



# **Beleidsplan**

# **Technische Commissie**

# **Smashing Velsen '96**

Versie: 2.1  
Datum: 5 juni 2024  
Vastgesteld in ALV

## Inhoudsopgave

<b>1. TAKEN, SAMENSTELLING EN VERANTWOORDELIJKHEDEN.....</b>	<b>3</b>
<i>Doel van het technisch beleid van Smashing Velsen'96 .....</i>	<i>3</i>
1.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE TECHNISCHE COMMISSIE .....	3
1.2. LEDEN TECHNISCHE COMMISSIE .....	3
1.2.1. Samenstelling technische commissie.....	3
1.2.2. Te vervullen posities.....	3
1.3. AAN- EN AFTREDEN LEDEN TECHNISCHE COMMISSIE .....	4
1.3.1. Afdelingscoördinator .....	4
1.3.2. Aantreden overige leden.....	4
1.3.3. Aftreden overige leden .....	4
1.4. AAN- EN AFTREDEN VAN POSITIES BINNEN DE TC.....	5
1.4.1. Voorzitter .....	5
1.4.2. Secretaris .....	5
1.4.3. TC-coördinatoren .....	5
1.5. VERANTWOORDELIJKHEDEN LEDEN TC.....	6
1.5.1. Algemeen TC-lid.....	6
1.5.2. Voorzitter .....	6
1.5.3. Secretaris .....	6
1.5.4. TC-coördinator enquêtes .....	7
1.5.5. TC-coördinator trainers.....	7
1.5.6. TC-coördinator coaches .....	7
1.5.7. TC-coördinator technisch en tactisch beleid .....	7
<b>2. VERGADERINGEN TECHNISCHE COMMISSIE.....</b>	<b>8</b>
2.1. JAARPLANNING.....	8
2.2. EXTRA VERGADERINGEN.....	8
2.3. STEMMING .....	8
<i>Jaarplanning TC-vergaderingen.....</i>	<i>9</i>
<b>3. INDELING TEAMS ÉN TRAININGSGROEPEN .....</b>	<b>10</b>
3.1. VERANTWOORDELIJKHEDEN TECHNISCHE COMMISSIE .....	10
3.2. SELECTIE VAN DE SPELERS .....	10
3.3. ENQUÊTES .....	11
3.3.1. Uitvoering van verantwoordelijkheden TC-coördinator enquêtes.....	11
3.3.2. Enquêteformulier leden .....	11
3.3.3. Enquêteformulier trainers (optioneel).....	11
3.3.4. Enquêteformulier coaches (optioneel).....	11
3.4. ALGEMEEN BELEID TEAMINDELING COMPETITIETEAMS.....	12
3.4.1. Minitteams .....	12
3.4.2. Jeugd- en seniorenteams .....	12
3.4.3. Recreanten.....	12
3.4.4. Aanmelden nieuwe leden.....	12
3.5. AFHANDELING VAN OPMERKINGEN .....	13
<b>4. CONTACT MET DE TECHNISCHE COMMISSIE .....</b>	<b>14</b>
4.1. ALGEMENE COMMUNICATIE.....	14
4.2. CONTACT MET BETREKKING TOT DE TEAMINDELING/TRAININGSGROEPEN.....	14
4.3. CONTACT MET BETREKKING TOT OVERIGE VRAGEN.....	14

# 1. Taken, samenstelling en verantwoordelijkheden

De technische commissie (TC) van Smashing Velsen '96 is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en bewaken van het technisch beleid van de vereniging.

## Doel van het technisch beleid van Smashing Velsen'96

- Smashing Velsen '96 wil de leden "volleybal op maat" bieden.
- Smashing Velsen '96 wil de leden goed volleybal aanleren, waarbij plezier en sportiviteit belangrijke factoren zijn.
- Smashing Velsen '96 investeert in goede training en coaching.
- Smashing Velsen '96 biedt alle spelers dezelfde kansen in de jeugdopleiding.
- Smashing Velsen '96 stimuleert talentontwikkeling.
- Smashing Velsen '96 maakt per seizoen teamdoelstellingen.

## 1.1. Taken en verantwoordelijkheden van de technische commissie

De technische commissie van Smashing Velsen '96 is verantwoordelijk voor het opstellen en uitdragen van het technisch beleid. Daaronder vallen de volgende punten:

- Het maken van een teamindeling.
- Het beleid omtrent trainers en coaches.
- Het bepalen van doelstellingen van de diverse teams en groepen.
- Een kader creëren voor technisch en tactisch beleid.

Daarnaast is de TC het aanspreekpunt met betrekking tot het technisch beleid binnen Smashing Velsen '96.

## 1.2. Leden technische commissie

### 1.2.1. Samenstelling technische commissie

De TC bestaat tenminste uit de coördinatoren van iedere afdeling (mini's, jeugd, senioren, recreanten) binnen Smashing Velsen '96 en 1 trainer.

### 1.2.2. Te vervullen posities

De TC-leden dienen de volgende posities te vervullen:

- Voorzitter
- Secretaris
- TC-coördinator trainers
- TC-coördinator coaches
- TC-coördinator technisch en tactisch beleid
- TC-coördinator enquêtes

Indien gewenst kan een extra coördinator aangesteld worden voor een nader te bepalen speerpunt. Daarnaast kunnen leden uit de TC, indien dit noodzakelijk geacht wordt, meerdere posities vervullen binnen de TC. Uitzondering hierop zijn de functies van voorzitter en secretaris die niet door één en dezelfde persoon bekleed mogen worden.

### 1.3. Aan- en aftreden leden technische commissie

#### 1.3.1. Afdelingscoördinator

- Afdelingscoördinatoren zijn als onderdeel van hun functie als afdelingscoördinator automatisch lid van de TC en treden daarmee dus automatisch aan.
- Afdelingscoördinatoren treden uitsluitend af wanneer zij de functie van afdelingscoördinator niet meer bekleden.
- Indien de TC acht dat de afdelingscoördinator verzaakt in het uitvoeren van zijn/haar functie communiceert de voorzitter van de TC dit met de voorzitter van het bestuur.

#### 1.3.2. Aantreden overige leden

- Bij het vrijkomen van een vacature gaat de TC actief op zoek naar nieuwe kandidaten.
- De secretaris van de TC zal jaarlijks een overzicht van wie welk positie vervult naar het bestuur sturen die dit bekend zullen maken onder de leden.

#### 1.3.3. Aftreden overige leden

- Aftreden is gedurende het gehele jaar mogelijk en moet worden aangegeven bij de secretaris van de TC, welke vervolgens de rest van de TC informeert. Indien de secretaris van de TC zelf aftreedt dient dit gemeld te worden bij de voorzitter van de TC, welke vervolgens de rest van de TC informeert.
- Aftreden is verplicht indien de TC besluit dat de persoon in kwestie om wat voor reden dan ook de groep niet goed meer kan vertegenwoordigen.

## 1.4. Aan- en aftreden van posities binnen de TC

### 1.4.1. Voorzitter

- De voorzitter van de TC wordt gekozen uit één van de leden van de TC.
- De voorzitter van de TC wordt gekozen door de TC. In het geval van gelijke stemming beslist het bestuur.
- De voorzitter van de TC wordt gekozen aan het eind van een volleybalseizoen door de TC voor een periode van 1 jaar.
- De te vervullen taken van de voorzitter van de TC gaan in vanaf het nieuwe volleybal-seizoen.
- De voorzitter van de TC zit niet in functie van de voorzitter in het bestuur. Indien hij/zij bij toeval wel al in het bestuur zit in de rol van een andere functie is dit geen probleem.

### 1.4.2. Secretaris

- De secretaris van de TC wordt gekozen uit één van de leden van de TC.
- In het geval van gelijke stemming heeft de voorzitter van de TC de beslissende stem.
- De secretaris van TC wordt gekozen aan het eind van een volleybalseizoen door de TC voor een periode van 1 jaar.
- De te vervullen taken van de secretaris van de TC gaan in vanaf het nieuwe volleybal-seizoen.

### 1.4.3. TC-coördinatoren

- De verschillende TC-coördinatoren worden gekozen uit één van de leden van de TC.
- In het geval van gelijke stemming heeft de voorzitter van de TC de beslissende stem.
- De verschillende TC-coördinatoren wordt gekozen aan het eind van een volleybalsei-  
zoen door de TC voor een periode van 1 jaar.
- De te vervullen taken van de verschillende TC-coördinatoren gaan in vanaf het  
nieuwe volleybalseizoen.
- Indien een coördinatorschap niet vervuld wordt gaat de TC actief op zoek naar ie-  
mand om deze taak te vervullen.

## 1.5. Verantwoordelijkheden leden TC

### 1.5.1. Algemeen TC-lid

- Ieder lid van de TC dient in principe aanwezig te zijn bij de geplande vergaderingen.
- Ieder lid van de TC kan gevraagd worden om bij gesprekken met leden en/of ouders aanwezig te zijn.
- Ieder lid van de TC heeft stemplicht bij voorgelegde kwesties. Onthouden van stemming is alleen mogelijk bij conflict van plichten.
- Ieder lid van de TC is verantwoordelijk voor het vervullen van de posities van voorzitter en secretaris van de TC. Deze worden binnen de TC gekozen aan het einde van ieder volleybalseizoen.
- Ieder lid van de TC is verantwoordelijk voor het vervullen van de diverse posities van TC-coördinatoren binnen de TC. Deze zullen binnen de TC verdeeld worden aan het eind van ieder volleybalseizoen.

### 1.5.2. Voorzitter

- De voorzitter leidt de TC-vergaderingen. Hij/zij wordt bij afwezigheid vervangen door de secretaris van de TC.
- De voorzitter van de TC mag indien hij/zij van mening is dat een onderwerp voldoende bediscussieerd is, discussies sluiten en overgaan tot stemming. Indien 2/3 van de aanwezige TC verdere discussie verlangt, is de voorzitter van de TC verplicht het onderwerp te heropenen.
- De voorzitter van de TC heeft de beslissende stem in geval van gelijke stemming.
- De voorzitter van de TC is de woordvoerder namens de TC.
- De voorzitter van de TC houdt contact met het bestuur.
- De voorzitter van de TC bewaakt de jaarplanning, voortgang en realisatie van de verantwoordelijkheden van de TC.
- De voorzitter van de TC ziet erop toe dat de gemaakte werkafspraken en verantwoordelijkheden van de TC worden nagekomen en/of uitgevoerd.  
De voorzitter van de TC is eindverantwoordelijk voor de taken van de TC.
- De voorzitter van de TC ondersteunt als individuele coördinatoren vastlopen of als gesprekken met leden/ouders vastlopen.

### 1.5.3. Secretaris

- De secretaris van de TC plant de vergaderingen van de TC en stuurt de definitieve vergaderdata naar de TC-leden. Planning van de exacte data gebeurt naar inzicht van de TC op basis van de jaarplanning (*zie paragraaf 2.1*).
- De secretaris van de TC maakt de agenda voor de vergadering en deelt deze voorafgaand aan de vergadering met de overige TC-leden.
- De secretaris van de TC notuleert de TC-vergadering, werkt de notulen uit en verstuurt deze naar de overige TC-leden.
- De secretaris van de TC ontvangt binnengekomen post, bundelt deze en brengt de overige TC-leden hiervan op de hoogte.
- De secretaris van de TC is verantwoordelijk voor het archief van de TC. Gegevens worden gedurende 5 jaar bewaard.

#### 1.5.4. TC-coördinator enquêtes

- De TC-coördinator enquêtes stelt de enquêteformulieren voor leden en trainers samen aan de hand van de gestelde enquête-voorwaarden (zie paragraaf 3.4).
- De TC-coördinator enquêtes doet zijn/haar uiterste best om ervoor te zorgen dat alle leden en trainers de enquêtes beantwoorden en onderneemt hiervoor indien nodig actie om te proberen de gegevens alsnog te vergaren.
- De TC-coördinator enquêtes verwerkt de enquêtes en maakt hiervan een overzicht welke gedeeld wordt met de overige TC-leden.

#### 1.5.5. TC-coördinator trainers

- De TC-coördinator trainers werft nieuwe (hulp)trainers.
- De TC-coördinator trainers inventariseert bij de huidige (hulp)trainers naar de behoefte voor opleidingen, begeleiding, bijeenkomsten en clinics.
- De TC-coördinator trainers organiseert minimaal 2 bijeenkomsten voor (hulp)trainers per jaar. De invulling van deze bijeenkomsten is naar inzicht van de TC-coördinator trainers zelf waarbij de behoeftes van de (hulp)trainers in acht genomen dienen te worden.
- De TC-coördinator trainers voorziet de (hulp)trainers van informatie over clinics en opleidingen in de omgeving.
- De TC-coördinator trainers houdt de opleidings- en/of licentiestatus van de (hulp)trainers bij.
- De TC-coördinator trainers blijft op de hoogte van de meest recente trainingsplatforms en brengt (hulp)trainers hiervan op de hoogte.

#### 1.5.6. TC-coördinator coaches

- De TC-coördinator coaches inventariseert bij de teams of zij een geschikte coach hebben en/of hier behoefte aan hebben indien zij deze niet hebben. Het streven is om voor elk competitieteam voor een coach te zorgen.
- De TC-coördinator coaches werft nieuwe coaches.
- De TC-coördinator coaches inventariseert bij de coaches of deze behoefte hebben aan begeleiding dan wel opleiding.
- De TC-coördinator coaches verzorgt begeleiding dan wel opleiding van coaches indien gewenst.

#### 1.5.7. TC-coördinator technisch en tactisch beleid

- De TC-coördinator technisch en tactisch beleid organiseert een jaarlijkse trainersbijeenkomst.
- De TC-coördinator technisch en tactisch beleid creëert in overleg met de overige TC-leden en de trainers het technisch en tactisch kader, en beheert deze.
- De TC-coördinator technisch en tactisch beleid organiseert, indien gewenst, in aanspraak met TC-coördinator trainers een bijeenkomst ter verdieping van onderwerpen uit het gecreëerde kader.

## **2. Vergaderingen technische commissie**

### **2.1. Jaarplanning**

Op pagina 11 is een overzicht terug te vinden met daarin de jaarlijkse vergaderingen van de TC. De exacte vergaderdata worden gepland en doorgegeven door de secretaris van de TC en kunnen naar inzicht van de TC aangepast worden zolang de jaarplanning in ogenschouw genomen wordt.

### **2.2. Extra vergaderingen**

Indien gewenst kan een extra vergadering belegd worden. Hiervoor dient de secretaris van de TC te worden ingelicht door degene die een extra vergadering wenst, waarna de secretaris van de TC in overleg met de TC een datum bepaald.

### **2.3. Stemming**

Zoals beschreven onder de verantwoordelijkheden van ieder algemeen lid heeft ieder lid van de TC stemplicht bij voorgelegde kwesties tijdens de vergaderingen. Onthouden van stemming is alleen mogelijk bij conflict van plichten.



Jaarplanning TC-vergaderingen

Week	Regulier/Optioneel	Type Activiteit	Doel
35-37	Optioneel	Kick-off	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennismaking</li> <li>• Taakverdeling doorlopen</li> </ul>
46	Optioneel	Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptindeling jeugd</li> </ul>
47-48	Optioneel	Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knelpunten conceptindeling jeugd</li> </ul>
2-4	Regulier	Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch kader</li> <li>• Tactisch kader</li> <li>• Opleidingen</li> <li>• Brainstormen komend seizoen</li> </ul>
12-14	Regulier	Vergadering (trainers sluiten later aan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisatie aftreden TC-leden</li> <li>• Conceptindeling teams/trainingsgroepen</li> <li>• Doelstellingen teams/trainingsgroepen</li> <li>• Inventarisatie behoefte opleidingen</li> </ul>
15-16	Regulier	Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knelpunten indeling teams/trainingsgroepen</li> <li>• Wijzigingen teamindeling/trainingsgroepen</li> <li>• Evaluatie TC-coördinatoren</li> <li>• Verkiezing voorzitter én secretaris TC</li> </ul> <p>Verdelen TC-coördinatoren</p>

## 3. Indeling teams én trainingsgroepen

### 3.1. Verantwoordelijkheden technische commissie

- De TC is verantwoordelijk voor het indelen van de leden in teams en trainingsgroepen.
- De TC is verantwoordelijk voor het indelen van de locatie en tijdstippen van de trainingen van de teams en trainingsgroepen.
- De TC doet een voorstel aan het bestuur over het aantal teams, de klasse waarin ze ingeschreven worden en het aantal trainingen.
- De TC is verantwoordelijk voor het zoeken van geschikte trainers voor de betreffende teams en trainingsgroepen.
- De TC is verantwoordelijk voor het zoeken van geschikte coaches voor de teams.
- De TC is verantwoordelijk voor het afhandelen van vragen en kritiek over de indeling van de teams en trainingsgroepen.
- De TC is verplicht het bestuur van Smashing Velsen '96 in te schakelen indien het de TC niet lukt bovenstaande taken te volbrengen.

### 3.2. Selectie van de spelers

Leden worden geselecteerd voor bepaalde teams en trainingsgroepen op basis van de volgende punten opgesteld in willekeurige volgorde:

- Enquêtes
- Input van trainers (*enquête over spelers, geschreven stukjes per speler of gesprekken met de trainers*)
- Input van coaches (*enquête over spelers, geschreven stukjes per speler of gesprekken met de coaches*)
- Selectietrainingen
- Indien nodig bezoek van trainingen en wedstrijden door de TC.

### 3.3. Enquêtes

#### 3.3.1. Uitvoering van verantwoordelijkheden TC-coördinator enquêtes

- Binnen de TC is één lid aangesteld als TC-coördinator enquêtes welke verantwoordelijk is voor de enquêtes.
- Enquêtes worden aangeleverd aan de secretaris van de TC die deze verstuurd naar alle leden.
- Indien de TC-coördinator enquêtes het nodig acht de samenstelling van de enquêtes te wijzigen is dit mogelijk in overleg met de overige TC-leden.
- De TC-coördinator enquêtes brengt de TC-coördinator trainers en/of de TC-coördinator coaches op de hoogte van spelers die aangeven trainer en/of coach te willen worden.
- De TC-coördinator enquêtes stelt een lijst op van alle leden die hebben aangegeven vrijwilligerswerk te doen en, indien bekend, wat zij zouden willen doen. Vervolgens laat hij/zij deze door de secretaris van de TC naar de secretaris van het bestuur sturen.

#### 3.3.2. Enquêteformulier leden

- Voornaam, team
- Wel/niet doorgaan met volleybal
- Wel/geen competitie/toernooien willen spelen
- Positie en ambitie
- Wens trainingsdag/tijd
- Wil je iets doen voor de vereniging? (*clinics/coach/(hulp)trainer/e.d.*)
  - Bij mini's/jeugd ook gericht ouders vragen of ze iets willen doen.
- Andere opmerkingen
  - Duidelijk vermelden dat dit om wensen gaat en hier geen rechten aan kunnen worden ontleent.

#### 3.3.3. Enquêteformulier trainers (optioneel)

- Wel/niet doorgaan training geven
- Wat voor team of trainingsgroep ze willen (*afdeling/basis of gevorderde/leeftijdsgroep*)
- Wel/geen opleiding volgen

#### 3.3.4. Enquêteformulier coaches (optioneel)

- Wel/niet doorgaan met coachen
- Wat voor team ze willen coachen (*afdeling/basis of gevorderde/leeftijdsgroep*)
- Wel/geen begeleiding volgen

### 3.4. Algemeen beleid teamindeling competitieteams

- Het verenigingsbelang gaat voor het teambelang, het teambelang gaat voor het individueel belang.
- De teamindeling gaat zoveel mogelijk op leeftijd (mini's, jeugd) en niveau.

#### 3.4.1 Minitteams

- De trainingsgroepen van de mini's worden gelijktijdig met de overige teamindelingen aan het einde van ieder seizoen gemaakt door de TC.
- De trainingsgroepen van de mini's kunnen gedurende het seizoen door de minicoördinator worden herzien indien daar gegronde redenen toe zijn (*niveaoverschil/ grote aanwas nieuwe leden*).
- De teamindeling van de mini's wordt gemaakt door de minicoördinator in overleg met de betreffende trainers.
- De teamindeling van de mini's kan per minitoernooi verschillen.

#### 3.4.2 Jeugd- en seniorenteams

- Er wordt gestreefd naar teams van 7-10 personen.
- Er wordt rekening gehouden met invalmogelijkheden vanuit lagere teams.
- Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de doelstellingen per team (niveau/potentie/ gezelligheid/ e.d.).
- Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de individuele wensen van leden die voortkomen uit de enquêtes.  
(*uitkomen in een lager team/spelen met bepaalde mensen*)
- Indien er geen geschikt competitieteam beschikbaar is voor een lid, wordt er gezocht naar een passende oplossing. Bijvoorbeeld alleen meetraineren.

#### 3.4.3 Recreanten

- De recreantenleden worden door de TC ingedeeld in trainingsgroepen.
- Leden mogen aangeven in welke groep zij willen spelen in verband met gezelligheid of vanwege beschikbaarheid.
- Indien de trainingsgroepen hierdoor onevenredig verdeeld raken, kan de TC besluiten een lid, in overleg met het betreffende lid, alsnog door te schuiven naar een andere groep.
- Nieuwe recreanten stromen in bij de beginnersgroep of bij de kleinste recreantengroep. Daarbij kan rekening gehouden worden met voorkeuren voor een dag om te trainen en relaties met al bestaande leden. Indien alle groepen gelijke grootte hebben, komt een nieuw lid in de groep van zijn/haar voorkeur. Indien meerdere nieuwe leden zich gelijk melden en de groepen gelijk in grootte zijn, worden de nieuwe leden in principe verdeeld over de groepen.

#### 3.4.4 Aanmelden nieuwe leden

- Nieuwe leden die zich gedurende het jaar aanmelden worden door de afdelingscoördinator in een passende trainingsgroep ingedeeld voor het volgen van maximaal 3

proeftrainingen. Afhankelijk van het niveau kan het zijn dat er bij verschillende trainingsgroepen wordt getraind.

De trainer houdt bij wanneer iemand 3 proeftrainingen heeft meegedaan en geeft dat dan door aan de afdelingscoördinator. De afdelingscoördinator benadert die persoon vervolgens over het al dan niet inschrijven als lid van de vereniging.

- De afdelingscoördinator beslist in overleg met de trainer(s) die de proeftrainingen heeft verzorgd in welke trainingsgroep en/of team het nieuwe lid geplaatst wordt.
- Indien gewenst kan de TC om advies worden gevraagd.
- Bij de eerstvolgende nieuwe indeling van de teams en trainingsgroepen wordt het lid meegenomen in de reguliere samenstelling van de indeling.

### 3.5. Afhandeling van opmerkingen

- Binnen 7 dagen na het versturen van de indeling van de teams en trainingsgroepen belegt de TC een afzonderlijk moment waarop leden en ouders/verzorgers uitleg kunnen vragen over de gemaakte keuzes bij het maken van de teamindeling.
- Na het versturen van de indeling van de teams en trainingsgroepen hebben leden 7 dagen de tijd om te reageren per e-mail naar de TC.
- Opmerkingen die na het verstrijken van deze termijn binnen komen worden door de TC niet in behandeling genomen.
- De TC heeft na het verstrijken van deze termijn van 7 dagen 14 dagen de tijd om bij elkaar te komen om de reacties te bespreken.
- Na de TC-vergadering neemt de secretaris van de TC contact op met de betreffende leden.
- Bij kritiek op de teamindeling wordt door de betreffende afdelingscoördinator een gesprek ingepland met het betreffende lid (en/of ouder), de betreffende afdelingscoördinator en eventueel een ander TC-lid.
- Als er meerdere leden zijn met gelijksoortige kritiek kunnen gesprekken eventueel tegelijkertijd plaatsvinden.
- Bij vragen over trainingstijd, trainer of locatie handelt de betreffende afdelingscoördinator dit af. Dit kan op de door de afdelingscoördinator geschikt geachte manier; bijvoorbeeld door een e-mail, telefoongesprek of persoonlijk gesprek. Mocht de afdelingscoördinator behoefte hebben aan ondersteuning dan kan een extra TC-lid gevraagd worden aanwezig te zijn bij een gesprek.

## 4. Contact met de technische commissie

### 4.1. Algemene communicatie

- Ieder lid van Smashing Velsen '96 heeft het recht om gedurende het gehele volleybal-seizoen contact op te nemen met de TC.
- De TC is uitsluitend bereikbaar via tc@smashingvelsen.nl.
- De TC streeft ernaar binnen 7 dagen na binnenkomst van de e-mail contact op te nemen met het betreffende lid.
- Algemene communicatie vanuit de TC met de leden van Smashing Velsen '96 gebeurt uitsluitend via de e-mail van de TC, welke beheerd wordt door de secretaris van de TC.
- De TC-leden leveren de inhoud, zoals beschreven bij iedere functie van de verschillende TC-coördinatoren, van de te versturen e-mails aan bij de secretaris van de TC.
- De voorzitter van de TC communiceert met het bestuur en sluit indien gewenst door het bestuur of door de TC aan bij vergaderingen van het bestuur.
- Stukken opgesteld binnen de TC worden indien gewenst door de TC of het bestuur door de secretaris van de TC naar de secretaris van het bestuur verstuurd.

### 4.2. Contact met betrekking tot de teamindeling/trainingsgroepen

- Kritiek of vragen met betrekking tot de indeling van de teams en/of trainingsgroepen worden na het versturen van de conceptindelingen alleen in behandeling genomen indien deze binnen 7 dagen na het versturen van de indelingen binnen komen.
- De secretaris van de TC communiceert na de gehouden TC-vergadering met de leden die kritiek of vragen hadden wat de vervolgstappen zullen zijn. *(Bijvoorbeeld dat de betreffende afdelingscoördinator binnen 3 dagen contact op zal nemen met het betreffende lid om een afspraak voor een gesprek in te plannen.)*
- Vragen gedurende het jaar met betrekking tot de indeling gaan naar de betreffende afdelingscoördinator.
- Indien gewenst kan er binnen de TC overlegd worden over de vragen, dan wel een extra vergadering ingepland worden.

### 4.3. Contact met betrekking tot overige vragen

- Bij overige vragen gedurende het jaar zal de secretaris van de TC de vraag naar het verantwoordelijke TC-lid sturen.
- De secretaris van de TC laat het betreffende lid weten dat de vraag doorgestuurd is naar de betreffende TC-coördinator die dit op zal pakken.
- Indien er geen TC-lid verantwoordelijk is, zal dit worden opgepakt door de voorzitter van de TC.
- Indien gewenst kan er binnen de TC overlegd worden over de vragen, dan wel een extra vergadering ingepland worden.