



## **REGLEMENT: COMMISSIE DAMES- EN MEISJES**

Dit is het huishoudelijk reglement van de commissie dames- en meisjes binnen de afdeling Voetbalzaken van s.v. Fortuna Wormerveer te Wormerveer. Hierin staat beschreven wat de commissie globaal doet, hoe de vergaderingen er aan toe gaan en wat de rechten en plichten zijn van de commissieleden en overige participanten.

De commissie is een vertegenwoordiging van s.v. Fortuna Wormerveer leden, ere-leden en andere belanghebbenden uit de voetbalvereniging s.v. Fortuna Wormerveer die de belangen van de dames en meisjes met betrekking tot voetbal zaken en hun plaats binnen de vereniging naar beste kunnen behartigen.

### 1. Doel van Commissie:

- a) Vanuit de dames- en meisjesleden de belangen behartigen binnen de vereniging door middel van een bijdrage te leveren aan het dames en meisjes (voetbal)beleid en het realiseren van een goede organisatiestructuur en een sportieve omgeving binnen de vereniging waarin de dames en meisjes optimaal kunnen presteren en lol kunnen hebben met hun voetbalsport;
- b) Alsmede een operationele bijdrage leveren binnen de afdeling dames en meisjes.

### 2. Taken/ verantwoordelijkheden van de commissie:

- De verschillende functies en de daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden van de commissieleden zijn in een separaat document vastgelegd. Deze functieprofielen zijn openbaar en kunnen schriftelijk worden opgevraagd bij de secretaris van de commissie of worden gedownload via de s.v. Fortuna Wormerveer website;
- a) Het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan hoofd voetbalzaken;
- b) Het (mede)maken en (mede)beoordelen van de beleidsplannen die worden ingediend door hoofd voetbalzaken;
- c) Meedenken over inrichting van de organisatie van de afdeling dames en meisjes;
- d) Meedenken over hoe hier draagvlak voor te krijgen is bij de leden;
- e) Commissieleden vertegenwoordigen de dames, meisjes en andere belanghebbende uit de vereniging en zetten zich in om draagvlak te creëren voor nieuwe plannen;
- f) Commissieleden streven onderlinge openheid, eerlijkheid en duidelijkheid na;
- g) Commissieleden spreken elkaar rechtstreeks aan en geven én accepteren opbouwende kritiek;
- h) Deelname aan de commissie is vrijwillig, maar niet vrijblijvend; de leden nemen hierin hun verantwoordelijkheid;
- i) Bij verhindering wordt er afgemeld bij de voorzitter en zelf gezocht voor een back-up van de functie.

### 3) De voorzitter:

- a) De voorzitter is belast met het leiden van de commissie;
- b) Hij is verantwoordelijk voor een goed verloop van de vergaderingen, waarbij elk lid inbreng heeft en de mogelijkheid krijgt zijn/ haar mening te verwoorden.



#### 4) Werkwijze

- a) Informatie wordt schriftelijk (e-mail) en/ of mondeling tijdens een commissievergadering gegeven;
- b) De klankbordgroep komt de eerste vrijdag van elke nieuwe maand bijeen, en indien nodig extra op initiatief van de leden. De commissievergaderingen zijn niet openbaar maar de notulen/ actielijst kunnen wel schriftelijk worden opgevraagd bij de secretaris van de commissie;
- c) De voorzitter en de secretaris bereiden de vergadering voor en stellen de agenda op. De agenda en de notulen van de vergaderingen worden tenminste één week van tevoren opgestuurd;
- d) Geprobeerd wordt binnen de commissie te komen tot consensus over standpunten;
- e) Besluiten worden genomen op grond van meerderheid van stemmen, waarbij de voorzitter de beslissende stem kan hebben;
- f) Leden van de commissie conformeren zich aan de genomen besluiten en zijn loyaal in de uitvoering hiervan;
- g) Commissieleden zijn gehouden tot geheimhouding wanneer dit tijdens een vergadering wordt aangegeven;
- h) Indien commissieleden zich op niet in het, op basis van meerderheid van stemmen ingenomen, standpunt kunnen vinden kan dit betekenen dat een lid zich terugtrekt uit de commissie, nadat een individueel gesprek met de voorzitter heeft plaats gevonden.

#### 5) Communicatie:

- a) Leden worden tijdig schriftelijk geïnformeerd over lopende zaken en nieuwe ontwikkelingen. Dit gebeurt schriftelijk en/ of wenselijk via e-mail;
- b) De leden lezen en reageren zo snel mogelijk op de gestuurde informatie van elkaar;
- c) Indien noodzakelijk worden er afspraken gemaakt over geheimhouding van behandelde onderwerpen.

#### 6) Woordvoerder:

- a) Vanuit de commissie wordt een woordvoerder benoemd die de commissie waar nodig kan vertegenwoordigen bij interne vergaderingen, bijeenkomsten en naar externe instanties, in eerste instantie zal dit de voorzitter zijn;
- b) De heer G.J. Ram is benoemd tot woordvoerder van de commissie.

**Datum** : .....

**Naam** : .....

**Functie** : .....

**Handtekening** : .....