwenteam, Hopelijk gaat dat in de toekomst veranderen. In dat geval wordt ook een afgevaardigde namens het vrouwenteam gezocht.

Diens taakomschrijving zal dan de volgende punten bevatten:

- Is aanspreekpunt en vertegenwoordiger voor alle vrouwenleden (senioren).
- Zorgt voor ondersteuning van technisch coördinator bij technische zaken vrouwenvoetbal.
- Verzorgt de communicatie tussen bestuur en vrouwenafdeling.





Financiën

Er zal worden volstaan met het declareren van kosten.

Relatie met andere commissies

Activiteitencommissie

- Er zal regelmatig overleg moeten zijn met deze commissie over activiteiten voor senioren.

Jeugdcommissie

- Veel raakvlakken, er zal veel afstemming moeten zijn.
- Er zal periodiek overleg moeten zijn met deze commissie (bijvoorbeeld bij overgang naar senioren).
- De structuur van de senioren commissie en de jeugdcommissie komen vrijwel overeen, doordat er in de jeugdcommissie iemand zit die dezelfde rol vervult zal er vaak 1 op 1 overleg mogelijk zijn.

Commissie Facilitaire Zaken

Aan deze commissie zullen wensen op het gebied van materialen kenbaar gemaakt moeten worden. Deze commissie moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden, trainingen en afgelastingen.

Kantinecommissie

Deze commissie moet op de hoogte worden gehouden van te spelen wedstrijden, trainingen en afgelastingen.

Sponsorcommissie

Aan deze commissie zullen wensen op het gebied van (gesponsorde) materialen kenbaar gemaakt moeten worden.





BIJLAGE D: De jeugdcommissie

Doelstelling jeugdcommissie

Het doel van RODA '28 is prestatief om de maximale voetbalprestaties uit haar spelers/speelsters te halen en recreatief gezien om plezier in het voetbal en verbondenheid met de club te optimaliseren.

Prestatief

- Klasse-indeling naar gelang teamkwaliteiten, voorkomen dat een team ongeslagen kampioen wordt of stijf onderaan eindigt. Hierbij is namelijk het leereffect minimaal. Een team is goed ingedeeld zodra de competitie bestaat uit de helft gelijkwaardige en uit een kwart betere teams.
- Zorgen voor continuïteit, streven naar een jaarlijkse optimale bezetting van elke leeftijds-categorie, zodat elk jaar aanwas naar de selectie zoveel als mogelijk gegarandeerd is.
- JO7/JO8/JO9/JO10 trainen 1x per week
- Vanaf JO11 en hoger trainen 2 x per week o.l.v. een coach die ook op zaterdag bij de wedstrijden aanwezig is.
- Wanneer mogelijk, een gediplomeerd trainer voor het hoogste jeugdelftal (JO18 of JO19), die 2 x per week trainen.
- Het streven om, m.b.v. een KNVB cursus, de jeugdtrainers op te leiden (gestimuleerd vanuit het jeugdbestuur).
- Actieve rol van de technisch coördinatoren in het volgen van de progressie van spelers en teams.

Recreatief

- Naast voetbalactiviteiten ook niet-voetbalactiviteiten organiseren voor de jeugdleden, zoals sinterklaasfeest, kerstzaalvoetbaltoernooi, carnaval en jeugdkamp.
- Jeugdleden verbonden laten voelen bij de club door de spelers en de ouders te betrekken bij activiteiten bij RODA '28.
- Het creëren van een goede sfeer en welbevinden binnen het team en uiteindelijk ook de club.

Het jeugdbestuur

Het jeugdbestuur vormt het kloppend hart van onze jeugdcommissie. Het jeugdbestuur regelt al het reilen en zeilen m.b.t. tot alle pupillen- en juniorenteams en vervult daarmee een zeer belangrijke taak binnen onze vereniging. Immers jeugd zorgt voor aanwas binnen onze vereniging en voor doorstroming naar de seniorenafdeling. Wie de jeugd heeft, heeft de toekomst!

Een goed gestructureerd contact tussen jeugd- en hoofdbestuur vinden wij erg belangrijk. Het hoofdbestuur draagt uiteraard altijd eindverantwoordelijkheid, maar delegeert zoveel als mogelijk taken en verantwoordelijkheden naar het jeugdbestuur om alle zaken binnen de jeugdcommissie te organiseren.

Het hoofdbestuur stelt daartoe financiële middelen ter beschikking en zal daar waar nodig het jeugdbestuur met raad en daad bijstaan.

Het jeugdbestuur levert een vertegenwoordiger bij de vergaderingen van het hoofdbestuur.

Voor een goed functioneren van het jeugdbestuur dient deze te bestaan uit minimaal zes en maximaal negen personen.





Rollen

1. Jeugdvoorzitter
2. Jeugdsecretaris
3. Wedstrijdsecretaris jeugd
4. Budgetbeheerder
5. Aanspreekpunt activiteitencommissie
6. Technisch coördinator jeugd

1. Jeugdvoorzitter

- Leiden van bestuursvergaderingen en kadervergaderingen.
- Vertegenwoordigen van jeugdbestuur in het hoofdbestuur (in overleg met overige jeugdbestuursleden).
- Algemeen aanspreekpunt voor trainers en leiders.
- Opstellen van het draaiboek voor de jeugdcommissie.
- Coördinerende taak bij werving jeugdcommissieleden, coördinatoren, leiders, trainers, scheidsrechters.
- Coördineert nevenactiviteiten en stelt zich op de hoogte van andere activiteiten binnen de vereniging.
- Is belast met de opvang van problemen welke zich kunnen voordoen binnen de jeugdcommissie.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het beleidsplan van de jeugd.
- Contactpersoon van de toernooicommissie in het jeugdbestuur.
- Coördineren en inschrijven van jeugdteams bij toernooien (zaal en veld).
- Het ouder-kind toernooi plannen.

In samenwerking met/ter ondersteuning van de technische coördinator:

- De indeling en samenstelling van de verschillende teams maken.
- De trainingsroosters maken voor trainingsavonden.
- Aanstellen van trainers en leiders.
- Evalueren met trainers en leiders.

2. Jeugdsecretaris

- Notuleren verschillende vergaderingen (jeugdbestuur, kadervergaderingen, overig overleg).
- Actielijst bijhouden.
- Communicatie naar het kader (jeugdtrainers en -leiders) via kader-app.
- Nieuwsbrief en mededelingen.
- Uitnodigingen bijeenkomsten.
- Vervullen overige taken ten behoeve van jeugdbestuur
- Toernooien kenbaar maken bij de jeugdteams.





3. Wedstrijdsecretaris jeugd

- Via de kader app melden dat de wedstrijden op de juiste manier in Voetbal.nl app staan. Mocht een leider/trainer het schema via de mail willen dan kan hij dat aangeven door een PB.
- Het opstellen van de veld- en kleedkamerindeling op wedstrijddagen
- Het ophangen van de wedstrijdschema's in de serre en sturen in de kader app.
- Het verzorgen van de aanvragen voor wedstrijdwijzigingen.
- Het op de hoogte brengen van trainers en leiders van wedstrijdwijzigingen.
- De contactpersoon indien kleedkamers niet schoon zijn achtergelaten en het aanspreken van het veroorzakende team.
- Het organiseren, indien gewenst, van oefenwedstrijden in samenspraak met trainers.
- Aanspreekpunt voor de consul m.b.t. het afgelasten van wedstrijden en daarnaast het op de hoogte brengen van de RODA '28 teams als ook de tegenstanders en het kantine personeel en scheidsrechters
- Het invoeren van de teams en aanvangstijden, voor het nieuwe seizoen, in *Sportlink*.
- Contactpersoon m.b.t. vragen betreffende *Sportlink*.
- Contactpersoon richting de KNVB m.b.t. competitie- en bekerprogramma's.

4. Penningmeester jeugd

- Is verantwoordelijk voor alle financiële transacties binnen de jeugd m.b.t. vergoedingen, toernooien, reiskosten, activiteiten, declaraties en lief en leed.
- Is verantwoordelijk voor opstellen van begroting en afrekening
- Heeft zitting in het bestuur van de jeugdcommissie.
- Beheren financiën welke door hoofdbestuur goedgekeurd en beschikbaar gesteld zijn.
- Opgave begroting jeugd naar hoofdbestuur en afrekening jeugd.

5. Aanspreekpunt activiteitencommissie:

- Het beheren van de financiën binnen de Activiteitencommissie.
- Het doorkoppelen van zaken tussen de activiteitencommissie en het Jeugdbestuur
- Aanspreekpunt m.b.t. niet-voetbalactiviteiten
- Regelen pupil van de week in samenspraak met leiding van het eerste elftal (of zorgen voor een persoon buiten de AC die dit regelt).
- Organiseren van diverse activiteiten
- Maken een begroting van de te organiseren activiteiten en bespreken deze met de penningmeester.
- Bieden ondersteuning aan de kampcommissie bij het organiseren van het jeugdkamp.

6. Technisch coördinator

- Ontwikkelen, sturen en bewaken van voetbaltechnische en organisatorische zaken betreffende jeugdteams.
- Ontvangen en te woord staan van vertegenwoordigers (scouts) betaald voetbal organisaties en KNVB.
- Stimuleren van opleidingen van het technische kader, aanspreekpunt van trainers en leiders. Hieronder kan ook het organiseren van thema-avonden vallen.





- Uitvoeren van indeling en samenstelling van de verschillende teams en trainingsroosters.
- Aanstellen van trainers en leiders en het voeren van evaluatiegesprekken.
- Zorgen voor een goede overlegstructuur binnen de jeugd en tussen de senioren en jeugd. (bv t.a.v. RODA '28 team <23)
- Het mede instrueren van nieuwe leiders en trainers volgens de checklist.
- De TC is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutels en jassen van leiders en trainers.
- Coördineren van aan- en afmeldingen van jeugdleden bij de voetbalclub.
- Bewaken van de geldigheid van de KNVB-lidmaatschappen

7. Coördinator jeugdscheidsrechters

- Aanspreekpunt voor jeugdscheidsrechters.
- Aanspreekpunt voor trainers/leiders bij zaken omtrent jeugdscheidsrechters
- Indelen van jeugdscheidsrechters bij pupillenwedstrijden (JO11 en hoger)
- Regelt dat er stilgestaan wordt bij de week van de scheidsrechter.
- Spelers die de spelregelcursus moeten halen op de hoogte brengen van de cursus
- Coördineren dat alle spelers de spelregelcursus op tijd halen

Het indelen van de jeugdteams

Voor het indelen van de jeugdteams hanteren we de volgende criteria.

- **Leeftijd**
Maximale leeftijd die behoort bij die leeftijdscategorie (aan minimale leeftijd ben je in principe niet gebonden). Dispensatie is mogelijk volgens de richtlijnen van de KNVB.
- **Kwaliteit**
Met kwaliteit wordt bedoeld: voetbalkwaliteit, (trainings-)inzet en motivatie.
Zo kan een speler die tot het eerste jaar van een bepaalde leeftijdscategorie behoort in het hoogste team (bijvoorbeeld JO15-1) ingedeeld worden en een speler die voor het tweede jaar tot dezelfde leeftijdscategorie behoort in een lager team (bijvoorbeeld JO15-2) ingedeeld worden. Daarnaast kan bijvoorbeeld een JO13 speler die dusdanige voetbalkwaliteiten heeft dat hij op een hoger (leeftijd)niveau kan voetballen in de JO15 worden ingedeeld.
De opstelling (en eventuele selectie binnen een elftal) wordt te allen tijde door de hoofdtrainer van het desbetreffende team gemaakt. De trainer is verantwoordelijk voor het waarborgen van het speelplezier bij ALLE spelers. Mocht het nodig zijn, dan zal de technische coördinator ingrijpen en ondersteunen.
In geval van twee keepers binnen één elftal, kan de trainer er ook voor kiezen om de keeper met de meeste potentie meer te laten keepen. Er dient dan naar een geschikte oplossing gezocht te worden, om ten eerste het speelplezier bij BEIDE keepers te behouden en daarnaast ook voor BEIDE keepers voldoende ruimte voor ontwikkeling op ieders niveau te bieden.
- Te allen tijde zal er naar gestreefd worden om het aantal spelers gelijkelijk te verdelen over de samengestelde teams.





Aan bovenstaande criteria wordt geen volgorde gekoppeld. Vanaf welke leeftijd gestart zal worden met selectie op basis van kwaliteit, wordt niet vastgelegd. Dit is maatwerk en zal steeds opnieuw worden gezien.

Beslissingen omtrent teamindeling/selecties liggen uiteindelijk bij het jeugdbestuur van RODA'28, nl. de commissie voetbaltechnische zaken en de jeugdvoorzitter. Om tot een beslissing te komen kunnen zij trainers en of leiders raadplegen.

Het jeugdbestuur zal verder regelmatig haar gezicht tijdens trainingen en wedstrijden laten zien. Formeel en informeel overleg zal plaatsvinden. Formeel overleg vindt plaats in de vorm van gezamenlijk kaderoverleg (minimaal 2 x per seizoen) en individueel overleg tussen coördinatoren en leiders/trainers. Informeel overleg vindt plaats voor en na de wedstrijden. Verder zal het jeugdbestuur het contact tussen de jeugdtrainers onderling stimuleren, door thema-avonden te organiseren. Tevens zal er ieder seizoen een nieuwsbrief gebruikt worden om informatie te verspreiden onder spelers, ouders en het jeugdkader.





BIJLAGE E: Activiteitencommissie

Doelstelling Activiteitencommissie

De activiteitencommissie van RODA '28 heeft als doel om een gevarieerd aanbod activiteiten aan te bieden aan alle leden, vrijwilligers, sponsors en inwoners van Winssen. Hiermee tracht de vereniging leden te behouden en potentiële leden, vrijwilligers en sponsors te binden.

Rollen

De activiteitencommissie zal bestaan uit leden dan wel vrijwilligers van RODA '28, waarbij één persoon de rol van voorzitter op zich neemt. De voorzitter is contactpersoon voor het bestuur, dat eindverantwoordelijk voor budget en uitvoering. De activiteitencommissie bedenkt en presenteert de activiteitenkalender aan het bestuur, waarbij het bestuur beslist welke activiteiten doorgang vinden en welk budget hiervoor vrijgemaakt wordt. Binnen de commissie zal er affiniteit moeten zijn met zowel de jeugd als de senioren.

Taken

- Voor aanvang van het seizoen een activiteitenkalender opstellen en communiceren binnen de vereniging.
- Organiseren van minimaal 5 activiteiten per seizoen voor (potentiële) jeugdleden, waaronder het ouder-kind toernooi.
- Organiseren van minimaal 4 activiteiten voor de senioren van de vereniging, die tevens de vereniging extra inkomsten opleveren.
- Organiseren van minimaal 1 activiteit per seizoen voor de gehele vereniging.
- Organiseren van het jeugdkamp.
- Mogelijkheden onderzoeken om vanaf 2025 weer een jeugdtoernooi te organiseren.

Ambitie

Binnen de vereniging is er op dit moment geen activiteitencommissie actief. Om bovenstaande vorm te geven zullen dus eerst vrijwilligers geworven moeten worden. De ambitie is om begin 2024 een activiteitencommissie opgetuigd te hebben, zodat er in de 2e seizoenshelft nog een aantal activiteiten kunnen worden georganiseerd. Het seizoen 2024-2025 zal dan het eerste 'volledige' jaar worden voor de commissie.





BIJLAGE F: Kantinecommissie

Doel kantinecommissie

Het beheren van de kantine ten behoeve van activiteiten in en rondom De Boshof, opdat er winst gerealiseerd wordt voor de voetbalvereniging.

Rollen

1. beheerder kantine (NB: het beheer dient te worden uitgevoerd op basis van de nu geldende horecawet. De beheerders hebben de daarvoor benodigde papieren, zijn ingeschreven bij de gemeente en KVK.)
2. contactpersoon tussen bestuur en kantinecommissie

Beheerder financiën

- Beheer van de kas.
- Bijhouden van de boekhouding van de kantine (kasboek).
- Rapporteren aan de penningmeester van de vereniging.

Inkoper / voorraadbeheerder

- Overleg met leveranciers om zo voordelig mogelijk drank en etenswaren in te kopen voor de kantine.
- Keuze assortiment.
- Voorraadbeheer.
- Bestellingen doen.
- Jaarlijks balansen en rapporteren aan penningmeester van de vereniging.

Contactpersoon tussen bestuur en kantine

- Houdt bestuur op de hoogte van ontwikkelingen en omgekeerd.
- Zorgt dat voorstellen voor investeringen van de kantine worden voorgelegd aan het hoofdbestuur.

Beheerder kantine

- Bestellingen ontvangen en opruimen van aangekochte drank en etenswaren.
- Overleg met leveranciers om zo voordelig mogelijk drank en etenswaren in te kopen voor de kantine.
- Beheer van de financiën wat betreft de kantine en beheer van de kas.
- Rapporteren aan de penningmeester van de vereniging met betrekking tot financiën.
- Zorgen voor juiste scholing van vrijwilligers.
- Zorgdragen voor het naleven van richtlijnen voor kantines (bv: alcoholwet, sociale hygiëne, HACCP, rookbeleid, Buma Stemra, etc.).
- Sleutelbeheer en beveiliging.
- Coördinatie schoonmaak kantine en keuken.
- Onderhoud en aansluiten biertap (contact bierwacht).
- Aankleding van de kantine
- Onderhoud en het doen van vervangingsvoorstellen betreffende apparatuur in de kantine en keuken.
- Opstellen van de roosters voor kantinediensten en openingstijden kantine ook bij speciale gelegenheden of activiteiten.





- Kantinebezetting optimaal houden.
- Contactpersoon voor de elftallen.
- Contactpersoon vrijwilligers.
- Communicatie naar vrijwilligers (jaarlijkse info bij nieuwe roosters).
- Opzetten en actueel houden van het kantinehandboek.

Communicatie richting bestuur

Er is een vaste contactpersoon tussen kantine en hoofdbestuur. In eerste instantie is dat het bestuurslid van de vereniging die de kantine vertegenwoordigt in dat bestuur. Iedere bestuursvergadering wordt er door het betreffende bestuurslid verslag gedaan van de ontwikkelingen die betrekking hebben op de kantine.

Financiën

De kantine heeft een eigen kas-en bankboek. Deze wordt bijgehouden door de financieel beheerder. De dagen waarop er activiteiten zijn in de kantine wordt de kas geteld. Wekelijks vindt er een storting plaats van de kas bij de bank. De kantine heeft geen eigen, onafhankelijke financiële administratie.

Er wordt voorafgaand aan een nieuw boekjaar een begroting opgesteld voor de kantine door de penningmeester van het bestuur.

Bij het opstellen van de jaarrekening wordt het kasboek van de kantine overgedragen aan de opstellers van de jaarrekening. Zij stellen voor het deel van kantine een winst- en verliesrekening op.

Relatie met andere commissies

- Activiteitencommissie-jeugd en activiteitencommissie senioren
Bij te organiseren activiteiten door deze commissies vindt afstemming plaats met de kantinebeheerder, dit i.v.m. de barbezetting en inkoop.
- Toernooicommissie(en)
Indien er toernooien gepland worden, dient dit tijdig aangegeven te worden bij de kantinebeheerder, dit i.v.m. barbezetting en inkoop.
- Wedstrijdsecretaris jeugd en wedstrijdsecretaris senioren
Deze informeren de kantinebeheerder tijdig en volledig over het voetbalprogramma en de wijzigingen die daarin optreden, dit i.v.m. de barbezetting en eventuele inkoop.

Financiële verantwoordelijkheden

- Begroting
Het is van belang jaarlijks een begroting op te stellen om inzicht te krijgen in algemene kosten en opbrengsten van de kantine.
- Consumptieprijzen kantine
De prijzen van consumpties en drank dienen te worden vastgesteld door het bestuur. Dit gebeurt aan de hand van de realiseerbare marges die te behalen zijn op producten. Het is dus van belang om goed zicht te houden op verkoopprijzen versus inkoopprijzen van producten. De kantinecommissie heeft slechts een adviserende rol betreffende de te hanteren prijzen.





BIJLAGE G: Commissie facilitaire zaken

Doel

Het beheren en onderhouden van de accommodatie, terreinen, werktuigen en materialen van de RODA'28.

Commissie facilitaire zaken

De commissie bestaat uit een aantal vrijwilligers die belast zijn met de volgende taken:

1. Beheer en onderhoud van de velden
2. Beheer en onderhoud van de gebouwen
3. Beheer en onderhoud van de materialen
4. Beheer en onderhoud van de ballen
5. Sleutelbeheer
6. Beheer en onderhoud van het machinepark

Het bestuurslid facilitaire zaken tevens aanspreekpunt van de vrijwilligers heeft de volgende taken:

- opstellen van het jaarverslag
- opstellen van een budget
- opvragen van offertes
- opstellen van de agenda
- informeren van het bestuur en de commissie
- in overleg met de vrijwilligers de taken van de commissie facilitaire zaken uitvoeren
- verantwoordelijkheid dragen voor de commissie
- aanspreekpunt onderhoudsploeg
- opstellen van het veldbeleid en hier op toezien
- contactpersoon en coördinator voor bedrijven m.b.t. de uit te voeren taken en bestellingen
- coördineren en bestellen van het veldbeleid (wekelijks onderhoud, maaien, sproeien, bemesten en groot onderhoud)
- zorg dragen voor het onderhoud van sloten, afrastering, hekwerk, bankjes, dug-outs, reclameborden en afvalbakken
- het schoonmaken en klein onderhoud (binnenzijde) van de materieelruimte en kleedkamers.
- het onderhoud van de Boshof.
- het onderhouden van:
 - trainingsmaterialen
 - ballenvangers
 - doelen / doeltjes
 - hoekvlaggen grensrechtersvlaggen
- toezicht houden op de kleding van RODA'28 alsmede het onderhoud hiervan. Het kledingpakket bestaat uit:
 - leidersjassen
 - trainersjassen
 - hesjes
 - reservetenues
 - rouwbanden
- zorg dragen voor het onderhoud van de trainings- en wedstrijdballen
- bestellen van nieuwe ballen





- opstellen van een sleuteluitgifte-overzicht
- verstrekken van de sleutels en zorgen voor afstemming hiervan
- beheer van sleutelcontracten
- het beheer van de lichtinstallatie
- lease en /of onderhoud van werktuigen / machines
- zorgen voor het onderhoud van het volledige machinepark, te weten:
 - grasmachine
 - kalkwagen
 - ballenpomp
 - beregeningsinstallatie

Communicatie richting bestuur

De contactpersoon bestuur-terreincommissie zorgt voor de wederzijdse informatievoorziening tussen het bestuur en de terreincommissie. Daarnaast vindt er twee keer per jaar overleg plaats tussen het bestuur en de terreincommissie. De notulen van iedere terreincommissie-vergadering worden naast de commissieleden ook verspreid onder de bestuursleden.

Financiën

Naast het opvragen van verschillende offertes (bij voorkeur bij sponsors van RODA'28), wordt er bij iedere investering toestemming gevraagd bij het bestuur voor tot aanschaf over wordt gegaan. Voorafgaand aan het seizoen wordt er een raming van in- en uitgaven opgemaakt en teruggekoppeld aan de penningmeester.

Relatie met andere commissies

- Sponsorcommissie: met name wedstrijdballen, reclameborden.
- Jeugdcommissie: materialen, gebruik en openstelling velden.
- Activiteitencommissie: mixtoernooi, Koningsdag, vrijwilligersfeestavond.
- Websitecommissie: doorgeven van info.
- Technische commissie: materialen, gebruik en openstelling velden.





BIJLAGE H: Sponsorcommissie

Doel

Het doel van de sponsorcommissie is om voor RODA '28 middelen vanuit het bedrijfsleven te verkrijgen. Dit kan in financiële vorm of in het beschikbaar stellen van materialen.

Samenstelling

De sponsorcommissie wordt gevormd door 4 tot 7 leden, die een aantal keer per jaar bij elkaar komen om de ontwikkelingen te bespreken. Van dit overleg wordt een actielijst/verslag gemaakt, waarmee de leden van de commissie aan de slag gaan.

Via e-mail en of app-berichten houden de leden van de commissie elkaar op de hoogte van de ontwikkelingen.

Eén lid van de commissie heeft zitting in het hoofdbestuur en rapporteert in de vergadering van het hoofdbestuur over de activiteiten op het gebied van sponsoring.

Deze persoon actualiseert ook de lijsten van de sponsors, waarmee de penningmeester de facturering verzorgt.

Deze persoon is ook de contactpersoon wanneer het gaat over de aanschaf van de kleding. In samenwerking met de daarvoor betreffende vrijwilligers die de kleding in beheer hebben en in contact met de sponsors kan er bekeken worden of er tot aanschaf van nieuwe kleding overgegaan kan worden.

Activiteiten

De volgende sponsoring activiteiten worden ondernomen:

- **Sponsorclub 90**
Deze sponsors ontvangen naamsvermelding op een bord in de kantine, de financiën van deze sponsors worden beheerd door een lid van de sponsorcommissie. De baten van deze sponsoring worden voor 1/3 uitgegeven aan activiteiten voor de jeugd, het overige deel wordt besteed aan algemene zaken binnen de club, die buiten de exploitatie van RODA '28 vallen. Dit lid van de commissie verzorgt ook de jaarlijkse facturering.
- **Bord/doek sponsoring**
Deze sponsors kunnen langs het hoofdveld een bord/doek huren met reclame-uiting. De facturering voor deze sponsoring wordt uitgevoerd door de penningmeester.
- **Kledingsponsoring senioren**
Deze sponsors kunnen tegen vergoeding de kleding van een senioren team sponsoren, waarop dan ook reclame-uitingen kunnen worden aangebracht. RODA '28 regelt dit met een vaste kledingleverancier en de penningmeester factureert de kosten aan de betreffende sponsor.
Trainingspakken, tassen ed. mag de betreffende sponsor zelf aanschaffen, waarbij wij stimuleren om dit bij voorkeur bij onze vaste kledingleverancier te regelen.





- **Kledingsponsoring jeugd**
Deze sponsors kunnen tegen vergoeding de kleding van alle jeugdteams sponsoren. Deze kledingsponsors krijgen op een doek naamsvermelding, dat is geplaatst aan een buitenmuur van het clubgebouw. Op de kleding wordt het jeugdkleding sponsorlogo vermeld. Facturering wordt uitgevoerd door de penningmeester.
- **Hoofd- en subsponsors**
Deze sponsors voor de selectieteams betalen een vast bedrag per seizoen. De penningmeester factureert dit per seizoen aan de hoofd- en subsponsors.
- **Vrienden van RODA '28**
Deze sponsors (ook particulieren) kunnen een vaste jaarlijkse bijdrage doen met vermelding op bord in de kantine. Facturering jaarlijks door penningmeester.

Beleid

De leden van de sponsorcommissie onderhouden de contacten met de bestaande en toekomstige sponsors. (Bij hoofd-en subsponsors is ook een extra lid van het hoofdbestuur betrokken.)

RODA '28 zal zelf - indien mogelijk - de benodigde producten bij sponsors afnemen of in ieder geval de sponsors de kans te geven een aanbieding te doen. Ook de leden worden gestimuleerd hun betreffende aankopen te doen bij onze sponsors.

Digitale sponsoring stimuleren.

We kunnen ook via de website www.roda28winssen.nl aandacht besteden aan de sponsors.

Er zijn er ook mogelijkheden om via narrow casting op een tv scherm in de kantine sponsoruitingen aan te bieden tegen een vergoeding van de sponsor.





BIJLAGE I: Commissie social media en P.R.

Doel

- Het op een snelle en eenvoudige wijze informeren van leden, externe contacten en belangstellenden betreffende allerlei zaken van onze vereniging
- Het vergroten van de betrokkenheid van leden en supporters

Rollen

1. Contactpersoon bestuur-website-commissie
2. Programmeur
3. Beheerder / webmaster
4. Aanspreekpunt per elftal
5. Aanspreekpunt jeugdcommissie
6. Aanspreekpunt activiteitencommissie

ad 1: Contactpersoon bestuur-website-commissie

- Informatie vanuit het bestuur terugkoppelen naar de website-commissie.
- Informatie vanuit de website-commissie terugkoppelen naar het bestuur.

ad 2: Programmeur

- Technisch onderhoud (functionele aanpassingen).
- Programmeren nieuwe functionaliteit.
- Contactpersoon m.b.t. de hosting van de website.

ad 3: Beheerder / webmaster

- Eindverantwoordelijkheid voor de informatie die gepubliceerd wordt.
- Beheren van gebruikers, elftallen, accounts, e.d.
- Beheren van mailadressen van de website.
- Site promotie (zorgdragen voor naamsbekendheid op het internet, door bijvoorbeeld hoog in de zoekresultaten van zoekmachines te komen en de URL op andere sites te laten plaatsen).

ad 4: Aanspreekpunt per elftal

Publiceren en beheren van informatie met betrekking tot eigen elftal.
Ieder aanspreekpunt heeft een eigen inlognaam, waarmee hij of zij de eigen teampagina kan beheren.

ad 5: Aanspreekpunt jeugdcommissie

De bestuursleden van de jeugdcommissie zorgen dat de nodige informatie bij de webmaster komt.

ad 6. Aanspreekpunt activiteitencommissie

Het aanspreekpunt activiteitencommissie zorgt ervoor dat de tekst met informatie over evenementen aangeleverd wordt bij de webmaster.





Media

Door persberichten te versturen naar regionale en lokale media wordt er gratis naamsbekendheid gegenereerd. Denk hierbij aan de volgende nieuwsfeiten

- Nieuwe trainer
- Groot evenement
- Belangrijke wedstrijd
- Bestuurswisseling

Tijdens bestuursvergaderingen wordt beslist of en naar welke media er een persbericht gestuurd wordt.

Financiën

De enige financiën m.b.t. de website-commissie zijn de maandelijkse hostingkosten die zijn vastgelegd in een contract tussen de vereniging en de hostingpartij.





BIJLAGE J Lief en leed

Taakomschrijving Lief en leed

Om alle vaste vrijwilligers te bedanken voor hun inzet voor RODA '28 organiseert het bestuur jaarlijks een passende feestelijke activiteit. Maar als het echt gaat om lief en leed dan gaat het om het verzorgen van een kaartje, bloemetje of een fruitschaal o.i.d. Te denken valt aan geboortes, huwelijken, jubilea, maar ook langdurige ernstige blessures, ziekte, overlijden etc. van (ere)leden, vrijwilligers en sponsors. Dit geschiedt altijd in samenspraak met de penningmeester i.v.m. budget.

Niet altijd wordt de secretaris door directbetrokkenen op de hoogte gebracht van jubilea, ziekte, blessure e.d. Als vereniging doen we daarom een beroep op personen uit de naaste omgeving om het secretariaat in te lichten als zich een gelegenheid voordoet passend in het kader van Lief en Leed. Het is voor het bestuur onmogelijk om van alle leden op de hoogte te zijn van deze gelegenheden. Alleen wanneer leden het bestuur attenderen op een passende gelegenheid zal het bestuur overgaan tot actie.

