



Taak- en functieomschrijvingen VV Farmsum





Taak- en functieomschrijvingen VV Farmsum



Opstellers:

Jan Gorter

René Bultstra

Met medewerking van:

leden algemeen bestuur en commissies

Van kracht per:

1 mei 2014

Aldus vastgesteld in algemene bestuursvergadering van 22 april 2014

René Bultstra, Voorzitter

Jan Gorter, secretaris



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Dagelijks bestuur	5
2.1	Voorzitter	5
2.2	Secretaris	5
2.3	Penningmeester	6
3	Algemeen bestuur	7
3.1	Functionaris ledenadministratie	7
3.2	Wedstrijdsecretaris	7
3.3	Notulist	8
3.4	Materialenfunctionaris	8
3.5	Bestuurslid jeugdzaken	8
3.5.1	Voorzitter (jeugd)	8
3.5.2	Penningmeester (jeugd)	8
3.5.3	Secretaris (jeugd)	8
3.5.4	Wedstrijdsecretaris (jeugd)	9
4	Sportbegeleiding	10
4.1	Trainer senioren (hoofdtrainer)	10
4.2	Trainer jeugd	10
4.3	Elftalleider	10
4.4	Clubscheidsrechter	11
4.5	Verzorger	11
4.6	Commissaris van de senioren	11
5	Overige functies	12
5.1	Consul	12
5.2	Webmaster	12
5.3	Functionaris programmaboekjes	12
5.4	Begeleiding Pupil van de week	12
5.5	Schoonmaakster	12
5.6	Onderhoudsfunctionaris	12
5.7	Geluidstechnicus	13
5.8	Scheidsrechterbegeleiding/ontvangstcommissie	13
6	Commissies	14
6.1	Technische commissie	14
6.2	Kascommissie	14
6.3	Sponsorcommissie	14
6.4	Activiteitencommissie	15
6.5	Kantinecommissie	15
6.6	Toernooiencommissie	15



1 Inleiding

Een goed functionerende vereniging, zoals wij VV Farmsum graag zien, kan niet zonder haar vrijwilligers. Daarom is het van groot belang aan deze groep met hun taken voldoende aandacht te besteden. Hiermee kan worden voorkomen dat herkenbare problemen steeds terug keren en dat hierdoor de band van vrijwilligers onderling en bestuur beschadigd of erger nog breekt. Het bestuur van VV Farmsum is trots op - en dankbaar voor haar vrijwilligers, met al het werk dat wekelijks wordt verzet om onze VV Farmsum te kunnen laten bestaan.

"Men dut moar wat, hier!!"

Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid van de functies met de daarbij horende taken en maakt de VV Farmsum beter bestuurbaar. Hierdoor is het duidelijk wie welke taken uitvoert en wie ergens verantwoordelijk voor is. Voor vrijwilligersbeleid is het belangrijk dat op schrift staat welke taakgebieden en welke taken bij een functie horen, zodat leuzen als "Iedereen doet maar wat!!" of "Waar bemoeit iedereen zich mee??" in de toekomst verleden tijd zijn.

"Wel het dit nou weer doan??"



2 Dagelijks bestuur

Taken:

- Het dagelijks bestuur geeft binnen de daarvoor gestelde kaders leiding aan de gehele voetbalvereniging.
- Het neemt beslissingen die niet tot een gewone bestuursvergadering uitgesteld kunnen worden. Deze genomen beslissingen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering ter bekrachtiging mede gedeeld.
- Het dagelijks bestuur draagt samen met het algemeen bestuur er zorg voor dat de sport (presentatief en recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt uitgedragen.
- Het dagelijks bestuur voert samen met het algemeen bestuur voeren opdrachten uit van de Algemene ledenvergadering en laat zich hierbij adviseren door de verschillende commissies.
- Het dagelijks bestuur voert periodiek gesprekken met de staf van het eerste elftal om afgesproken doelen te evalueren en te herzien.
- Het dagelijks bestuur voert contractbesprekingen met de hoofdtrainer.

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

2.1 Voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven.
- Draagt zorg voor de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement, de voorschriften van de KNVB, en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Leidt de Algemene ledenvergadering en de periodieke bestuursvergaderingen.
- Is officieel woordvoerder van VV Farmsum.
- Is contactpersoon naar de pers.
- Is contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoekt noodzakelijke KNVB vergaderingen.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.

Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.2 Secretaris

- Fungeert als postadres voor VV Farmsum en zorgt voor doorzending van post naar personen of organen waarvoor de post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor de behandeling van ingekomen post.
- Voert de dagelijkse correspondentie voor VV Farmsum
- Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Houdt het verenigingsarchief bij en beheert officiële stukken zoals contracten en oprichtingsakte.
- Zorgt voor het up to date houden van de statuten en het huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Houdt een lijst bij van leden van verdienste en ereleden van VV farmsum.



- Brengt op de Algemene ledenvergadering verslag uit over het afgelopen vereningsjaar.
- Neemt kennis van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhoudt contacten met de KNVB en overheidsinstanties.
- Coördineert overschrijvingen van en naar de vereniging.
- Zorgt voor mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden richting Kamer van Koophandel.
- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar de leden.
- Levert samen met de penningmeester de benodigde informatie aan voor contractvorming van de hoofdtrainer bij het Huis van de Sport.

Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.

2.3 Penningmeester

- Beheert de geldmiddelen van VV Farmsum.
- Draagt zorg voor de inning van contributies volgens het 'contributiereglement VV Farmsum' en overige inkomsten van VV Farmsum.
- Draagt zorg voor door het bestuur goedgekeurde uitgaven.
- Verzorgt de financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de VV Farmsum.
- Draagt zorg voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van VV Farmsum.
- Voert bij de functie horende briefwisselingen en ondertekent deze en geeft de voor het archief belangrijke briefwisselingen door aan de secretaris.
- Stemt voorafgaand aan de Algemene ledenvergadering de financiële stukken af met het dagelijks bestuur.
- Brengt het financiële verslag uit op de Algemene ledenvergadering over het afgelopen jaar en legt de begroting voor het komende jaar aan de vergadering voor.
- Geeft de kascommissie inzage in alle financiële stukken en middelen en verzorgt informatie voor een volledig verslag kascommissie.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten aan de geformuleerde uitgangspunten.
- Geeft elke bestuursvergadering een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting.
- Verzorgt de inning van boetes voor gele en rode kaarten

Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.



3 Algemeen bestuur

Taken:

- Verantwoordelijk voor de algemene leiding van zaken.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de door de algemene bestuursvergadering genomen besluiten.
- Houdt het toezicht op de naleving van statuten en reglementen.
- Benoemt, schorst, en ontslaat personen die werkzaam zijn t.b.v. VV Farmsum
- Verantwoordelijk voor de activiteiten die plaatsvinden binnen VV Farmsum.
- Onderhoudt contacten met de diverse commissies via de afgevaardigden van de commissie.
- Verantwoordelijk voor bijdrage aan intern verenigingsbeleid.

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Functionaris ledenadministratie
- Wedstrijdsecretaris
- Bestuurslid jeugdzaken
- *Notulist**
- *Materialen functionaris**
- *Afgevaardigde sponsorcommissie**
- *Afgevaardigde activiteitencommissie**

**zijn geen lid van het algemeen bestuur, maar zijn wel zo veel mogelijk aanwezig op bestuursvergaderingen voor ondersteuning en informatieverstrekking.*

3.1 Functionaris ledenadministratie

- Houdt administratie bij van de spelende en niet spelende leden.
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies volgens het 'contributiereglement VV Farmsum'.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KNVB
- Is verantwoordelijk voor aanvraag en verstrekking van spelerspassen.

3.2 Wedstrijdsecretaris

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren.
- Verzorgt het tijdig inschrijven van de teams bij de KNVB.
- Zorgt voor publicatie van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Voert besluiten van de KNVB uit en is verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden (wedstrijdformulieren).
- Draagt zorg voor de planning van alle wedstrijden.
- Geeft alle wedstrijd informatie door aan de elftalleiders.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan de betreffende elftalleider.
- Controleert en verzendt tijdig de ingevulde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.



- Ziet toe op de verplichtingen van VV Farmsum inzake strafzaken.
- Onderhoudt contacten met wedstrijdsecretarissen van andere verenigingen en van de jeugd.

3.3 Notulist

- Verzorgt het bijeen roepen van vergaderingen, de agenda en de vergaderstukken voor de jaarlijkse Algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de verslaglegging van deze vergaderingen.

3.4 Materialenfunctionaris

- Voert overleg met de technische commissie over de aanschaf van de benodigde wedstrijd- en trainingsmaterialen.
- Dient ieder jaar een begroting in voor de kosten welke gemaakt moeten worden om zijn taak te vervullen.
- Zorgt voor voldoende reservematerialen.
- Beoordeelt of kapot materiaal en kleding gerepareerd of vernieuwd dient te worden.
- Zier er op toe dat de EHBO trommels voldoende gevuld zijn.
- Maakt met de trainers en leiders een overeenkomst op over het geleverde materiaal.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sleutelbeleid en de invulling van de sleutellijst.

3.5 Bestuurslid jeugdzaken

- Stemt lopende zaken van de jeugdafdeling van VV Farmsum af met het algemeen bestuur.

3.5.1 Voorzitter (jeugd)

- Coördineert de diverse jeugdbestuurzaken.
- Leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van het jeugdbestuur.
- Vertegenwoordigt de jeugdafdeling bij officiële gelegenheden naar buiten.
- Heeft een coördinerende taak bij werving van jeugdbestuursleden en stimuleert deze waar nodig.
- Geeft uitvoering aan wervingsactiviteiten voor nieuwe jeugdspelers.
- Signaleert eventuele problemen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en bemiddelt hierin.

3.5.2 Penningmeester (jeugd)

- Bewaakt de samen met de penningmeester activiteitencommissie de kosten en baten van activiteiten voor de jeugd.
- Koppelt met regelmaat de stand van zaken met betrekking tot de kosten en de baten terug aan de penningmeester dagelijks bestuur.

3.5.3 Secretaris (jeugd)

- Draagt zorg voor opgestelde agendapunten voor de vergaderingen van het jeugdbestuur.
- Notuleert bij de vergaderingen van het jeugdbestuur en legt de daarin opgenomen besluiten vast.
- Onderhoudt contact met de functionaris ledenadministratie over het ledenbestand jeugd voor de jaarlijkse indeling van de jeugdteams.



- Verzorgt de administratie van strafzaken, adreslijst leden jeugdbestuur, jeugdtrainers en leiders.
- Neemt zitting in de organisatie van de zaalwintercompetitie (Zawico).

3.5.4 Wedstrijdsecretaris (jeugd)

- Is verantwoordelijk voor het hele wedstrijdgebeuren bij de jeugd van VV Farmsum.
- Zorgt voor publicatie van de door de KNVB vastgestelde jeugdwedstrijden.
- Voert besluiten van de KNVB uit en is verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden (wedstrijdformulieren).
- Draagt zorg voor de planning van alle wedstrijden.
- Geeft alle wedstrijd informatie door aan de teamleiders.
- Geeft afgelastingen van uitwedstrijden door aan de betreffende elftalleider.
- Controleert en verzendt tijdig de ingevulde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Ziet toe op de verplichtingen van Vv Farmsum inzake strafzaken.
- Onderhoudt contacten met wedstrijdsecretarissen jeugd van andere verenigingen en met de wedstrijdsecretaris senioren.
- Is verantwoordelijk voor het inschrijven van de jeugdteams bij de KNVB.



4 Sportbegeleiding

4.1 Trainer senioren (hoofdtrainer)

- Geeft 2 maal per week trainingen aan de A-selectie gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest.
- Laat het team door middel van gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Beoordeelt de spelers en bepaalt hierop de invulling van de selectie (in samenspraak met de overige leiders op de wekelijkse leidersvergadering).
- Bepaalt de opstelling voor de wedstrijden.
- Begeleidt en coacht het team tijdens de wedstrijden.
- Bezoekt met enige regelmaat wedstrijden van 2^e elftal en de oudere jeugdteams (indien aanwezig).
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van VV Farmsum.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.
- Ondersteunt op aanvraag de technische commissie op basis van ervaring en kennis.

4.2 Trainer jeugd

- Geeft 2 maal per week trainingen aan de jeugdteam(s) gericht op technische vaardigheden, fysieke- en mentale weerbaarheid en teamgeest, waarbij spelvreugde voorop staat.
- Laat het team door middel van gerichte training op een zo hoog mogelijk niveau spelen.
- Bezoekt met enige regelmaat wedstrijden van de door hem/haar getrainde teams.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van VV Farmsum.
- Is verantwoordelijk voor het door zijn/ haar selectie gebruikte trainingsmaterialen.

4.3 Elftalleider

- Is contactpersoon voor de spelers van zijn/haar team.
- Is, indien jeugdleader, contactpersoon voor de ouders van jeugdspelers voor team gerelateerde onderwerpen.
- Plant het vervoer rondom uitwedstrijden.
- Plant het wassen van tenues.
- Zorgt bij gelijke kleur tenues tegenstander voor reservetenues of hesjes.
- Ontvangt de leiders en begeleiders van de tegenstander op een representatieve wijze (bij de 1^e selectie gebeurt dit door de ontvangstcommissie).
- Ontvangt de scheidsrechter en zorgt dat wedstrijdbal en grensrechtersvlaggen worden overhandigd (bij de 1^e selectie gebeurt dit door de ontvangstcommissie).
- Vertegenwoordigt VV Farmsum bij uitwedstrijden.
- Vult wedstrijdformulieren op correcte wijze in en zorgt voor rapportages bij eventuele strafzaken.
- Heeft voldoende kennis van de spelregels om in nood als grensrechter te kunnen fungeren.
- Zorgt voor discipline en het naleven van de normen en waarden van VV Farmsum.
- Geeft wijzigingen in speelschema's en oefenwedstrijden zo spoedig mogelijk door aan de wedstrijdsecretaris.
- Zorgt voor communicatie richting kantinecommissie bij wijzigingen in speelschema bij thuiswedstrijden.
- Ziet er op toe dat de accommodatie en materiaal correct worden gebruikt.



- Regelt en ziet toe op opruiming speelveld, materiaal en reiniging kleedkamer (ook van de tegenstander).
- Signaleert problemen tussen trainer, spelers of ouders en bemiddeld hierin. Tevens ligt hij/zij het (jeugd)bestuur hierover in.

4.4 Clubscheidsrechter

- Past de spelregels toe voor, tijdens en na de te fluiten wedstrijd.
- Geeft leiding aan de wedstrijd in samenwerking met de grensrechters.
- Ziet er op toe dat de tenues en materiaal voldoet aan de gestelde eisen.
- Treedt op als tijdwaarnemer en maakt zonodig aantekeningen die voor de wedstrijd van belang zijn.
- Onderbreekt, staakt of beëindigt de wedstrijd wanneer volgens zijn/haar mening regels ernstig overtreden zijn, bij matige vorm van overlast van buitenaf (ook meteorologische) en bij ernstig letsel van speler of functionaris.
- Ziet er op toe dat er geen onbevoegde mensen op het speelveld komen tijdens de wedstrijd.
- Voorziet de KNVB van een wedstrijdrapport waarin opgenomen informatie over genomen disciplinaire maatregelen tegen spelers of begeleiders.
- Meldt ongeregeldheden aan het (jeugd)bestuur van VV Farmsum.

4.5 Verzorger

- Behandelt kleinere blessures van spelende leden van VV Farmsum.
- Behandelt blessures tijdens wedstrijden van de A-selectie.
- Adviseert ten aanzien van blessures richting A-selectiespeler en hoofdtrainer.
- Adviseert ten aanzien van blessures spelend lid over herstel met eventuele doorverwijzing naar huisarts.
- Ziet er op toe dat de medische hulpmiddelen up to date zijn.
- Zorgt voor de inrichting van de behandelkamer.
- Ziet er op toe dat de brancard te allen tijde beschikbaar is.

4.6 Commissaris van de senioren

- Geeft leiding tijdens het wekelijkse leidersoverleg senioren.
- Is verantwoordelijk voor een evenredige verdeling van spelers bij de seniorenteams.
- Geeft geschorste spelers door betalingsachterstand door aan de betreffende elftalvaarders (in samenwerking met de penningmeester).
- Fungeert als vertrouwenspersoon bij conflicten tussen speler en leider of trainer.



5 Overige functies

5.1 Consul

- Beoordeelt de bespeelbaarheid van het wedstrijdveld (leidend bij meningsverschillen).
- Houdt bij beoordeling bespeelbaarheid rekening met de onderhoudstoestand, de weersverwachting, het jaargetijde en het aantal nog te spelen wedstrijden.
- Zorgt bij afgelasting voor communicatie richting wedstrijdsecretaris.
- Onderhoudt het speelveld of heeft contacten met de gemeente hierover.
- Kalkt de lijnen van de wedstrijdvelden.
- Bestelt de benodigde stoffen en materialen in overleg met de penningmeester.
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud en van de benodigde materialen
- Is verantwoordelijk voor de inrichting en het onderhoud van het kalkhok.

5.2 Webmaster

- Draagt zorg voor een, zowel inhoudelijke als uiterlijk, kwalitatief goede website waarop VV Farmsum zich zo goed mogelijk profileert.
- Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website.
- Is contactpersoon voor de leden voor aanpassingen van de website.

5.3 Functionaris programmaboekjes

- Werkt informatie uit voor de inhoud van het programmaboekje, inclusief verloting en pupil van de week.
- Kopieert voldoende programmaboekjes voor aanvang van de thuiswedstrijd.
- Coördineert de verkoop van de programmaboekjes en de verloting, inclusief aankoop prijzen.
- Draagt de winst over aan de penningmeester, met behoudt van startbedrag voor volgende thuiswedstrijd.

5.4 Begeleiding Pupil van de week

- Is verantwoordelijk voor schema planning pupil van de week.
- Zorgt voor aanlevering gegevens pupil van de week aan webmaster en functionaris programmaboekjes.
- Ontvangt voor de wedstrijd de pupil van de week en levert het over aan de begeleiding van het 1^o elftal.
- Vangt in de rust pupil op en zorgt voor versnaperingen.
- Overlegt met ouder(s) van pupil over het verblijf van de pupil tijdens de tweede helft van de wedstrijd.

5.5 Schoonmaakster

- Reinigt de accommodatie van VV Farmsum (kantine, hal, bestuurskamer, keuken en toiletten) tenminste twee maal per week volgens overeenkomst (voor en na het speelweekend).
- Leegt de prullenbakken in de bovengenoemde ruimten.

5.6 Onderhoudsfunctionaris

- Onderhoudt contacten met de gemeentelijke onderhoudsdienst van de accommodatie.
- Zorgt voor kleine onderhoudswerkzaamheden en roept daar naar eigen inzicht hulp bij in.
- Doet voorstellen, onderbouwd met begroting, over aanpassingen en onderhoud van de accommodatie van VV Farmsum richting het algemeen bestuur.



5.7 Geluidstechnicus

- Is alleen in functie bij thuiswedstrijden van het 1^e elftal
- Verzorgt muziek voor aanvang en na afloop van thuiswedstrijden.
- Roept namen van de spelers en eventuele begeleiding om.

5.8 Scheidsrechterbegeleiding/ontvangstcommissie

- Treedt op als gastheer voor bezoekende teams met begeleiding, scheidsrechters en eventuele waarnemers of rapporteurs van de KNVB bij thuiswedstrijden van het 1^e elftal.
- Is verantwoordelijk voor het in vrijheid en veiligheid kunnen functioneren van de scheidsrechter.
- Hijst de VV Farmsum vlag, de KNVB vlag, de dorpsvlag van Farmsum en de sponsorvlag (indien aanwezig) en haalt deze na de wedstrijddag weer binnen.
- Draagt zorg voor het openen voor de wedstrijd en het sluiten na de wedstrijd van de toegangshekken en kettingen.
- Ziet er op toe dat het publiek zich overeenkomstig de Richtlijnen van de KNVB gedraagt.



6 Commissies

6.1 Technische commissie

Doel:

Ontwikkelen van, uitvoeren van en toezicht houden op het door de VV Farmsum te voeren technische beleid.

- Bepaalt de te voeren koers voor de jeugdontwikkeling.
- Organiseert presentaties over speluitleg en technische uitleg voor jeugdteams.
- Voert regelmatig overleg met de hoofdtrainer omtrent te voeren jeugdbeleid.
- Zorgt voor oefenstof overige jeugdtrainers.
- Begeleidt stagiaires van sportopleidingen.

6.2 Kascommissie

Doel:

Het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester en het gevoerde financiële beleid.

- Stelt vast of de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is.
- Ziet toe op de naleving van naleving wettelijke en andere bepalingen (bijvoorbeeld het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen).
- Signaleert financiële risico's voor VV Farmsum (bijvoorbeeld het hebben van grote hoeveelheden contact geld).

6.3 Sponsorcommissie

Doel:

Het werven van sponsoren die bereid zijn om onder bepaalde voorwaarden een bijdrage in geld en/of materialen beschikbaar stellen aan VV Farmsum.

- Werft actief sponsoren in de vorm van werdstrijdtenues, trainingspakken, reclameborden hoofdveld, wedstrijdballen, advertenties, diensten, goederen ander dan kleding en overige reclame-uitingen.
- Stelt sponsorcontracten op en beheert deze. Ziet vervolgens er op toe dat deze nageleefd worden.
- Verlengt aflopende sponsorcontracten tijdig.
- Verzorgt de incasso van sponsorgelden in samenspraak met de penningmeester.
- Draagt zorg voor de in de contracten opgenomen verplichtingen, zolas het verzorgen van reclame-uitingen.
- Nodigt sponsor uit bij kampioenswedstrijden en verzorgt hierbij de nodige PR.
- Beheert de ledenlijst en –bord van de “club van 50” en int hiervoor de jaarlijkse contributie.
- Beheert de lijsdt met donateurs en int hiervoor de jaarlijkse gelden.



6.4 Activiteitencommissie

Doel:

Organisatie van interne nevenactiviteiten voor de leden met als bedoeling de leden op een andere wijze ontspanning te bieden en daarmee de samenhang en een goede sfeer binnen VV farmsum te bevorderen en organisatie van acties om extra inkomsten te genereren.

- Stelt een jaarlijkse planning op voor te organiseren activiteiten.
- Organiseert activiteiten voor leden.
- Organiseert acties voor het genereren van extra inkomsten.
- Heeft regelmatig contact met de penningmeester.

6.5 Kantinecommissie

Doel:

Het exploiteren van de kantine van VV Farmsum.

Inkoop

- Draagt door middel van tijdige inkoop zorg voor voldoende voorraad consumptie- en schoonmaakmiddelen.
- Bepaalt in overleg met de penningmeester de verkoopprijzen van de artikelen.
- Stelt de prijslijsten samen en hangt deze op een duidelijke plaats op in de kantine.
- Houdt een boekhouding bij van in- en verkoop.
- Controleert nota's op correctheid.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.

Kantinediensten

- Werft mensen die bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de bezetting van de kantine.
- Instrueert kantinemedewerkers over werkzaamheden, inclusief reinigingswerkzaamheden.
- Stelt min overleg met de kantinemedewerkers een schema op voor kantinediensten.
- Is verantwoordelijk voor de verplichte IVA-instructie (instructie verantwoord alcohol schenken) voor kantinemedewerkers.
- Zorgt er voor dat de kantine tijdig wordt geopend en gesloten.
- Zorgt voor orde, netheid en een goede sfeer in de kantine.
- Zorgt voor de beschikbaarheid van ranja of thee in de rust van wedstrijden.
- Draagt kasgelden over aan de penningmeester.
- Voert met regelmaat overleg met de penningmeester over de stand van zaken.
- Zorgt voor het wassen van gebruikte keuken- en handdoeken.
- Onderhoudt contacten met de 'sleutelbewaarder', waar de toegangssleutels afgehaald en teruggebracht kunnen worden.

6.6 Toernooiencommissie

Doel:

Het zorgen voor een duidelijk draaiboek voor het organiseren van een toernooi.

- Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een voetbaltoernooi.
- Organiseert jaarlijks het Eppo van Iren Veteranen toernooi.
- Ondersteunt bij organisatie van andere (jeugd)toernooien.