



Beleidsplan 2022 – 2025

Inleiding

Het vorige beleidsplan liep van 2016-2020. Na het dieptepunt van 2021 wil Vice-Versa '51 een zo duidelijke mogelijke koers van de vereniging voor de periode tot en met 2025.

In de afgelopen periode heeft onze vereniging te maken gehad met de Coronapandemie en diverse interne perikelen. Dat er daarnaast ook positieve zaken waren wordt dan al snel vergeten.

2021 is het jaar dat Vice-Versa '51 70 jaar bestaat en is het aan het eind van dit jaar tijd om de balans op te maken. Geconstateerd mag worden dat alle leden nu met veel plezier komen trainen en dat de competitie spelende teams nog steeds fanatiek bezig zijn. Ook vanuit de recreanten, jong en oud, die door de week komen trainen, zijn positieve geluiden te horen. Bij de jeugd zie je tijdens een training ook het plezier op de gezichten van de kinderen.

Vice-Versa '51 wil er alles aan doen om ook in de toekomst het spelplezier te blijven bevorderen en zal haar best doen om meer jeugdleden naar onze vereniging te halen. Een jubileum in 2021 zat er niet in, wel wordt nagedacht om in het begin van 2022 extra aandacht te besteden aan het 70 jarig bestaan.

In dit beleidsplan wordt verder ingegaan op de manier waarop de vereniging haar doelstelling wilt bereiken.

De vereniging

Vice-Versa '51 is in 1951 opgericht door een aantal vrienden, een aantal jaren en verschillende locaties verder, heeft Vice-Versa '51 in 1979 haar thuis gevonden in een definitief eigen gebouw op het sportpark Albano. Op dit sportpark zijn, naast Vice-Versa '51, ook de plaatselijke voetbalvereniging Victoria '03, atletiek vereniging AVO '83, de hockeyclub MHC Oudembosch en de kruisboog schutterij Strijd voor vrede. gehuisvest. De accommodatie waar onze vereniging gebruik van maakt is ons door de gemeente ter beschikking gesteld. Wel zijn we zelf verantwoordelijk voor het nodige onderhoud.

In het verleden, in 2007, heeft een damesteam van Vice Versa op eredivisie niveau gespeeld en een heren team in de eerste divisie. Maar de afgelopen jaren heeft de vereniging een aantal veranderingen moeten doorstaan. Trouwe leden hebben om voor hun begrijpelijke redenen afscheid genomen van de club, het bestuur raakte onderbemand waardoor geplande acties niet konden worden uitgevoerd en de nodige commissies verdwenen.

Nu echter, staan we voor een nieuwe periode waarbij gesteld mag worden dat het bestuur weer op volle sterkte is, er dienen zich weer vrijwilligers aan om bepaalde taken op zich te nemen en door een goede communicatie wordt nu duidelijke welke taken bij wie horen. Al met al voldoende reden om met vertrouwen de toekomst tegemoet te zien.

Visie en missie van Vice Versa '51

Zoals in de inleiding benoemd zal onze vereniging er alles aan doen om het spelplezier te bevorderen, daarnaast zal getracht worden om het niveau van de verschillende teams te verhogen.

De vereniging is op dit moment toe aan een nieuwe koers. Hiervoor zijn een aantal doelstellingen opgegeven.

Doelstelling

De doelstelling voor de aankomende jaren is als volgt;

- Tafeltennis op ten minste eerste klasse niveau bij de senioren en landelijk bij de jeugd.
- Jeugd als belangrijkste basis binnen de vereniging beschouwen,

- Mogelijkheden voor het spelen op zowel competitie- als recreatie niveau,
- Beschikbaarheid van bekwame trainers en begeleiders,
- Goed toegeruste accommodatie,
- Gezonde financiële basis,
- Duidelijkheid vanuit het bestuur richting leden,
- Ledenaantal naar tenminste 100 betalende leden, waarvan minstens 25 jeugdleden,
- Bestuur op volle sterkte houden,
- Voldoende sponsors benaderen

De stand van zaken

• Bestuur

Vice-Versa'51 heeft sinds januari 2022 een nieuw bestuur. Dit moet de basis vormen voor Vice-Versa '51. Vanuit dit bestuur moeten alle doelstellingen geïnitieerd en aangestuurd worden. Omdat de vereniging de laatste jaren te maken had met een onderbezetting van het bestuur zijn een aantal belangrijke zaken blijven liggen. Wij streven ernaar om een inhaalslag te maken en alle openstaande acties op een zo kort mogelijke termijn op te lossen. Hiervoor is de medewerking van alle leden hard nodig.

• Personele bezetting commissies

Doelstelling is om minimaal drie commissies binnen de vereniging te hebben;

- Een barcommissie
- Een technische commissie
- Een PR commissie

Op dit moment is enkel een barcommissie actief en die is ook nog onderbezet. Streven is om op korte termijn het aantal leden voor de barcommissie aan te vullen en de overige commissies nieuw leven in te blazen. Wij zijn ons er van bewust dat dit een hele uitdaging is.

Naast de verschillende commissies zou het ook wenselijk zijn om over een vast klusteam te kunnen beschikken. Hier zullen we de mogelijkheid voor onderzoeken.

• Jeugd.

Vice-Versa'51 had jarenlang veel jeugdleden. Op dit moment is dat ver onder het gewenste minimum. Pogingen om leden te werven heeft tot nu toe weinig resultaat. Doelstelling is nog steeds om het aantal jeugdleden te vergroten, echter prioriteit is om er voor te zorgen dat de vereniging gezond is en dat er ook voldoende begeleiding is als er daadwerkelijk veel jeugdleden bijkomen.

• Senioren.

Vice Versa'51 heeft een vaste kern senioren die redelijk goed behouden blijft voor de vereniging. Er is wel een terugloop in het aantal competitiepelers en hierbij zien we weinig of geen verjonging. Ook voor de senioren geldt dat nieuwe leden meer dan welkom zijn. Voordeel hierbij is dat deze minder begeleiding nodig hebben. Plezier in het spel blijft het belangrijkste.

Algemeen

• Accommodatie

Het bestuur van Vice-Versa'51 onderhoudt contacten met de gemeente Halderberge over de accommodatie en de bereikbaarheid daarvan middels verwijzing op borden en over de veiligheid rondom het sportpark.

Vice-Versa'51 heeft de accommodatie in eigen beheer, waardoor het mogelijk is om groepen op alle mogelijke tijden in te passen. Voor de lopende periode van dit beleidsplan staan een groot aantal zaken in het meerjarig onderhoudsplan van de gemeente Halderberge benoemd. We zullen **nu** de urgentie van de benoemde onderdelen moeten onderzoeken om te voorkomen dat aan het eind van het

jaar 2025 alle werkzaamheden in één keer moeten worden uitgevoerd. Dat is namelijk financieel niet haalbaar.

- **Oudenbosch en omgeving**

De gemeente Halderberge met de kernen Oudenbosch, Bosschenhoofd, Oud-Gastel, Hoeven en het op een steenworp afstand liggende Zegge met in totaal zo'n 20.000 inwoners vormt een goede basis voor een bloeiende tafeltennisvereniging.

- **Tafeltennis doelgroepen**

Door de vergrijzing van de bevolking beschikken gepensioneerden over veel vrije tijd. Tafeltennis is als sport geschikt om tot op hoge leeftijd te beoefenen. Het bestuur van Vice-Versa'51 waakt erover dat deze doelgroepen enthousiast blijven voor de tafeltennissport.

- **Sport en school**

Vice-Versa'51 neemt deel aan het project Sjors Sportief. De overheid stimuleert de bevolking om meer te bewegen. Voor Vice-Versa'51 biedt dit een kans om de jeugd kennis te laten maken met de tafeltennissport. Tevens nodigt de vereniging groepen van scholen uit om te komen tafeltennissen.

- **Publiciteit**

Bestuur van Vice-Versa'51 streeft ernaar om regelmatig in de wekelijkse kranten berichten te publiceren. Ook is er een website en facebook pagina van Vice-Versa'51, echter het kost moeite om deze up-to-date te houden. Hier zal de komende periode extra aandacht aan besteed moeten worden om op die manier en zo groot mogelijk publiek te kunnen bereiken.

- **Gemeente Halderberge**

De subsidie die Vice-Versa'51 jaarlijks ontvangt van de gemeente is gering. Er zal een nieuw overleg met de verantwoordelijken van de gemeente moeten worden georganiseerd om over de hoogte van het bedrag te kunnen communiceren.

- **Trainers**

De trainers die op dit moment leiding geven aan de verschillende leeftijdsgroepen doen wat zij kunnen om ten minste het spelplezier te behouden en bij de jeugd- en seniorenteam er voor te waken dat het niveau waarop gespeeld wordt niet daalt. Indien het ledenbestand, en dan met name bij de jeugd, omhoog gaat zal er overleg met betreffende trainer moeten komen om te kijken of hier versterking bij moet. Enkele keren per jaar is er overleg met NTTB, minimaal één bestuurslid en één trainer zouden hier acte de préséance moeten geven.

Samenvattend

Vice-Versa'51 is een bekende tafeltennisvereniging in Noord-Brabant. Dat is erg positief.

Het bestuur is op sterkte.

Het aantal commissies moet worden uitgebreid.

Het is wenselijk dat er een vast klusteam is.

Het ledenbestand moet omhoog.

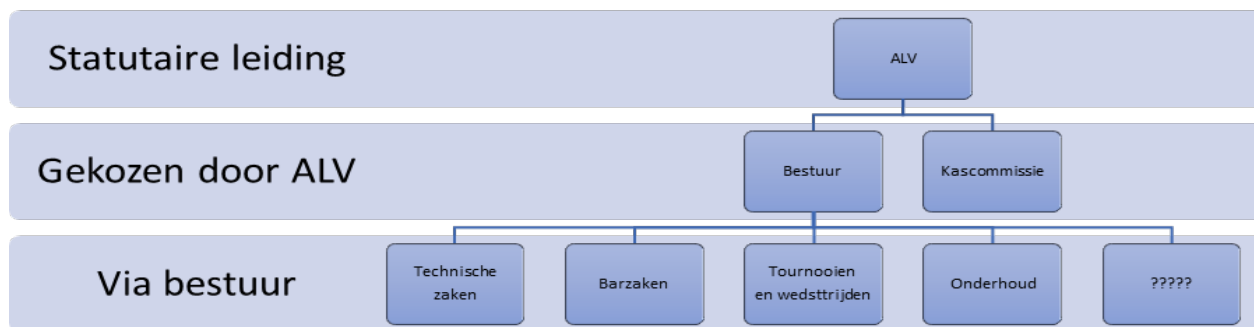
Onderhoud met gemeente is wenselijk.

Vergaderingen NTTB blijven volgen.

Bijeenkomsten met buursportverenigingen van Albano blijven bezoeken.

Organisatiestructuur

Jaarlijks wordt aan de Algemene Leden Vergadering verslag uitgebracht en verantwoording afgelegd door het bestuur en de verschillende commissies.



Algemene Ledenvergadering (ALV)

Voor de doelstellingen, taken en bevoegdheden van de Algemene Leden Vergadering wordt verwezen naar de statuten. De ALV is het belangrijkste onderdeel van de vereniging, echter de opkomst laat soms te wensen over. Belangrijk is dat iedereen die de mogelijkheid heeft om deze bij te wonen, ook daadwerkelijk aanwezig zal zijn op deze vergadering.

(Dagelijks) bestuur

Voor de doelstellingen, taken en bevoegdheden van het (dagelijks) bestuur wordt verwezen naar de statuten. De rollen zijn beschreven in een functieomschrijving

FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Vooraf

Ergens verantwoordelijk voor zijn betekent niet dat men het altijd zelf moet doen. Het is zelfs heel goed om de taken naar anderen te delegeren. Dat leidt tot meer betrokkenheid. Gebruikelijk is om de verantwoordelijkheid voor administratieve taken naar de secretaris en die voor financiële zaken naar de penningmeester te delegeren. De uitvoering van andere taken kan naar voorzitters van commissies en/of individuele leden worden gedelegeerd.

FUNCTIEOMSCHRIJVING VAN DE VOORZITTER

De voorzitter is het enige bestuurslid dat door de Algemene Leden Vergadering (ALV) in functie wordt gekozen. De taakverdeling van de overige bestuursleden wordt niet tijdens de ALV bepaald. Dat gebeurt tijdens de eerste bestuursvergadering onder leiding van de voorzitter. Onder zijn/haar leiding wordt aan de organisatie binnen de vereniging vorm gegeven en wordt afgesproken hoe de communicatie onderling verloopt. Op deze vergadering wordt ook bepaald wie vicevoorzitter is.

In feite heeft de ALV aan de voorzitter opgedragen om er voor te zorgen dat de vereniging goed functioneert. Als dat niet gebeurt, wordt hij/zij daarvoor verantwoordelijk gesteld. Dat neemt natuurlijk niet weg dat de andere bestuursleden mede verantwoordelijk zijn voor de goede uitvoering van hun takenpakket.

Als eerstverantwoordelijke controleert de voorzitter regelmatig de voortgang en coördineert, indien dat nodig is, de wijze waarop knelpunten worden opgelost.

- 1 Leidinggeven aan de vereniging
- 2 Leiden van vergaderingen
- 3 Zicht houden op alle geledingen binnen de vereniging
- 4 Motiveren van leden om aan het verenigingsleven deel te nemen
- 5 Bevorderen van kaderwerving en kadervorming
- 6 Werven en begeleiden van betaalde krachten en/of vrijwilligers
- 7 Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten
- 8 Initiëren, uitwerken en beoordelen van nieuwe ideeën
- 9 Handhaven van huis- en andere regels
- 10 Leiden van alle zaken waarvoor de vereniging juridisch aansprakelijk kan worden gesteld
- 11 Conflictbeheersing
- 12 Samenwerken met andere verenigingen
- 13 Vaste data die de voorzitter in de gaten moet houden

FUNCTIEOMSCHRIJVING VAN DE PENNINGMEESTER

De penningmeester is in de vereniging verantwoordelijk voor alle financiële handelingen die namens de vereniging worden gedaan.

Hieronder een overzicht waarvoor de penningmeester verantwoordelijk is.

- 1 Registreren van alle financiële transacties van de vereniging
- 2 Uitvoeren van het financiële beleid, zoals vastgesteld door de ALV.
- 3 Innemen van contributies, baropbrengst en andere inkomsten
- 4 Nakomen van alle financiële verplichtingen
- 5 Zorgen voor een goed beheer van de verenigingsgelden
- 6 Opstellen van begrotingen
- 7 Maken van overzichten van de wijze waarop de gelden zijn besteed, de jaarrekening
- 8 Overleggen van alle bescheiden en verstekken van alle inlichtingen aan de door de ALV benoemde kascommissie
- 9 Afleggen van verantwoording van zijn/haar beheer aan de leden tijdens de ALV
- 10 Aanvragen en verdere afhandeling van subsidies, sponsorbijdragen en andere inkomsten uit externe bronnen
- 11 Aanmanen, eventueel gevolgd door incasso bij wanbetalers
- 12 Archiveren van alle stukken die op financiële zaken betrekking hebben
- 13 Vaste data die de penningmeester in de gaten moet houden

FUNCTIEOMSCHRIJVING VAN DE SECRETARIS

De secretaris is verantwoordelijk voor alle administratieve en daaraan gerelateerde zaken, uitgezonderd de financiële administratie. Daartoe zorgt hij/zij dat alle noodzakelijke administratieve handelingen worden gedaan en dat elk ontvangen of verstuurd stuk uiteindelijk in het verenigingsarchief wordt opgeslagen.

Op verzoek van de voorzitter kan hij/zij (mede) de vereniging naar buiten vertegenwoordigen.

Hieronder een overzicht waarvoor de secretaris verantwoordelijk is.

- 1 Verzorgen van de informatie die onder leden en anderen verspreid moet worden.

- 2 Uitnodigen voor- en notuleren van vergaderingen
- 3 Samenstellen van het jaarverslag
- 4 Verwerken van de in- en uitgaande post, faxen en e-mails
- 5 Verzorgen van schriftelijke contacten met externe relaties
- 6 Zorgen dat er op aanvraag Statuten en Beleidsplan aan nieuwe leden worden verstrekt.
- 7 Versturen van kaarten, bloemen of andere attenties indien daartoe aanleiding is.
- 8 Archiveren van post, notulen, notulen van commissies en andere stukken die op de vereniging betrekking hebben
- 9 Vaste data die de secretaris in de gaten moet houden
- 10 Relevante post tijdig doorgeven aan rechtstreeks betrokkene.
11. Opstellen, bijhouden en bewaken van de clubkalender.

TAAKOMSCHRIJVING COMMISSIE TECHNISCHE ZAKEN.

De onderstaande activiteiten behoren tot het werkterrein van de Technische Zaken. Het geheel aan zorg voor technische zaken valt uiteen in een aantal deelgebieden:

- A - Trainingen
- B - Competitie
- C - Toernooien en wedstrijden
- D - Materiaal

In het geval dat een taak (mogelijk) buiten dit geheel valt, of afwijkt van het afgesproken beleid dan is overleg met het bestuur noodzakelijk. De uitvoering van diverse taken kunnen in handen gegeven worden van personen of werkgroepen. Te denken valt hier aan de wedstrijdsecretaris(sen), en een werkgroep met speciale aandacht voor respectievelijk jeugd, senioren en recreanten.

A - Trainingen:

- a. Werven en indelen van technisch kader.
- b. Indelen van trainingstijden en trainingsgroepen.
- c. Tussentijdse wijzigingen hierin.
- d. Opstellen en op peil houden van technische beleidsplannen.
- e. Speciale aandacht schenken aan de opvang van nieuwelingen.
- f. Maken van keuzes voor afdelings- of bondstrainingen.
- g. Zorgen voor een regelmatig trainersoverleg, met hieraan gekoppelde interne scholing.
- h. Benaderen en stimuleren van mensen tot het volgen van sporttechnische opleidingen.
- i. Bij laten houden van de aanwezigheid op de trainingen. Signaleren van opvallende afwezigheden, navragen, overleggen over actie.

B - Competitie

- a. Onderhouden van de contacten met de wedstrijdsecretaris(sen)
- b. Samenstellen van teams voor deelname aan de competitie en aanwijzen van de aanvoerders van die teams. Een en ander aan de hand van de afgesproken procedure.
- c. Zorgen voor overlegmomenten met ouders van jeugdleden en het verstrekken van informatie.
- d. Het werven van (vaste) begeleiders voor de (jeugd)teams.
- e. Het opstellen van regels ten aanzien van tafelbezetting en tafelgebruik.
- f. Regelen van het zaaltoezicht bij competitiewedstrijden.

C - Toernooien en wedstrijden

Interne toernooien:

- a. (Laten) zorgen voor een aantal interne toernooien per seizoen, waarbij rekening gehouden moet worden met een goede spreiding over te onderscheiden doelgroepen en met de planning van de overige activiteiten.

- b. Als gangbaar kunnen aangemerkt worden:
 - * de clubkampioenschappen
 - * Retacou
 Nieuw kunnen zijn:
 - ← * Vriendjestoernooi
 - ← * Plankentoernooi
 - ← * Handicaptotoernooi
 - ← * Scholentoernooi
- c. Per toernooi (laten) zorgen voor goede publiciteit, inschrijving, voorbereiding, realisatie en verslag.

Externe toernooien:

- a. (Laten) zorgen voor het geven van bekendheid aan externe toernooien
- b. In overleg speciale aandacht aan bepaalde toernooien besteden. Voor dit moment:
 - * Zuidwest kampioenschappen
 - * Ranglijsttoernooien voor de jeugd.
 - * Nationale Jeugdmeerkampen
 - * Nederlandse Kampioenschappen
 - * Rating meerkampen
 - * Open Zeeuwse Kampioenschappen
 - * Back Handstoernooi.
- c. Voor al die toernooien en voor zover van toepassing: zorgen voor publiciteit, regelen van inschrijvingen, verspreiden van deelnemerskaarten, regelen van vervoer en begeleiding.
- d. (Laten) organiseren van vriendschappelijke wedstrijden.
- e. (Laten) organiseren van speciale beginnersactiviteiten.
- f. (Laten) organiseren van recreantenactiviteiten. B.v. de Ladies Day.

D - Materiaal

- a. Er voor zorgen dat de benodigde materialen aanwezig en in bruikbare staat zijn. Hiertoe per seizoen een paar controles aan de hand van een checklist (laten) uitvoeren.
- b. Bij vaststelling van mankementen dit overleggen met het bestuur.
- c. Zorgen voor de binnen taak en budget passende aanschaf van materialen.
- d. Gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent aanschaf van duurdere materialen.
- e. Tafels iedere 8 jaar vervangen.

TAAKOMSCHRIJVING WEDSTRIJDSECRETARIS SENIOREN EN/OF JEUGD

Zorg dragen voor het goed laten verlopen van alle zaken die te maken hebben met deelnemen aan de NTTB-competitie door teams van de vereniging:

- a. Zorgen voor de bekendmaking van de teams
- b. Zorgen voor tijdige opgave van de teams in NAS
- c. Zorgen voor samenstelling en verspreiding van het clubprogrammaboekje, kort na ontvangst van het competitieprogramma.
- d. Onderhouden van het contact met de aanvoerders over bijzonderheden zoals het verzetten van wedstrijden en het regelen van invallers.
- e. Het voeren van de bij deze taak horende administratie: bijhouden van uitslagen, standen en persoonlijke prestaties.
- f. Bijhouden en (laten) publiceren in de speelzaal van uitslagen, tussenstanden en gespeelde percentages.
- g. Zorgen voor het op peil houden van de benodigde bescheiden.
- h. Waar nodig zorgen voor incidentele begeleiding van de teams.
- i. Zorgen voor publiciteit (Halderbergse Bode, Shot)

- j. Is alert op speciale momenten: huldiging van kampioenen, beslissingswedstrijden, e.d.

TAAKOMSCHRIJVING BARCOMMISSIE

- a. Regelen van de barbezetting op de afgesproken momenten.
- b. Opstellen van regels hieromtrent.
- c. Toezien op naleving van die regels.
- d. Op peil houden van de voorraad.
- e. Afspraken maken betreffende het assortiment.
- f. Voorstellen met betrekking tot de barprijzen doen bij het opstellen van de begroting.
- g. Tussentijds aanpassen van de prijzen in het geval van duidelijke prijswijzigingen.
- h. Voor grotere uitgaven overleg met het bestuur voeren.
- i. Het ontplooiën van initiatieven om de barzaken te stimuleren.
- j. Inventariseren van voorraden aan het eind of begin van een nieuw kalenderjaar in samenwerking met de penningmeester.
- k. Toezien op geldigheid en tijdige verlenging van vergunningen.
- l. Toezien op naleving van hetgeen in die vergunningen is bepaald.
- m. Registratie van IVA-certificaten.

TAAKOMSCHRIJVING ACTIVITEITENCOMMISSIE

Algemeen: zorgen voor de organisatie van een aantal niet-tafeltennisactiviteiten in de loop van het seizoen. Hierbij goed rekening houdend met het tafeltennisprogramma en met een goede spreiding over de verschillende doelgroepen.

Doelstelling: binding van de tafeltennisleden door deze activiteiten.

- a. Het opstellen van draaiboeken voor de vaste activiteiten.
- b. Per activiteit zorgen voor publiciteit, verwerking van de opgave, de organisatie zelf en het verslag na afloop
- c. Opstellen van een jaarplanning voor de activiteiten.
- d. Opstellen van een daarbij behorende deelbegroting.
- e. Zorgen dat (via de secretaris) de zaken van de activiteitencommissie ingebracht worden bij de bestuursvergaderingen.

TAAKOMSCHRIJVING LEDENADMINISTRATIE

In verband met de automatisering hiervan is koppeling aan de contributieadministratie handig.

- a. Correct in- en uitschrijven van leden.
- b. Mutaties ledenbestand inbrengen in bestuursvergaderingen.
- c. Correct en tijdig leden aan- of afmelden bij de NTTB.
- d. Wijzigingen doorgeven aan personen/commissies die op de hoogte moeten zijn:
 - * verspreiders clubbulletin
 - * beheerder verjaardagskalender
- e. Zorgen voor uitdraai van ledenlijsten op data nodig voor subsidie van de gemeente.

TAAKOMSCHRIJVING PR-COMMISSIE

Zorgen voor een positieve bekendheid van de vereniging en van activiteiten van de vereniging:

Extern:

- a. Een wekelijkse bijdrage in plaatselijke pers.
- b. Verzorgen van berichtgeving op de website.
- c. Incidenteel benutten van verdere mogelijkheden.

Intern:

- a. (Laten) maken en verspreiden van een clubbulletin.
- b. Verslag (laten) maken van activiteiten die hebben plaats gevonden.
- c. Beheren van de publicatieborden in de accommodatie.
- d. Adviseren over de promotie-kant van club-activiteiten.
- e. Zorgen dat steeds club-informatie voorhanden is.
- f. Ontwikkelen van nieuwe activiteiten op dit gebied.
- g. Adviseren over en meewerken aan activiteiten gericht op ledenwerving.
- h. Beheren van de lichtkrant.

TAAKOMSCHRIJVING KASCOMMISSIE

Ondersteunen en adviseren van het bestuur (via de penningmeester) op het gebied van geldzaken die de vereniging betreffen.

- a. Uitvoering van de kascontrole
- b. Fungeren als klankbord voor de penningmeester
- c. Mee opstellen van de begroting.
- d. Adviseren in boekhoudkundige aangelegenheden.
- e. Adviseren met betrekking tot het beheer van gelden.
- f. Adviseren over (de hoogte van) tarieven.
- g. Adviseren (gevraagd of ongevraagd) over verenigingsgeldzaken in ruime zin.

TAAKOMSCHRIJVING ACCOMMODATIEZAKEN

Dit taakgebied splitsen we in:

- a. Beheer van de accommodatie
- b. Onderhoud van de accommodatie
- c. Verhuur accommodatie.

BEHEER:

- a. Opstellen van regels die te maken hebben met het gebruik van de accommodatie.
- b. Toezicht uit (laten) oefenen op de naleving van die regels.
- c. Overleg plegen met de gemeente over accommodatieaangelegenheden.

ONDERHOUD:

- a. Op vooraf geplande momenten controle uitoefenen op de staat van onderhoud.
- b. Op basis van die controle voorstellen doen voor het deel van het onderhoud dat volgens de bruikleenovereenkomst voor rekening van de vereniging komt en doorgeven van gesignaleerde zaken richting gemeente voor zover het onderhoud voor rekening van de gemeente betreft.
- c. Plannen en uit (laten) voeren van preventief onderhoud op basis van een planning hiervoor.
- d. Afspraken maken omtrent het schoonmaken van de accommodatie en toezien op de uitvoering ervan.
- e. Toezien op en uit (laten) voeren van onderhoud aan de vloer van de speelzaal.
- f. Inspelen op signalen van de kant van technische zaken over onderhoud van spelmateriaal.

VERHUUR ACCOMMODATIE.

- a. Regelen van het verhuur van de accommodatie aan derden in samenspraak met de penningmeester.
- b. Werken met een standaardcontract voor verhuur kantine aan derden.
- c. Bij langlopend medegebruik zorgen voor regelmatige evaluatie, met zo nodig bijstellen van de overeenkomst.