

BELEIDSPLAN

SPORT VERENIGING APPINGEDAM

2025 – 2028



Auteur	Siebylla Oorburg, voorzitter
Versie 1	1 maart 2020
Versie 2	1 sept 2021 (aanpassingen in blauwe tekst)
Versie 3	1 maart 2025

INHOUDSOPGAVE

1. INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
1. Visie en missie	5
1.1. <i>Missie van de sport vereniging Appingedam</i>	5
2. De Sport Vereniging Appingedam	6
2.1. <i>Lessen bij SVA</i>	6
2.2. <i>Leiding van SVA</i>	6
2.3. <i>Bestuur Sportvereniging Appingedam (DBS)</i>	6
2.4. <i>Vrijwilligers bij SVA</i>	7
2.5. <i>SWOT analyse SVA</i>	7
3. Ambities en doelstellingen	8
3.1. <i>Service en ledenbehoud</i>	8
3.2. <i>Financieel</i>	8
3.3. <i>Breedtesport</i>	8
3.4. <i>Veilig sportklimaat</i>	9
3.5. <i>Sportakkoord</i>	10
3.6. <i>Digitalisering</i>	11
3.7. <i>Werving van gelden/acties</i>	11
4. Bestuur/vrijwilligers	11
5. PR en Communicatie	12
5.1. <i>Interne communicatie</i>	12
5.2. <i>Externe communicatie</i>	12
6. Technisch beleid	14
7. Begroting	15
8. Planning en tijdspad	16
Bijlage 1 Lesrooster	17

Bijlage 2	Functieomschrijvingen SVA	18
Bijlage 3	Statuten en huishoudelijk reglement SVA 2021	24

INLEIDING

Wij presenteren het beleidsplan van Sport Vereniging Appingedam (SVA). SVA, opgericht in 1943, telt gemiddeld 300 leden en biedt diverse sporten aan. Het plan is opgesteld door de voorzitter samen met het bestuur en de leiding heeft input geleverd.

Lengte en geldigheidsduur beleidsplan

Het beleidsplan van SVA wordt jaarlijks geactualiseerd door de voorzitter. Dit plan loopt vier jaar vanaf 1 maart 2025.

Elke vier jaar, of vaker indien nodig, wordt het plan aan de algemene ledenvergadering voorgelegd; het jaarplan en de evaluatie volgen ieder jaar, samen met een activiteitenoverzicht voor het nieuwe seizoen. De secretaris maakt jaarlijks een jaarplan dat door het bestuur ter goedkeuring aan de leden wordt gepresenteerd. Dit jaarplan bevat een korte terugblik en vooruitblik. Het bestuur is verantwoordelijk voor uitvoering en ontwikkeling. Het huidige plan sluit aan op het eerste beleidsplan, waarbij eerdere jaarplannen als nulmeting dienen.

1. VISIE EN MISSIE

SVA biedt diverse sporten aan, gericht op plezierige fysieke, mentale en sociale ontwikkeling. Wij zorgen voor een veilige en sportieve omgeving, zowel recreatief als competitief, voor iedereen van 2 tot 90 jaar. Ons beleid sluit zoveel mogelijk aan op de behoeften van leden, ouders en leiding.



Het is een vereniging in Appingedam waar leden zich graag bij aansluiten, wat wij ook extern uitdragen.

Kernwaarden binnen onze vereniging zijn

Respect

Voorbeeldfunctie

Veiligheid;

Veilige omgeving – Privacy – Digitale omgang – functioneel fysiek contact

Fairplay

1.1.MISSIE VAN DE SPORT VERENIGING APPINGEDAM

Sport Vereniging Appingedam streeft ernaar haar leden een stimulerende omgeving te bieden waarin zij elkaar via sport en beweging kunnen ontmoeten. De vereniging faciliteert het beoefenen van gymnastiek, turnen, freerunning, jazzdance, 50+ gym, aerobics en callanetics, en biedt daarbij ruimte aan ieder lid om op eigen ambitie, leeftijd en niveau deel te nemen, zowel recreatief als competitief.

De lessen vormen voor de leden een platform voor ontmoeting en persoonlijke ontwikkeling. Binnen de vereniging staan plezier, betrokkenheid, saamhorigheid en wederzijds respect centraal. SVA beweegt mee met maatschappelijke ontwikkelingen en geeft actief invulling aan digitalisering en het gebruik van sociale media binnen de organisatie.

Openheid en transparantie kenmerken de vereniging, waarbij participatie van leden in besluitvorming wordt gestimuleerd. Er is sprake van korte communicatielijnen tussen leiding, leden en ouders, zodat iedereen tijdig en adequaat geholpen kan worden via e-mail of telefoon.

SVA wil haar positie binnen de gemeente Eemsdelta versterken door haar zichtbaarheid te vergroten en dit te verankeren binnen het gemeentelijk sportakkoord. Vrijwilligers spelen een essentiële rol binnen Sport Vereniging Appingedam; zij zetten zich belangeloos in voor diverse activiteiten, zoals uitvoeringen en acties. Het behoud van deze groep vraagt om persoonlijke aandacht, terwijl tevens gericht wordt ingezet op het werven van nieuwe vrijwilligers voor continuïteit van de vereniging.

Door middel van het afnemen van enquêtes onder nieuwe leden verkrijgt SVA inzicht in de mogelijke bijdrage die zij aan de vereniging kunnen leveren.

2. DE SPORT VERENIGING APPINGEDAM

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de actuele situatie van SVA en identificeert de kansen, bedreigingen, sterke punten en zwakke punten die het bestuur in overweging dient te nemen bij het formuleren van ambities en doelstellingen voor de komende vier jaar.

Sportvereniging Appingedam is een goed georganiseerde gymnastiek-, dans- en turnvereniging met momenteel circa 300 leden. De vereniging voldoet aan de essentiële voorwaarden voor een gezonde toekomstontwikkeling: zowel organisatorisch als financieel verkeert zij in stabiele en solide positie.

2.1. LESSEN BIJ SVA

Bij SVA kun je kiezen uit verschillende activiteiten, zoals recreatief turnen, selectie turnen, powergym, ouder-kindgym, Nijntje Gym, freerunning, jazzdance, fitgym, 50+ gym, aerobics en callanetics. Het lesrooster vind je op onze website.

2.2. LEIDING VAN SVA

Victoria Polotebnova	recreatief turnen, selectie turnen, powergym, Nijntje Gym, fitgym, 50+ gym
Diana Stoppels	ouder & kindgym, fitgym, 50+ gym, aerobics en callanetics
Erica Huizen-Bielsma, Siebylla Oorburg en Yenthle Kuizenga	Jazzdance
Dylan Eissens	Freerunning

2.3. BESTUUR SPORTVERENIGING APPINGEDAM (DBS)

Dagelijks bestuur bestaat uit 3 personen:

Voorzitter	Siebylla Oorburg
Secretaris	Heleen Schuringa
Penningmeester	Vronie Brok

Dit bestuur zal 1x per 4/6 weken vergaderen voor alle lopende zaken.

Functieomschrijvingen van alle bestuursleden zijn vastgelegd (bijlage 2) en worden jaarlijks geactualiseerd.

Doel	Het bestuur SVA houdt structureel aandacht voor professionalisering van de vereniging: bestuurlijk kader, technisch kader, vrijwilligers, scholingsbeleid.	Het bestuur voldoet aan een technisch beleidsplan (zie bijlage 1) en volgt de hierin de gemaakte afspraken.
------	--	---

2.4. VRIJWILLIGERS BIJ SVA

Vrijwilligers zijn onmisbaar voor het functioneren van een vereniging. Het bestuur bestaat volledig uit mensen die zich vrijwillig inzetten, en bij evenementen helpt de vereniging vaak met ouders van leden of met vrijwilligers van buitenaf.

2.5. SWOT ANALYSE SVA

	Kansen	Bedreigingen
Extern	<ul style="list-style-type: none"> - Samenwerking met: scholen/kinderopvang/sportverenigingen, gezondheidsorganisaties - Sport akkoord - Clinics op scholen - Naamsbekendheid - Organisaties die kansen bieden voor mensen met lage SES - SVA heeft ander sportaanbod dan vergelijkbare verenigingen in de gemeente - Samenwerking gemeente - Vergrijzing, voor ouderen groepen 	<ul style="list-style-type: none"> - Opkomst commerciële sportaanbieders - Veel verschillende sportaanbieders - Activiteiten scholen (naschoolse opvang) - Samenwerking gemeente - Woongebied met lage SES - Op gebied van selectie turnen en dans heeft SVA concurrentie van andere sportaanbieders in de gemeente - Vergrijzing, minder jeugd in de gemeente - Corona en andere onvoorziene situaties van verandering in de wereld of in de gemeente Eemsdelta

	Sterkte	Zwakte
Intern	<ul style="list-style-type: none"> - 80 jaar een begrip in Appingedam - Breedtesport - Open cultuur - Gekwalificeerde leiding - Mogelijkheid tot directe communicatie met leiding en/of bestuur, korte lijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Minder betrokkenheid van leden bij vereniging - Kwetsbaarheid leiding bij bijv. ziekte - Geen assistentie leiding bij volle groepen - Geen beschikbaarheid van vaste ontmoetingsplek (bijv. kantine)

	- Creëren van betrokkenheid leden	- Geen financiële buffer
--	-----------------------------------	--------------------------

3. AMBITIES EN DOELSTELLINGEN

Dit hoofdstuk beschrijft de ambities van onze vereniging voor de komende vier jaar, gebaseerd op de SWOT-analyse.

3.1.SERVICE EN LEDENBEHOUD

De leiding zorgt voor afwisselende, vernieuwende en creatieve lessen, waardoor leden zich graag aansluiten en er een sportief leerklimaat ontstaat. SVA communiceert snel en zorgvuldig met leden, leiding en ouders. Het bestuur neemt feedback serieus en past het beleid waar nodig aan. Door de vergrijzing in de regio richt SVA zich op minder jeugd en meer ouderen, met speciale lessen voor deze doelgroep. Onze trainers zijn gediplomeerd, voldoen aan licentie-eisen en volgen verplichte nascholing om kwaliteit te garanderen. Op onze website zijn de lessen voorzien van een duidelijke omschrijving van de doelstellingen en een inhoudelijk uitleg per lesgroep.

Doel	De aantrekkingskracht van nieuwe leden naar SVA behouden en evt. verhogen, door leuke, goede en gezellig lessen.
------	--

3.2.FINANCIËEL

Het ledenverloop binnen de vereniging is hoog. Toch blijft het gemiddeld aantal leden stabiel rond de 300. De concurrentie van andere sportaanbieders is echter aanzienlijk. Om financieel gezond te blijven, moet het aantal leden voortdurend rond de 300 leden liggen. Er is een financiële reserve opgebouwd om onverwachte uitgaven op te vangen. De vereniging wil deze stabiele situatie de komende vier jaar behouden door zorgvuldig te letten op inkomsten en uitgaven. Elk jaar wordt het contributiebedrag opnieuw vastgesteld, waarbij rekening gehouden wordt cao-salarisverhogingen, verhoging bondscontributie en eventuele onvoorziene kosten. De vereniging maakt gebruik van jeugdsubsidie van de gemeente en ieder jaar wordt er een planning gemaakt voor uitgavenpatroon materialen.

Doel	Het bestuur brengt jaarlijks in kaart welke contributie passend is bij onze begroting en een contributie verandering doorvoeren.	SVA streeft naar financiële onafhankelijkheid van acties en sponsoring voor de balans van de jaarlijkse begroting. SVA spaart geld voor een buffer of voor aanschaf materialen. Nu in eerste instantie door acties, in de toekomst vanuit de contributiegelden.
------	--	---

3.3.BREEDTESPORT

De vereniging wil toegankelijk zijn voor iedereen en betaalbare breedtesport bieden. Er wordt geen onderscheid gemaakt in SES, geloof of cultuur. Dankzij samenwerkingen met verschillende fondsen blijft sporten ook voor leden met een laag inkomen de komende vier jaar mogelijk.

Doel	SVA heeft tot doel om het item breedtesport te beschouwen als speerpunt in het beleid van SVA. De contributie moet op een betaalbaar niveau blijven, zodat de gymnastiek sport voor iedereen toegankelijk blijft.
------	--

3.4. VEILIG SPORTKLIMAAT

Als bestuur of organisatie ben je verantwoordelijk voor een veilige sportomgeving waarin sportplezier centraal staat en waar geen ruimte is voor grensoverschrijdend gedrag zoals agressie, intimidatie, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag en pesten.

SVA zet zich in voor een positieve sportcultuur waarin iedereen met plezier en veilig kan sporten. Een veilig gevoel in de sport krijg je niet alleen wanneer blessures worden voorkomen, maar ook als je je tijdens het sporten gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Of dat nu in de rol van sporter, trainer, coach, vrijwillig kaderlid of jurylid is.

SVA voldoet aan de [4V's van het NOC NSF](#)

1. Vastgestelde gedragscode
2. Vertrouwenscontactpersoon op de club
3. Verklaring Omtrent het Gedrag voor vrijwilligers
4. Vakkundige trainer-coaches

1. Om te zorgen voor een veilige sportomgeving is er een [gedragscode](#) opgesteld, welke wordt gedeeld bij lidmaatschap aan onze leden en getoond wordt op onze website. In deze gedragscode zijn ook items vanuit het reglement seksueel intimidatie opgenomen.

Er is een poster over de gedragscode welke we kunnen hangen in de gymzaal en bij de uitvoering. Hierop is een QR-code geplaatst naar het document gedragscode SVA, zodat mensen deze kunnen openen.



2. In de ALV26 hebben wij Renate Schuitema aangesteld als vertrouwenspersoon bij onze vereniging.

Meldingen kunnen (anoniem) gedaan worden door sporters, ouders, kaderleden, vrijwilligers of bestuursleden bij een vertrouwenspersoon. Meldingen die bij SVA binnenkomen, worden vertrouwelijk behandeld. Het is aan de melder te bepalen welke stappen er genomen worden en hoeveel vaart erachter wordt gezet. Het belangrijkste is dat hij/zij zich hier prettig bij voelt.

We bellen de politie bij seksuele intimidatie of misbruik of acute bedreigende situaties: 0900-8844.

[SVA volgt hierin de richtlijn van de KNGU](#)

3. Onze leiding, bestuur en vrijwilligers die direct in aanraking komen met leden hebben een VOG aangevraagd en ingeleverd bij de vereniging. Een VOG is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat iemand geen strafblad heeft of dat het strafblad geen bezwaar vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie.
4. Onze vereniging maakt gebruik van vakkundige trainers.

Verder draagt onderstaande bij aan een veilige sportvereniging.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geldt voor alle organisaties die gegevens van personen in een bestand bewaren. Sportverenigingen die persoonsgegevens (zoals bijvoorbeeld naam, adres en/of telefoonnummer) van hun vrijwilligers bewaren, vallen hier dus ook onder. SVA heeft een [beleid op privacy persoonsgegevens](#). Hierin wordt omschreven hoe wij omgaan met privacygegevens.

Problemen binnen de lessen worden doorgegeven aan het bestuur en dit wordt in de bestuursvergadering besproken en eventuele nodige stappen worden genomen.

Doel	Binnen onze vereniging wordt er komende jaren gewerkt aan een veilig sportklimaat en hierbij worden <u>de stappen van noc nsf doorlopen</u> .
------	---

Doel	Een positief, pedagogisch sportklimaat binnen de hele vereniging is de norm. In 2026 wordt ernaar gestreefd om een vertrouwenspersoon aan te stellen binnen de vereniging waar leden terecht kunnen bij problemen.
------	--

3.5.SPORTAKKOORD

Om de positie van de vereniging te verstevigen in de regio zal SVA zich conformeren aan het sport akkoord van de gemeente. De voorzitter zal haar medewerking verlenen aan het samenstellen van dit sport akkoord waar nodig en de komende vier jaren hierin toezien op de belangen van SVA.

De wensen met betrekking tot dit sport akkoord voor onze vereniging zijn;

- Gesprek aangaan met de verenigingen in de regio. Kijken naar mogelijkheden, kansen om samen te werken en eigen positie te versterken. Een aantal sporten zijn wij in de gemeente uniek, met selectie turnen kunnen we mogelijk iets voor elkaar betekenen.
- Samenwerking met de gemeente versterken.

- Verdere mogelijkheden in de nieuwe gemeente onderzoeken en kijken naar mogelijke samenwerking.

Doel	Het bestuur houdt aandacht voor maatschappelijke ontwikkelingen (jeugd, veiligheid, maatschappelijke stage enz.).	De voorzitter SVA komt in de samenwerking met gemeente en opzetten sportakkoord op voor de belangen van de vereniging. SVA staat open voor samenwerking met andere verenigingen en sportorganisaties. SVA controleert komende jaren de accommodatie op geschiktheid voor het beoefenen van de lessen die wij als vereniging aanbieden en controleert of de materialen in de gymzalen voldoen aan de eisen.
------	--	--

3.6. DIGITALISERING

SVA gaat mee met de tijd en geeft digitalisering binnen de vereniging steeds meer vorm, waarbij uiteraard rekening wordt gehouden met de AVG. In 2019 is er een stap gezet richting digitalisering: communicatie verloopt nu via e-mail, en we maken gebruik van social media en internet.

Vanaf 2020 kreeg onze facturatie een digitale impuls door samen te werken met ClubCollect. Hiermee houden wij inzicht in onze financiële stromen en/of betalingsachterstanden. Het systeem biedt leden de mogelijkheid om eenvoudig hun lidmaatschap te betalen.

Vanuit de KNGU is onze vereniging verplicht om het digitale administratiesysteem AllUnited te gebruiken voor de ledenadministratie. Dit systeem wordt gebruikt naast ClubCollect.

Voor contact met de buitenwereld gebruikt SVA verschillende social mediakanalen, waaronder de website, Instagram, Facebook en Twitter. De privacy van onze leden blijft hierbij gewaarborgd, zoals beschreven in het privacy beleid van SVA – dat op de website staat.

⇒ Doel	De vereniging ontwikkelt zich ook digitaal, mail, facturering (clubcollect) en social media	SVA houdt rekening met de AVG bij gebruik van social media en digitale programma's.
--------	--	---

3.7. WERVING VAN GELDEN/ACTIES

Ook in 2025-2028 zal het bestuur doorgaan met het werven van nieuwe donateurs en sponsors. Er wordt gestreefd naar een financieel gezonde situatie, waarbij deze extra inkomsten gebruikt kunnen gaan worden voor vervanging en/of aanschaf van materialen en extra's voor onze leden.

Doel	SVA stuurt jaarlijks verzoek tot sponsoring naar bedrijven in de regio voor sponsoring voor ofwel gelden ofwel cadeau's beschikbaar stellen voor de verloting van de uitvoering.
------	--

4. BESTUUR/VRIJWILLIGERS

Het bestuur van SVA heeft korte lijnen met elkaar en met leden, ouders/verzorgers van leden en leiding waardoor een open en transparante cultuur ontstaat.

Onze vereniging heeft moeite om (jonge) bestuursleden en vrijwilligers aan te trekken, waardoor de komende jaren mogelijk continuïteitsproblemen kunnen optreden en de werklast vaak te hoog is voor het huidige bestuur. Komende vier jaar zal het bestuur dit proberen op te lossen door;

- Actief mensen benaderen die onze vereniging als vrijwilliger of bestuurslid willen ondersteunen.

5. PR EN COMMUNICATIE

Duidelijke communicatie is essentieel voor een vereniging. Het is belangrijk zowel intern – binnen alle lagen van de vereniging – als extern goed te communiceren. Daarom wordt in dit beleidsplan onderscheid gemaakt tussen interne en externe communicatie, met een apart hoofdstuk over PR en Communicatie.

5.1. INTERNE COMMUNICATIE

Het bestuur deelt belangrijke punten uit de bestuursvergaderingen met de leiding. Zaken die relevant zijn voor de leden worden opgenomen in de nieuwsbrief.

Bestuursleden communiceren onderling en met de leiding, zowel mondeling als via WhatsApp.

Contactgegevens:

<http://svappingedam.webklik.website/>

svaappingedam@live.nl

Bestuursleden houden direct contact met de leiding via mail, whatsapp en persoonlijk overleg. Elk seizoen is er een overleg en jaarlijks een algemene ledenvergadering.

5.2. EXTERNE COMMUNICATIE

Via een digitale nieuwsbrief worden de leden op de hoogte gehouden van het laatste nieuws, evenals op facebook en op de website.

Website <http://svappingedam.webklik.website/>

E-mail svaappingedam@live.nl

PR

Posters en flyers worden op onze social media geplaatst en ten tijde van uitvoering en acties wordt dit gedeeld.



Er wordt een aankondiging van de jaarlijkse uitvoering op de socials geplaatst en nadien een redactioneel verslag in de krant. Verdere activiteiten zullen ook via de krant gedeeld worden.

Contact met gemeente, bewegcoaches en andere sportaanbieders, zoals o.a. IVAK, DVC gaat via mail.

Doel	SVA werkt aan een optimale communicatie voor zowel intern als extern door het opstellen van een PR & communicatieplan.	SVA streeft naar een open en inzichtelijke organisatie voor alle leden, ouders/verzorgers van leden en leiding. SVA zal komende vier jaar de aantrekkingskracht van nieuwe leden naar SVA te verhogen door goede en leuke PR binnen de gemeente.
------	---	--

6. TECHNISCH BELEID¹

Onze vereniging heeft verschillende disciplines, waarbij de groep selectie turnen en selectie jazzdance streven naar een zo hoog mogelijk niveau van hun sport.

¹ Bijlage 4 Technisch beleidsplan SVA

7. BEGROTING

De penningmeester stelt jaarlijks voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) een begroting op, waarbij uit wordt gegaan van de uitgaven en inkomsten van het voorgaande jaar. Hierbij worden onder andere loonsverhogingen, zaalhuur, activiteiten, contributies en wervingsactiviteiten in overweging genomen. Tijdens de ALV wordt deze begroting gepresenteerd en krijgen de aanwezigen de gelegenheid om hierover vragen te stellen.

De kas wordt voorafgaand aan de ALV gecontroleerd door een kaskommissie dit versprongen twee jaar achtereen uitvoeren.

8. PLANNING EN TIJDSPAD

<p>Evaluatie beleidsplan in jaarverslag en begroting</p>	<p>Ieder jaar Hoe? Hoe een jaarplan te ontwikkelen? 1. Evaluatie van de afgelopen periode 2. Aansluiting bij het meerjarig beleidsplan 3. Doelstellingen 4. Werkwijze en concrete activiteiten 5. Beoogde resultaten 6. Financiering</p>	<p>Proces; - Welke punten gaan we evalueren? - Hoe gaan we dat doen? - Wie gaat dat doen? - Wanneer gaan we evalueren? Productevaluatie - Hoe kunnen wij nagaan of onze producten en diensten aansluiten bij de verwachtingen van onze klanten/ leden? Procesevaluatie - Hoe gaan we na of zaken volgens planning lopen?</p>
<p>Bijstelling beleidsplan</p>	<p>Ieder jaar</p>	<p>1 sep 2021 bijgesteld.</p>

BIJLAGE 1 LESROOSTER

Het lesrooster van onze vereniging is terug te vinden op onze website en wordt bijgewerkt bij veranderingen.

[Lesrooster SVA](#)

BIJLAGE 2 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN SVA



Taakomschrijving voorzitter

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Leidt alle bestuurs- en algemene vergaderingen.
4. Draagt mede met het bestuur zorg voor de uitvoering van alle in een vergadering genomen besluiten.
5. Is medeondertekenaar van beschikkingen over bank- en giroaldi, zoals bepaald in de statuten en huishoudelijk reglement.
6. Zorgt voor naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
7. Aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.
8. Contactpersoon voor leiding
9. Draagt zorg voor een goede afhandeling van de e-mail.
10. Is onderdeel van alle lopende zaken, zoals; sponsoring, acties, uitvoeringen etc.
11. Contactpersoon Huis van de Sport, Gemeente en andere instanties
12. Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.

Taakomschrijving secretaris

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Is belast met de correspondentie en administratie van de vereniging, voor zover deze taak niet aan anderen is opgedragen.
3. Bewaart alle stukken, die betrekking hebben op de vereniging.
4. Stelt het Jaarverslag aan het einde van het boekjaar op, dat de goedkeuring van het bestuur behoeft.
5. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

6. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda van de bestuursvergadering op.
7. Registreert in- en uitgaande post.
8. Het tijdig aanvragen van jeugdsubsidie bij de gemeente.
9. Maakt kopieën van relevante post en zorgt dat het bij de betrokken personen komt.
10. Verzoeken richten aan (stille) sponsors om hun bijdrage te voldoen.
11. Bespreekt vergaderruimte jaarvergadering.
12. Draagt zorg voor een goede afhandeling van de e-mail.
13. Het doorgeven van eventuele wijzigingen van lesuren aan gemeente Appingedam.
14. Contactpersoon KNGU
15. Afhandelen vragen via de site
16. Aanpassingen bij de KVK
17. Bewaren van het archief
18. Houdt een adressenbestand bij van leden/leiding /bestuur.
19. Bij verandering van het aantal lesuren wordt dit doorgegeven aan de gemeente en penningmeester.
20. Heeft contact met de beheerder van de gemeente.
21. Inventariseert en schaft materiaal aan. Dit laatste gebeurt na overleg met de manager technische commissie en de penningmeester.
22. Controle inschrijvingen landelijke wedstrijden (KNGU loket).

Taakomschrijving penningmeester

1. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
2. Middels een boekhouding het bijhouden van de financiële administratie.
3. Stelt de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen op.
4. Het opstellen van de jaarrekening ten behoeve van de Algemene Vergadering met de daarbij behorende toelichtingen.
5. Het opstellen van een begroting ten behoeve van de Algemene Vergadering.
6. Het tijdig door de kascontrolecommissie laten controleren van de boeken ten behoeve van de rapportage aan de Algemene Vergadering.
7. Zorgen dat de diverse commissies tijdig hun begrotingen indienen. Deze gegevens zijn nodig voor het opstellen van de begroting voor de Algemene Vergadering.

8. Het regelmatig controleren van de uitgaven met de cijfers van de begroting. Tijdens de bestuursvergaderingen rapporteren aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begroting tijdig worden gesignaleerd en er direct op problemen kan worden ingespeeld.
9. Het volgens afspraak uitbetalen van de onkostenvergoedingen van het technisch kader.
10. Het betalen van de zaalhuur aan de gemeente nadat de rekening door de technische commissie is geverifieerd.
11. In overleg met overige bestuursleden uitgeven van representatiekosten, zoals attenties bij ziekte/huwelijk/feestdagen.
12. Overleggen met de contributie-/ledenadministratie hoe de betalingen verlopen (veel of weinig achterstand).
13. Controleert aanmaningen verstuurd door Clubcollect.
14. Heeft overleg met voorzitter over wanbetalers.
15. Bondsbijdrage voldoen aan de KNGU.
16. Pleegt overleg met secretaris over de ledenadministratie.
17. Draagt zorg voor een goede afhandeling van de e-mail.
18. Verzorgt de salarisadministratie in samenwerking met Clubcollect.

Taakomschrijving technische-/wedstrijdzaken (Voorzitter en Secretaris)

1. Is verantwoordelijk voor het opstellen van technisch beleid voor de gehele vereniging.
2. Is verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van het technisch beleid.
3. Onderhoudt contact met de gemeente met betrekking tot het huren van zaalruimte en stelt jaarlijks in overleg met het bestuur een nieuw lesrooster op en regelt de aanvraag naar de gemeente.
4. Houdt overzicht over het materiaal van de vereniging en de aanschaf op termijn (investeringsplan); dit in overleg met de penningmeester.
5. Heeft overleg de leiding van de lessen en koppelt dit terug naar het bestuur.

Juryzaken (Secretaris)

1. Legt verantwoording af aan manager technische. Zaken.
2. Juryleden tijdens trainingen inplannen.
3. het inplannen van juryleden voor wedstrijden.
4. het bijhouden/inlezen van wijzigingen in lesstof en dergelijke (denk aan verplicht materiaal als een plankoline) en doorspelen aan trainers en juryleden van de vereniging.

5. actief benaderen in samenwerking met bestuur en trainers van potentiële juryleden.
6. het op peil houden van de benodigde juryleden/niveau juryleden.
7. af en toe bezoeken van lessen of de lesstof voor wedstrijden goed geïnterpreteerd is door de trainer.
8. jury op tijd informeren betreffende bijscholingsmogelijkheden.
9. overige jury gerelateerde zaken.
10. het aanschuiven bij de tweejaarlijkse overleg tussen trainers en contactpersoon bestuur met als doel jury perikelen te bespreken. Je hoeft mijns inziens, mag natuurlijk wel, dan ook niet de gehele vergadering aanwezig te zijn.

Taakomschrijving materiaalbeheerder (Secretaris)

1. Draagt zorg voor het beheer en onderhoud van alle materialen van de vereniging.
2. Regelt inname en uitgifte EHBO-tassen.
3. Draagt zorg voor de compleetheidscontrole EHBO-tassen, inclusief de aanvulling.
4. Maakt een investeringsplan in overleg met de de penningmeester in het jaarplan.
5. Is coördinator voor uitleen van materiaal van de vereniging.
6. Maakt een jaarverslag in samenspraak met voorzitter
7. Turnpakjes administratie (waarde plus incasseren borg pakjes turnen en kooppakjes recreatiegym.)

Taakomschrijving ledenadministratie (Secretaris)

1. Het opgeven van nieuwe leden aan ledenadministratie KNGU.
2. Het doorgeven van mutaties uit Clubcollect aan ledenadministratie KNGU.
3. Het inschrijven van nieuwe leden ten behoeve van de vereniging + het toesturen van informatie van de vereniging aan nieuwe leden.
4. Het uitschrijven van leden ten behoeve van de vereniging.
5. Het stellen van mutaties ten aanzien van leden ten behoeve van de vereniging.
6. Is verantwoording schuldig aan de penningmeester.
7. Maakt ledenlijsten per les en geeft die **per kwartaal** aan het bestuur
8. Informeert periodiek de penningmeester over de les bezetting/kosten.
9. Geeft periodiek de leiding een nieuwe ledenlijst met bijgewerkte gegevens van hun les.

10. Maakt een jaarverslag omtrent ledenverloop en –samenstelling (aanleveren voor jaarverslag secretariaat)(welke groepen kunnen niet uit)

Taakomschrijving PR-functionaris

(Bestuur)

1. Coördineert de ledenwerving.
2. Signaleert in samenwerking met de ledenadministratie het ledenverloop en analyseert de gegevens.
3. Organiseert in overleg met de activiteitencommissie speciale evenementen.
4. Zorgt voor het actueel houden van de internetpagina.
5. Het bezoeken van door het bestuur uitgeschreven vergaderingen. Het een en ander volgens een van tevoren vastgesteld vergaderschema, met uitzondering van extra vergaderingen.
6. Onderhoudt de contacten met de plaatselijke pers.
7. Het regelmatig doorgeven van de uitslagen en standen.
8. Het schrijven en verzenden van persberichten i.o.m secretariaat.
9. Draagt zorg voor interne/externe publiciteit rond activiteiten van de vereniging door middel van contacten met de pers, interne mail (prikborden).
10. Het (mede) organiseren van evenementen.
11. Het opzetten, uitvoeren en bewaken van een PR-plan.
12. Het beheer van het PR-budget.
13. Plaatst posters in openbare gebouwen alsmede info in gemeente map.
14. Organiseert geldinzamelingsacties.
15. Houdt sponsoring bij in document.
16. Zorgt voor de organisatie van de uitvoering van de gehele vereniging die periodiek plaatsvindt.

Taakomschrijving coördinatie technisch kader

(Voorzitter)

1. Zorgt voor ARBO-zaken/certificering.
2. Heeft een overzicht van licenties en doet aanvragen voor nieuwe licenties.
3. Werft nieuwe leiding en hulpleiding.
4. Zorgt voor vervanging van leiding tijdens onvoorziene omstandigheden.
5. Zorgt voor begeleiding en ondersteuning van nieuwe leiding.
6. Houdt het handboek leiding actueel.
7. Onderhoudt contacten met leiding en hulpleiding.
8. Maakt een planning waarin is vermeld hoe in de toekomst het beste kan worden ingespeeld op de behoefte aan nieuw kader.

Draagt zorg voor een goede verzekering van de leiding/hulpleiding.

BIJLAGE 3

STATUTEN EN HUISHOUELIJK REGLEMENT SVA 2021

[2021-statuten SVA.docx](#)