

Administratieve organisatie

MNC Dordrecht

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	1
2. Structuur van de vereniging.....	1
2.1 Algemene Vergadering	1
2.2 Bestuur.....	1
2.3 Afdelingen	2
2.4 Overige commissies	2
3. Organigram	3
4. Taakomschrijvingen.....	3
4.1. Omschrijvingen taken en verantwoordelijkheden bestuur	4

1. Inleiding

Dit onderdeel dient als bijlage van het verenigingsplan 2020 – 2025. In dit onderdeel wordt ingegaan op de administratieve organisatie van MNC Dordrecht. Er is een Algemene Vergadering, een bestuur en commissies. De structuur van de vereniging wordt hierna toegelicht, gevolgd door een organigram en een opsomming van de taken van het dagelijks bestuur en de afdelingsvoorzitters.

2. Structuur van de vereniging

2.1 Algemene Vergadering

Het hoogste orgaan binnen de vereniging is de Algemene Vergadering. Alle leden mogen deze vergadering bijwonen. De belangrijkste beslissingen en benoemingen worden genomen door de Algemene Vergadering, waaronder in ieder geval het jaarlijks vaststellen van de begroting voor het komende jaar en het vaststellen van het financieel jaarverslag van het afgelopen jaar.

2.2 Bestuur

Leden van het bestuur worden gekozen door de Algemene Vergadering. De voorzitter wordt in functie gekozen. Het bestuur verdeelt de overige functies en doet hiervan mededeling aan de leden. De bestuursleden worden gekozen voor de tijd van drie jaar. Jaarlijks treden één of meer van de bestuursleden af in de Algemene Vergadering volgens een door het bestuur op te maken rooster en zijn in beginsel direct herkiesbaar.

Volgens de statuten bestaat het bestuur uit minstens 5 leden: voorzitter, secretaris, penningmeester en minstens 2 andere leden. Het is wenselijk dat er naast de voorzitter een vicevoorzitter is, naast de (eerste) secretaris een tweede secretaris en naast de (eerste) penningmeester een tweede penningmeester.

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter (en vicevoorzitter), de secretaris (en tweede secretaris) en de penningmeester (en tweede penningmeester). Het algemeen bestuur wordt gevormd door de voorzitters van de watercommissies (Elementaire Commissie, Zwemcommissie en Waterpolocommissie) en het dagelijks bestuur.

De praktijk leert dat het wenselijk is dat het bestuur 'op afstand' acteert. Dat betekent dat het dagelijks bestuur zich terughoudend opstelt ten opzichte van de commissies en – waar mogelijk zaken delegeert. Het is hierbij van belang dat de voorzitter het overzicht bewaakt en aanstuurt.

Bestuursleden beschikken over kennis en vaardigheden op financieel, juridisch, PR en/of P&O gebied en zijn tevens capabel om de visie van MNC Dordrecht uit te dragen en verder te ontwikkelen, waarbij voor het dagelijks bestuur een belangrijke voortrekkersrol is weggelegd. Alle bestuursleden hebben bij voorkeur affiniteit met het zwemmen, het waterpolo en de vereniging.

2.3 Afdelingen

MNC Dordrecht heeft drie afdelingen, waarbinnen de volgende vormen van zwemsport zijn georganiseerd:

1. Leszwemmen, georganiseerd via de Elementaire Commissie,
2. Wedstrijdzwemmen, georganiseerd via de Zwemcommissie.
3. Waterpolo, georganiseerd via de Waterpolocommissie.

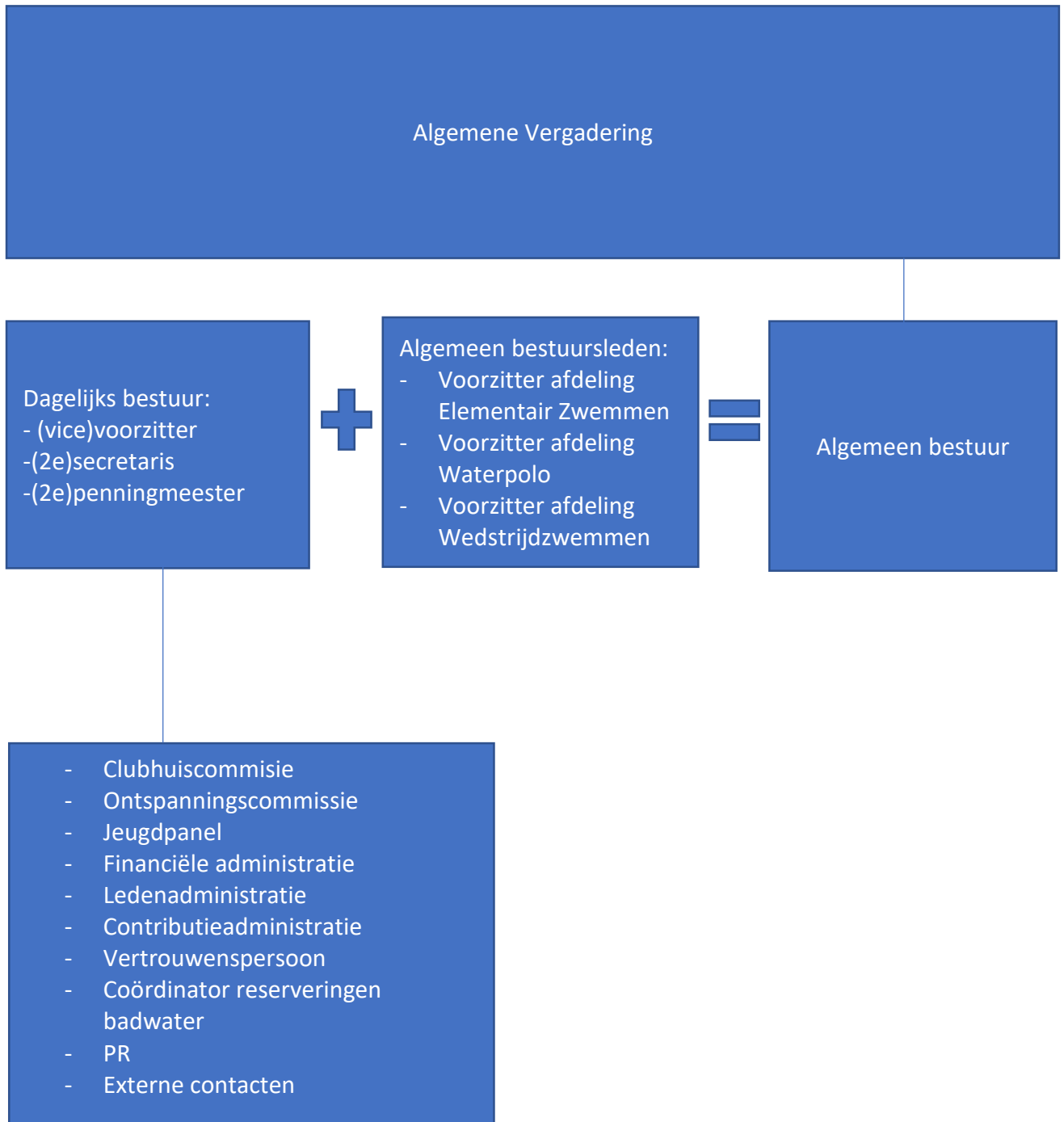
Elke commissie is verantwoordelijk voor het afdelingsspecifieke beleid en draagt zorg voor de uitvoering ervan.

2.4 Overige commissies

Dit zijn de commissies die zich bezighouden met:

1. De exploitatie, beheer en onderhoud van het clubhuis (de Clubhuiscommissie).
2. Activiteiten die niet direct gerelateerd zijn aan de zwemsport (de Ontspanningscommissie).

3. Organigram



4. Taakomschrijvingen

4.1. Omschrijvingen taken en verantwoordelijkheden bestuur

De voorzitter heeft de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- leiding geven aan het bestuur;
- voorzitten van de Algemene Vergadering, bestuursvergaderingen, en eventuele andere bijeenkomsten;
- toezien op een goede taakverdeling van de werkzaamheden binnen het bestuur;
- coördinatie van alle werkzaamheden die worden verricht door medebestuurders;
- het aanstellen van trainers en andere functionarissen, op basis van besluiten van het bestuur en naar aanleiding van voordrachten van de commissies;
- algemene vertegenwoordiging van de vereniging naar extern, zoals andere verenigingen, gemeente, sportraad, KNZB en sponsors;
- coördinatie van het verenigingsplan;
- ervoor zorgdragen dat alle besluiten van bestuurs- en ledenvergaderingen worden uitgevoerd;
- aanspreekpunt en contactpersoon ten behoeve van de vertrouwenspersoon;
- aanspreekpunt en contactpersoon ten behoeve van de sponsorstichting;
- het bij evenementen eventueel uitreiken van bekercups, medailles, diploma's en dergelijke.

De vicevoorzitter heeft de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- indien noodzakelijk: waarneming van het voorzitterschap;
- alle hiervoor bij de voorzitter genoemde taken. In overleg met de voorzitter wordt een verdeling van de taken gemaakt.

De secretaris heeft de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- verzorgen van alle inkomende en uitgaande correspondentie, met uitzondering van correspondentie die betrekking heeft op het samenstellen van de wedstrijden;
- het organiseren van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergaderingen;
- het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda van de bestuursvergaderingen, de Algemene Vergadering, het notuleren van deze vergaderingen en het opstellen van een actielijst;
- zorgdragen voor de distributie van de notulen en de actielijst;
- het opstellen van het jaarverslag namens het bestuur ten behoeve van de Algemene Vergadering;
- het coördineren/bijhouden van de ledenadministratie;
- bekendmaking van de regeling zomerperiode via de website en nieuwsbrieven.
- samen met de penningmeester het jaarlijks controleren van de contributieafdracht aan de KNZB;
- jaarlijks aan het begin van het seizoen, in overleg met de voorzitter, een jaarplanning opstellen ten behoeve van het algemeen bestuur.

De 2e secretaris heeft de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- indien noodzakelijk: waarneming van de functie van secretaris;
- alle hiervoor bij de secretaris genoemde taken. In overleg met de secretaris wordt een verdeling van de taken gemaakt.

De penningmeester heeft de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- het bijhouden van de financiële administratie;
- het tijdig aanvragen van subsidies;
- het tijdig betalen van de door de belastingwetgeving toegestane vrijwilligersvergoedingen;
- het maken van balans en exploitatierekeningen;
- het maken van tussentijdse financiële overzichten;
- het innen van donaties, advertentiegelden en andere gelden;
- het controleren en betalen van rekeningen;
- bespreking binnen het bestuur ter goedkeuring van betalingen van kosten die niet binnen de begroting vallen;
- het geven van toestemming voor de besteding van gelden;
- het controleren van inkomsten/uitgaven per afdeling;
- het periodiek verslag uitbrengen aan het bestuur;
- het rekening en verantwoording afleggen aan een door de Algemene Vergadering uit de leden benoemde financiële commissie;
- het samenstellen en presenteren van het financieel jaarverslag aan de Algemene Vergadering;
- het coördineren en presenteren van de jaarlijkse begroting aan de Algemene Vergadering, samengesteld door de afdelingsvoorzitters;
- zorgdragen voor het onderbrengen van financiële overschotten bij de best renderende spaar- of renterekening. Toestemming voor het beleggen in aandelen of opties is voorbehouden aan de Algemene Vergadering;
- het coördineren/bijhouden van de contributieadministratie;
- het tijdig innen van de contributies;
- het opstellen en effectueren van een incassobeleid;
- samen met de secretaris het jaarlijks controleren van de contributieafdracht aan de KNZB;
- het uiterlijk 1 mei in bezit krijgen van de door de afdelingen gewenste bad-reserveringen voor de komende zomerperiode en het komende seizoen en het narekenen of deze passen binnen de begroting;
- het uiterlijk 1 juni bij Optisport indienen van de bad-reserveringen voor de komende zomerperiode en het komende seizoen.

De 2e penningmeester heeft de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- indien noodzakelijk: waarneming van de functie van penningmeester;
- alle hiervoor bij de penningmeester genoemde taken. In overleg met de penningmeester wordt een verdeling van de taken gemaakt.

De afdelingsvoorzitters maken als algemeen bestuursleden deel uit van het algemeen bestuur. Zij hebben de volgende hoofdtaken en/of verantwoordelijkheden:

- de algemene leiding en coördinatie van de betreffende afdeling (ten aanzien van samenhang, imago, afdelingsplan) en de binnen die afdeling functionerende commissie;
- het verzorgen van de interne en externe representatie van de betreffende afdeling;
- het fungeren als aanspreekpunt binnen het bestuur voor de betreffende afdeling en commissie;
- de betreffende afdeling en commissie informeren over zaken/beslissingen die zij specifiek aangaan en over afdelingen/commissies-overstijgende zaken/beslissingen;
- betrokkenheid betrachten naar de betreffende afdeling en commissie toe, zoals het bijwonen van wedstrijden c.q. activiteiten, het leiden van vergaderingen en het op verzoek van de betreffende afdeling en commissie inbrengen van voorstellen/wensen binnen het bestuur;
- uitvoering en zo nodig verdere uitwerking en actualisering van het specifieke afdelingsbeleid binnen de kaders van het verenigingsplan;
- streven naar een optimale samenwerking met de overige afdelingen;
- jaarlijks uiterlijk 1 mei wordt de gewenste reservering van het badwater voor het komende seizoen, na afstemming met de overige afdelingen, gestuurd naar de secretaris.
- jaarlijks in de maand mei wordt tijdens een vergadering van het algemeen bestuur de regeling badwater voor de zomerperiode en de regeling badwater voor het komende seizoen vastgesteld.
- jaarlijks in de maand mei wordt tijdens een vergadering van het algemeen bestuur door elke afdelingsvoorzitter het afgelopen seizoen geëvalueerd en voor het komende seizoen een jaarplan gepresenteerd ten aanzien van de betreffende afdeling;
- vertegenwoordigen van de vereniging naar extern, zoals andere verenigingen en de KNZB, voor zover het specifiek de betreffende afdeling betreft;
- realiseren van een organisatieplan van de betreffende afdeling/commissie, dat deel uit gaat maken van dit algemene organisatieplan, waarin in ieder geval de functies en bijbehorende bevoegdheden zijn beschreven.