

HANDBOEK RKDES



Auteur(s): Jan Hoogenbosch, René en Peter

Datum: 26 september 2024

Versie: 1.0

Status: Handboek definitief





Versiehistorie

| Versie | Datum | Aanpassingen | Status | Auteur(s) | Distributie |
|--------|--------------------------|--|------------------|------------------------|-------------|
| 0.1 | 27-03-2020 | Opzet eerste versie | Discussiestuk | Jan Hoogenbosch | Bestuur |
| 0.2 | 27-04-2021 | Aanvullen met besluiten 2020-2021 | Ter vaststelling | Jan Hoogenbosch | Bestuur |
| 0.3 | 28-12-2021 | Aanvullen | Ter vaststelling | Jan Hoogenbosch | Bestuur |
| 0.4 | 16-01-2021 | Eerste vulling sportieve commissies | Ter vaststelling | Jan Hoogenbosch | Bestuur |
| 0.5 | 07-06-2022 | Aanvullingen en tekstuele correctie | Ter vaststelling | Jan Hoogenbosch | Bestuur |
| 0.6 | 09-03-2023 | Clubtakenbeleid toegevoegd. Verzekeringen toegevoegd als taak voor de secretaris. Gedragsregels toegevoegd | - | Jan Hoogenbosch | - |
| 0.7 | 16-03-2023 | Relevante teksten uit voetbalgids toegevoegd. | - | Jan Hoogenbosch | - |
| 0.8 | 20-04-2024 en 30-05-2024 | Aanpassingen | | René en Peter Peter | |
| 0.9 | 20-06-2024 | Compleet gemaakt | | Jan, René en Peter | |
| 1.0 | 26-09-2024 | Vastgesteld in bestuursvergadering | | Peter | |

Tabel 1. Versiehistorie

Inhoud

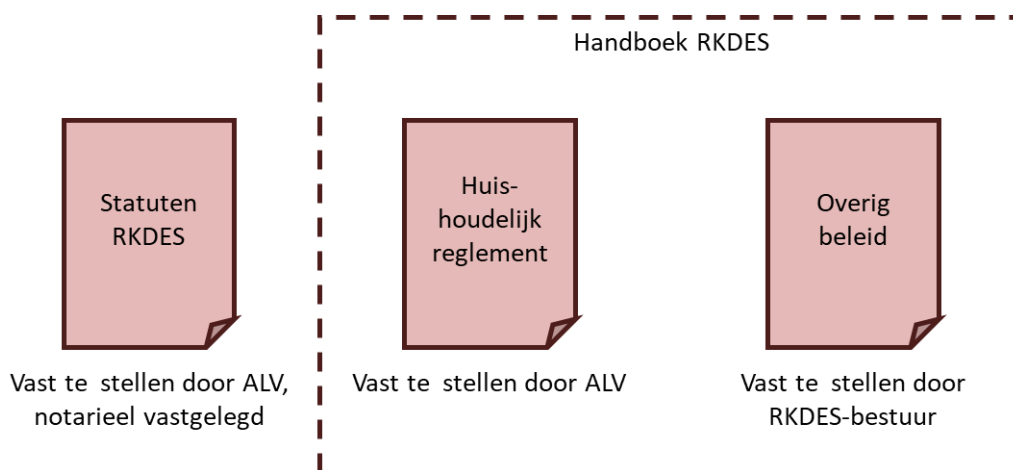
| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 1 |
| 2 | Verenigingsbeleid RKDES | 2 |
| 2.1 | Kernwaarden..... | 2 |
| 2.2 | Teamafspraken | 4 |
| 2.3 | Fair Play..... | 6 |
| 3 | Gedragsregels | 8 |
| 3.1 | Algemeen | 8 |
| 3.2 | Spelers..... | 8 |
| 3.3 | Trainers | 9 |
| 3.4 | Leiders/coaches | 9 |
| 3.5 | Bestuurders..... | 10 |
| 3.6 | Ouders (/toeschouwers)..... | 11 |
| 3.7 | Social Media..... | 11 |
| 3.8 | Consequenties niet houden aan regels | 11 |
| 4 | Huishoudelijk reglement..... | 13 |
| 4.1 | Hoogte Contributie | 13 |
| 4.2 | Decharge en financiële verantwoording..... | 13 |
| 4.3 | Reglement Ereleden en Leden van Verdienste..... | 14 |
| 5 | Organisatie en bestuur | 16 |
| 5.1 | Algemene Ledenvergadering | 16 |
| 5.2 | Organisatiestructuur | 17 |
| 5.3 | Hoofdbestuur | 17 |
| 5.3.1 | Voorzitter | 17 |
| 5.3.2 | Communicatie en evenementen | 18 |
| 5.3.3 | Sportieve portefeuilles | 19 |
| 5.3.4 | Ondersteunende portefeuilles | 21 |
| 5.4 | Dagelijks bestuur | 23 |
| 6 | Commissies | 25 |
| 6.1 | Commissies Jeugdvoetbal..... | 25 |
| 6.1.1 | Jeugdcommissie | 25 |
| 6.1.2 | Voetbalkamp..... | 25 |
| 6.1.3 | Technische commissie (i.s.m. Voetbal senioren, junioren en zaal) | 26 |
| 6.1.4 | Toernooicommissie..... | 26 |
| 6.2 | Commissies voetbal senioren en zaal | 26 |
| 6.2.1 | Zaalvoetbal..... | 26 |
| 6.2.2 | Seniorenvoetbal..... | 27 |
| 6.2.3 | Technische commissie | 27 |
| 6.3 | Commissies handbal & portefeuille-overschrijdend | 27 |
| 6.3.1 | Handbal..... | 27 |
| 6.3.2 | Speciale projecten | 27 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 6.4 | Commissies financiën | 27 |
| 6.4.1 | Penningmeester | 27 |
| 6.4.2 | Kantinecommissie | 28 |
| 6.4.3 | Sponsorcommissie | 28 |
| 6.4.4 | Kledingcommissie | 29 |
| 6.4.5 | Loterijcommissie | 30 |
| 6.4.6 | Fondsen & Subsidies | 30 |
| 6.5 | Commissies secretaris | 31 |
| 6.5.1 | Ledenadministratie | 31 |
| 6.5.2 | Evenementencommissie | 31 |
| 6.5.3 | Vertrouwenscommissie | 32 |
| 6.6 | Commissies algemene zaken | 32 |
| 6.6.1 | Senioren-onderhoudsgroep | 32 |
| 6.6.2 | Scheidsrechterscommissie | 32 |
| 6.6.3 | ICT | 33 |
| 7 | Procedures | 34 |
| 7.1 | Onderhoud handboek | 34 |
| 7.1.1 | Verzoeken en voorstellen voor wijziging | 34 |
| 7.1.2 | Besluitvorming | 34 |
| 7.1.3 | Publicatie | 34 |
| 7.2 | Bestuurlijke processen | 35 |
| 7.2.1 | Bestuurlijke besluitvorming | 35 |
| 7.2.2 | Beleidsontwikkeling | 35 |
| 7.2.3 | Communicatie en aansturing commissies | 35 |
| 7.3 | Secretaris | 35 |
| 7.3.1 | Richtlijn bedankjes en afscheid vrijwilligers bij RKDES | 35 |
| 7.3.2 | Beheer verzekeringen | 36 |
| 7.4 | Commerciële zaken | 36 |
| 7.4.1 | Innen contributie m.b.v. ClubCollect | 36 |
| 7.4.2 | Betaling sancties en opvolging | 37 |
| 7.4.3 | Contracten en registratie | 38 |
| 7.4.4 | Crediteuren: betaling facturen door RKDES | 38 |
| 7.4.5 | Clubtaken: een teamprestatie | 39 |
| 7.5 | Communicatie | 40 |



1 Inleiding

Het Handboek RKDES beschrijft de werking van de RKDES-organisatie. Vanuit het verenigingsbeleid van RKDES wordt beschreven hoe RKDES functioneert. Er wordt ingegaan op de organisatiestructuur met taken en verantwoordelijkheden en op de procedures.



Figuur 1. Inhoud handboek en relatie naar statuten

De inhoud borduurt voort op de statuten van RKDES (zie <https://www.rkdes.nl/rkdes-statuten>). Het bevat door de algemene ledenvergadering (ALV) genomen beslissingen en het bevat bestuursbesluiten en door het bestuur bekrachtigde of gemandateerde besluiten van RKDES-commissies. Tenzij anders vermeld ligt het mandaat voor wijzigingen van dit handboek bij het bestuur van RKDES. Waar sprake is van besluiten die door de ALV zijn genomen of waar zij afkomstig zijn van commissies wordt dit expliciet vermeld. ALV-besluiten kunnen alleen na instemming van de ALV worden aangepast.

Dit handboek is bedoeld voor alle leden, ouders van leden, vrijwilligers en personen die op de een of andere manier betrokken zijn bij RKDES. Het doel is duidelijkheid te geven over de manier waarop RKDES functioneert en wat dit betekent voor de mensen die bij RKDES betrokken zijn.



2 Verenigingsbeleid RKDES

2.1 Kernwaarden

Ambitie: RKDES Kudelstaart is een voetbal- en handbalvereniging met als doel iedereen met plezier op zijn/haar eigen niveau zo goed mogelijk te laten presteren.

Bij oprichting van RKDES in 1932 is gekozen voor de woorden 'Door Eendracht Sterk'. Deze wortels van onze club vormen nog steeds het fundament, nu en in de toekomst. RKDES heeft de ambitie dé vereniging van Kudelstaart te zijn die zorgt voor verbinding van jong en oud via (de voetbal- en handbal) sport en veel activiteiten buiten de reguliere wedstrijden om.

Onze **missie** begint met het creëren van een vereniging waarin iedereen plezier beleeft aan voetbal. We streven ernaar dat onze leden, van jong tot oud, elke keer als ze het veld op stappen, een glimlach op hun gezicht hebben. Plezier is de drijvende kracht achter alles wat we doen. Onze vereniging ademt voor passie sport. Wij willen deze liefde voor de sport overdragen op al onze leden. Of het nu gaat om spelers, coaches, vrijwilligers of supporters, we moedigen iedereen aan om diepe betrokkenheid en enthousiasme te tonen voor de sport en de vereniging. Hoewel plezier en passie voorop staan, streven we ook naar prestatie op elk niveau. Wij willen onze leden helpen bij het bereiken van hun volledige potentieel en moedigen individuele en teamontwikkeling aan. Competitie en het streven naar succes zijn integrale onderdelen van onze missie.

Kernwaarden: Plezier – Passie – Prestatie. Deze drie kernwaarden versterken elkaar. Passie voor de sport staat centraal. Plezier is de basis van prestatie: zonder plezier geen prestatie en tegelijkertijd zorgt de behoefte om te presteren weer voor plezier.



Figuur 2. Kernwaarden

We realiseren onze ambitie door:

1. **Jeugdontwikkeling:** Wij investeren in jeugdontwikkeling, inclusief kwalitatieve jeugdtrainingen en het coachen en trainen van de technische staf. En wij creëren een veilige en stimulerende omgeving voor onze jeugdspelers.
2. **Sportiviteit en respect:** Wij omarmen de kernwaarden van sportiviteit en respect en tolereren geen wangedrag. En we moedigen ouders, coaches en spelers aan om deze waarden vóór en ná te leven.
3. **Groei en Diversificatie:** We streven ernaar om onze vereniging te laten groeien, zowel in ledenaantallen als in diversificatie. We willen zowel jong als oud de kans geven om deel te nemen aan voetbal en handbal.
4. **Toegankelijkheid:** We streven naar een inclusieve omgeving waarin iedereen kan meedoen, ongeacht achtergrond, geslacht of vaardigheidsniveau. En wij houden de contributiekosten betaalbaar en bieden financiële ondersteuning waar nodig.
5. **Opleiding en bijscholing:** Wij investeren in de opleiding en bijscholing van trainers, coaches en scheidsrechters om de kwaliteit van de begeleiding te garanderen.
6. **Moderne Infrastructuur:** We streven naar een moderne en veilige infrastructuur die verleden bij de behoeften van onze leden. Dit omvat goed onderhouden velden, moderne kleedkamers en faciliteiten voor toeschouwers. Daarnaast willen we investeren in duurzame en milieuvriendelijke oplossingen.
7. **Verbinding:** Sporten verbindt, op en buiten het veld. We nemen een maatschappelijke rol op door het aangaan van samenwerkingen, het organiseren van voor iedereen uit Kudelstaart en omstreken toegankelijke, laagdrempelige evenementen.

Dit verenigingsbeleid dient als leidraad voor het bestuur, leden, coaches, ouders en alle andere betrokkenen bij RKDES Kudelstaart. We zijn vastbesloten om een positieve en bloeiende sportgemeenschap te blijven, gebaseerd op de waarden van plezier, passie en prestatie.

De toekomst van RKDES Kudelstaart Voetbal- en Handbalvereniging is helder en ambitieus. We zullen vastberaden blijven werken aan het versterken van onze gemeenschap en het bieden van geweldige sportmogelijkheden voor iedereen die bij onze vereniging betrokken is. Samen zullen we blijven groeien, leren en leren, met plezier, passie en prestatie als onze leidende principes.

2.2 Teamafspraken

Passend bij de missie en kernwaarden van RKDES zijn er een aantal afspraken waar alle leden van RKDES, alle begeleiders (leiders/trainers) van de teams, toeschouwers en de ouders van de jeugdleden zich aan dienen te houden.

- **Trainen**

Trainingen beginnen op een vast tijdstip en vinden plaats op een vast veld. Bij een training kom je op tijd. Tijdens een training luister je naar de trainer, doe je aan alle onderdelen mee, gedraag je je sportief naar je teamgenoten en doe je je best. De trainer is een vrijwilliger, wees dus blij dat hij/zij dit voor jou en je team wil doen.

- **Gezamenlijk vertrekken bij uitwedstrijden**

Voetbal en handbal is een teamsport en dat betekent 'samen uit, samen thuis'. Bij uitwedstrijden vertrek je – als uitgangspunt - gezamenlijk vanaf het parkeerterrein bij RKDES. Tijdstip van vertrek is de reistijd + 45 minuten en wordt tijdig gecommuniceerd door de leider van het team. Rijd zoveel mogelijk met elkaar mee, dit is beter voor het milieu, de portemonnee en het teamgevoel.

- **Voorbespreking**

Bij alle wedstrijden (ook bij vriendschappelijke) wordt er voor aanvang van de wedstrijd in de kleedkamer de wedstrijd voorbesproken door de leider. Hierna gaat het team gezamenlijk naar het veld.

- **Teamkleding**

Ieder team ontvangt bij aanvang van het seizoen een wedstrijd tas met tenues. Deze kleding blijft bij elkaar in de tas en gaat per toerbeurt met 1 speler mee om gewassen te worden. De leider kan ook beslissen om de kleding uit te delen en door de teamleden zelf te laten wassen. De verantwoordelijkheid om aan het einde van

het seizoen de wedstrijdtas weer compleet en onbeschadigd in te leveren ligt dan bij de leider.

- **Afzeggen**

Afzeggen voor de training doe je minimaal 1 uur voor aanvang bij de trainer via een persoonlijk bericht.

Afzeggen voor een wedstrijd doe je uiterlijk woensdag 20.00 uur bij de leider en trainer zodat er voldoende tijd is om vervanging te regelen. Indien al langer van tevoren bekend is dat je niet kunt spelen geef je dit zo vroeg mogelijk aan.



- **Scheidsrechters**

De scheidsrechter heeft altijd gelijk, ook als hij ongelijk heeft. Alle scheidsrechters zijn vrijwilligers en vaak nog jong ook. Wij verwachten van alle leden, ouders en leiders om met respect om te gaan met de scheidsrechter en ieder commentaar achterwege te laten.

- **Wisselen**

Iedere speler is even belangrijk. Dat betekent – als uitgangspunt – dat iedereen over het gehele seizoen gemeten evenveel speelminuten krijgt. We leiden dus geen bankzitters op.

- **Shake-hands of High Five**

Voor én na de wedstrijd begroet je de tegenstander met een hand shake of een high five. Op deze manier toon je respect richting de tegenstander en bedank je hen voor de sportieve wedstrijd. Ook de scheidsrechter wordt na afloop van de wedstrijd bedankt door de spelers en leider(s).



- **Hulp gevraagd**

Een vereniging kan niet bestaan zonder vrijwilligers. Wij verwachten van iedereen dat je een steentje bijdraagt. Om de club draaiende te houden wordt er met regelmaat een beroep op je gedaan. Iedereen (alle leden of ouders van jeugdleden) verricht jaarlijks minimaal 2 of 3 Clubtaken. Zie ook hoofdstuk 7.4.5.

Doordat iedereen zijn bijdrage levert in de vorm van de Clubtaken en dankzij de hulp van onze vaste vrijwilligers (leiders/trainers/commissieleden etc) kan de vereniging blijven draaien. Teven houden we hiermee de contributie en de prijs van

de consumpties in de kantine laag en zorgen we voor voldoende bezetting van de bardienst tijdens het hele seizoen.

- **Pestprotocol**

Alle kinderen voelen zich in onze vereniging veilig, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. De afspraken hierover liggen vast in een pestprotocol die je terug kunt vinden op onze website www.rkdes.nl. Daarnaast hebben wij vertrouwenspersonen waar (jeugd)leden en hun ouders terecht kunnen. Dit zijn Jan Ramp, Sjaak Kok, Debbie van Grieken en Rick Sollman. Voor meer informatie zie onze website <https://www.rkdes.nl/vertrouwenscommissie>.

2.3 Fair Play

1. Wij tonen respect voor elkaar, de tegenstander en het publiek
2. Pesten, discriminatie, verbaal- of fysiek geweld is onacceptabel
3. Op het veld laten wij de voetballers het voetbalspel en de handballers het handbalspel spelen
4. De spelers staan op het veld. De andere aanwezigen staan ALTIJD duidelijk buiten het veld
5. Natuurlijk willen wij winnen, maar niet ten koste van alles; wij blijven eerlijk, sportief en correct
6. Ouders, supporters en begeleiding moedigen positief aan
7. Wij respecteren de beslissingen van de (assistent-)scheidsrechters en de assistent-scheidsrechters
8. Wij gaan zorgvuldig om met onze accommodaties en met ieders (sport) materialen
9. Wij zorgen met elkaar voor een veilige omgeving voor iedereen
10. Wij zorgen voor een goede sfeer en geven het goede voorbeeld aan onze jeugdleden en bezoekers
11. Wij respecteren het werk van alle mensen die het sporten voor ons mogelijk maken



3 Gedragsregels

3.1 Algemeen

- 1) Respect, sportiviteit en behulpzaamheid zijn belangrijke waarde binnen onze vereniging
- 2) De vereniging en haar leden tonen zich een goed gastheer voor bezoekers.
- 3) Geweld, discriminatie, vandalisme en pesten worden afgekeurd.
- 4) Wees zuinig op ons sportpark, de sporthal en accommodaties waar je te gast bent.
- 5) Ga netjes om met kleding en spelmateriaal van de club.
- 6) Heb respect voor eigendommen van anderen en wees aansprakelijk voor schade die jij maakt.
- 7) Spreek Nederlands, zodat iedereen je kan verstaan.
- 8) Spreek anderen aan op ongewenst gedrag.

3.2 Spelers

- 9) Kom gemaakte afspraken na.
- 10) Wees op tijd, zowel bij trainingen als bij wedstrijden.
- 11) Zorg dat je niet meer dan 10 minuten voor de training aanwezig bent.
- 12) Als je niet kunt komen, meld je dan tijdig af bij de trainer en/of coach
- 13) Wees zuinig op de clubkleding/tas, je hebt deze te leen van de club.
- 14) Lever kleding/tas in wanneer dat wordt gevraagd door de club.
- 15) Ben je kleding/tas kwijt, dan dien je de vervangingskosten te vergoeden aan de club.
- 16) Clubkleding draag je alleen als je naar de club gaat, of op de club bent.
- 17) Toon respect voor trainers, coaches, bestuur en andere vrijwilligers.
- 18) Gedraag je sportief in en buiten het veld.
- 19) Scheld en discrimineer niet.
- 20) We winnen en verliezen als TEAM (Together Everyone Achieves More).
- 21) Bedank de tegenstander na de wedstrijd als je hebt gewonnen.

- 22) Geniet van een overwinning zonder de tegenstander te kleineren.
- 23) Feliciteer de tegenstander als zij hebben gewonnen.
- 24) Toon respect voor de scheidsrechter en assistenten in woord en gebaar en accepteer zijn beslissingen.
- 25) Na afloop van de wedstrijd geef je de scheidsrechter een hand en bedank je hem/haar.
- 26) Ruim na de training en wedstrijd je afval op.
- 27) Teams die hars gebruiken, zorgen er zelf voor dat de vloer schoon wordt gemaakt.
- 28) Laat de kleedkamer netjes achter

3.3 Trainers

- 29) Je bent een voorbeeld voor spelers.
- 30) Zorg ervoor dat spelers weten wat de regels op trainingen zijn.
- 31) Spreek spelers aan wanneer ze de regels overtreden.
- 32) Zorg dat je minimaal 10 minuten voor de training aanwezig bent.
- 33) Leer spelers hun sport beoefenen en verbeteren door hen op een positieve manier te trainen (waardering/belonen).
- 34) Zorg voor een goede en prettige sfeer tijdens de training.
- 35) Probeer zoveel mogelijk contact te hebben met de coach(es) van het team (indien van toepassing).
- 36) Meld ongeregeldheden bij het bestuur, de handbal-, senioren- of jeugdcommissie.
- 37) Zorg er samen met de spelers voor dat na trainen de spullen worden opgeruimd.

3.4 Leiders/coaches

- 38) Je bent het voorbeeld voor spelers.
- 39) Zorg dat je op tijd bent.
- 40) Zorg voor een goede en prettige sfeer rondom de wedstrijden.
- 41) Zorg voor een warm welkom van tegenstanders en scheidsrechter.

- 42) Zorg ervoor dat spelers en ouders weten wat de regels voor, tijdens en na de wedstrijden zijn.
- 43) Spreek spelers aan wanneer ze de regels overtreden (en bestraf ze zo nodig).
- 44) Positief coachen is het belangrijkste uitgangspunt.
- 45) Probeer om op een sportieve wijze het beste uit de spelers te halen
- 46) Zoek uitdagingen in wedstrijden die je ruim gaat winnen (andere posities, andere taken spelers).
- 47) Bemoei je niet met de taken van de scheidsrechter.
- 48) Bemoei je niet met de tegenstanders, maar focus op je eigen team
- 49) Schreeuw niet en maak kinderen nooit belachelijk als zij fouten maken.
- 50) Spreek spelers aan op agressie, haal ze zo nodig uit het veld en probeer herhaling te voorkomen.
- 51) Leer blessures in een vroeg stadium herkennen zodat je erger kunt voorkomen.
- 52) Alle spelers krijgen in de basis evenveel speelminuten.
- 53) Het is leuk om wedstrijden te winnen, maar belangrijker is dat iedereen het naar z'n zin heeft.
- 54) Bedank na afloop van de wedstrijd de scheidsrechter en laat dat de spelers ook doen
- 55) Feliciteer of bedank na afloop van de wedstrijd de coach van de tegenpartij.
- 56) Zorg ervoor dat spelers fatsoenlijk met de kleding, materiaal en ruimten omgaan.
- 57) Spreek ouders (/supporters) aan op ongewenst gedrag langs de lijn.
- 58) Bij wangedrag van een jeugdspeler worden de ouders ingelicht.
- 59) Meld ongeregelheden bij het bestuur.

3.5 Bestuurders

- 60) Schep voorwaarden voor een aantrekkelijk sportklimaat binnen de vereniging.
- 61) Zorg voor veiligheid in de sporthal en op het sportcomplex.
- 62) De verenigingsregels van RKDES moeten bij alle leden (en ouders) bekend zijn.
- 63) Bevorder het aantal scheidsrechters, trainers, coaches en overige vrijwilligers.
- 64) Zorg dat er goed toezicht is bij trainingen en wedstrijden.

- 65) Stimuleer trainings- en voorlichtingsprogramma's over voetbal, handbal en sporten in het algemeen.
- 66) Bezoek zo veel mogelijk wedstrijden om in alle opzichten goed op de hoogte te blijven.
- 67) Wees een voorbeeld voor de leden binnen de vereniging.

3.6 Ouders (/toeschouwers)

- 68) Wees een voorbeeld in woord en gedrag voor uw kind.
- 69) Moedig uw kind en het team positief aan, u bent de grootste supporter.
- 70) Respecteer beslissingen van de scheidsrechter, tijdens en na de wedstrijd.
- 71) Vermijd grof taalgebruik en discriminerende teksten.
- 72) Bemoei u niet in woord en gebaar met de coaching.
- 73) Draag de vereniging positief uit en spreek zo nodig anderen aan op negatief gedrag
- 74) Wees bereid om de vereniging te helpen met de vele taken die er zijn.

3.7 Social Media

- 75) Respecteer de privacy, weet van elkaars wensen op het gebied van berichtgeving op Social Media.
- 76) Tel tot 10 voordat je iets op Social Media plaatst.
- 77) Behandel anderen online, zoals je zelf ook behandeld wilt worden; sportief en met respect.
- 78) Schrijf geen kwetsende of beledigende dingen, ook niet als grapje.
- 79) Negeer pesterijen en vervelende opmerkingen. Ga niet terugschelden. Mocht je online worden lastiggevallen, maak dan een schermafdruck en ga er mee naar de teambegeleiding en/of bestuur.
- 80) Breng jezelf, je team en/of de vereniging niet in verlegenheid met het plaatsen van berichten.
- 81) Respecteer de privacy van anderen. Zet dus niet zomaar foto's of persoonlijke info online.

3.8 Consequenties niet houden aan regels

- 82) Spelers kunnen een tijdsstraf krijgen of erger; één of meer wedstrijden schorsing.

- 83) Bij herhalend wangedrag kunnen leden worden geroyeerd door het bestuur.
- 84) Een coach kan bij wangedrag een gele kaart (waarschuwing) of rode kaart van bestuur krijgen.
- 85) Een speler, het team en Coaching betaalt zelf de boete(s) opgelegd door KNVB of NHV.



4 Huishoudelijk reglement

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van door de Algemene Ledenvergadering (ALV, zie hoofdstuk 5.1) genomen besluiten en het beleid dat daaruit is voortgekomen.

4.1 Hoogte Contributie

De hoogte van de contributie wordt besproken op de jaarlijkse ALV van RKDES en aldaar vastgesteld. Het bestuur formuleert een voorstel voor de hoogte van de contributie in het volgende seizoen. Dit voorstel wordt in de ALV besproken en er wordt over besloten.

Eventueel kan het bestuur aan de ALV mandaat vragen om in het voorjaar na de ALV een besluit over de hoogte van de contributie te nemen. Hiertoe dient zij in de ALV een onderbouwd voorstel neer te leggen.

De hoogte van de contributie en het contributievoorstel worden gecommuniceerd via de notulen van de ALV, op de website en via nieuwsbrieven (per mail) naar de leden.

4.2 Decharge en financiële verantwoording

In de jaarlijkse ALV (Algemene Ledenvergadering) van RKDES verantwoordt het bestuur zich over het afgelopen seizoen. Dit doet zij in de vorm van een jaarverslag dat een samenvatting geeft van de wat er gedurende het afgelopen seizoen is gebeurd. Financiële verantwoording vindt plaats in de vorm van een overzicht van inkomsten en uitgaven in het afgelopen seizoen, die vergeleken worden met de begroting van het dat seizoen. Alle bestuursleden zetten hun handtekening onder het financieel jaarverslag (zoals voorgeschreven in de Statuten, art.12, lid 2b).

Voor controle van de cijfers wordt jaarlijks door de ALV een kascontrolecommissie aangewezen. Deze bestaat uit tenminste 2 personen. Zij controleren de financiële administratie voor het lopende seizoen tijdens de ALV. De resultaten van hun controle leggen zij schriftelijk vast en dit resultaat wordt tijdens de ALV aan de aanwezigen gepresenteerd. De schriftelijke verklaring van de kascontrolecommissie wordt bij de notulen van de ALV gevoegd.

4.3 Reglement Ereleden en Leden van Verdienste

Ereleden en leden van verdienste zijn leden, die wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging als zodanig zijn benoemd. Zij hebben geen geldelijke of andere verplichtingen naar de vereniging, zij hebben echter wel alle rechten van 'normale' leden.

Ereleden en leden van verdienste worden op voordracht van het bestuur als zodanig door de Algemene Ledenvergadering met tenminste 80% van de geldig uitgebrachte stemmen benoemd.

Een bijzonder erelid is de erevoorzitter. Degene die zich op het bestuurlijk vlak in buitengewone mate heeft ingezet voor de vereniging kan na het aftreden als voorzitter op voorstel van het bestuur tot erevoorzitter worden benoemd. Erevoorzitters kunnen daarbij namens de vereniging ceremoniële taken vervullen maar hebben geen bestuurlijke verplichtingen of verantwoordelijkheden.

Voor het benoemen van leden tot erevoorzitter, erelid of lid van verdienste zijn door de vereniging criteria en een procedure opgesteld. Hierna volgt een opsomming van de criteria en een beschrijving van de procedure voor de voordracht en benoeming.

Criteria

Lid van Verdienste:

- Langdurig lid van RKDES (méér dan 15 jaar).
- Langdurig actief als vrijwilliger (méér dan 12 jaar) en/of bijzondere verdienste bij een speciaal project.

Erelid

- Langdurig lid of actief in het hoofdbestuur van RKDES (méér dan 10 jaar),
- of een bijzondere verdienste als vertegenwoordiger van het bestuur binnen en / of buiten de vereniging.

Erevoorzitter

Naast de criteria voor erelid

- Tenminste 3 termijnen actief als voorzitter van de vereniging,
- of een zeer bijzondere verdiensten als voorzitter voor de vereniging.
- Vanwege de ceremoniële taken die een erevoorzitter mag vervullen wordt deze titel alleen bij leven toegekend.

Procedure

- Een voordracht voor een onderscheiding moet schriftelijk worden ingediend bij het hoofdbestuur en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan.
- De voordracht moet zijn voorzien van duidelijke en objectieve argumenten en aangeven waarom aan alle genoemde criteria wordt voldaan.
- Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de gestelde voorwaarden voldoet.
- Tevens wordt nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan tegen het voorstel.
- Indien het bestuur akkoord gaat met het voorstel, wordt dit in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd.
- Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt het bestuursvoorstel aan de leden voorgelegd.
- Als de algemene ledenvergadering het voorstel bekrachtigd wordt de onderscheiding door het bestuur uitgereikt tijdens de eerstvolgende algemene vergadering, tijdens de nieuwjaarsreceptie of op een andere door het bestuur te bepalen gelegenheid.
- Indien het bestuur het voorstel afwijst, wordt de betreffende indiener schriftelijk geïnformeerd met opgaaf van redenen voor de afwijzing.

Beheer procedure en decoraties

Het bestuur kan de criteria en procedure met betrekking tot ereleden en leden van verdiensten tijdens de bestuursvergadering aanpassen. Een besluit hiertoe wordt vastgelegd in de notulen.

Het bestuur beslist per keer over decoraties en verdere omlijsting voor de ereleden en leden van verdienste. Voor zover mogelijk worden alle ereleden en leden van verdiensten vermeld op een bord dat op het complex van RKDES zichtbaar is.



5 Organisatie en bestuur

5.1 Algemene Ledenvergadering

Het bestuur van RKDES roept jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van een boekjaar (in de praktijk betekent dit: eind november) een algemene ledenvergadering (ALV) bijeen.

Dit is vastgelegd in onze statuten, art. 15 (zie <https://www.rkdes.nl/rkdes-statuten>).

De uitnodiging met agenda wordt verstuurd via nieuwsbrief/mail en wordt vermeld op de website.

De agenda van de ALV bevat:

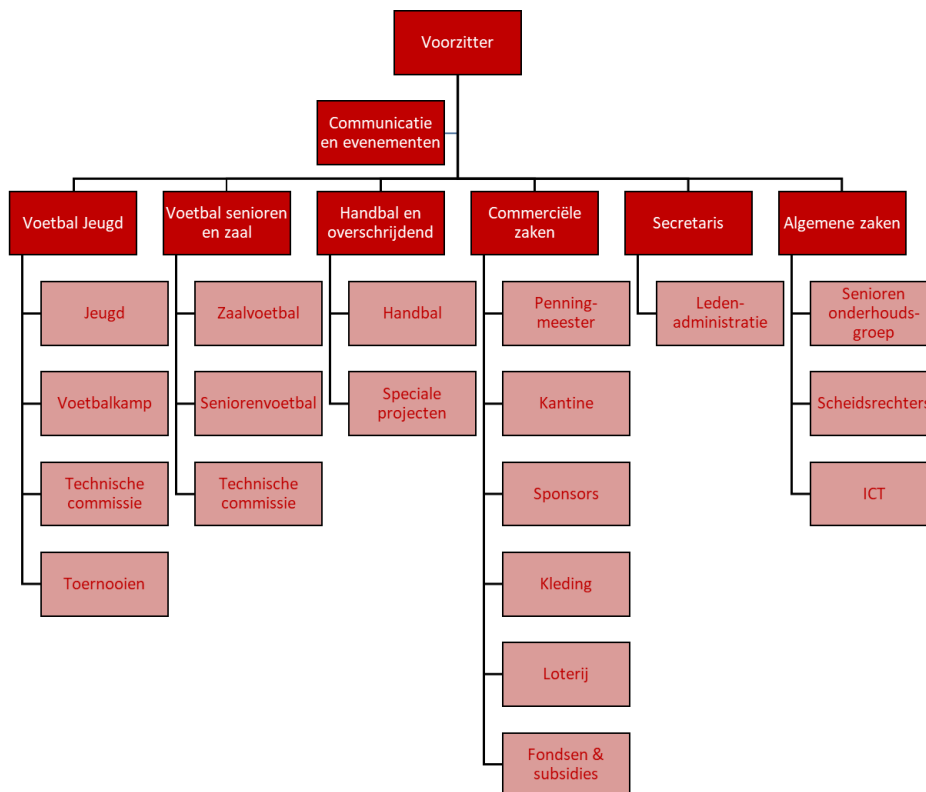
- vaststelling van de notulen van de vorige ALV;
- jaarverslag van het bestuur;
- financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;
- verslag van de kascontrolecommissie;
- goedkeuring van de balans en van de staat van baten en lasten en de daarbij behorende toelichting;
- décharge van het bestuur;
- vaststelling van de contributies;
- vaststelling van de begroting;
- benoeming bestuursleden;
- benoeming kascontrolecommissieleden;
- rondvraag.

In art. 16 van de Statuten is vastgelegd hoe de vergadering geleid en genotuleerd moet worden. De notulen worden op onze website geplaatst.

In art. 17 is vastgelegd hoe de toegang tot de ALV geregeld is, en hoe de besluitvorming tot stand komt.

Eventuele statutenwijziging dient door een besluit van de ALV plaats te vinden.

5.2 Organisatiestructuur



Figuur 3. Organisatiestructuur RKDES

In Figuur 3 is de organisatiestructuur van RKDES beschreven, bestaande uit het bestuur, de bovenste drie niveaus, en de commissies die in een lichtere kleur zijn weergegeven. Iedere commissie draagt zorg voor een benoemde taken op een specifiek aandachtsgebied (zie hoofdstuk 6).

5.3 Hoofdbestuur

5.3.1 Voorzitter

Bezetting

Gert Ubink (23-11-2020 – heden; in bestuur sinds 2007)

Rol

De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en dient erop toe te zien dat alle bestuurstaken worden uitgevoerd en dat de dagelijkse gang van zaken bij RKDES goed verloopt. De voorzitter voert daarbij zo weinig mogelijk taken en activiteiten

zelf uit maar delegeert deze via de bestuursleden naar de leden van de commissie en/of naar leden van de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden

- Geeft leiding aan het hoofdbestuur.
- Als lid van het hoofdbestuur direct samenwerkend met alle bestuursleden.
- Werkt vanuit en bewaakt dat er wordt gewerkt vanuit dit handboek.
- Voorzitten van de vier wekelijkse hoofdbestuur- en dagelijks bestuursvergadering en de jaarlijkse ledenvergadering.
- Contacten onderhouden met officiële instanties.
- Bijwonen van KNVB-vergaderingen.
- Verdedigen en bewaken van bestuursbesluiten.
- Vertegenwoordigen van de vereniging zowel intern als extern.
- Is aanwezig bij speciale aangelegenheden zoals kampioenschappen, jeugdkamp en toernooien, of laat zich daar vertegenwoordigen.
- Is aanwezig of regelt een afvaardiging vanuit het bestuur bij uitwedstrijden van het eerste elftal, of laat zich daar vertegenwoordigen.
- Praatpaal voor eenieder van de vereniging
- Erop toezien dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Alert zijn op fricties en daarop in spelen.
- Onderhoudt contact met sponsorcommissie.

Aandachtsgebieden

- Communicatie
- Externe zaken
- Kwetsbaarheid ICT-groep
- Sponsoring (zolang dit niet bij commerciële zaken is ondergebracht)

5.3.2 Communicatie en evenementen

Bezetting

Belinda Buskermolen (2022-heden; in bestuur sinds 2017)

Rol

Het bestuurslid communicatie ziet toe op heldere, uniforme en consistente communicatie vanuit RKDES over de kanalen die RKDES daarvoor beschikbaar heeft, onder meer de website, de nieuwsbrief, Facebook, Instagram en andere kanalen. De communicatie moet bijdragen aan de doelstellingen van RKDES en ondersteunend zijn aan de gang van zaken in lijn met die doelstellingen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen en beheren communicatieplan
- Jaarlijks toezien op schone irrelevante informatie op website
- Namens bestuur communiceren van relevante zaken
- Bij calamiteiten of grote incidenten het voortouw nemen in de communicatie, in samenwerking met verantwoordelijk bestuurslid

Aandachtsgebieden

- Kanalenstrategie: RKDES Nieuwsbrief, Website, Facebook, Instagram etc.
- Relatie uitingen naar missie/visie

Commissie-verantwoordelijkheid

- Communicatie
- Evenementencommissie

5.3.3 Sportieve portefeuilles

5.3.3.1 Voetbal Jeugd

Bezetting

Patrick Meijn (2022-heden)

Rol

Het leiden van de jeugdafdeling van het voetbal in lijn met de door het bestuur bepaalde doelstellingen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Jeugdvoetbal
- Toernooien (jeugdtoernooi, schoolvoetbal)

Aandachtsgebieden

- Overgang zondag-zaterdag voetbal (i.s.m. Handbal/seniorenvoetbal)
- Positionering damesvoetbal

- Groei en uitbreiding (o.a. G-voetbal)

Commissie-verantwoordelijkheid

- Jeugdcommissie
- Voetbalkamp
- Technische commissie (gedeelde verantwoordelijkheid met Senioreuvoetbal)
- Toernooicommissie

5.3.3.2 Voetbal Senioren

Bezetting

André Alders (2020 – heden)

Rol

Het leiden van de senioren en zaalafdeling van het voetbal in lijn met de door het bestuur bepaalde doelstellingen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Senioreuvoetbal
- Zaalvoetbal

Aandachtsgebieden

- Overgang zondag-zaterdag voetbal (i.s.m. Voetbal jeugd en Handbal)
- Groei en uitbreiding (o.a. Wandelvoetbal, 18+ 7-7, 30-35+, G-voetbal)
- Positie en kaders voor selectie (1e/2e elftal)
- Overgang junioren/senioren (i.s.m. Jeugdvoetbal)

Commissie-verantwoordelijkheid

- Senioreuvoetbal
- Zaalvoetbal
- Technische commissie (gedeelde verantwoordelijkheid met Jeugdvoetbal)

5.3.3.3 Handbal en portefeuille-overschrijdend

Bezetting

René van Bers (2018 – heden)

Rol

Het leiden van de handbalafdeling in lijn met de door het bestuur bepaalde doelstellingen. Daarnaast neemt dit bestuurslid het voortouw als er vanuit het bestuur leiding moet worden gegeven aan initiatieven die gevolgen hebben voor de portefeuille van twee of meer bestuursleden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Handbal
- Grotere projecten die zich over drie of meer portefeuilles uitstrekken

Aandachtsgebieden

- Groei handbal
- Positionering handbal binnen RKDES

Commissie-verantwoordelijkheid

- Handbalcommissie
- Speciale projecten (per project samenstellen)

5.3.4 Ondersteunende portefeuilles

5.3.4.1 Commerciële zaken en financiën

Bezetting

Vacant

Nico Luijten (2^e Penningmeester: 2016 - heden)

Rol

Het bestuurslid commerciële zaken en financiën is verantwoordelijk voor de inkomsten van RKDES buiten de contributies, zet de financiële lijnen uit en is daarmee eindverantwoordelijk voor de financiële gezondheid van de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgen voor inkomsten en aansturen commissies die voor inkomsten zorgen
- Afstemmen uitgaven op inkomsten en zorgen voor budgetten en begroting
- Financieel aansturen van de vereniging

Aandachtsgebieden

- Beloningsbeleid
- Budgetterings uitgangspunten
- Kostenbeheersing

- Juridische zaken

Commissie-verantwoordelijkheid

- Penningmeester
- Kantinecommissie
- Sponsorcommissie
- Kledingcommissie
- Loterij(en)
- Fondsen & subsidies

5.3.4.2 Secretaris

Bezetting

Peter Lentjes (2010 – heden)

Rol

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen van het hoofdbestuur en de communicatie van besluiten, voor zover dit niet via de commissies kan plaatsvinden. Daarnaast is de secretaris eindverantwoordelijk voor de administratie (in het bijzonder de ledenadministratie) van RKDES en voor het HR-beleid van de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen administratie en zorgen voor administratieve randvoorwaarden
- HR en vertrouwenszaken
- Ledenadministratie en binding
- Verzekeringen RKDES (taxaties, polissen, kosten, claims)

Aandachtsgebieden

- Human resources (beleid en structuur, uitvoering bij commissies)
- Vrijwilligersbeleid
- Betaalde ondersteuning

Commissie-verantwoordelijkheid

- Ledenadministratie
- Vertrouwenscommissie

5.3.4.3 Algemene zaken

Bezetting

Ashna Vishnudatt (2020 – heden)

Rol

Het bestuurslid algemene zaken is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op het RKDES-sportcomplex en de andere plaatsen waar namens RKDES diverse sportactiviteiten plaatsvinden. In het verlengde daarvan onderhoudt het bestuurslid algemene zaken ook de contacten met de gemeente (en in het verlengde daarvan de ESA¹)

Taken en verantwoordelijkheden

- Toezicht/onderhoud terrein & gebouwen
- Relatie gemeente/ESA
- Scheidsrechterszaken

Aandachtsgebieden

- Geluidsinstallatie
- Toekomst sporthal en relatie omliggende verenigingen
- Onderhoudsplanung en budgettering
- Terreinbeheer/huismeesterschap
- Toegang tot terrein als er niet gespeeld/getraind wordt (buiten openstellingstijden)

Commissie-verantwoordelijkheid

- Senioren-onderhoudsgroep
- Scheidsrechterscommissie
- ICT en Repro

5.4 Dagelijks bestuur

Naast het hoofdbestuur kent RKDES sinds januari 2022 een Dagelijks Bestuur. In de bestuursvergadering van 20 januari 2022 is het volgende vastgesteld:

Samenstelling

Basis: voorzitter, secretaris, financieel verantwoordelijke.

¹ Exploitatie Sportaccommodaties Aalsmeer

Kan aangevuld worden met andere bestuursleden en commissieleden bij bepaalde vraagstukken en/of als DB dat op prijs stelt.

Overige bestuursleden kunnen gevraagd en ongevraagd aansluiten.

Onderwerpen waar DB zich over buigt

Functioneren van bestuursleden en commissies.

Doornemen lopende, actuele zaken die niet in voltallig bestuur hoeven te worden besproken.

Agenda voor volgende bestuursvergadering; agendapunten verder (laten) voorbereiden; signaleren actiepunten die uitwerking vragen; besluiten voorbereiden.

Besluit nemen over investeringen/uitgaven tot € 5000 (dit moet unaniem zijn. Zo niet, dan altijd terug naar algemeen bestuur).

Link met algemeen bestuur

Ieder bestuurslid kan te bespreken onderwerpen aanleveren bij een lid van het DB.

Afhankelijk van het onderwerp kunnen bestuursleden worden uitgenodigd bij een vergadering van het DB.

In eerstvolgende bestuursvergadering wordt kort verslag en besluiten gepresenteerd (apart agendapunt).

Vergaderfrequentie

Maandelijks, tussen vergaderingen algemeen bestuur, donderdagavond 20 uur, duur 1 uur. Data opnemen in lijst vergaderdata (bij notulen bestuur).



6 Commissies

6.1 Commissies Jeugdvoetbal

6.1.1 Jeugdcommissie

Voorzitter

Patrick Meijn

Doel en werkwijze

De commissie Jeugdvoetbal, kortweg de jeugdcommissie, stuurt het jeugdvoetbal t/m de junioren aan.

De jeugdcommissie van RKDES is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid voor de jeugdafdeling van de voetbal.

Taken

- Voorbereiden en uitvoeren competities waaraan jeugdteams deelnemen
- Beantwoorden vragen van leden, ouders/vertegenwoordigers, begeleiders voor zover zij niet door trainers of begeleiders beantwoord kunnen worden.

6.1.2 Voetbalkamp

Voorzitter

Mathijs de Bruin

Doel en werkwijze

Deze commissie zorgt voor de organisatie van het jaarlijkse voetbalkamp

Taken

- Voorbereiden voetbalkamp
- Invullen kampstaf en operationeel begeleiden uitvoering voetbalkamp
- Evalueren voetbalkamp

6.1.3 Technische commissie (i.s.m. Voetbal senioren, junioren en zaal)

Voorzitter

Kees Nieuwendijk

Doel en werkwijze

De technische commissie is verantwoordelijk voor het voetbalbeleid bij RKDES. Zij geven richting aan de manier waarop trainen wordt gegeven bij RKDES en bepalen daarmee indirect de speelwijze van de RKDES-elftallen.

Taken

- Bepalen en aanvullen beoogde speelwijze RKDES
- Aanstellen en begeleiden trainers
- Bepalen en onderhouden richtlijnen elftalbegeleiding
- Samenstellen teams

6.1.4 Toernooicommissie

Voorzitter

Joke Ubink

Doel en werkwijze

Het organiseren van het jaarlijkse jeugdtoernooi.

Taken

- Organiseren jeugdtoernooi.

6.2 Commissies voetbal senioren en zaal

6.2.1 Zaalvoetbal

Voorzitter

Robert van Loon

Doel en werkwijze

Deze commissie stuurt het zaalvoetbal aan.

Taken

- Wedstrijdsecretariaat
- Contact naar teams

6.2.2 Seniorenvoetbal

Voorzitter

André Alders

Doel en werkwijze

Deze commissie stuurt het seniorenvoetbal aan

Taken

- Wedstrijdsecretariaat
- Contact naar teams

6.2.3 Technische commissie

Zie paragraaf 6.1.3.

6.3 Commissies handbal & portefeuille-overschrijdend

6.3.1 Handbal

Voorzitter

René van Bers

Doel en werkwijze

Deze commissie stuurt het handbal bij RKDES aan.

Taken

- Wedstrijdsecretariaat
- Contact naar teams

6.3.2 Speciale projecten

Wanneer er sprake is van speciale en grote projecten die niet direct in de portefeuille van één bestuurslid vallen wordt hiervoor een speciale commissie samengesteld. Deze valt, tenzij het bestuur anders besluit, onder verantwoordelijkheid van het bestuurslid handbal & portefeuille-overschrijdend.

6.4 Commissies financiën

6.4.1 Penningmeester

Bezetting

Vacant

Nico Luijten

Doel en werkwijze

De penningmeester zorgt voor een sluitende financiële administratie van RKDES en voert de controllertaken uit binnen de vereniging.

Taken

- Administreren inkomende en uitgaande geldstromen
- (In opdracht van of in overleg met bestuursleden) uitvoeren van betalingen.
- (Doen) opstellen financiële planning per seizoen
- Volgen financiële planning en adviseren bestuur over financiële zaken.

6.4.2 Kantinecommissie

Coördinatoren

Belinda Buskermolen en Petra vd Bergen

Doel en werkwijze

De kantinecommissie is verantwoordelijk voor de operatie van de kantine van RKDES en daarmee verantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen. De kantinecommissie krijgt daarbij richtlijnen mee van de bestuurslid commerciële zaken.

De bemensing van de kantine wordt voor het overgrote georganiseerd vanuit het clubtakenbeleid. Voor de kantinecommissie is dit een gegeven.

De kantinecommissie beheert het assortiment, de prijzen (in samenspraak met de penningmeester) en zorgt voor begeleiding van de vrijwilligers.

Taken

- Inkoop productassortiment
- Beheer productassortiment
- Begeleiding vrijwilligers
- Twee keer per jaar vaststellen prijzen
- Toezicht op realisatie financiële doelstelling (in samenspraak met penningmeester).

6.4.3 Sponsorcommissie

Voorzitter

Piet du Pau

Doel en werkwijze

De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het realiseren van inkomsten uit sponsoring. De sponsorcommissie krijgt daarbij richtlijnen mee van de bestuurslid commerciële zaken.

De sponsorcommissie voert daarbij de sponsorcontracten uit en zorgt voor het behalen van gestelde doelen als het gaat om verlenging van bestaande contracten. Daarnaast is de sponsorcommissie verantwoordelijk voor acquisitie van nieuwe sponsors en sponsorcontracten.

Taken

- Acquireren nieuwe sponsors en sponsorcontracten
- Uitbreiden bestaande sponsorcontracten
- Verlengen aflopende sponsorcontracten en tussentijds verlengen bestaande sponsorcontracten
- Factureren sponsorcontracten

6.4.4 Kledingcommissie

Voorzitter

Vacant

Doel en werkwijze

De kledingcommissie is verantwoordelijk voor kleding die de RKDES-teams, op dit moment alleen voetbalteams, in het veld dragen. Zij zorgen voor de aanwezigheid van voldoende sportkleding en de verdeling over en distributie naar de teams. Daarnaast zorgen zij voor communicatie van de regels die de teams in acht moeten nemen bij het gebruik, het wassen en het retourneren van de kleding.

Taken

- Onderhoud kledingvoorraad
- Verdeling kleding over teams en distributie over de teams voorafgaand aan het seizoen.
- Communicatie regels en richtlijnen over gebruik en wassen
- Inzamelen kleding aan het einde van het seizoen
- Aanspeekpunt voor vervanging, reparatie, etc.
- Zorgen voor sponsorbedrukking n.a.v. nieuwe of gewijzigde sponsorcontracten

- Handelen bij ontbreken te retourneren kleding.

6.4.5 Loterijcommissie

Voorzitter

Eppo Buskermolen

Doel en werkwijze

Deze commissie is verantwoordelijk voor het realiseren van de jaarlijkse inkomsten uit de loterij en het organiseren van deze loterij.

Taken

- Verzorgen vergunning loterij
- Drukken en distribueren loten
- Inzamelen inkomsten uit verkoop loten
- Verzorgen prijzen loterij
- Verzorgen trekking loterij
- Organiseren bekendmaking loterij

6.4.6 Fondsen & Subsidies

Voorzitter

Vacant

Doel en werkwijze

Deze commissie is verantwoordelijk voor het voorbereiden, opstellen, begeleiden en uitvoeren van aanvragen bij fondsen, instellingen en andere kanalen waar RKDES geld of andere vormen van ondersteuning bij kan aanvragen.

Taken

- Onderhouden bestand van mogelijke fondsen, instellingen en andere kanalen waar RKDES geld en andere ondersteuning kan aanvragen.
- Onderhouden overzicht van voorwaarden waaronder hierbij een aanvraag kan worden ingediend en de mate waarin RKDES hieraan voldoet.
- Maximaliseren van de voorwaarden voor succes van een aanvraag
- Begeleiden aanvragen op basis van initiatief van anderen.
- Initiëren aanvragen in samenspraak met bestuursleden en adviseren over mogelijkheden.

- Ingrijpen bij strijdige belangen of risico's op maximaliseren van inkomsten.

6.5 Commissies secretaris

6.5.1 Ledenadministratie

Voorzitter

Joke Ubink

Doel en werkwijze

Deze commissie is verantwoordelijk voor het actueel houden van het ledenbestand en de noodzakelijke voorwaarden voor het goed functioneren van de administratie van het ledenbestand. Hieronder vallen ook het invullen van de voorwaarden voor het kunnen incasseren van de contributie.

Taken

- Inschrijven nieuwe leden
- Verwerken opzeggingen
- Aanleveren gegevens t.b.v. incassering contributie

6.5.2 Evenementencommissie

Voorzitter

Belinda Buskermolen

Doel en werkwijze

De evenementencommissie zorgt voor organisatie van evenementen, die de binding van de leden, vrijwilligers en betrokkenen bij RKDES bevorderen of die de binding tussen RKDES en haar omgeving versterken.

De georganiseerde evenementen hebben, tenzij door het bestuur anders besloten, een (bescheiden) winst oogmerk.

Taken

- Verzorgen en onderhouden evenementenkalender RKDES
- Voorbereiden en organiseren evenementen
- Communiceren over evenementen
- Uitvoeren evenement, inclusief opbouw, afbreken en opruimen
- Waar relevant publiceren evenementen op [Evenementenkalender Kudelstaart](#).

6.5.3 Vertrouwenscommissie

Leden

Jan Ramp, Sjaak Kok, Debbie van Grieken en Rick Sollman.

Doel en werkwijze

Bij de vertrouwenscommissie kan iedereen een melding doen over vermoedens / twijfels over de (seksuele) veiligheid van de kinderen bij RKDES. Dit kan gaan over het hebben van ongemakkelijk gevoel over een situatie, een onprettige ervaring van een kind tot het melden van niet wenselijk gedrag van een volwassene. Een melding kan ook worden gedaan bij de trainer, leider, coördinator of bestuurslid van RKDES. Deze zal de melding dan aan de vertrouwenscommissie doorgeven.

Taken

De vertrouwenscommissie zal elke melding serieus en vertrouwelijk behandelen en zo nodig de benodigde stappen ondernemen.

6.6 Commissies algemene zaken

6.6.1 Senioren-onderhoudsgroep

Voorzitter

Joop Wegbrands

Doel en werkwijze

De senioren-onderhoudsgroep zorgt voor onderhoudswerkzaamheden op het RKDES-terrein, waarvoor RKDES zelf verantwoordelijk is of verantwoordelijkheid neemt.

Taken

- Schoonmaak en onderhoud kantine
- Schoonmaak en onderhoud kleedkamers
- Reparaties en klein onderhoud terrein

6.6.2 Scheidsrechterscommissie

Voorzitter

Vacant

Doel en werkwijze

De scheidsrechtercommissie zorgt voor de aanwezigheid van scheidsrechters bij zoveel mogelijk wedstrijden die door RKDES worden georganiseerd. Op dit moment alleen bij het veldvoetbal.

Taken

- Indelen beschikbare scheidsrechters
- Communiceren indeling scheidsrechters met teams
- Opstellen aanwezigheids- en aanstellingsbeleid scheidsrechters
- Werven scheidsrechters
- Organiseren scheidsrechtersopleidingen

6.6.3 ICT

Voorzitter

Matthijs v.d. Wetering

Doel en werkwijze

Deze commissie is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en reprofaciliteiten op de RKDES-accommodatie.

Taken

- Verzorgen netwerkinfrastructuur inclusief publieke Wifi
- Verzorgen beeldschermen voor communicatie programma, kleedkamers en mededelingen.
- Verzorgen noodzakelijke werkplekapparatuur voor administratie van de officiële wedstrijdprogramma's die op het RKDES-terrein plaatsvinden.



7 Procedures

Alleen vastleggen wat door bestuur is bepaald dat moet worden vastgelegd.

7.1 Onderhoud handboek

Dit handboek en het onderhoud daarop valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De actuele versie van het handboek is voor alle leden en vrijwilligers van RKDES beschikbaar. In geval van twijfel over de actuele versie van het handboek, dan is dit de laatste versie die is opgenomen op het publieke deel van het RKDES-archief, in de map [Handboek](#).

7.1.1 Verzoeken en voorstellen voor wijziging

Verzoeken en voorstellen voor wijzigingen en uitbreidingen op dit handboek kunnen door leden en vrijwilligers worden ingediend bij de secretaris van RKDES.

Het bestuur kan in de bestuursvergaderingen initiatief nemen voor wijzigingen of uitbreidingen en acties daartoe uitzetten.

7.1.2 Besluitvorming

Naar aanleiding van concrete tekstvoorstellen besluit het bestuur over opname in het handboek. De secretaris coördineert de opname in het handboek en, na zijn/haar goedkeuring, publicatie van het Handboek op de daartoe aangewezen plekken.

7.1.3 Publicatie

De actuele versie van het handboek wordt in ieder geval gepubliceerd publieke deel van het RKDES-archief, in de map [Handboek](#). De secretaris kan, in samenspraak met het bestuurslid communicatie, ook besluiten het handboek op andere plekken te publiceren en zorgen voor aandacht van publicatie van de nieuwe versie op social media en andere kanalen.

7.2 Bestuurlijke processen

7.2.1 Bestuurlijke besluitvorming

Besluiten worden genomen tijdens een vergadering van het hoofdbestuur. Hierbij is wel een aanwezigheid van 50% van de bestuursleden noodzakelijk. Alle besluiten worden vastgelegd in de notulen.

Besluiten, genomen door het Dagelijks Bestuur (zie hoofdstuk 5.4) , worden opgenomen in het notulen van het DB en ingebracht/toegelicht in de eerstvolgende vergadering van het hoofdbestuur.

7.2.2 Beleidsontwikkeling

Bestuur evalueert periodiek het verenigingsbeleid (zie hoofdstuk 2) en het Handboek op actualiteit. Waar nodig wordt er bijgesteld en opgenomen in het Handboek.

7.2.3 Communicatie en aansturing commissies

Commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het aan hen verbonden bestuurslid. Voor communicatie geldt een haal- en brengplicht, waarbij beide partijen zorgen dat ze elkaar voldoende informatie brengen opdat beide partijen hun taken en verantwoordelijkheden in kunnen vullen. Ook zorgen ze ervoor dat er ze bij elkaar voldoende navraag doen van lopende zaken om de afhankelijkheden goed te beheersen.

7.3 Secretaris

7.3.1 Richtlijn bedankjes en afscheid vrijwilligers bij RKDES

| | |
|---------------------|---------------|
| Datum vaststelling: | 22 april 2021 |
| Vastgesteld door: | Bestuur |
| Verantwoordelijke: | Secretaris |

Vrijwilligers worden in principe bedankt voor hun inzet op de jaarlijkse vrijwilligersavond. Ook partners zijn daar welkom. Voor RKDES zijn ieder jaar minimaal 250 vrijwilligers actief. Dit zijn mensen die naast de ‘verplichte’ vrijwilligerstaken ook andere taken vervullen.

Om te voorkomen dat er ongelijkheid ontstaat in de zichtbare en materiële waardering die RKDES uitspreekt voor mensen die op vrijwillige basis taken voor RKDES verrichten, heeft het Bestuur deze richtlijn opgesteld.

Afscheid vrijwilliger

Wanneer een lid of vrijwilliger afscheid neemt en zich jarenlang heeft ingezet voor de belangen van de vereniging, dan wordt betrokkene op passende wijze bedankt. De wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven, is afhankelijk van de persoon, de verrichte werkzaamheden en het aantal jaren dat hij/zij actief is geweest.

Uitgangspunt is dat een afscheid-nemende lid of vrijwilliger een boeket bloemen en een attentie ontvangt:

- Bij afscheid van commissie: In principe dankwoordje van voorzitter van commissie (tijdens een commissievergadering of, bij seniorenploeg, tijdens de maandagochtendkoffie) met klein presentje: boeket, met flesje wijn of bierpakketje. Niet te groot maken (richtlijn 35 euro).
- Bij afscheid uit bestuur: Tijdens ALV. Dankwoord door voorzitter. Boeket met flesje wijn (bij 3 jaar bestuurswerk) en boeket met dinerbon van 100 euro (bij minimaal 6 jaar bestuurswerk).

Bijzondere waardering

Bijzondere waardering (lid van verdienste maken of erelid; zie Reglement, hoofdstuk 4.3) ook tijdens ALV.

Koninklijke onderscheidingen worden bij uitzondering en op voorspraak van het Bestuur aangevraagd. Uitreiking daarvan kan ook op andere momenten: Koningsdag of bijv. tijdens vrijwilligersavond.

7.3.2 Beheer verzekeringen

Het pakket verzekeringen is ondergebracht bij tussenpersoon Lovéba te Utrecht. De secretaris heeft contact met deze tussenpersoon over taxaties, polissen, kosten en claims. Jaarlijks ontvangt RKDES een overzicht van alle lopende verzekeringen. Periodiek wordt e.e.a. geëvalueerd, zowel intern binnen de vereniging als met Lovéba. Zie ook hoofdstuk 7.4.3.

7.4 Commerciële zaken

7.4.1 Innen contributie m.b.v. ClubCollect

Voor het innen van de contributie maakt RKDES vanaf seizoen '22-'23 gebruik van ClubCollect; een online tool die een aantal stappen van het factureren automatiseert, waaronder het versturen van betaalverzoeken, herinneringen, en het verwerken van betalingen.

ClubCollect is een online facturatiemodule die onze vereniging ondersteunt bij het innen van contributiegelden. Een lid ontvangt van ClubCollect een betaalverzoek

met een link naar de persoonlijke betaalpagina per e-mail (soms SMS of brief). Op die persoonlijke betaalpagina kies men, afhankelijk van de instellingen van de vereniging, welke betaalmethoden men gebruikt. RKDES heeft als standaard betaling in twee termijnen ingesteld (begin seizoen en na de winterstop). Dat gebeurt via automatische incasso. Storning en te laat betalen kost extra geld. In uitzonderingsgevallen kan er met iDEAL worden betaald.

7.4.2 Betaling sancties en opvolging

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Datum vaststelling: | Principebesluit 25-03-2021 |
| Vastgesteld door: | Algemene Ledenvergadering |
| Verantwoordelijke: | Financiën |

Achtergrond

Indien spelers of andere betrokkenen, die namens RKDES de sportactiviteiten uitvoeren of begeleiden, een boete opgelegd krijgen, dan worden deze boetes doorgaans bij RKDES geïnd.

RKDES kan ertoe overgaan de boete op de speler te verhalen en zal dat normaliter ook doen. Het bestuur kan besluiten daarvan af te wijken, al dan niet op basis van een gemotiveerd verzoek van de speler, de elftalbegeleiding of de Technische Commissie. Het verhalen van de boete op de speler in kwestie verloopt langs een voorspelbaar proces, dat hier wordt beschreven.

N.B. Het innen van de kosten van aan spelers opgelegde boetes verloopt langs een sanctiematrix uit te voeren. Deze matrix is een afgeleide van art 4:81 uit de Awb.

Proces

1. De speler ontvangt een mondeling verzoek door van de elftalbegeleiding met een begeleid schrijven, per mail om de kosten van de boete aan RKDES te betalen. Dit schrijven wordt namens het bestuur van RKDES verstuurd en bevat duidelijk het bedrag en de aankondiging dat de boete via ClubCollect binnen 30 dagen wordt geïncasseerd.
2. Wanneer na 30 dagen het bedrag niet op de rekening van RKDES staat volgt een waarschuwing. Dit staat vastgelegd in een voornemen dat opnieuw per mail, namens het bestuur aan de speler in kwestie wordt gestuurd:
 - a. In het voornemen wordt een termijn gesteld om het bedrag te betalen te beëindigen. Hiervoor wordt opnieuw een termijn van 30 dagen gehanteerd.
 - b. In dit voornemen wordt de sanctie die toegepast gaat worden benoemd. Dat betreft hier het intrekken van de spelerskaart met als

doel het de speler onmogelijk te maken namens RKDES of een andere vereniging uit te komen in sportwedstrijden. (Mogelijk moet de speler daarvoor ook op een zwarte lijst worden gezet.)

- c. Een afschrift van het voornemen, wordt aan de elftalbegeleiding verzonden.
3. Indien het termijn wordt overschreden en de betaling is niet voldaan, dan gaat het bestuur over tot het opleggen/uitvoeren van de aangekondigde sanctie. Dit wordt opnieuw bevestigd per mail.
4. Als de speler nadien alsnog overgaat tot het betalen van de boete wordt de spelerskaart vrijgegeven. Of de speler daarna opnieuw voor RKDES en het betreffende elftal mag uitkomen is een beslissing van het bestuur in samenspraak met Technische Commissie en Elfталbegeleiding.

7.4.3 Contracten en registratie

Relevante contracten en overeenkomsten worden opgeslagen op besloten gedeelte van het digitale archief van RKDES Archief in één van de volgende mappen:

- [Contracten en verplichtingen \(niet HR\)](#)
- [Verzekeringen](#)

7.4.4 Crediteuren: betaling facturen door RKDES

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Datum vaststelling: | 23 november 2020 |
| Vastgesteld door: | Algemene Ledenvergadering |
| Verantwoordelijke: | Financiën |

De onderstaande stappen worden gevolgd bij het aangaan van (financiële) verplichtingen met leveranciers namens RKDES:

- Facturen worden zoveel mogelijk aangekondigd door de RKDES-contactpersoon per mail aan de penningmeester. In de mail staat duidelijk de naam van de leverancier, het geleverde product of de geleverde dienst en het bedrag waar het om gaat. Als dat niet bekend is, dan graag een inschatting. Voor terugkerende facturen geldt dat deze een keer per seizoen moeten worden aangekondigd, tenzij daar met de penningmeester andere afspraken over worden gemaakt.
- Bij betalingen van bedragen boven de € 1.000 is er vooraf altijd telefonisch contact, op initiatief van de RKDES-contactpersoon voor de factuur.

- Betalingen facturen met bedragen boven € 200,- mogen ook in de app nogmaals worden aangekondigd. Hierin duidelijk leverancier en het bedrag vermelden staat. Bellen mag ook.
- Bij betalingen onder € 200,- beslist de penningmeester zelf of ze betaalbaar kunnen worden gesteld. In geval van twijfel is er contact via de telefoon of app.

7.4.5 Clubtaken: een teamprestatie

| | |
|---------------------|-------------------|
| Datum vaststelling: | 8 juli 2021 |
| Vastgesteld door: | Bestuur |
| Verantwoordelijke: | Commerciële zaken |

Onze voetbal- en handbalvereniging kan niet bestaan zonder de inzet van alle (ouders van jeugd)leden. Door Eendracht Sterk!

Met ingang van het seizoen 2021-2022 deelt RKDES clubtaken toe aan teams, waar de leden van het team of hun ouders/verzorgers verantwoordelijk zijn voor het invullen van die taken. De clubtaken bestaan uit taken die verbonden zijn aan het team, zoals de leider, maar er zijn ook algemene clubtaken, zoals het ophalen van oud-papier, het verzorgen van kantinediensten en het begeleiden van evenementen. Het invullen van de clubtaken is essentieel om RKDES als vereniging te laten functioneren.

Aan het begin van het seizoen krijgen de leiders van de teams een overzicht van de door hun team in te vullen clubtaken. De clubtaken worden zo goed mogelijk verdeeld over de teams, rekening houdend met het aantal spelers, de speeldag en een redelijke verdeling van de tijdstippen waarop de taken plaats moeten vinden. Bij de verdeling in het team wordt aan de leden of hun ouders/verzorgers gevraagd zo goed mogelijk rekening te houden met de functies die anderen al voor RKDES vervullen en die niet zijn opgenomen in het clubtakenschema.

Wij zijn enorm blij dat iedereen op deze manier zijn steentje bijdraagt om de club draaiende te houden. Het invullen van alle werkzaamheden binnen onze vereniging door vrijwilligers zorgt ervoor dat we de contributie zou laag mogelijk kunnen houden en het sporten bij onze club voor iedereen toegankelijk kunnen maken en houden.

Het volledige clubtakenbeleid kan je hier terugvinden: <https://www.rkdes.nl/wp-content/uploads/rkdes/2021-09-10-Clubtaken-Teameffort.pdf>

7.5 Communicatie

RKDES communiceert via verschillende kanalen: website, facebook, Voetbal.nl app, handbal.nl app en nieuwsbrieven via de mail. Informatie moet door de leden en ouders zelf worden opgehaald. Zorg er dus voor dat jouw contactgegevens bij ons actueel zijn! Wijzigingen kan je zelf doorvoeren in de voetbal.nl app.

Uitzondering betreft de wijziging van mailadres, deze dien je door te geven aan ledenadministratie.voetbal@rkdes.nl. Voor de handballeden kunnen mutaties doorgegeven worden aan handbal@rkdes.nl.

Ieder team heeft via Whatsapp een groeps-app waarin je specifieke informatie van de leider en trainer ontvangt. Een groeps-app leent zich niet voor discussie, dit doen we via een gesprek.

Mocht een ouder of speler tips, vragen, problemen of feedback hebben dan vernemen wij dit graag. Dit kan via de leider of trainer. Kom je er met de leider of trainer niet uit, dan kan je terecht bij de coördinator.