



# VERENIGINGSPLAN

RODE STER CORSICA VZW

JUNI 2020

<b>1. Doelstellingen</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Organigram</b> .....	<b>3</b>
2.1 De Algemene Vergadering.....	4
2.2. Het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur .....	4
2.3. Cellen, verantwoordelijken en taken .....	4
2.4. Vrijwilligers .....	5
<b>3. Functieomschrijvingen</b> .....	<b>5</b>
3.1. Bestuursorgaan .....	5
3.1.1. Voorzitter.....	5
3.1.2. Secretaris.....	5
3.1.3. Penningmeester .....	5
3.2. Dagelijks bestuur .....	6
3.3. Commissie secretariaat .....	6
3.4. Commissie financiën.....	7
3.5. Commissie activiteiten .....	7
3.6. Commissie sponsoring.....	7
3.7. Commissie horeca .....	7
3.8. Commissie techniek en voorzieningen.....	8
3.9. Commissie vrijwilligers .....	9
3.10. Vertrouwenspersoon .....	9

## 1. DOELSTELLINGEN

Rode Ster Corsica vzw (hierna “de vereniging” genoemd) heeft als hoofddoelstelling om zoveel mogelijk mensen plezier te laten beleven aan de voetbalsport, hetzij actief, recreatief of passief. Daarmee wil de vereniging een belangrijke sociale plaats innemen in de gemeente en de gemeenschap. De vereniging richt zich uitsluitend tot liefhebbers: alle spelers voetballen onbezoldigd bij de vereniging.

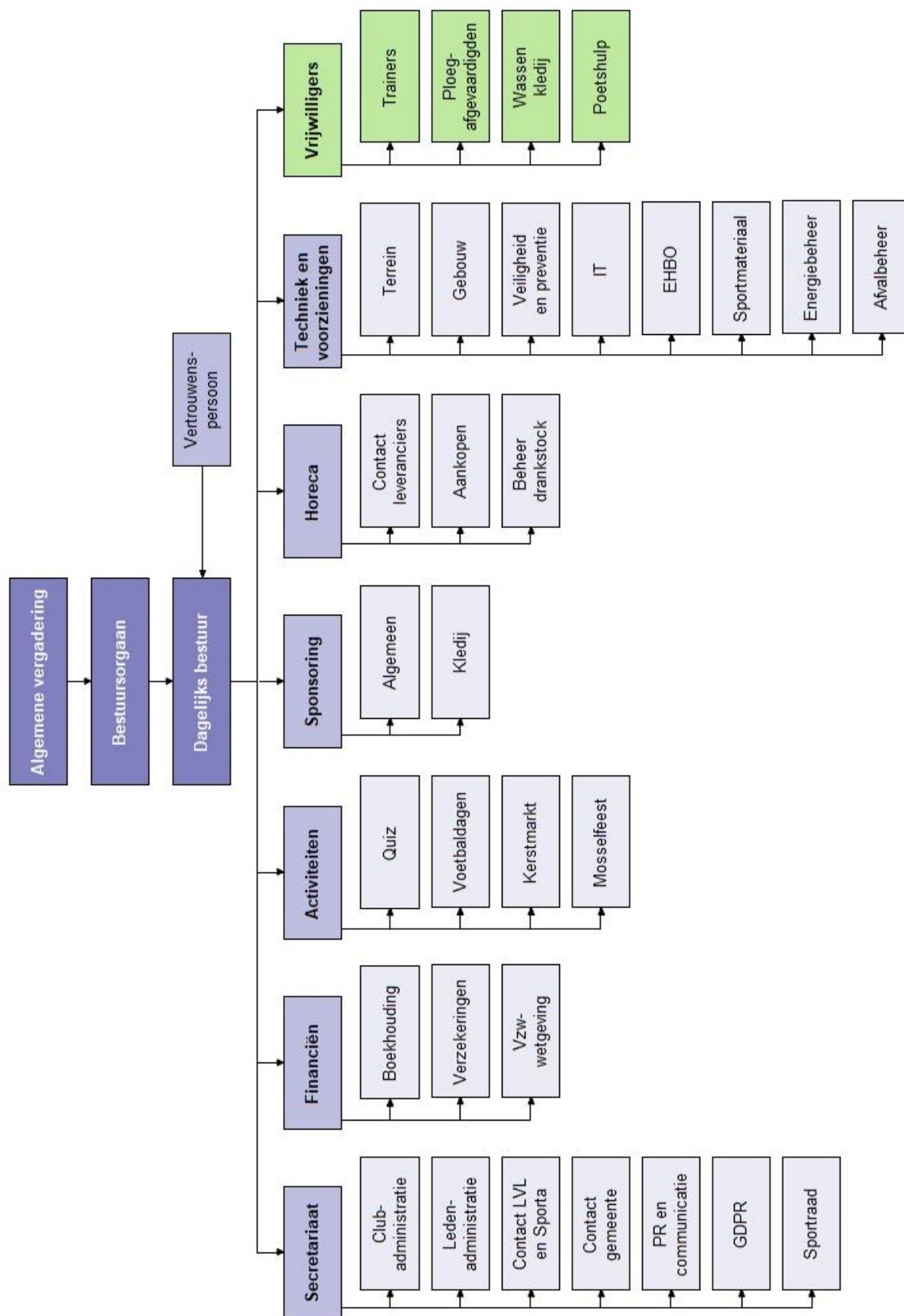
Hieronder worden de doelstellingen van de vereniging opgesomd:

1. De vereniging streeft naar optimale geestelijke en lichamelijke veiligheid voor alle leden (vrijwilligers, supporters, actieve en niet-actieve leden), zodat iedereen zich thuis voelt binnen de club.
2. De vereniging streeft ernaar om haar leden zoveel mogelijk bij de club te betrekken.
3. De vereniging streeft naar een sportcultuur waarbij resultaat en spelplezier hand in hand gaan, maar waarbij het spelplezier primeert op het wedstrijdresultaat.
4. De vereniging streeft ernaar om naast het voetbal evenementen te organiseren, om de binding tussen de leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.

Met dit verenigingsplan willen we aantonen dat we een stap vooruit willen zetten met de vereniging. Hieronder volgt een opsomming van concrete speerpunten voor de komende jaren:

1. De organisatiestructuur van de vereniging verbeteren.
2. De organisatiestructuur van de vereniging beter bekend maken bij de leden.
3. De betrokkenheid van de leden vergroten bij de vereniging.
4. De profilering van de vereniging verbeteren.
5. De interne en externe communicatie verbeteren.
6. Het vrijwilligersbeleid actief houden.
7. Vrijwilligers aanmoedigen om opleidingen te volgen.
8. Verder uitbouwen van de sponsoring.
9. De samenwerking met de gemeente nog verder uitbouwen.
10. In samenspraak met de gemeente de verouderde infrastructuur moderniseren.
11. Implementeren van een intern reglement.
12. Ontwikkelen en opvolgen van een energieboekhouding.
13. Uitvoering geven aan het verenigingsplan.

## 2. ORGANIGRAM



## 2.1 DE ALGEMENE VERGADERING

Zoals omschreven in de statuten van de vereniging is de Algemene Vergadering samengesteld uit alle leden van het dagelijks bestuur, aangevuld met maximaal zes “gewone leden”, c.q. vier afgevaardigden van de zaterdagspelers en twee afgevaardigden van de veteranen. De Algemene Vergadering wordt jaarlijks bijeengeroepen, ten laatste in juni.

Vaste agendapunten van de Algemene Vergadering zijn:

1. voorlegging en goedkeuring van de financiële rekeningen
2. voorlegging en goedkeuring van de begroting
3. kwijting geven aan of herbenoemen van de bestuurders
4. nabeschouwingen van het afgelopen seizoen
5. voorbeschouwingen van het volgende seizoen
6. ambities

## 2.2. HET BESTUURSORGAAN EN HET DAGELIJKS BESTUUR

Het bestuursorgaan van de vereniging bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij zijn belast met het besturen van de vereniging en rapporteren jaarlijks aan de Algemene Vergadering. Bij het besturen van de vereniging worden zij bijgestaan door het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit bestuursleden en coördinatoren van volgende zeven commissies:

1. Secretariaat
2. Financiën
3. Activiteiten
4. Sponsoring
5. Horeca
6. Techniek en voorzieningen
7. Vrijwilligers

Het dagelijks bestuur houdt maandelijks een bestuursvergadering waarin de coördinatoren van de verschillende commissies verslag uitbrengen van hun werking.

## 2.3. CELLEN, VERANTWOORDELIJKEN EN TAKEN

De coördinatoren van de zeven commissies zorgen ervoor dat de verschillende cellen van hun commissie goed functioneren. Elke cel in een commissie heeft een verantwoordelijke, die ervoor zorgt dat de taken van de cel uitgevoerd worden, door hemzelf of door iemand anders. De verantwoordelijke rapporteert aan de coördinator. De coördinator is de eindverantwoordelijke. Hij legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Het organigram is dus als volgt gestructureerd:

Niveau	Orgaan	Functie
0	Algemene Vergadering	
1	Bestuursorgaan	Voorzitter Secretaris Penningmeester
2	Dagelijks bestuur	Bestuursleden
3	Commissies	Coördinatoren
4	Cellen	Verantwoordelijken
5	Taken	Uitvoerders

## 2.4. VRIJWILLIGERS

Alle bestuursleden zijn vrijwilligers en doen hun taken onbezoldigd. Een aantal vrijwilligers krijgt een vrijwilligersvergoeding. Deze vrijwilligers staan in het organigram in de groene vakjes. Deze vrijwilligers krijgen een vergoeding, met uitzondering van de ploegafgevaardigden. Op de evenementen en activiteiten wordt van de leden verwacht dat ze vrijwillig (dus onbezoldigd) komen helpen.

## 3. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

### 3.1. BESTUURSORGAAN

#### 3.1.1. VOORZITTER

1. Neemt deel aan de door het dagelijks bestuur uitgeschreven vergaderingen.
2. Is woordvoerder bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Leidt alle bestuurs- en Algemene Vergaderingen.
4. Draagt samen met het dagelijks bestuur zorg voor de uitvoering van alle genomen besluiten in een vergadering.
5. Is medeondertekenaar van beschikkingen over banksaldi.
6. Zorgt voor naleving van de statuten, de vzw-wetgeving, het intern reglement en alle verdere regelingen, bepalingen en besluiten.
7. Heeft aandacht voor persoonlijk functioneren van mensen.
8. Stuurt het dagelijks bestuur aan.
9. Volgt taken op.

#### 3.1.2. SECRETARIS

1. Neemt deel aan de door het dagelijks bestuur uitgeschreven vergaderingen.
2. Verzorgt de correspondentie en administratie van de vereniging.
3. Bewaart alle stukken die betrekking hebben op de vereniging.
4. Stelt de notulen van de bestuurs- en Algemene Vergaderingen op.
5. Stelt het jaarverslag op aan het einde van het boekjaar na goedkeuring van het dagelijks bestuur.
6. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
7. Stelt in overleg met de voorzitter een agenda van de bestuursvergadering op.
8. Registreert in- en uitgaande post.
9. Maakt kopieën van relevante post en zorgt dat die bij de betrokken personen komen.
10. Vult de subsidieaanvraag van de gemeente in.
11. Heeft direct contact met de coördinatoren.

#### 3.1.3. PENNINGMEESTER

1. Neemt deel aan de door het dagelijks bestuur uitgeschreven vergaderingen.
2. Houdt middels een boekhouding de financiële administratie bij.
3. Stelt de jaarrekening op ten behoeve van de Algemene Vergadering met de daarbij behorende toelichtingen.
4. Stelt een begroting op ten behoeve van de Algemene Vergadering.
5. Controleert regelmatig de uitgaven met de cijfers van de begroting en rapporteert tweemaandelijks aan het bestuur, zodat overschrijdingen van de begroting tijdig worden gesignaleerd en er direct op problemen kan worden ingespeeld.

6. Betaalt volgens afspraak de onkostenvergoedingen van de vrijwilligers.
7. Voldoet de bondsbijdrage aan de LVL.
8. Overlegt met de verschillende coördinatoren.
9. Draagt zorg voor het verzekeringsbeheer.
10. Doet de BTW-aangifte en de aangifte van de jaarrekening bij de FOD Financiën.
11. Houdt contact met de commissie financiën en koppelt informatie terug naar het dagelijks bestuur.

### 3.2. DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur staat in voor het feitelijke bestuur van de vereniging. Het dagelijks bestuur houdt elke maand een bestuursvergadering waarin de verschillende coördinatoren verslag uitbrengen van hun werking. Vaste agendapunten van de bestuursvergaderingen zijn:

1. opmaken van een taplijst
2. financiën en post
3. prioritaire agendapunten
4. op te volgen agendapunten

### 3.3. COMMISSIE SECRETARIAAT

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke clubadministratie:
  1. maken en verspreiden van (digitale) wedstrijdkalenders
  2. intern reglement, organigram en verenigingsplan maken/actualiseren
  3. contact met de gastploeg
- Verantwoordelijke ledenadministratie:
  1. ledenbestand bijhouden
  2. documenten terugbetaling mutualiteit invullen
  3. meest recente kwalificatielijst ter beschikking stellen van de ploegafgevaardigden
- Verantwoordelijke contact LVL en Sporta:
  1. naar de vergaderingen van de LVL en Sporta gaan
  2. trainers op de hoogte brengen van schorsingen van spelers en wijzigingen in de kalender
  3. aangifte doen en opvolgen van de procedure in geval van een blessure
  4. eerste aanspreekpunt voor spelers in verband met de verzekering van Sporta
- Verantwoordelijke contact gemeente:
  1. administratie in orde brengen voor erkenning als Putse sportvereniging
  2. infrastructuurwerken aanvragen
  3. contact met de Sportdienst houden
- Verantwoordelijke PR en communicatie:
  1. contact pers
  2. onderhoud website
  3. onderhoud sociale media (Facebook en Instagram)
  4. affiches en promo
  5. alle communicatie (intern en extern)

- Verantwoordelijke GDPR (DPO):
  1. beheren van alles wat met privacy en persoonsgegevens te maken heeft
- Afgevaardigde Sportraad:
  1. naar de vergaderingen van de Sportraad gaan
  2. verslag uitbrengen op de bestuursvergadering

#### 3.4. COMMISSIE FINANCIËN

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke boekhouding:
  1. kassa's maken bij wedstrijden, trainingen en evenementen
  2. opvolgen van inkomsten, uitgaven en opbrengsten bij wedstrijden, trainingen en evenementen
- Verantwoordelijke verzekeringen:
  1. verzekeringen betalen en opvolgen
- Verantwoordelijke vzw-wetgeving: en
  1. bijscholingen rond vzw-wetgeving volgen

#### 3.5. COMMISSIE ACTIVITEITEN

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke quiz
- Verantwoordelijke voetbaldagen
- Verantwoordelijke kerstmarkt
- Verantwoordelijke mosselweek

#### 3.6. COMMISSIE SPONSORING

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke sponsoring algemeen:
  1. nieuwe sponsors aantrekken
  2. sponsors uitnodigen op activiteiten
  3. sponsoringssystemen bedenken en uitwerken
  4. jaarlijkse betaling sponsors opvolgen
  5. sponsorbrochure maken/actualiseren
- Verantwoordelijke sponsoring kledij:
  1. kledij sponsors zoeken
  2. kledij bestellen
  3. pasdagen organiseren

#### 3.7. COMMISSIE HORECA

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur



- Verantwoordelijke contact leveranciers:
  1. drank bestellen
  2. deals sluiten met leveranciers
  3. onderhoud tap opvolgen
  4. commissies opvolgen
- Verantwoordelijke aankopen:
  1. stocklijst keukenmateriaal beheren (jaarlijks nakijken en aanpassen)
  2. stock horecaproducten opvolgen
  3. boodschappen doen (horeca, poetsgerief, sanitair)
  4. zorgen voor eten na de wedstrijden op vrijdag
  5. zorgen voor eten na de wedstrijd op zaterdag
- Verantwoordelijke beheer drankstock:
  1. koelcel aanvullen
  2. leeggoed organiseren
  3. tekorten/overstock melden aan verantwoordelijke contact leveranciers

### 3.8. COMMISSIE TECHNIEK EN VOORZIENINGEN

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke terrein:
  1. zorgen dat de grasmat gemaaid, ingezaaid en onderhouden wordt
  2. onderhouden van de perken rond het terrein
  3. het veld belijnen voor een wedstrijd
- Verantwoordelijke gebouw:
  1. onderhoud muziekinstallatie
  2. opruimen berging
  3. opruimen groot materiaalhoek
  4. dakgoten uitkuisen
  5. handdoeken en schotelvodden wassen
  6. sleutelbeheer
  7. beheer en onderhoud projector
  8. onderhoud tv's
  9. gebreken aan infrastructuur vaststellen en (laten) herstellen
  10. plannen en coördineren van de jaarlijkse werkdagen
- Verantwoordelijke veiligheid en preventie:
  1. inbraakpreventie: administratie, beheer en onderhoud wifi-camera's
  2. uitwerken drugspreventiebeleid
- Verantwoordelijke IT:
  1. onderhoud van laptop, wifi etc.
  2. technisch onderhoud website
  3. technisch onderhoud scorebord
- Verantwoordelijke EHBO:
  1. up-to-date houden van alle EHBO-koffers
- Verantwoordelijke sportmateriaal:
  1. op vraag van de trainer sportmateriaal aankopen
  2. toezien op het gebruik van ballen en bidons
  3. netten aankopen en vervangen indien nodig

- Verantwoordelijke energiebeheer:
  1. gaslevering opvolgen
  2. waterverbruik opvolgen
  3. bijhouden van een energieboekhouding
- Verantwoordelijke afvalbeheer:
  1. containerdienst bellen als de container vol is
  2. glas wegdoen
  3. papier en karton wegdoen

### 3.9. COMMISSIE VRIJWILLIGERS

- Coördinator:
  1. algemene coördinatie van deze commissie
  2. rapporteren aan het dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke trainers:
  1. Eerste aanspreekpunt voor de trainers zijn
  2. Functioneren van de trainers opvolgen
- Verantwoordelijke ploegafgevaardigden:
  1. Eerste aanspreekpunt voor de ploegafgevaardigden zijn
  2. Functioneren van de ploegafgevaardigden opvolgen
- Verantwoordelijke wassen kledij:
  1. Vrijwilligers zoeken die de kledij willen wassen
- Verantwoordelijke poetshulp:
  1. Eerste aanspreekpunt voor de poetshulp zijn
  2. Functioneren van de poetshulp opvolgen

### 3.10. VERTROUWENSPERSOON

Een lid dat geconfronteerd wordt met klachten van gelijk welke aard die gelinkt kunnen worden aan de vereniging of één of meerdere van zijn leden (bv. grensoverschrijdend gedrag, agressie, discriminatie, pesten, seksuele intimidatie...), kan beroep doen op een vertrouwenspersoon.

Naargelang van de wensen van het lid kan de vertrouwenspersoon:

- een luisterend oor bieden en onderbouwd advies geven na een vertrouwelijk gesprek
- contact opnemen met iemand in de organisatie die mee zou kunnen helpen om het probleem aan te pakken
- een verzoeningsproces opstarten
- vragen naar een formele interventie van het dagelijks bestuur of het bestuursorgaan

De vertrouwenspersoon overloopt samen met het lid de verschillende mogelijkheden. Het lid blijft wel de eindverantwoordelijke en beslist welk pad hij of zij kiest.