

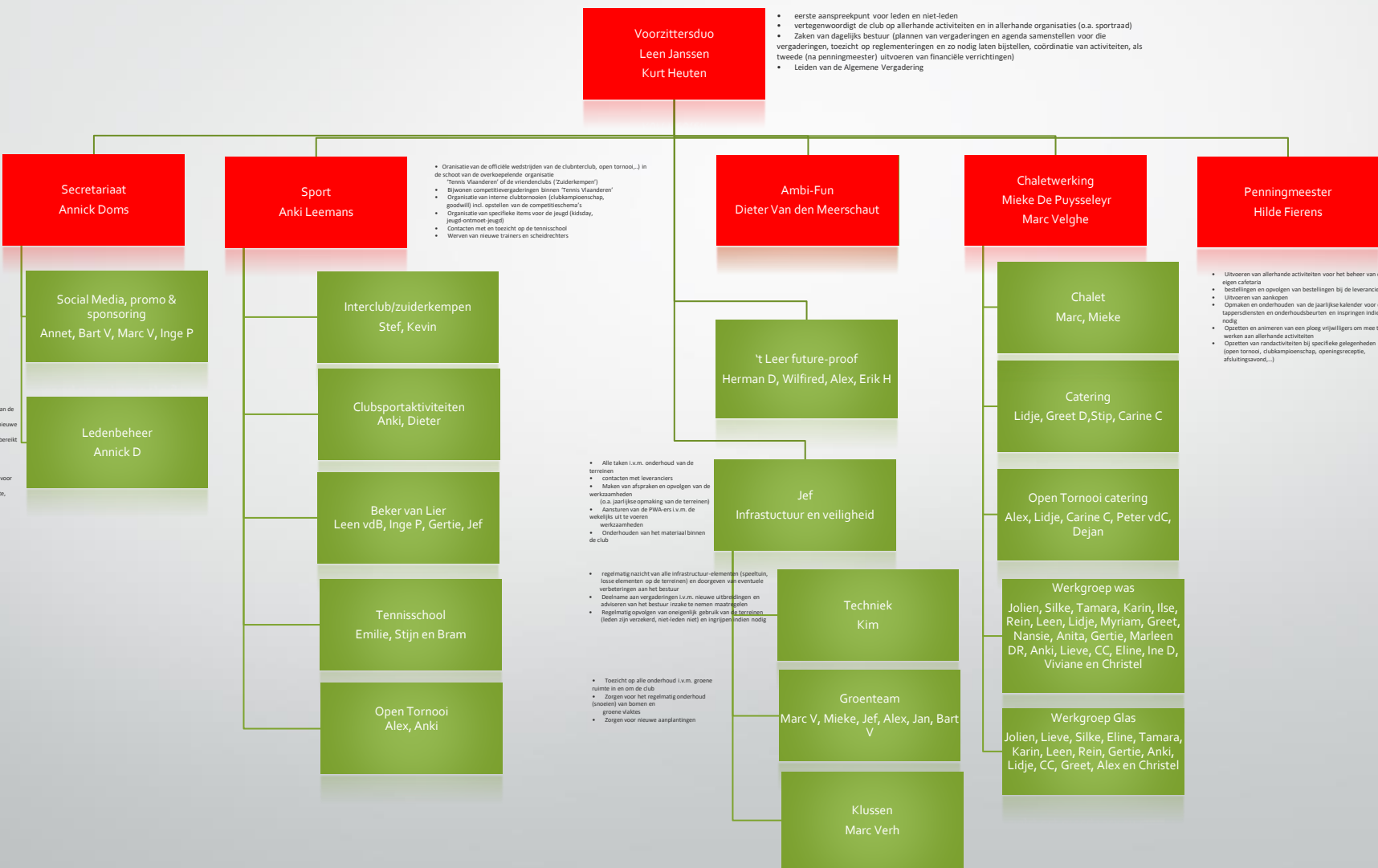
# Bestuur en werkgroepen 't Leer 2021

bestuur

werkgroepen

- Contacten met de overkoepelende organisatie Tennis Vlaanderen
- Notulen van vergaderingen
- Uitwerken van de notulen
- Opmaken en rondsturen nieuwsbrieven
- Onderhoud van de website
- Opvolgen van de rapportering van de officiële thuiswedstrijden naar Tennis Vlaanderen
- \* Verantwoordelijke voor de gegevensverwerking in de club

- Contacten met alle huidige en potentiële sponsors
  - Afsluiten van de sponsorcontracten
  - Club informatie schaars via allerlei manieren om zoveel mogelijk leden te bereiken.
- Registratie van de nieuwe leden
- Opvolgen van de jaarlijkse betalingen van de leden
  - Vaststellen van de nodige info aan de nieuwe leden + bijhouden van reservelijst indien maximaal leden bereikt werd
  - Alle contacten i.v.m. leden met de overkoepelende organisatie Tennis Vlaanderen
  - Public relations: aanleveren van stukjes voor publicatie op de website, invoeren van polls op de website, plaatsen van foto's op de website



- eerste aanspreekpunt voor leden en niet-leden
- vertegenwoordigt de club op allerhande activiteiten en in allerhande organisaties (o.a. sportraad)
- Zaken van dagelijks bestuur (plannen van vergaderingen en agenda samenstellen voor die vergaderingen, toezicht op reglementeringen en zo nodig laten bijstellen, coördinatie van activiteiten, als tweede (na penningmeester) uitvoeren van financiële verrichtingen)
- Leiden van de Algemene Vergadering

- Organisatie van de officiële wedstrijden van de clubterclub, open toernooi... in de schoot van de overkoepelende organisatie Tennis Vlaanderen of de vrijschoolclub (Zuiderkempen)
- Bijwonen competitievergaderingen binnen Tennis Vlaanderen
- Organisatie van interne clubtoernooien (clubkampioenschap, goewilj) incl. opstellen van de competitiechema's
- Organisatie van specifieke items voor de jeugd (kidsday, jeugd ontmoet jeugd)
- Contacten met en toezicht op de tennischool
- Werven van nieuwe trainers en scheidsrechters

- Alle taken i.v.m. onderhoud van de terreinen
- contacten met leveranciers
- Maken van afspraken en opvolgen van de werkzaamheden (o.a. jaarlijkse opmaak van de terreinen)
- Aansturen van de PMA-ers i.v.m. de wettelijke uit te voeren werkzaamheden
- Onderhouden van het materiaal binnen de club

- regelmatig nazicht van alle infrastructuur-elementen (speelruim, losse elementen op de terreinen) en doorgeven van eventuele verbeteringen aan het bestuur
- Deelname aan vergaderingen i.v.m. nieuwe uitbreidingen en adviseeren van het bestuur inzake te nemen maatregelen
- Regelmatig opvolgen van oneigenlijk gebruik van de terreinen (leden zijn verzekerd, niet-leden niet) en ingrijpen indien nodig

- Toezicht op alle onderhoud i.v.m. groene ruimte in en om de club
- Zorgen voor het regelmatig onderhoud (proeien) van bomen en groene vlaktes
- Zorgen voor nieuwe aanplantingen

- Uitvoeren van het financiële beheer van de club (rekeningen, facturatie, BTW, aanvraag subsidies, Controle op en verspreiding van de inkomsten en uitgaven)
- Opstellen van het jaarlijkse budget
- Opmaken van de jaarlijkse en tussentijdse financiële verlagen
- Organisatie en voorbereiding van de jaarlijkse Algemene Vergadering (incl. balans en resultatenrekening) en toelichting van deze financiële documenten tijdens de Algemene Vergadering
- Doorgeven en opvolgen van sportongevallen aan de verzekering

