

TAAKOMSCHRIJVINGEN BV SMASH 2016-2020



Bestuur BV Smash

BV SMASH secretaris@smashhoogeveen.nl

Taakomschrijvingen BV Smash Hoogeveen

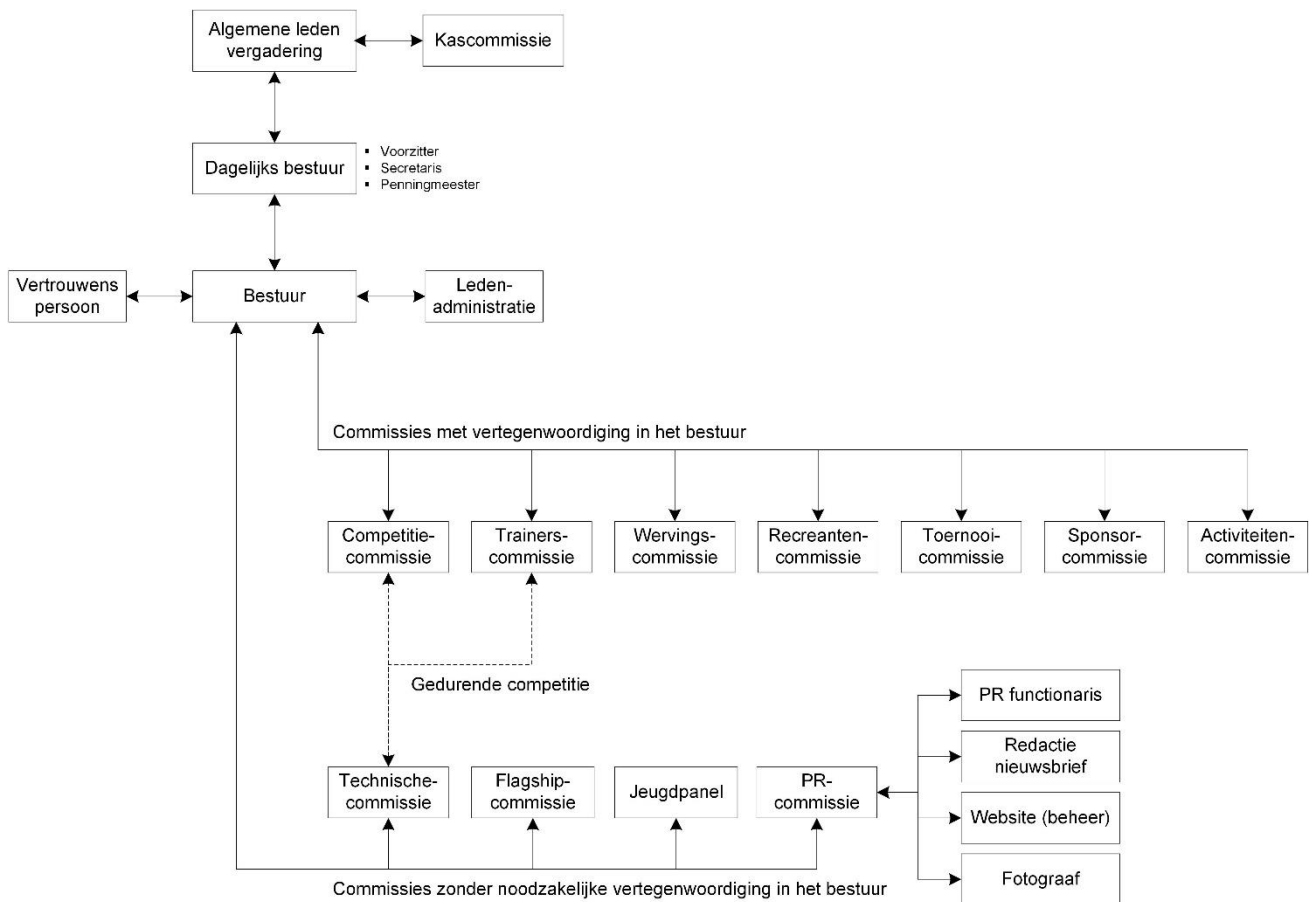
Eerste versie opgesteld 23-10-2011

Versie	Datum	Aanpassing
1.0	23-10-2011	Creatie draft
1.1	15-11-2011	Wijziging nav bestuursvergadering 08-11-11
1.2	03-01-2012	Wijziging nav trainers-cie en werving-cie
1.3	13-01-2012	Wijziging nav toernooi-cie vergadering
1.4	11-02-2013	Wijziging nav trainersevaluatie 30-01-2013
1.5	03-06-2014	Wijziging verklaring goed gedrag trainers
1.6	13-11-2014	Wijziging CCP, Secretaris, Sporthallen, Zwoegers, Trainers, Toegevoegd sponsorcommissie
2.0	16-09-2016	Update tbv nieuw beleidsplan 2016-2020 Toevoeging flagshipcommissie, vrijwilligerscommissie

1	Organogram BV Smash	4
2	Algemene Ledenvergadering	4
3	Bestuur	4
3.1	Dagelijks bestuur	5
3.1.1	Voorzitter	5
3.1.2	Secretaris	5
3.1.3	Penningmeester	5
4	Ledenadministratie	7
5	Commissies	8
5.1	Wervingscommissie	8
5.1.1	Werving-taken	8
5.1.2	Voorzitter wervingscommissie	8
5.1.3	Secretaris wervingscommissie	8
5.2	PR-commissie	9
5.2.1	PR-taken	9
5.2.2	PR-functionaris	9
5.2.3	Webmaster	9
5.2.4	Fotograaf	9
5.2.5	Nieuwsbrief redactie	9
5.3	Competitiecommissie	10
5.3.1	Voorzitter competitiecommissie (doorgaans ook ccp)	10
5.3.2	Competitiecontactpersoon (doorgaans ook voorzitter)	10
5.3.3	Competitieleiders (senioren, jeugd, starters, dorpen, heren)	10
5.4	Trainerscommissie	11
5.4.1	Voorzitter trainerscommissie (doorgaans coördinator, anders hoofdtrainer)	11
5.4.2	Secretaris trainerscommissie	11
5.4.3	Coördinator	11
5.4.4	Hoofdtrainer	12
5.4.5	Trainer	12
5.4.6	Begeleider	12
5.4.7	Procedure bij afwezigheid trainers	12
5.5	Technischecommissie	14
5.5.1	Procedure voor benaderen spelers voor spelersgesprek ivm teamindeling	14
5.6	Toernooicommissie	15
5.6.1	Voorzitter toernooicommissie	15
5.6.2	Secretaris toernooicommissie	15
5.6.3	Jeugdfunctionaris	15
5.7	Recreantencommissie	16
5.7.1	Voorzitter recreantencommissie	16
5.7.2	Secretaris recreantencommissie	16
5.7.3	Coördinatoren	16
5.8	Activiteitencommissie	17
5.8.1	Voorzitter activiteitencommissie	17
5.8.2	Secretaris activiteitencommissie	17

5.9	Sponsorcommissie	18
5.9.1	Voorzitter sponsorcommissie	18
5.9.2	Secretaris sponsorcommissie.....	18
5.10	Flagshipcommissie	18
6	Club van 25	18
7	Smash inventaris	19
7.1	Beheer shuttles	19
7.2	Beheer shirts	19
7.3	Beheer Club van 25 sjaals.....	19
8	Declaraties	19
9	Sporthallen Hoogeveen	20
10	Gemeente Hoogeveen afdeling sport	20
11	Zwoegersgegevens (16-09-2016)	21
11.1	Bestuur:.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.2	Recreantencommissie:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.3	Competitiecommissie:.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.4	Trainerscommissie:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.5	Activiteitencommissie:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.6	Wervingscommissie:.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.7	Sponsorcommissie:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.8	PR-commissie:.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.9	Toernooicommissie:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.10	Technischecommissie:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.11	Flagshipcommissie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.12	Diversen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12	SMASH email forward adressen	21

1 Organogram BV Smash



2 Algemene Ledenvergadering

- Keurt het jaarverslag en de begroting goed
- Verleent het bestuur décharge
- Ziet er op toe dat de statuten worden nageleefd
- Kiest een nieuwe kascommissie
- Keurt beleidsplannen goed

3 Bestuur

Het bestuur bestaat uit het [Dagelijks Bestuur](#) (DB) en één afgevaardigde van de verschillende onderliggende [commissies](#). Haar primaire taak is het waarborgen van de continuïteit van de vereniging. Het bestuur legt verantwoording af aan de leden in de vorm van jaarverslagen en een algemene ledenvergadering één keer per jaar conform de statuten.

- Voorstellen van commissies inventariseren en goed- of afkeuren.
- Erop toezien dat het streefcijfer voor het ledenaantal behaald wordt.
- Erop toezien dat de doelstellingen uit het beleidsplan behaald worden.
- Beleidsplan volgens schema evalueren en zondig bijstellen.
- Zorg voor welzijn van spelers en trainers.

Het voltallige bestuur is te bereiken via bestuur@smashhoogeveen.nl

3.1 *Dagelijks bestuur*

Het dagelijks bestuur is onderdeel van het bestuur en bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Binnen het dagelijks bestuur liggen een aantal taken die specifiek aan één deze drie personen is toegeschreven. Vele taken echter kunnen in overleg op andere wijze worden verdeeld indien die gewenst is. Het dagelijks bestuur is te bereiken via dagelijksbestuur@smashhoogeveen.nl

3.1.1 Voorzitter

- Voorzitten algemene bestuursvergaderingen.
- Besluitvorming vanuit de commissies aandragen, inventariseren en bij consensus nemen.
- Bewaken beleidsontwikkeling, ism [Dagelijks bestuur](#).
- Representatieve taak namens de vereniging naar buiten.
- Bemiddelen bij voorkomende probeemsituaties.
- Algemene leden vergadering voorzitten.
- Districtsvergadering bijwonen (indien verhinderd iemand anders uit het dagelijksbestuur).

3.1.2 Secretaris

- Binnenkomende post / bulletins / nieuwsbrieven behandelen en eventueel doorgeven.
- Uitgaande post beheren (ook van de verschillende commissies, secretariaat ontvangt kopie).
- Gebruik en beheer Sportlink.
- Bestuursvergaderingen notuleren, beheren en verspreiden.
- Beheer info@smashhoogeveen.nl
- Beheer verenigingsemailadressen (alle commissies e.d.)
- Uitnodigingen versturen aan ere-leden voor de Algemene Ledenvergadering.
- Jaarverslag verzorgen en verspreiden via de website en via de nieuwsbrief redactie.
- Algemene Ledenvergadering notuleren en verspreiden via de website en via de nieuwsbrief redactie.
- Beheer verenigingsarchief.
- Beheer verenigings sleutels (zoals van de bergingshokken en kasten)
- Aanvraag sporthallen.
- Contact met gemeente onderhouden.
- Beheren jaarplan van bestuur en alle onderliggende commissies.
- Districtsvergadering bijwonen (indien verhinderd iemand anders uit het dagelijksbestuur)
- Uitnodigingen versturen jeugdbijeenkomst
- Uitnodigingen versturen jubilarissen
- Kopij nieuwsbrief aanleveren:
 - Van het bestuur
 - Van Badminton Nederland
 - Wijziging speeltijden
 - Activiteiten kalender
 - etc

3.1.3 Penningmeester

- Controleren en betalen van rekeningen en declaraties.
- Bijhouden financiële- en loonadministratie.
- Financiële gezondheid van de vereniging in de gaten houden.
- Beheren van geldmiddelen.
- Nota's versturen aan adverteerders in nieuwsbrief en op website.
- Jaarlijks een overzicht van baten en lasten, een balans en een jaarverslag samenstellen.
- Zorgdragen dat bovengenoemde door de kascommissie wordt gecontroleerd.
- Jaarlijks de begroting, middels deelbegrotingen, opstellen voor het komende jaar.

- Voor de contributie inning van het nieuwe jaar de nieuwe contributie bedragen invoeren in het administratie programma (Sportlink) van BV Smash.
- In februari bondscontributie innen en verwerken in het pc ledenprogramma en verwerken als inning contributie.
- Verzorgen aanvraag van subsidies bij de gemeente.
- Bijwonen van de bestuursvergaderingen.
- Innen van de contributie bij de leden.
- Innen van de bondscontributie bij de leden.
- Innen van de donaties verkregen via de club van 25.
- Shuttle inkoop en beheer.
- Bijhouden verenigingsinventaris.

4 Ledenadministratie

- Nieuwe leden aanmelden bij BNL (Badminton Nederland) voor het verkrijgen van een bondsnummer, in het programma LA ONLINE (Online ledenprogramma van BNL).
- Nieuwe leden inbrengen in het administratie programma van Smash (Sportlink) en contributie bedragen en inschrijfgeld invoeren en T shirt maat doorgeven.
- Afmelden van leden die stoppen met badminton bij de BNL en verwijderen uit Sportlink en LA ONLINE, tevens de mutatie doorgeven aan de [trainers](#) en [coördinatoren](#).
- In december voorafgaand aan het nieuwe jaar de inschrijfformulieren voor junioren en senioren aanpassen aan de nieuwe contributie bedragen. [Peningmeester](#) geeft deze bedragen door aan ledenadministratie.
- In januari, april, juli en september contributie innen en verwerken in het pc leden programma.
- Na de contributie inningen ledenlijsten uitprinten en uitdelen aan alle [coördinatoren](#) en [trainers](#), zodat deze een up to date ledenlijst van hun groepen hebben inclusief de blessurelijst.
- Brieven schrijven aan leden waarvan de betaling niet mogelijk is geweest, waardoor ze een contributie achterstand hebben opgelopen.
- Voor elke bestuursvergadering de actuele ledenstand door geven aan alle bestuursleden.
- Bijwonen bestuursvergadering namens de ledenadministratie.
- Toekomstige leden informeren over smash als daar vragen over komen door aanstaande leden.
- Bijhouden ledenadministratie club van 25.

5 Commissies

5.1 Wervingscommissie

De wervingscommissie bestaat uit een voorzitter, een secretaris en enkele commissie leden. Wervingscommissie zet zich actief in voor ledenwerving en behoud van naamsbekendheid. Eén van de leden van de wervingscommissie neemt plaats in het [bestuur](#).

De wervingscommissie is te bereiken via wervingscommissie@smashhoogeveen.nl

5.1.1 Werving-taken

- Opzetten wervingsacties voor jeugd (eerste prioriteit).
- Opzetten wervingsacties voor recreanten (tweede prioriteit).
- Opzetten acties die aansluiten bij sport stimulerings initiatieven vanuit de gemeente.
- Opzetten acties die aansluiten bij sport stimulerings initiatieven vanuit Drenthe.
- Opzetten acties die aansluiten bij sport stimulerings initiatieven vanuit Badminton Nederland.

5.1.2 Voorzitter wervingscommissie

- Voorzitten wervingscommissie-vergadering.
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester.

5.1.3 Secretaris wervingscommissie

- Agenda voor vergaderingen maken
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Jaarverslag maken.
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.

5.2 PR-commissie

De PR-commissie bestaat uit een PR-functionaris, de webmaster, de nieuwsbrief redactie, en fotograaf.

5.2.1 PR-taken

- Zorgdragen voor kopij van verschillende activiteiten in Hoozeveense media.

5.2.2 PR-functionaris

- Komen met creatieve voorstellen ter promotie van Smash, ledenwerving en ledenbehoud.
- Netwerken met bedrijven en andere verenigingen.
- Uitsturen van persberichten over Smash activiteiten.
- Contactpersoon voor radio en kranten.
- Beheer email adres: prsmash@smashhoozeveen.nl

5.2.3 Webmaster

- Onderhouden van de Smash website.
- Beheer website@smashhoozeveen.nl

5.2.4 Fotograaf

- Zorgdragen voor het maken van foto's tijdens Smash activiteiten.
- Beheer Smash foto's.

5.2.5 Nieuwsbrief redactie

De nieuwsbrief redactie draagt zorg voor het uitbrengen van de tweemaandelijks digitale nieuwsbrief. Deze zorg wordt gedragen door het uitvoeren van een drietal taken; verzamelen, opmaken en verspreiden.

5.2.5.1 Verzamelen:

- Bepalen van de deadline voor de te leveren kopij.
- Verzoeken alle organen van de vereniging deze kopij tijdig aan te leveren.

5.2.5.2 Opmaken:

- Verkregen kopij bundelen tot nieuwsbrief.
- Verzorging layout en opmaak van de nieuwsbrief.
- Draft overleggen aan Dagelijks Bestuur alvorens de nieuwsbrief wordt uitgebracht ivm met externe zaken.

5.2.5.3 Verspreiden:

- Onderhouden van de gegevens (email adressen) van de aanmeldingen.
- Verkrijgen wijzigingen en aanvullingen via de ledenadministratie of via geïnteresseerden zelf.
- Verzorgen digitale verspreiding van de nieuwsbrief.

5.3 Competitiecommissie

De competitie commissie bestaat uit een [voorzitter](#) (doorgaans ook [competitie contact persoon](#) ofwel ccp). Bij voorkeur zijn er verschillende [competitieleiders](#) voor de verschillende competitie soorten (senioren competitie, jeugdcompetitie, starterscompetitie, dorpencompetitie en herencompetitie). De competitiecommissie legt verantwoording rechstreeks af aan het [bestuur](#).

De competitiecommissie is bereikbaar via competitiecommissie@smashhoogeveen.nl

5.3.1 Voorzitter competitiecommissie (doorgaans ook ccp)

- Organiseren vergaderingen en agendapunten aandragen.
- Afgevaardigde in het bestuur tijdens bestuursvergaderingen, bij voorkeur de voorzitter.
- [Competitieleiders](#) van shuttles voorzien.
- Bezoeken districtscompetitie vergadering.
- Onderhouden contacten met [trainerscommissie](#) en [toernooicommissie](#).
- Benaderen potentieel nieuwe commissieleden
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester.

5.3.2 Competitiecontactpersoon (doorgaans ook voorzitter)

- Deelname aan technische commissie ivm teamindeling.
- Aanmelden teams bij Badminton Nederland.
- Nieuwe teams elk seizoen doorgeven aan ledenadministratie.
- Regelen zaalwachten voor tijdens competitie.
- Uitslagen teams verwerken in competitieplanner.
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Aanleveren informatie ten behoeve van gemeentelijke hallen aanvraag.
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.
- Aanleveren kopij voor nieuwsbrief.
- Competitiestanden bijhouden voor nieuwsbrief, website en bestuursvergaderingen.
- Jaarverslag maken.

5.3.3 Competitieleiders (senioren, jeugd, starters, dorpen, heren).

- Contact onderhouden met de (jeugd)spelers (en ouders/verzorgers).
- Uitnodigingen maken en versturen.
- Teammappen (digitaal) samenstellen.
- Regelen van invallers indien nodig.
- Jaarverslag maken.

5.4 Trainerscommissie

De trainerscommissie bestaat uit een hoofdtrainer, trainers, begeleiders en een coördinator. Onder deze groep commissie leden bevinden zich een voorzitter (doorgaans de [coördinator](#)) en een secretaris. De commissie legt verantwoording rechtstreeks af aan het [bestuur](#).

De trainerscommissie is te bereiken via trainerscommissie@smashhoogeveen.nl

De taken van de trainerscommissie bestaan uit **betaalde** en **vrijwilligerstaken**. Om het grijze gebied tussen deze twee zo klein mogelijk te houden is in de omschrijvingen onderscheid aangebracht. Een betaalde taak wil niet zeggen dat deze ook daadwerkelijk in de sporthal tijdens trainingsuren gedaan worden. Het betreffen tevens acties die noodzakelijk zijn om de taken uit te kunnen voeren waarbij de vergoeding dus in het uurloon van de training zit opgesloten.

- Afgevaardigde in het bestuur tijdens bestuursvergaderingen (bij voorkeur de coördinator).
- Coördineren en examineren deeldiploma's bij de jeugd.
- Coördineren van de doorstroom tussen de verschillende (jeugd)groepen.
- Regelen van beginners trainingen voor recreanten op aanvraag van de [recreantencommissie](#).
- Contact onderhouden met [Wervingscommissie](#) gericht op werving(activiteiten) jeugdleden.
- Jaarverslag maken.
- Jaarlijkse shuttle cursus organiseren voor nieuwe veren-spelers.
- Enthousiastmeren jeugd voor clubkampioenschappen (laten weten dat dit verplicht is en laten weten dat ze zich moeten afmelden bij verhindering).
- In overleg met [dagelijks bestuur](#) naleven en zonodig bijstellen taakomschrijvingen trainers.
- Kopij aanleveren voor nieuwsbrief redactie.
- Bekend zijn met gedragscode (zie beleidsplan)
- In bezit van Verklaring Omtrent het Gedrag.

5.4.1 Voorzitter trainerscommissie (doorgaans coördinator, anders hoofdtrainer)

Vrijwilligerstaken:

- Voorzitten trainingsvergaderingen en agendapunten aandragen.
- Onderhouden contact met [competitiecontactpersoon](#) en [technischecommissie](#).
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester.
- Voor zover nodig en mogelijk de overige commissieleden ondersteunen

5.4.2 Secretaris trainerscommissie

Vrijwilligerstaken:

- Agenda voor vergaderingen maken.
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Jaarverslag maken.
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.

5.4.3 Coördinator

Vrijwilligerstaken:

- Bijwonen bestuursvergaderingen.
- Vergaderingen bijwonen en ondersteuning bieden aan de commissie.
- Toezien op fuctioneren van trainers en begeleiders
- Evalueren trainers en begeleiders.
- Toezien op bijscholingen en cursussen van trainers en begeleiders.
- Samen met bestuur zorgdragen voor vervanging en/of aanvulling van trainers en begeleiders.
- Coördineren van trainers om actief geschikte jeugdspelers te benaderen voor breedtetraining.
- Coördineren van overname van trainingen

- Coördineren van actuele mutatie stroom naar ledenadministratie.
- Bewaken van contact trainer-ouders bij lange afwezigheid jeugdlid.
- Zorgen voor gedegen materiaal benodigd voor een startend lid.
- Bewaken verklaring omtrent goed gedrag trainers.

5.4.4 Hoofdtrainer

Vrijwilligerstaken:

- Maken teamindelingen in overleg met [technische commissie](#).
- Bijwonen trainerscommissievergaderingen.
- Voorbereiden van de trainingen (als jaarplan).
- Voorbereiden van de trainingen (per training).
- Coaching van thuiswedstrijden zelf verzorgen dan wel regelen voor zijn groep gedurende de competitie.
- Informatie verstrekken onder de groep indien dit verlangd wordt.
- Stimuleren en enthousiastmeren van trainers en begeleiders.
- Vertrekkende leden van de groep melden bij de [ledenadministratie](#).
- Nieuwe leden op de groep melden bij de [ledenadministratie](#).
- Afwezigheid zie: [Procedure bij afwezigheid trainers](#).

Betaalde taken:

- Trachten het trainingsniveau binnen de vereniging te verhogen
- Verzorgen van de trainingen.
- Informatie verstrekken onder zijn groep indien dit verlangd wordt.
- Eindverantwoordelijk voor trainers en begeleiders.
- Badminton specifieke ondersteuning geven aan trainers en begeleiders.

5.4.5 Trainer

Vrijwilligerstaken:

- Bijwonen van trainerscommissievergaderingen.
- Voorbereiden van de trainingen (als jaarplan).
- Voorbereiden van de trainingen (per training).
- Coaching zelf verzorgen dan wel regelen voor zijn groep gedurende de competitie.
- Informatie verstrekken onder de groep indien dit verlangd wordt.
- Vertrekkende leden van de groep melden bij de [ledenadministratie](#).
- Nieuwe leden op de groep melden bij de [ledenadministratie](#).
- Stimuleren en enthousiastmeren.
- Afwezigheid zie: [Procedure bij afwezigheid trainers](#).

Betaalde taken:

- Verzorgen van de trainingen.

5.4.6 Begeleider

Vrijwilligerstaken:

- Bijwonen van trainerscommissievergaderingen.

Betaalde taken:

- Assistentie verlenen aan trainer tijdens training.

5.4.7 Procedure bij afwezigheid trainers

Wanneer een trainer niet in staat is een training te verzorgen is deze verantwoordelijk voor het in gang zetten van volgende procedure, uiterlijk 2 à 3 dagen van te voren:

- 1 Allereerst is de trainers zelf verantwoordelijk om vervanging te verzorgen door andere trainers te vragen in te vallen.

- 2 De trainerscoördinator dient op de hoogte gebracht te worden van afwezigheid en vervanging.
- 3 Indien geen vervanging geregeld kan worden kan de training in principe niet doorgaan.
 - a. Senioren kunnen dan vrijspelen, maar moeten wel op de hoogte worden gebracht.
 - b. Jeugd kan alleen onder leiding van een begeleider (vrij)spelen mits deze meerderjarig is.
 - c. Als er voor de jeugd geen meerderjarige begeleiding wordt de training geannuleerd en de ouders op de hoogte gebracht door de trainerscoördinator.

5.5 Technische commissie

De technische commissie bestaat uit de [hoofdtrainer](#), de [competitiecontactpersoon](#) en een (reserve) spelers. De hoofdtaak van deze commissie is het maken van de teamindeling en deze bekend maken bij de spelers.

- Maken voorlopige teamindeling.
- Gezamenlijk (met minimaal twee commissieleden) volgens [procedure](#) spelers op de hoogte brengen van de, voor hen wellicht negatieve en onverwachte, voorlopige teamindeling.
- Gezamenlijk gehele spelersgroep op de hoogte brengen van voorlopige teamindeling.
- Eventuele feedback op voorlopige teamindeling beoordelen.
- Maken definitieve teamindeling.
- Bekend maken definitieve teamindeling.
- Teamindeling kopij naar [nieuwsbrief redactie](#) en [webmaster](#).
-

5.5.1 Procedure voor benaderen spelers voor spelersgesprek ivm teamindeling

Omdat veranderingen in teamopstellingen gevoelig kunnen liggen en ter voorkoming van achteraf debacle over wie wat gezegd heeft is het zaak de betreffende speler op een zo juist mogelijke wijze te benaderen:

- De technische commissie zoekt een avond uit waarop een gesprek kan plaatsvinden.
- Er wordt dan gezorgd dat minimaal twee commissie leden er op die avond zijn.
- Vervolgens wordt gekeken of de speler aanwezig is.
- Indien deze aanwezig is kan direct het gesprek worden aangegaan.
- Indien deze niet aanwezig is wordt de afspraak verschoven.
- Uiteraard is het tevens de verantwoordelijkheid van de spelers om regelmatig te verschijnen, dus deze procedure kan niet oneindig worden blijven doorlopen.
- Het verdient absoluut niet de voorkeur om vooraf een afspraak met de speler te maken.

5.6 Toernooicommissie

De toernooicommissie bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een jeugdfunctionaris en enkele commissie leden. De commissie legt verantwoording rechtstreeks af aan het bestuur. De commissie houdt zich bezig met verschillende toernooien georganiseerd binnen de vereniging en draagt tevens zorg voor de verspreiding van toernooi uitnodigingen van andere verenigingen. Voor de verschillende Smash toernooien worden toernooileiders- en secretariaat functies bekleed welke onderling worden verdeeld.

De toernooicommissie is te bereiken via toernooicommissie@smashhoogeveen.nl

- Afgevaardigde in het bestuur tijdens bestuursvergaderingen.
- Bijwonen jaarlijkse regio vergadering toernooi organiserende verenigingen.
- Bijwonen jaarlijkse vergadering van de DUC (jeugd-evenementen, dorpen uitwisselings circuit)
- Toernooien melden bij de bond.
- Toernooikalender verspreiden (vooral onder jeugdspelers).
- Ingekomen toernooi uitnodigingen verspreiden.
- Data toernooien doorgeven aan secretariaat ivm halaanvraag.
- Organiseren 468 senioren toernooi.
- Organiseren DPC jeugd toernooi.
- Organiseren jeugd-evenement.
- Organiseren senioren clubkampioenschappen.
- Organiseren jeugd clubkampioenschappen (ism trainerscommissie)
- Organiseren Indoor Beach Badminton Toernooi.
- Jaarverslag maken.
- Deelbegroting maken in overleg met de penningmeester.
- Nieuwe licentie toernooiplanner regelen.
- Nieuwe licentie toernooi-TV regelen.
- Track-trace wisselbekers.
- Kopij nieuwsbrief aanleveren.
- Jaarverslag maken.

5.6.1 Voorzitter toernooicommissie

- Voorzitten toernooicommissie-vergaderingen
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester
- Benaderen potentieel nieuwe commissie leden

5.6.2 Secretaris toernooicommissie

- Agenda voor vergaderingen maken
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.

5.6.3 Jeugdfunctionaris

- Coördineren en inschrijven van jeugdspelers bij toernooien van Smash en andere verenigingen.

5.7 Recreantencommissie

De recreantencommissie bestaat uit de coördinatoren van de verschillende speelavonden en –morgen. Onder deze coördinatoren bevinden zich een voorzitter en een secretaris van de commissie. De commissie legt verantwoording rechtstreeks af aan het bestuur.

De recreantencommissie is te bereiken via recreantencommissie@smashhoogeveen.nl

- Contact onderhouden tussen coördinatoren onderling.
- Aanleveren afgevaardigde voor bestuursvergaderingen.
- 1 á 2 keer per jaar (al naar de belangstelling) organiseren van een gezelligheidsevenement.
- Aanvragen en mede organiseren van beginners trainingen in samenwerking met de [trainerscommissie](#).
- Meedenken over jaarlijkse halaanvraag.
- Aanleveren kopij voor de nieuwsbrief.
- Kaartjes maken voor nieuwe leden.
- Voorstel voor recreanten toernooi ism toernooicommissie.

5.7.1 Voorzitter recreantencommissie

- Voorzitten recreantenvergaderingen
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester
- Voor zover nodig en mogelijk de overige commissieleden ondersteunen

5.7.2 Secretaris recreantencommissie

- Agenda voor vergaderingen maken
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Jaarverslag maken.
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.

5.7.3 Coördinatoren

- Verantwoordelijk voor de badmintonavonden/-morgen.
- Verantwoordelijk voor praktische zaken zoals kastsleutel, speelbord, shuttles, leenrackets.
- Actie ondernemen bij calamiteiten en blessures.
- Opvang nieuwe leden.
- Verzorgen administratie rond inschrijven nieuwe leden.
- Doorgeven wanneer behoefte is aan beginnerstraining aan [bestuur](#) en [trainerscommissie](#).

5.8 Activiteitencommissie

De activiteitencommissie bestaat uit de een voorzitter, een secretaris en enkele commissie leden welke bij voorkeur een afspiegeling zijn van het leden bestand van de vereniging. De commissie legt verantwoording rechtstreeks af aan het bestuur.

De activiteitencommissie is te bereiken via activiteitencommissie@smashhoogeveen.nl

- Aanleveren afgevaardigde voor bestuursvergaderingen, bij voorkeur de voorzitter
- Organiseren van gezellige activiteiten voor leden van Smash.
- Meedenken over jaarlijkse halaanvraag ivm te plannen activiteiten.
- Opzetten acties voor ledenbehoud.
- Aanleveren kopij voor de nieuwsbrief.

5.8.1 Voorzitter activiteitencommissie

- Voorzitten activiteitencommissie vergaderingen.
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester.
- Commissie vertegenwoordigen in het bestuur.

5.8.2 Secretaris activiteitencommissie

- Agenda voor vergaderingen maken
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Jaarverslag maken.
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.

5.9 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie bestaat uit de een voorzitter, een secretaris en enkele commissie leden welke bij voorkeur een afspiegeling zijn van het leden bestand van de vereniging. De commissie legt verantwoording rechtstreeks af aan het bestuur.

De sponsorcommissie is te bereiken via sponsorcommissie@smashhoogeveen.nl.

- Aanleveren afgevaardigde voor bestuursvergaderingen, bij voorkeur de voorzitter
- Zorgen voor clubsponsor, toernooisponsor, teamsponsor.
- Beheer [Club van 25](#).
- Opzetten acties voor sponsoring (zoals Grote Clubactie).
- Aanleveren kopij voor de nieuwsbrief.
- Nieuwe sponsors benaderen, netwerken en contacten onderhouden.
- Afspraken met sponsors doorgeven aan penningmeester en redactie nieuwsbrief / webmaster.

5.9.1 Voorzitter sponsorcommissie

- Voorzitten sponsorcommissie vergaderingen.
- Deelbegroting maken i.o.m. de penningmeester.
- Commissie vertegenwoordigen in het bestuur.

5.9.2 Secretaris sponsorcommissie

- Agenda voor vergaderingen maken.
- Notulen maken en verspreiden onder de commissieleden en het [dagelijks bestuur](#) via de [secretaris](#).
- Jaarverslag maken.
- Verzorgen en verspreiden van post van de commissie.

5.10 Flagshipcommissie

De flagship commissie is opgericht om als vereniging als flagship binnen de bond op te kunnen treden. Er zijn verschillende flagships binnen Nederland waarlangs BNL zich organiseert. De vereniging is hiermee aanspreekpunt voor verenigingen in de omgeving.

Taken voor de commissie bestaat uit:

Het organiseren van bijeenkomsten;

- Op basis van bepaalde kennis
- Thema gerelateerd
- Aanspreekpunt binnen de regio
- Coördineren van de vraag van andere verenigingen (de commissie fungeert hierbij dus als doorgeefluik, niet als houder van alle kennis).

Deze commissie is vrij recent in het leven geroepen. In de loop der tijd zal blijken welke structuur wenselijk is voor deze commissie.

De flagshipcommissie is te bereiken via flagshipcommissie@smashhoogeveen.nl

6 Club van 25

De club van 25 is een groep donateurs welke hebben toegezegd jaarlijks €25,- bij te dragen aan badmintonvereniging Smash. Deze bijdrage zal worden aangewend voor kwaliteitsverbeteringen, ledenwerving en promotie, materialen en speelbenodigdheden. Als gebaar van waardering ontvangt de donateur een Smash supporters sjaal, vermelding op het bord in de kantine Valkenlaan, op de website en in de nieuwsbrief en een uitnodiging voor nevenactiviteiten.

De club van 25 staat open voor zowel leden als niet-leden. Je kan donateur zijn als persoon, als bedrijf, als team of als groep.

7 Smash inventaris

7.1 *Beheer shuttles*

Nylon shuttles
Jan Penninkhof.
A: Behringhof 63, Hoogeveen
T: 0528-374123
E: jan.penninkhof@gmail.com

Veren shuttles
Danny Victorie
A: Helios 124, Hoogeveen
T: 06-52386636
E: d.victorie@gmail.com

7.2 *Beheer shirts*

Smash T-shirt (welkomstshirts)
Marjan Bisschop
A: De Wanne 20, Hoogeveen
T: 0528-278992
E: marjanerik@kpnmail.nl

7.3 *Beheer Club van 25 sjaals*

Danny Victorie
A: Helios 124, Hoogeveen
T: 06-52386636
E: d.victorie@gmail.com

8 Declaraties

Gemaakte kosten door vrijwilligers kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. Gebruik hiervoor het Smash-declaratie formulier, welke te vinden is op de website, en voeg rekeningen of bonnen bij die betrekking hebben op de gedane uitgaven.

Reiskosten worden vergoed, indien verder gereisd moet worden dan 8km, op basis van gereden kilometers tegen een km-prijs die door het bestuur is vastgesteld (2016: €0,19)

9 Sporthallen Hoogeveen

Sporthal Valkenlaan

Valkenlaan 1
7905 AA Hoogeveen
0528-268410

Kantine Valkenlaan

René en Agnes Bodegraven
06-10431617
sportkantinevalkenlaan@ziggo.nl

Sporthal Het Activum

Bentinckspark, Hoogeveen

Kantine Sportcafé de Twee Gezusters

Corine & Rianne Bijl
Sportveldenweg 2
7902 NX Hoogeveen
06 13 03 95 51 / 06 42 71 33 35
info@sportcafedetweegezusters.nl

Sporthal Trassel

Tilber 5
7908 PB Hoogeveen
0528-265902

10 Gemeente Hoogeveen afdeling sport

1e aanspreekpunt verhuur sportaccommodaties voor gemeente Hoogeveen en de gemeente de Wolden

Gea van Dalen
T: 0528-291486
E: g.van.dalen@dewoldenhoogeveen.nl
- Maandagmiddag van 13.00 – 17.00
- Dinsdagmorgen van 08.00 – 12.00 uur
- Woensdagmorgen van 08.00 – 12.00 uur
- Vrijdagmorgen van 08.00 – 12.00 uur

Verhuur sportaccommodaties

Elma Lunenburg-Mekkes
T: 0528-291433
E: e.lunenburg@hoogeveen.nl
Maandag t/m vrijdag van 08.00 – 16.00 uur

Verhuur sportaccommodaties

Gonnie de Weerd
T: 0528-291643
Maandag t/m vrijdag van 09.00 – 13.00 uur

Ina Zwiars
T: 0528-291228
E: i.zwiars@dewoldenhoogeveen.nl

Coördinator algehele verhuur sportaccommodaties

Anita Rijpers
T: 0528-291451
F: 0528-291325
E: w.a.rijpers@hoogeveen.nl
Maandag t/m donderdag van 08.00 – 16.00 uur

Algemeen email adres verhuur

verhuursportaccommodaties@dewoldenhoogeveen.nl

Buitendienst / beheerder

T: 06-27004167
Gert van Eck
E: g.van.eck@hoogeveen.nl
Pieter Groote
E: p.groote@hoogeveen.nl

11 Zwoegersgegevens

Gegevens van vrijwilligers staan vermeld op de website onder De vereniging → Bestuur & commissies.

12 SMASH email forward adressen

De gebruikte e-mailadressen onder het domein @smashhoogeveen.nl staan vermeld in het hosting-pakket. Inloggen kan door enkele personen binnen Smash (onder andere de webmaster). Bij elk gebruikt e-mailadres staat vermeld naar welke persoonlijke e-mailadressen doorgestuurd wordt.