



## Taakverdeling bestuur Nieuwerkerken BC, vzw

- Voorzitter

- Algemene leiding van de club/vzw;
- Samenstellen van de agenda van de vergaderingen;
- Voorzitten van de officiële vergaderingen van de vzw en de maandelijkse bestuursvergaderingen;
- Contacten met de officiële basket instanties, overheden en media;
- Contacten met grote sponsors;
- Bewaken van de visie en strategische doelstellingen van de club;
- Bewaken van het financiële beheer van de club;
- Alle andere belangrijke aangelegenheden ter vertegenwoordiging van de club.

- Ondervoorzitter

- Vervangt de voorzitter (indien afwezig) in al zijn taken;
- Vertegenwoordigt de club in de gemeentelijke sportraad.
- Boekhouding en fiscale aangelegenheden;
- Contacten met fiscale overheden;
- Verantwoordelijke gemeentelijke subsidiëring;
- Opvolgen sponsoring;

- Secretaris

- Officiële administratie van de vzw;
- Secretariaat van de club (verzendingen en ontvangsten van post van officiële basketinstanties) – secretariaat van e-mail postbus;
- Secretaris van alle vergaderingen van de club/vzw;
- Bijhouden van ledenbestanden;
- Samenstellen van wedstrijdkalenders (seniors) – beheer van wijzigingen dienaangaande;
- Doorgeven van wedstrijdresultaten aan officiële basketinstanties;
- Verantwoordelijke Give and Go-subsidiëring;
- Contacten met andere clubs;
- opmaken en opvolgen van de lijst van de aangeduide scheidsrechters voor jeugdwedstrijden (lage ringen);

- Penningmeester

- Bijhouden kasboek;
- Bankverrichtingen;
- Opmaken van maandelijkse rapportering en jaaroverzicht;
- Financiële rapportering tijdens de officiële vergaderingen van de vzw en de maandelijkse bestuursvergaderingen;

- Jeugdsecretaris



## VZW

- Reservatie sporthal;
- Opmaak van trainingsschema;
- Contacten met sportfunctionaris;
- Samenstellen van wedstrijdkalenders (jeugd) – beheer van wijzigingen dienaangaande;
- Aankoop van materiaal en uitrusting voor seniors en jeugdspelers

- Werkgroep sponsoring

- Voorstellen van sponsoring mogelijkheden
- Opmaak van sponsoring brochure;
- Verdelen van de op te volgen sponsors over de individuele bestuursleden;
- Opvolgen van de correcte uitvoering van sponsoring overeenkomsten;

- Werkgroep Sportieve

- Evaluatie spelers (juniors en seniors);
- Samenstellen van ploegen (juniors en seniors);
- Besprekingen met coaches en spelers;
- Samenstelling van het trainersteam

- Werkgroep activiteiten

- Alle activiteiten ivm het goede verloop van:
  - Eetdag;
  - Boerenmarkt;
  - Kienen;
  - Sponsordag;
  - Wafelverkoop;
- Organiseren van de maaltijden na de thuiswedstrijden (seniors)
- Ondersteuning van gemeentelijke activiteiten zoals "Rock in de Cirk" en de "Kermisloop".

- Werkgroep administratie

- Ondersteuning bij opmaak van dossiers ivm o.a.:
  - Vzw;
  - Give and go subsidiëring;
  - Andere vormen van subsidiëring;
  -
- Alle andere administratieve taken waarbij de secretaris ondersteuning wenst.

- Taken toegewezen aan individuele bestuursleden

- Contacten met de scheidsrechters;



### VZW

- Afrekenen van kosten (scheidsrechters en andere) met beheerder cafetaria;
- Controle van de wedstrijdbladen;
- Opmaken en onderhouden van de web-site;
- Watervoorziening (opvolgen centrale voorraad en aanvullen voorraad sporthal);