



Beleidsplan HC Mierlo

Bijlagen Beleidsplan 2017-2018

## INHOUDSOPGAVE

ORGANOGRAM.....	7
BIJLAGE BESTUUR EN COMISSIELEDEN .....	8
BESTUURSTAKEN 2017-2018 .....	8
COMMISSIETAKEN .....	8
<b>BIJLAGE BESCHRIJVING TAKEN BESTUUR .....</b>	<b>9</b>
BESTUURSLID VOORZITTER .....	9
DOEL.....	9
PLAATS IN DE VERENIGING .....	9
FUNCTIE INHOUD.....	9
TIJDSBESTEDING .....	9
FUNCTIE EISEN .....	11
BESTUURSLID PENNINGMEESTER .....	11
DOEL.....	11
PLAATS IN DE VERENIGING .....	11
FUNCTIE INHOUD.....	11
TIJDSBESTEDING .....	12
FUNCTIE EISEN .....	12
BESTUURSLID SECRETARIS .....	12
DOEL.....	12
PLAATS IN DE VERENIGING .....	13
FUNCTIE INHOUD.....	14
TIJDSBESTEDING .....	14
FUNCTIE EISEN .....	14
BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN .....	15
DOEL.....	15
PLAATS IN DE VERENIGING .....	15
FUNCTIE-INHOUD .....	15
TIJDSBESTEDING .....	15
FUNCTIE-EISEN .....	15
BESTUURSLID FACILITAIRE ZAKEN .....	17
DOEL.....	17
PLAATS IN DE VERENIGING .....	17
FUNCTIE-INHOUD .....	17
TIJDSBESTEDING .....	17
FUNCTIE-EISEN .....	17
BESTUURSLID HOCKEYZAKEN .....	18
DOEL.....	18
PLAATS IN DE VERENIGING .....	18
FUNCTIE-INHOUD .....	18
TIJDSBESTEDING .....	20
VERENIGINGSMANAGER .....	20
DOEL .....	20
PLAATS IN DE VERENIGING .....	20



FUNCTIE-INHOUD.....	20
TIJDSBESTEDING .....	22
FUNCTIE-EISEN .....	23

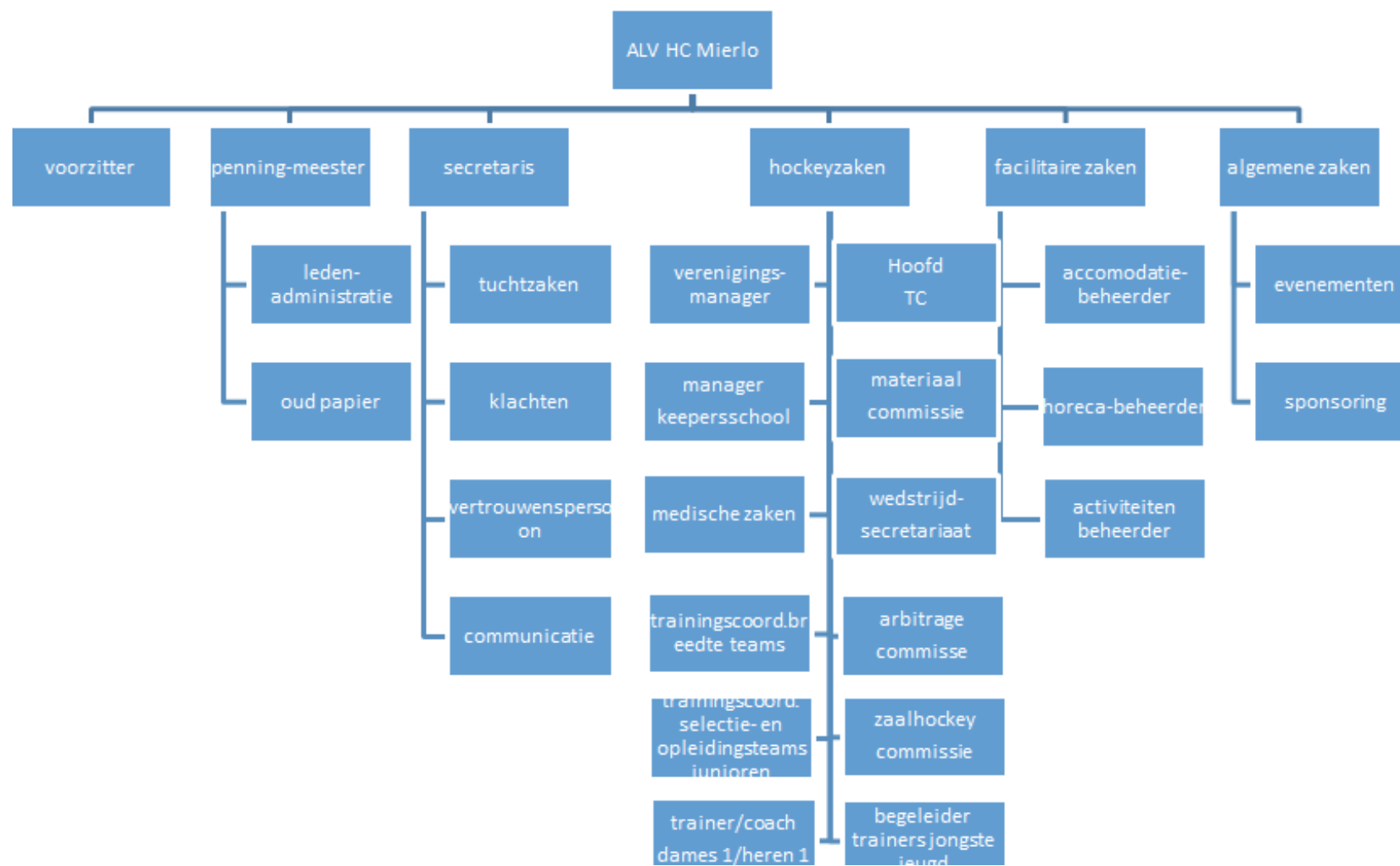


<b>BIJLAGE BESCHRIJVING TAKEN COMMISSIES.</b> .....	24
HOOFD TECHNISCHE COMMISSIE .....	24
DOEL .....	24
PLAATS IN DE VERENIGING .....	24
FUNCTIE-INHOUD.....	24
TIJDSBESTEDING .....	25
FUNCTIE-EISEN .....	26
LIJN COORDINATOR JUNIOREN .....	26
LIJN COORDINATOR E8-JEUGD .....	26
LIJN COORDINATOR E6-JEUGD .....	26
LIJN COORDINATOR F-JEUGD .....	27
LIJN COORDINATOR BENJAMINS .....	27
LIJN COORDINATOR "PAPA MAMA HOCKEY" .....	27
TRAININGSCOORDINATOR SELECTIE- EN OPLEIDINGSTEAMS.....	27
DOEL .....	27
PLAATS IN DE VERENIGING .....	28
FUNCTIE-INHOUD.....	28
TIJDSBESTEDING .....	28
FUNCTIE-EISEN .....	28
VERTROUWENSPERSOON .....	28
DOEL .....	29
PLAATS IN DE VERENIGING .....	29
FUNCTIE-INHOUD.....	29
TIJDSBESTEDING .....	29
FUNCTIE-EISEN .....	29
WEDSTRIJDSECRETARIAAT .....	29
DOEL .....	29
PLAATS IN DE VERENIGING .....	29
FUNCTIE-INHOUD.....	29
TIJDSBESTEDING .....	30
FUNCTIE-EISEN .....	30
MATERIAAL COMMISSIE.....	30
DOEL.....	30
PLAATS IN DE VERENIGING .....	30
FUNCTIE-INHOUD.....	30
TIJDSBESTEDING .....	31
FUNCTIE-EISEN .....	31
ARBITRAGECOMMISSIE.....	31
DOEL .....	31
PLAATS IN DE VERENIGING .....	31
FUNCTIE-INHOUD.....	31
TIJDSBESTEDING .....	33
FUNCTIE-EISEN .....	33
LIJN COORDINATOR SENIOREN .....	33
ZAALCOMMISSIE .....	33

DOEL .....	33
PLAATS IN DE VERENIGING .....	33
FUNCTIE-INHOUD.....	33
TIJDSBESTEDING .....	34
FUNCTIE-EISEN .....	34
<b>BEGELEIDER TRAINERS JONGSTE JEUGD .....</b>	<b>34</b>
DOEL .....	34
PLAATS IN DE VERENIGING .....	34
FUNCTIE-INHOUD.....	34
TIJDSBESTEDING .....	35
FUNCTIE-EISEN .....	35
<b>TRAININGSCOORDINATOR BREEDTESPORT TEAMS JUNIOREN .....</b>	<b>35</b>
DOEL .....	35
PLAATS IN DE VERENIGING .....	35
FUNCTIE-INHOUD.....	35
TIJDSBESTEDING .....	36
FUNCTIE-EISEN .....	36
<b>MANAGER KEEPERSSCHOOL .....</b>	<b>36</b>
DOEL .....	36
PLAATS IN DE VERENIGING .....	36
FUNCTIE-INHOUD.....	36
TIJDSBESTEDING .....	37
FUNCTIE-EISEN .....	38
<b>ACTIVITEITEN BEHEERDER.....</b>	<b>38</b>
DOEL .....	38
PLAATS IN DE VERENIGING .....	38
FUNCTIE-INHOUD.....	38
TIJDSBESTEDING .....	38
FUNCTIE-EISEN .....	38
<b>ACCOMODATIE BEHEERDER .....</b>	<b>39</b>
DOEL .....	39
PLAATS IN DE VERENIGING .....	39
FUNCTIE-INHOUD.....	39
TIJDSBESTEDING .....	40
FUNCTIE-EISEN .....	40
<b>HORECA BEHEERDER .....</b>	<b>41</b>
DOEL .....	41
PLAATS IN DE VERENIGING .....	41
FUNCTIE-INHOUD .....	41
TIJDSBESTEDING .....	42
FUNCTIE-EISEN .....	42
<b>DAGVERANTWOORDELIJKE .....</b>	<b>44</b>
DOEL .....	44
PLAATS IN DE VERENIGING .....	44
FUNCTIE-INHOUD .....	44
TIJDSBESTEDING .....	44
FUNCTIE-EISEN .....	44

INDIVIDUELE VRIJWILLIGER BAR .....	45
DOEL .....	45
PLAATS IN DE VERENIGING .....	45
FUNCTIE-INHOUD .....	45
TIJDSBESTEDING .....	45
FUNCTIE-EISEN .....	46
INDIVIDUELE VRIJWILLIGER VOOR SCHOONMAAK .....	46
DOEL .....	46
PLAATS IN DE VERENIGING .....	46
FUNCTIE-INHOUD .....	46
TIJDSBESTEDING .....	46
FUNCTIE-EISEN .....	46
LEDENADMINISTRATIE .....	47
MARKETING / SPONSORING .....	47
MATERIALEN .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
OUD-PAPIER .....	47
REDACTIE WEBSITE EN FACEBOOKPAGINA HC MIERLO .....	48
EVENEMENTENCOMMISSIE .....	48
SELECTIEBELEID JEUGD .....	48
INDELING TEAMS .....	50
ALGEMENE UITGANGSPUNTEN SELECTIETEAMS .....	52
SELECTIE BIJ E8-JEUGD .....	52
SELECTIE BIJ D-, C-, B- EN A-JEUGD .....	53
EISEN DEELNAME SELECTIE TEAM .....	53
BIJLAGE: HORECABELEID HC MIERLO .....	55
ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN .....	55
ARTIKEL 2 WETTELIJKE BEPALINGEN .....	55
ARTIKEL 3 VASTSTELLEN EN WIJZIGEN .....	56
ARTIKEL 4 AANWEZIGHEID .....	56
ARTIKEL 5 HUIS- EN GEDRAGSREGELS .....	56
ARTIKEL 6 OPENINGSTIJDEN EN SCHENKTIJDEN .....	58
ARTIKEL 7 KWALIFICATIENORMEN EN INSTRUCTIE VERANTWOORD .....	58
ARTIKEL 8 VOORLICHTING .....	58
ARTIKEL 9 HANDHAVING, KLACHTENPROCEDURE EN SANCTIES .....	58
ARTIKEL 10 TOEGELATEN HORECA-ACTIVITEITEN .....	60
ARTIKEL 11 HANDHAVING, KLACHTENPROCEDURE EN SANCTIES .....	60
(ANTI) ROOKBELEID VAN HC MIERLO .....	61

## ORGANOGRAM



## BIJLAGE BESTUUR EN COMISSIELEDEN

### BESTUURSTAKEN 2017-2018

Voorzitter	Henry van Wanrooij
Penningmeester	Dan Cremers
Secretaris	Jan Bakens
Bestuurslid facilitaire zaken (nb)	Rosan Jansen
Bestuurslid hockeyzaken	Rob Meulendijk
Bestuurslid Algemene zaken (vice voorzitter )	Arend Jan van de Kerk

### COMMISSIETAKEN

#### Voorzitter

#### Penningmeester

Ledenadministratie

Materialencommissie

Falke Hendriks

#### Secretaris

Communicatie Nieuwsbrief

Nieke Penning de Vries

Communicatie Webmaster

Maureen Gladys

Tuchtcommissie

Jan Bakens

Klachtencommissie

Vacature

Vertrouwenspersoon

Vacature

#### Bestuurslid Hockeyzaken

Verenigingsmanager

Henry van Wanrooij

Commissaris wedstrijden senioren en junioren

Nieke Penning de Vries

Commissaris arbitrage senioren en junioren

Paul Schatorjé

Commissie zaalhockey

Henry van Wanrooij

Trainer/coach dames 1

Babette de Haas

Trainer/coach heren1

....

Voorzitter Technische Commissie

Henry van Wanrooij

Begeleider trainers jongste jeugd

Ruwan van Leeuwen

Trainings coordinator breedtesport teams

Ruwan van Leeuwen

Trainings coordinator sel.- en opleidingst. Junioren

Maarten Krepel

Manager keepersschool

Bas ten Donselaar

#### Niet benoemd bestuurslid Facilitaire zaken

Horeca beheerder

Antoinette van de Waterbeemd

Accommodatie beheerder

Jan Verbeek

Activiteiten beheerder

Antoinette van de Waterbeemd

#### Bestuurslid Algemene zaken

Sponsor commissie





## BIJLAGE BESCHRIJVING TAKEN BESTUUR

### BESTUURLID VOORZITTER

#### DOEL

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het totale beleid van HC Mierlo. Het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies.

Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de maatschappelijke belangen en rol van de vereniging in de gemeenschap waarbinnen de vereniging actief is.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

Is lid van het dagelijkse bestuur van HC Mierlo

#### FUNCTIE INHOUD

- Geeft leiding aan het dagelijks en algemeen bestuur;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Leidt de algemene vergaderingen volgens het huishoudelijke reglement;
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijke reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen;
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging;
- Onderhoudt interne- en externe contacten;
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij juiste bestuurslid;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijk voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van de media en interne organen
- Is verantwoordelijk voor het verenigingsbeleid en implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen in afstemming met de algemene ledenvergadering.

#### TIJDSBESTEDING

- Afhankelijk van de verenigings situatie doch minimaal enkele uren per week;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel bezoeken vergaderingen KNHB, District Zuid, Regio, Gemeente enz;.



- Informele contacten enkele uren per week.



## FUNCTIE EISEN

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Toonaangevend situationeel leiding kunnen geven aan mensen;
- Opleiding als Bestuurskundige of gelijkwaardig op minimaal HBO nivo;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze aansturen in overleg met bestuursleden.

## BESTUURSLID PENNINGMEESTER

### DOEL

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

Is lid van het dagelijkse bestuur van HC Mierlo

### FUNCTIE INHOUD

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - o Oud papier;
  - o Ledenadministratie;
- Hij/zij draagt verantwoording voor de aanmelding van de leden bij de KNHB.;
- Stelt een infomap samen en verspreidt deze bij nieuwe leden;
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans;
- Legt tijdig het budget ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering;
- Stelt de reiskosten en contributie regeling op;
- Draagt zorg voor de financiële afhandeling betreffende de vereniging en haar vrijwilligers
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met de algemene ledenvergadering;
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging;

- Brengt in de bestuursvergadering per kwartaal rapport uit van de financiële stand van zaken. Verantwoordt de geldstroom per kwartaal aan het bestuur en tenminste jaarlijks op de ALV aan de leden;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Leveren inzicht feiten en getallen ten opzichte van andere verenigingen.
- Indien de algemene ledenvergadering deze goedkeurt wordt aan het bestuur décharge verleend.
- Tussentijds aftreden van de penningmeester is slechts mogelijk nadat de boeken door de kascontrolecommissie zijn goedgekeurd.
- De penningmeester treedt zo vaak als hij/zij dat nodig acht in overleg met de coördinator sponsoring.

#### TIJDSBESTEDING

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
- Afhankelijk van de verenigingssituatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Afhankelijk van functiebelangen bezoeken vergaderingen KNHB, Regio, Gemeente, enz..
- Telefonische en mail contacten enkele uren per week;

#### FUNCTIE EISEN

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Bekend met financiën (Beleid, processen, administratief en advies);
- Opleiding als financieel deskundige of gelijkwaardig met minimaal HBO nivo;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

### BESTUURLID SECRETARIS

#### DOEL

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of



haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van HC Mierlo.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

Is lid van het dagelijkse bestuur van HC Mierlo.



## FUNCTIE INHOUD

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - o communicatie
  - o tucht
  - o klachten
  - o vertrouwenspersoon
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding;
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering;
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op;
- Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies;
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;
- Draagt zorg voor de samenstelling, inhoud en uitgave van vereniginginformatie;
- Draagt zorg voor de juiste verspreiding van informatie naar leden;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- Onderhoudt contacten met de Hockeybond;
- Onderhoudt contacten met de gemeente met betrekking tot algemene zaken en de toewijzing van velden en haluren;
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijkse bestuur.

## TIJDSBESTEDING

- Ongeveer 4 uur per week.
- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten.
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

## FUNCTIE EISEN

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;

- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;

## BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN

### DOEL

Het doel van de functie is het versterking van de clubkas. Dit door naast werven van sponsors het bevorderen van sociale en verenigingsbindende activiteiten.

### PLAATS IN DE VERENIGING

Is lid van het algemene bestuur van Hockeyvereniging HC Mierlo

### FUNCTIE-INHOUD

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - o evenementencommissie;
  - o sponsoring
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

### TIJDSBESTEDING

- Afhankelijk van de verenigings situatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Aanleg en affiniteit met organiseren van activiteiten cq. evenementen;
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.



- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.





## BESTUURSLID FACILITAIRE ZAKEN

### DOEL

Het doel van de functie is het bevorderen van de acceptatie van het beleid, het verbeteren van het beeld van de organisatie, het zichtbaar maken van de maatschappelijke verantwoordelijkheid, het stimuleren van de communicatie binnen de organisatie en met de omgeving en het afstemmen op, beïnvloeden van de omgeving.

Tevens is het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

Is lid van het algemene bestuur van Hockeyvereniging HC Mierlo.

### FUNCTIE-INHOUD

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - o Activiteiten planning
  - o Accommodatie beheerder
  - o Horeca beheerder
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijk voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van velden, clubhuis en horeca;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

### TIJDSBESTEDING

- Afhankelijk van de verenigings situatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

### FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;



- Aanleg en affiniteit met organiseren van activiteiten cq. evenementen;
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille

## BESTUURSLID HOCKEYZAKEN

### DOEL

Het doel van de functie is het bevorderen van de acceptatie van het beleid, het verbeteren van het beeld van de organisatie, het zichtbaar maken van de maatschappelijke verantwoordelijkheid, het stimuleren van de communicatie binnen de organisatie en met de omgeving en het afstemmen op, beïnvloeden van de omgeving.

Het bestuurslid heeft zowel bij het veld- als zaalhockey seizoen de zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen rondom de wedstrijden.

Tevens is het doel van de functie is het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

Is lid van het algemene bestuur van Hockeyvereniging HC Mierlo.

### FUNCTIE-INHOUD

- Is namens het bestuur het aanspreekpunt naar de verenigingsmanager.
- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - o Arbitrage commissie
  - o Wedstrijdsecretariaat
  - o Zaalhockey commissie
  - o Trainer/coach heren1 en dames 1
  - o Trainingen
  - o Technische commissie
  - o Medische zaken
  - o Materiaalcommissie
- Bewerkstelligt een goede communicatie met deze commissies en houdt deze in stand;
- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijk voor het verzorgen van de positieve uitstraling van de vereniging met behulp van velden, clubhuis en horeca;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in een jaarlijks doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;



- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met het dagelijks bestuur.

## TIJDSBESTEDING

- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

## VERENIGINGSMANAGER

### DOEL

Eindverantwoordelijk voor het wedstrijdprogramma, de trainingen en de trainers, de teamsamensellingen en de materialen voor de trainingen en zowel veld- als zaalhockey wedstrijden. Ook de planning van de activiteiten m.b.t. velden en clubhuis behoren tot het takenpakket.

### PLAATS IN DE VERENIGING

De verenigingsmanager legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid hockeyzaken verantwoordelijk voor de verenigingsmanager en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de verenigingsmanager.

### FUNCTIE-INHOUD

- Hij/zij is, in samenwerking met bestuur, het dagelijks aanspreekpunt van de vereniging.
- Hij/zij werkt nauw samen met hoofd technische commissie.
- Hij/zij zorgt voor een jaarplanning t.a.v. hockey activiteiten en commissie bijeenkomsten.
- Hij/zij biedt ondersteuning aan MBO / HBO sportstagiaire(s).
- Hij/zij zorgt voor uitbreiding en onderhoud van bestaande contacten met de (basis)scholen.
- Hij/zij zorgt voor uitbreiding van het gebruik van de velden t.b.v. schoolhockey, toernooien, clinics, instuif voor basisscholen, bedrijfsleven, regionale en nationale sportbond
- Hij/zij adviseert en stuurt bij het aanstellen en ontslaan van trainers heren 1 en dames 1, trainingscoördinator topteams junioren, trainingscoördinator breedteteams junioren en begeleider trainers jongste jeugd.
- Hij/zij is namens bestuurslid hockeyzaken aanspreekpunt voor trainers heren 1 en dames 1, trainingscoördinator topteams junioren, trainingscoördinator breedteteams junioren en begeleider trainers jongste jeugd.
- Hij/zij stuurt de volgende commissies aan:
  - o materiaal commissie,
  - o zaalcommissie,
  - o wedstrijdsecretariaat en
  - o arbitrage commissie.
- Hij zij zorgt, in samenwerking met de technische commissie, voor:
  - o het ontwikkelen, sturen en bewaken van hockey technische zaken binnen de vereniging (trainingsplannen),
  - o een goede overlegstructuur binnen senioren, junioren en jongste jeugd,

- het begeleiden, sturen en ondersteunen van trainers en coaches,
- het adviseren en sturen bij aanstellen en ontslaan van trainers,
- de samenstelling selecties eerste lijnteam, opleidingsteam en breedteam,
- het samenstellen van een oefenprogramma bij aanvang van het seizoen,
- het vaststellen van trainingstijden,
- de veldindeling bij trainingen,
- het bezoeken van trainingen van zowel senioren als junioren,
- het begeleiden van de doorstroming jeugdspelers naar de senioren,
- periodiek en incidenteel overleg met trainers, coaches, en aanvoerders en
- het bezoeken van bijeenkomsten/of vergaderingen die betrekking hebben op het technische beleid in zijn algemeenheid ( bijv. van KNHB ).
- Hij/zij zorgt, in samenwerking met de materiaal commissie, voor:
  - de registratie en verstrekking van de trainingsmaterialen, zoals pionnen, ballen en hesjes,
  - de wedstrijdmaterialen zoals vlaggenstokken en doelnetten,
  - de registratie en verstrekking van wedstrijdtenues en
  - de registratie en verstrekking keeperspullen.
- Hij/zij zorgt, in samenwerking met het wedstrijdsecretariaat, voor:
  - de planning van competitie wedstrijden, dit in overleg met wedstrijdsecretariaat en scheidsrechterscommissie en
  - de correcte afhandeling van formulieren etc.
- Hij/zij zorgt, in samenwerking met arbitragecommissie, voor:
  - het indelen van scheidsrechters bij junioren en senioren wedstrijden,
  - de opleiding van scheidsrechters binnen de club en
  - de begeleiding van beginnende scheidsrechters.
- Hij/zij zorgt in samenwerking met activiteiten beheerder, voor:
  - de opening van het clubhuis bij wedstrijden, eventueel trainingen en vergaderingen,
  - de bezetting van de infobalie bij jongste jeugd competitiewedstrijden,
  - de mogelijkheid voor juiste behandelingsmogelijkheden bij calamiteiten en ernstige blessures tijdens trainingen en wedstrijden ( verbandmiddelen en ijs),
  - het op de juiste tijden uitvoeren van schoonmaakactiviteiten en
  - de planning van activiteiten in het clubhuis t.b.v. vergaderingen.
- Hij/zij zorgt, in samenwerking met accommodatie commissie voor:
  - de controle van onderhoud van de velden (sproeiers/schoonhouden/herstellen),
  - het jaarlijks onderhoud dugouts, goals, hekwerken etc,
  - het jaarlijks onderhoud van reclameborden,
  - de controle op het schoonhouden van afvalbakken vuilcontainers rondom de velden en
  - de afgelasting van de velden t.b.v. trainingen en wedstrijden.
- Hij/zij zorgt, in samenwerking met de zaalcommissie, voor:
  - de zaalhuur voor trainingen en wedstrijden,
  - de zaalplanning,
  - de teamsamenstelling van zaalteams ( i.s.m. technische commissie ),
  - de trainingen in de zaal,
  - de scheidsrechters indeling ( i.s.m. arbitragecommissie ),
  - de zaalwachten,
  - de registratie en verstrekking zaalhockeymaterialen aan coaches en

- de correcte afhandeling van digitale wedstrijd formulieren (i.s.m. wedstrijdsecretariaat).
- Hij/zij zorgt voor een overleg tussen materiaalcommissie met hoofd hockeyzaken en penningmeester m.b.t. aanschaf trainings- en keepersmaterialen.

#### TIJDSBESTEDING

15 uur per week.



## FUNCTIE-EISEN

- Veel hockeykennis en ervaring.
- Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht).
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden.
- Accuraat en op tijd kunnen werken.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- In staat zijn mensen aan te sturen op didactiek, houding en hockeyvaardigheid. .
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## BIJLAGE BESCHRIJVING TAKEN COMMISSIES.

De beschrijvingen van de commissies zijn uitgeschreven op hoofdlijnen. Verdere uitwerking c.q. aanpassingen en of verbeteringen worden in de commissies besproken en aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd. De commissies kunnen hierna binnen het gedgekeurde mandaat hun taken uitvoeren.

### HOOFD TECHNISCHE COMMISSIE

#### DOEL

Het ondersteunen van het wedstrijd- en technisch hockeyzaken binnen de vereniging.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

Hoofd Technische Commissie legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid hockeyzaken verantwoordelijk voor de technische commissie. De Technische commissie bestaat uit verschillende lijn coördinatoren zoals lijn coördinator senioren, lijn coördinatoren voor de junioren Meisjes en Jongens A t/m D, lijn coördinator E8-jeugd, lijn coördinator E6-jeugd, lijn coördinator F-jeugd, lijn coördinator benjamins en lijn coördinator “papa en mama” hockey.

#### FUNCTIE-INHOUD

Hij/zij zorgt, in samenwerking met de verenigingsmanager, voor:

- een goede overlegstructuur binnen senioren, junioren en jongste jeugd,
- het coördineren van de leden van de technische commissie ( TC )
- het verzorgen en versturen van een seizoen planning naar de leden van de TC,
- de leden van de TC uitnodigen per TC vergadering en het daarbij versturen van de agenda-punten.
- het leiden van de TC vergaderingen,
- het notuleren van TC vergaderingen,
- de TC leden aansturen in hun taken,
- het samen met de TC leden verzorgen van teamopgaves en spelerslijsten van jongste jeugd, junioren en senioren,
- het samen met de TC leden verzorgen van de selectietrainingen,
- de samenstelling selecties eerste lijnteam, opleidingsteam en breedteam (dit in overleg met de trainingscoördinatoren van de opleidings- en selectieteam A, B, C, D en E8);
- het aanstellen van de trainers en coaches ( m.u.v. dames 1 en heren 1 ),
- het begeleiden, sturen en ondersteunen van trainers en coaches,
- het adviseren en sturen bij aanstellen en ontslaan van trainers,
- het begeleiden van de doorstroming jeugdspelers naar de senioren,
- periodiek en incidenteel overleg met trainers, coaches, en aanvoerders,
- periodiek overleg met wedstrijdsecretariaat, arbitrage commissie en zaalhockeycommissie,
- periodiek overleg met hem die de leiding heeft van het papa/mama hockey en
- het bezoeken van bijeenkomsten/of vergaderingen die betrekking hebben op het technische beleid in zijn algemeenheid ( bijv. van KNHB ).



## TIJDSBESTEDING

- 4 uur per week.



## FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatie vaardigheden
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden.
- In staat zijn mensen aan te sturen op didactiek, houding en hockeyvaardigheid. .
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## LIJN COORDINATOR JUNIOREN

- Hij/zij draagt zorg voor de samenstelling van de A, B, C en D-elftallen. Hij/zij maakt hierbij gebruik van de expertise van de coaches en de lijn coördinator E8 jeugd. Deze voorlopige teams moeten eind april worden gecommuniceerd naar hoofd technische commissie. De leeftijd van de leden is hierbij in beginsel bepalend voor de indeling in een bepaald team. Van dit uitgangspunt kan worden afgeweken wanneer blijkt dat er te weinig spelers/speelsters zijn om een team verantwoord aan een competitie(helft) te laten beginnen. In het team speelt de onderlinge band een grote rol, het primaire doel is leren goed hockeyen en ontspanning. De spelers spreken samen met hun ouders en coaches af wat het ambitieniveau van het team is.
- Hij/zij onderhoudt onder meer de contacten met de KNHB omtrent indeling van de junioren-teams en representeert de vereniging tijdens KNHB-vergaderingen, zoals bijvoorbeeld de zogenaamde “Perzische markt” van het district Zuid waarbij de juniorenteams in poules worden ingedeeld.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat op het moment dat junioren overstappen naar de senioren een afstemming plaats vindt met de lijn coördinator senioren. Tevens zorgt hij/zij ervoor dat er afstemming plaats vindt met de lijn coördinator E8 jeugd bij de overstap van achttal naar elftal (E8 naar D).
- Hij/zij houdt minimaal tweejaarlijks een overleg met alle coaches van de junioren elftallen o.a. over de teamsamenstelling.

## LIJN COORDINATOR E8-JEUGD

- Hij/zij draagt zorg voor de samenstelling van de E8-teams. Hij/zij maakt hierbij gebruik van de expertise van de coaches en de lijn coördinator E6 jeugd. Deze voorlopige teams moeten eind april worden gecommuniceerd naar hoofd technische commissie.
- Hij/zij draagt zorg voor de constante instroom van leden, door de organisatie van een instuif voor kinderen van de basisschool.
- Hij/zij onderhoudt onder meer de contacten met de KNHB omtrent indeling van de mini-teams en representeert de vereniging tijdens KNHB vergaderingen.
- Tevens zorgt hij/zij ervoor dat er afstemming plaats vindt met de lijn coördinator junioren bij de overstap van achttal naar elftal (E8 naar D).
- Hij/zij houdt minimaal tweejaarlijks een overleg met alle coaches van de E8 teams o.a. over de teamsamenstelling.

## LIJN COORDINATOR E6-JEUGD



- Hij/zij draagt zorg voor de samenstelling van de E6-teams. Hij/zij maakt hierbij gebruik van de expertise van de coaches en de lijn coördinator F jeugd. Deze voorlopige teams moeten eind april worden gecommuniceerd naar hoofd technische commissie.
- Hij/zij draagt zorg voor de constante instroom van leden, door de organisatie van een instuif voor kinderen van de basisschool.
- Hij/zij onderhoudt onder meer de contacten met de KNHB omtrent indeling van de mini-teams en representeert de vereniging tijdens KNHB vergaderingen.
- Tevens zorgt hij/zij ervoor dat er afstemming plaats vindt met de lijn coördinator E8 bij de overstap van zestal naar achtal (F naar E6).
- Hij/zij houdt minimaal tweejaarlijks een overleg met alle coaches van de E6 teams o.a. over de teamsamenstelling.

## LIJN COORDINATOR F-JEUGD

- Hij/zij draagt zorg voor de samenstelling van de F-teams. Hij/zij maakt hierbij gebruik van de expertise van de lijn coördinator benjamins. Deze voorlopige teams moeten eind april worden gecommuniceerd naar hoofd technische commissie.
- Hij/zij draagt zorg voor de constante instroom van leden, door de organisatie van een instuif voor kinderen van de basisschool.
- Hij/zij onderhoudt onder meer de contacten met de KNHB omtrent indeling van de mini-teams en representeert de vereniging tijdens KNHB vergaderingen.
- Tevens zorgt hij/zij ervoor dat er afstemming plaats vindt met de lijn coördinator E8 bij de overstap van benjamins naar drietal (F).
- Hij/zij houdt minimaal tweejaarlijks een overleg met alle coaches van de F teams o.a. over de teamsamenstelling.

## LIJN COORDINATOR BENJAMINS

De lijn coördinator benjamins draagt zorg voor de (trainings)activiteiten van de benjamins. Ter voorbereiding op de overgang naar een F-team overlegt hij/zij met de trainer en ouders de mogelijkheden voor oefenwedstrijdjes. Hierbij voert hij/zij overleg met de commissaris F jeugd

Hij/zij draagt zorg voor de constante instroom van leden, door de organisatie van een hockeyinstuif voor kinderen van de groepen 3 en 4 van de basisschool.

## LIJN COORDINATOR "PAPA MAMA HOCKEY"

Hij/zij draagt zorg voor de communicatie van de mensen die deelnemen en de eventuele trainer.

## TRAININGSCOORDINATOR SELECTIE- EN OPLEIDINGSTEAMS

### DOEL



Het doel van de functie is het (parttime) ondersteunen van trainers en coaches van de selectie- en opleidingsteams A, B, C, D en E8 op hockey technisch, en -tactisch gebied, en de wijze van coachen in de meest ruime zin van het woord.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

De trainingscoördinatoren selectie- en opleidingsteams legt verantwoording af aan de verenigingsmanager en rapporteert functioneel aan technische commissie.

#### FUNCTIE-INHOUD

- Hij/Zij werkt nauw samen met de verenigingsmanager en hoofd technische commissie.
- Hij/Zij begeleidt alle trainers van de selectie- en opleidingsteams:
- Minimaal 5 keer per jaar (verspreid over herfstcompetitie, zaal competitie, en lente competitie) gesprekken voeren met alle trainers selectie- en opleidingsteams.
- Is centraal aanspreekpunt voor problemen trainers selectie- en opleidingsteams.
- Hij/Zij begeleidt de coaches van de selectie- en opleidingsteams:
- Minimaal 5 keer per jaar (verspreid over herfstcompetitie, zaal competitie, en lente competitie) gesprekken voeren met alle coaches van selectie- en opleidingsteams.
- Is centraal aanspreekpunt voor coachproblemen van de coaches van de selectie- en opleidingsteams.
- Hij/Zij heeft minimaal vier keer per seizoen overleg met verenigingsmanager, hoofd technische commissie en trainingscoördinator breedtesport teams.
- Hij/Zij adviseert trainingscoördinator breedtesport teams bij de cursussen aan onze eigen trainers.
- Hij/Zij adviseert hoofd technische commissie bij de selectie van de selectie- en opleidingsteams.
- Hij/Zij denkt mee over beleidszaken voor zover het training geven betreft.

#### TIJDSBESTEDING

- Maximaal 4 uur per week.

#### FUNCTIE-EISEN

- Ervaring in training geven en hockey op niveau.
- Goede communicatie vaardigheden.
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie.
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- In staat zijn mensen aan te sturen op didactiek, houding en hockeyvaardigheid.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- Bij voorkeur Hockeytrainer Diploma A of CIO/Halo opleiding met leidinggevende capaciteiten.
- Gewenst ervaring in soortgelijke functie .

#### VERTROUWENSPERSOON



## DOEL

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen HC Mierlo.

## PLAATS IN DE VERENIGING

Het vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk. De vertrouwenspersoon is aanspreekbaar voor ondersteuning en advisering; de vertrouwenspersoon biedt je een luisterend oor. Vervolgens zal de vertrouwenspersoon met de persoon in kwestie bespreken hoe het probleem kan worden aangepakt en persoonlijk be – en/of doorgeleiden.,

## FUNCTIE-INHOUD

- Luisterend oor.
- Adviseren over mogelijke vervolgstappen.

## TIJDSBESTEDING

- Afhankelijk van de verenigingsituatie.
- Naar verwachting enkele uren per jaar.

## FUNCTIE-EISEN

- Betrouwbaar.
- Benaderbaar
- Relevante ervaring (b.v. in zorg)

## WEDSTRIJDSECRETARIAAT

### DOEL

Het administratief ondersteunen van de competitie binnen HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

Het Wedstrijd Secretariaat legt verantwoording af aan het bestuur, Binnen het bestuur is de bestuurslid hockeyzaken 1 verantwoordelijk voor het Wedstrijd Secretariaat en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar het Wedstrijd Secretariaat.

### FUNCTIE-INHOUD

- Zorgt voor de aanwezigheid van (digitale) wedstrijd-/strafformulieren bij veld- en zaalhockeywedstrijden;
- Zorgt bij zowel veld- als zaalhockeywedstrijden voor het verzamelen en controleren van juiste invulling van strafformulieren en indien nodig communiceren naar commissie tuchtzaken.
- Zorgt bij zowel veld- als zaalhockeywedstrijden voor tijdige inname, verzending en controle op juiste invulling van (digitale) wedstrijdformulieren
- Zorgt voor het doorgeven van wijzigingen bij veldhockeywedstrijden naar leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden.

- Zorgt voor het verspreiden van wedstrijdoverzichten veldhockey wedstrijden aan aanvoerders/trainers/coaches/ Jeugdcommissie;
- Het wedstrijdsecretariaat is de contactpersoon bij afgelastingen van veldhockey wedstrijden. Zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen;
- Doorbellen van uitslagen (bij thuiswedstrijden en wedstrijden buiten het district) aan de uitslagendienst van het KNHB;
- Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema veldhockey en neemt initiatief om deze op te lossen;
- Stelt het jaarverslag op voor de Algemene Ledenvergadering;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB district zuid, Regio enz;
- Opstellen van het jaarplan.
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

#### TIJDSBESTEDING

- Ongeveer 8 uur per week.
- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling en enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz..

#### FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met administratieve handelingen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

### MATERIAAL COMMISSIE

#### DOEL

Het onderhouden en beheren van het materiaal van de vereniging.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

De begeleider trainers uit selectie- en opleidingsteam legt verantwoording af aan de verenigingsmanager en rapporteert functioneel aan hoofd technische commissie.

#### FUNCTIE-INHOUD

- Hij/Zij werkt nauw samen met de verenigingsmanager en hoofd technische commissie.
- Hij/Zij draagt zorg voor kwaliteit en onderhoud van het materiaal van de vereniging.
- Hij/Zij draagt zorg voor een tijdige vervanging en/of uitbreiding van het materiaal; Voorwaarde is dat de kosten van de werkzaamheid de grens van € 100 niet overschrijdt. Mocht deze grens wel worden overschreden, dan zal er, door een binnen de commissie aangewezen persoon, toestemming moeten worden gevraagd aan het bestuur.
- Hij/Zij controleert het materiaal op gebreken en repareert zondig het materiaal.



- Hij/Zij draagt zorg voor een goede en tijdige verdeling van het materiaal t.a.v de trainingen van de teams.
- Hij/Zij signaleert problemen en draagt oplossingen aan.
- Hij/Zij stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen binnen de vereniging weergegeven worden.
- Hij/Zij draagt zorg voor een goede communicatie.

#### TIJDSBESTEDING

- Wekelijks circa 2 uur (bij opstart en afsluiting seizoen significant meer uren).
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz..
- Telefonische en mail contacten enkele uren per jaar.
- Informele contacten enkele uren per jaar.

#### FUNCTIE-EISEN

- Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen.
- “Vernuftig inzicht” in te ontwikkelen materialen.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.

### ARBITRAGECOMMISSIE

#### DOEL

Het coördineren van alle activiteiten voor, tijdens en na zaalwedstrijden.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

De arbitragecommissie legt verantwoording af aan het bestuur, Binnen het bestuur is het bestuurslid hockeyzaken 1 verantwoordelijk voor de arbitragecommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de arbitragecommissie.

#### FUNCTIE-INHOUD

- Zorgt voor de aanwijzing van arbitrage bij competitiewedstrijden veld- en zaalhockey van HC Mierlo. Bij de aanwijzing kan hij/zij daarbij een beroep doen op alle zelf hockeyende senior- en juniorleden van de A en b categorie van de vereniging. Deze zijn verplicht minimaal twee maal per competitiejaar een scheidsrechtersbeurt voor hun rekening te nemen. Het staat de leden vrij deze verplichte beurt - al dan niet tegen betaling – over te dragen aan een ander lid van de club.

- Zorgt voor het tijdig invoeren van deze aanwijzing in LISA waardoor de aanwijzing tijdig is aangekondigd.
- Zorgt bij zowel veld- als zaalhockeywedstrijden voor het organiseren van de begeleiding voor scheidsrechters uit de B elftallen.
- Zorgt voor het organiseren van clubscheidsrechters(CS) cursussen, zowel voor senioren als junioren. Alle leden vanaf de C-jeugd dienen hun CS certificaat te bezitten, waardoor de kwaliteit van hun optreden als scheidsrechter beter kan worden gegarandeerd. Hiertoe wordt minimaal twee keer per jaar een cursus georganiseerd.
- Zorgt voor het organiseren van opfrisavonden, bij- en nascholingen voor bestaande CS scheidsrechters
- Zorgt voor het informeren van CS scheidsrechters en andere geïnteresseerden (ouders, coaches enz.) over eventuele nieuwe spelregels en reglementen.
- Zorgt voor het aanvragen van kaartnummers en/of vervangende CS kaarten.
- Zorgt ervoor dat leden die zich na het behalen van de CS-kaart verder willen bekwamen in het fluiten van hockeywedstrijden, zich via een CS+ opleiding verder kunnen ontwikkelen. Hij is daarvoor bij de KNHB aangemeld als CS+ coordinator.
- Zorgt voor het onderhouden van contacten met CS+ leercoaches.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB district zuid, Regio enz;
- Opstellen van het jaarplan;
- Opstellen van een werkplan;
- Zorgdragen voor een goede communicatie.



## TIJDSBESTEDING

- Tijdens de competitie 4 uren per week;
- Afhankelijk van eigen invulling;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand.

## FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht).
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden;
- Accuraat en op tijd kunnen werken;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## LIJN COORDINATOR SENIOREN

- Hij/zij draagt zorg voor de samenstelling van de senioren- en veteranenteams. Deze moeten eind april worden gecommuniceerd naar hoofd technische commissie. Hij/zij draagt er zorg voor dat op het moment dat junioren overstappen naar de senioren een afstemming plaats vindt met de lijn coördinator junioren.
- Hij/zij houdt minimaal tweejaarlijks een overleg met alle coaches en aanvoerders o.a. over de teamsamenstelling.

## ZAALCOMMISSIE

### DOEL

Het coördineren van alle activiteiten voor, tijdens en na zaalwedstrijden.

### PLAATS IN DE VERENIGING

De zaalcommissie legt verantwoording af aan het bestuur, Binnen het bestuur is de bestuurslid hockeyzaken 1 verantwoordelijk voor de zaalcommissie en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de zaalcommissie.

### FUNCTIE-INHOUD

- Zorgt voor het inhuren van voldoende haluren ten behoeve van trainingen en wedstrijden. Een en ander in overleg met voorzitter Technische Commissie.
- Zorgt voor het onderhoud van contacten met de bond, betreffende ingehuurde haluren en betalingen;
- Zorgt voor het onderhoud van contacten met de gemeente, betreffende betalingen van gebruikte haluren;
- Zorgt voor het doorgeven van wijzigingen bij zaalhockeywedstrijden naar leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden.

- Zorgt voor het verspreiden van wedstrijdoverzichten zaalhockey aan aanvoerders/trainers/coaches/ Jeugdcommissie;
- Is de contactpersoon bij afgelastingen van zaalhockey wedstrijden. Zij dient de aanvoerders of coaches zo snel mogelijk in kennis te stellen bij afgelastingen;
- Doorbellen van uitslagen (bij thuiswedstrijden en wedstrijden buiten het district) aan de uitslagendienst van het KNHB;
- Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;
- Voert de richtlijnen gesteld door het KNHB voor, tijdens en na de wedstrijden uit;
- Maakt het dienstrooster voor de halwachten van HC Mierlo
- Zorgt ervoor dat er voldoende ballen voor het spelen van wedstrijden aanwezig zijn;
- Zorgt voor juiste instructie van de halwachten;
- Zorgt dat de voorgeschreven formulieren aanwezig zijn;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB district zuid, Regio enz;
- Opstellen van het jaarplan;
- Opstellen van een werkplan;
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

#### TIJDSBESTEDING

- Tijdens de zaalcompetitie 6 uren per week;
- Afhankelijk van eigen invulling;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand.

#### FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht).
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden;
- Accuraat en op tijd kunnen werken;
- Flexibele instelling en stressbestendig;

### BEGELEIDER TRAINERS JONGSTE JEUGD

#### DOEL

De begeleider trainers jongste jeugd implementeert het hockey technisch beleid voor de jongste jeugd (F, E6 en E8 junioren) en D junioren dat door het bestuur wordt vormgegeven en stuurt de trainers uit de selectie- en opleidingsteams A t/m C op een mens- en taakgerichte wijze aan.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

De begeleider trainers uit selectie- en opleidingsteam legt verantwoording af aan de verenigingsmanager en rapporteert functioneel aan hoofd technische commissie.

#### FUNCTIE-INHOUD

1. Hij/Zij werkt nauw samen met de verenigingsmanager en hoofd technische commissie.



2. Hij/Zij heeft ten aanzien van het hockey technische beleid een uitvoerende en controlerende rol. Indien gewenst kan het bestuur zijn/haar mening vragen bij de vorming van het beleid.
3. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het aanstellen, begeleiden, beoordelen en ontwikkeling van de trainers uit de selectie- en opleidingsteams aan.
4. Hij/Zij begeleidt samen met de verenigingsmanager de stagiaires die training verzorgen.
5. Hij/Zij geeft minimaal twee keer per seizoen cursus aan de trainers uit de selectie- en opleidings-teams A t/m C en aan de stagiaires.
6. Hij/Zij organiseert in samenwerking met de verenigingsmanager alle trainingen voor de F, E6 en E8 jeugd op de woensdagmiddag.
7. Hij/Zij stemt de inhoud van de trainingen af met de verenigingsmanager en technische commissie.

#### TIJDSBESTEDING

- 3 uur per week.

#### FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatie vaardigheden.
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie.
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- In staat zijn mensen aan te sturen op didactiek, houding en hockeyvaardigheid. .
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

### TRAININGSCOORDINATOR BREEDTESPORT TEAMS JUNIOREN

#### DOEL

De trainingscoördinator ondersteunt trainers en coaches van de breedtesportteams A t/m D, E8, E6 en F (zijnde niet 1<sup>e</sup> lijns- dan wel selectieteams) op hockey technisch, en -tactisch gebied, en de wijze van coaching in de meest ruime zin van het woord.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

De begeleider trainers uit selectie- en opleidingsteam legt verantwoording af aan de verenigingsmanager en rapporteert functioneel aan hoofd technische commissie.

#### FUNCTIE-INHOUD

- Hij/Zij werkt nauw samen met de verenigingsmanager en hoofd technische commissie.
- Hij/Zij begeleidt en organiseert alle breedtesport jeugdtrainers en –trainingen (A t/m D, E8, E6 en F):
  - o Trainingsopbouw per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren, in samenwerking met de verenigingsmanager, hoofd TC en trainingscoördinator selectie- en opleidingsteams.
  - o Aantal keren per jaar (minimaal 2x, liefst 4x) de trainers trainen;
  - o Centraal aanspreekpunt voor trainingsproblemen;



- Hij/Zij begeleidt de breedtesport coaches van de teams in A t/m D, E8, E6 en F categorie.
  - o Alle onderdelen van het coachen per lijn over de verschillende leeftijdscategorieën vastleggen, uitwerken en implementeren in samenwerking met verenigingsmanager, hoofd TC en trainingscoördinator selectie- en opleidingsteams.
  - o Coach thema avonden organiseren ( minimaal 2 x per jaar) in samenwerking met verenigingsmanager, hoofd TC en trainingscoördinator selectie- en opleidingsteams.
  - o Centraal aanspreekpunt voor coachproblemen van de coaches van de breedtesport teams.
- Hij/Zij heeft minimaal vier keer per seizoen overleg met verenigingsmanager, hoofd technische commissie en trainingscoördinator selectie- en opleidingsteams.
- Hij/Zij organiseert in samenwerking met trainingscoördinator selectie- en opleidingsteams cursussen aan onze eigen trainers.
- Hij/Zij organiseert in samenwerking met de verenigingsmanager de selectie clinics voor de breedtesport teams junioren.
- Hij/Zij is betrokken bij de voorbereiding van het trainingsschema, uitgifte van materiaal, opstellen van contracten.
- Hij/Zij is coach van jonge en/of ervaren trainers (coaching on the job) van de breedtesport teams.
- Hij/Zij denkt mee over beleidszaken voor zover het training geven betreft.

#### TIJDSBESTEDING

- 4 uur per week.

#### FUNCTIE-EISEN

- Ervaring in training geven.
- Goede communicatie vaardigheden.
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie.
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- In staat zijn mensen aan te sturen op didactiek, houding en hockeyvaardigheid.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

### MANAGER KEEPERSSCHOOL

#### DOEL

De manager van de keepersschool is verantwoordelijk voor het specifiek trainen, coachen en begeleiden van jeugdkeepers met als doel de keeper verder te ontwikkelen.

#### PLAATS IN DE VERENIGING

De manager van de keepersschool legt verantwoording af aan de verenigingsmanager en rapporteert functioneel aan technische commissie.

#### FUNCTIE-INHOUD



- Hij/Zij werkt nauw samen met de keeperstrainers, de verenigingsmanager en hoofd technische commissie.
- Hij/Zij verdeelt samen met de keeperstrainers onderling het rooster zodat er per trainer per training 2, 3 of 4 keepers tegelijk kunnen worden getraind.
- Hij/Zij bekijkt samen met de keeperstrainers wedstrijden van de keepers en bespreekt deze.
- Hij/Zij is bereid te investeren in kennisverbreding t.b.v. van zichzelf en hockeyclub Mierlo
- Hij/Zij houdt toezicht op het naleven van de gedragsregels.
- Hij/Zij geeft advies aan hoofd technische commissie betreffende de keepers.
- Hij/Zij overlegt minimaal twee keer per seizoen met hoofd technische commissie over de keeper zijn ontwikkeling.

## TIJDSBESTEDING

- Maximaal 3 uur per week.



## FUNCTIE-EISEN

- Bij voorkeur in het bezit van een keeperstrainersdiploma.
- Ervaring als keeper is een pré.
- Goede communicatie vaardigheden.
- Didactische vaardigheden.
- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## ACTIVITEITEN BEHEERDER

### DOEL

Het plannen alle activiteiten in clubhuis en op complex

### PLAATS IN DE VERENIGING

De activiteiten beheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid facilitaire zaken verantwoordelijk voor de activiteiten beheerder en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de activiteiten beheerder.

### FUNCTIE-INHOUD

- Zorgt voor voor het plannen van de activiteiten in clubhuis en op complex, een en ander in samenwerking met voorzitter Technische Commissie en wedstrijdsecretariaat.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het zorgdragen van de aanvragen die via het e-mailadres [accommodatie@hcmierlo.nl](mailto:accommodatie@hcmierlo.nl) worden aangevraagd.
  - o Zie bijlage aanvraag formulier gebruik clubhuis; aanvraag formulier gebruik velden; aanvraag formulier evenementen
- Zorgt voor de verdere communicatie van de aanvraagformulieren naar horeca beheerder en penningmeester.
- Zorgt voor de ontvangst van de teams bij competitiewedstrijden junioren en jongste jeugd middels bezetting van de infobar.
- wedstrijden werkt nauw samen met Complex beheerder en Horeca beheerder
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB district zuid, Regio enz.
- Het onderhouden van de HC Mierlo agenda in LISA.
- Zorgdragen voor een goede communicatie.

### TIJDSBESTEDING

- Tijdens de competitie 2 uren per week;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand.

### FUNCTIE-EISEN

- Goede communicatie vaardigheden (intern en extern gericht).



- Goed kunnen organiseren en bewaken van afspraken met derden;
- Accuraat en op tijd kunnen werken;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging.

## ACCOMODATIE BEHEERDER

### DOEL

Het onderhouden van clubhuis en velden van HC Mierlo ( De velden en clubhuis zijn eigendom van de Gemeente Geldrop Mierlo). Tevens het keuren van de velden in overleg met de gemeente ten aanzien van de trainingen en de wedstrijden op het veld van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

De accommodatie beheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid facilitaire zaken verantwoordelijk voor de accommodatie beheerder en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de accommodatie beheerder

### FUNCTIE-INHOUD

- Geeft gevraagd en ongevraagd advies, via het bestuur, betreffende het onderhoud van de velden t.a.v de kwaliteit van het veld;
- Keurt de conditie van het veld met betrekking tot speelbaarheid voor wedstrijden en trainingen. Hiervoor speelt zowel de veldconditie als de veiligheid van de spelers met betrekking tot de staat van het veld een rol;
- Draagt zorg voor een goede onderlinge communicatie;
- Zorgt op maandagochtend voor het uitleggen en opruimen van de vlaggen, wedstrijdvlagen en vuilnisbakken ( ook op zaterdagochtend ).
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Stelt jaarlijks een jaarstaat op, waarop alle materialen op de velden ( goals, vlaggenstokken, minigoals, dugouts, reclameborden, picknicktafes) weergegeven worden;
- Zorgt voor het onderhouden van het clubgebouw/terrein, kleine reparatiewerkzaamheden, beheer sleuteladministratie, beheer alarminstallatie en inventarisbeheer.
- Zorgt ( mede met horeca beheerder) voor het onderhouden van publieke ruimten en/of toiletten, meubilair, etc. en/of keukenruimten op eigen inzicht. Daartoe o.m.:
  - o Schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen
  - o Schoonhouden ramen en deuren etc.
  - o Schoonmaken meubilair;
  - o Vegen van publieke ruimten
  - o Zo nodig afvoeren van afval, aanvullen van verbruiksartikelen in toiletten e.d.
  - o Verrichten van eenvoudig onderhoud, zoals vervangen van kapotte lampen, schoonmaken van filters van afzuigkappen e.d.;
- Zorgt ( mede ) voor het onderhouden van groenvoorzieningen (gazons, perken, borders) en hockeyvelden en ander algemeen onderhoud. Daartoe behoort onder andere het verrichten

van eenvoudig onderhoud, zoals repareren van kapotte gaas, kapotte vangnetten, vlaggenstokken en hoekvlaggen, schoonhouden van afvalbakken ( minimaal op maandagochtend en zaterdagochtend).

- Zorgt voor het beheer van de werkvoorraad (poetsartikelen, gereedschappen e.d.) en van de eigen werkruimte en apparatuur.
- Het kopen van materialen kan zonder overleg met de vereniging, tot een bedrag van maximaal 75 euro. Dit tot een maximum van 150 euro per maand. Wel dienen de nota's opgestuurd te worden naar de penningmeester van de club en dienen bij bestuurslid facilitaire zaken te worden ingeleverd. Bij contante betalingen kan dat bij bedragen lager als 20 euro via de bar worden verrekend met achterlating van rekening.
- Hij/zij heeft volmacht voor opdracht geven tot reparatie aan kapotte ramen bij Schildersbedrijf van Tiggelen te Mierlo. Wel dient hij ervoor te zorgen dat dit gemeld wordt bij bestuurslid facilitaire zaken.
- Zorgt voor het bijhouden van een logboek waarin zaken vermeld worden die nog gerepareerd moeten worden, zodat bestuurslid facilitaire zaken op de hoogte is van het feit dat dit in de planning zit.
- Vraagt voor grote werkzaamheden toestemming aan Facilitaire zaken
- Werkt nauw samen met Accommodatie beheerder en Horeca beheerder

#### TIJDSBESTEDING

- Wekelijks een aantal uren.
- Afhankelijk van de verenigings situatie.
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen Gemeente enz..
- Telefonische contacten enkele uren per jaar.
- Informele contacten enkele uren per jaar.

#### FUNCTIE-EISEN

- Kennis van onderhoud en beheer sportvelden en andere materialen;
- "Vernuftig inzicht" in te ontwikkelen materialen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers;
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van de commissies in portefeuille.



## HORECA BEHEERDER

### DOEL

Het beheren en organiseren van de horeca exploitatie van het clubhuis van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

De horeca beheerder legt verantwoording af aan het bestuur. Binnen het bestuur is het bestuurslid facilitaire zaken verantwoordelijk voor de horeca beheerder en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de horeca beheerder

### FUNCTIE-INHOUD

- Zorgt voor de horeca exploitatie met in acht name van de drank en horeca vergunning (artikel 27 van de Drank en Horecawet) die aan HC Mierlo is verleend voor het schenken van alcoholhoudende drank en in het kader hiervan tevens bewaking openings- en sluitingstijden. Zijn/Haar persoonlijke aanwezigheid gedurende openingsuren is hiervoor geen directe vereiste, doch binnen grenzen gewenst.
- Moet nauw samenwerken met Accommodatie beheerder en Complex beheerder.
- Beheert de resultaatgebieden: Inkoop, verkoop, logistiek, beheer ruimte, geldstromen en hun administratie. Hiervoor dient het verloop van de omzet en de winstmarge te worden gevolgd en te worden bijgehouden.
- Het indienen van verkoop bevorderende voorstellen en indien nodig rapporteren van de benodigde bijstelling van verkoopprijzen door middel van een schriftelijk voorstel aan het bestuur.
- Zorgt voor een bedrijfseconomisch verantwoorde inkoop van de horeca benodigdheden zoals voedsel, drank en schoonmaakmiddelen voor het clubhuis.
- Zorgt voor de kwaliteit van de horeca producten;
- Zorgt voor het anticiperend inkopen van handelsgoederen en verbruikersartikelen bij de geeignende leveranciers rekening houdend met de bestaande voorraad en werkvoorraad en de te verwachte verkopen.  
(wedstrijden, toernooien, evenementen en evt weerafhankelijke verkopen
- Zorgt voor het regelmatig inventariseren en controleren op houdbaarheidsdatum en indien nodig 'dagvers' lokaal inkopen.
- Zorgt voor het in acht nemen van alle voorwaarden en condities van sociale hygiëne en de regels en condities van de voedsel- en waren autoriteit. Hiervoor is het in het bezit te zijn van het certificaat IVA (Instructie Verantwoord Alcohol schenken) en/of het certificaat Sociale Hygiëne een pre. Hierbij moet ondermeer gedacht worden aan bijvoorbeeld het op de juiste wijze opbergen van geopende etenswaren en drinkwaren ( labelen wanneer het geopend is )
- Zorgt voor planning inzet, coördinatie en communicatie van/naar vrijwilligers voor bar, vrijwilligers voor schoonmaak en dag verantwoordelijken (DVW)
- Geeft leiding aan de dag verantwoordelijken (DVW) en individuele vrijwilligers;
- Geeft leiding, instructie en controleert deze vrijwilligers en dag verantwoordelijken.
- Zorgt voor het werven van dag verantwoordelijken (DVW), vrijwilligers voor bar (Individuele Vrijwilliger voor bar) en vrijwilligers voor schoonmaak ( Individuele Vrijwilliger voor schoonmaak )
- Controleert de vrijwilligers op de uitvoering van de aan hen opgedragen taken;

- Registratie van de personen welke in het bezit zijn van het certificaat IVA.
- Zorgt ervoor dat er minimaal 2 keer per jaar ( winter- en zomerstop) een 'grote schoonmaak' plaats vindt.
- Zorgt voor melding van beschadigingen en/of storingen aan het bestuur alsmede bewaking van de voortgang. Ook veiligheid valt hieronder.
- Verantwoordelijk voor schone en geordende voorraadruimtes. Het ontvangen van handelsgoederen van leveranciers op afgesproken afleverschema's. Het controleren van deze goederen door middel van afvinken, alsmede manco's rapporteren. Het verwerken van deze goederen naar de opslag en de verkooppunten, rekening houdend met de houdbaarheidsdatum van bestaande voorraad en werkvoorraad.
- Zorgdragen dat alle geldstromen binnen kantine en keet 100% transparant en terug leesbaar zijn in de administratie door middel van o.a. dag staten en kassa-afslagen, evenals het signaleren en rapporteren van afwijkingen in deze geldstromen aan het bestuur. Zorgdragen voor een correcte afoming, het beheer en registratie van het wisselgeld kassa's.
- Zorgdragen voor naleving van de wet- en regelgeving inzake hygiëne.
- Stuurt vrijwilligers aan die zorgdragen voor schoonmaak gehele clubhuis ( individuele vrijwilliger voor schoonmaak ).

### Sociale Hygiëne

Naleving van de Drank- en Horecawet wordt gecontroleerd door de lokale overheid (politie) en/of de Voedsel- en Warenautoriteit (VWA). Zij controleren of een vereniging voldoet aan de vestigingseisen en personen met het diploma Sociale Hygiëne op de vergunning vermeld staan. Minimaal 2 personen binnen de vereniging dienen in het bezit te zijn van het diploma Sociale Hygiëne. Deze personen moeten ook op de vergunning staan.

Daarnaast dient er altijd, wanneer het clubhuis open is, iemand aanwezig te zijn die in het bezit van het diploma Sociale Hygiëne is of in het bezit van het IVAcertificaat (Instructie Verantwoord Alcohol schenken).

### TIJDSBESTEDING

- Wekelijks ca .. uren (gebaseerd op 39 weken);
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen gemeente enz.;
- Telefonische contacten enkele uren per maand;
- Informele contacten enkele uren per maand;

### FUNCTIE-EISEN

- Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca bij voorkeur horeca bevoegdheid A en B en het bezit van de vereiste diploma's sociale hygiëne;
- Affiniteit met horeca en aanverwanten;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan het bestuur en aansturen van commissies in portefeuille.





## DAGVERANTWOORDELIJKE

### DOEL

Het tijdens aanwezigheidstijden beheren en organiseren van de horeca exploitatie van het clubhuis van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

De dagverantwoordelijke legt verantwoording af aan de horecabeheerder. Binnen het bestuur is het bestuurslid facilitaire zaken verantwoordelijk voor de horeca beheerder en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de horeca beheerder

### FUNCTIE-INHOUD

- De Dagverantwoordelijke (DVW) geeft leiding aan de gang van zaken tijdens de dagdelen waarvoor hij/zij verantwoordelijkheid heeft genomen. In die zin neemt de DVW de rol van de horeca beheerder waar, echter met beperkte bevoegdheid. Tijdens de dienst van de DVW borgt deze dat samen met de individuele vrijwilligers alle beschreven verantwoordelijkheden voor de dag worden gedragen.
- De DVW profileert zich als vraagbaak en verantwoordelijke richting de individuele vrijwilligers. Hij gedraagt zich als meewerkend voorman, waar het accent op uitvoeringstaken me-rendeels bij de vrijwilligers ligt. In die zin is zijn/haar voortdurende directe aanwezigheid niet noodzakelijk.
- De DVW legt verantwoording af aan de Voorzitter clubhuiscommissie:
- De DVW dient in het bezit te zijn van het certificaat IVA (Instructie Verantwoord Alcohol schenken).

### Online cursus IVA

De Drank- en Horecawet vereist dat er altijd een barvrijwilliger aanwezig is die een instructie verantwoord alcohol schenken (IVA) heeft gevolgd op tijden dat er alcohol wordt geschonken in een sportkantine. NOC\*NSF heeft gewerkt aan een IVA, die sportverenigingen vanaf 14 december 2009 gratis online wordt aangeboden via de websites van de genoemde bonden en NOC\*NSF op [www.nocnsf.nl/IVA](http://www.nocnsf.nl/IVA) .

Op de websites staat wat een potentiële barvrijwilliger moet weten om verantwoord alcohol te kunnen schenken. Wanneer de barvrijwilliger deze informatie tot zich heeft genomen wordt zijn kennis getoetst d.m.v. een test van 20 vragen. Bij het succesvol afronden van de test kan de barvrijwilliger direct een certificaat uitprinten en krijgt hij er bovendien nog 1 gemaild.

### TIJDSBESTEDING

- Zelf in te vullen maar wel minimaal een dagdeel.

### FUNCTIE-EISEN

- Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca en in het bezit van het vereiste diploma IVA ( Instructie Verantwoord Alcohol schenken).
- Affiniteit met horeca en aanverwanten;



- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan horeca beheerder

## INDIVIDUELE VRIJWILLIGER BAR

### DOEL

Het tijdens aanwezigheidstijden beheren en organiseren van de horeca exploitatie van het clubhuis van HC Mierlo.

### PLAATS IN DE VERENIGING

De individuele vrijwilliger bar legt verantwoording af aan de Dagverantwoordelijke (DVW). De dagverantwoordelijke neemt, tijdens de dagdelen waarvoor hij/zij verantwoordelijkheid heeft genomen, de rol van de horeca beheerder waar. Binnen het bestuur is het bestuurslid facilitaire zaken verantwoordelijk voor de horeca beheerder en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de horeca beheerder

### FUNCTIE-INHOUD

- Vrijwilligers leggen verantwoording af aan de DVW, dan wel de Voorzitter clubhuiscommissie.
- De uitvoeringstaken zijn verdeeld over bar, keuken, kleine schoonmaak en aanvulling vanuit voorraden.
- De vrijwilliger heeft geen bevoegdheden om buiten gestelde kaders en procedures te opereren.
- De vrijwilligers worden gestimuleerd om het certificaat IVA (Instructie Verantwoord Alcohol schenken ) te behalen. Deze vrijwilliger mag pas alcohol mag verstrekken als hij/zij ouder is dan 18 jaar

### Online cursus IVA

De Drank- en Horecawet vereist dat er altijd een barvrijwilliger aanwezig is die een instructie verantwoord alcohol schenken (IVA) heeft gevolgd op tijden dat er alcohol wordt geschonken in een sportkantine. NOC\*NSF heeft gewerkt aan een IVA, die sportverenigingen vanaf 14 december 2009 gratis online wordt aangeboden via de websites van de genoemde bonden en NOC\*NSF op [www.nocnsf.nl/IVA](http://www.nocnsf.nl/IVA) .

Op de websites staat wat een potentiële barvrijwilliger moet weten om verantwoord alcohol te kunnen schenken. Wanneer de barvrijwilliger deze informatie tot zich heeft genomen wordt zijn kennis getoetst d.m.v. een test van 20 vragen. Bij het succesvol afronden van de test kan de barvrijwilliger direct een certificaat uitprinten en krijgt hij er bovendien nog 1 gemaild.

### TIJDSBESTEDING



- Zelf in te vullen maar wel minimaal en dagdeel.

#### FUNCTIE-EISEN

- Kennis en vakbekwaamheid op het gebied van horeca
- Bereid om het diploma IVA ( Instructie Verantwoord Alcohol schenken) te behalen.
- Affiniteit met horeca en aanverwanten;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers.
- Trends en veranderingen binnen de vereniging signaleren en zonodig deze melden aan dag-verantwoordelijken en horeca beheerder

#### INDIVIDUELE VRIJWILLIGER VOOR SCHOONMAAK

##### DOEL

Het schoonhouden van clubhuis van HC Mierlo incl. Keuken, kledkamers en toiletten.

##### PLAATS IN DE VERENIGING

De individuele vrijwilliger voor schoonmaak legt verantwoording af aan de horecabeheerder. Binnen het bestuur is het bestuurslid facilitaire zaken verantwoordelijk voor de horeca beheerder en deze is het aanspreekpunt van het bestuur naar de horeca beheerder.

##### FUNCTIE-INHOUD

- Zorgt m.u.v. de maanden juli en december voor de wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van gehele clubhuis inclusief keuken, kledkamers en toiletten
- Zorgt ervoor dat gedurende de competitie op zaterdag- en zondagochtend de kledkamers, toiletten en clubhuis uitgeveegd te zijn
- Vlak voor de zomerstop ( juli/augustus ) en winterstop (december/januari ) moeten de volgende schoonmaakwerkzaamheden worden verricht:
  - o Totaalreiniging incl. ontkalken toiletgroepen
  - o Totaalreiniging keuken/bar excl. apparatuur en binnenzijde(koel)kasten
  - o Schoonmaak houtwerk binnenzijde gevel

##### TIJDSBESTEDING

- Op jaarbasis een aantal uren per week, m.u.v. de maanden juli en december.

##### FUNCTIE-EISEN

- Kennis van huishoudelijke diensten op VMBO niveau
- Kennis van methoden en middelen voor het reinigen van sanitair en het schoonmaken van ruimten
- Kennis van het werkproces, werkafspraken, instructies, en voorschriften voor schoonmaak



- in opdracht leveren van schoonmaakdiensten volgens instructies en werkafspraken
- lost operationele problemen binnen de functie zelfstandig op
- Sociale vaardigheid voor het maken van werkafspraken en het overdragen van informatie aan collega's
- De functie kan verspilling van tijd en (im)materiële schade veroorzaken bij het schoonmaken en opruimen van ruimten en sanitaire voorzieningen
- Uitdrukkingsvaardigheid voor het melden van bijzonderheden, defecten aan schoonmaakmaterialen en technische gebreken
- Oplettendheid is vereist bij het omgaan met schoonmaakmiddelen en -apparatuur en bij het schoonmaken en opruimen van ruimten en sanitaire voorzieningen
- Ordelijk en systematisch werken is vereist bij het schoonmaken en opruimen van ruimten en sanitaire voorzieningen
- De functie kent fysieke belasting bij het verplaatsen van meubilair

## LEDENADMINISTRATIE

- Hij/zij draagt zorg voor een juiste ledenlijst.
- Hij zij draagt zorg dat mutaties z.s.m. door aan het bestuur, het wedstrijdsecretariaat en de commissarissen senioren, junioren, mini' s en benjamins worden doorgegeven.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat het bestuurslid secretariële zaken de juiste ledenlijst kan doorgeven aan de KNHB (en/of correct in LISA staat).
- Het bestuurslid financiële zaken is vanuit het bestuur de contactpersoon.

## MARKETING / SPONSORING

Hij/zij is de centrale figuur binnen de club als het gaat om de sponsoring. Contacten van individuele leden met potentiële sponsors worden bij hem/haar gemeld waarna in onderling overleg wordt bekeken op welke wijze de sponsor het beste de vereniging zou kunnen ondersteunen.

- Hij/zij draagt zorg voor het verlengen van sponsorcontracten.
- Hij/zij draagt zorg voor een goede communicatie van advertenties met de redactie van het de website en de nieuwsbrief.

Hij/zij bespreekt minimaal twee keer per jaar de stand van zaken en de plannen op het terrein van de sponsoring met het bestuurslid financiële zaken. De rekeningen worden door het bestuurslid financiële zaken naar de sponsors verstuurd.

Het bestuurslid financiële zaken is vanuit het bestuur de contactpersoon van de coördinator sponsoring.

## OUD-PAPIER

De contactpersoon is verantwoordelijk voor het ophalen van het oud papier op de door de Stichting Jeugdbelangen voorgedragen data. De leden dienen minimaal 18 jaar te zijn, een opleiding gevolgd



te hebben en dragen de daarvoor verstrekte kleding en schoeisel. De contactpersoon is bij aanvang van de route aanwezig.

- Het bestuurslid facilitaire zaken is vanuit het bestuur de contactpersoon met de commissaris oud papier.

## REDACTIE WEBSITE EN FACEBOOKPAGINA HC MIERLO

De redactie zorgt ervoor dat er in het hockeyseizoen de site regelmatig wordt geactualiseerd en er wekelijks wedstrijdverslagen op de Facebook pagina van HC Mierlo worden geplaatst.

De redactie zorgt voor een verantwoordelijke inhoud van de website en Facebook waarbij commentaar op andere leden, andere clubs en scheidsrechters beperkt dient te worden.

Het bestuurslid secretariële zaken is vanuit het bestuur de contactpersoon met de redactie en de webmaster.

## EVENEMENTENCOMMISSIE

De evenementencommissie onderneemt in samenspraak initiatieven tot acties die ertoe bijdragen dat de verenigingskas wordt gespekt. Voorstellen voor activiteiten worden - voorzien van een begroting - aan het bestuur voorgelegd. Na fiatting van het bestuur kunnen de plannen worden uitgewerkt. De activiteiten van de evenementencommissie hebben een sociaal gezelligheidskarakter en dragen daardoor bij aan de goede sfeer binnen de vereniging.

De voorzitter van de evenementencommissie ziet erop toe dat van de vergaderingen een verslag wordt gemaakt en toegezonden wordt aan het bestuur (secretaris).

Het bestuurslid secretariële zaken is vanuit het bestuur de contactpersoon van de evenementencommissie.

## SELECTIEBELEID JEUGD

Doelstellingen HC Mierlo

- Er voor zorgen dat vanaf de E6 leeftijd elk kind op zijn/haar eigen niveau met plezier kan hockeyen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het spelen in een selectieteam, opleidingsteam en de niet selectie- / opleidingsteams (breedte sport teams).

- Binnen de eerste lijns teams (meestal het 1<sup>e</sup> team in de categorie A, B, C, D en E8) werken we met selectieteams waarbij het **streven** is om met deze teams op een zo hoog mogelijk niveau te spelen.

Bij zowel teams als individuen gaat het altijd om 3 zaken: leren, plezier, prestatie.

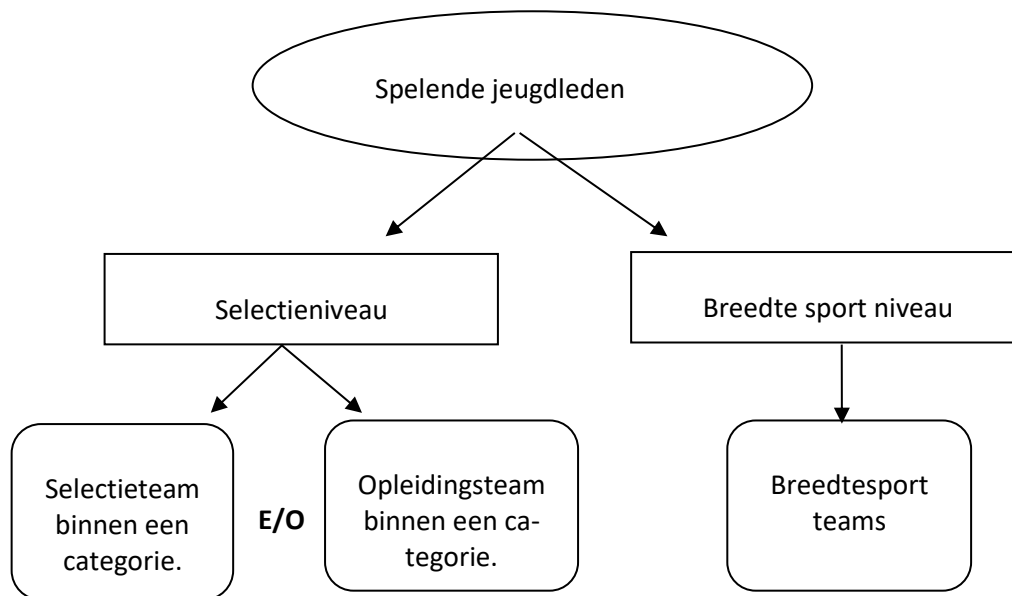




Bij prestatie gaat het om het 'leveren' van de hoogst mogelijk prestatie die op dat moment met het team en de individuen haalbaar is. Het grote verschil tussen selectie en de breedte sport teams is dan ook (naast technische, tactische vaardigheden etc.) meer de motivatie en gedrevenheid van een ieder om te willen presteren (het beste eruit te halen) en het nemen van eigen verantwoordelijkheid hiervoor.

Belangrijk hierbij is dat prestatie en plezier (en dus het willen leren) hand in hand moeten gaan.

- Naast de selectieteams kennen we binnen de categorie B, C, D en E8 ook de mogelijkheid voor het formeren van opleidingsteams. Mochten er leeftijdscategorieën zijn waar er relatief veel goede 2<sup>e</sup> jaars zijn, dan bestaat de mogelijkheid dat het opleidingsteam (waar relatief veel 1<sup>e</sup>jaars in zullen zitten) bijv. het 2<sup>e</sup> team wordt. Dit zal per jaar per categorie bekeken worden.



Er zijn binnen een categorie verschillende mogelijkheden:

- Eén selectieteam(s) + opleidingsteam
- Eén selectieteam
- Geen van beide

### Selectieteams

Elk seizoen bepaalt de Technische Commissie of er voldoende spelers/speelsters zijn voor een selectieteam in een categorie. Hierbij wordt er niet alleen gekeken naar technische kwaliteiten maar ook naar mentaliteit en motivatie.

### Opleidingsteams

Doelstelling van een opleidingsteam is dat spelers met voldoende kwaliteiten (hockey technisch en motivatie) extra te begeleiden om de aansluiting met de spelers van de selectieteams te behouden. Daarnaast moet er ook een juiste invulling van het kader zijn voor een dergelijk team.

Jaarlijks bepaalt de Technische Commissie of we een opleidingsteam kunnen vormen binnen een categorie.

## INDELING TEAMS

Binnen HC Mierlo wordt op sterkte, motivatie en mentaliteit geselecteerd vanaf het moment dat een kind in de E8-lijn gaat hockeyen.

Het aantal trainingen per week bepaalt niet of een team een selectie-, opleidings- of breedtesport team is.

Bij de indeling van de jeugdselectieteams spelen drie kernpunten een rol.

### 1. Leeftijd

Hierbij kijkt de TC naar de leeftijd dat een kind op 1 oktober van het betreffende seizoen zal hebben.

A: 16 en 17 jaar  
B: 14 en 15 jaar  
C: 12 en 13 jaar  
D: 10 en 11 jaar  
E8: 9 jaar  
E6: 8 jaar  
F: 7 jaar

Vervroegd doorschuiven is eerder uitzondering dan regel.

## 2. Aantallen per categorie

Op basis van de aantallen per leeftijdscategorie bekijkt de TC hoe de verdeling moet zijn.

In de elftallen streven we naar 14 spelers inclusief keeper.

Afhankelijk van de aantallen per leeftijdscategorie kan hier een keuze in worden gemaakt om met meer of minder spelers per team te werken.

## 3. Sterkte en kwaliteit

Bij de A-, B-, C-, D- en E8 jeugd worden de selectieteams van elke leeftijdscategorie door de TC geselecteerd op basis van de prestaties, motivatie en mentaliteit van de spelers.

Hierbij wordt bij de oudere jeugd (A-B) ook rekening gehouden met een goede verdeling van spelers over de drie linies (voorhoede, middenlinie en achterhoede).

In de E8, D- en C-categorie zal de nadruk door de club meer gelegd worden op talenten ontwikkelen dan talenten herkennen.

Er zal ook een selectieprocedure zijn voor de keepers; doorslaggevend bij de jeugd is het advies van de keeperschoolcoördinator (keeper D1 en H1 wordt in overleg met betreffende coach gedaan).

## ALGEMENE UITGANGSPUNTEN SELECTIETEAMS

- Elk jaar worden opnieuw de selectieteams samengesteld. De kinderen met de meeste kwaliteiten en inzet komen in het eerste team.
- Kinderen worden niet standaard vervroegd doorgeschoven. Dit zal gebeuren indien er niet voldoende sportieve uitdaging is voor het kind in de huidige leeftijdscategorie.

Kinderen die van andere verenigingen komen moeten “beter” zijn dan HC Mierlo kinderen willen ze in een selectie team geplaatst worden.

Indien er spelers/speelsters na de selectie procedure in een lager team komen als dat zij het seizoen vooraf in gespeeld hebben, binnen dezelfde categorie, worden zij voor publicatie door de TC persoonlijk op de hoogte gebracht.

### Teams aanpassen

Er zijn twee standaard momenten waarop de lijncoördinatoren kunnen besluiten om wijzigingen in een team aan te brengen, namelijk:

- De herfstvakantie.
- De winterstop.

In de herfstvakantie wordt alleen gewisseld indien overduidelijk is dat een speler/ speelster absoluut niet mee kan met de groep. Dit moet **echt incidenteel** voorkomen.

Een eventuele vervanger (hoeft dus niet per definitie) zal geselecteerd worden uit een groepje spelers van het opleidingsteam, die enkele keren meegetraind hebben met het 1<sup>e</sup> team.

Indien een speler/ speelster absoluut niet mee kan dan deelt de lijncoördinator dit mee tijdens een persoonlijk gesprek met de betreffende speler/speelster en ouders.

In de winterstop kan men binnen teams wisselen omdat spelers onder de maat presteren of niet de juiste motivatie en mentaliteit hebben. Houdt men zich aan afspraken?

Hieraan vooraf zal heel specifiek aan betreffende speler/speelster moeten zijn aangegeven door de trainer en/of coach op welke punten de spelers zich moet verbeteren om aansluiting te houden bij de rest van het team (herfstvakantie)

Mocht dit toch niet voldoende verbetering brengen dan zal de speler/speelster worden terug geplaatst. Vooraf wordt dit ook met de ouders besproken.

In het opleidingsteam kan zich een speler/speelster zeer sterk ontwikkelen en een toegevoegde waarde zijn voor het selectieteam. Dit kan een reden zijn om een wijziging in de teams door te voeren.

Het kan ook voorkomen dat een speler/speelster wordt teruggezet naar een breedte sport team. Denk hierbij aan het zich niet houden aan de afspraken die gelden voor de selectie en het opleidingsteam. Aanpassingen zullen alleen worden gedaan na overleg (betreffend Technisch Kader lid en eventueel betreffend TC lid) met trainer en coach.

## SELECTIE BIJ E8-JEUGD



- Er wordt geselecteerd vanaf het moment dat de 1e jaars E kinderen (E6 jeugd) overgaan naar 2e jaars E (E8 jeugd). Dus op het moment dat zij overgaan van 6-tal naar 8-tal hockey (van een kwart veld naar een half veld).
- Reden van het selectiebeleid is dat er vanaf 2e jaars E homogene teams kunnen worden samengesteld zodat de spelers zich goed kunnen ontwikkelen op hun eigen niveau en optimaal kunnen functioneren.
- De TC E8-jeugd streeft er naar om uiterst zorgvuldig met het selectiebeleid om te gaan. In het kader van deze zorgvuldigheid worden de volgende procedures gevolgd:
  - o Aan de coaches wordt 2 x per jaar (eind november en eind april) gevraagd om een evaluatieformulier (TIPS-formulier) in te vullen van hun team, namelijk in november en in april.
  - o Er zal twee keer per jaar een clinic zijn met diverse oefeningen. De kinderen van de E6 jeugd die deelnemen krijgen een hockeydiploma. De resultaten worden meegenomen.
- De spelers worden beoordeeld op technische, tactische en motorische vaardigheden en op houding, inzet en motivatie. Al deze factoren worden meegenomen bij de indeling van de teams.

#### SELECTIE BIJ D-, C-, B- EN A-JEUGD

Van belang is de ontwikkeling die een speler/speelster door het seizoen heen doormaakt. Dit houdt in dat er 2 x per jaar (eind november en eind april) aan de coaches gevraagd wordt om een evaluatieformulier (TIPS-formulier) in te vullen.

Verder worden er gedurende het seizoen twee keer een clinic gegeven aan de breedteteams van de B, C en D teams. Hier worden allerlei oefeningen uitgevoerd. De resultaten worden eveneens gebruikt.

Hierna zullen de resultaten van het TIPS formulier en selectie clinics worden besproken in een gesprek met de coach van alle teams en de lijncoördinator en/of trainerscoördinator.

Aan de hand van deze gesprekken zal er een selectiegroep worden samengesteld van ongeveer 30 spelers/speelsters (indien er 2 teams in de prestatielijn/opleiding kunnen worden samengesteld). Uit deze groep van ± 30 zal het eerste en tweede team worden samengesteld.

Maar het betekent wel dat er spelers/speelsters die al in de selectiegroep zaten af kunnen vallen. Er is dus tijdens het gehele seizoen een open selectie.

#### EISEN DEELNAME SELECTIE TEAM

- Verplichte aanwezigheid bij de trainingen.
- Verplichte aanwezigheid bij alle wedstrijden.
- Uitgangspunt moet zijn 100% inzet bij iedereen. Dit moet terug te zien zijn in trainingen en wedstrijden. Openstaan om jezelf en andere spelers/speelster te willen verbeteren.
- De opstelling moet mede worden bepaald door de bovenstaande punten.
- Wisselbeleid: in de B-, en A-jeugd zullen de sterkste spelers/speelsters meer speeltijd hebben dan de mindere spelers/speelsters. Je hebt als speler/speelster binnen een selectieteam een voorbeeldfunctie. Daar wordt je ook op aangesproken. Tot en met de C-leeftijd is het voor de verdere ontwikkeling van spelers belangrijker om iedereen zoveel mogelijk speeltijd te geven (gelijke speeltijd), dan te kiezen om altijd het beste team op te stellen.



- Het mee ondersteunen van clubactiviteiten zoals training geven en evenementen ondersteunen.
- Het betrekken van de ouders bij prestatiehokey (Aangeven wat wij van de kinderen verwachten en dus indirect ook van hun).
- Deelname aan het zaalhokey.



### PARAGRAAF 1 ALGEMENE BEPALINGEN

#### ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

##### Alcoholhoudende dranken

- bij activiteiten met meer dan 75% van de aanwezigingen junioren er geen alcohol geschinken gaat worden?

Alle dranken met meer dan 0,5% alcohol:

- Zwak-alcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol
- Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

##### b) Sociale Hygiëne

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de kantine kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven. Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

##### c) Leidinggevende

Vanuit het Bestuur is er een vertegenwoordiger aangewezen als de leidinggevende. Een leidinggevende is tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoet aan de eisen van zedelijkheid en staat als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Hij/zij kan de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden in de sportkantine.

##### d) Barvrijwilliger

Een vrijwilliger, die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt -, de barwerkzaamheden in de sportkantine uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

#### ARTIKEL 2 WETTELIJKE BEPALINGEN

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
- Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
- Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.

- De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
- Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
- Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen.
- Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

---

#### ARTIKEL 3 VASTSTELLEN EN WIJZIGEN

1. Het bestuur legt dit bestuursreglement ter vaststelling voor aan de Algemene Ledenvergadering, dan wel – indien de vaststellingsbevoegdheid bij het bestuur berust – stelt het reglement zelf vast. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
2. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank- en Horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.
3. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecaverunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen, wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente met dien verstande dat de bepalingen inzake paracommercie met onmiddellijke ingang voor de vereniging van kracht zijn.

#### PARAGRAAF 2 SOCIAAL HYGIËNISCHE BEPALINGEN

---

#### ARTIKEL 4 AANWEZIGHEID

Op de momenten dat in de sportkantine alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een verplichte instructie verantwoord alkoholschenken heeft gevolgd.

---

#### ARTIKEL 5 HUIS- EN GEDRAGSREGELS

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
2. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan:
  - Jeugdleiders, trainers van jeugdelftallen en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie;
  - Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.
  - Jongeren met een leeftijd onder de 18 jaar.
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
5. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.





6. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals “happy hours”, “meters bier” en “rondjes van de zaak” zijn in de kantine niet toegestaan.
7. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
8. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

---

## ARTIKEL 6 OPENINGSTIJDEN EN SCHENKTIJDEN

1. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning: op doordeweekse dagen van 16.00 tot 24.00 uur, op vrijdag van 16.00 tot 1.00 uur, zaterdag en zondag van 8.00 tot 21.00 uur.
2. Op de volgende tijdstippen kan conform de drank- en horecaverunning alcohol geschonken worden: vrijdag van 21.00 tot 1.00 uur, zaterdag van 16.00 tot 20.00 uur en zondag van 11.00 tot 20.00 uur. Tevens bij incidentele, clubgerichte festiviteiten op zaterdag tot 2.00 uur en op zondag tot 1.00 uur.
3. Als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken.

---

## ARTIKEL 7 KWALIFICATIENORMEN EN INSTRUCTIE VERANTWOORD

Voor de alkoholschenkende barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

- zijn tenminste 18 jaar oud;
- hebben een instructie verantwoord alkoholschenken gevolgd;
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd, en
- zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).

Een instructie verantwoord alkoholschenken voor barvrijwilligers wordt gegeven door een terzake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting van 2 uur.

---

## ARTIKEL 8 VOORLICHTING

1. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid 1, 2 en 3), huis- en gedragsregels en paracommerciële bepalingen worden goed zichtbaar in de kantine opgehangen.
2. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik.
3. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

---

## ARTIKEL 9 HANDHAVING, KLACHTENPROCEDURE EN SANCTIES

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 7 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht aan het bestuur aan de vereniging.
3. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.



4. Een ieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

### ARTIKEL 10 TOEGELATEN HORECA-ACTIVITEITEN

1. De sportvereniging zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder 2 en 3 bepaalde. De sportvereniging zal geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur zal hierop toezien.
2. De horeca-activiteiten worden door de sportvereniging slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3 bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de sportvereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en één uur ná:
  - A. wedstrijden;
  - B. trainingen;
  - C. overige activiteiten van de sportvereniging binnen het kader van de doelstelling, te weten het doen beoefenen en het bevorderen van sport, alsmede het stimuleren en organiseren van activiteiten die in het kader van de sport de ontwikkeling, de vorming en de recreatie van de mens beogen.
4. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de kantine en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) niet door de sportvereniging aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld.
5. Geen reclame mag worden gemaakt door de sportvereniging voor niet binnen de doelstelling vallende resp. andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

### ARTIKEL 11 HANDHAVING, KLACHTENPROCEDURE EN SANCTIES

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommerciële bepalingen.
2. Gegronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 10 dienen door rechtstreeks belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht, van het bestuur en de overkoepelende sportbond. Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers. Een klacht kan dan door hen zelf, dan wel door de Koninklijke Horeca Nederland of via haar plaatselijke of regionale afdeling ingediend worden.
3. De overkoepelende sportbond verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht maatregelen om herhaling te voorkomen. Het brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener van de klacht en van de betreffende vereniging.
4. Blijft het verenigingsbestuur in het kader van het hiervoor in punt 3 gestelde in gebreke, respectievelijk is er sprake van een nieuwe klacht inzake een nieuw feit, dezelfde vereniging betreffend, dan treft de sportbond zo nodig tuchtrechtelijke maatregelen jegens de vereniging binnen twee maanden na ontvangst van de laatste klacht en brengt het resultaat.

## (ANTI) ROOKBELEID VAN HC MIERLO

HC Mierlo wil zo veel mogelijk mensen laten genieten van hockey. Want hockey is goed voor je: het geeft je energie, je bent fitter en het verbetert je conditie. Een goede gezondheid helpt om een goede prestatie neer te zetten. Roken en hockey passen niet bij elkaar, want roken en meeroken is schadelijk voor de gezondheid.

Kinderen brengen veel van hun vrije tijd door op onze vereniging. Het is moeilijk voor kinderen om roken te weerstaan als anderen om hen heen roken, vooral als het om rolmodellen gaat. Denk aan hockeyers tegen wie zij opkijken of aan trainers. Met een -gedeeltelijk- rookvrij terrein dragen wij uit dat niet-roken de norm is. Hierdoor wordt roken minder normaal en daarmee minder aantrekkelijk voor kinderen en wordt het schadelijke meeroken voorkomen.

Als eerste stap naar een rookvrij hockeyterrein is een gedeelte rond het clubhuis als rookvrije zone gemarkeerd.

