



# **Organisatiestructuur en communicatie volleybalvereniging Salvo '67 2024-2029**

---

## Inhoudsopgave

|                                                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. ORGANISATIESTRUCTUUR.....</b>                                          | <b>3</b> |
| 1.1 ORGANISATIESTRUCTUUR .....                                               | 3        |
| <i>De algemene ledenvergadering:</i> .....                                   | 3        |
| <i>Het bestuur:</i> .....                                                    | 3        |
| <i>De Technische Commissie (TC):</i> .....                                   | 4        |
| <i>Toernooi en Activiteiten Commissie (TAC):</i> .....                       | 4        |
| <i>Jeugd Activiteiten Commissie (JAC):</i> .....                             | 4        |
| <i>De Website Commissie (WebCie):</i> .....                                  | 5        |
| 1.2 OVERIG .....                                                             | 5        |
| <i>Commissie van Beroep:</i> .....                                           | 5        |
| <i>Kascommissie:</i> .....                                                   | 5        |
| <i>Jubileumcommissie:</i> .....                                              | 5        |
| <i>De ledenwervingscommissie:</i> .....                                      | 5        |
| <i>De Beach Commissie:</i> .....                                             | 5        |
| <i>Overige verantwoordelijkheden en functies binnen de vereniging:</i> ..... | 6        |
| <b>2. COMMUNICATIE .....</b>                                                 | <b>7</b> |
| 2.1 INTERNE COMMUNICATIE .....                                               | 7        |
| <i>Bestuur:</i> .....                                                        | 7        |
| <i>TC:</i> .....                                                             | 7        |
| <i>TAC:</i> .....                                                            | 8        |
| <i>JAC:</i> .....                                                            | 8        |
| <i>Commissie van Beroep:</i> .....                                           | 8        |
| <i>Vertrouwenscontactpersoon (VCP):</i> .....                                | 8        |
| 2.2 EXTERNE COMMUNICATIE .....                                               | 8        |
| 2.3 COMMUNICATIEMIDDELEN .....                                               | 8        |

# 1. Organisatiestructuur

## 1.1 Organisatiestructuur

### De algemene ledenvergadering:

Het hoogste bestuursorgaan binnen een vereniging is de algemene ledenvergadering. Hierna verder ALV te noemen. De ALV wordt eens per jaar gehouden en voorgezeten door de voorzitter van het bestuur, waarbij het gevoerde beleid van het afgelopen seizoen en het te voeren beleid voor het komende seizoen wordt besproken. Ook worden hier onder andere nieuwe bestuursleden benoemd en wijzigingen in commissies besproken. Tijdens deze vergadering zijn alle leden welkom en hebben zij stemrecht. Achteraf wordt er door het bestuur een verslag van de ALV naar alle leden gestuurd. Voor specifieke doeleinden en bevoegdheden van de ALV wordt verwezen naar de “Statuten” en het “Huishoudelijk Reglement”.

### Het bestuur:

Het bestuur bestaat bij voorkeur uit een voorzitter, secretaris/vice voorzitter, penningmeester en algemene bestuursleden, die worden vastgesteld door de ALV. Op het moment van opstellen zijn er vier bestuursleden actief. Het bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van onze vereniging. Aan elke bestuursfunctie zijn eigen verantwoordelijkheden verbonden. Voor specifieke taken, werkzaamheden en regels wordt verwezen naar het “Huishoudelijk Reglement” en de “Statuten”, die beiden te vinden zijn op de website. Overige werkzaamheden en taken worden door de bestuursleden onderling verdeeld tijdens vergaderingen. Tevens wordt tijdens vergaderingen afgesproken wie voor welke commissie het eerste aanspreekpunt is.

Daarnaast kan het bestuur vertegenwoordigers afvaardigen naar bijeenkomsten van overkoepelende organisaties, zoals de Nevobo of de Biltse Sport Federatie. Deze afgevaardigden vertegenwoordigen de vereniging op deze bijeenkomsten. Vooraf vindt een overleg plaats over welke punten het bestuur besproken wil hebben in deze bijeenkomsten en achteraf vindt een terugkoppeling plaats.

Het bestuur wordt op diverse gebieden bijgestaan door een aantal commissies, die haar adviseert en uitvoering geeft op het gebied van expertise. De leden van de commissies zijn altijd verantwoording verschuldigd aan het bestuur, behalve de commissie van beroep, die onafhankelijk van het bestuur opereert. De leden van de commissies kunnen de taken naar eigen inzicht onderling verdelen. Voor specifieke taken en werkzaamheden wordt verwezen naar de “Statuten” en het “Huishoudelijk Reglement”.

#### De Technische Commissie (TC):

De TC bestaat uit tenminste drie leden, waarbij de sterke voorkeur is dat elk team vertegenwoordigd is in de TC. De TC is verantwoordelijk voor het technische beleid. Dit betekent dat zij belast is met het uitvoeren van alle taken die ervoor zorgen dat de trainingen en wedstrijden ordelijk en conform de regels verlopen. De TC vraagt voor haar beslissingen inzake financiën en beleid toestemming aan het bestuur. De leden van de TC kiezen zelf een voorzitter uit hun midden. De trainers, coaches en aanvoerders hebben een adviserende rol. Er dient minstens één keer per seizoen overleg plaats te vinden tussen de TC en de trainers, coachen en aanvoerders.

Andere verantwoordelijkheden die behoren tot de TC zijn het wedstrijdsecretariaat, de jeugdcoördinator en de scheidsrechtercoördinator. Het wedstrijdsecretariaat is verantwoordelijk het verzorgen van het secretariaat voor de competitieteams. De jeugdcoördinator is belast met alle technische zaken omtrent de jeugd. De scheidsrechtercoördinator is verantwoordelijk voor het maken en communiceren van het rooster voor de scheidsrechters/tellers, het bijhouden en vermelden van wijzigingen binnen dit schema, het opleiden en werven van scheidsrechters en het communiceren van spelregelwijzigingen. Deze rollen kunnen uitgevoerd worden door individuen die niet actief zitting hebben in de TC, maar wel kunnen aansluiten bij overleg indien dit nodig wordt geacht door danwel de uitvoerder of de TC leden. Voor specifieke taken en werkzaamheden wordt verwezen naar de “Statuten”, het “Huishoudelijk Reglement” en het technisch beleidsplan.

#### Toernooi en Activiteiten Commissie (TAC):

De TAC is verantwoordelijk voor het organiseren van toernooien en activiteiten voor leden, oud-leden en andere belangstellenden. De TAC vraagt voor alle activiteiten toestemming aan het bestuur. Een onderdeel van de TAC is de FeeCie. De FeeCie is verantwoordelijk voor het organiseren van de feesten van Salvo '67. De FeeCie vraagt voor alle activiteiten toestemming aan het bestuur. Voor specifieke taken en werkzaamheden wordt verwezen naar de “Statuten” en het “Huishoudelijk Reglement”.

#### Jeugd Activiteiten Commissie (JAC):

De JAC is verantwoordelijk voor het organiseren en begeleiden van activiteiten voor de jeugd van Salvo '67. De JAC vraagt voor alle activiteiten toestemming aan het bestuur en informeert de ouders/verzorgers van de jeugd over de activiteiten. Voor specifieke taken en werkzaamheden wordt verwezen naar de “Statuten” en het “Huishoudelijk Reglement”.

#### De Website Commissie (WebCie):

De WebCie is verantwoordelijk voor het beheren, innoveren en actueel houden van de website. Voor specifieke taken en werkzaamheden wordt verwezen naar de “Statuten” en het “Huishoudelijk Reglement”.

#### 1.2 Overig

Daarnaast zijn er nog enkele commissies om bepaalde specifieke taken uit te voeren. Tevens kunnen tijdens de beleidsperiode specifieke commissies opgericht worden om een specifieke taak te gaan uitvoeren.

#### Commissie van Beroep:

De Commissie van Beroep is een onafhankelijke commissie, die verantwoordelijk is voor het afhandelen van klachten over het bestuur. De commissie bestaat uit drie leden, die geen bestuurslid mogen zijn en worden voorgedragen door de ALV. De leden van de commissie mogen geen zaken behandelen, waarbij zij direct of indirect een rol spelen. Voor meer informatie wordt verwezen naar de “Statuten art. 22”, te vinden op de website.

#### Kascommissie:

De kascommissie onderzoekt de rekening en de verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.

#### Jubileumcommissie:

Voor elk 5-jarig jubileum wordt een jubileumcommissie gevormd. In samenwerking met de TAC en FeeCie coördineren zij verschillende activiteiten en feesten die georganiseerd worden ter ere van het jubileum. Ook de jubileumcommissie vraagt voor alle activiteiten toestemming aan het bestuur.

#### De ledenwervingscommissie:

Een ledenwervingscommissie kan opgericht worden, wanneer dit noodzakelijk wordt geacht door het bestuur. Andere commissies of leden kunnen de noodzaak ook bij het bestuur aangeven. De ledenwervingscommissie komt met voorstellen om nieuwe leden aan te trekken. Na accordering van deze plannen door het bestuur kunnen zij bij de uitvoering van hun plannen zelfstandig te werk gaan en hulp van vrijwilligers inroepen.

#### De Beach Commissie:

De BeachCie is verantwoordelijk voor alle zaken omtrent de beachvelden. Zij vragen toestemming aan het bestuur voor alle activiteiten of benodigde materialen.

#### Overige verantwoordelijkheden en functies binnen de vereniging:

- Ledenadministratie is verantwoordelijk voor het bijhouden van het ledenbestand en het doorgeven van mutaties aan de penningmeester en overkoepelende organisaties;
- Coördinator oud-papier (OPO) is verantwoordelijk voor het coördineren van het ophalen en het bijhouden van de bijbehorende administratie;
- Vertrouwenscontactpersoon (VCP) is beschikbaar voor leden van de vereniging die bij Salvo '67 een onveilige sportomgeving ervaren en niet naar de begeleiding of het bestuur kunnen of willen. De VCP is geheel onafhankelijk van het bestuur. Hij/zij luistert naar je verhaal en helpt je zoeken naar mogelijkheden om de situatie op te lossen. De VCP heeft geheimhoudingsplicht en doet helemaal niks zonder jouw toestemming. Meer informatie en de contactgegevens zijn te vinden op de website (<https://www.salvo67.nl/vereniging/vertrouwens-contact-persoon/>). Verder heeft Salvo gedragsregels opgesteld om een veilige sportomgeving te kunnen bieden binnen onze vereniging. Deze zijn te vinden in het 'beleidsplan sociaal veilige sportomgeving' op onze website.

Als laatst zijn er nog enkele functies/rollen binnen de vereniging:

- Coach;
- Trainer/assistent-trainer;
- Scheidsrechters;
- Zaalwacht belast met zaaldienst.

## 2. Communicatie

### 2.1 Interne communicatie

Binnen een vereniging moet ook gecommuniceerd worden, waarbij de privacyregels in acht worden genomen. Het is voor Salvo '67 van belang dat er sprake is van transparante en heldere communicatie binnen de vereniging en naar buiten toe.

Hieronder wordt per commissie uitgelegd hoe communicatie plaatsvindt met de leden, andere commissies en hoe leden de commissies kunnen bereiken. Voor de verschillende commissies of functies zijn rechtstreekse emailadressen aangemaakt. Een overzicht hiervan is te vinden op de website en is als bijlage in dit document opgenomen.

#### Bestuur:

Het bestuur heeft vanuit haar midden voor elke commissie een eerste contactpersoon aangewezen, die aangesproken kan worden door de commissie voor eventuele vragen en/of opmerkingen. Communicatie tussen het bestuur en de leden van Salvo '67 gaat persoonlijk of via email. Het bestuur streeft ernaar om binnen twee weken adequaat te reageren op vragen, opmerkingen of signalen vanuit de leden. Indien niet binnen twee weken antwoord gegeven kan worden, zal in een reactie worden aangegeven op welk termijn wel een antwoord verwacht kan worden.

Van alle bestuursvergaderingen worden, op basis van een agenda, notulen en een actielijst gemaakt. Voor de ALV wordt een agenda gemaakt en worden in ieder geval de notulen van de vorige ALV, het jaarverslag van het bestuur en een financieel verslag gepresenteerd. De ALV wordt voorgezeten door de voorzitter.

#### TC:

De TC heeft vanuit haar midden voor elk team een vast aanspreekpunt aangewezen, die aangesproken kan worden door één of meerdere teamleden of de trainer voor eventuele vragen of opmerkingen. De TC moet elk jaar aan het begin van het seizoen een actueel overzicht doorgeven aan de leden, zodat die op de hoogte zijn bij wie ze terecht kunnen. Dit overzicht is tevens gedurende het seizoen op te vragen bij de TC en het bestuur. De communicatie vanuit de TC naar de leden wordt verzorgd door de voorzitter van de TC of via het secretariaat van Salvo '67. Voor algemene vragen is de TC ook te bereiken via het secretariaat van de vereniging en het emailadres van de commissie.

Van alle bijeenkomsten van de TC wordt een schriftelijke verslaglegging binnen twee weken aan het bestuur gestuurd. Verder heeft de contactpersoon uit de TC jaarlijks

minimaal twee keer overleg met de trainers/aanvoerders over de gang van zaken en de doelstellingen voor hun teams.

#### TAC:

Communicatie over de activiteiten die de TAC of FeeCie organiseert, vindt plaats via email door de voorzitter van de TAC/FeeCie of het secretariaat van Salvo '67. De TAC/FeeCie is voor algemene vragen te bereiken via het secretariaat, het emailadres van de commissie of het direct aanspreken van de leden. Een overzicht van de leden is te vinden op de website.

#### JAC:

De activiteiten georganiseerd door de JAC worden gecommuniceerd met de jeugdleden en hun ouders. Ouders moeten toestemming geven voor deelname aan de activiteiten. De JAC is voor algemene vragen te bereiken via het secretariaat, het emailadres van de commissie of het direct aanspreken van de leden. Een overzicht van de leden is te vinden op de website.

#### Commissie van Beroep:

De commissie van Beroep is te bereiken via het secretariaat of het aanspreken van de leden van de commissie. Een overzicht van de leden is te vinden op de website.

#### Vertrouwenscontactpersoon (VCP):

De VCP is te bereiken via een opgesteld emailadres. Deze is te vinden op de website en in het overzicht in de bijlage.

## 2.2 Externe communicatie

Communicatie met externen, zoals overheidsinstanties, sportbond/federaties, sponsors, donateurs en oud-leden wordt altijd verzorgd door of namens het bestuur. Deze communicatie verloopt hoofdzakelijk per brief of email.

## 2.3 Communicatiemiddelen

Het grootste deel van de communicatie gaat via mondeling-, schriftelijk- (email of brief) of telefonisch contact of sociale mediakanalen. Voor bijzondere gelegenheden wordt ook gebruik gemaakt van het plaatselijke huis-aan-huis blad, namelijk de Vierklank.



**Bijlage 1.** Overzicht contactgegevens.

| Commissies                         | Contactgegevens                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Het bestuur                        |                                  |
| Voorzitter                         | voorzitter@salvo67.nl            |
| Secretaris                         | secretariaat@salvo67.nl          |
| Penningmeester                     | penningmeester@salvo67.nl        |
| Technische commissie               | tc@salvo67.nl                    |
| Toernooi en activiteiten commissie | via info@salvo67.nl              |
| Jeugd activiteiten commissie       | via info@salvo67.nl              |
| Websitecommissie                   | webcie@salvo67.nl                |
| Commissie van beroep               | cvb@salvo67.nl                   |
| <b>Functies</b>                    |                                  |
| Vertrouwenscontactpersoon          | vertrouwenspersoon@salvo67.nl    |
| Ledenadministratie                 | ledenadministratie@salvo67.nl    |
| Coordinator oud-papier             | aw.tersteeg@ziggo.nl             |
| Scheidsrechterscoördinator         | n.n.b.                           |
| Wedstrijdsecretariaat              | wedstrijdsecretariaat@salvo67.nl |
| <b>Algemeen</b>                    |                                  |
| Algemeen emailadres                | info@salvo67.nl                  |