



Taakomschrijvingen Bestuurscommissies MIDI

(conceptversie, 24 april 2025, gewijzigd nav AV 2025, 15 april 2025)



INHOUDSOPGAVE

1. De bestuurscommissies van MIDI.....	3
2. Activiteitencommissie.....	4
3. Barcommissie	5
4. Contactcommissie.....	7
5. Marketingcommissie.....	8
6. Beheerder Gebouw & Terreinen.....	9
7. MIDI-onderhoudsploeg (MOP)	10
8. Communicatiecommissie.....	11
9. Technische Commissie	12
10. Wedstrijdcommissie	15

De nu voorliggende versie, 24 april 2025, is aangepast naar aanleiding van opmerkingen rond de AV 2025, 15 april 2025, en vooral de ingekomen stukken van Niek Tholen en Frank Versluis. Het betreft met name tekstuele aanpassingen.

De inhoudelijke opmerkingen zullen worden meegenomen in samenspraak met de bestuurscommissies onder verwijzing naar de inhoudelijke opmerkingen uit genoemde ingekomen stukken.



1. DE BESTUURSCOMMISSIES VAN MIDI

Algemene doelstelling

De bestuurscommissies -ingesteld door het bestuur- hebben ten doel uitvoering te geven aan werkzaamheden die qua omvang en/of kennis voor het bestuur nadere ondersteuning vereisen.

Bepalingen voor alle bestuurscommissies (hierna genoemd 'commissies'):

1. Commissies leveren jaarlijks, voorafgaand aan het nieuwe boekjaar, indien van toepassing, een uitvoeringsplan in.
2. Voorgenomen activiteiten / acties / aanschaf materialen of apparatuur en dergelijke, worden vooraf ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
3. De commissies komen regelmatig in vergadering bijeen (of zo vaak als nodig) onder leiding van een uit haar midden gekozen voorzitter. Van de commissievergadering worden de belangrijkste besluiten voor de vereniging in afschrift aan het bestuur ter beschikking gesteld.
4. Alle commissies leveren na afloop van een boekjaar een verslag in van de werkzaamheden / activiteiten / prestaties / wisseling vrijwilligers etc. als bijdrage aan het te presenteren Jaarverslag op de Algemene Vergadering.
5. De commissies leveren een bijdrage aan de Nieuwsbrief van het bestuur en aan het actueel houden van de website van MIDI d.m.v. foto's, verslagen van activiteiten en uitslagen van wedstrijden, zowel intern als extern, alsmede overige informatie die voor de leden van belang is.
6. Elke commissie stelt een vertegenwoordiger uit haar gelederen aan, die voor het bestuur als contactpersoon dient.
7. De contactpersoon neemt deel aan het overleg tussen bestuur en commissies dat twee maal per jaar plaatsvindt.
8. Een vertegenwoordiger van het bestuur heeft een of meerdere commissies in zijn portefeuille. Hij/zij informeert de commissie over bestuursbesluiten omtrent zaken die de desbetreffende commissie aangaan en verwoordt de standpunten van die commissie in de bestuursvergaderingen. De vertegenwoordiger van het bestuur kan een vergadering van een commissie bijwonen.
9. Het versturen van e-mailberichten uit hoofde van een commissie geschiedt met het door de vereniging beschikbaar gestelde e-mailadres als afzender. Bij het versturen van e-mailberichten wordt rekening gehouden met de door het bestuur opgestelde gedragscode en richtlijnen.
10. Bovengenoemde bepalingen gelden ook voor tijdelijke commissies. Dit zijn meest werkgroepen met een bepaalde en tijdelijke opdracht, die een bijzondere know-how vereisen en/of een grote investering met zich mee kunnen brengen.



2. ACTIVITEITENCOMMISSIE

Algemene doelstelling

Het doel van de activiteitencommissie is het bevorderen van de eenheid binnen de vereniging door het organiseren van allerlei jeu de boules-activiteiten voor de leden.

Streefbezetting: 3-5 personen.

Taakomschrijving

1. Het organiseren en begeleiden van interne toernooien en andere verenigingsbrede feestelijkheden, met uitzondering van die activiteiten die ressorteren onder de wedstrijdcommissie en bestuur. (externe toernooien, clubkampioenschappen, Nieuwjaarsreceptie en Anniversaire).
2. De te organiseren activiteiten dienen zoveel mogelijk plaats te vinden op zulke tijdstippen dat in principe alle leden in de gelegenheid zijn daar aan deel te nemen, persoonlijke verplichtingen of omstandigheden buiten beschouwing gelaten.
3. Om iedereen in de gelegenheid te stellen deel te nemen aan een activiteit wordt deze tijdig aangekondigd door vermelding op de website en door middel van in de kantine op te hangen affiches.
4. Voorgenomen activiteiten worden vooraf ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
5. De activiteitencommissie streeft geen winstbejag na. Daarom worden de kosten van deelname aan een evenement door de activiteitencommissie zodanig vastgesteld, dat de totale inkomsten uit deelname min of meer gelijk zijn aan de door de commissie te maken uitgaven. Een eventueel positief saldo wordt gebruikt om de kosten van volgende evenementen te drukken.
6. De barbezetting tijdens de door de activiteitencommissie georganiseerde evenementen wordt in principe geregeld door de barcommissie. De activiteiten commissie kan deze taak tijdens een evenement echter zelf op zich nemen.
7. Door de activiteitencommissie wordt jaarlijks een financieel overzicht aan de penningmeester gegeven over het resultaat van alle dat jaar georganiseerde evenementen, naast de barinkomsten.
8. De deelname aan toernooien is alleen mogelijk als een lid zich heeft opgegeven om te spelen. Alleen eten is dus uitgesloten, bijv. bij het Kersttoernooi.



3. BARCOMMISSIE

Algemene doelstelling

De barcommissie heeft tot taak de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de bar en de keuken goed te organiseren. Hiertoe wordt er een zorgvuldig vastgesteld assortiment aan consumpties ingekocht en voor de bardiensten wordt er maandelijks een rooster vastgesteld waarop de namen van de daarvoor in aanmerking komende MIDI-leden zijn aangegeven. Voorts draagt de barcommissie zorg voor een adequaat onderhouden keuken en een goed schoongemaakte bar met daarbij toereikende en goed werkende apparatuur. Bovendien verzorgt zij de benodigde instructies aan de barmedewerkers.

Streefbezetting barcommissie: 3-5 personen.

Taakomschrijving

1. Advisering aan het bestuur van voorgenomen veranderingen in de samenstelling van het assortiment aan consumpties dat in de kantine wordt aangeboden. Hierbij dient rekening te worden gehouden met een goede afweging tussen vraag en aanbod. Vaststelling van het assortiment geschiedt door het bestuur.
2. De inkoop van het vastgestelde assortiment en de zorg voor voldoende voorraad. Rond 31 december vindt er een jaarlijkse inventarisatie plaats ten behoeve van de balans op de jaarrekening.
3. Advisering aan het bestuur over het prijspeil van de aan te bieden consumpties, met als uitgangspunt een omzet die het door het bestuur vastgestelde bruto winst percentage oplevert.
4. Naast de reguliere roosters voor het vervullen van bardiensten tijdens recreatief spelen worden er speciale roosters voor andere activiteiten opgesteld (zie bijlage bij het rapport).
5. Regeling van barmedewerkers bij verhuur (clinics) in overleg met de betreffende commissie of andere 3^e partij (mogelijk bestuurslid).
6. Opstellen, bijhouden en uitdragen van een gedragscode voor barmedewerkers en het toezicht houden op de uitvoering er van. Zo mogen barmedewerkers slechts een enkele alcoholische consumptie gebruiken tijdens hun dienst en normaliter geen petanque spelen. Barbezetting dient een half uur voor de openingstijd aanwezig te zijn.
7. Toezicht op zorgvuldig gebruik van de activiteitenlijst, opdat de organisatie van wedstrijden, verhuur enz. efficiënt kan worden geregeld. Het regelmatig raadplegen van de activiteitenlijst.



8. Instructies voor en toezicht houden op het schoonmaken, opruimen en aanvullen van de bar, de keuken en het clubhuis (tafels, toiletten). Uitzondering is het wekelijkse grondig schoonmaken van bar, keuken en clubhuis. Dit is een taak van de MOP.
9. Het verschoneren van het frituurvet en het wekelijks schoonhouden van de koffie- en de afwasmachines. Het verzorgen van de afvoer van materialen naar o.a. de afvalcontainers.
10. Het maken van voorstellen voor de planning van vervanging en/of uitbreiding van bar-, keuken- en clubhuis-inrichting, te weten apparaten en/of andere benodigdheden. Noodzakelijk onderhoud tijdig melden aan het bestuur.
11. De zorg voor handleidingen van de apparatuur en het actueel houden van EHBO-dozen. Het verzorgen van instructies bij de bar met betrekking tot het gebruik van koffiezetapparaten, kassa en PIN-apparaat, het aanzetten van het informatiescherm achter de bar, het openen en sluiten van het clubhuis en het gebruik van afwasmachines en muziekinstallatie.



4. CONTACTCOMMISSIE

Algemene doelstelling

De contactcommissie richt zich op opbeurende attenties aan de leden en / of familie, in welke vorm dan ook, bij vreugdevolle en droevige gebeurtenissen.

Streefbezetting: 1-2 personen

Taakomschrijving

Het is aan de contactcommissie ter eigen gezamenlijke beoordeling in welke gevallen zij actie zal ondernemen. Te denken hierbij valt aan:

1. de verjaardag van een lid indien de 80- of 90-jarige leeftijd wordt bereikt (boeket bloemen of cadeau + kaartje);
2. huwelijksluiting (boeket bloemen + kaartje);
3. geboorte (bloemen of cadeau + kaartje);
4. bij ziekte (langdurig) of opname ziekenhuis / operatie: een beterschapskaart namens MIDI;
5. bij thuiskomst na lange ziekenhuisopname / operatie: boeket bloemen of fruitmandje t.w.v. ongeveer 20 euro + bezorgkosten;
6. overlijden van een lid – indien de nabestaanden dit wensen – een rouwstuk (geen linten) met een condoleancekaart namens “je vrienden van MIDI en het bestuur” op de hoogte brengen.
Het bijwonen van de uitvaart is een keuze van zowel de contactcommissie als individuele MIDI-leden;
7. In alle andere gevallen waarin de contactcommissie, na onderling overleg, een bepaalde geste noodzakelijk vindt.

Minimaal 1x per jaar ontvangt de contactcommissie van de ledenadministratie een recente ledenlijst.



5. MARKETINGCOMMISSIE

Algemene doelstelling

Het promoten van pétanque in het algemeen en MIDI in het bijzonder met als hoofddoel het werven en behouden van sponsors.

Streefbezetting: 3-4 personen.

Taken

1. Het opstellen en periodiek aanpassen van sponsorpakketten in samenspraak met het bestuur waarin hoogte van sponsorbijdrages en tegenprestaties van MIDI worden beschreven.
2. Het vervullen van de taak als intermediair tussen de sponsors en het bestuur.
3. Het actief werven van sponsors met alle mogelijke middelen (email, bezoek, telefonisch etc.) met als doel een meerjarige overeenkomst af te kunnen sluiten voor financiële of in natura sponsoring op basis van de vooraf vastgestelde (sponsor)pakketten
4. Het opmaken van sponsorovereenkomsten met sponsors, en zorg dragen voor de ondertekening van deze overeenkomsten.
5. Het factureren en monitoren van de jaarlijkse betalingsverplichtingen van de sponsors in overleg met de penningmeester.
6. Het bijhouden van een ordentelijke administratie van de sponsorovereenkomsten en belangrijke bijbehorende correspondentie en tenminstens tweemaal per jaar het bestuur informeren over de stand van zaken m.b.t. sponsoring van MIDI
7. In overleg met andere relevante delen van MIDI er voor zorgen dat de beloofde tegenprestaties (veelal) in de vorm van verschillende vormen van reclame worden gerealiseerd.
8. Het onderhouden van contact met de sponsors gedurende de looptijd van het contract.
9. Het organiseren van een jaarlijkse bijeenkomst met alle sponsors.
10. Het regelmatig monitoren van de gemaakte afspraken binnen de overeenkomst.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het vastleggen van vergaderafspraken van de commissie en het informeren hierover aan het bestuur alsmede belangrijke conclusies en aanbevelingen.
2. Naast de overeengekomen tegenprestaties beschreven in de sponsorovereenkomsten mogen geen toezeggingen voor leveringen of opdrachten aan de sponsor worden gedaan zonder voorafgaande goedkeuring door het bestuur.
3. Het vastleggen van de contactmomenten en hier besproken onderwerpen met de sponsor.
4. Zorgdragen dat de sponsorovereenkomsten worden ondertekend namens MIDI, door middel van gebruik van digitale handtekening van de voorzitter van MIDI als het gaat om standaard sponsorcontracten en een "levende" handtekening als het gaat om sponsorcontracten die afwijken van de standaardcontracten.



6. BEHEERDER GEBOUW & TERREINEN

Algemene doelstelling

De beheerder is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken met betrekking tot het in goede staat houden van het gebouw (clubgebouw en hal) met alle installaties en apparatuur en de terreinen. Hij adviseert het bestuur inzake wijzigingen in procedures en richtlijnen en is, na akkoordbevinding door het bestuur, verantwoordelijk voor een juiste uitvoering. Zijn contacten met het bestuur lopen via de penningmeester of een ander daartoe aangewezen bestuurslid.

Streefbezetting: 1

Taakomschrijving

Tot het taakgebied van de onroerend goed beheerder behoren de volgende werkzaamheden:

1. Het maken van een meerjarenplan en –begroting inzake het onderhoud van het gebouw en terrein.
2. Advisering aan het bestuur over onderhoudswerkzaamheden in en rond het clubgebouw en op het terrein.
3. Zorg voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden, nadat van het bestuur het benodigde fiat is verkregen.
4. Organisatie en zorg voor de uitvoering van het halfjaarlijks schoonmaken van het clubgebouw, speelhal en kantine. Hieronder vallen niet de bar en de keuken: het schoonmaken / -houden daarvan valt onder de verantwoordelijkheid van de barcommissie.

De beheerder kan zich bij de uitvoering van zijn taken laten bijstaan door de MOP. Overigens is de beheerder niet de leidinggevende van de MOP.



7. MIDI-ONDERHOUDSPLOEG (MOP)

De MOP bestaat uit vrijwilligers die proberen zo goed mogelijk onderhoud te plegen aan gebouwen en terreinen. De beheerder van gebouw en terreinen van MIDI heeft zitting in de MOP.
Streefbezetting: ca. 5-10 personen

Taakomschrijving

1. Het onderhouden van het ex- en interieur van het clubgebouw van MIDI. Daartoe behoren ook (maar niet exclusief) het aanwezige sanitair, de elektrische installatie en apparaten. Kleine reparaties worden door de leden gedaan voor zover dat in hun vermogen ligt. Daarnaast regelen en begeleiden zij de werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd, dit in overleg met het bestuur.
2. Het verzorgen van de groenvoorziening en het bestrijden van het onkruid, alsmede het onderhoud aan de binnen- en buitenterreinen. Indien er meer mankracht nodig is vragen zij hulp van leden van de vereniging. Voor de uitvoering van al deze werkzaamheden komen de leden daarvoor regulier iedere week een dag(deel) bijeen.
3. Werkzaamheden die niet door de MOP kunnen worden uitgevoerd, worden gemeld bij het bestuur, zodat het bestuur kan besluiten om de werkzaamheden uit te besteden.
4. De Technische Commissie adviseert het bestuur over de speelterreinen. Na een fiat van het bestuur kunnen eventuele werkzaamheden worden uitgevoerd door de MOP.
5. Maken van een inventarislijst van de opstallen / apparaten / leveranciers / garanties etc.
6. Het up to date houden van vluchtroutes en brandveiligheid.
7. Op de expertise en de know how van de MOP kan door de overige commissies en het bestuur een beroep worden gedaan.
8. Het wekelijks grondig schoonmaken van bar, keuken en clubhuis.



8 COMMUNICATIECOMMISSIE

Algemene doelstelling

De communicatiecommissie is verantwoordelijk voor het uitgeven van Nieuwsbrieven in een door het bestuur vast te stellen frequentie (minimaal 4 x per jaar).

De Nieuwsbrieven dienen als communicatiemiddel voor alle belanghebbenden om hen te informeren over nieuws en ontwikkelingen binnen de vereniging, naast de website van MIDI.

De communicatiecommissie is tevens verantwoordelijk voor het beheer en de inhoud van de website van de vereniging.

Om de onafhankelijkheid van de commissie te waarborgen is er een redactiestatuut opgesteld en vastgesteld.

Streefbezetting: 2-3 personen

Taakomschrijving

1. Tijdig aankondigen van de deadline voor het inleveren van kopij en foto's bij alle leden.
2. Verzamelen van informatie voor de agenda van alle relevante data en activiteiten voor de leden.
3. Vaste rubrieken, zoals uitslagen en verslagen van interne competities en toernooien, bestuursmededelingen, dan wel mededelingen vanuit de commissies. Openingswoord van de redactie en een bijdrage van de voorzitter. Wanneer mogelijk een artikel van een gastschrijver.
4. Foto's van toernooien, activiteiten enz. verzamelen en leden verzoeken die digitaal aan te leveren.
5. Leden van commissies stimuleren om een bijdrage te leveren aan de Nieuwsbrief.
6. Leden van de commissie hebben regelmatig of indien nodig overleg met elkaar.
7. Het archiveren van zowel de gedrukte edities als het beheren van het digitale archief of dit laten doen.

(in ontwikkeling vanwege verdere digitalisering en uitwerking inzet communicatiemiddelen)

NB. De Technische Commissie heeft een eigen nieuwsbrief specifiek gericht op districts- en nationale competities en -kampioenschappen.



9. TECHNISCHE COMMISSIE

Algemene Doelstelling

De Technische Commissie (TC) beoogt in algemene zin het niveau van alle aspecten van de sport pétanque binnen de vereniging te verhogen. Deze aspecten zijn:

- Spelregelkennis
- Techniek
- Tactiek

In het verlengde daarvan is de commissie verantwoordelijk voor de samenstelling van teams die aan de door de NJBB georganiseerde competities deelnemen, en voor de reglementen die daarbij binnen de vereniging gehanteerd moeten worden.

Streefbezetting: 3 personen

Bestuur

De TC legt verantwoording af aan het bestuur en behoort tot de portefeuille van het bestuurslid wedstrijd zaken.

De commissie brengt verslag uit van de verrichtingen van in ieder geval de in de NPC actieve teams. Jaarlijks stelt de TC een jaarplan vast voor de te verrichten activiteiten.

Financiën

Voor de activiteiten die door de TC verricht en / of gecoördineerd worden waaraan kosten voor de vereniging verbonden zijn, dient de commissie jaarlijks een begroting in bij het bestuur. De financiële afhandeling geschiedt door het bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Sportniveau

De voornaamste taak van de TC is het verhogen van het niveau van de aspecten van de sport pétanque. Dit streven is in eerste instantie gericht op leden die in enig teamverband aan door de NJBB georganiseerde competities deelnemen.

Secondair is het streven om het niveau van (andere) leden op een zodanig peil te brengen dat zij ook aan competities kunnen en willen deelnemen. Op die wijze wordt de deelname aan competities gestimuleerd.

Om dit doel te verwezenlijken zijn gerichte trainingen en cursussen nodig. Bij het organiseren hiervan wordt steeds een minimaal aantal deelnemers verwacht. In overleg met het bestuur zal de TC per training of trainingscyclus het minimum aantal inschrijvingen vaststellen.

2. Techniek en tactiek

De TC beoogt het technische niveau van spelers te verhogen. Hiertoe organiseert zij trainingen voor doelgroepen:

- Tijdens het winterseizoen voor NPC-deelnemers
- Tijdens de zomermaanden voor deelnemers aan zomercompetities
- Boule-lessen

NB. Organiseren betekent niet zelf geven.



3. Spelregelkennis

De TC is verantwoordelijk voor het vergroten van de spelregelkennis bij de leden van de vereniging. Hiertoe organiseert zij spelregelcursussen.

Het is de bedoeling minimaal een maal per (kalender) jaar een cursus te organiseren, onder voorbehoud van voldoende deelnemers.

4. Mentale training

De TC beoogt tevens de mentale weerbaarheid van leden van de vereniging in wedstrijdsituaties te verhogen. Hiertoe organiseert zij mentale trainingen.

Het is de bedoeling een maal per (kalender) jaar een training te organiseren, indien daar bij een voldoende aantal leden behoefte aan is, of op aangeven van het bestuur.

5. Samenstelling competitieteams

De TC is verantwoordelijk voor de samenstelling van teams voor de volgende door de NJBB georganiseerde competities:

- Nationale Pétanque Competitie (NPC, NJBB landelijk)
- Zomer Competitie Tripletten (ZCT, District West)
- Zaterdagmiddag Competitie (ZaMi, District West)
- Winter Competitie Doubletten (WCD, District West)

Conform het beleid van de vereniging dient de commissie het deelnemen aan deze competities te stimuleren, en waar nodig actief te zoeken naar deelnemers.

6. NPC

Bij het samenstellen van de teams dient de TC zich te conformeren aan het verenigingsbeleid t.a.v. het gewenste niveau en continuïteit van de aan de NPC deelnemende teams. In het verlengde van de primaire doelstelling van de commissie wordt gestreefd naar deelname aan minimaal 2 NPC-teams op landelijk niveau (3^e divisie en hoger). Het is mogelijk dat voor de samenstelling van het 1^e NPC-team andere eisen gelden.

Voorafgaand aan elk NPC-seizoen zal met elk team een gesprek worden gevoerd om de wensen van de teamleden te inventariseren en de doelstelling van het team vast te stellen. Minimaal een maal gedurende het seizoen (bijvoorbeeld na de eerste seizoenshelft) zal met elk team een voortgangsgesprek worden gehouden.

Kort na de laatste wedstrijd van elk seizoen zal met elk team een evaluatiegesprek worden gehouden.

7. Interne reglementen

De TC is verantwoordelijk voor het vaststellen van interne reglementen voor deelname aan door de NJBB georganiseerde competities voor verenigingsteams of –equipés.

Daarin dienen vooral de rechten te worden beschreven van equipés c.q. individuele leden met betrekking tot het vervullen van verenigingsplaatsen in bepaalde klassen of divisies van een competitie.



8. Kader

De TC is verantwoordelijk voor het op peil brengen en houden van technisch kader. Dit betreft:

- Scheidsrechters
- Wedstrijdleiders
- Trainers
- Basis Instructeurs Petanque (BIP)

Het vereiste minimumaantal actieve functionarissen van elk type (en niveau) wordt door het bestuur vastgesteld.

Teneinde dit doel te bereiken stimuleert de TC leden tot het volgen van gerichte opleidingen en het regelmatig uitoefenen van de functie.

9. Afstemming met de Wedstrijd Commissie

De TC stemt periodiek haar doelen, activiteiten en verplichtingen af met de Wedstrijd Commissie van de vereniging. Daartoe vindt minimaal twee maal per kalenderjaar een gemeenschappelijk overleg plaats, op initiatief en onder voorzitterschap van het bestuurslid wedstrijdzaken.

10. Speel terreinen

De TC adviseert het bestuur ten aanzien van de gewenste diversiteit en de technische staat van de speel terreinen die gebruikt worden voor competities en toernooien.

Afstemming met de MOP is niet de verantwoordelijkheid van de TC, dat geschiedt door het bestuur.

11. Overige

De TC adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd in alle zaken die verband houden met de haar toegeschreven taken en verantwoordelijkheden.



10. WEDSTRIJD COMMISSIE

Algemene Doelstelling

Het doel van de Wedstrijd Commissie (WC) is het behartigen van alle zaken binnen de vereniging die verband houden met officiële (NJBB) toernooien (met uitzondering van de samenstelling van teams) en met interne competities en kampioenschappen.

Streefbezetting: 2-3 personen

Taakomschrijving

1. Het organiseren en verkrijgen van eventueel benodigde toestemming voor interne en open toernooien. Dit binnen het kader, vastgesteld door het bestuur. Interne toernooien georganiseerd door de Activiteitencommissie vallen hierbuiten.
2. Het verzorgen en promoten van officiële toernooien met behulp van flyers, mailingen, berichten op social media en andere gangbare digitale kanalen zoals On-Tip.
3. Het binnen de vereniging actief stimuleren van deelname aan nationale, regionale, en interne toernooien, en clubkampioenschappen.
4. Het in de accommodatie kenbaar maken van de NJBB-toernooikalender, en van door andere verenigingen aangeboden flyers voor toernooien.
5. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur inzake activiteiten, beleid en reglementen, gericht op wedstrijd zaken zowel binnen de vereniging als naar externe partijen, zoals de NJBB (op districts- en landelijk niveau).
6. Het vaststellen van interne reglementen voor uitvoering van interne toernooien, competities en clubkampioenschappen.
7. Het gevraagd en ongevraagd aanleveren van informatie aan de opsteller van de nieuwsbrief en de beheerder van de website van MIDI. Het centrale onderwerp is het geven van bekendheid aan wedstrijd zaken, zoals te organiseren toernooien, behaalde resultaten en ontwikkelingen inzake beleid of reglementen.
8. Het binnen de vereniging dienen als aanspreekpunt (vraagbaak) voor leden met betrekking tot wedstrijd zaken, toernooien en de daaraan gerelateerde reglementen.
9. Het periodiek afstemmen voor haar doelen, activiteiten en verplichtingen met de Technische Commissie van de vereniging. Daartoe vindt minimaal twee maal per kalenderjaar een gemeenschappelijk overleg plaats, op initiatief en onder voorzitterschap van het bestuurslid wedstrijd zaken.

Bijlage bij Barcommissie, art.4 (jaarlijks actualiseren)

Ad Art. 4, Regeling barbezetting		
Voor 2025 vastgesteld in het bestuur dd. 16 januari 2025) BC = Bar Commissie , Cp = contactpersoon barcommissie		
Evenement	Aantal / frekwentie	Taakverantwoordelijke
Reguliere speelmiddagen	Maandelijkse overzichten voor barbezetting di, wo, do, za, zo, 13.00-17.00 uur, wo 19.30-22.30 uur	Barcommissie, Lieske van Geest en Marianne de Bruijn
Activiteiten	Zie programma activiteitencommissie, voor data en tijden (ca. 7 toernooien, e.d.)	Activiteitencommissie Cp i.o.m. BC Hannie Kramer
Klaverjassen	Maandagavonden met vaste bezetting Anneke Henczl en Thea vd Zanden '25 19.00-23.00 uur	Klaverjascommissie, Cp i.o.m. BC Rob van den Bergh
Clinics	Clinicprogramma. Er is een schema met personen voor barbezetting en spelleiding.	Clinics Cp i.o.m. BC Jan van Driel
Externe toernooien Clubkampioenschappen	Wijn, Vlees, Kaas, De Generale. De gehele dag 9.00-18.30 uur.	Wedstrijdcommissie Cp. i.o.m. BC Nel van Deventer
WSC	8 Woensdagmiddagen, 11.30-17.30 uur. De deelnemende teams regelen 1 eigen barmedewerker aanvullend op de reguliere barbezetting van 1 persoon.	Barcommissie, Lieske van Geest en Marianne de Bruijn
NPC	8 Zaterdagen, 10.30-18.00 uur.	Cp. i.o.m. BC Theo Polderman
NJBB: ZAMI, WCD, ZCT (districts- en nationale competities en kampioenschappen) Sponsoravond	Incidenteel gastheerschap. Naar bevind van zaken.	Bestuur in overleg met Barcommissie
Het is van belang dat de barcommissie tijdig over de data en tijdstippen beschikt van de diverse activiteiten, toernooien en competities. Op basis hiervan kunnen de barcommissie en de contactpersonen van de barcommissie de specifieke roosters voor de barbezetting opstellen.		