



# “Een goede organisatiestructuur helpt bij het nemen van de juiste besluiten.”

Verenigingsorganisatiestructuur  
M.H.C. Barneveld

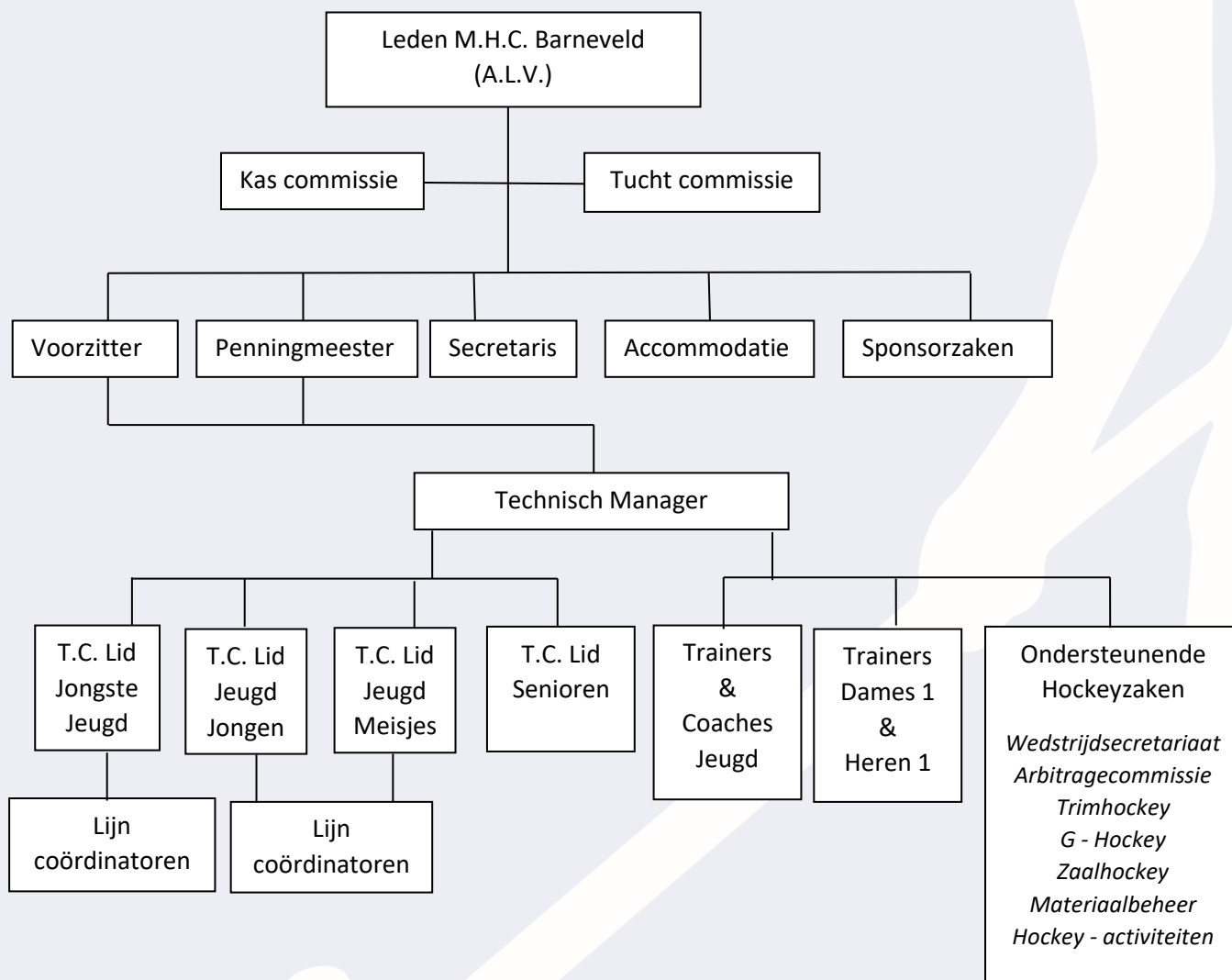


## Inhoudsopgave

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Schematisch overzicht hoofdstructuur            | 3  |
| Algemene Ledenvergadering                       | 4  |
| Voorzitter                                      | 5  |
| Secretaris                                      | 6  |
| Sponsorzaken                                    | 6  |
| Accommodatie zaken                              | 7  |
| Penningmeester                                  | 8  |
| Technisch Manager en Commissie Technische zaken | 9  |
| Activiteiten                                    | 10 |



## Schematisch overzicht Organisatie structuur M.H.C. Barneveld.





## **Algemene Leden Vergadering**

De algemene ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging en vergadert minimaal twee maal per jaar (Juni en december) betreffende de algemene stand van zaken betreffende de club. De beslissingen van de A.L.V. worden uitgevoerd door het bestuur van de vereniging.

Daarnaast wordt de A.L.V. ondersteund door 2 commissies, die namens hen optreden. Dit zijn:

### *De Kas - Commissie.*

Deze commissie beoordeelt de gevoerde financiële administratie van het bestuur. Zij beoordeelt dit op een aantal criteria, waarna zij hiervan verslag doet aan de A.L.V. en in dit verslag advies geven aan de A.L.V. betreffende deze zaken.

### *De Tucht Commissie.*

Helaas worden er in het hockey soms noodzakelijk straffen gegeven. Het eenzijdig opleggen van straf past niet in de visie van onze club. Graag willen wij namelijk achter de oorzaak van het gedrag komen en dit in de toekomst zien te verbeteren. Hoor en wederhoor wordt dan ook altijd toegepast en iedereen in de club wordt eerlijk en gelijkwaardig behandeld.

Buiten de structuur om zijn er nog 2 andere commissies, die dus geheel onafhankelijk opereren van iedereen.

### *De Continuïteits-commissie.*

Deze commissie wordt ingeschakeld op het moment dat het hele bestuur niet meer in staat is om te besturen. Dit kan vanwege fysieke, maar ook vanwege juridische redenen zijn. De continuïteit commissie zal in dat geval de dagelijkse taken overnemen, een nieuwe Algemene Ledenvergadering uitschrijven en voorzitten. Daarna dragen zij de taken weer over aan het nieuwe bestuur. Hiermee is het besturen van de vereniging wettelijk dekkend geregeld.

### *De Vertrouwens Commissie.*

Helaas worden we soms toch geconfronteerd met gedrag wat niet acceptabel is. We hopen dat iedereen die hier tegen aanloopt zich meldt bij de Technische Commissie of bij het bestuur, maar mocht dit geen optie zijn, dan hebben we de vertrouwens commissie. Deze gekwalificeerde personen werken onafhankelijk van iedereen binnen de vereniging en hebben ook zwijgplicht.



### **Het bestuur : De Voorzitter**

De voorzitter behoort tot het dagelijks bestuur van de vereniging. Naast het representatief gezicht van de club is de voorzitter verantwoordelijk voor het aansturen van het gehele bestuur en het rapporteren aan de Algemene Ledenvergadering.

Tevens is de voorzitter verantwoordelijk voor de communicatie met de Continuïteit Commissie en de vertrouwens Commissie.

### **Tuchtcommissie.**

In het Tuchtreglement is geregeld hoe deze procedures verlopen. Indien inzet noodzakelijk is vanuit het bestuur, is de voorzitter het eerste aanspreekpunt hiervoor.

### **Technisch Manager**

In samenwerking met de penningmeester is de voorzitter verantwoordelijk voor de aansturing van de Technisch manager. Deze stuurt de technische commissie aan, alsmede alle trainers en coaches. De gezamenlijke aansturing gebeurt op hockey technisch vlak en hieronder valt dus niet de H.R.M. taken.

Het bestuur houdt zich niet bezig met de hockey technische kant van onze club en laat dit over aan de Technische Commissie.

Wel is het bestuur verantwoordelijk voor het contracten en overeenkomsten, zoals gesloten worden met Trainer / Coaches Dames 1 en Heren 1 en dragen zij zorg voor alle verplichtingen die M.H.C.B. als goed werkgever / opdrachtgever dient te doen richting de ingehuurd personen en richting de Technisch Coördinator.



### **Het bestuur : De Secretaris**

De secretaris behoort tot het dagelijks bestuur van de vereniging. De secretaris is primair verantwoordelijk voor een correcte verslaglegging van hetgeen besproken wordt in het gehele bestuur en in de Algemene Ledenvergadering.

Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor de commissie communicatie. Deze commissie zorgt voor zowel de interne als de externe communicatie met alle daarvoor in te zetten middelen. Deze middelen zijn oa.

- De website.
- Het digileutje
- Social Media

### **Het bestuur : Sponsor Zaken**

Het bestuurslid sponsor zaken is verantwoordelijk voor de coördinatie van de sponsorcommissie.

#### *De Sponsor commissie.*

Zij beheren de contacten met de diverse sponsors en zorgen voor een gestage stroom inkomsten voor de club.

Daarnaast zijn ze verantwoordelijk voor de communicatie met de partij welke nieuwe kleding en diverse hockeymaterialen aanlevert.



## **Het bestuur : Accommodatie Zaken**

Het bestuurslid Accommodatie Zaken is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de accommodatie en het runnen van het clubhuis.

Het bestuurslid Accommodatie Zaken is verantwoordelijk voor het aansturen van de volgende onderdelen:

### **Bouw en Beheer**

De commissie bouw en beheer is verantwoordelijk voor de bouw en het onderhoud van zowel terrein als gebouw. Zij regelt preventief onderhoud en houdt contact met de gemeente en andere gebruikers over het zo optimaal mogelijk benutten van het terrein, zonder negatieve belasting.

### **Bar Commissie.**

De bar commissie is verantwoordelijk voor het operationeel draaien van de bar en deze conform de wettelijke regels zo optimaal mogelijk te benutten.

Zij coördineren de inzet van vrijwilligers per team en dragen zorg voor een goed voorraadbeheer, onderhoud en gebruik van de diverse automaten en apparaten en administratief overzicht van de diverse geldstromen.

De penningmeester ondersteunt het bestuurslid Accommodatie zaken m.b.t. zaken rondom kassa, pin-terminals, overeenkomsten en betalingen en ontvangsten.



## **Het bestuur : De Penningmeester**

De penningmeester behoort tot het dagelijks bestuur van de vereniging. De penningmeester is verantwoordelijk voor het voeren van een deugdelijke financiële en leden administratie en het rapporteren aan zowel het gehele bestuur als de Algemene Ledenvergadering.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het aansturen van de volgende onderdelen:

### Boekhouding

Teneinde altijd een goede controle ingebouwd te hebben wordt de directe boekhouding niet uitgevoerd door de penningmeester zelf, maar door een andere vrijwilliger. Deze heeft het beheer van de administratie en de controle op de uitgaven welke per bank gedaan wordt d.m.v. controle op de aangeleverde facturen.

### Ledenadministratie

De ledenadministratie omhelst oa. het beheer van het ledensysteem Lisa, zodat overzicht gehouden wordt over welke leden er thans lid zijn. Hierin worden alle mutaties verricht en ter beschikking gesteld aan diegene binnen onze vereniging die dit nodig hebben voor de uitvoering van hun functie.

### H.R.M

De H.R.M. beheert alle contracten met betaalde trainers en vrijwilligers welke recht hebben op een vergoeding voor hun activiteiten. Voor het juridische deel wordt overleg gevoerd met een extern HR-bedrijf.

### Technisch Manager

In samenwerking met de voorzitter is de penningmeester verantwoordelijk voor de aansturing van de Technisch manager. Deze stuurt de technische commissie aan, alsmede alle trainers en coaches. De gezamenlijke aansturing gebeurt op hockey technisch vlak en hieronder valt dus niet de H.R.M. taken.

De penningmeester fungeert tevens als vice – voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter.





## **Technisch Manager en Commissie Technische Zaken**

Binnen het bestuur zijn de voorzitter en penningmeester samen verantwoordelijk voor het uitvoeren van het technisch beleid binnen de vereniging, zoals vastgesteld door gehele bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

Bij de dagelijkse uitvoering van dit technisch beleid wordt zij ondersteund door de commissie technische zaken onder leiding van de Technisch Manager.

### **Technisch Manager**

De club heeft een Technisch Manager in dienst. De Technisch Manager is in functie primair verantwoordelijk voor het maken van de planning voor het trainingsschema, de werving, aanstelling en begeleiding van de trainers en coaches en het beheer voeren over de uren administratie van de vrijwillige trainers.

De club heeft daarnaast nog een aantal trainers welke via een overeenkomst betaald werkzaamheden verrichten voor de club. (*de trainers voor Heren 1, Dames 1 en Keeperstrainer.*) Operationele aansturing van deze personen vindt plaats door de Technisch Manager, terwijl contract afspraken en officiële gesprekken plaats zullen vinden door de voorzitter en penningmeester namens het bestuur. Zij hebben de eindverantwoordelijkheid.

Daarnaast heeft de Technisch Manager als secundaire taak het aansturen van de technische commissie bij het uitvoeren van het vastgestelde hockey technisch beleid.

### **Technische Commissie.**

De technische commissie is verantwoordelijk voor

- Het indelen van de spelers in teams
- Het afstemming houden tussen coaches en trainers.

De technische commissie is onderverdeeld in drie hoofdgroepen. Dit zijn:

- Jongste jeugd
- Junioren
- Senioren

Binnen de groep Jongste jeugd en junioren vindt er i.v.m. de grote groep door middel van lijncoördinatoren aansturing gegeven aan de diverse teams binnen die groep.

Binnen de groep Senioren vindt er i.v.m. de overzichtelijke groep geen verdeling plaats voor aansturing gegeven aan de diverse teams binnen die groep.



### Ondersteuning

De Technisch Manager heeft als derde taak het aansturen van de ondersteunende commissie. Deze worden ieder apart uitgevoerd door vrijwilligers. Deze commissies zijn:

- Beheer van de materialen en kleding van de club.
- Het wedstrijdsecretariaat. Dit maakt de planning voor het wedstrijdschema. Regelt de veldindeling en onderhoudt de contacten hierover met de K.N.H.B.
- De arbitrage commissie. Deze maakt de planning voor het fluitschema. Zij regelt de werving en aanstelling van de scheidsrechters en bevordert de opleiding en bijscholing.
- De zaalhockey commissie. Zij regelt de operationele kant van het zaalhockey. De planning en indeling van spelers en teams valt onder de verantwoordelijkheid van de technische commissie.

De zaalhockey commissie regelt het inhuren van de zaaluren, de op- en afbouw van de zalen, de bar en de administratieve communicatie met K.N.H.B., ledenadministratie en penningmeester M.H.C.B.

### Ledenwerving.

De commissie Technische Zaken coördineert alle activiteiten betreffende het werven van nieuwe leden en zorgt voor voldoende middelen om zowel intern als extern aan ledenwerving te doen. Deze middelen zijn oa.

- Artikelen op de website.
- Nieuwe Ledenfolder

### Activiteiten

In nauwe samenwerking met het bestuur is de Technisch Manager ook betrokken bij de coördinatie van diverse activiteiten commissies. Hij is hier echter niet primair verantwoordelijk voor. Hij fungeert wel als controlerend persoon of de afspraken correct worden nageleefd.