

Conquesto bestuur

Samenstelling:

- 1 voorzitter
- 1 penningmeester
- 1 secretaris
- 1 voorzitter jeugdcommissie
- 1 voorzitter recreatiecommissie
- 1 voorzitter competitiecommissie senioren

Het bestuur wordt ondersteund door diverse contactpersonen, commissies en functies:

- contactpersoon bardienst.
- contactpersoon onderhoud en wijzigingen website.
- lustrumcommissie.
- 2 vertegenwoordigers van Conquesto in het Stichtingsbestuur Noord-westerhal.
- vertegenwoordiger van Conquesto in platform 55+ Sportief.
- ledenadministratie.
- commissie mastertoernooi.
- coördinator grote club actie.

Naast de specifieke taken die bestuursleden hebben, vertegenwoordigen zij ook één of meer van bovengenoemde ondersteunende contactpersonen, commissies en functies.

Voorzitter

Als voorzitter heb je op hoofdlijnen inzicht in alle zaken die belangrijk zijn voor de vereniging en geef je sturing aan de vereniging.

Activiteiten:

- werven van personen voor alle bestuursfuncties.
- verdelen van alle taken over alle bestuursleden.
- ondersteunen en aansturen van alle bestuursleden.
- voorzitten bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
- vertegenwoordigen van de vereniging bij de overkoepelende organisatie.
- vertegenwoordigen van de vereniging bij de overige externe relaties.
- contactpersoon voor de vertegenwoordigers van Conquesto in het Stichtingsbestuur Noord-westerhal.
- actief op zoek gaan naar sponsoring.

Penningmeester

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor alle financiële zaken van de vereniging.

Activiteiten:

- beheer van de verenigingsfinanciën en boekhouding:
 - alle kosten die gemaakt zijn/worden, worden naar jou teruggekoppeld.
 - je bent op de hoogte van alle geldkwesties binnen de vereniging.
 - inning overige vorderingen van de vereniging.
 - betaling van verplichtingen aan derden.
- opstellen van begroting.
- opstellen van balans en exploitatie overzichten.
- aansturing ledenadministratie.

- deelname bestuursvergaderingen.

Secretaris

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor alle administratie van de vereniging met uitzondering van de ledenadministratie. Daarnaast valt de halcommissie in jouw portefeuille.

Activiteiten:

- ontvangst, archivering en verspreiding van de binnenkomende post binnen de vereniging. Ledigen brievenbus hal.
- verzorgen van de uitgaande post, behalve aan anderen binnen de vereniging toebedeelde correspondentietaken.
- bijeenroepen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen en het regelen van de faciliteiten hiervoor.
- notuleren van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen.
- op orde houden van alle administratieve zaken:
 - inschrijving kamer van koophandel
 - beheer accounts (e-mail)
- correspondentieadres voor Badminton Nederland en andere instellingen.
- deelname bestuursvergaderingen.

Jeugdcommissie

Als voorzitter van de jeugdcommissie leid je deze commissie en ben je een communicatie schakel tussen de jeugdspelers en het bestuur en heb je organiserende taken:

Activiteiten:

- werven van leden van de jeugdcommissie.
- periodiek de jeugdcommissie bijeenroepen voor overleg.
- ondersteunen en aansturen andere leden van de commissies.
- deelname bestuursvergaderingen.
- organiserende taken:
 - organiseren van opvang en begeleiding van nieuwe jeugdleden.
 - Werven van nieuwe jeugdleden.
 - diverse werkzaamheden jeugdcommissie
 - Organiseren jeugdcompetitie en opstapcompetitie
 - werven van spelers die competitie willen spelen, zowel jeugdcompetitie als opstapcompetitie.
 - teamindeling maken.
 - teams inschrijven bij Badminton Nederland.
 - uitnodigingen en verzoeken van speeldagen/ tijden per team organiseren.
 - aanspreekpunt zijn voor competitiepelers.
 - de teamcaptains verantwoordelijk maken voor de teammap en invoeren competitie-uitslagen.
 - in de gaten houden op Badminton Nederland of er teams kampioen worden of degraderen. Huldigen van kampioenen op het competitie afsluitingsetentje.
 - competitie afsluitingsetentje organiseren.
 - bijwonen jaarlijkse vergadering van Badminton Nederland.
 - Organiseren van jeugdtoernooien:
 - Jeugdclubkampioenschappen
 - Ouder-kind-toernooi
 - Vriendjes-vriendinnetjes-toernooi
 - JX-toernooi

- Enthousiasmeren van de jeugd om deel te nemen aan externe toernooien en de jeugdspelers hier ook begeleiden.
- Training/trainer(s)
 - trainer benaderen en aanstellen dmv contract.
 - met de trainer (tussen-)evaluaties plannen.
 - declaraties van de trainer bijhouden.
 - bij afwezigheid van de trainer, waar mogelijk een vervanger regelen.
 - trainingsgroepen samenstellen.
 - shuttles bestellen voor de training.
 - werven van spelers voor een tweede training. let ook op spelers van de reservelijst.
 - samenwerken met de competitiecommissie, in verband met doorstroom jeugd.
- Organiseren van activiteiten buiten het badminton om. Te denken valt aan:
 - een Jeugdkamp,
 - De nacht van Conquesto
 - Etc.
- Kennismakingscursus jeugd
- Deeldiploma's
- adviseren van het bestuur over trainingsbehoefte van de jeugd.
- onderhouden van contact met de trainers, jeugdbegeleiders en ouders (schriftelijk/persoonlijk).

De commissie wordt ondersteund door een pool van vrijwilligers.

Recreatiecommissie

Als voorzitter van de recreatie commissie leid je deze commissie en ben je een communicatie schakel tussen de recreatie spelers en het bestuur en heb je organiserende taken.

Activiteiten:

- werven van contactpersonen voor recreatie spelers op de verschillende speeltijden.
- periodiek de recreatiecommissie bijeenroepen voor overleg.
- ondersteunen en aansturen andere leden van de commissie.
- contact persoon binnen Conquesto voor recreatie initiatieven van derden (bijv. deelname Sportplatform Senioren).
- deelname bestuursvergaderingen.
- organiserende taken:
 - organiseren van opvang en begeleiding van nieuwe seniorenleden en geïnteresseerden via Sportinstuif 55+, Sportieve carrousel 55+ dan wel Sportstrippenkaart 55+.
 - organiseren van onderlinge recreanten toernooi(en).
 - organiseren van deelname aan recreantentoernooien van andere verenigingen.
 - bestuur adviseren over periodieke vervanging van spelerspassen.
 - organiseren van periodieke controle van spelerspassen.
 - bevorderen van wisselen en mengen van recreanten.
 - onderzoeken of het gebruik bij de 55+ers dat ervaren spelers anderen coachen hoe je 'beter' kunt spelen ingevoerd kan worden op andere speeltijden.
 - adviseren van het bestuur over trainingsbehoefte van de recreanten.

Competitiecommissie senioren

Als voorzitter van de competitiecommissie senioren (CC) leid je deze commissie en ben je een communicatie schakel tussen deze spelers en het bestuur en heb je organiserende taken:

Activiteiten:

- werven van leden van de competitiecommissie senioren.
- periodiek de commissie bijeenroepen voor overleg.
- ondersteunen en aansturen andere leden van de commissie.
- deelname bestuursvergaderingen.
- organiserende taken:
 - Competitie
 - werven van spelers die competitie willen spelen, zowel najaarscompetitie als voorjaarscompetitie.
 - teamindeling maken.
 - teams inschrijven bij Badminton Nederland.
 - uitnodigingen en verzoeken van speeldagen/ tijden per team organiseren.
 - aanspreekpunt zijn voor competitie spelers.
 - de teamcaptains verantwoordelijk maken voor de teammap en invoeren competitie-uitslagen.
 - in de gaten houden op Badminton Nederland of er teams kampioen worden of degraderen. Huldigen van kampioenen op het competitie afsluitingsetentje.
 - shuttles bestellen en uitdelen aan de teams (rekening houdend dat er teams kokers shuttels bij kunnen bestellen, dus voorraad)
 - competitie afsluitingsetentje organiseren.
 - bijwonen jaarlijkse vergadering van Badminton Nederland.
 - Training/trainer
 - trainer benaderen en aanstellen dmv contract.
 - met de trainer (tussen) evaluaties plannen.
 - declaraties van de trainer bijhouden.
 - bij afwezigheid van de trainer, waar mogelijk een vervanger regelen.
 - trainingsgroepen samenstellen.
 - shuttles bestellen voor de training.
 - werven van spelers voor een tweede training, let ook op spelers van de reservelijst.
 - werven van spelers voor een eventuele derde training.
 - enquête samenstellen om de training aan het einde van het seizoen door spelers te evalueren.
 - samenwerken met de jeugdcommissie, in verband met doorstroom jeugd.

Binnen de competitiecommissie is er een kalender waarop alle activiteiten per maand staan beschreven die uitgevoerd moeten worden.

Vertrouwens Contact Persoon (VCP)

Als VCP ben je de contactpersoon voor Conquesto leden die te maken hebben met Seksuele Intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over willen praten.

Activiteiten:

- eerste opvang/aanspreekpunt
 - laat de klager het verhaal vertellen, maar is alert op zijn/haar taak
 - bespreekt mogelijke doorverwijzingen
 - informeert de klager of beschuldigde over de procedures op basis van het klachten- en /of tuchtreglement van de betreffende sportbond
 - vult het registratie- en rapportageformulier in
- doorverwijzen
 - verwijst klager en beschuldigde door naar een NOC*NSF vertrouwenspersoon en/of -adviseur, klacht-/tuchtcommissie van de sportbond, advocaat, politie en/of andere hulpverleners.
- preventieactiviteiten

- profileert zich binnen Conquesto, zorgt ervoor dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de VCP en ziet erop toe dat de gedragsregels van de sport worden nageleefd
- houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en sanctionering van Seksuele Intimidatie binnen de sport.
- draagt bij aan beleidsuitvoering met betrekking tot landelijke ontwikkelingen in het beleid Seksuele Intimidatie en sociaal veilige sportomgeving
- geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen Seksuele Intimidatie.