



website

[www.sportclubdruivenstreek.com](http://www.sportclubdruivenstreek.com)

email : [sportclubdruivenstreek@gmail.com](mailto:sportclubdruivenstreek@gmail.com)

**Naam : Sportclub Druivenstreek**

**vzw**

Zetel : Heuvelstraat 25, 3090 Overijse

ondernemingsnummer: 695.601.648

RPR, gerechtelijk arrondissement Brussel

## **Sportverenigingsplan -beleidsplan**

### **Versie 5**

#### **Sportclub Druivenstreek**

Overijse, 29 april 2021

## **1 Doelstelling - Uitgangspunten**

Voor het opstellen van dit beleidsplan voor de werking van de Sportclub Druivenstreek vzw, hierna vermeld als club, is de club uitgegaan van twee uitdagingen:

- zo snel mogelijk inspelen op de recente ontwikkelingen in de maatschappij en de sport, meer concreet de noodzaak van kwaliteitszorg;
- zo veel mogelijk vrijwilligers betrekken bij het plannen, uitvoeren en evalueren van het beleid en dit onder leiding van onze sportcoördinator.

Bij het formuleren van het beleidsplan wordt bewust geopteerd voor een resultaatgerichte in plaats van een probleem beschrijvende benadering. Dit betekent dat het beleidsplan om de vijf jaar zal geëvalueerd worden en hierbij heel duidelijk kan worden aangegeven of de vooropgestelde doelstellingen werden gehaald.

Deze evaluatie zal dan leiden tot 1) het glas heffen wanneer de vooropgestelde doelstellingen werden bereikt of 2) het zoeken naar oorzaken van het niet halen van bepaalde doelstellingen. In dit laatste geval wordt er uiteraard opnieuw rond de tafel gezeten om het beleid bij te sturen, de doelstellingen en/of het actieplan (deels) te herformuleren of zelfs een volledig andere wending te geven.

## **2 Missie**

De missie van onze club is beschreven in haar statuten, alsook opgenomen in het intern reglement, die dus integraal deel uit maken van dit beleidsplan.

Dit beleidsplan is opgesteld om de kwaliteit van de clubwerking te verhogen en ervoor te zorgen dat de club een ruim aanbod kan blijven aanbieden in het kader van sport voor personen met een beperking geleid en begeleid door een team van gemotiveerde en (zoveel mogelijk) gekwalificeerde vrijwilligers.

## 3 Doelstellingen

### 3.1 Bestuurlijke Doelstellingen

#### 3.1.1 Ledenbestand automatiseren en regelmatig updaten

**Doelgroep:** Het ledenbestand is nodig voor het bestuursorgaan om de club goed te besturen en de nodige administratieve modaliteiten te kunnen doen. De begeleiders van de club hebben dit bestand nodig om trainingen in goede banen te leiden en in geval van bv een pandemie, te kunnen noteren wie er aanwezig is. Het bestand is ook nodig voor het gemeentelijk subsidiedossier. Het bestand kan ook gebruik worden voor historische noden en om de evolutie van de club te kennen.

**Product:** Alle clubleden registreren, zowel de werkende leden, de aangesloten leden als de ondersteunende leden.

**Periode:** Bij de jaarlijkse vernieuwing van de inschrijvingen en elke keer als een nieuw lid zich aanmeldt of wijzigingen, zoals adresveranderingen worden doorgegeven aan de secretaris.

**Personeel:** Secretaris

**Plaats:** Secretariaat, werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Nihil

**Prijs (door derden te betalen):** Geen extra kosten

**Promotie (Aankondiging):** De lijst wordt bij elke update naar de mensen van het bestuursorgaan doorgestuurd. Ze wordt echter niet gepubliceerd. Op vraag van het gemeentebestuur mag de lijst doorgestuurd worden naar deze organisatie.

#### 3.1.2 Verzekering leden

**Doelgroep:** Voor alle leden van de club

**Product:** Alle clubleden registreren bij de verzekering, werkende leden, de aangesloten leden als de ondersteunende leden. De club neemt een verzekering voor ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en vrijwilligers.

**Periode:** Bij de jaarlijkse vernieuwing van de inschrijvingen en elke keer als een nieuw lid zich aanmeldt of wijzigingen, zoals adresveranderingen worden doorgegeven aan de secretaris.

**Personeel:** Penningmeester en Secretaris (back-up)

**Plaats:** Penningmeester, werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Het bestuursorgaan bepaalt elk jaar tijdens de laatste bestuursvergadering van het jaar of de club tussenkomt in het bedrag van de verzekering per lid. De prijs van de verzekering wordt opgenomen in het jaarlijks lidgeld dat de leden betalen.

**Prijs (door derden te betalen):** Prijs per lid wordt bepaald door de verzekeringsmaatschappij

**Promotie (Aankondiging):** De lijst van verzekerde leden voor de ongevallenverzekering staat online op de website van de verzekering en kan geconsulteerd worden door alle leden van het bestuursorgaan.

### 3.1.3 Boekhouding

**Doelgroep:** het bestuursorgaan

**Product:** Boekhouding en alle taken die hiervoor nodig zijn (zoals bv de nodige jaarlijkse aangiftes, opmaken begroting) en bijhouden vrijwilligersregister

**Periode:** heel het jaar door

**Personeel:** Penningmeester

**Plaats:** Penningmeester, werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Eventuele kosten bij jaarlijks aangiftes

**Prijs (door derden te betalen):** Prijs bepaald door de instantie

**Promotie (Aankondiging):** Opvolging en goedkeuring tijdens vergadering van het bestuursorgaan en algemene vergadering

### 3.1.4 Aanpassingen aan de wetgeving en impact op documenten

**Doelgroep:** het bestuursorgaan

**Product:** Afhankelijk van de wetgeving: aanpassen van statuten en intern reglement of andere documenten

**Periode:** Afhankelijk van de wijziging in de wetgeving - zo vlug mogelijk de nodige documenten aanpassen en neerleggen bij de nodige instanties als dit nodig is, rekening houdend met de termijnen die worden gevraagd in de wetgeving

**Personeel:** het bestuursorgaan

**Plaats:** Afhankelijk van de impact van de gevraagde wijzigingen – Voorzitter (alles wat de VZW aangaat) – Secretariaat of Penningmeester - werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Eventuele kosten bij aangiftes (bv neerlegging statuten – nieuwe benoemingen)

**Prijs (door derden te betalen):** Prijs bepaald door de instantie

**Promotie (Aankondiging):** Opvolging en goedkeuring tijdens vergadering van het bestuursorgaan en algemene vergadering

### 3.1.5 De taken en verantwoordelijkheden van alle medewerkers duidelijk omschrijven en afbakenen

**Doelgroep: Voor** alle leden (of potentiële, toekomstige leden) en medewerkers die informatie wensen over wie wat doet in de club.

**Product:** De taken en verantwoordelijkheden van het bestuursorgaan en de sportactieve leden staan uitgelegd in de statuten van de club en het internreglement. Een informatienota voor de vrijwilligers beschrijft hun taken en verantwoordelijkheden. In het Register van gegevensverwerking wordt opgenomen wie verwerker is van de gegevens en hoelang de gegevens bewaard blijven. De vrijwilligers worden opgenomen in het vrijwilligersregister.

**Periode:** Aanpassingen op vraag van het bestuursorgaan tijdens een van de bestuursvergaderingen

**Personeel:** Secretaris, Penningmeester (vrijwilligersregister), Sportcoördinator, leden van het bestuursorgaan

**Plaats:** Secretariaat en Penningmeester, werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Nihil

**Prijs (door derden te betalen):** Geen extra kosten

**Promotie (Aankondiging):** Statuten, intern reglement, register van gegevensverwerkingen informatienota publiceren op de website van de club.

## **3.2 Operationele Doelstellingen**

### **3.2.1 De kwaliteit van de bestuurlijke omkadering verhogen ten goede van de sportactieve leden**

**Doelgroep:** Voor alle leden van het bestuursorgaan en alle trainers en vrijwilligers

**Product:** Deelname aan vorming of training georganiseerd door erkende organen, zoals bv de gemeente, Sport Vlaanderen, VTS of het Dynamo Project

**Periode:** Elke keer als een vorming wordt georganiseerd die ten goede kan komen van de clubwerking en/of sportactieve leden.

**Personeel:** alle leden van het bestuursorgaan, trainers, vrijwilligers

**Plaats:** afhankelijk van de plaats waar de vorming of training wordt georganiseerd

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Ja, kosten van de vorming/training

**Prijs (door derden te betalen):** Nihil

**Promotie (Aankondiging):** Agendapunt van een bestuursvergadering en opnemng in het verslag

### **3.2.2 Communicatie tussen bestuursorgaan en leden verbeteren**

**Doelgroep:** Voor alle leden (of potentiële, toekomstige leden) en medewerkers die informatie wensen over wie wat doet in de club.

**Product:** Regelmatig opstellen van een nieuwsbrief; Updaten van de website

**Periode:** Voor elke activiteit die wordt georganiseerd door de club: Vaste activiteiten: nieuwjaarsreceptie, deelname en organisatie van Special Olympics, openingsreceptie nieuw seizoen in september, zwemhappening.

**Personeel:** Secretaris, Sportcoördinator, leden van het bestuursorgaan, webmaster

**Plaats:** Ten huize van de persoon die de activiteit organiseert; werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis.

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Portkosten voor de personen die niet elektronisch bereikbaar zijn

**Prijs (door derden te betalen):** Geen extra kosten

**Promotie (Aankondiging):** Digitaal versturen per mail; updaten van de website of/en facebook

### **3.2.3 Meewerken aan initiatieven georganiseerd door de gemeente of andere organen om sport te stimuleren**

**Doelgroep:** Alle leden van de club (of potentiële, toekomstige leden) en medewerkers die actief willen deelnemen aan sportevenementen of andere sociale activiteiten.

**Product:** Afhankelijk van het aanbod

**Periode:** Afhankelijk van het aanbod. Vaste activiteit: deelname aan de week van de sport georganiseerd door Sport Vlaanderen; deelname aan de kampioenenhulde georganiseerd door de gemeente.

**Personeel:** alle leden van het bestuursorgaan, webmaster

**Plaats:** Ten huize van de persoon die de activiteit omkadert; werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis.

**Kostprijs (Onkosten voor club):** afhankelijk van het aanbod

**Prijs (door derden te betalen):** afhankelijk van het aanbod

**Promotie (Aankondiging):** Digitaal versturen van de nieuwsbrief per mail; updaten van de website en/of facebook

### 3.2.4 Actief meewerken aan initiatieven georganiseerd door de gemeente of andere instantie inzake energie, milieu en veiligheid

**Doelgroep:** alle leden van de club

**Product:** Opstellen van een afsprakennota en/of nieuwsbrief, opnemen in het intern reglement

**Periode:** Afsprakennota en/of nieuwsbrief opstellen afhankelijk van de vraag

**Personeel:** Secretariaat en Sportcoördinator

**Plaats:** Ten huize van de persoon die de activiteit omkadert; werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis.

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Nihil

**Prijs (door derden te betalen):** Nihil

**Promotie (Aankondiging):** Publicatie website en digitaal verdelen aan al de leden en medewerkers

### 3.2.5 Beleid privacy en gegevensverwerking

**Doelgroep:** alle leden van de club

**Product:** Opstellen van een Privacyverklaring, Register van Gegevensverwerking en contracten met derden en opnemen in het intern reglement

**Periode:** Jaarlijks bekijken of deze documenten moeten worden aangepast

**Personeel:** Secretariaat, Penningmeester en Sportcoördinator

**Plaats:** Ten huize van de persoon die de activiteit omkadert; werk eventueel te verdelen over verschillende (privé)computers thuis.

**Kostprijs (Onkosten voor club):** Nihil

**Prijs (door derden te betalen):** Nihil

**Promotie (Aankondiging):** Publicatie website en digitaal verdelen aan al de leden