



FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVINGEN BESTUUR, COMMISSIES EN OVERIGE FUNTIONARISSEN UVS

TAKENPAKKETTEN BESTUUR (SLEDEN)

- 1.0 Bestuur
- 1.1 Voorzitter
- 1.2 Secretaris
- 1.3 Penningmeester

TAKENPAKKETTEN COMMISSIES – OVERIGE FUNCTIONARISSEN

- 2.1 Technische commissie
- 2.2 Jeugdcommissie / jeugdbestuur
- 2.3 Sponsorcommissie
- 2.4 Kantine commissie
- 2.5 Evenementen commissie
- 2.6 Facilitaire commissie
- 2.7 Kascommissie
- 2.8 Ledenadministratie
- 2.9 Wedstrijdsecretariaat
- 2.10 Webteam
- 2.11 Kledingcommissie
- 2.12 Senioreencoördinator

Inleiding

De basis van een goed functionerende voetbalvereniging wordt gevormd door de vrijwilligers binnen een vereniging. Taakomschrijvingen zijn belangrijk voor zowel behoud als werving van vrijwilligers. Een taakomschrijving vergroot de duidelijkheid en maakt de vereniging beter bestuurbaar. Het is duidelijk wie precies wat doet en wie verantwoorde lijk is voor bepaalde zaken.

Een taakomschrijving geeft inzicht in wat iemand moet kunnen en willen om de betreffende functie uit te oefenen. Als je een functie als vrijwilliger uitoefent, betekent het dat je dit vrijwillig doet maar het betekent niet dat het ook vrijblijvend is. Door middel van dit functieboek geven we aan wat voor de betreffende functie de taken maar ook de verantwoordelijkheden zijn.

1.0 BESTUUR

Doelstellingen:

- Het bestuur zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij UVS mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het bestuur laat zich ondersteunen en adviseren door commissies.
- Het bestuur heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.



- Het bestuur streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.
- Het bestuur zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.

DAGELIJKS BESTUUR

De voorzitter vormt samen met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur (DB). Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging.

Vergaderfrequentie:

Het DB vergadert momenteel wekelijks op de dinsdagen. Streven is deze frequentie terug te brengen naar 2x per maand.

Verslaglegging:

Besluiten van het DB worden opgenomen in het besluit- en actiepuntenlijst van de bestuursvergadering.

BESTUUR

Het DB vormt samen met de overige bestuursleden het bestuur.

Vergaderfrequentie:

Het bestuur vergadert om de zes weken.

Verslaglegging:

Schriftelijk door de secretaris in een besluit- en actiepuntenlijst.

1.1. VOORZITTER

Taken:

- Leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden.
- Stimuleert de samenhang binnen de gehele vereniging. Toont hierbij leiderschap en gaat voorop in de strijd.
- Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen. Vertaalt het beleid en de reglementen van de KNVB naar verenigingsbeleid en komt met voorstellen.
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de KNVB, de gemeente en andere overheden
- Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de penningmeester sponsorcontracten en overig overeenkomsten, zoals contracten trainers en vrijwilligers.
- Voert samen met de penningmeester, gesprekken met trainers, verzorgers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.

1.2 SECRETARIS

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.



- Fungeert als digitaal postadres van de vereniging (secretaris@uvs-leiden.nl) en zorgt voor doorzending van de digitale verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke- en overheidsinstanties.

1.3 PENNINGMEESTER

Taken:

- Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- Is verantwoordelijk voor de facturatie en incasso contributies en sponsorgelden;
- Draagt, in samenwerking met de voorzitter van de kantinecommissie, voor goed beheer van de kantine-inkomsten.
Voert samen met de voorzitter, gesprekken met trainers, verzorgers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.
- Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging, is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen.
- Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.
- Dient een jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur. Krijgt hiervoor een concept begroting van de technische commissie en sponsorcommissie.
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Informeert het bestuur en dagelijks bestuur periodiek over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een financiële rapportage waarin onderscheid wordt gemaakt in sponsorinkomsten, kantine-inkomsten en contributie-inkomsten.
- Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter, sponsorcontracten.
- Archiveert alle originele sponsorcontracten
- Archiveert alle lopende verzekeringen.
- Coördineert, in overleg met de commissies en functionarissen de inkoop van de vereniging.
- Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de contributiegelden.
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing dan wel over te gaan tot het instellen van een incassobureau.
- Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een balans, Verlies- en Winstrekening en een begroting.
- Roept de kascommissie bijeen en voorziet deze van al de benodigde informatie.

2. TAKENPAKKETTEN – COMMISSIES

De filosofie is besturen op afstand. Dat wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering zoveel mogelijk overlaat aan de diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden, waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar.



Algemeen

Een commissie wordt door het bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Commissies krijgen alleen budgetten indien daarvoor een door het bestuur goedgekeurde begroting aan ten grondslag ligt.

Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel, b.v. bouwcommissie of jubileumcommissie.

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen of besluiten- en actiepuntenlijsten gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, deze verzorgt verstrekking aan de overige bestuursleden. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris.

De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de algemene bestuursvergadering.

Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

2.1 TECHNISCHE – COMMISSIE

Doelstelling:

De technische commissie is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de vereniging voor senioren én junioren. Ten behoeve van dit technische beleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. De technische commissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt eenmaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de technische commissie bestaat minimaal uit:

- De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- Een vertegenwoordiger namens de jeugd (jeugdcoördinator of HJO)
- Een vertegenwoordiger t.b.v. het seniorenvoetbal (seniorencoördinator)

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers.
- Monitort de kwaliteit van de trainers.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het voetbal technisch plan worden uitgevoerd.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Begeleid beginnende jeugdtrainers.
- Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers.
- Organiseert de indeling van de seniorenteams.
- Geeft bovenstaande indelingen door ter goedkeuring aan het bestuur. Na goedkeuring zal de wedstrijdsecretaris de informatie aan de KNVB doorgeven.



- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van verzorgers.
- Monitort de kwaliteit van de verzorgers.
- Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging.
- Werft scheidsrechters en zorgt voor opleiding
- Informeert de leden middels de site.

2.2 JEUGDCOMMISSIE / JEUGDBESTUUR

Doelstelling:

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor jeugdbeleid van de vereniging. Ten behoeve van dit jeugdbeleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, meerjarenplan. De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt tweemaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de jeugdcommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het Bestuur).
- De jeugdcoördinator of HJO (tevens lid van de technische commissie)
- Een aantal andere leden.

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per maand

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van trainers.
- Monitort de kwaliteit van de trainers.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het jeugdvoetbalbeleidsplan worden uitgevoerd.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Begeleidt beginnende jeugdtrainers.
- Maakt z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijdenrooster en brengt deze middels de jeugdcoördinator/HJO in bij de technische commissie.
- Organiseert de indeling van de jeugdelftallen in overleg met de verantwoordelijke trainers.
- Overlegt over aanvangstijden thuiswedstrijden jeugdelftallen en geeft dit middels de jeugdcoördinator/HJO aan bij de technische commissie.
- Werft scheidsrechters en zorgt voor opleiding.
- Werft leiders, zorgt voor begeleiding.
- Stelt scheidsrechters aan.
- Draagt zorg voor ontvangst van andere teams en begeleiding.
- Draagt zorg voor tijdige verstrekking van wedstrijdformulieren aan de wedstrijdsecretaris.
- Onderhouden van contacten met KNVB en andere verenigingen.
- Onderhouden van contacten met ouders.
- Organiseert toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de wedstrijdsecretaris.
- Organiseert evenementen, stemt dit af met de evenementencommissie. Stelt hier voor een begroting op, ter goedkeuring aan het Bestuur.



2.3 SPONSORCOMMISSIE

Doelstelling:

De sponsorcommissie draagt zorg en verantwoording voor het verder professionaliseren van de sponsorcommissie en voeren een actief sponsorbeleid met tot doelstelling het behoud van het huidige sponsorbestand en Club van 100 leden en ook het verder uitbouwen van het sponsorbestand en Club van 100 met het oog op de toekomstige ontwikkelingen binnen UVS. De sponsorcommissie legt eenmaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de sponsorcommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het bestuur).
- Een aantal andere leden

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken:

- Legt contacten met potentiële sponsors.
- Draagt samen met de secretaris zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten. Archiveert een kopie van de sponsorcontracten.
- Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk.
- Sluit van contracten met nieuwe sponsoren.
- Verlengt van bestaande sponsorcontracten.
- Sponsorcontracten met sponsoren worden getekend door de voorzitter en de penningmeester van het hoofdbestuur
- Organiseert sponsoractiviteiten. Doet dit in overleg met de evenementen- en kantinecommissie.
- Draagt, in overleg met de penningmeester, zorg voor de aanschaf van reclame-uitingen zo als reclameborden etc.
- Draagt, in samenwerking met de commissie facilitaire zaken, zorg voor plaatsing van reclameborden etc.
- Draagt, in samenwerking met het webteam, zorg voor plaatsing van sponsoruitingen op de website.

2.4 KANTINE – COMMISSIE

Doelstelling:

De kantine-commissie geeft uitvoering aan de werkzaamheden die nodig zijn in de kantine en adviseert het bestuur over alle horeca aangelegenheden binnen de vereniging. De kantine-commissie legt eenmaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

De samenstelling van de kantine-commissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het bestuur)
- Een afvaardiging van de vaste vrijwilligers kantine



- Een lid namens de jeugd
- Een lid namens de senioren
- Een afgevaardigde van LSVV

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken

- Werven, instrueren en opleiden barvrijwilligers.
- Opstellen en verspreiden dienstrooster.
- Stelt reglement samen voor de kantine en deelt deze uit en ziet toe op de voortgang.
- Voert wijzigingen in het kantine reglement door, in overleg met het bestuur.
- Onderhouden van contacten met barvrijwilligers.
- Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken.
- Onderhouden van contacten met leveranciers.
- Adviseert het bestuur over mogelijke prijsverhogingen.
- Adviseert het bestuur over aanschaf van kantineartikelen.
- Houdt toezicht op representatie en meldt misbruik bij het bestuur.
- Bewaakt openings - en sluitingstijden.

2.5 EVENEMENTENCOMMISSIE/ACTIVITEITENCOMMISSIE

Doelstelling:

Het organiseren van ledenactiviteiten.

De evenementencommissie legt eenmaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de evenementencommissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het bestuur).
- Een lid namens de jeugd.
- Een lid namens de senioren.
- Een afvaardiging van LSVV

Vergaderfrequentie:

Eenmaal per 6 weken

Verslaglegging:

Schriftelijk

Taken:

- Organisatie van minstens 3 activiteiten per seizoen voor senioren en junioren.
- Organisatie van andere activiteiten zoals toernooien, sportdag etc.
- Coördineert de activiteiten met de kantine en jeugdcommissie.



- Maken van budgetvoorstellen van elke activiteit i.o.m. penningmeester.
- Doet tijdig aankondiging van activiteiten in de media en website i.s.m. het webteam.
- Voert activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied.

2.6 COMMISSIE FACILITAIRE ZAKEN / ONDERHOUD EN MATERIAAL.

Doelstelling:

De commissie facilitaire zaken geeft uitvoering alle werkzaamheden betrekking hebbende op het beheer en onderhoud van de accommodatie. Onder de accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde het clubhuis, de kleedkamers, de velden en bijbehorend (on)roerend goed.

De commissie facilitaire commissie legt tweemaal per jaar verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

De samenstelling van de kantine-commissie bestaat uit:

- De voorzitter (tevens lid van het bestuur)
- Een afvaardiging van de (vaste) vrijwilligers onderhoud

Vergaderfrequentie

Wekelijks informeel op vrijdagochtend. Formeel eenmaal per 6 weken.

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van het clubhuis, kleedkamers en tribune en terrein, velden/dugouts etc.
- Voert onderhoud uit aan de hand van een door het bestuur goedgekeurde activiteitenplanning (inclusief begroting).
- Is verantwoordelijk voor goede afstelling van de verwarming in het clubhuis en de kleedkamers.
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van gehele kantine inclusief keuken,
- Wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van de kleedkamers
- Wekelijks vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil op het complex;
- Totaalreiniging incl. ontkalken toiletgroepen
- Totaalreiniging keuken/bar excl. apparatuur en binnenzijde(koel)kasten
- Glasbewassing binnen en buitenzijde
- Reinigen van de vloer van het clubhuis.
- Overlegt met de gemeente over opening en sluiting van velden.
- Overlegt met de gemeente over het onderhoud van de velden.
- Overlegt met Overhaag inzake plaatsen/verwijderen van doelen en doelnetten.
- Overlegt over het trekken van lijnen.
- Overlegt met de wedstrijdsecretariaat over het gebruik van de velden.
- Is verantwoordelijk voor de plaatsing van nieuwe reclameborden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie.
- Is verantwoordelijk voor de verwijdering en afvoer van reclameborden. Doet dit in opdracht van de sponsorcommissie.
- Is verantwoordelijk voor het schoonmaken en onderhoud van de reclameborden en andere reclame uitingen.
- Is verantwoordelijk voor het beheer van alle sleutels.
- Geeft sleutels uit na toestemming van het bestuur.



- Draagt zorg voor inname van sleutels.
- Zorgt dat hiervoor een goede administratie bijgehouden wordt waarbij er getekend moet worden voor elke uitgave en inname.
- Meldt vernielingen direct aan het bestuur.
- Zorgt voor voldoende schoonmaakmaterialen in overleg met de voorzitter van de kantine commissie.
- Beheert alle gevonden voorwerpen.

2.7 KASCOMMISSIE

De kascontrolecommissie wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering en bestaat uit minimaal 3 leden, niet zijnde bestuursleden.

Taken:

- De kascommissie controleert de jaarrekening van de club.
- De kascommissie overlegt een schriftelijk verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering, het bestuur al dan niet décharge te verlenen voor het gedurende het boekjaar gevoerde financiële beleid.

2.8 LEDENADMINISTRATEUR

Doelstelling:

Het verzorgen van de ledenadministratie.

Contactpersonen vanuit het algemeen bestuur: Secretaris en penningmeester

Vergaderfrequentie

Met het bestuur zal 2x per jaar een gesprek plaatsvinden

Taken.

- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties)
- Het verzorgen van overschrijvingen naar UVS en van UVS
- Verstrekken van spelerspassen.
- Opvragen pasfoto van spelers als nieuwe spelerskaart nodig is.
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KNVB verenigingsadministratie.
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributiegelden.
- Zorgdragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging.

2.9 WEDSTRIJDSECRETARIS

Doelstelling:

Het plannen van alle wedstrijden, competitie en vriendschappelijk, voor de senioren, jeugd en zaal, alsmede ook de toernooien. Behartigt de belangen zo goed mogelijk van de gehele senioren en jeugdafdeling zowel binnen als buiten de vereniging

Taken

- Is aanspreekpunt voor de KNVB wat betreft alle wedstrijd zaken
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen wat betreft alle wedstrijd zaken.
- Geeft via sportlink de elftalopgave door aan de KNVB. Doet dit z.s.m. na de overschrijvingsperiode,



na goedkeuring van het bestuur.

- Geeft eventuele verplichte of vrijwillige elftalwijzigingen door aan de KNVB.
- Vraagt voor 1 september de nodige dispensaties aan bij de bond.
- Draagt, samen met de jeugdcommissie en technische commissie, bij aan een trainingsprogramma.
- Wijst velden en kleedkamers toe ten behoeve van de geplande wedstrijden of toernooien.
- Wijst, indien beschikbaar, scheidsrechters toe ten behoeven van de geplande wedstrijden.
- Communiqueert alle wedstrijden naar de trainers, leiders en voorzitter van de kantine-commissie.
- Communiqueert andere relevante KNVB informatie (bijvoorbeeld schorsingen) aan trainers en andere betrokkenen.
- Publiceert al dan niet via het webteam alle wedstrijden op de website.
- Geeft tijdig afgelastingen door aan leiders, scheidsrechters, de tegenpartij en de kantinecommissie. Doet dit in overleg en samenwerking met de consul.
- Controleert en verstuurt de wedstrijdformulieren tijdig aan bond.
- Adviseert bij en is verantwoordelijk voor verzending van strafrapporten naar de KNVB
- Geeft de uitslagen door aan KNVB
- Het inplannen van oefenwedstrijden.
- Oplossen en adviseren m.b.t. tuchtzaken.

2.10 WEBTEAM

Doelstelling:

De website is het belangrijkste communicatiemiddel om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De leden van het webteam zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie van de website.

Contactpersoon vanuit het bestuur: Voorzitter en Secretaris

Taken

- Het onderhouden en verder professionaliseren van de website.
- Het plaatsen van berichten op de socials (Facebook, Twitter, Instagram)
- Het plaatsen van informatie op de website. Deze informatie wordt geleverd door het bestuur en commissies. Ook leden kunnen informatie aanleveren.
- Het in overleg met de sponsorcommissie plaatsen van sponsoruitingen op de website.
- Het webteam is gemachtigd aangeboden informatie te weigeren indien het volgens de mening van de leden van het webteam niet aan de algemene voorwaarden voldoet. Doet dit na overleg met de voorzitter of secretaris.

2.11 KLEDINGCOMMISSIE

Doelstelling:

Het succesvol uitgeven en innemen van de vereniging- en wedstrijdleding

Contactpersoon vanuit het bestuur: bestuurslid Wedstrijdzaken

Taken:

- Is aanspreekpunt voor leden voor nieuwe kleding.
- Organiseert jaarlijks een pasdag.
- Is de contactpersoon voor de kledingleverancier.



- Adviseert leden bij de aanschaf van nieuwe kleding.
- Bestelt tijdig nieuwe voorraad.

2.11 SENIORENCOÖRDINATOR

Doelstelling:

Beheert de gehele seniorenafdeling en behartigt alle belangen van het seniorenvoetbal zowel binnen als buiten de vereniging.

Contactpersoon vanuit het bestuur: Bestuurslid Wedstrijdzaken

Taken:

- Contacten met en coördinatie seniorenleiders.
- Maakt deel uit van de Technische Commissie
- Maakt de opzet van tijden van trainingen in samenspraak met de wedstrijdsecretaris.
- Maakt opzet en indeling van de elftallen en begeleiding.
- Houdt contact met spelers.
- Signaleert problemen welke eventueel rijzen tussen leiders, trainers, spelers en ouders en speelt deze door naar de Technische Commissie.