

## **Sportverenigingsplan -beleidsplan**

### **Versie 3**

### **Sportclub Druivenstreek vzw**

Overijse, 27 mei 2018

## **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 probleembeschrijvende 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 huishoudelijk reglement, die dus integraal deel uit maken van dit beleidsplan.

Dit beleidsplan is opgesteld om de kwaliteit van de clubwerking te verhogen en er voor 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 :** Voor beleidsverantwoordelijken en begeleiders van de club alsook voor het gemeentelijk subsidiedossier, om beter zicht te krijgen op het ledenbestand (evolutie).

**Product :** Alle clubleden registreren, zowel sportactieve leden als de andere leden 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 :** 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 bestuur doorgestuurd. Ze wordt echter niet gepubliceerd. Op vraag van SPOREO mag de lijst doorgestuurd worden naar deze organisatie.

#### 3.1.2 Verzekering leden

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

**Product :** Alle clubleden registreren bij de verzekering, zowel sportactieve leden als de andere leden en vrijwilligers. 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 :** Peningmeester en Secretaris (backup)

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

**Kostprijs (Onkosten voor club) :** Het bestuur bepaald elk jaar tijdens de laatste bestuursvergadering van het jaar of de club tussenkomst in het bedrag van de verzekering per lid.

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

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

#### 3.1.3 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 bestuur en de sportactieve leden staan uitgelegd in de statuten van de club en het huishoudelijkreglement. 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.

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

**Personeel :** Secretaris, Sportcoördinator, leden van het bestuur

**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) :** Statuten, huishoudelijk 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 bestuur en alle trainers

**Product :** Deelname aan vorming of training georganiseerd door erkende organen, zoals bv SPOREO of Sport Vlaanderen 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 bestuur, en alle trainers

**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 opneming in het verslag

### **3.2.2 Communicatie tussen bestuur 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 : Begin van het jaar : nieuwsjaarsreceptie, deelname en organisatie van Special Olympics, openingsreceptie nieuw seizoen in september

**Personeel :** Secretaris, Sportcoördinator, leden van het bestuur, 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)** : Electronisch versturen per mail; updaten van de website of/en facebook

### 3.2.3 Meewerken aan initiatieven georganiseerd door SPOREO of andere organen om sport te stimuleren

**Doelgroep** : Het bestuur, en voor alle leden (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 kampioenhulde georganiseerd door de gemeente.

**Personeel** : alle leden van het bestuur, 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)** : Electronisch versturen van de nieuwsbrief per mail; updaten van de website en/of facebook

### 3.2.4 Actief meewerken aan initiatieven georganiseerd door SPOREO inzake energie, milieu en veiligheid

**Doelgroep** : alle leden en medewerkers van de club

**Product** : Opstellen van een afsprakennota en opnemen in het huishoudelijk reglement

**Periode** : Afsprakennota 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 elektronisch verdelen aan al de leden en medewerkers

### 3.2.5 Beleid privacy en gegevensverwerking

**Doelgroep** : alle leden en medewerkers van de club

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

**Periode** : opstellen van deze documenten voor mei 2018

**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 elektronisch verdelen aan al de leden en medewerkers