



FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN BESTUUR, COMMISSIES EN OVERIGE FUNTIONARISSEN VVLK

TAKENPAKKETTEN BESTUUR (SLEDEN)

- 1.0 Bestuur
- 1.1 Voorzitter
- 1.2 Secretaris
- 1.3 Penningmeester

TAKENPAKKETTEN COMMISSIES – OVERIGE FUNCTIONARISSEN

- 2.1 Technische-commissie
- 2.2 Jeugd-commissie
- 2.3 Sponsorcommissie
- 2.4 Kantine-commissie
- 2.5 Evenementen-commissie
- 2.6 Facilitaire-commissie
- 2.7 Kascommissie
- 2.8 Zaalvoetbal
- 2.9 Ledenadministratie
- 2.10 Wedstrijdsecretariaat
- 2.11 Webteam

Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoorde lijk is voor bepaalde zaken.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

1.0 BESTUUR

Doelstellingen:

Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij VVLK mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door commissies.

Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.

Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun ei-

gen verantwoordelijkheid hebben en kennen.

Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.

Een kwalitatief goede en veilige accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt in samenwerking met de gemeente voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie.

DAGELIJKS BESTUUR

De voorzitter vormt samen met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur (DB). Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging.

Vergaderfrequentie:

Het DB vergadert de 2^e en 4^e maandag van de maand.

Verslaglegging:

Geen. Besluiten van het DB worden opgenomen in het verslag van de bestuursvergadering.

BESTUUR

Het DB vormt samen met de voorzitters van de jeugdcommissie, sponsorcommissie, commissie technische zaken, clubhuiscommissie en overige leden het bestuur.

Vergaderfrequentie:

Het bestuur vergadert om de zes weken.

Verslaglegging:

Schriftelijk door de secretaris.

1.1. VOORZITTER

Taken

Leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen. Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden. Stimuleert de samenhang binnen de gehele vereniging. Toont hierbij leiderschap en gaat voorop in de strijd. Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen. Vertaalt het beleid en de reglementen van de KNVB naar verenigingsbeleid en komt met voorstellen.

Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de KNVB, de gemeente en andere overheden.

Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de penningmeester, sponsorcontracten.

Voert na goedkeuring van het bestuur, samen met de penningmeester, gesprekken met trainers, verzorgers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.

1.2 SECRETARIS

Taken:

Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.

Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.

Fungeert als digitaal postadres van de vereniging (info@vvlk.nl) en zorgt voor door-

zending van de digitale verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.

Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.

Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.

Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstaties).

1.3 PENNINGMEESTER TAKEN

Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.

Facturatie en incasso contributies en sponsorgelden;

Draagt, in samenwerking met de voorzitter van de kantinecommissie, voor goed beheer van de kantine-inkomsten.

Voert na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter, gesprekken met trainers, verzorgers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.

Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.

Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.

Dient een jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur. Krijgt hiervoor een concept begroting van de technische commissie en sponsorcommissie.

Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.

Informeert het DB maandelijks en het Bestuur per kwartaal over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een financiële rapportage waarin onderscheid wordt gemaakt in sponsorinkomsten, kantine-inkomsten en contributie-inkomsten.

Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter, sponsorcontracten. Archiveert alle originele sponsorcontracten

Archiveert alle lopende verzekeringen.

Coördineert, in overleg met de commissies en functionarissen de inkoop van de vereniging.

Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden. Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing dan wel over te gaan tot het instellen van een incassobureau.

Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies-en Winstrekening en een begroting.

Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

2. TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES.

De filosofie is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering overlaat aan de diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreid-

ding van werkzaamheden. Waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.

Algemeen

Een commissie wordt door het Bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Commissies krijgen alleen budgetten indien daarvoor een door het bestuur goedgekeurde begroting aan ten grondslag ligt.

Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel, b.v. bouwcommissie of jubileumcommissie.

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, deze verzorgt verstrekking aan de overige bestuursleden. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris. De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.

Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

2.1 TECHNISCHE - COMMISSIE

Doelstelling:

De technische commissie is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de vereniging voor senioren én junioren. Ten behoeve van dit technische beleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. De technische commissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de technische commissie bestaat uit:

De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).

Een vertegenwoordiger namens de jeugd in de persoon van de jeugdcoördinator.

Een vertegenwoordiger t.b.v. de selectie van de zondag.

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

Trainers en trainingen

Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.

Monitoort de kwaliteit van de trainers.

Ziet er op toe dat de trainingen volgens het senioren en jeugdplan worden uitgevoerd.

Is aanspreekpunt voor de trainers.

Begeleid beginnende jeugdtrainers.

Maakt z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijdenrooster en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.

Samenstelling elftallen

Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers.

Organiseert de indeling van jeugd in overleg met de jeugdcommissie.

Organiseert de indeling van de overige seniorenteams.

Geeft bovenstaande indelingen door ter goedkeuring aan het Bestuur. Na goedkeuring zal de wedstrijdsecretaris de informatie aan de KNVB doorgeven.

Medische verzorging

Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van verzorgers.

Monitoort de kwaliteit van de verzorgers.

Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het Bestuur.

Materialen

Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen, kleding etc. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het Bestuur.

Overig

Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden selectieteams en geeft dit door aan de wedstrijdsecretaris

Werft scheidsrechters en zorgt voor opleiding

Informeert de leden middels de site.

2.2 JEUGDCOMMISSIE

Doelstelling:

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor jeugdbeleid van de vereniging. Ten behoeve van dit jeugdbeleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van

de jeugdcommissie bestaat uit:

De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).

De jeugdcoördinator (tevens lid van de technische commissie)

Een aantal andere leden.

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

Trainers en trainingen

Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.

Monitoort de kwaliteit van de trainers.

Ziet er op toe dat de trainingen volgens het jeugdplan worden uitgevoerd.

Is aanspreekpunt voor de trainers.

Begeleid beginnende jeugdtrainers.

Maakt z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijdenrooster en brengt deze middels de jeugdcoördinator in bij de technische commissie.

Samenstelling elftallen

Organiseert de indeling van de jeugdelftallen in overleg met de verantwoordelijke trainers.

Brengt de elftalindeling bij de technische commissie in middels de jeugdcoördinator.

Medische verzorging

Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging.

Brengt dit in bij de technische commissie in middels de jeugdcoördinator.

Materialen

Informeert het Bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen zoals ballen, kleding etc. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het Bestuur.

Overig

Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden jeugdelftallen en geeft dit middels de jeugd-coördinator aan bij de technische commissie.

Werft scheidsrechters en zorgt voor opleiding.

Werft leiders, zorgt voor begeleiding.

Stelt scheidsrechters aan.

Draagt zorg voor ontvangst van andere teams en begeleiding.

Regelen van kledkamerindeling wedstrijden i.s.m. wedstrijdsecretaris.

Draagt zorg voor tijdige verstrekking van wedstrijdformulieren aan de wedstrijdsecretaris.

Onderhouden van contacten met KNVB en andere verenigingen.

Onderhouden van contacten met ouders.

Organiseert toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de wedstrijdsecretaris.

Organiseert evenementen, stemt dit af met de evenementencommissie. Stelt hier voor een begroting op, ter goedkeuring aan het Bestuur.

2.3 SPONSORCOMMISSIE

Doelstelling

De sponsorcommissie draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het verder professionaliseren van de sponsorcommissie en voeren een actief sponsorbeleid met tot doelstelling het behoud van het huidige sponsorbestand en ook het verder uitbouwen van het sponsorbestand met het oog op de toekomstige ontwikkelingen binnen VVLK.

De sponsorcommissie legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de sponsorcommissie bestaat uit:

De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).

Een aantal andere leden

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

Schrijven van een (meer) jarensponsorplan en sponsormenukaart ter goedkeuring aan het bestuur.

Levert ten behoeve van de begroting een onderbouwde sponsorbegroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur.

Draagt zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten. Archiveert een kopie van de sponsorcontracten.

Legt contacten met potentiële sponsors.

Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk

Sluiten van contracten met nieuwe sponsors.

Het tijdig verlengen van bestaande sponsorcontracten.

De voorzitter van de sponsorcommissie is gemachtigd tot het zelfstandig afsluiten van reclamebordcontracten. Sponsorcontracten met overige sponsors worden getekend door de voorzitter en de penningmeester van het hoofdbestuur

Verzorgt de communicatie naar sponsors.

Organiseert sponsoractiviteiten. Doet dit in overleg met de evenementen- en kantinecom-

missie.

Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de aanschaf van reclame-uitingen zo als reclameborden etc.

Draagt, in samenwerking met de commissie facilitaire zaken, zorg voor plaatsing van reclameborden etc.

Draagt, in samenwerking met het webteam, zorg voor plaatsing van sponsoruitingen op de website.

2.4 KANTINE - COMMISSIE

Doelstelling

De kantine-commissie geeft uitvoering aan de werkzaamheden die nodig zijn in de kantine en adviseert het bestuur over alle horeca aangelegenheden binnen de vereniging.

De kantine-commissie legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

De samenstelling van de kantine-commissie bestaat uit:

De voorzitter.

Een lid namens de jeugd.

Een lid namens de zondagsenioren.

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

Werven, instrueren en opleiden barvrijwilligers.

Opstellen en verspreiden dienstrooster.

Stelt reglement samen voor de kantine en deelt deze uit en ziet toe op de voortgang.

Voert wijzigingen in het kantine reglement door, in overleg met het bestuur.

Onderhouden van contacten met barvrijwilligers.

Organiseert een vrijwilligers borrel/snack.

Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken.

Onderhouden van contacten met leveranciers.

Adviseert het Bestuur over mogelijke prijsverhogingen.

Adviseert het Bestuur over aanschaf van kantineartikelen.

Houdt toezicht op representatie en meldt misbruik bij het bestuur.

Beheert de kas en draagt het geld af aan de penningmeester.

Bewaakt openings -
en sluitingstijden.

Draagt, samen met de commissie facilitaire zaken, zorg voor naleving van de wet- en regelgeving inzake hygiëne en drankgebruik.

2.5 EVENEMENTENCOMMISSIE/ACTIVITEITENCOMMISSIE

Doelstelling

Het organiseren van ledenactiviteiten.

De evenementencommissie legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling.

De samenstelling van de sponsorcommissie bestaat uit:

De voorzitter.

Een lid namens de jeugd.

Een lid namens de zondagsenioren.

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:
Schriftelijk

Taken

- Organisatie van minstens 3 activiteiten per seizoen voor senioren en junioren.
- Organisatie van andere activiteiten zoals toernooien etc.
- Coördineert de activiteiten met de kantine en jeugdcommissie.
- Maken van budgetvoorstellen van elke activiteit i.o.m. penningmeester.
- Doet tijdig aankondiging van activiteiten in de media en website.
- Voert activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied.

2.6 COMMISSIE FACILITAIRE ZAKEN / ONDERHOUD EN MATERIAAL.

Doelstelling

De commissie facilitaire zaken geeft uitvoering alle werkzaamheden betrekking hebbende op het beheer en onderhoud van de accommodatie. Onder de accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde het clubhuis, de kleedkamers, de velden en bijbehorend (on)roerend goed.

De commissie facilitaire commissie legt 2 maal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Vergaderfrequentie

2 maandelijks in aanwezigheid van de secretaris

Taken

Onderhoud

is verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van het clubhuis, kleedkamers, tribune en speeltuin.

Voert onderhoud uit aan de hand van een door het bestuur goedgekeurde activiteitenplanning (inclusief begroting).

Is verantwoordelijk voor goede afstelling van de verwarming in het clubhuis en de kleedkamers.

Schoonmaak

- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van gehele kantine inclusief keuken,
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van de kleedkamers
- Wekelijks vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil op het complex;
- In de maanden augustus-oktober-januari-maart begeleiden van de schoonmaak door de firma Breed waarbij de volgende schoonmaakwerkzaamheden worden verricht.
- Totaalreiniging incl. ontkalken toiletgroepen
- Totaalreiniging keuken/bar excl. apparatuur en binnenzijde(koel)kasten
- Schoonmaak houtwerk binnenzijde gevel
- Glasbewassing binnen en buitenzijde
- 2 x per jaar reinigen van de vloer van het clubhuis.

Velden

- Overlegt met Overhaag over opening en sluiting van velden.
- Overlegt met Overhaag over het onderhoud van de velden.
- Overlegt met Overhaag inzake plaatsen/verwijderen van doelen en doelnetten.
- Overlegt over het trekken van lijnen.
- Overlegt met de wedstrijdsecretariaat over het gebruik van de velden.

Reclameborden

- is verantwoordelijk voor de plaatsing van nieuwe reclameborden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie.
- is verantwoordelijk voor de verwijdering en afvoer van reclameborden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie

- is verantwoordelijk voor het schoonmaken en onderhoud van de reclameborden en andere reclameuitingen

Sleutelbeheer

- Is verantwoordelijk voor het beheer van alle sleutels.
- Geeft sleutels uit na toestemming van het bestuur.
- Draagt zorg voor inname van sleutels.
- Zorgt dat hiervoor een goede administratie bijgehouden wordt waarbij er getekend moet worden voor elke uitgave en inname.

Overige

- Meldt vernielingen direct aan het bestuur.
- Zorgt voor voldoende schoonmaakmaterialen in overleg met de voorzitter van de kantine commissie.
- Beheert alle gevonden voorwerpen.

2.7 KASCONTROLECOMMISSIE

De kascontrolecommissie wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering en bestaat uit 3 leden, niet zijnde bestuursleden.

De leden worden benoemd voor drie jaar en zijn slechts eenmaal herbenoembaar.

Taken:

De kascommissie controleert de jaarrekening van de club.

De kascommissie overlegt een schriftelijk verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering, het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.

2.8 NVT

2.9 LEDENADMINISTRATEUR

Doelstelling

Het verzorgen van de ledenadministratie.

Contactpersonen vanuit het algemeen bestuur.

Secretaris en penningmeester

Aanspreekpunt/contactpersoon voor.

Bestuur, commissies, functionarissen en leden.

Vergaderfrequentie

Met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden

Taken.

- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties)
- Het verzorgen van overschrijvingen naar VVLK en van VVLK
- Verstrekken van spelerspassen.
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KNVB verenigingsadministratie.
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributie gelden.
- Zorgdragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging., de ledenadministratie aangaande.

2.10 WEDSTRIJDSECRETARIS

Doelstelling

Het plannen van alle wedstrijden, competitie en vriendschappelijk, voor de senioren, jeugd en zaal, alsmede ook de toernooien. Behartigt de belangen zo goed mogelijk van de gehele senioren en jeugdafdeling zowel binnen als buiten de vereniging

Taken

- Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle wedstrijd zaken
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen wat betreft alle wedstrijd zaken
- Geeft via sportlink de elftalopgave door aan de KNVB. Doet dit z.s.m. na de overschrijvingsperiode, na goedkeuring van het bestuur
- Geeft eventuele verplichte of vrijwillige elftalwijzigingen door aan de KNVB
- Vraagt voor 1 september dispensaties van de A-B-C-D junioren aan bij de bond
- Draagt, samen met de technische commissie, bij aan een trainingschema.
- Wijst velden en kleedkamers toe ten behoeve van de geplande wedstrijden of toernooien.
- Wijst, indien beschikbaar, scheidsrechters toe ten behoeven van de geplande wedstrijden.
- Communiqueert alle wedstrijden naar de trainers, leiders en voorzitter van de kantine-commissie.
- Communiqueert andere relevante KNVB informatie (bijvoorbeeld schorsingen) aan trainers en andere betrokkenen.
- Publiceert alle wedstrijden op de Website.
- Geeft tijdig afgelastingen door aan leiders, scheidsrechters, de tegenpartij en de voorzitter van de kantinecommissie. Doet dit in overleg en samenwerking met de consul.
- Controleert en verstuurt de wedstrijdformulieren tijdig aan bond.
- Adviseert bij en is verantwoordelijk voor verzending van strafrapporten naar de KNVB
- Geeft de uitslagen door aan KNVB
- Er op toezien dat elk team beschikt over voldoende rode en blauwe strafformulieren.
- Er op toezien dat deze formulieren tijdig verzonden worden aan de KNVB.
- Het inplannen van oefenwedstrijden.
- Oplossen en adviseren m.b.t. tuchtzaken.

2.11 WEBTEAM

Doelstelling

De website is het belangrijkste communicatiemiddel om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De leden van het webteam zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie van de website.

Contactpersoon vanuit het algemeen bestuur.
Voorzitter en Secretaris

Taken

- Het onderhouden en verder professionaliseren van de website.
- Het plaatsen van informatie op de website. Deze informatie wordt geleverd door Bestuur en commissies. Ook leden kunnen informatie aanleveren.
- Het in overleg met de sponsorcommissie plaatsen van sponsoruitingen op de website.
- Het webteam is gemachtigd aangeboden informatie te weigeren indien het volgens de mening van de leden van het webteam niet aan de algemene voorwaarden voldoet. Doet dit na overleg met de voorzitter of secretaris.

Algemene voorwaarden:

- Houd het taalgebruik altijd netjes.
- Beledig nooit anderen.
- Wees niet onnodig negatief.
- Iedere vorm van discriminatie waaronder, maar niet beperkt tot, racisme, andere geaardheid, anders valide, computerkennis is niet toegestaan.
- Dit geldt zowel voor kwetsende nicknames, handtekeningen, idents, host-

names, boodschappen en elke andere vorm van uiting. Ook als grapje worden dit soort opmerkingen niet getolereerd en leidt tot een onherroepelijke ban zonder waarschuwing vooraf.

- Spammen is niet toegestaan.
- Het plaatsen van links en/of afbeeldingen met commerciële inhoud, met als doel naamsbekendheid of omzet te genereren, gebeurt alleen na toestemming van de sponsorcommissie.
- Het is niet toegestaan enige vorm van naakt te plaatsen in een bericht