

VERENIGINGSPLAN

sv CWO

2018-2023



Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| INHOUDSOPGAVE | 2 |
| 1 MISSIE, VISIE, DOELSTELLING(EN) | 4 |
| 1.1 MISSIE | 4 |
| 1.2 VISIE..... | 4 |
| 1.3 ALGEMENE DOELSTELLING..... | 5 |
| 1.4 DOELGROEPEN..... | 5 |
| 2 TOEKOMSTIGE KOERS VAN DE VERENIGING | 6 |
| 2.1 BELEID | 6 |
| 2.2 SPEERPUNTEN | 6 |
| 2.3 PROFILERING | 7 |
| 2.4 PRIORITEITEN | 7 |
| 3 KENMERKEN VAN DE VERENIGING | 8 |
| 3.1 TENUE VAN DE VERENIGING..... | 8 |
| 3.2 VERKRIJGEN VAN LIDMAATSCHAP..... | 9 |
| 3.3 RECHTEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP | 9 |
| 3.4 VERPLICHTINGEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP | 10 |
| 3.5 CONTRIBUTIES | 10 |
| 3.6 KOSTENVERGOEDINGEN..... | 10 |
| 3.7 OPZEGGING VAN HET LIDMAATSCHAP | 11 |
| 3.8 DONATEURS - RECHTEN EN Plichten | 11 |
| 3.9 GEDRAGSREGELS..... | 11 |
| 3.10 PROCEDURE EN VOORDRACHT LID VAN VERDIENSTE EN ERELID | 11 |
| 4 ORGANISATIESTRUCTUUR | 13 |
| 5 LEDENBESTAND | 14 |
| 5.1 ONTWIKKELING VAN HET LEDENBESTAND | 14 |
| 5.1.1 <i>Instroom</i> | 14 |
| 5.1.2 <i>Doorstroom</i> | 15 |
| 5.1.3 <i>Uitstroom</i> | 15 |
| 6 ACTIVITEITENAANBOD | 16 |
| 6.1 REGULIERE ACTIVITEITEN..... | 16 |
| 6.2 MAATSCHAPPELIJKE ACTIVITEITEN..... | 16 |
| 6.3 OVERIGE ACTIVITEITEN | 16 |
| 7 KADER / VRIJWILLIGERS | 17 |
| 7.1 ALGEMEEN (VRIJWILLIGERS)BELEID | 17 |
| 7.1.1 <i>Instroom</i> | 17 |
| 7.1.2 <i>Doorstroom / behoud</i> | 18 |
| 7.1.3 <i>Uitstroom</i> | 18 |
| 7.2 DAGELIJKS BESTUUR (DB) | 18 |
| 7.2.1 <i>Voorzitter (Managementteam)</i> | 19 |
| 7.2.2 <i>Secretaris</i> | 19 |
| 7.2.3 <i>Penningmeester</i> | 20 |
| 7.3 COMMISSIES | 20 |
| 7.3.1 <i>Technische Commissie (TC)</i> | 20 |
| 7.3.2 <i>Sponsorcommissie (SC)</i> | 21 |
| 7.3.3 <i>Wedstrijdsecretariaat (WS)</i> | 22 |
| 7.3.4 <i>Activiteitencommissie (AC)</i> | 24 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7.3.5 | <i>Veld- en Materiaalbeheer (VM)</i> | 24 |
| 7.3.6 | <i>Kantinezaken (KZ)</i> | 25 |
| 7.3.7 | <i>Facilitaire zaken (FZ)</i> | 25 |
| 7.3.8 | <i>Commissie PR & Communicatie (PRC)</i> | 26 |
| 7.3.9 | <i>Commissie Sportiviteit en Respect (CSR)</i> | 26 |
| 8 | ACCOMMODATIE | 27 |
| 9 | COMMUNICATIE | 27 |
| 10 | FINANCIËN | 27 |

1 MISSIE, VISIE, DOELSTELLING(EN)

1.1 MISSIE

sv CWO heeft zich uitgesproken meer te willen zijn dan een traditionele voetbalvereniging en bij te willen dragen aan een brede maatschappelijke functie door het opzetten en vormgeven van het multifunctionele centrum 't Nieuwelant. Dit multifunctionele centrum maakt het mogelijk een nieuwe sociale structuur neer te leggen in de wijk zodat alle wijkbewoners hiervan deelgenoot kunnen zijn. De fusieclub wil 'meer zijn dan een club' met een visie die is gebaseerd op drie pijlers, t.w.:

1. het voetbal zelf , waar prestatief en recreatief voetbal hand in hand gaan.
2. de sociale rol met name naar de wijk.
3. een duurzame organisatie dat alle complexe hedendaagse vraagstukken het hoofd kan bieden, bestaande uit een mix van (deels professioneel) ondersteunende vrijwilligers.

1.2 VISIE

sv CWO 'Dat ben je zelf!' Met elkaar maken we de vereniging. Gezelligheid, geborgenheid en talentontwikkeling gaan hand in hand. Daarnaast neemt sv CWO ook haar maatschappelijke verantwoordelijkheid.

sv CWO heeft een unieke mogelijkheid om oude patronen te verlaten en maximaal in te spelen op de hedendaagse en toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen. Deze vereniging moet 'meer zijn dan een voetbal club'.

- *Voetbal*
Een sport heeft helden nodig. Daarom is een aantrekkelijk, op niveau spelend, 1^e elftal van groot belang waarbij de grootste aandacht naar de zaterdagselectie uitgaat. Echter, onder die voorwaarden dat er géén vergoedingen worden verstrekt aan de selectiespelers. sv CWO is en blijft een club, waarbinnen het product voetbal in al zijn vormen zodanig wordt aangeboden dat het een ieder kan boeien en binden. Zij biedt de mogelijkheid om de voetbalsport te bedrijven vanaf 4 jaar. Gezelligheid, geborgenheid en talentontwikkeling gaan hand in hand.
- *Prestatief en recreatief*
Binnen sv CWO vormt het 1^e elftal van de zaterdagafdeling het speerpunt van het technische beleid. De zondag afdeling wordt als recreatief gehandhaafd. Echter, in de toekomst is het niet onmogelijk om, als de situatie zich voordoet, een prestatieve zondagselectie te vormen, echter uitsluitend als opleidend en ondersteunend onderdeel van het technische beleid. Binnen dit technische beleid speelt de jeugdopleiding een grote en centrale rol. Getracht wordt om binnen 3 tot 5 jaar, het 1^e zaterdagelftal uit spelers te laten bestaan, die bovenal uit haar eigen jeugd en/of uit eigen opleiding zijn voortgekomen. Het prestatieve beleid van de voetbalclub wordt gescheiden ingevuld (begeleiding, organisatorisch, aandacht) van de rest van de (recreatief) spelende leden, om zo optimaal de aandacht te kunnen richten op de beide steunpilaren.
- *Organisatie*
In een wereld van stijgende lasten, complexere regelgeving en een veranderde houding van de leden, vraagt een vereniging een andere organisatie dan van oudsher gebruikelijk is geweest. sv CWO verlaat oude patronen en creëert een duurzame organisatie opgebouwd uit vrijwilligers, die op noodzakelijke onderdelen professioneel worden ondersteund. sv CWO zoekt hiervoor actieve samenwerking met Gemeente, KNVB, collega-verenigingen en scholen om de organisatie daar waar mogelijk te verstrekken, te combineren en of aan te vullen. Welke

stappen de vereniging echter ook zet in de richting van professionalisme, haar basis blijft het enthousiasme van de leden. Dat enthousiasme zal worden overgedragen op een volgende generatie en daarmee blijft de vereniging zijn belangrijke rol binnen de maatschappelijke ontwikkelingen behouden.

- *Maatschappelijke waarde*

Voetbal heeft een enorme maatschappelijke aantrekkingskracht en biedt intrinsiek de mogelijkheid om belangrijke maatschappelijke ontwikkelingen positief te beïnvloeden, zoals het bestrijden van overgewicht en de integratie van allochtonen. De voetbalclub speelt, met (deels) actieve professionele ondersteuning, adequaat in op deze ontwikkelingen en maakt optimaal gebruik van de mogelijkheden die overheid en Gemeente bieden. sv CWO wil een zo goed als mogelijke afspiegeling van de maatschappij zijn, daarbij rekening houdend met de geldende normen en waarden zoals vastgelegd in het statuut 'Sportiviteit & Respect'.

1.3 ALGEMENE DOELSTELLING

De vereniging heeft ten doel het beoefenen en bevorderen van de voetbalsport.

De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door middel van:

- het lidmaatschap van de Koninklijke Nederlandse Voetbalbond (KNVB);
- deel te nemen aan de door de KNVB georganiseerde of goedgekeurde competities en wedstrijden;
- wedstrijden te doen houden;
- evenementen op het gebied van de voetbalsport te organiseren.

De vereniging heeft daarnaast ten doel het beoefenen en bevorderen van sport - in het bijzonder de voetbalsport - in de wijk om hier vanuit maatschappelijke betrokkenheid te komen tot een grotere onderlinge samenhang in de wijk.

1.4 DOELGROEPEN

Er zijn binnen en buiten de vereniging verschillende doelgroepen te onderscheiden, dit zijn:

- De leden (spelende- en niet spelende leden);
- De vrijwilligers van de vereniging (spelende- en niet spelende leden);
- Aspirant leden;
- Donateurs;
- Ereleden/leden van verdienste;
- Ouders van jeugdspelers;
- Sponsors
- Adverteerders;
- Bewoners van de wijk;
- Externe organisaties;
- Maatschappelijke organisaties;
- Media/pers.

2 TOEKOMSTIGE KOERS VAN DE VERENIGING

2.1 BELEID

Toen we per 1 juli 2008 formeel als sportvereniging sv CWO van start zijn gegaan, hebben we ons in eerste instantie voornamelijk gericht op de interne organisatie, in het bijzonder op de organisatie van de dagelijkse gang van zaken. De afgelopen 3 jaar hebben we ons bezig gehouden met het revitaliseren van sv CWO. De nadruk hierbij lag in hoofdzaak bij het komen tot een commissie gestuurde vereniging waarbij er een Dagelijks Bestuur (DB) is ontstaan welk aangevuld met de commissieleden een Algemeen Bestuur (AB) vormt. De komende jaren willen we ons richten op het uitbreiden van ons leden- en kaderbestand enerzijds en inspelen op de lokale omgevingsfactoren, die zowel een kans als een bedreiging kunnen vormen voor het bestaan van de vereniging, anderzijds. Zowel kwantiteit als kwaliteit spelen in onze ogen daarbij een belangrijke rol. De beschikbare financiën, menskracht en tijd zijn bepalende factoren hoe de uitwerking inhoud en vorm zal krijgen.

Tevens zullen we, rekening houdend met de omgeving (o.a. bevolkingssamenstelling, sportaanbod e.d.) en in samenwerking met de KNVB, de gemeente en eventuele andere externe partijen, ons flexibel opstellen als het gaat om het aanbod van voetbalwedstrijden, voetbaltrainingen (voor mogelijk nieuwe doelgroepen) en doelgroepen voetbal. Vooral de jeugd, vanaf de VoetbalsGoal t/m JO19, is voor onze vereniging dé doelgroep waar we ons nu en de komende jaren intensief op zullen richten. In het kielzog hiervan volgt het damesvoetbal. De lagere senioren, van zowel de zaterdag als zondag, zal een aandachtsgebied zijn met betrekking tot het, naast het voetballend handhaven cq. uitbreiden, verrichten van vrijwilligerswerk.

Aangezien sv CWO een sportvereniging is, en niet expliciet een voetbalvereniging, staat sv CWO ook open voor eventuele andere takken van sport. Daarnaast zal er ook gekeken worden hoe sv CWO deel kan nemen aan de maatschappelijke rol binnen de wijk/omgeving. sv CWO zal zich multifunctioneel opstellen en niet alleen sport gebonden zijn.

2.2 SPEERPUNTEN

- *De wijk*
Er zal gekeken worden welke behoeftes er zich voordoen binnen de wijk. Zodat er eventueel hier op ingespeeld kan worden, hetzij door samenwerking hetzij door het faciliteren van accommodatie. Er kunnen natuurlijk ook behoeftes gekweekt worden bij de bewoners van de wijk door middel van het houden van activiteiten door sv CWO.
- *Uitbreiden aantal leden*
Er zal voorzichtig omgegaan moeten worden met het werven en aannemen van leden. We zijn ons bij sv CWO bewust van het feit dat we als vereniging gebonden zijn aan een maximaal aantal leden wat we kunnen faciliteren binnen de vereniging. Vooralsnog komen we met de huidige ledenaantallen niet in het geding met de maximaal beschikbare capaciteit. Het werven van nieuwe leden zal komende jaren een speerpunt zijn, echter mag niet leiden tot een onbeperkte aanname van leden. Om problemen in de toekomst te voorkomen, zal er beleid gevoerd moeten gaan worden met betrekking tot het aannemen van leden. Hier zullen verplichtingen en rechten van de leden naar voren komen, het is dan volgens aan het aankomende lid om hiermee akkoord te gaan.

- *Jeugd*
De jeugd afdeling is een speerpunt binnen sv CWO en zal dit in principe ook altijd blijven. De jeugd is immers de toekomst van de vereniging. Zoals al eerder is aangegeven is het streven dat de selectie-elftallen bovenal uit eigen kweek voortkomen. Deze zal ~~tijden~~ indien mogelijk financieel ondersteund worden.
- *Kader*
Uitbreiding van het aantal leden zorgt er voor dat er meer vrijwilligers (trainers, leiders, kader) nodig zijn. Het vrijwilligersbeleid zal hier mede op afgestemd worden. Versterking van het kader zal een zeer hoge prioriteit moeten krijgen om zo uiteindelijk de beoogde doelstellingen te kunnen halen.

2.3 PROFILERING

We zullen ons als vereniging zo veel mogelijk positief moet profileren richting zoveel mogelijk media en met een zo groot mogelijke frequentie. De mogelijkheden hiertoe zijn legio: CWO-website, krant, Facebook, Instagram, enz.

We zullen naar samenwerkingsverbanden zoeken met scholen, instellingen voor sociaal cultureel werk, de combinatiefunctionaris, overheid, sport medisch adviesbureaus, fitnesscentra en eventuele andere sportaanbieders en/of sportbeleid partners.

2.4 PRIORITEITEN

De prioriteiten van de vereniging kunnen per jaar verschillen, de prioriteiten zoals deze er nu zijn, betreffen zaken op het gebied van voetbaltechnische zaken, het kader, ledenbehoud en ledenwerving.

- *Organisatiestructuur*
 - Communicatie op alle vlakken, in het bijzonder intern. Er moet zorg worden gedragen voor een duidelijke en adequate communicatiestructuur. Zowel naar de leden toe, als binnen en tussen de verschillende commissies en het bestuur.
 - Zorg dragen dat contributies worden geïnd.
- *Kader*
 - Alle functies binnen de vereniging met bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden moeten op papier worden gezet. Hiermee wordt voor iedereen duidelijk wat een functie inhoudt en kan er beter en gericht geworven worden voor functies.
 - De vacatures die er zijn dienen inzichtelijk te worden gemaakt en te worden gecommuniceerd naar de leden. Wellicht door middel van een vacaturebank, dan wel publicatie op de website.
- *Voetbaltechnische zaken*
 - het stapsgewijs naar elkaar toe laten groeien van twee belangrijke geledingen binnen de vereniging, te weten de onderbouw én het 1e elftal.
 - Op het gebied van het prestatief voetbal zorgen dat jeugd geboeid en gebonden blijft aan sv CWO. Tevens proberen de jeugd die de vereniging heeft verlaten terug te winnen voor de vereniging.
 - Verder ontwikkelen van de meisjes-/damesafdeling waarbij getracht wordt om op een zo'n hoog mogelijk niveau te spelen.
 - Gericht aandacht (blijven) geven aan de lagere senioren elftallen.

3 KENMERKEN VAN DE VERENIGING

Sportvereniging sv CWO is een vereniging die prestatiegericht is, maar waar ook de recreatieve voetballer zich bijzonder goed thuis voelt. Het doel is het hoogst haalbare niveau voor de eerste teams te bereiken met een goede aansluiting van de niveaus daaronder. Recreanten worden niet gedupeerd door ambities van de prestatieteams. sv CWO streeft naar evenwicht tussen recreatieve en prestatieve teams.

Bij sv CWO staat het verenigingsleven centraal. Taken binnen de vereniging worden uitgevoerd door vrijwilligers. Leden zijn tevens inzetbaar voor nevenactiviteiten. Ons credo is niet voor niets: sv CWO, dat ben je zelf! Dit geschiedt in principe op vrijwillige basis, hoewel we (indien nodig) neventaken ook gedwongen moeten kunnen laten uitvoeren en daarmee leden (noodgedwongen) verplichtingen opleggen. We streven nadrukkelijk gezelligheid in combinatie met prestatie na. We zijn een open en laagdrempelige vereniging voor iedereen in de omgeving. Er worden geen specifieke eisen gesteld om lid te worden voor wat betreft voetbalcapaciteiten.

We bieden als sv CWO in de eerste plaats voetbalsport, hierin zijn we specialist en dat willen we ook blijven. We werken met zoveel mogelijk geschoolde trainers en bieden hiermede verantwoorde, leuke, goede trainingen en wedstrijden. In het bijzonder voor de jeugd en de hoogste teams moeten gekwalificeerde trainers beschikbaar zijn. We trachten een imago na te streven van een actieve sportieve vereniging. Veel voetbal en/of aanverwante activiteiten worden jaarlijks georganiseerd met als doel de interne leden te behouden en nieuwe leden aan te trekken.

3.1 TENUE VAN DE VERENIGING

De kleuren van het voetbaltenue zijn:

- Shirt : (Azuur) Blauw met sv CWO logo
- Broek : Wit
- Kousen : Blauw

Shirts en broekjes zonder nummers, met uitzondering van elftallen uitkomend in de A-categorie.

Voor het spelen in afwijkende kleuren is goedkeuring van het bestuur vereist. Geen goedkeuring is vereist indien tegenstanders in dezelfde kleuren spelen.

Draagplicht:

Iedereen is verplicht in de clubkleuren van de vereniging zijn of haar wedstrijden te spelen. Met uitzondering van de wedstrijden waarin het vanwege conflicterende clubkleuren door de scheidsrechter verlangd wordt een reservetenue te dragen.

Aanschaf(plicht)

De (aspirant)leden zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en het onderhoud van het tenue. Clubtenues, van het merk Masita, zijn –vanwege geldende sponsorcontracten met Masita en sporthuis Mart van Dam- exclusief te koop bij sporthuis Mart van Dam. Hier zijn ook andere clubartikelen (zoals trainings- en presentatiepakken) te koop.

Uitgezonderd van deze plicht zijn selectiespelers (de vereniging draagt, via externe sponsoring, zorg voor selectietenues) en spelers van andere elftallen/leeftijdsgroepen waarvan de tenues gesponsord zijn en in welk geval aparte afspraken zijn of worden gemaakt.

Sponsorverplichtingen

Conform de overeenkomst met ING speelt CWO zaterdag 1 met ING-reclame op de borst. Verder zijn alle broekjes van jeugdspelers voorzien van een ING-logo (i.p.v. CWO-logo).

3.2 VERKRIJGEN VAN LIDMAATSCHAP

Dit onderwerp wordt beschreven in Artikel 4 van de Statuten.

- Leden zijn die natuurlijke personen, die door het bestuur als lid zijn toegelaten.
- Alleen diegenen die voor de duur van hun lidmaatschap ook lid zijn van de KNVB, kunnen lid zijn van de vereniging.
- Tot het lidmaatschap van de vereniging kunnen niet worden toegelaten degenen, die niet tot het lidmaatschap van de KNVB worden toegelaten, of van wie de KNVB het lidmaatschap heeft beëindigd.
- De vereniging verplicht zich voor al haar leden, alsmede voor al degenen die in de vereniging een functie - welke dan ook – bekleden, het lidmaatschap van de KNVB aan te vragen.
- Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNVB.
- Ingeval van niet-toelating door het bestuur kan op verzoek van betrokkene de eerstvolgende algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten, zulks met inachtneming van het in lid 2 van dit artikel bepaalde.
- Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een lid wegens bijzondere verdiensten voor de vereniging, het predicaat 'erelid' verlenen of 'lid van verdienste'.
- Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata van de leden zijn opgenomen; een en ander op een door de KNVB aan te geven wijze.

Aanvulling op Artikel 4 van de Statuten:

Het lidmaatschap van de vereniging wordt verkregen als het bestuur of de Algemene Vergadering positief heeft beslist op een schriftelijk verzoek tot toelating. Het bestuur kan desgewenst een onderzoek instellen naar het gedrag van het kandidaat-lid. Voorwaarde voor toelating is tevens betaling van de eerst verschuldigde contributie en nog niet vereffende schulden aan andere voetbalorganisaties.

3.3 RECHTEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP

- Alle leden hebben recht op ontvangst van mededelingen van algemene aard van het hoofdbestuur, hebben actief stemrecht in de Algemene Leden Vergadering en daarin tevens passief stemrecht als zij minderjarig lid zijn van de KNVB. Alle leden hebben bovendien recht op vrije toegang bij vriendschappelijke en normale competitie thuiswedstrijden van alle teams van de vereniging.
- Deze mededelingen kunnen worden verstrekt via Internet, via e-mail, via prikborden en zo nodig schriftelijk via de post.
- Van werkende leden/vrijwilligers wordt verwacht dat zij, weliswaar op vrijwillige basis, verenigingscontributie betalen (KNVB kosten, zoals inschrijving, verzekering, ...). Werkende leden/vrijwilligers die geen verenigingscontributie betalen hebben geen stemrecht.
- Een senioren voetbal lid heeft per seizoen recht op deelname aan de wedstrijden die gedurende zijn lidmaatschap gespeeld wordt door het team waarbij hij in de lopende competitie merendeels ingedeeld is. Tevens heeft hij recht op deelname aan de trainingen die voor dit team georganiseerd worden.

- Een jeugdvoetbal lid heeft per seizoen recht op deelname aan de wedstrijden die gedurende zijn lidmaatschap gespeeld wordt door het team waarbij hij in de lopende competitie merendeels ingedeeld is. Tevens heeft hij recht op deelname aan de trainingen die voor dit team georganiseerd worden.
- Als deelname aan een wedstrijd geldt ook het buiten de lijnen blijven als gevolg van schorsing, blessure, ziekte of afwezigheid.
- Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling. Zij hebben actief en passief stemrecht.
- Aanvulling op Artikel 17 lid 3 van de Statuten: Leeftijd stemrecht is verlaagd naar 16 jaar.

3.4 VERPLICHTINGEN VERBONDEN AAN HET LIDMAATSCHAP

- Een zorgvuldig gebruik van de in eigendom of huur van de vereniging zijnde materialen en goederen te bevorderen.
- Wijzigingen van adres en andere voor de ledenadministratie relevante gegevens, zoals opzegging van het lidmaatschap, onverwijld schriftelijk, per e-mail, aan de ledenadministratie mee te delen.
- Bij deelname aan verenigingsactiviteiten de door of namens het bestuur gegeven aanwijzingen te volgen.
- Alle leden vanaf 16 jaar (peildatum 1 januari van het lopende verenigingsjaar), behalve donateurs, worden geacht zich per verenigingsjaar acht uur belangeloos ter beschikking te stellen om werkzaamheden voor de vereniging te verrichten. De aard van de werkzaamheden en de daarbij behorende financiële consequenties worden jaarlijks in het kader van het vrijwilligersbeleid door de ALV bepaald.
- Alle leden hebben bovendien de verplichting mee te werken aan een soepel verloop van de activiteiten van hun afdeling.
- Alle leden van de vereniging worden geacht zich te houden aan het statuut 'Sportiviteit & Respect'
- De leden worden geacht de kleedkamers schoon achter te laten.
- De leden worden geacht zich aan de geldende rook- en drankregels van de vereniging te houden.
- Op de beschikbaar gestelde tenues mogen, zonder toestemming van het bestuur, geen reclame uitingen worden aangebracht.

3.5 CONTRIBUTIES

- De contributie wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld en bepaald naar ledencategorie.
- Voor de leeftijdscategorieën worden de reguliere KNVB-richtlijnen aangehouden.
- Voor elk lid afzonderlijk is de leeftijd bij aanvang van het lidmaatschap of van het verenigingsjaar bepalend voor de hoogte van het in dat jaar verschuldigde contributiebedrag, ongeacht de werkelijke categorie waarin het lid is ingedeeld.
- Het verschuldigde contributiebedrag dient jaarlijks bij vooruitbetaling te worden voldaan, waarbij de vereniging wordt gemachtigd tot automatische incasso.
- Vanaf seizoen 2016/2017 is het incasseren van de contributie uitbesteed aan Club Collect.

3.6 KOSTENVERGOEDINGEN

Voor alle uitgaven die namens de vereniging worden gedaan dient men vooraf toestemming te hebben van de penningmeester en een commissie leider. Tegen inlevering van een bewijs van betaling zullen de kosten door de penningmeester vergoed worden.

3.7 OPZEGGING VAN HET LIDMAATSCHAP

Het lidmaatschap eindigt:

- door het overlijden van het lid, in welk geval het lidmaatschap niet vererft;
- door opzegging door het lid;
- door opzegging door de vereniging;
- door ontzetting uit het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 6 lid 6 van de statuten.

3.8 DONATEURS - RECHTEN EN PLICHTEN

- De door donateurs te betalen minimumbijdrage per jaar wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld;
- Donateurs hebben recht op vrije toegang tot het sv CWO-terrein bij alle vriendschappelijke en normale competitiewedstrijden van sv CWO-teams.

3.9 GEDRAGSREGELS

Alle leden en bezoekers worden ingelicht over de gedragsregels en binden zich hieraan. Binden wil zeggen dat elk lid zich aan de afspraken houdt en wordt gecorrigeerd als deze overtreden worden. Alle leden worden hierin gelijk behandeld ongeacht functie, positie of (voetbal)kwaliteiten. Binding met de gedragsregels wordt verkregen door spelers en, bij jonge leden, de ouders een exemplaar op schrift aan te bieden en voor ontvangst en akkoord te laten tekenen.

Elk lid is ongeacht positie of functie verantwoordelijk voor de uitvoering van de regels en afspraken. Handhaving van de gedragsregels en signalering van afwijkend gedrag is dus zowel een plicht als een verantwoordelijkheid van elk afzonderlijk lid. Dit geldt zowel voor hetgeen zich op onze accommodatie voordoet als voor activiteiten (uitwedstrijden, toernooien e.d.) die buitenshuis onder de verantwoordelijkheid van sv CWO plaatsvinden.

De uitvoerige omschrijving Normen en Waarden kunt u terug vinden in het statuut 'Sportiviteit & Respect' (Bijlage 3).

3.10 PROCEDURE EN VOORDRACHT LID VAN VERDIENSTE EN ERELID

Artikel 1:

Erelid en lid van verdienste zijn leden, die wegens bijzondere verdiensten tegenover de vereniging als zodanig zijn benoemd. Op Ereleden en leden van verdienste rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de leden.

Artikel 2:

Een voordracht voor een onderscheiding moet schriftelijk worden ingediend bij het bestuur en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan.

Artikel 3:

Een erelid wordt door het bestuur voorgedragen in de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering beslist met meerderheid van stemmen of iemand de titel erelid wordt verleend.

Artikel 4:

Een lid van verdienste kan rechtstreeks door het bestuur de titel 'Lid van verdienste' verleend worden zonder voordracht in de algemene ledenvergadering.

Artikel 5:

Indien de stemmen staken in geval van een voordracht conform artikel 3 wordt de voordracht verworpen. Stemming geschiedt schriftelijk of bij hand.

Artikel 6:

De voordracht moet onderbouwd worden met argumenten en voldoen aan de hieronder genoemde criteria.

Criteria voor het doen van een voordracht

Lid van verdienste:

Langdurig lid van sv CWO en langdurig actief als vrijwilliger waarbij de vrijwilligersactiviteiten meerdere malen in een voetbalseizoen worden uitgeoefend.

Heeft een voor alle leden herkenbare dienst of project uitgevoerd in het belang van de vereniging.

Geen huidige bestuursleden.

Erelid:

Langdurig lid van sv CWO en langdurig ononderbroken periode actief als bestuurslid en bijzondere verdienste als vertegenwoordiger van het bestuur binnen en/of buiten de vereniging. Geen huidige bestuursleden.

4 ORGANISATIESTRUCTUUR

Als vereniging kennen we een heldere organisatiestructuur. De Algemene Leden Vergadering van de vereniging benoemt het hoofdbestuur van de vereniging. De voorzitter, secretaris, penningmeester vormen het dagelijkse bestuur (DB) van de vereniging. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor zowel het complete reilen en zeilen van de vereniging als het beleid voor de lange termijn. Het voltallig bestuur legt aan de ledenvergadering verantwoording af over het door haar gevoerde beleid.

Het bestuur wordt ondersteund door verschillende commissies. Deze commissies nemen de invulling en uitvoering van de taken op zich. De commissieleden van de diverse commissies vormen met het DB het Algemeen Bestuur (AB) en leggen middels een verslag verantwoording af aan het bestuur.

Naast de vereniging bestaan er 2 stichtingen, te weten:

- Stichting Sponsoring sv CWO
- Stichting Business Club sv CWO

Deze stichtingen kennen formeel een eigen bestuur.

Het organigram van de vereniging en de functie en taakomschrijvingen worden in hoofdstuk 7 benoemd.

5 LEDENBESTAND

De vereniging zal moeten streven naar het uitbreiden van het ledenaantal, in het bijzonder in de leeftijdsgroepen die nu binnen de vereniging onderbezet zijn. Dit om een evenwichtig ledenbestand (en daarmee het voortbestaan van de vereniging) in de toekomst te kunnen waarborgen. Een voorbeeld hiervan is dat wanneer je als vereniging uiteindelijk 2 JO19 jeugdelftallen wilt overhouden, je met minimaal 9 JO8/JO9 jeugdelftallen van start moet gaan.

De meest wenselijk opbouw van het voetballend ledenbestand en de teams bij sv CWO is als volgt.

| | Niveau | Aantal teams | Aantal teamleden | Totaal aantal leden |
|---------------|----------|--------------|------------------|---------------------|
| Jeugd | JO8/JO9 | 9 | 8 | 72 |
| | JO11 | 9 | 8 | 72 |
| | JO13 | 5 | 14 | 70 |
| | JO15 | 4 | 14 | 56 |
| | JO17 | 4 | 14 | 56 |
| | JO19 | 3 | 14 | 42 |
| Senioren | Zaterdag | 8 | 14 | 112 |
| | Zondag | 8 | 14 | 112 |
| | Zaal | 4 | 8 | 32 |
| Overig | 35+ | | 35 | 35 |
| | | | | |
| Totaal | - | 54 | - | 659 |

Bovenstaande tabel heeft alleen betrekking op voetballende leden. De vereniging beschikt echter ook over een groot aantal niet voetballende leden, die veelal zeer actief zijn binnen de vereniging. Het gaat om circa 20% van het totale ledenbestand. Om als vereniging ook op de langere termijn gezond te zijn en te blijven is het noodzakelijk dat het totale ledenbestand, voetballend en niet-voetballend, uit tenminste 800 (betalende) leden bestaat.

Wat betreft het maximale aantal voetballende leden vormt de capaciteit van het complex de bovengrens. Met 2 kunstgrasvelden en 2 natuurgrasvelden zal dit maximum liggen rond de 800-850 voetballende leden.

5.1 ONTWIKKELING VAN HET LEDENBESTAND

5.1.1 INSTROOM

We streven naar een standaard introductieprogramma voor nieuwe leden. Mede hiervoor is een ledenpagina op de website ontwikkeld. Onderdeel van de instroom is een intakegesprek waarbij alle wetenswaardigheden medegedeeld worden. Dit intakegesprek wordt gehouden door een daartoe aangewezen kaderlid.

Hij/zij ontvangt:

- Introductie en wetenswaardigheden van sv CWO
- Elftal indeling met leider(s) en trainers
- Overzicht bestuursleden, commissies
- Huishoudelijk reglement met het Normen en Waarde beleid van sv CWO.

5.1.2 DOORSTROOM

In het beleid van de vereniging is opgenomen dat voetballende jeugd wordt beoordeeld op het kwalitatief voetballend vermogen. De technische commissie heeft hier een primaire taak. Wanneer jeugdleden in hun voetballende kwaliteit blijken te geven een hogere belasting aan te kunnen zal in principe de mogelijkheid moeten worden geboden om vanaf circa januari tenminste 1 keer per week mee te trainen op een hoger niveau. Uitzonderlijke talenten kunnen zo grotere stappen in hun voetbalontwikkeling zetten. De uiteindelijke doelstelling is om de eigen jeugd zodanig op te leiden dat het prestatieve 1^e team voornamelijk uit eigen kweek zal bestaan.

5.1.3 UITSTROOM

Aan leden die te kennen geven de vereniging te willen verlaten zal - nadat aan alle financiële en andere verplichtingen is voldaan, alle medewerking worden verleend. Met betreffende leden zal, zo veel als mogelijk, een exit gesprek gehouden worden. Leden die met een goed gevoel zijn weggegaan keren makkelijker terug naar de oude vereniging. De poort zal voor deze leden altijd openstaan.

6 ACTIVITEITENAANBOD

6.1 REGULIERE ACTIVITEITEN

Iedere commissie binnen de vereniging is verantwoordelijk voor haar eigen discipline. Deze verantwoordelijkheden komen tot uiting in de taakomschrijvingen welke toebedeeld zijn aan iedere commissie. Aan de hand van deze omschrijvingen kan iedere commissie zich richten op hun specifieke taken en eventueel aan de hand daarvan een verbeterplan opstellen.

De commissieleden overleggen tijdens de maandelijkse AB-vergadering met het DB bestuur. In het AB wordt alle voorkomende zaken, per commissie, besproken en kunnen er besluiten genomen worden welke de voortgang van sv CWO ten goede komen. Ingrijpende wijzigingen zullen kenbaar gemaakt worden op de ALV.

Het bestuur is voornemens met budgetten te gaan werken. Budgetten gerelateerd aan commissies, aan de activiteiten en/of aan de gestelde doelstellingen.

De volgende commissies dienen jaarlijks hun begroting en conceptplan op te stellen en aan het bestuur en de leden van de vereniging voor te leggen:

- Financiën;
- Technische commissie;
- Wedstrijdsecretariaat;
- Kantinezaken;
- Sponsorcommissie;
- Activiteitencommissie;
- Veld- en materiaalbeheer;
- PR en communicatie;
- Commissie Sportiviteit en Respect.

6.2 MAATSCHAPPELIJKE ACTIVITEITEN

De vereniging zal in de toekomst meer zijn dan alleen een voetbalvereniging. Voetbalverenigingen dienden altijd al de maatschappij, maar zullen in de huidige maatschappij ook niet direct club gerelateerde maatschappelijke activiteiten gaan oppakken. In de praktijk zal er door een buurtsportcoach van Vlaardingen In Beweging (VIB) gezorgd worden voor de naschoolse activiteiten in nauwe samenwerking met de activiteitencommissie. Tevens wordt er gewerkt aan de concrete uitwerking van andere maatschappelijk activiteiten.

De doelstelling is in ieder geval om te komen tot een multifunctioneel centrum met een brede maatschappelijke functie naar de wijk toe op het terrein van sv CWO. Hier kan dan niet alleen worden gevoetbald, maar zullen ook andere sport-, spel- en andere activiteiten uitgevoerd kunnen worden.

6.3 OVERIGE ACTIVITEITEN

Door het stimuleren van onderlinge verbondenheid door middel van het organiseren van diverse activiteiten zal onder de leden de behoefte ontstaan om deel te nemen aan deze activiteiten.

De activiteitencommissie maakt hiertoe een planning van de jaarlijks te houden activiteiten. Te denken valt aan klaverjasavonden, feest- en mosselavonden, jubileumavonden, toernooien enz.

7 KADER / VRIJWILLIGERS

7.1 ALGEMEEN (VRIJWILLIGERS)BELEID

Er is geen (sport)vereniging die kan bestaan zonder vrijwilligers. sv CWO vormt hierop geen uitzondering. Vrijwilligers zorgen er voor dat de vereniging functioneert zoals een vereniging functioneren moet. Eén en ander wordt gecoördineerd door de vrijwilligerscoördinator.

Om een goed en ‘professioneel’ vrijwilligersbeleid te kunnen voeren, is het van belang inzicht te hebben in de vrijwilligersfuncties die de vereniging kent, de taken die hierbij horen, de hiervoor benodigde tijd, de huidige en de gewenste bezetting. Hiervoor dienen volledig en nauwkeurig alle functies binnen de vereniging te worden beschreven, inclusief de bijbehorende verantwoordelijkheden. Dit is voor een ieder inzichtelijk. Iedereen binnen de vereniging weet op die manier waar hij/zij aan toe is en wat er van hem/haar wordt verwacht.

Voor een goed functionerend vrijwilligersbeleid dient deze lijst en de gehanteerde structuur jaarlijks te worden geëvalueerd en zo nodig te worden bijgesteld.

Wat betreft het vrijwilligerswerk hanteren we als vereniging het principe dat het verrichten van vrijwilligerswerk letterlijk vrijwilligerswerk is. De uitgangspunten met betrekking tot het te voeren vrijwilligersbeleid zijn als volgt:

- In principe worden er geen financiële vergoedingen betaald voor het verrichten van vrijwilligerswerk;
- Vrijwilligerswerk is geen vrijblijvend werk.

7.1.1 INSTROOM

In het geval van het ontstaan van vacatures binnen een commissie is de commissieleider van de betreffende commissie in samenwerking met een bestuurslid verantwoordelijk voor het houden van een exit gesprek met het terugtrekkende kaderlid en zorg te dragen voor de werving van een nieuw kaderlid.

We streven binnen de vereniging naar een standaard introductieprogramma voor kaderleden. Dit is een taak voor een nog nader aan te wijzen bestuurslid om dit te ontwikkelen en te toetsen op de daadwerkelijke uitvoering.

Een (nieuwe) kader lid ontvangt bij zijn/haar introductie tevens:

- Een schema van alle commissie vergaderingen;
- Een schema van (jaarlijkse) activiteiten;
- Een telefoon- en e-maillijst van:
 - Bestuur
 - Kaderleden
 - Commissieleden
- Het (technisch) beleidsplan;
- Het statuut Sportiviteit & Respect;
- Dit verenigingsplan;
- Eventueel andere van belang zijnde documenten.

7.1.2 DOORSTROOM / BEHOUD

Het behoud van vrijwilligers is een speerpunt van de vereniging. Aandacht, belangstelling en heel af en toe een schouderklopje doen wonderen. Alleen een vrijwilligersavond één maal per seizoen is niet voldoende. Een ieder vindt het plezierig gewaardeerd en ondersteund te worden. Dit neemt niet weg dat vrijwilligheid geen vrijblijvendheid betekent. Waar nodig zal in het belang van de vereniging een vrijwilliger moeten kunnen worden aangesproken op zijn of haar functioneren, resp. gedrag.

7.1.3 UITSTROOM

Wanneer er sprake is van uitstroom van kader of van vrijwilligers maar ook van sporters willen we tenminste weten waarom iemand de vereniging verlaat. Dit door middel van een 'exit' gesprek. Wat betreft de kaderleden en de vrijwilligers is dit de verantwoording van de voorzitter van het bestuur en de commissieleden. De trainers van de vereniging hebben hierin een verantwoording als het gaat om de sporters. Deze taak is beschreven in de functiebeschrijvingen.

Het 'exit' gesprek bestaat o.a. uit een aantal standaardvragen. Doel: leren van het feit waarom mensen de vereniging verlaten. Het is daarom ook zaak dat de resultaten van een exit gesprek worden verzameld en worden teruggekoppeld aan de verantwoordelijke commissie cq. bestuur, zodat hier actie op kan worden ondernomen.

7.2 DAGELIJKS BESTUUR (DB)

Het DB van de vereniging bestaat uit minimaal 3 personen, zijnde de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. De functie van voorzitter wordt ingevuld door een managementteam waarin de taken van een reguliere voorzitter verdeeld zijn. Het DB wordt benoemd voor de duur, zoals in de statuten staat aangegeven. Ieder individueel bestuurslid is verantwoordelijk voor een deeltaak binnen de vereniging:

Taken & verantwoordelijkheden

De volgende taken en verantwoordelijkheden behoren toe aan het dagelijks bestuur:

- Zorg dragen voor het ontwikkelen, opstellen en implementeren van het strategische beleid van de vereniging;
- Waarborgen van de dagelijkse gang van zaken;
- Waarborgen van de continuïteit van de vereniging;
- Het realiseren en waarborgen van een goede communicatiestructuur;
- Zorg dragen voor een vereniging brede cyclusmatige aanpak;
- Het begeleiden en ondersteunen van de conceptplannen per commissie;
- Het integreren van de conceptplannen per commissie tot één verenigingsplan;
- Het bewaken van de voortgang van dit verenigingsplan;
- Verantwoordelijk voor de externe contacten (gemeente, bonden, e.d.);
- Verantwoordelijk voor het opstellen, de implementatie en de continuïteit van het vrijwilligersbeleid
- Jaarlijks een sterke zwakte analyse maken van de gevoerde activiteiten, de gerealiseerde plannen in relatie met de gestelde doelstellingen;
- Het bestuur analyseert en rapporteert jaarlijks de kansen en bedreigingen in de omgeving. Kent de bevolkingssamenstelling en weet van de andere sportaanbieders wat ze doen;
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het realiseren van samenwerkingsverbanden ten gunste van het realiseren van de verenigingsdoelen. Mogelijke samenwerkingsverbanden met scholen, welzijnsorganisaties e.a..

De volgende taken en verantwoordelijkheden vallen binnen het bestuur toe aan de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Bestuursleden mogen binnen de vereniging geen betaalde werkzaamheden uitvoeren.

7.2.1 VOORZITTER (MANAGEMENTTEAM)

- Heeft de algehele leiding over de vereniging;
- Is lid van het dagelijkse bestuur en algemeen bestuur;
- Is verantwoordelijk voor de beleidsbepaling van de vereniging evenals de uitvoering daarvan;
- Houdt toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
- Houdt toezicht op de uitvoering van de besluiten genomen door het bestuur en/of de ledenvergadering;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeel- en vrijwilligersbeleid;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar derden;
- Is medeverantwoordelijk voor de public relations;
- Onderhoudt contacten met de (gemeentelijke) overheid;
- Bezoekt regio en districtsvergaderingen van de KNVB;
- Stelt in overleg met het bestuur de bestuurs- en ledenvergaderingen vast en zit deze voor;
- Is (mede)verantwoordelijk voor het opstellen van de contracten met (betaalde) trainers en functie-/taak omschrijvingen voor vrijwilligers;
- Volgt wedstrijden van de selectie elftallen of draagt zorg voor een bestuursafvaardiging;
- Stimuleert anderen en draagt zorg voor een goede sfeer in bestuur en vereniging;
- Stelt zich op de hoogte van zaken binnen de vereniging en bezoekt (als toehoorder) zonedig vergaderingen van andere geledingen binnen de vereniging;
- Kan worden ingezet bij het oplossen van specifieke problemen in de organisatie en bij het uitwerken en/of invoeren van (nieuwe) projecten;

7.2.2 SECRETARIS

- Is lid van het dagelijkse bestuur en algemeen bestuur;
- Is verantwoordelijk voor de administratie van de vereniging (exclusief de financiële administratie);
- Is (mede)verantwoordelijk voor het opstellen van de contracten met (betaalde) trainers en functie-/taak omschrijvingen voor vrijwilligers;
- Houdt mede toezicht op de uitvoering van de besluiten genomen door het bestuur en/of de ledenvergadering;
- Verzorgt de berichtgeving en correspondentie van de vereniging, met uitzondering van die correspondentie die tot de competentie van andere geledingen behoort;
- Coördineert de totstandkoming van het jaarverslag;
- Is verantwoordelijk voor de registratie, archivering en verspreiding van inkomende post;
- Is verantwoordelijk voor de registratie en archivering van uitgaande post;
- Beheert en verzorgt het verenigingsarchief;
- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen;
- Agendeert de bestuurs- en ledenvergaderingen.

7.2.3 PENNINGMEESTER

- Is lid van het dagelijkse bestuur en algemeen bestuur;
- Maakt deel uit van de ledenadministratie;
- Is verantwoordelijk voor de financiële- en ledenadministratie van de vereniging;
- Zorgt voor betaling van de leveranciers en personeel;
- Verzorgt de boekhouding en maakt de jaarrekening op;
- Draagt zorg voor de financiële verslaglegging;
- Legt hierover verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering;
- Stelt de verenigingsbegroting op;
- Geeft uitvoering aan het financiële gedeelte van het personeelsbeleid;
- Zorgt voor een verantwoorde belegging van de liquide middelen;
- Is verantwoordelijk voor de inning van de contributies als onderdeel van de ledenadministratie;
- Is (mede)verantwoordelijk voor het opstellen van de contracten met (betaalde) trainers en functie-/taak omschrijvingen voor vrijwilligers;
- Is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de kantine.

7.2.3.1 LEDENADMINISTRATIE

- mutaties ledenbestand in SportLink;
- facturatie van contributies en boetes;
- verwerken van betalingen;
- inning van de contributies (incl. contacten met het incassobureau)
- Leden mutatieformulier doorgeven aan de contributieadministrateur, het wedstrijdsecretariaat, de coördinator/leider/trainer;
- Ontvangen en invoeren nieuwe leden in SportLink;
- Muteren leden en oud leden in SportLink;
- Communiceren gewijzigde informatie naar betrokkenen;
- Bijhouden en op verzoek beschikbaar stellen van de ledenlijsten;

7.3 COMMISSIES

In 2016 is er gekozen voor een commissie gestuurde vereniging. Hierbij heeft elke commissie zijn eigen gebied toebedeeld gekregen. Elke commissie dient er zorg voor te dragen dat de, aan de betreffende commissie, toegewezen taken zo goed als mogelijk uitgevoerd en waar nodig verbeterd worden. Iedere commissie evalueert zijn activiteiten en brengt aan het algemeen bestuur verslag uit.

7.3.1 TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

Alle taken met betrekking tot de ontwikkeling van het voetbaltechnische beleid, zijn ondergebracht bij de commissie technische zaken. De TC zal alles wat met voetbaltechnische gerelateerde zaken te maken heeft bewaken, organiseren en onderhouden.

Het doel is om voornamelijk op voetbaltechnisch gebied binnen een bepaalde tijd (3-5 jaar) te groeien naar een zichzelf respecterende vereniging, met name op kwalitatief gebied.

Belangrijk hierin is het stapsgewijs naar elkaar toe laten groeien van twee belangrijke geledingen binnen de vereniging, te weten de onderbouw én het 1e elftal.

Het aanstellen van jeugdtrainers, assistent-trainers enz. zal door en op voorspraak van en door deze commissie worden gedaan.

Door de TC zal een technisch beleidsplan opgesteld worden wat als een rode draad door de vereniging loopt. Dit technisch beleidsplan is de leidraad waar vanuit gewerkt wordt en is ondersteunend voor de trainers en coaches. Het technisch beleidsplan resulteert in een duidelijke visie per leeftijdsgroep/team, doelstellingen, trainingen en jaarprogrammering die aansluit bij andere leeftijdsgroepen/teams. In het technisch beleidsplan staan ook doorstromingscriteria beschreven, hierbij kunnen we denken aan leeftijd, vaardigheden, kennis en houding.

Prioriteiten:

- Het vormen van een kwalitatief sterke en stabiele selectie;
- CWO 1 als een stabiele 2^e-klasser behouden en op termijn wellicht doorstromend naar de 1^e klasse;
- CWO 2 op minimaal reserve 2^e klasse niveau (toekomst: reserve 1^e klasse) uit laten komen;
- Standaard jeugdelftallen (JO19-1 t/m JO11-1 en eventueel JO8-1 en JO9-1) op minimaal hoofdklasse niveau;
- Kwalitatief- en kwantitatief impuls geven aan de onderbouw van de jeugd. Met name de VG-, JO8/9- en JO11-afdeling. **'Er zal gezaaid moeten worden'**;
- Betrekken, opleiden en begeleiden van selectie- en JO19-jeugdspelers als jeugdtrainers/-leiders;
- Neerzetten van een solide structuur in de onderbouw, met per 1 of 2 afdelingen een coördinator.

Taken & verantwoordelijkheden

- Opstellen van een technisch beleidsplan;
- Maken van technisch beleid (en de uitvoering onderhouden en bewaken);
- Werven van selectiespelers;
- Aanstellen van jeugdtrainers, assistent-trainers en coördinatoren;
- Vergroten van voetbalkennis onder jeugdtrainers en assistent-trainers;
- Begeleiden van beginnende jeugdtrainers en assistent-trainers;
- Verzorgen van kennisavonden voor jeugdtrainers.
- Periodiek overleg voeren met jeugdtrainers, coördinatoren en het wedstrijdsecretariaat
- Voorstellen voor een optimale organisatie;
- Duurzame en consistente organisatie.
- Stelt trainingsplannen op;
- Draagt zorg voor het beheer van trainings- en wedstrijdmaterialen;
- Organiseert trainingsbijeenkomsten;
- Organiseert kennismaking van ouders met trainers, coaches en bestuur (in samenwerking met de secretaris);
- Is actief in het werven en behouden van vrijwilligers op technisch gebied.
- Opstellen trainingsschema i.o.m. het WS;
- Aanvragen dispensaties i.o.m. het WS;
- Inschrijven teams voor competities i.o.m. het WS.

7.3.2 SPONSORCOMMISSIE (SC)

De sponsorcommissie heeft als doel alle sponsoring binnen sv CWO vast te leggen, te onderhouden en nieuwe sponsoren in contact te brengen met sv CWO.

Al hetgeen er met sponsoring te maken heeft zal via deze commissie verlopen, dit wil uiteraard niet zeggen dat er geen initiatieven vanuit de leden zelf mogen worden genomen, echter dient dit altijd in

overleg met de sponsorcommissie te gaan (aanspreekpunt/vertegenwoordiger). Er zal dan ook zoveel mogelijk samen met de initiatiefnemer en een afgevaardigde van de sponsorcommissie worden opgetrokken om de sponsor op wat voor manier dan ook vast te leggen. Op deze manier moeten straks alle sponsoren bekend zijn, lopen de geldstromen centraal en kunnen we de sponsor meer bieden waar beide partijen profijt van kunnen hebben. Immers door een bestand te hebben van alle sponsoren die iets voor sv CWO doen of hebben gedaan, kunnen we als club met het afnemen van bepaalde diensten eerst kijken naar bedrijven die iets voor sv CWO doen of hebben gedaan.

Taken & verantwoordelijkheden

- Richtlijnen vaststellen door sponsorcommissie en het vastleggen hiervan;
- Huidige sponsoren aandacht geven eventueel i.c.m. de st. Businessclub sv CWO;
- Plannen maken (nabije) toekomst en vergroten sponsoren bestand sv CWO;
- Opstellen van een meer-jarensponsorplan;
- Stelt een onderbouwde sponsorbegroting op;
- Draagt zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten.
- Archiveert een kopie van de sponsorcontracten;
- Legt contacten met potentiële sponsors;
- Sluiten van contracten met nieuwe sponsoren;
- Het tijdig verlengen van bestaande sponsorcontracten;
- Verzorgt de communicatie naar sponsors;
- Stelt de sponsorpakketten samen;
- Organiseert sponsoractiviteiten. Doet dit in overleg met de activiteiten- en kantinecommissie;
- Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de aanschaf van reclame-uitingen zo als reclameborden, vlaggen, doeken e.d.;
- Draagt, in samenwerking met de commissie facilitaire zaken/werkploeg, zorg voor plaatsing van reclameborden;
- Draagt zorg voor plaatsing van sponsoruitingen op de website;
- De commissieleider is gemachtigd tot het zelfstandig afsluiten van reclamebordcontracten;
- Sponsorcontracten met overige sponsoren worden getekend door de voorzitter en de penningmeester van het hoofdbestuur.

7.3.3 WEDSTRIJDSECRETARIAAT (WS)

Het wedstrijdsecretariaat heeft als doel om alle zaken, welke betrekking hebben op het spelen van zowel veld- als zaalvoetbalwedstrijden, te begeleiden, te coördineren en administratief vast te leggen (digitaal wedstrijdformulier) richting de KNVB. Vanuit deze commissie vindt er communicatie plaats naar alle geledingen binnen de vereniging (jeugd, dames, senioren, scheidsrechters, trainers, leiders en ouders) betreffende de te spelen wedstrijden. Tevens zal er communicatie plaatsvinden met andere commissies welke betrokken zijn of kunnen worden bij wedstrijd gerelateerde zaken (TC, activiteiten, sponsoring, kantinezaken).

Al hetgeen met wedstrijdenzaken te maken heeft, zal via het wedstrijdsecretariaat lopen (aanspreekpunt/vertegenwoordiger). Op deze manier zal voor een ieder duidelijk zijn/moeten worden waar men terecht kan met voorkomende zaken.

Taken & verantwoordelijkheden

- afwikkeling competitie- en bekerwedstrijden;
- contact met KNVB;
- contact met leiders/aanvoerders van de teams;
- hulp bij invullen/controleren van wedstrijdformulieren;

- coördinatie/ontvangst scheidsrechters bij alle wedstrijden;
- het ontvangen van de bezoekende clubs;
- veld- en kleedkamerindeling;
- in-, uit- en overschrijvingen;
- opstellen trainingsschema i.o.m. de TC;
- Aanvragen dispensaties i.o.m. het WS;
- Inschrijven teams voor competities i.o.m. het WS;
- melden afgelastingen bij zowel eigen elftallen als tegenstander;
- melden afgelastingen in SportLink;
- het (op verzoek) verplaatsen/uitstellen van beker- en competitiewedstrijden;
- regelen thee/limonade in de rust;
- uitgifte sleutels kleedkamer/openen kleedkamers;
- het speelklaar maken van de velden door het plaatsen/verwijderen van de cornervlaggen en het uit- en inklappen van de doeltjes op veld 3 & 4;
- (financiële) afwikkeling strafzaken i.s.m. bestuur en TC.

SCHEIDSRECHTERS

Onderdeel van het WS is het aanstellen van scheidsrechters. Het WS ondersteunt de scheidsrechters door hen te begeleiden bij hun taak. Het WS stimuleert (kandidaat) scheidsrechters om aan diverse scheidsrechters cursussen deel te nemen.

De belangrijkste bijdrage aan meer en goede scheidsrechters is het correcte gedrag ten opzichte van scheidsrechters, zowel van spelers als van toeschouwers. De vereniging is alert op wangedrag tegenover scheidsrechters. Het WS cq. bestuur treft hiertegen indien nodig maatregelen.

TOERNOOICOMMISSIE

De toernooicommissie valt bestuurlijk onder de commissieleider van het WS. Deze commissie wordt verder ondersteunt vanuit het WS, de AC en KZ. Communicatie omtrent de toernooien verloopt direct met de betreffende (hoofd)trainers. Echter niet zonder de TC hiervan op de te stellen.

Taken & verantwoordelijkheden

- Het organiseren van diverse toernooien:
 - Jeugdtoernooien;
 - Wintertoernooi;
 - 7-tegen-7 toernooi;
 - HOL-toernooi;
 - Kleurrijktoernooi;
 - Mix toernooi;
 - Start-Up toernooi;
- Het organiseren van of verlenen van medewerking aan schoolvoetbaltoernooien;
- Organiseren zaalvoetbal programma tijdens winterstop.

7.3.4 ACTIVITEITENCOMMISSIE (AC)

De activiteitencommissie heeft als doel alle activiteiten binnen sv CWO te coördineren, administratief vast te leggen. Ook beoordeelt de commissie of bestaande en nieuwe activiteiten doorgang kunnen (blijven) vinden. Daarnaast vindt vanuit deze commissie communicatie plaats met de andere commissies die betrokken zijn of kunnen worden bij de verschillende activiteiten.

Al hetgeen met 'activiteiten' te maken heeft, zal per heden via de AC verlopen. Dit wil uiteraard niet zeggen dat er geen initiatieven vanuit de leden zelf meer mogen worden genomen, echter dient dit altijd in overleg met de AC te gaan (aanspreekpunt/vertegenwoordiger). Er zal dan ook zoveel mogelijk samen met de initiatiefnemer van de activiteit en een afgevaardigde van de AC opgetrokken worden om de activiteit ten uitvoer te brengen en administratief vast te leggen. Op deze manier moeten straks alle activiteiten vastgelegd zijn, lopen de geldstromen centraal en kan er binnen sv CWO nog beter met elkaar samen worden gewerkt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de raakvlakken met andere commissies zoals de Sponsorcommissie, het Wedstrijdsecretariaat en Kantinezaken.

Taken & verantwoordelijkheden

- Het (2-) maandelijks opmaken van de activiteitenkalender;
- Het organiseren van jeugdactiviteiten:
 - Sinterklaas;
 - Kerst;
 - Slaapweekenden;
 - Sportkampen;
 - Vakantieactiviteiten;
 - Vrienden-/vriendinnendagen;
 - Talentendagen.
- Het organiseren van:
 - Klaverjasavonden;
 - VoetbalQuiz;
 - Mosselavonden;
 - Feestavonden;
 - Vrijwilligersavond;
 - BBQ's;
- Het organiseren van 'Elfal van de week' i.s.m. de TC;
- Pupil van de week;
- ~~Aanschaf en beheer van de voor het jeugdvoetbal benodigde materieel en spelmateriaal i.o.m. materiaalbeheer.~~

7.3.5 VELD- EN MATERIAALBEHEER (VM)

Veld- en materiaalbeheer heeft als doel alle zaken welke betrekking hebben op de velden of wedstrijd- en trainingsmateriaal binnen sv CWO te coördineren, administratief vast te leggen. Vanuit deze commissie vindt communicatie plaats naar alle geledingen binnen CWO die raakvlakken hebben met het gebruik van velden en de genoemde materialen. Daarnaast vindt vanuit deze commissie communicatie plaats met de andere commissies die betrokken zijn of kunnen worden bij het gebruik van de velden of materialen, zoals AC, KZ, WS en TC.

Al hetgeen met velden en materialen te maken heeft, zal per heden via VM verlopen. VM verzorgt alle voor de wedstrijden en trainingen benodigde materialen. VM beoordeelt de bespeelbaarheid van de velden. Deze commissie werkt nauw samen met het WS.

Taken & verantwoordelijkheden

- Uitgifte van wedstrijdballen, waterflessen e.d.;
- uitgifte van de materiaallockers in de materiaalruimte;
- uitgifte van hoekvlaggen;
- uitgiften van pylonen, hesjes en trainingsballen;
- het (af)keuren velden door consul;
- het geven van toestemming voor het spelen van (doordeweekse) oefenwedstrijden;
- het bewaken van het onderhoud van de velden;
- Uitgifte van sleutels voor in en om het gebouw.

Het verzorgen van wedstrijd- en trainingskleding van de selectie-elftallen (1^e en 2^e zaterdag) geschiedt door de bij de selectie aangewezen betrokkenen.

7.3.6 KANTINEZAKEN (KZ)

Kantinezaken heeft als doel om alle zaken die met de kantine en de bar te maken hebben te organiseren. In samenspraak met de diverse commissies zal er invulling gegeven worden aan de barbezetting wanneer dit gewenst is. Het aanstellen en werven van barpersoneel is onderdeel van de taken van kantinezaken.

Taken & verantwoordelijkheden

- Bepaling en uitwerking van het complete horecabeleid;
- Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken;
- Doet voorstellen betreffende het assortiment en de prijsstellingen in de kantine;
- Het werven, instrueren en opleiden van kantine-/barpersoneel;
- Draagt zorg voor de roosters van het kantine-/barpersoneel;
- Stelt instructies op voor het kantine-/barpersoneel;
- Doet voorstellen op het gebied van de inrichting en het beheer van de kantine;
- 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 zorg voor naleving van de wetten regelgeving inzake hygiëne en drankgebruik;

7.3.7 FACILITAIRE ZAKEN (FZ)

Facilitaire zaken geeft uitvoering aan alle werkzaamheden die betrekking hebben op het beheer en onderhoud van de accommodatie waaronder het clubgebouw, de kleedkamers, de velden en het bijbehorende (on)roerend goed.

Taken & verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van het clubhuis, kleedkamers, tribune, (kunst) grasvelden, hekwerken en tegelpaden;
- Bewaken onderhoud door derden aan de velden (i.s.m. de consul).
- Bepalen welk onderhoud en/of welke verbeteringen nodig zijn voor de velden, hekwerk, ICT, clubhuis en installaties;
- het uitvoeren van projecten ten behoeven van het beheer, onderhoud en ontwikkeling van aan facilitair gerelateerde zaken;

- Onderhouden van contacten met leveranciers, gebouwbeheerder e.d.;
- Het controleren van de werkzaamheden van leveranciers;
- Wekelijkse schoonmaken van gehele kantine, inclusief keuken;
- Wekelijkse schoonmaken van de kleedkamers;
- Vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil op het complex;
- Glasbewassing binnen- en buitenzijde;
- 2 maal per jaar:
 - Totaalreiniging incl. ontkalken toiletgroepen;
 - Totaalreiniging keuken/bar excl. apparatuur en binnenzijde(koel)kasten;
 - Schoonmaak houtwerk binnenzijde gevel;
 - reinigen van de vloer van het clubhuis.

Hoewel diverse facilitaire taken uitgevoerd worden door de 'Werkploeg' wordt deze niet aangestuurd door deze commissie. Voor de 'Werkploeg' is door het bestuur een contactpersoon aangewezen.

7.3.8 COMMISSIE PR & COMMUNICATIE (PRC)

De commissie PR & communicatie is verantwoordelijk voor het gestructureerd delen van informatie betreffende sv CWO, zowel binnen als buiten de vereniging en voor het op een positieve manier onder de aandacht brengen van de club in algemene zin. Het (laten) onderhouden van de website is daarbij een belangrijk onderdeel maar ook andere media kanalen zoals Facebook, Twitter, Vlaardingen24, Groot Vlaardingen en andere media. Ondersteuning van andere commissies zijn hierbij van belang. Daartoe is een goed functionerende interne en externe communicatiestructuur, waardoor de leden en commissies tijdig geïnformeerd worden over actuele zaken en activiteiten van de vereniging, van belang

Taken & verantwoordelijkheden

- Opstellen communicatieplan;
- Opzetten van een communicatieplatform;
- Verzorgen en verzamelen informatie voor website;
- Verspreiden informatie en andere zaken onder de leden;
- Promotie voor alle op de vereniging georganiseerde activiteiten;
- Verzorgen (wekelijkse) publiciteit in lokale pers;
- Verzorgen teamfoto's, onder andere voor sponsors;
- Uitnodigen jubilarissen, ereleden, sponsors e.a. genodigden voor ledenfeest en andere activiteiten;
- Bijhouden prikbord.

7.3.9 COMMISSIE SPORTIVITEIT EN RESPECT (CSR)

De commissie S&R is een door het bestuur ingestelde adviescommissie, die de volgende taakstelling heeft:

- Het bewaken van de in de Algemene Ledenvergadering vastgestelde gedragsregels van sv CWO, welke gebaseerd zijn op de waarden en normen welke worden beschreven en benoemd in het statuut Sportiviteit & Respect
- Het uitvoeren en evalueren van procedures bij conflicten en incidenten (meldingsprocedure, hoor- en wederhoor, strafoplegging, beroepsmogelijkheid, etc.)

Het gevolg hiervan is dat hierdoor een verenigingsklimaat ontstaat waarin elk lid zich thuis voelt, met respect en goede omgangsvormen met elkaar wordt omgegaan en zijn/haar sport op correcte wijze beoefent.

Taken & verantwoordelijkheden

- *Zie statuut Sportiviteit & Respect*

8 ACCOMMODATIE

Een goede accommodatie is van onschatbare waarde. Materiaal, trainingsvelden en wedstrijdvelden moeten kwantitatief en kwalitatief op orde zijn. Clubgebouw (Kleedlokalen, kantine etc.) moet aangepast zijn aan de huidige tijd, waar spelers zich thuis voelen en graag komen. Het onderhoud, schoonmaak en veiligheid is daarom van groot belang.

9 COMMUNICATIE

In zijn algemeenheid zullen de taak- en functiebeschrijvingen van een ieder inzicht dienen te geven in de noodzakelijk communicatie., waaronder de wijze van communiceren met betrekking tot de commissies onderling.

Er dienen afspraken te worden gemaakt met betrekking tot de verspreiding van de notulen van de commissies.

Het jaarlijks opstellen van een duidelijke vergader/communicatiestructuur, inclusief:

- de wijze van notuleren;
- het opstellen van een standaard agenda;
- het opstellen van een actielijst;
- het opstellen van een besluitenlijst.

Het vastleggen in een Publiciteitsplan wie je als vereniging wilt zijn, d.w.z.:

- een huisstijl vaststellen (logo, briefpapier, volgvellen);
- andere zaken zoals reclameborden enz.)
- Wat is ons gewenste imago?
- hoe ziet men ons nu?

10 FINANCIËN

De vereniging maakt gebruik van het financiële online pakket van onze hoofdsponsor ING bank. Het pakket voorziet voor een tweetal functionarissen binnen de vereniging in de mogelijkheid om vanaf iedere computer en mobile device de financiële stand van zaken te monitoren. Uitsluitend de penningmeester en de boekhouder van sv CWO is bevoegd om mutaties aan te brengen.

De vereniging beschikt over drie ING bankrekeningen. Dit om een duidelijk onderscheid te kunnen maken in de geldstromen, te weten:

| | |
|----------------|----------------------|
| 1. Vereniging | NL17 INGB 0006852958 |
| 2. Contributie | NL29 INGB 0006922097 |
| 3. Kantine | NL12 INGB 0006922112 |

De administratie van de vereniging vormt met de kantineadministratie één geheel. De grootboek rekeningen van de kantine zijn benoemd onder een aparte hoofdverdichting, Hierdoor kan het resultaat van de kantine snel worden afgelezen. Daarnaast is de kantine BTW plichtig. De vereniging is dit niet.

Per kwartaal genereert iedere commissieleider een overzicht ten behoeve van het bestuur. In dit overzicht legt deze commissieleider verantwoording af over de actuele financiële stand van zaken ten opzichte van de begroting.

Jaarlijks verzorgt de penningmeester een jaarrekening ten behoeve van de algemene ledenvergadering. Het verslag bestaat uit de balans (met toelichting), de verlies- en winstrekening, de begroting en het jaarverslag.

De door de leden gekozen kascontrolecommissie controleert voorafgaande aan de Algemene Ledenvergadering de boekhouding. De kascontrolecommissie brengt hiervan verslag uit op de Algemene Ledenvergadering. En verleent het bestuur al dan niet décharge voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.