



Handboek Tennisvereniging Ter Spille, Olst-Wijhe

Het bestuur heeft commissies aangesteld, te weten:

1. technische commissie
2. kantinecommissie
3. onderhoudscommissie
4. parkcommissie
5. sponsorcommissie
6. toernooicommissie(s)

De leden kiezen in de jaarvergadering het bestuur dat bestaat uit een oneven aantal leden, onder wie een voorzitter, secretaris en penningmeester, die conform een rooster van aftreden zitting nemen. Zij vormen het dagelijks bestuur. Daarnaast wordt aan het bestuur toegevoegd: de voorzitter van de technische commissie en eventueel een afgevaardigde van de overige commissies.

Het bestuur benoemt commissies en commissieleden. Voor de voorzitters van de commissies gelden dezelfde regels als voor het bestuur wat betreft zittingsperiode en rooster van aftreden. Indien gewenst kunnen meer commissies worden benoemd.

Portefeuilleverdeling

Voorzitter:

- Beleid
- Projecten
- Commissies
- Externe relaties (zoals gemeente, overheid, grote leveranciers)
- Trainer (overkoepelende afspraken)

Penningmeester:

- Financiën
- Subsidies
- Sponsoring
- Ledenadministratie

Secretaris:

- Overige administratie
- Communicatie (deels)

Voorzitter technische commissie:

- Ledenwerving en ledenbehoud
- Competitie
- Jeugd
- Trainer (dagelijkse gang van zaken)

Afgevaardigden overige commissies:

- Zaken die hen aangaan

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuur, voorzitter, penningmeester, secretaris, voorzitter technische commissie en specifieke commissies

Bestuur

1. zorgt voor uitvoering van het beleidsplan
2. informeert bij alle bestuursleden naar de onderwerpen/activiteiten waarvoor zij verantwoordelijk zijn en overlegt daarover
3. informeert bij de voorzitter naar de activiteiten die de commissies uitvoeren, m.u.v. die van de technische commissie en de kantinecommissie, die al zijn vertegenwoordigd in het bestuur, en treedt daarover in overleg
4. sluit arbeidsovereenkomsten af of zegt deze op - óf zelfstandig óf na goedkeuring van de algemene ledenvergadering
5. is verantwoordelijk voor contact met betaalde krachten en voor de functioneringsgesprekken
6. is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de technische commissie
7. zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
8. begeleidt nieuwe bestuursleden
9. luistert naar vragen van leden en speelt die door naar een daarvoor verantwoordelijk bestuurslid
10. stelt jaarlijks een conceptbegroting op, die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de ledenvergadering
11. heeft de bevoegdheid uitgaven te doen die binnen de begroting passen. Voor investeringen in duurzame goederen hoger dan 1000 euro wordt altijd eerst overlegd in het bestuur
12. regelt wie een alarmering opvolgt en wat diens verantwoordelijkheden zijn.
13. Bepaalt welke leden een sleutel van de accommodatie hebben. Nu zijn dat de voorzitter van de parkcommissie, de (dichtbij wonende) penningmeester, trainers en degenen die een alarmering opvolgen (2022: Frits, Antoine en Arie).

Voorzitter

1. vormt samen met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur
2. geeft leiding aan de vereniging en bepaalt met secretaris en penningmeester het beleid
3. ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het beleid
4. neemt samen met andere bestuursleden besluiten en toetst die aan het beleid
5. vertegenwoordigt de vereniging in- en extern en onderhoudt contacten met (de coördinator Verenigingen van) de KNLTB, bestuurders van andere verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners
6. onderhoudt contacten met de commissies die niet in het bestuur zitten
7. coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
8. zit de algemene ledenvergadering en bijzondere ledenvergaderingen voor
9. zit bestuursvergaderingen voor en is, in samenwerking met de secretaris, verantwoordelijk voor de agenda
10. begeleidt bestuursleden bij uitvoering van hun taken
11. is eindverantwoordelijk voor de taken van het personeel van de vereniging
12. delegeert nieuwe of niet-reguliere werkzaamheden eventueel naar andere bestuursleden en ziet toe op de uitvoering
13. is vraagbaak en luisterend oor voor de leden
14. begeleidt en verwelkomt nieuwe leden en verwijst hen zo nodig naar commissieleden
15. bewaakt de afhandeling van klachten over de vereniging van leden, ouders en externen
16. laat zich zien bij activiteiten/toernooien die de vereniging organiseert en zorgt bij afwezigheid voor vervanging door een ander bestuurslid
17. bedankt aan het eind van toernooien/activiteiten de commissieleden en draagt dit bij verhindering over aan een ander bestuurslid
18. geeft bij een eerste activiteit in het nieuwe jaar een korte vooruitblik op het komende jaar
19. organiseert met het bestuur de tweejaarlijkse dankjewel-avond.

Secretaris

1. vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur
2. zorgt voor een efficiënt secretariaat
3. notuleert de bestuursvergaderingen en verzorgt de lijst met actiepunten
4. stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast voor de bestuursvergaderingen en verstuurt de uitnodigingen ervoor
5. verzamelt, indien gewenst, de notulen van de overige commissies
6. houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar
7. ontvangt correspondentie en verwerkt deze
8. verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur over non-tennisactiviteiten.
9. regelt het mailverkeer en controleert de mailbox van de website regelmatig.

Penningmeester

1. vormt samen met voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur
2. is eerstverantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
3. is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en voor financiële afspraken van het bestuur met de commissies
4. verstuurt facturen en eventueel aanmaningen aan sponsors
5. betaalt reguliere facturen
6. telt de kantineomzet en stort het kasgeld op de bank
7. checkt inkoop kantine
8. maakt halfjaarlijks overzichten van omzet en inkoop kantine
9. maakt halfjaarlijks overzichten van begroting en exploitatie
10. verzorgt het wisselgeld voor de kas
11. is gemachtigd voor en beheert de bankrekening
12. administreert middels een boekhoudprogramma
13. maakt in samenspraak met bestuur een meerjaren investeringsplan
14. stelt jaarlijks een begroting op en controleert deze
15. beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
16. beoordeelt in overleg met het bestuur ad hoc aanvragen voor geld
17. stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de verantwoording ervan
18. overlegt met de kascontrolecommissie
19. maakt contractafspraken met betaalde krachten over financiële vergoedingen
20. beheert E-herkenning (zakelijke digiD)
21. maakt minimaal tweemaal per jaar (januari, juli) een overzicht van de inkomsten en uitgaven voor het bestuur
22. ontvangt en betaalt declaraties van kosten van commissies.

Ledenadministratie (zo nodig via gewoon lid)

1. geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de KNLTB
2. meldt nieuwe leden aan bij de KNLTB en stuurt hun een welkomstmail
3. geeft wijzigingen van leden door aan de KNLTB
4. geeft opzeggingen van leden door aan de KNLTB
5. controleert de ledenlijst

Voorzitter technische commissie:

1. vormt samen met een aantal leden de technische commissie, van wie minimaal één lid met goed gevolg de VCL-cursus heeft afgerond
2. zorgt voor ledenbehoud door het organiseren van activiteiten voor leden
3. zorgt voor brede ledenwerving middels het aanbieden van onder meer zomer- en winterlidmaatschappen en communicatie erover in regionale bladen
4. is middels de VCL'er(s) verantwoordelijk voor de KNLTB-competitie: aanmelding, indeling, inschrijving bij KNLTB, aanvoersavond (o.a. informeren over competitie-regels e.d.), etc.
5. draagt mede verantwoordelijkheid voor het jeugdbeleid
6. is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken rond tennislessen: opgave en indeling van de lessen en de communicatie hierover met de trainer en de leden.

Voor het goed functioneren en het onderhoud van de accommodatie zorgen enkele commissies:

- A. De kantinecommissie**
- B. De onderhoudscommissie**
- C. De parkcommissie**

A. De kantinecommissie

De kantinecommissie bestaat uit minimaal drie leden en verzorgt de in- en verkoop van de kantine. De voorzitter vertegenwoordigt de kantinecommissie in het bestuur.

De voorzitter van de kantinecommissie:

1. is verantwoordelijk voor uitvoering van het clubhuisbeleid, dat samen met het bestuur wordt opgesteld
2. vertegenwoordigt de kantinecommissie in het bestuur en zorgt voor goede communicatie tussen bestuur en commissie
3. is verantwoordelijk voor de taakvervulling van degenen die zich bezighouden met a. inkoop en b. bardiensten (zie voetnoot)
4. is verantwoordelijk voor het inkoop- én prijsbeleid
5. bewaakt het budget (zie begroting)
6. instrueert nieuwe leden over juist gebruik van keuken en bar
7. is verantwoordelijk voor aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de kantinecommissie bij de controles van brandblusser, verbanddoos, rookmelders en noodverlichting
8. is verantwoordelijk voor de voor de kantine benodigde certificaten en waakt hierover. Minstens twee leden moeten het certificaat Sociale Hygiëne hebben
9. zorgt dat in samenwerking met vrijwilligers en toernooicommissie aandacht wordt besteed aan de aankleding van kantine en terras bij gelegenheden waarbij dat van toepassing is.

Ad. 3a De inkoop wordt gedaan door leden van de kantinecommissie.

Ad. 3b De voorzitter van de kantinecommissie zorgt voor een duidelijk zichtbaar protocol in de keuken ten behoeve van leden die keuken en bar gebruiken.

Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de invulling van bardiensten tijdens activiteiten en toernooien. Hij/zij moet ook zorgen voor duidelijke instructies voor degenen die bij activiteiten/toernooien bardienst draaien.

Hij/zij stelt een duidelijke beschrijving⁴ op van de werkzaamheden die bij de bardienst horen.

⁴ Bijlage IV: Beschrijving bardienst-werkzaamheden

Schoonmaak kantine - vaste kracht en vrijwilligers

Wekelijks moeten toiletten, douches, kantine en keuken worden schoongemaakt/gedweild. Ook de prullenbakken (zo nodig ook buiten) moeten leeg. Deze wekelijkse schoonmaak wordt uitgevoerd door iemand met wie het bestuur een contract heeft afgesloten.

In het voorjaar heeft een grote voorjaarsschoonmaak van kantine en voorraadhok plaats. Voor deze schoonmaak worden leden gevraagd te helpen. De organisatie van de schoonmaak is in handen van de kantinecommissie. Bij deze schoonmaak worden niet alleen ramen, deuren, enzovoort schoongemaakt, maar ook de koelkasten, magnetron, vriezers, koffiezetapparaten en de frituurpan.

B. De onderhoudscommissie

De voorzitter onderhoudt het contact met de voorzitter van de onderhoudscommissie en coördineert zo nodig de werkzaamheden.

De onderhoudscommissie voert werkzaamheden uit aan/in het kantinegebouw, het voorraadhok en op het park. Het betreft onder meer schilderwerk, dakbedekking, afvoerleidingen, cv-ketel en zonnepanelen.

C. De parkcommissie

De parkcommissie is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de banen. Ook het aanzien van het park valt hieronder. De voorzitter onderhoudt contact met de voorzitter van de parkcommissie en is nauw betrokken bij onderstaande punten 3, 4, 5 en 10.

Binnen deze verantwoordelijkheden vallen de volgende taken:

1. Slepen, bladblazen banen. Het slepen van de banen moet met grote regelmaat gebeuren, uitgangspunt is om de week. Bladblazen gebeurt wanneer takken of bladeren op de banen liggen.
2. De toestand van banen, netten en netpalen wordt het hele jaar door in de gaten gehouden en zo nodig worden reparaties uitgevoerd (eventueel via de onderhoudscommissie). Naast eigen controle is dit ook onderdeel van het jaarlijkse onderhoud door een externe partij. Plannen extern groot onderhoud. Jaarlijks voert een externe partij groot onderhoud uit op de tennisbanen. Hierbij wordt de complete staat beoordeeld, zand opgeborsteld en gereinigd en eventueel extra zand aangebracht en zout gestrooid.
3. Controle/onderhoud ledverlichting. Dit gebeurt elke twee jaar. Er is een onderhoudscontract met leverancier Aerolux. Die neemt contact op voor een onderhoudsafspraak.
4. Plannen groot onderhoud park. In voor- en najaar wordt samen met een groep vrijwilligers groot onderhoud aan het park uitgevoerd. Hierbij wordt alle groen bijgewerkt en allerhande klussen uitgevoerd.
Voor en tijdens toernooien wordt extra aandacht besteed aan onderhoud van de banen en het park. Er wordt eventueel extra zand gestrooid, de banen worden (zo mogelijk) voor en tijdens het toernooi gesleept, prullenbakken worden geleegd (kan ook in overleg met kantinecommissie) en zo nodig worden de borders bijgewerkt.
5. Elk jaar krijgt de trekker een servicebeurt, niet per se gebonden aan een periode. Trekker kan worden opgehaald en teruggebracht indien gewenst.
6. De parkcommissie zorgt dat de afvalcontainer wordt geleegd.
7. Onbespeelbare banen.
Als de parkcommissie constateert dat de banen onbespeelbaar zijn (bijvoorbeeld bij opdooi), wordt dat gecommuniceerd met de voorzitter. Die blokkeert de banen in de reserveringsapp en via mail stelt hij de leden op de hoogte. De parkcommissie hangt bij de banen het bordje 'Banen niet betreden' op. Zodra de banen weer bespeelbaar zijn, brengt de voorzitter de leden per mail op de hoogte en maakt hij baanreservering per app weer mogelijk. De parkcommissie verwijdert het bordje 'Banen niet betreden'.

1. Vrijwilligersbeleid

Voor alle vrijwilligers houden we tweejaarlijks een dankjewel-avond.

Bestuur, commissieleden en alle vrijwilligers ontvangen rond Kerst een attentie vanuit de vereniging.

2. Ledenwerving en –behoud

Ledenwerving wordt met name gedaan via de [Zomer Challenge](#) vanuit de KNLTB. Hierbij maakt een potentieel lid via een afgeprijsd zomer- of winterabonnement van drie maanden kennis met de club.

Ook via mond-op-mondreclame worden leden geworven. Veel aspirant-leden worden via leden geënthousiasmeerd.

Met het oog op ledenbehoud probeert het bestuur de leden zoveel mogelijk te betrekken bij de club.

Ook wordt gepoogd leden zoveel mogelijk te enthousiasmeren voor activiteiten op alle niveaus. Doel is, dat nieuwe leden zich snel thuisvoelen en deelnemen aan activiteiten en wedstrijden, waardoor ze worden opgenomen in de vereniging.

3. Inkomsten genereren

De belangrijkste inkomstenbronnen zijn:

- a. contributie: Wordt jaarlijks vastgesteld en vormt de vaste component van de inkomsten
- b. opbrengsten uit baromzet
- c. sponsoring: Diverse opties als winddoeken, reclameborden, bedrijvencompetitie, toernooien, of andere creatieve ideeën (bijv. via levering van materialen)
- d. subsidies: Gemeente/landelijke overheid.
- e. toernooien: Inschrijvingen, extra sponsoren, extra baromzet, etc.
- f. overige: Denk aan Rabo Clubsupport.

Ad. c: **Sponsorcommissie**

De sponsorcommissie bestaat uit minimaal twee personen, te weten de penningmeester en een of meer leden. De taken van de commissie behelzen:

1. werving van sponsoren
2. onderhouden van contacten met sponsoren
3. opmaken van sponsorcontracten.

Ad. e: **Toernooicommissies**

Voor het organiseren van clubtoernooien zorgt de toernooicommissie.

Vaststellen toernooidata (in januari)

overleg via e-mail

rekening houden met schoolvakanties, Olster en Boskampse feest.

Licentie toernooiprogramma kopen (pc werk)

Toernooiprogramma updaten (pc-werk)

Uitvraag dubbel-, enkel- en mixtoernooi (circa zes weken voor aanvang)

affiche maken (pc-werk)

affiches ophangen in clubhuis

affiches naar de leden (laten) sturen

affiche op de site (laten) zetten

link naar inschrijving via toernooi.nl op de site (laten) zetten

toernooi aanmaken op toernooi.nl (circa één uur pc-werk)

regelmatig de inschrijvingen ophalen en publiceren (pc-werk, tien minuten per keer)

Organiseren toernooi (circa anderhalve week voor aanvang)
toernooi indelen, toernooicommissie komt bijeen (circa anderhalf uur)
toernooi-indeling publiceren (kort pc-werk)
deelnemers mail voor eerste wedstrijd sturen (kort pc-werk)
ballen regelen (mail naar Marcel Overmars)
bloemen bestellen bij de 4 Klavertjes (telefonisch minutenwerk)
prijzen kopen
aanwezigheidsschema toernooicommissie maken
barcommissie vragen extra hapjes te regelen tijdens het toernooi (per mail)

Uitvoeren toernooi
laptop naar de club en op tv-scherm aansluiten
wedstrijden begeleiden (ballen, banen, tijd)
uitslagen verwerken en publiceren
prijzen uitreiken
bekers graveren
toernooi afsluiten

Zondagochtend wintertennis (één keer per maand in november, december, januari, februari en maart met eigen ballen)

speeldata vaststellen (mailoverleg)
affiche maken (pc-werk)
affiches ophangen in clubhuis
affiches naar de leden (laten) sturen (inschrijven via mail)
affiche op de site (laten) zetten
de aanvoerders geven de uitslagen door aan de toernooicommissie
het 'boekje' aanpassen (deelnemers, data, name van de teams)
na elke speelronde aangepast boekje naar de aanvoerders sturen
prijzjes voor het winnende team regelen (boerenkool + rookworst)
op de laatste speeldag winterse hap (snert, roggebrood met spek) regelen

Algemeen

eens in de zes weken voltallige bestuursvergadering (circa twee 2 uur)

4. Communicatie

Gedurende het jaar communiceren bestuur en technische commissie (TC) regelmatig met de leden via nieuwsbrieven per mail over besluiten, activiteiten, parkonderhoud, enzovoort.

Tevens is een informatieboekje beschikbaar voor nieuwe leden met daarin de afspraken en parkregels.

Extern

Ter Spille biedt digitaal informatie door middel van de website www.terspille.nl en per nieuwsbrief.

De website bevat de actuele informatie van de vereniging en dient als naslagwerk. Persberichten van de vereniging kunnen ook op de website. Daarnaast worden regelmatig berichten geplaatst in regionale media.

Wat betreft toernooien gelden de volgende communicatierichtlijnen;

- Jaarprogramma met toernooien bevat de geplande toernooien. Op basis van dit programma wordt een jaarkalender als flyer gemaakt.
- Op de website worden de toernooien weergegeven
- Per toernooi wordt een persbericht opgesteld (voor of na het toernooi). Dat doet de betreffende toernooicommissie, al dan niet via de secretaris.
- De uitnodiging voor een toernooi gaat altijd eerst naar eigen leden voordat zij breed wordt gecommuniceerd. Deelnemers aan enig toernooi worden, indien van toepassing, uitgenodigd deel te nemen aan een volgend toernooi.
Deze uitnodigingen worden door de toernooicommissies verstuurd.
- Briefje in de buurt. De 'buren' zijn alle huizen die met hun tuin grenzen aan het park.

Bijlage IV Beschrijving bardienstwerk

Voor leden die bardienst draaien, gelden de volgende werkzaamheden:

- koffiezetten en waterkoker vullen
- inspectie van ruimtes binnen en buiten: is alles schoon en opgeruimd?
- bijvullen van koelkasten en voorraden (zo nodig)
- voorbereiden serveren koek/hapjes/soep, e.d.
- duidelijk aangeven dat er bij bardienst geen zelfbediening geldt
- geen alcohol schenken aan jongeren beneden 18 jaar
- erop toezien dat niet wordt gerookt in de kantine
- half uur tevoren de aanwezigen kenbaar maken dat bar gaat sluiten (een lid van Ter Spille kan afsluiten, maar opruimen is taak voor de bardienst)

Hoe laat naar huis? Als een lid 's avonds bardienst heeft op toernooidagen, dan kan dit lid doordeweeks om 24 uur naar huis. Is geen ander lid aanwezig, dan moet degene die bardienst heeft de gasten om 23.30 uur melden dat het clubhuis om 24 uur sluit, waarbij hij/zij de gasten verzoekt voor 24 uur huiswaarts te gaan.

In het weekeinde kan degene die bardienst heeft om 1 uur naar huis. Is geen ander lid aanwezig, dan moet hij/zij de aanwezigen om 00.30 uur melden dat het clubhuis om 1 uur sluit, waarbij hij/zij de gasten verzoekt voor 1 uur huiswaarts te gaan.

Voor alle duidelijkheid: de toernooicommissie kan één uur na de laatste wedstrijd naar huis. De commissieleden zijn niet verantwoordelijk voor het afsluiten van de kantine.

Voordat het lid dat bardienst heeft als laatste bardienst van die dag naar huis gaat, moeten de volgende werkzaamheden worden verricht:

- asbakken legen
- volle prullenbakken: schone vuilniszak erin en volle vuilniszak in container doen
- pannen met etenswaar in de koelkast zetten
- bijvullen koelkasten en voorraden
- kas afstorten
- checken: fornuis uit, koffiezetapparaat uit
- voorraadhok afsluiten
- laat het terras buiten, de kantine, de toiletten en de doucheruimten netjes achter.

De kantinecommissie benadrukt dat leden die bardienst draaien, zich moeten bedenken dat ze het visitekaartje van de club zijn.