

Verenigingsbeleid SV&HV Schiedam

Versie 1 – 01-02-2024



Inhoud

Inleiding.....	3
Raamwerk	4
Mission statement	5
Thema 1: Clubactiviteiten	6
1.1 Teams en -inrichting	6
1.2 Talentontwikkeling	6
1.3 Ledenwerving.....	6
1.4 Voorbereiding seizoen	7
1.5 Afsluiting seizoen	7
1.6 Kader voor teams.....	7
1.7 Jeugdactiviteiten.....	8
1.8 Verenigingsactiviteiten	8
Thema 2: Processen en organisatie.....	10
2.1 Inrichting bestuur- en commissies	10
2.2 Externe Stakeholdersmanagement	10
2.3 Accommodatiebeleid.....	10
2.4 Veldonderhoud	11
2.5 Open- en sluitbeleid	11
2.6 Energiebeheer	12
2.7 Kleding en materiaal	13
2.8 Communicatie	15
Thema 3: Financieel	17
3.1 Begroting	17
3.2 Sponsoren	18
Thema 4: Leren en groei	19
4.1 Algemene Ledenvergadering (ALV)	19
4.2 Ledentevredenheidsonderzoek (LTO)	19
4.3 Verenigingsbeleid en jaarplan	19
4.4 Voortgang en evaluaties met coaches	19
Jaarplanning	20
Bijlage 1: Vrijwilligersprofielen	21
Bijlage 2: Wijzigingen.....	25

Inleiding

De in 1908 opgerichte vereniging bestaat al meer dan 100 jaar. Verdeeld over de jaren heen kent de vereniging een rijke historie met honkbal en softbal. En niet alleen op het gebied van sportprestaties, maar ook in vriendschappen, relaties en mooie evenementen. En deze rijke historie willen we nog met vele jaren uitbreiden.

SV&HV Schiedam is een vereniging dat sportplezier en harmonie belangrijk vindt. Prestaties zijn mooi meegenomen, maar zonder sportplezier en harmonie blijft niemand lang lid van een vereniging. En dat is juist wat we wel willen; *een leven lang lid zijn van de vereniging*. Samen zijn we een kleine familie van mensen met eenzelfde passie voor honkbal en softbal en dezelfde normen en waarden over respect, sportiviteit en onderlinge omgang.

Een goede organisatie helpt bij het realiseren van dit doel. En net zoals elke andere vereniging draait ook de organisatie van SV&HV Schiedam op vrijwilligers. Van het bestuur tot aan de kantinevrijwilliger, iedereen draagt op zijn manier een steentje bij. Samen zijn we de vereniging, niemand is hier meer of minder belangrijk. Om de organisatie neer te zetten is een helder beleid nodig. Wat kunnen leden en vrijwilligers van de organisatie verwachten en andersom? Duidelijke doelstellingen en concrete verwachtingen dragen ook bij aan een gezonde verstandhouding. En een breed gedragen beleidsplan zorgt voor betrokken leden, ouders en vrijwilligers. En dat zorgt uiteindelijk voor een hoge mate van sportplezier en mooie resultaten op sportief en relationeel vlak. Zo is de cirkel weer rond.

Voor u ligt het verenigingsbeleid van de vereniging SV&HV Schiedam. Het beleid focust zich op het faciliteren van de randvoorwaarden van het 'zijn' van een vereniging. Sportprestaties zijn geen doelstelling op zich, maar een gevolg van keuzes en beleidsonderdelen waar de vereniging (in)direct invloed op heeft. Door deze manier van denken is het voor de vereniging niet belangrijk *hoe hoog* er wordt gehonkbald of gesoftbald, maar *dat* er wordt gehonkbald en gesoftbald. Samen zorgen we ervoor dat de accommodatie op orde is, dat er voldoende materiaal beschikbaar is, dat de vele vrijwilligersposities bezet zijn en dat kennis en kunde zoveel mogelijk met elkaar wordt gedeeld. De vereniging faciliteert zijn leden om te kunnen doen wat hij of zij leuk vinden; met elkaar zijn, leuke dingen doen, mooie herinneringen maken en vooral... honkballen en softballen.

Raamwerk

Het verenigingsbeleid is opgebouwd vanuit een **raamwerk zonder einddatum**. Het raamwerk heeft vaste thema's welke worden voorzien met uitgangspunten. Deze geven de gewenste situatie weer en dienen als stip op de horizon.

Op basis van de uitgangspunten stelt het bestuur elk jaar een jaarplan op. In dit jaarplan wordt in gezamenlijkheid met de commissies alle acties in kaart gebracht waarmee getracht wordt de uitgangspunten en indicatoren te realiseren.

Op de ALV worden de resultaten van de (meet)indicatoren en het nieuwe jaarplan besproken. Tijdens en met goedkeuring van de ALV kunnen indien gewenst uitgangspunten en (meet)indicatoren aangepast worden. Een dergelijk verzoek kan zowel vanuit het bestuur als de leden komen en wordt bij de ALV in stemming gebracht.

Op deze manier is het bijsturen van het verenigingsbeleid *effectief* en *efficiënt*; er zijn meerdere 'knoppen' om aan te draaien zonder hier een compleet nieuw beleidsplan voor te schrijven. En wat goed is, hoeft ook niet gewijzigd te worden.

Missions statement en vier thema's

Het verenigingsbeleid bestaat uit een **mission statement** en **vier thema's**, te weten:

- Clubactiviteiten
- Processen en organisatie
- Leren en groeien
- Financieel



Mission statement

De *mission statement* vormt de bril waarmee naar het geheel van acties en inrichting van de vereniging wordt gekeken. Het vormt de kern van ons bestaan.

Missie

Een leven lang lid of supporter van de vereniging zijn

- Het is leuk om lid of supporter te zijn van SV&HV Schiedam
- Leden en supporters voelen zich thuis bij de vereniging
- Potentiële leden enthousiasmeren tot nieuwe leden, nieuwe leden tot tevreden leden en tevreden leden tot loyale leden

Visie

Plezier is de maatstaf voor prestatie

- Als je ergens plezier in hebt, krijg je er meer energie van
- Je best doen is meer dan genoeg
- Fouten maken mag
- Bovenstaande geldt voor iedereen; van spelers tot kader, van supporters tot vrijwilligers
- Er worden geen eisen gesteld aan speelniveau

Strategie

Een effectieve vereniging zijn

- Niet de makkelijkste weg kiezen, maar de meest doeltreffende

Kernwaarden

Open, transparant, betrouwbaar, kwetsbaar en actief

- Open; toegankelijk zijn voor iedereen en voor andere gedachten.
- Transparant; laat zien wat je doet.
- Betrouwbaar; doe wat je zegt en wees integer naar elkaar.
- Kwetsbaar; door openhartig te zijn over zwakheden kunnen we als leden complementair zijn aan elkaar.
- Actief; de enige manier om dingen voor elkaar te krijgen is door te doen (en fouten te maken).

Thema 1: Clubactiviteiten

1.1 Teams en -inrichting

a) Competitieteams

- De vereniging faciliteert honkbal en softbalteams in alle leeftijdscategorieën. Deze teams vormen de basis voor de vereniging en dragen zorg voor voldoende ruimte voor doorstroom danwel uitstroom van jeugd- en selectiespelers en -speelsters.

b) BeeBall

- De vereniging streeft na om twee BeeBall-teams in competitieverband actief te hebben.
 - De BeeBall-teams zorgen voor een continue aanvoer van nieuwe jeugdleden.

c) Interne slowpitchcompetitie

- De vereniging faciliteert een laagdrempelige interne slowpitchcompetitie voor recreatieve spelers en speelsters.

d) Versterken eigen potentieel

- De samenstelling van alle teams worden gerealiseerd op eigen kracht.
- Er worden geen spelers actief geworven bij andere verenigingen.
- Actieve honkballers en softbalsters van andere verenigingen schrijven zich in bij ons, omdat zij zelf graag bij SV&HV Schiedam willen spelen en zich kunnen verenigen in de normen en waarden waar de vereniging op stoelt.
- Als vereniging zijn we dan ook naar binnen gericht; wat kunnen we doen om het beste potentieel uit de eigen leden te krijgen?

e) Niveau is ondergeschikt

- Vanuit het bestuur worden geen doelstellingen gesteld aan het niveau waarin de teams actief zijn. Het speelniveau is een gevolg van de beschikbaarheid van spelers en speelsters, zowel kwalitatief als kwantitatief. Per seizoen wordt een inschatting gemaakt in overleg met de coaches.
- Het bestuur en de commissies focussen zich ons op het realiseren en faciliteren van de randvoorwaarden om te kunnen spelen; competitie, veld, materiaal en kader.

1.2 Talentontwikkeling

a) HECO Academy (Specialisatietraining)

- Vanuit de HECO Academy wordt ingezet op specialisatietraining over het volledige kalenderjaar. In de winterstop in de zaal en tijdens het seizoen op het veld. De specialisatietraining richten zich op pitching, catching en slaan.

1.3 Ledenwerving

a) Gratis meetraining

- Potentiële leden mogen 4x gratis meetrainingen.
- Bij de slowpitchcompetitie mag tweemaal kosteloos worden meegespeeld.

b) Welcome Friends

- Elk jaar wordt er diverse 'Welcome Friends'-dagen georganiseerd.

1.4 Voorbereiding seizoen

a) Teamindelingen

- De Technische Commissie deelt teams in op basis van eigen inzicht en gesprekken met het kader.
- De concept teamindelingen worden voor 1 november bekendgemaakt.
- Het bestuur delegeert de verantwoordelijkheid voor het maken van teamindelingen aan de technische coördinatoren. De teamindelingen worden niet afgestemd op de behoeften en wensen van ouders of (jeugd)leden. De Technische Commissie maakt de concept indelingen op basis van noodzaak en (strategische) wenselijkheid in afstemming met het technisch bestuurslid.

b) Zaal- en veldtrainingen

- De Technische Commissie maakt een planning van de zaal- en veldtrainingen op basis van beschikbaarheid en (strategische) wenselijkheid.
- De planning wordt niet afgestemd op de behoeften en wensen van ouders en (jeugd)leden. Wel kan kader nog een mate van inspraak hebben.

c) Seizoensstart ouders

- Ter voorbereiding op het nieuwe seizoen wordt er een bijeenkomst georganiseerd voor alle ouders van alle jeugdteams.

d) Seizoensstart senioren

- Ter voorbereiding op het nieuwe seizoen wordt er een bijeenkomst georganiseerd voor alle leden van seniorenteam honkbal en softbal.

1.5 Afsluiting seizoen

a) Eindfeest

- Het eindfeest wordt georganiseerd op de eerste zaterdag van november.
- Het eindfeest is bedoeld voor alle leden uit U21 en seniorenteam.
- Van elk team wordt minimaal de beste slagman/-vrouw en MVP bekendgemaakt.

b) Seizoensafsluiting jeugd

- De zaterdag voorafgaand aan het eindfeest staat in teken van de seizoensafsluiting voor de jeugd.
- De seizoensafsluiting is bedoeld voor alle jeugdleden BeeBall, U12 en U15 honkbal en softbal.
- Van elk team wordt minimaal de beste slagman/-vrouw en MVP bekendgemaakt.

1.6 Kader voor teams

a) Hoofdcoach Heren Honkbal 1 en Dames Softbal 1

- In samenwerking met vrijwilligers en het bestuur zet de Technische Commissie zich in kader te werven voor de twee selectieteam.
 - De hoofdcoach geeft zowel training en begeleidt de wedstrijden;
 - De hoofdcoach bezit enige vorm van kennis en vaardigheid.
- Een betaalde hoofdcoach – los van de hoogte – wordt pas vanaf de 2e klasse honkbal en softbal ingezet.

b) Overige teams

- In samenwerking met vrijwilligers en het bestuur zet de Technische Commissie zich in kader te werven voor de twee selectieteams.
 - De werving kan zich zowel richten op enkel coachen of trainen, danwel beide.
 - Kennis en vaardigheid is een pré, enthousiasme en motivatie is belangrijker.

c) Trainerspoule

- Er is een trainerspoule actief die coaches kan ondersteunen bij trainingen.
- Deelname aan de trainerspoule is vrijblijvend.

1.7 Jeugdactiviteiten

a) Jeugdkamp

- De vereniging streeft ernaar dat er jaarlijks een jeugdkamp wordt georganiseerd. De organisatie is in handen van een groep vrijwilligers.
- Het bestuur heeft hier geen rol in, behalve dat ten aller tijde de vereniging als de kassafunctie acteert. De penningmeester heeft hierbij enkel een faciliterende rol, geen oordelende.
 - De reden hiervoor is dat de financiële administratie dan geborgd is in de boekhouding van de vereniging en voor het waarborgen van integer handelen.

1.8 Verenigingsactiviteiten

a) Slowpitch

- Interne slowpitchcompetitie; Er is een actieve slowpitchcompetitie tijdens het zomerseizoen.
 - De wedstrijden worden gespeeld op vrijdagavond
 - De organisatie is in handen van de commissie slowpitch
 - De competitie duurt van de 2e week april tot en met de 2e week van oktober
 - De interne competitie is enkel toegankelijk voor leden.
- Slowpitch Summer Classsic; Elk jaar wordt er één groot slowpitch-evenement georganiseerd.
 - Het evenement is toegankelijk voor leden en niet-leden.
 - De organisatie is in handen van een werkgroep vrijwilligers.

b) Spelavonden

- Er worden spelavonden georganiseerd om (ouders van jeugd)leden betrokken te houden. De activiteiten zijn:
 - Klaverjasavonden, te weten in oktober, november, december, januari, februari, maart en april.
 - Pokeravond
 - Pubquiz, te weten op de 3e vrijdag van oktober.
 - Overige activiteiten kunnen geïnitieerd worden bij het bestuur.

c) Vrijwilligersavond

- Ter waardering van de vrijwilligers wordt er elk jaar een vrijwilligersavond georganiseerd.
- Alle vrijwilligers, van groot tot klein, worden hiervoor uitgenodigd.
- Om de vrijwilligers echt centraal te stellen en de kosten enigszins te beperken, is het vriendelijk verzoek dat de vrijwilligers geen partner meenemen.
- De organisatie ligt in handen van een groep vrijwilligers.
- In de begroting is hier budget voor gereserveerd.
- De vrijwilligersborrel is de wijze waarop de vereniging de vrijwilligers bedankt voor hun inzet. Andere initiatieven ten gunste van waardering die niet door het bestuur zijn geïnitieerd, kunnen niet worden gedeclareerd bij de vereniging. Mocht er toch een behoefte zijn om een dergelijk initiatief op te zetten, dan dient hier vooraf goedkeuring bij het bestuur voor worden gevraagd met onderbouwing. Het zonder goedkeuring achteraf declareren is niet mogelijk.

Thema 2: Processen en organisatie

2.1 Inrichting bestuur- en commissies

a) Bestuursvergaderingen

- Het bestuur vergadert eenmaal per maand in fysieke of digitale samenstelling.
- Het bestuur publiceert de vergadermomenten in de nieuwsbrief.

b) Inspreken bij bestuursvergaderingen

- Het staat leden vrij om in te spreken tijdens bestuursvergaderingen. Hiervoor dient schriftelijk een verzoek aan het bestuur te worden gedaan.

c) Vrijwilligersprofielen

- De vereniging heeft een actueel overzicht van alle verschillende vrijwilligersprofielen met daarin de taken en verantwoordelijkheden.

2.2 Externe Stakeholdersmanagement

a) Gemeente

- Het bestuur heeft doorlopend contact met de gemeente.

b) KNBSB

- Het bestuur en de verschillende vrijwilligers hebben doorlopend contact met de KNBSB.

c) Sportbedrijf Schiedam

- Het bestuur heeft doorlopend contact met Sportbedrijf Schiedam.

2.3 Accommodatiebeleid

a) Rookbeleid

- Vanuit de gemeente is de vereniging aangewezen als rookvrije zone. Dit betekent formeel dat er gerookt dient te worden buiten de hekken. Het bestuur is geenszins van plan om als een politieagent op te treden. Leden worden opgeroepen om in gezamenlijkheid sociaal met dit rookbeleid om te gaan.

b) Cashless betalen

- Op de vereniging is een cashless betaalbeleid. Dit houdt in dat er enkel via pinpas betaald kan worden. Hierdoor is er geen geld op de vereniging voorradig, wat het minder interessant maakt voor inbrekers. Daarnaast maakt dit ook het openen en afsluiten eenvoudiger.

c) Legionellacontrole

- Jaarlijks zal er een legionellacontrole worden uitgevoerd vóór 1 maart. Benodigde voorzorgsmaatregelen om een gezonde legionellascoring te behalen wordt afgestemd met de veldcrew. Bij een positieve score zal het bestuur de leden via de nieuwsbrief informeren dat er gedoucht mag worden. Het is op eigen risico om vóór publicatie van het bestuur gebruik te maken van de douches.

d) Onderhoud accommodatie en kantine

- De veldcrew heeft vanwege hun actieve bijdrage op het veld het beste zicht op wat er allemaal gedaan dient te worden qua onderhoud.
- Voor extra ondersteuning is er een 'veldcrew poule' actief die de veldcrew kan ondersteunen bij onderhoudswerkzaamheden aan het veld en de kantine. De veldcrew kan hiervoor in deze groep een oproep doen.

e) Camerasysteem

- Er wordt gebruik gemaakt van een camerasysteem en staat 24/7 aan en wordt 14 dagen opgeslagen.
- Het doel van het camerasysteem is om inbrekers zichtbaar te maken en is een noodzakelijkheid voor de verzekering.
- Enkel het bestuur heeft toegang tot deze beelden.
- Beelden worden enkel gebruikt in geval van calamiteiten en niet om leden te controleren.

2.4 Veldonderhoud

a) Veldonderhoud na trainingen

- Teams zijn verantwoordelijk voor het vegen van het gravel en het onderhouden van de thuisplaat en de pitcherheuvel.
- Teams zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van het gravel in en rondom de slag tunnel.
- Teams zijn verantwoordelijk voor een opgeruimd materiaalhoek in de kantine en naast de dug-out.
- De coach is het aanspreekpunt voor het bestuur
- Bij problemen direct melden bij de technisch coordinator.

b) Veilige mobiele hekwerken en slag tunnels

- Hekwerk is ten aller tijde veilig voor gebruik.
- De winterstop wordt gebruikt door de veldcrew om alle mobiele hekwerken te repareren.
- Bij constatering van gaten dient het lid contact op te nemen met de technische commissie.
- Onderhoud van het hekwerk is een gezamenlijke actie. Het is uitgesloten om – zeker gedurende het seizoen – te verwachten dat de veldcrew kapot hekwerk repareert. Hierin wordt dus ook inzet van de leden zelf gevraagd bij reparatiewerkzaamheden in overleg met de veldcrew.

2.5 Open- en sluitbeleid

a) Openen

- Het team dat als eerste speelt heeft de verantwoording om de kantine te openen.
- De verantwoording wordt door het bestuur gedelegeerd aan de coach. Het is aan de coach zelf hoe dit wordt ingericht.
- Het mag worden uitbesteed aan een speler (mits een seniorenteam) of aan een teammanager dan wel betrokken ouder.

b) Sluiten

- Het team dat als laatste op het programma staat op de betreffende dag heeft de verantwoording om te sluiten.
- De verantwoording wordt door het bestuur gedelegeerd aan de coach. Het langer aanwezig blijven door een ander team is toegestaan;
 - mits onderling afspraken worden gemaakt wie er sluit
 - en er zal zelf gezorgd moeten worden voor een set sleutels.
 - Het is absoluut niet de bedoeling dat bestuurs- of commissieleden genoodzaakt zijn om naar de vereniging te komen om af te sluiten.

c) Checklist openen en sluiten

- Voor zowel openen als sluiten gelden enkele acties. De checklist hangt in de keuken.
- Indien acties niet worden nageleefd heeft het bestuur de ruimte om hier passende maatregelen op leggen.

d) Gebruik rolluik

- Diverse leden zullen worden toegevoegd aan de app voor het openen en sluiten van het rolluik.
- Jaarlijks wordt het wachtwoord vervangen, zodat het beheer van de rolluik automatisch wordt ververs.
- Het bestuur beheert de app. Het is niet de bedoeling dat wachtwoorden worden doorgegeven.

e) Sleutelplan

- Elk team krijgt een set sleutels uitgereikt aan het begin van het seizoen. Het bestuur deelt in beginsel de set uit aan de coach. Het is aan de coach zelf hoe dit wordt ingericht. Het mag worden uitbesteed aan een speler (mits een seniorenteam) of aan een teammanager dan wel betrokken ouder. Dit beleid geldt ook voor sleutels met betrekking tot zalen tijdens de winterperiode.
 - Het is niet de bedoeling dat sleutels op eigen initiatief worden bijgemaakt. Het bestuur houdt een overzicht bij van personen die in bezit zijn van een sleutelset. Indien de coach stopt zal hij/zij deze sleutels moeten inleveren bij het bestuur.

2.6 Energiebeheer

a) Gebruik veldverlichting

- Diverse leden zullen worden toegevoegd aan de app voor het aan- en uitzetten van de veldverlichting.
- Jaarlijks wordt het wachtwoord vervangen, zodat het beheer van de veldverlichting automatisch wordt ververs.

b) Verminderen energieverbruik

- Alle leden zetten zich actief in om het energiegebruik te minimaliseren.
- In de maanden november, december, januari en februari worden de douches uitgeschakeld. Hierdoor hoeft de elektrische boiler niet op temperatuur gehouden te worden.
- De frituur gaat enkel aan in het weekend om 12:00 aan en gaat om 19:00 uit.
 - Leden worden gevraagd zelf ook een inschatting te maken m.b.t. het aan- en uitzetten van de frituur. Kies er anders voor om slechts één frituur (of de mini-frituur) aan te zetten.
- Veldverlichting mag uiteraard worden aangezet. Wel wordt gevraagd om hier verstandig mee om te gaan en enkel aan te zetten wanneer dit echt nodig is.
- Let erop om zo snel mogelijk de veldverlichting na gebruik uit te schakelen.
- Leden worden opgeroepen om met elkaar scherp te zijn op het energiebeheer op de vereniging.

c) Geen investering in zonnepanelen

- Vooralsnog wordt geen werk gemaakt van zonnepanelen. De verhouding investering en opbrengsten zijn nog niet overtuigend genoeg. En gezien de ligging van de kantine en de twee velden is er twijfel over het aantal zonuren en de breekbaarheid van de panelen bij voetballen. De ontwikkeling van de zonnepanelen worden wel gevolgd en in de gaten gehouden.

2.7 Kleding en materiaal

a) Short-Shop

- De 'Short-Shop' is de kledingwinkel van de vereniging en is de plek voor:
 - Wedstrijdshirts, trainingsshirts en ondershirts
 - Riemen en sokken
 - Petten en hoodies
- Wat niet in via de Short-shop gekocht kan worden zijn:
- Tassen, schoenen, knuppels, helmen en (slag)handschoenen worden niet via de winkel verkocht en dienen leden zelfstandig te kopen.
- Broeken kunnen gekocht worden bij de bekende winkels. Bij de pasdag georganiseerd door het winkeltje zijn ze eenmalig per seizoen te bestellen.

b) Tenue en overige outfit-afspraken

- Wedstrijdtenue; Het tenue bestaat uit vaste elementen:
 - Wedstrijdshirt (via een huurconstructie, zie volgend uitgangspunt)
 - Blauw ondershirt
 - Broek;
 - Blauw bij de dames/meiden
 - Grijs bij de heren/jongens
 - Schiedam pet;
 - Blauwe sokken.
- Coaches
 - Coaches ontvangen kosteloos een wedstrijdshirt.
- Geen nummers met pensioen
 - De vereniging neemt geen nummers uit de roulatie om een bepaalde speler of speelster te eren. Het is arbitrair om de voorwaarden te bepalen wanneer een nummer uit de roulatie wordt genomen.
 - Spelersresultaten en statistieken zijn lastig te vergelijken.
 - Statistieken zijn nauwelijks gearchiveerd en zijn daardoor niet terug te halen en te vergelijken.
 - Statistieken zijn suggestief; de waarde is voor iedereen anders.
 - Het gaat voorbij aan het streven van de vereniging om een harmonieuze vereniging te zijn door te suggereren dat het ene lid een grotere bijdrage heeft geleverd dan het andere.
 - Er is één uitzondering hierop; in het verleden heeft het toenmalige bestuur besloten om nummer 7 uit de roulatie te nemen. Dit besluit wordt gerespecteerd.
- Pasdag kleding
 - Er wordt een pasdag georganiseerd voor leden om kleding te passen en te bestellen. Dit wordt georganiseerd in januari.

b) Huurconstructie wedstrijdshirts

- De vereniging maakt gebruik van een huurconstructie voor de wedstrijdshirts.
 - De huur wordt bij de contributie opgeteld en staat vermeld op de factuur.
 - De leden zijn verantwoordelijk voor een goed onderhoud van het wedstrijdshirt.
 - Zodra het shirt te klein of beschadigd is kan het shirt kosteloos worden omgeruild.

- Bij uitschrijving of wijziging naar een niet-spielend lidmaatschap dient het wedstrijdshirt te worden ingeleverd door het lid.
 - Zonder inlevering zal de uitschrijving niet worden verwerkt en loopt het lidmaatschap ook in een opvolgend seizoen door inclusief de betaalverplichting.
 - Het inleveren van het wedstrijdshirt is een verantwoordelijkheid van het lid zelf. Het wedstrijdshirt dient zo snel mogelijk te worden ingeleverd. Er dient een afspraak gemaakt te worden met de beheerder van de Short-shop over het inleveren van het shirt.
 - Na inlevering van het wedstrijdshirt wordt de uitschrijving danwel omzetting bevestigd.
- Het is niet toegestaan om een wedstrijdshirt te kopen.
- Wedstrijdshirts met rugnummers voor senioren
 - Het is bij seniorencompetities verplicht om met rugnummers te spelen.
 - Voor jeugdcompetities is dit niet verplicht. Er worden geen wedstrijdshirts met rugnummers voor jeugdteams uitgegeven. Dit heeft praktische en financiële overwegingen;
 - Wedstrijdshirts met unieke nummers voor jeugdteams vraagt een enorme voorraad aan kleding. Deze financiële investering is het niet waard.
 - Wedstrijdshirts met unieke nummers voor jeugdteams vraagt een uitgebreidere administratie. Deze tijdsinvestering is het niet waard.
 - Twee of meer dezelfde rugnummers in hetzelfde team zijn volgens het KNBSB-reglement bij wedstrijden niet geldig.
 - Onder alle senioren worden de wedstrijdshirts verdeeld met elk een uniek nummer.
 - Alle nummers zijn uniek;
 - Spelers hebben geen mogelijkheid tot het opeisen van rugnummers;
 - Nieuwe spelers kunnen kiezen uit de beschikbare rugnummers;
 - Er worden geen wedstrijdshirts speciaal ingekocht vanwege de voorkeur voor een nog niet actief nummer;
 - Het is niet toegestaan om zelf een wedstrijdshirt aan te schaffen om een bepaald nummer te bemachtigen;
 - Indien nieuwe wedstrijdshirts worden besteld vanwege een toename van seniorenleden, een gebrek aan de juiste maten of ter vervanging van kapotte wedstrijdshirts, dan kunnen weer voorkeuren voor nummers worden opgegeven.

c) Persoonsgebonden en verenigingsmateriaal

- De vereniging maakt een onderscheid tussen persoonsgebonden materiaal en verenigingsmateriaal.
 - Persoonsgebonden materiaal is al het materiaal dat een lid zelf dient aan te schaffen.
 - Verenigingsmateriaal is al het materiaal dat door de vereniging aan een persoon of team beschikbaar wordt gesteld.
- De Technische commissie organiseert in november en december een bijeenkomst met de coaches voor het bespreken van het beschikbare en benodigde verenigingsmateriaal. Indien nodig wordt verenigingsmateriaal gekocht.

Verenigingsmateriaal	Persoonsgebonden materiaal
- Catcheroutfit - Trainingsballen - Wedstrijdballen - Wedstrijdshirt (op basis van huur)	- Knuppel (niet verplicht zelf te hebben) - Helm (niet verplicht, zelf te hebben) - Slaghandschoenen - Schoenen - Broek - Ondershirt - Sokken - Tok of beschermmasker bij de dames

2.8 Communicatie

a) Officiële communicatiemiddelen vereniging

- Eye-catcher; De Eye-Catcher is de nieuwsbrief van de vereniging en wordt op regelmatige basis verzonden aan alle leden en sponsors.
- Community-kanaal Whatsapp; De community via whatsapp wordt gebruikt voor korte mededelingen en bestaat uit een algemeen kanaal waar enkel het bestuur berichten in kan plaatsen en de verschillende groepen die binnen de vereniging actief zijn.

b) Externe communicatie

- Website SV&HV Schiedam
 - De website heeft als doel om het wedstrijdschema en algemene kennis te delen en potentiële leden te laten aanmelden.
- Social media
 - De volgende kanalen zijn actief:
 - Facebook openbaar
 - Facebook besloten ledengroep
 - Instagram
 - LinkedIn
 - Het is niet de bedoeling dat teams eigen Facebook-pagina's aanmaken.
- De vrijwilligers in het team PR- en Communicatie dragen zorg voor een beleid rondom de externe communicatie.

c) Speciale gelegenheden

- Trouwerij; De vereniging maakt in beginsel geen openbare notitie op enige wijze omtrent een trouwerij van één van de leden. Tenzij het bestuur anders van inzicht is in overleg met de betreffende personen.

- Baby's; De vereniging maakt in beginsel geen openbare notitie op enige wijze omtrent de geboorte van een kind bij één van de leden. Tenzij het bestuur anders van inzicht is in overleg met de betreffende personen.
- Verjaardagen; De vereniging maakt geen openbare notitie op enige wijze omtrent de verjaardag van één van de leden.
- Nieuwe leden; De leden maakt geen openbare notitie op enige wijze omtrent de inschrijving van nieuwe leden.
- Uitschrijven leden; De vereniging maakt geen openbare notitie op enige wijze omtrent de uitschrijving van leden.
- Overlijden
 - De vereniging wil respectvol omgaan bij een overlijden. In dit verenigingsbeleid wordt een overzicht gemaakt met de minimale inzet vanuit de vereniging. Het doel hiervan is om duidelijkheid te verschaffen naar alle leden, ouders, supporters en betrokkenen op welke manier wordt omgegaan in het geval van een overlijden.
 - Geen verplichte voordracht vanuit het bestuur; In geen enkel geval is een bestuurslid verplicht een voordracht te doen tijdens een uitvaart. Dit blijft ten aller tijde een keuze van het bestuur(slid) zelf. Een voordracht is een zeer intieme en persoonlijke aangelegenheid en een bestuur(slid) moet de ruimte hebben om zich hier al dan niet comfortabel bij te voelen.
 - Geen verplichte aanwezigheid vanuit het bestuur; De aanwezigheid van een bestuurslid bij een uitvaart betreft eveneens een persoonlijke keuze.
 - Onderstaand tabel is logischerwijs ook in afstemming met de betreffende familie. Mocht daar geen behoefte zijn aan enige vorm van berichtgeving, dan respecteert het bestuur dit.

	Boeket	Nieuwsbrief	Social media	Kaart
Oud-bestuurslid	€ 35,00	Ja	Ja	Ja
Oud-lid (<10 jaar)	€ 35,00	Ja	Ja	Ja
Spelend-lid	€ 35,00	Ja	Ja	Ja
Niet-spelend lid	€ 35,00	Ja	Ja	Ja
Verenigingslid	€ 35,00	Ja	Ja	Ja
Vriend van	n.v.t.	Ja	Ja	Ja
Vader/moeder van een jeugdlid	n.v.t.	Nee	Nee	Ja
Sponsor	€ 35,00	Ja	Ja	Ja
(oud-)(bestuurs)lid andere verenigingen*	n.v.t.	Nee	Eigen inzicht	Nee

** Gezien de rijke historie tussen Schiedam en Holy en veel leden met een Holy-verleden, kan het bestuur een overweging maken om vanuit respect de familie en de vereniging sterkte toe te wensen en Schiedamse leden te informeren.*

Thema 3: Financieel

3.1 Begroting

a) Begroting

- De vereniging presenteert een break-even begroting.
- De vereniging beschikt over een meerjarenonderhoudsplan inclusief begroting welke is opgenomen in de verenigingsbegroting.
- De contributie wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van ontwikkelingen zoals de bondsafdracht en landelijke inflatiecijfers. De indexatie wordt voorgelegd tijdens de ALV.

b) Resultaat

- De vereniging sluit de boekhouding met een break-even of positief resultaat.

c) Contributiebepalingen

- Huishoudelijk reglement
 - Leidend voor de contributieopbouw zijn de bepalingen zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement. Hieronder volgen enkele aanvullingen hierop.
- Samenwerkingsverband
 - Indien een speler/speelster van een andere vereniging onderdeel uitmaakt van een team van SVHV Schiedam vanuit een samenwerkingsovereenkomst, vraagt de vereniging een bijdrage. Immers, het lid maakt ook actief gebruik van onze accommodatie en niet als gast. De hoogte van deze bijdrage is gelijk aan de niet-spelende contributie. Inschrijven in onze administratie zal als verenigingslid zijn zonder koppeling in Sportlink. De koppeling is al geregeld via de samenwerkingsovereenkomst.
- Termijnbetalingen
 - Er kan gekozen worden voor twee varianten in termijnen:
 - Volledige betalingen; te weten voor 1 maart
 - Betaling in vier termijnen; te weten op 1 maart, 1 april, 1 mei en 1 juni
- Verzending contributiefacturen
 - De facturen worden verzonden twee weken na vaststelling van de contributie tijdens de ALV.
- Verzaken van contributiebetaling
 - Het bestuur probeert ten aller tijde mee te denken in situaties waarbij leden moeite hebben de contributie te betalen. Hierbij kan eventueel externe instanties bij betrokken worden (Jeugdfonds als voorbeeld).
 - Indien leden verzaken om de contributie te betalen voor de afgesproken data, dan volgen de volgende acties:
 - De penningmeester stuurt eenmalig een aanmaning voor het betreffende bedrag 1 dag na verstrijken deadline. Per Whatsapp wordt het betreffende lid ook door de penningmeester geattendeerd op de aanmaning. De betaaltermijn is 14 dagen.
 - Indien na aanmaning het contributiedeel nog niet is betaald, wordt het lid verboden van het spelen van wedstrijden. Hierover wordt door de Technische Commissie zowel het lid als de coach van het betreffende team geïnformeerd. Het lid mag niet spelen totdat het betreffende contributiedeel is overgemaakt.

- Indien na 14 dagen na het uitgeven van het verbod nog geen betaling is ontvangen, wordt de volledige contributie overgedragen aan een incassobureau. Het betreffende lid wordt tot de betaling verboden om deel te nemen aan de trainingen en wedstrijden.
- Bij het betalen in termijnen geldt dat er enkel bij de eerste aanmaning nog geen verbod op het spelen wordt uitgegeven. Bij nieuwe aanmaningen over de opvolgende termijnen volgt direct een verbod op het spelen van wedstrijden.

3.2 Sponsoren

a) Sponsorpakketten

- Het bestuur heeft de uitwerking van de sponsorpakketten gedelegeerd bij de sponsorcommissie.
- Alle doeken worden opgehangen voor dat competitiestart.
- Alle doeken worden opgeruimd na de laatste competitiewedstrijd.
- Het ophangen en opruimen van de sponsordoeken wordt door de sponsorcommissie gedaan.

Thema 4: Leren en groei

4.1 Algemene Ledenvergadering (ALV)

a) Algemene Ledenvergadering

- Er wordt elk jaar een ALV georganiseerd op een maandag in januari of februari, dit is mede afhankelijk van de afsluiting van de boekhouding.
- De ALV is de officiële ledenvergadering met stemrechten.

b) Digitale Tussentijds Algemene Ledenvergadering

- Tijdens het seizoen wordt er een digitale Tussentijdse ALV georganiseerd om ontwikkelingen te bespreken en leden de ruimte te geven vragen te stellen. Hier worden geen besluiten in voorgelegd.

4.2 Ledentevredenheidsonderzoek (LTO)

a) Ledentevredenheidsonderzoek

- Er wordt elk jaar een LTO uitgevoerd. De resultaten uit de LTO worden gepresenteerd aan de leden bij de ALV
- Het gemiddelde speelplezier bij de vereniging is ruim voldoende.

4.3 Verenigingsbeleid en jaarplan

a) Raamwerk zonder einddatum

- Het verenigingsbeleid betreft het raamwerk van alle ambities die de vereniging wil realiseren en afspraken die het met elkaar maakt.
- Het raamwerk heeft geen einddatum.
- Zowel de leden als het bestuur hebben elk jaar via de ALV de mogelijkheid om het raamwerk bij te sturen naar wens.
 - Een verzoek tot aanpassing dient uiterlijk twee weken voorafgaand aan de ALV schriftelijk aan het bestuur bekendgemaakt te worden. Dit geeft het bestuur de ruimte om zich hierop voor te bereiden.
 - Verzoeken tot aanpassing van het verenigingsbeleid worden openbaar gemaakt via de nieuwsbrief aan de leden samen met de overige stukken voor de ALV. Dit geeft de leden de mogelijkheid om zich hierop voor te bereiden.
- Alle wijzigingen worden na de ALV verwerkt in Bijlage 2, zodat altijd terug te lezen is welke wijziging wanneer heeft plaatsgevonden.

b) Jaarplan

- Op basis van het verenigingsbeleid presenteert het bestuur jaarlijks een jaarplan met de acties, werkzaamheden en focus voor het betreffende jaar.

4.4 Voortgang en evaluaties met coaches

a) Coachbijeenkomsten

- Tweemaal per seizoen wordt een coachbijeenkomst georganiseerd door de Technische Commissie; Aan het begin en het einde van het seizoen.
- Doel van de bijeenkomst is om kennis te delen en afspraken met elkaar te maken.

b) Evaluaties met coaches

- In de maand juni wordt er een voortgangsgesprek ingepland vanuit de Technische commissie met de hoofdcoach.
- In de maand oktober wordt er een eindgesprek ingepland vanuit de Technische commissie met de volledige staf.

Jaarplanning

Hieronder een blauwdruk van de jaarplanning. Hier kan van afgeweken worden naar inzicht.

Maand	Sporttechnisch	Evenementen	Organisatorisch
Januari	Zaaltrainingen HECO Academy	Welcome friends indoor Klaverjassen	ALV Seizoensstart ouders Seizoensstart senioren
Februari	Zaaltrainingen HECO Academy	BeeBall zaaltoernooi Afsluitende zaaltraining Klaverjassen	Coachborrel
Maart	Zaaltrainingen HECO Academy	Welcome Friends Power Weekend Klaverjassen	
April	Competitie / slowpitch / HECO Academy	Pinkstertoernooi / clinics Klaverjassen	
Mei	Competitie / slowpitch / HECO Academy	Jeugdkamp Paastoernooi / clinics Bedrijventoernooi?	Digitale tussentijdse evaluatie met kader
Juni	Competitie / slowpitch / HECO Academy	Welcome Friends? Bedrijventoernooi? Summer Classic Slowpitch?	Coachbijeenkomst Digitale ALV
Juli	Zomerstop	Zomerstop	Zomerstop
Augustus	Schiedam Academy (voor de thuisblijvers)	Summer Classic Slowpitch?	Teamindelingen voorbereiden Zalen reserveren voor nieuw seizoen
September	Competitie / slowpitch / HECO Academy	Summer Classic Slowpitch?	Evaluaties met coaches Vrijwilligersborrel
Oktober	Competitie / slowpitch / HECO Academy	Seizoensafsluiting jeugd Familietoernooi PubQuiz	Q3 financiën
November	HECO Academy	Eindfeest Klaverjassen	Teamindelingen LTO
December	HECO Academy	Klaverjassen	Coachbijeenkomst

Bijlage 1: Vrijwilligersprofielen

B1.1 Bestuur

- Klein en wendbaar bestuur, werken op hoofdlijnen.
- Vanuit het bestuur enthousiasme bij commissies en vrijwilligers hooghouden en ondersteuning bieden.

Rol	Verantwoordelijkheden
Voorzitter	- Aanspreekpunt voor gemeente - Contacten onderhouden met gemeente - Vergaderingen leiden - Overzicht en voortgang bewaken
Penningmeester	- Bewaken financiën - Financiële verslagen maken - Facturen opstellen en versturen - Aanmaningen versturen
Secretaris	- Ledenadministratie - Bewaken processen - Beheer info-box - Beheer ideeën-box - Beheer whatsapp-community - VOG's aanvragen en beheren - Nieuwsbrief voorbereiden en versturen - In beginsel eerste contact interne en externe relaties
Technisch bestuurslid	- Ledenadministratie achtervang - Bewaken voortgang teams en technisch beleid - Actieve samenwerking met de HSC en technische coordinatoren - Ophalen input bij coaches/spelers - Enthousiasmeren en ondersteunen commissies/werkgroepen: - o Ledenwerving - o Veldcrew - o Evenementen
Algemeen bestuurslid	- Ledenadministratie achtervang - Ophalen input bij ouders/supporters - Enthousiasmeren en ondersteunen commissies/werkgroepen: - o PR & Communicatie - o Winkel - o Sponsorcommissie - o Inkoop

B1.2 Commissies

- De commissies zijn zelfsturend; kaders en eventuele budgetten worden gevormd in samenwerking met het bestuur.
- De commissies zijn een bundeling van zelfstandig werkende vrijwilligers/team/werkgroepen.
- Veel vrijheid voor eigen invulling.
- Beschikbaarheid voor een specifieke taak/actie/werkzaamheid mag ook.

Commissie	Rollen	Verantwoordelijkheden
HSC	Wedstrijdsecretariaat	- Inplannen oefenwedstrijden - Eerste aanspreekpunt voor andere wedstrijdsecretariaten - Wedstrijden verplaatsen en verregende wedstrijden opnieuw inplannen
HSC	Scheidsdienstenplanner	- Inplannen scheidsrechters - Planning communiceren met teammanagers
HSC	Kantinedienstenplanner	- Inplannen kantinediensten - Communiceren met teammanagers
HSC	Technische coördinatoren softbal	- Teamindelingen voorbereiden - Technische programma ontwikkelen en uitvoeren (samen met bestuur) - Evaluaties trainers en spelers - Gesprekken met coaches (werving meer in gezamenlijkheid met anderen)
HSC	Technische coördinatoren honkbal	- Teamindelingen voorbereiden - Technische programma ontwikkelen en uitvoeren (samen met bestuur) - Evaluaties trainers en spelers - Gesprekken met coaches (werving meer in gezamenlijkheid met anderen)
HSC	Zalenreserveerder	- Zaalreserveringen voor alle teams
HSC	Coördinatoren Grote Clubactie	- Voorbereidingen treffen - Communicatie en promotie vormgeven - Continuïteit waarborgen
HSC	Coördinator HECO Academy	- Organisatie van trainers en trainingen (PCH clinics)
Ledenwerving	Coördinatoren ledenwerving	- Campagnes verzinnen - Clinics coördineren - Contacten met scholen onderhouden
Veldcrew	Lid veldcrew	- Veldwerkzaamheden - Onderhoud kantine
Evenementen	Organisator Spel- en kaartavonden	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf

Evenementen	Organisator Powerweekend	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Scheidsrechters regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Ome Toon Buurman toernooi	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Scheidsrechters regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Jeugdkamp klein	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Jeugdkamp groot	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Bedrijventoernooi	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Familietoernooi	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Pubquiz	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Eindfeest	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Slowpitch	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf
Evenementen	Organisator Summer Slowpitch Classic	- Voorbereidingen treffen - Afstemming kantine-inkoop - Promotie maken - Bardienst regelen - Organisatie op de dag zelf

PR & Communicatie	Commissielid	- Beheer social media - Beheer website - Communicatieplan opstellen
Winkel-commissie	Commissielid Short Shop	- Inkoop en verkoop van kleding - Pasdag organiseren - Uitgave van kleding - Inname van kleding - Ontwikkelen merchandise - Campagnes verzinnen voor verkoop
Sponsor-commissie	Commissielid	- Werven van sponsors - Contacten onderhouden - Contact onderhouden met penningmeester voor facturatie - Ontwikkelen van de spandoeken
Inkoop	Commissielid kantine	- Inkoop van eten en drinken - Promoties van verkopen verzinnen - Voorstellen doen van kassaprijzen aan het bestuur
Inkoop	Commissielid materiaal	- Ballen inkopen - Ballen uitdelen - Catchermateriaal inkopen - Trainingsmaterialen inkopen

Bijlage 2: Wijzigingen

ALV	Nr	Artikel	Oud	Nieuw
01-02-2024	1			Volledige versie 1