

19 juni 2023

## **1. Algemeen**

In de statuten en algemeen reglement van de NMB staat de onderstaande informatie. Het onderstaande is een selectie van zaken die in deze stukken staan. Voor volledig overzicht inzake de statuten en algemeen reglement, zie de originele documenten die op de website van de NMB gepubliceerd staan.

## **2. Organisatie NMB**

### **Bestuur**

De bond wordt geleid door een bestuur (bondsbestuur) dat verantwoording verschuldigd is aan de algemene vergadering van de bond (bondsvergadering). Het bondsbestuur bestaat uit ten minste vijf meerderjarige personen. De bondsvergadering bepaalt het aantal bestuursleden.

Het bondsbestuur kent een voorzitter, secretaris en een penningmeester, die tezamen het dagelijks bestuur vormen. Voorts bestaat het bondsbestuur uit overige leden aan wie onder andere de portefeuilles topsport, marketing en verenigingsondersteuning zijn toebedeeld. Het huidig bestuur bestaat uit vijf personen: de voorzitter, secretaris, penningmeester, topsportcoördinator en PR-functionaris.

De leden van het bondsbestuur worden door de bondsvergadering door de leden benoemd. De voorzitter wordt in functie kandidaat gesteld en benoemd. Na het benoemen van de leden van het bondsbestuur worden de functies verdeeld en de taken van ieder bondsbestuurslid vastgesteld, waarvan mededeling wordt gedaan aan de leden.

Het lidmaatschap van het bondsbestuur is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de financiële commissie, de tuchtcommissie of de commissie van beroep.

De leden van het bondsbestuur worden benoemd voor een periode van drie jaren. Aftredende leden van het bondsbestuur kunnen nadien aansluitend tweemaal voor eenzelfde periode van drie jaren worden herbenoemd. Na ommekomst van de derde periode kan het desbetreffende bestuurslid eerst weer tot lid van het bondsbestuur worden benoemd nadat hij gedurende drie jaren geen lid van het bondsbestuur is geweest. Het desbetreffende bestuurslid kan in afwijking daarvan wel aansluitend benoemd worden als voldaan wordt aan het bepaalde in artikel 11 lid 7 van de statuten van de NMB.

Leden van het bondsbestuur treden in functie de dag na hun benoeming en treden af aan het eind van de dag van de vergadering van de bondsvergadering, waarin de duur van hun benoeming eindigt of waarin zij aftreden. In een tussentijdse vacature wordt zo mogelijk tijdens de eerstvolgende vergadering van de bondsvergadering voorzien. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op.

Ieder bondsbestuurslid is tegenover de bond gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkring van twee of meer leden van het bondsbestuur behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk ter zake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem te wijten is en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

Het lidmaatschap van het bondsbestuur eindigt door overlijden, ontslag, bedanken, door het verstrijken van de duur van de (her)benoeming en wanneer het lidmaatschap van de bond eindigt. Voorts eindigt het lidmaatschap van het bestuur indien het bestuurslid wordt benoemd in een functie die onverenigbaar is met het lidmaatschap van het bondsbestuur.

### **Organen van de Bond en Bonds bureau**

Organen van de bond zijn het bondsbestuur en de bondsvergadering, de tuchtcommissie en de commissie van beroep van de Stichting Instituut Sportrechtspraak, alsmede die personen en commissies die op grond van de statuten door de bondsvergadering zijn belast met een nader omschreven taak en aan wie daarbij beslissingsbevoegdheid is toegekend.

Voor de administratieve werkzaamheden van de bond kan het bondsbestuur een bondsbureau instellen of die werkzaamheden bij het bondsbureau van een andere organisatie onderbrengen dan wel gezamenlijk met andere sportbonden een bondsbureau oprichten.

### **Commissies**

Het bondsbestuur en de bondsvergadering zijn bevoegd permanente en tijdelijke commissies in te stellen en de leden van die commissies te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Tenzij de samenstelling, taken en bevoegdheden van een commissie in de statuten of in een reglement is geregeld, worden deze bij besluit vastgesteld door het orgaan dat de commissie heeft ingesteld. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan het orgaan dat haar heeft ingesteld.

De bond kent in elk geval als permanente commissies de financiële commissie en de wedstrijdcommissie.

Tenzij anders is bepaald of besloten, bestaat een commissie uit ten minste drie leden.

De leden van een permanente commissie worden telkens benoemd voor de duur van drie jaren en kunnen aansluitend worden herbenoemd.

De leden van een tijdelijke commissie worden benoemd voor de duur van de aan de commissie verstrekte opdracht.

Tenzij anders is bepaald of besloten, bestaat elke commissie uit een voorzitter, een secretaris en uit één of meer leden en wordt de voorzitter in functie benoemd. De leden van een commissie verdelen in onderling overleg de overige functies.

De financiële commissie bestaat uit drie leden die jaarlijks door de bondsvergadering worden benoemd. Het bondsbestuur heeft besloten op 29 maart 2021 dat deze commissie uit 2 personen kan bestaan.

De financiële commissie is belast met het onderzoek zoals vermeld in artikel 15. Het lidmaatschap van de financiële commissie is niet verenigbaar met het lidmaatschap van het bondsbestuur.

### **3. Functieomschrijvingen van bestuurders**

Hieronder volgt een opsomming van de specifieke verantwoordelijkheden van de bestuurders die aanvullend zijn op de in hoofdstuk 3 opgesomde algemene verantwoordelijkheden van bestuurders.

#### **Voorzitter**

Plaats in de organisatie: Bestuur

De voorzitter wordt door de bondsvergadering in functie benoemd en kandidaat gesteld.

#### **Taken en Verantwoordelijkheden**

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden
2. Zit de bestuursvergaderingen en bondsvergaderingen (ALV's) voor
3. Vertegenwoordigt de NMB extern op een positieve manier
4. Bezoekt vergaderingen NOC\*NSF t.a.v. algemene en beleidszaken en ledenvergaderingen
5. Controleert en stuurt bij de dagelijkse werking van de NMB
6. Ziet toe en bewaakt de naleving van de statuten en het algemeen reglement
7. Is eindverantwoordelijk voor algemene beleidsaangelegenheden en geeft hier leiding en richting aan
8. Is budgetverantwoordelijk voor organisatiebudgetten excl. Districten
9. Stelt de inleiding van het NMB-jaarverslag op
10. Is procesbewaker IBP

#### **Vereiste kwalificaties**

Deze functie vereist het goed leiding kunnen geven aan een team van personen en deze kunnen motiveren. Goed kunnen netwerken.

#### **Penningmeester**

Plaats in de organisatie: Bestuur

#### **Taken en Verantwoordelijkheden**

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden.
2. Voert de financiële administratie uit.
3. Voert het betalingsverkeer uit.
4. Voert de facturering uit aan de leden en sponsors.
5. Stelt de jaarrekening samen.
6. Stelt de begroting samen.
7. Is verantwoordelijk voor de aanvraag en verantwoording voor de bijdragen NOC\*NSF.
8. Onderhoudt de contacten met de financiële commissie.
9. Stelt de budgetten op van bestuursleden, organisatie en commissies en bewaakt deze.
10. Bezoekt de bestuursvergaderingen en bondsvergaderingen (ALV).

11. Voert de overige voortkomende werkzaamheden uit omtrent de financiën.
12. Keurt de aangeboden KISS bestanden aan de NOC\*NSF goed.

### **Vereiste kwalificaties**

Ervaring als financieel administratief medewerker met een beroepsopleiding, minimaal praktijkdiploma boekhouden of MBO financieel

### **Bijzonderheden**

Is de contactpersoon met de Kamer van Koophandel.

## **Secretaris**

Plaats in de organisatie: Bestuur

### **Taken en Verantwoordelijkheden**

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden
2. Is verantwoordelijk voor het voeren van de correspondentie.
3. Is verantwoordelijk voor de algemene administratieve organisatie
4. Is verantwoordelijk voor het functioneren van het bondsbureau.
5. Notuleert en bezoekt bestuursvergaderingen en de bondsvergadering (ALV)
6. Werkt de notulen, besluiten en actielijsten uit van bovengenoemde vergaderingen
7. Stelt uitnodigingen en agenda van bovenstaande vergaderingen op in overleg met de voorzitter.
8. Redigeert het jaarverslag van de NMB samen
9. Is klachtbehandelaar in de Klachtenprocedure

### **Vereiste kwalificaties**

Goede beheersing van de Nederlandse taal. Basiskennis en ervaring met internet en meest voorkomende kantoorapplicaties op de computer.

## **Topsportcoördinator**

Plaats in de organisatie: Bestuur

### **Taken en Verantwoordelijkheden, de topsportcoördinator**

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden
2. Is verantwoordelijk voor topsport en wedstrijdsport beleidsaangelegenheden en geeft hier leiding en richting aan.
3. Is budgetverantwoordelijk voor topsport.
4. Is verantwoordelijk voor de begeleiding en selecties Algemene Klasse, Jeugd en Senioren Kernploegen.
5. Zorgt voor een vertegenwoordiging van de NMB bij internationale evenementen en internationale vergaderingen.
6. Bezoekt topsport vergaderingen NOC\*NSF
7. Maakt het Jaarplan topsport ten behoeve van de subsidieaanvraag NOC\*NSF en de Bondsvergadering.
8. Bezoekt de bestuursvergaderingen en de Bondsvergaderingen (ALV's)
9. Maakt het Jaarverslag sportactiviteiten Bondsvergadering.
10. Is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het wedstrijdreglement en biedt veranderingen in het NL-gedeelte van het wedstrijdreglement aan aan de Bondsvergadering voor goedkeuring.
11. Is voorzitter van de topsportcommissie.
12. Benoemt de landelijk wedstrijdleader.
13. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de Landelijke Hoofdklasse in samenspraak met de Teamleiders.
14. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NK 3 – en 6-tallen in samenspraak met de landelijk wedstrijdleader.
15. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NK Combi in samenspraak met de landelijk wedstrijdleader.
16. Is verantwoordelijk voor de organisatie van de NK Matchplay in samenspraak met de landelijk wedstrijdleader.
17. Is verantwoordelijk voor baancontracten aangaande de NK's.
18. Verzorgt diverse representatieve vertegenwoordigingen (prijzuitreikingen, jubilea et cetera)

### **Vereiste kwalificaties**

Goede kennis van minigolf op wedstrijd- en recreatiegebied.

## Bestuurslid PR, Marketing en Breedtesport

Plaats in de organisatie: Bestuur

### Taken en Verantwoordelijkheden

1. Is medeverantwoordelijk voor de gemeenschappelijke bestuurstaken en verantwoordelijkheden
2. Is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het onderdeel PR, Marketing en Breedtesport van het NMB Jaarplan en presenteert dit op de najaar bondsvergadering (ALV).
3. Presenteert na het einde van het kalenderjaar het onderdeel PR, Marketing en Breedtesport van het NMB-jaarverslag en presenteert dit op de voorjaarsbondsvergadering (ALV).
4. Bezoekt Bestuursvergaderingen en doet verslag aan???
5. Onderzoekt samen met baaneigenaren de mogelijkheden voor het oprichten van een minigolfvereniging.
6. Onderhoudt het contact met de Media namens de NMB.
7. Is eindredacteur van de Presentatiegids, welke eenmaal per jaar verschijnt.
8. Is eindverantwoordelijk voor alle promotieactiviteiten die door de NMB georganiseerd wordt
9. Is voorzitter van de Marketing, PR en Breedtesport Commissie
10. Maakt namens de NMB het projectplan ten behoeve van subsidieaanvraag NOC\*NSF
11. Is budgetverantwoordelijk voor PR, Marketing en Breedtesport.
12. Is medeverantwoordelijk voor de inhoudelijke tekst van de NMB-website
13. Is aanspreekpunt van de leden van de NMB als het gaat om dit onderdeel
14. Is verantwoordelijk voor het budget, en eindeverantwoordelijk voor de aanschaf en beheer van het promotiemateriaal

### Vereiste kwalificaties

Goede kennis van minigolfsport in de ruimste zin. Moet minimaal 3 jaar aan nationale evenementen deelgenomen hebben.

De hieronder vermelde functies maken geen deel uit van het Bondsbestuur en zijn dus geen bestuurders. In de omschrijving van de functie wordt de rapportagelijng vermeld.

### **Medewerker Bonds bureau**

Rapporteert aan de secretaris van de NMB. De secretaris van het bondsbestuur is verantwoordelijk voor het functioneren van het bondsbureau.

Naam:	Medewerker Bonds bureau
Ingesteld door:	Statuten 3.6: Voor de administratieve werkzaamheden van de bond kan het bondsbestuur een bondsbureau instellen of die werkzaamheden bij het bondsbureau van een andere organisatie onderbrengen dan wel gezamenlijk met andere sportbonden een bondsbureau oprichten.
Doel Bonds bureau:	Vervullen van administratie administratieve werkzaamheden
Aantal leden Bonds bureau:	Minimaal 1

### **Taken medewerker Bonds bureau:**

1. Voert de Ledenadministratie uit.
2. Verzamelt en verstuurt ledeninformatie naar NOC\*NSF.
3. Maakt ledenpassen aan en verspreidt deze over de verenigingen.
4. Bestelt medailles voor competities en NK's.
5. Zorgt voor de tijdige aanschaf van aandenkens voor jubilarissen en jubilerende verenigingen.
6. Ontvangt mail en verstuurt deze volgens richtlijnen aan de diverse bestuursleden.
7. Archiveert het mailverkeer.
8. Maakt en/of onderhoudt:
  - a. Briefpapier
  - b. Formulieren
  - c. Presentatielijst vergaderingen
9. Ontvangt en controleert de inschrijvingen van DK's en NK's
10. Informeert leden, verenigingen en bestuur.
11. Verzamelt informatie en coördineert de jaarlijkse WMF-survey.
12. Verzorgt de aanmelding van internationale toernooien bij de WMF.
13. Verstuurt uitnodigingen ALV en documentatie naar de verenigingen.
14. Zorgt dat de KISS bestanden van de NOC\*NSF worden aangemaakt volgens procedure en tijdig aangeboden worden aan de NOC\*NSF.
15. Zorgt voor archivering van de goedgekeurde Bondsprocedures
16. Is de contactpersoon en organisator van de fysieke vergaderlocatie.

### **Functieomschrijving Webmaster**

Rapporteert aan het bestuurslid PR, Marketing en Breedtesport

Naam: Webmaster  
Ingesteld door: Bestuur  
Doel Webmaster: Functioneel beheer website en publiceren van content  
Aantal leden webmaster: Minimaal 1

#### **Taken webmaster:**

1. Een Webmaster is verantwoordelijk voor het (laten) creëren, integreren en up to date en veilig houden (beheren) van websites.
2. Doet aan verander trajecten: Websites moeten voorzien worden van nieuwe informatie en dat houdt in dat de opmaak (lees het design) en/of de structuur vaak verandert.
3. Schrijft teksten en controleert of aangeleverde data of teksten geen (spel)fouten etc. bevatten.
4. Werkt met HTML en/of PHP om de website te structureren.
5. Doet Marketing en Zoekmachineoptimalisatie (SEO en SEM).
6. Werkt aan usability en design.
7. Communiqueert met bestuur NMB over de website.
8. Plaatst content op de Social Media en beheert de Social Media
9. Zorgt dat aan de achterkant van de website de bestanden en pagina's netjes georganiseerd zijn en later opgeruimd worden als het niet meer nodig is.
10. Verzorgt de contacten met provider voor eventueel aanpassen/ aanvragen/ forwarden email adressen op @minigolfbond.nl.
11. Rapporteert voortgang aan PR Functionaris.

#### **Bijzonderheden**

Maakt deel uit van de pr-commissie.



### **Functieomschrijving van de landelijk wedstrijdleader**

Rapporteert aan de Topsportcoördinator

#### **Taken en Verantwoordelijkheden van de Landelijk wedstrijdleader**

1. Is verantwoordelijk voor wedstrijd sport aangelegenheden conform wedstrijdreglement en geeft hier leiding aan.
2. Verricht representatieve taken (jubilea, prijsuitreikingen etc.)
3. Is voorzitter van de (statutair ingestelde) wedstrijdcommissie.
4. Bezoekt van de Bondsvergaderingen (ALV's).
5. Is budgetverantwoordelijk voor wedstrijd sport.
6. Is verantwoordelijk voor baancontracten.
7. Maakt van jaarverslag wedstrijd sportactiviteiten.
8. Verwerkt en keurt toernooiaanvragen goed.
9. Wedstrijd kalender
  - a. Levert aan de topsportcoördinator het voorstel aan voor de concept wedstrijd kalender (jaar +1) voor de voorjaars ALV.
  - b. Levert aan de topsportcoördinator het voorstel aan voor de wedstrijd kalender (jaar +1) voor de najaars ALV.
  - c. Past in het lopende speeljaar de wedstrijd kalender van het huidige jaar aan o.g.v. goedgekeurde toernooiaanvragen volgens procedure Toernooi-aanvragen, en zorgt dat deze wordt gepubliceerd op de website van de Bond.
10. Is verantwoordelijk voor de organisatie van het NK Variabel.