

BESTUURSBESLUIT 1.F.

Tijdens de bestuursvergadering van S.V. Hoofddorp van januari 2012 is het volgende besluit genomen inzake: **Kaderlid van Dienst.**

1. Tijdens de reguliere wedstrijddagen zal telkens 1 kaderlid aanwezig zijn op het sportcomplex in de hoedanigheid van **Kaderlid van Dienst.**
2. Het rooster van dienst zal wekelijks worden vastgesteld door de secretaris en gepubliceerd worden in het clubblad.
Het rooster bestaat in elk geval uit de volgende perioden van dienst:
 - zaterdagmorgen van 09.00 uur tot 12.00 uur (= Jeugdbestuur)
 - zaterdagmiddag van 12.00 uur tot 15.00 uur
 - zaterdagmiddag van 15.00 uur tot 18.00 uur
 - zondagmorgen van 10.00 uur tot 14.00 uur
 - zondagmiddag van 14.00 uur tot 18.00 uur
3. Een beschrijving van en een toelichting op de functie en de taken (verantwoordelijkheden en bevoegdheden) van het **Kaderlid van Dienst** is in een separate nota bij dit bestuursbesluit gevoegd.
4. Het bestuursbesluit treedt in werking per heden.

Het Dagelijks bestuur,

De voorzitter,

Rogier Uivel

De secretaris,

Hans Mols

De penningmeester,

Joost Rijlaarsdam

NOTA: KADERLID VAN DIENST

Algemeen

Tijdens de reguliere wedstrijddagen zal telkens 1 kaderlid namens het verenigingsbestuur aanwezig zijn op het complex. Het Kaderlid van Dienst maakt zijn aanwezigheid kenbaar door zich te melden in de bestuurskamer, in het wedstrijdsecretariaat en bij de kantinebeheerders.

Verantwoordelijkheid

- Het Kaderlid van Dienst is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken op het sportcomplex en in het clubgebouw.
- Deze dienstverantwoordelijkheid laat onverlet de verantwoordelijkheid die bestuursleden hebben voor de adequate verzorging/voorbereiding van de normale voorzieningen op wedstrijddagen. Met name betreft dit:
 - de voorzitters van de sectie jeugd en senioren; zij zijn en blijven verantwoordelijk voor de wedstrijdorganisatie en de bezetting van het wedstrijdsecretariaat (aanwezigheid en compleetheid van teams en scheidsrechters, afhandeling van wedstrijd-formulieren, afhandeling van strafzaken etc.)
 - de voorzitter van de sectie cateringzaken; hij is en blijft verantwoordelijk voor het verzorgen van het kantinebedrijf
 - de voorzitter van de sectie accommodatie; hij is en blijft verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en correcte staat van gebouw, terreinen en materialen.
- Het Kaderlid van Dienst neemt deze verantwoordelijkheid dus niet over van bestuursleden. Hij kan en zal evenwel te allen tijde proberen om eventuele gebreken en nalatigheden ter plekke te (doen) verhelpen, zodat de voetballende leden en bezoekers hieronder niet hoeven te lijden.
- Een collegiaal Kaderlid van Dienst zal aldus zijn uiterste best (moeten) doen zijn "collega van dienst" niet met gebreken en nalatigheden te confronteren. Het Kaderlid van Dienst zal aldus als vertegenwoordiger van de vereniging ter plekke zijn best (moeten) doen een goede gang van zaken voor leden en bezoekers te bevorderen.

NOTA: KADERLID VAN DIENST

Bevoegdheid

- Het Kaderlid van Dienst is bevoegd om in voorkomende gevallen aanwezig te sommeren het sportcomplex van S.V. Hoofddorp te verlaten.
- Het Kaderlid van Dienst is bevoegd om in voorkomende gevallen aanwezige functionarissen van S.V. Hoofddorp een aanwijzing te geven aangaande de uitoefening van hun functie.
- Het Kaderlid van Dienst wordt geacht op een verantwoorde en zorgvuldige wijze van zijn bevoegdheden gebruik te maken.
- In geval van protesten aangaande de uitoefening van de bevoegdheid door het Kaderlid van Dienst zal arbitrage hieromtrent plaatsvinden door het Dagelijks Bestuur van S.V. Hoofddorp.

Specifieke taken

- Ontvangen van bestuursleden van bezoekende verenigingen, alsmede de scheidsrechter van de standaard-seniorenteams.
- Beheer voeren over de bestuurskamer, waaronder begrepen de consumptieverstrekking aldaar. Tevens moet erop worden toegezien, dat door de aanwezigen met de aanwezige scheidsrechter geen discussie zal worden gevoerd over scheidsrechterlijke beslissingen.
- Controleren op het schoonmaken van de kleedkamers en de centrale gang van de kleedkamers op de tijdstippen aan het einde van de perioden van dienst. Bij nalatigheid de leider/aanvoerder van het thuisspelende team van onze vereniging aanspreken op de uit te voeren taken van schoonmaken van de eigen kleedkamer en van de kleedkamer van de tegenstander.
- Schoonmaken van die kleedkamers, die niet door onze thuisspelende teams zijn schoongemaakt. Bij ernstige nalatigheid hiervan de voorzitter van het jeugdbestuur en/of de voorzitter van de sectie senioren in kennis stellen.
- Afsluiten van de kleedkamers en de buitendeuren van de centrale gang van de kleedkamers na afloop van de laatste wedstrijden op de wedstrijddagen.
- Afsluiten van de grote en kleine toegangshekken van het hoofdveld.
- Waarschuwen van dokter, ambulance en politie bij ongevallen en ongeregelheden.

NOTA: KADERLID VAN DIENST

- Vaststellen van gepleegde vernielingen en diefstallen.
- Vaststellen van nalatigheden in de verenigingsorganisatie (beschikbaarheid van voorzieningen c.q. functioneren van medewerkers).
- In ontvangst nemen van klachten over c.q. suggesties ter verbetering van de verenigingsorganisatie. Voor afhandeling van klachten dienen betrokkenen te worden doorgewezen, als volgt:
 - leden van de vereniging: Dagelijks Bestuur op maandagavond
 - niet-leden: schriftelijk bericht aan de secretaris van S.V. Hoofddorp
- Bemiddelen bij geschillen die kunnen optreden tussen aanwezigen in het clubgebouw en bij geschillen die kunnen optreden voor, tijdens en na afloop van wedstrijden.
- Bevorderen van een ongestoorde voortgang van het functioneren van de vereniging.
- Verwijzen van leden van de vereniging naar de vergadering van het Dagelijks Bestuur op maandagavond, voor zover een acute ingreep niet noodzakelijk is.

Rapportage

- Het Kaderlid van dienst rapporteert mondeling of schriftelijk over zijn bevindingen aan het Dagelijks Bestuur (bij voorkeur de secretaris), uiterlijk de maandag volgend op de dienst.