

BELEIDSPLAN STICHTING ALVERMAN AFFERDEN

2024-2025



alverman
van, vûr en dâr Offere

Inhoudsopgave Beleidsplan 2024-2025

1	Inleiding.....	3
2	Algemeen	4
2.1	Kenmerken Stichting Alverman.....	4
2.2	Doel	4
2.3	Visie – het waarom	5
2.4	Missie – de hoe.....	5
2.5	Doelstellingen.....	5
3	Kernwaarden	6
4	Strategie	7
4.1	Sturing en organisatie.....	7
4.2	Beheer en exploitatie.....	8
4.3	Aanbod en activiteiten	9
4.4	Gebouw en faciliteiten.....	10
4.5	Communicatie en promotie.....	12
4.6	Prognose begroting 2024 en 2025.....	15
	Bijlagen: Beschrijving taken en verantwoordelijkheden bestuur en werkgroepen	17
	Voorzitter	17
	Secretaris	18
	Penningmeester	18
	Bestuurslid Horeca:	19
	Bestuurslid Onderhoud & Sleutelbeheer:	19
	Bestuurslid Licht en Geluid (wellicht samengevoegd met Communicatie)	20
	Bestuurslid Reserveringen & Activiteitenverhuur	20
	Bestuurslid Communicatie	20
	Overige bestuursleden	20

1 Inleiding

In 2008 is Stichting De Alverman opgericht, met als oorspronkelijk doel het exploiteren van het nieuwe, sportpark aan de Hengeland te Afferden. Dit was bedoeld om een centrale plek te creëren voor alle sport en recreatie activiteiten binnen het dorp en fungeert als thuisbasis voor de daarbij betrokken verenigingen.

In de loop der jaren zijn er verdere ontwikkelingen in het dorp en zijn de behoeftes omtrent deze faciliteiten uitgebreid. Om die reden heeft er in 2021 een uitbreiding plaatsgevonden, op het gebouw en de doelstellingen van de stichting. Het sportpark en multifunctioneel centrum “De Alverman” streeft er naar om het bruisend hart van het dorp te worden. Met alle verenigingen, gemeenschapshuis, school gym en andere activiteiten samengevoegd in één gebouw.

Door veranderingen in het bestuur is er eind 2023 is een dorpsvergadering geweest met als hulpvraag om nieuw leven te blazen in het bestuur en om de stichting, het gebouw en alle betrokken dorpsactiviteiten levend op de kaart te houden.

Er is door dit nieuwe bestuur gewerkt aan een toekomstplan voor Stichting De Alverman Afferden. Dit moet een toekomstbestendig plan worden, waarmee de belangen van het dorp, haar inwoners en de gebruikers behartigd worden. Het exploiteren van het gebouw en de faciliteiten moet op een sociaal-maatschappelijk, verantwoord en toekomstbestendige manier plaats vinden.

Het moet een ondernemingsplan zijn dat **van, voor en door** de inwoners van Afferden is ontwikkeld. Het nieuwe bestuur dat nu, en in de toekomst verantwoordelijk is voor het beheer en de exploitatie van de Alverman, is hiervan de kartrekker. Met het ondernemingsplan voor ogen, is dit beleidsplan ontwikkeld. In dit document zijn de doelstellingen, de activiteiten, het beleid en de financiële randvoorwaarden vastgelegd om te komen tot een duurzame exploitatie van Sportpark en Multifunctioneel Centrum De Alverman

Onder ‘we’ verstaan we in dit document de initiatiefgroep ‘Stichting De Alverman’.

Dit beleidsplan betreft de periode 2024-2025

2 Algemeen

In dit hoofdstuk staat beschreven wat voor organisatie we willen zijn, hoe we invulling geven aan het stichting en wat we willen bereiken.

2.1 Kenmerken Stichting Alverman

In de statuten van Stichting De Alverman is melding gedaan van een ANBI Status, wat met name van toepassing is op organisaties die afhankelijk zijn van giften en erfenissen en genieten daarover vrijstelling van belasting. Dit is niet het geval is bij Stichting De Alverman, die normaal gesproken geen giften zal ontvangen. Desondanks, trachten wij te handelen in de geest van een instelling met ANBI status, omdat dit past in de visie van De Alverman en haar doelen. De Alverman zoekt de samenwerking op met ondernemers en wil acteren geheel in het algemeen belang van Afferden.

Enkele voorbeelden van de criteria waar wij als instelling aan zijn dat **De Stichting**:

- **geen winstoogmerk** mag hebben;
- geen uitkering mag doen aan haar bestuursleden;
- een actueel beleidsplan moet hebben;
- uitsluitend over eigen vermogen (geld / middelen) beschikken die in verhouding is tot de activiteiten en beheerskosten van de instelling;
- zorgt voor een heldere en transparante organisatie en communicatie.
- niet concurreert met ondernemers - dit is tevens vastgelegd in de Algemeen Plaatselijk Verordening Gemeente Bergen (L) 2021 , Artikel 2.34b-.

Het is belangrijk om dit te melden omdat het bepalend is voor het doel van de organisatie en de doelstellingen die wij nastreven, alsmede het te voeren beleid en de besluitvorming.

2.2 Doel

Het doel van de stichting- zoals in de statuten vastgelegd- luidt als volgt:

De stichting heeft ten doel het bevorderen van de leefbaarheid en het behartigen van de belangen van haar doelgroep, te weten alle verenigingen, stichtingen en overige organisaties die in Afferden en haar omgeving actief zijn op sportief, maatschappelijk, levensbeschouwelijk, recreatief en/of cultureel gebied. Dit wordt mogelijk gemaakt door het verschaffen van ruimte voor ontplooiing van activiteiten en daarbij het verrichten van alle verdere handelingen, die daarbij nodig zijn. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:

a. Het oprichten en/of beheren van een of meerdere gebouwen en/of terreinen, welke voorzien in huisvesting van haar doelgroep, in het bijzonder het beheer van het gebouw met buitenterrein plaatselijk bekend Hengeland 12a, 5851 AE te Afferden (gemeente Bergen (Limburg));

b. Het bieden van gelegenheid aan de doelgroep om haar activiteiten te ontplooiën in de gebouwen en/of op de terreinen die onder het beheer van de stichting vallen;

c. Het signaleren van behoeften aan passende huisvesting van haar doelgroep en daarop ondersteunend, stimulerend en initiërend reageren.

d. het bijdragen aan de verbetering van de leefbaarheid van het dorp Afferden en omgeving (voor haar bewoners).

De stichting beoogt het dienen van het algemeen belang en beoogt niet het maken van winst.

2.3 Visie – het waarom

Een visie is een droom, een toekomst beeld. Het geeft inzicht “het waarom”, en wat we willen bereiken met het bestaan van De Alverman. In deze context luidt de visie van Stichting Alverman als volgt:

“De Alverman is een plek voor iedereen: van, voor en door de inwoners van Afferden, waar jong en oud met elkaar in verbinding zijn en samen zorgen voor de leefbaarheid en vitaliteit van het dorp”.

van, v ur en d ur Offere

2.4 Missie – de hoe

De missie is het operationaliseren van de visie. Het moet uitleggen “wat” we doen en “hoe” we waarde toevoegen om onze visie te verwezenlijken. De missie legt uit wie we zijn en luidt als volgt:

“Stichting Alverman beheert en faciliteert een sportpark en multifunctioneel centrum “De Alverman” in Afferden. Waar jong en oud met elkaar in verbinding worden gebracht en waar gestimuleerd wordt om deel te nemen aan of het organiseren van een breed pallet van sportieve, recreatieve, culturele en muzikale activiteiten”.

De Alverman is ‘de’ openbare ontmoetingsplek voor de inwoners van Afferden, met de uitstraling die daarbij past. Het speelt een belangrijke rol in de gemeenschap en is een plek waar je samen naartoe gaat om te sporten, te ontspannen, te genieten. Dit samen leidt tot blijere en gezondere mensen in Afferden.

2.5 Doelstellingen

Met de genoemde missie en visie streven we een ambitie na. Om te bewaken in hoeverre we deze ambitie halen zijn onderstaande doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen vormen de kerntaken van De Alverman:

- De Alverman is van, voor en door inwoners van Afferden;
- De Alverman zorgt voor meer ontmoetingen tussen inwoners van Afferden, jong, oud en alles wat daar tussen zit;
- De Alverman zorgt voor meer verbinding tussen diverse activiteiten van verenigingen en organisaties uit Afferden;
- De Alverman is een plek om te sporten, recre eren, ontspannen en genieten;
- De Alverman is een toegankelijke plek waar je snel binnenloopt;
- De Alverman is een toegankelijke plek, ongeacht de grootte van je portemonnee;
- De Alverman streeft naar een optimale bezetting van accommodaties door multifunctioneel gebruik;
- De Stichting zorgt voor duurzame onderneming om De Alverman nu en in de toekomst beschikbaar te houden voor Afferden en haar inwoners;
- De Stichting houdt rekening met de belangen van het dorp, haar inwoners en ondernemers;
- De Stichting anticipeert op ontwikkelingen binnen het dorp en de gemeente, om zo het optimale aanbod aan activiteiten en faciliteiten te kunnen bieden.

3 Kernwaarden

Stichting De Alverman draait op vrijwilligers. Dankzij de inzet van vrijwilligers en belanghebbenden kan De Alverman haar deuren open houden. Het stichtingsbestuur is het aanspreekpunt en bestaat uit inwoners van Afferden. De Alverman zorgt voor ontmoeting, sociale contacten en versterking van de zelfredzaamheid.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

We kunnen niet zonder vrijwilligers. We betrekken inwoners via werkgroepen en andere vrijwilligerstaken. Uitgangspunt voor het realiseren van de doelstellingen van De Alverman is een duurzame exploitatiemodel. We zorgen voor voldoende inkomsten uit de horeca en verhuur van ruimten enerzijds en beheersen van de kosten anderzijds. We stimuleren en faciliteren nieuwe activiteiten, waarbij we – potentiële- gebruikers betrekken vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Stimuleren en faciliteren

We faciliteren bestaande activiteiten en verenigingen in het gebruik van De Alverman en we stimuleren onder meer het opzetten van nieuwe (mini) verenigingen en aanvullende activiteiten. Denk hierbij aan een aanvullende dorpskamerfunctie (inloop voor jong en oud), spel activiteiten voor jongeren, familiebijeenkomsten of een servicepunt voor derden. We faciliteren dit wanneer dit het gebruik en maatschappelijke functie van De Alverman ten goede komt. We hanteren een variabele tariefstelling voor verhuur van ruimten, waarbij we onderscheid maken tussen vaste gebruikers ->26x per jaar- en incidentele gebruikers -<26x / jaar, met uitzondering van instanties van sociaal/maatschappelijk belang-. We houden rekening met de consumptieprijzen in de plaatselijke horeca om -oneigenlijke- concurrentie te voorkomen.

Communiceren

Plannen en ideeën over De Alverman maken we samen met de inwoners van Afferden. Daarbij houden we hen met regelmaat op de hoogte van de ontwikkelingen. Dit zal geschieden in de vorm van een communicatieplan. Onderdelen van het communicatieplan zijn hoe we het De Alverman promoten, hoe we bewoners en belanghebbenden van informatie voorzien, het maken en verbeteren van de website, interne communicatie en afstemming met gebruikers.

Inzet van vrijwilligers

De inzet van vrijwilligers, is onontbeerlijk. De Alverman heeft geen personeel in dienst en iedereen van het bestuur tot aan het onderhoudsploeg doet dit met veel plezier en inspanning op vrijwillig basis. **Iedereen is gelijkwaardig!** Door vrijwilligerswerk vergroten we de betrokkenheid van de inwoners van Afferden. We zetten ons in om een vaste groep vrijwilligers te realiseren. De Alverman is daarmee waarschijnlijk -en waar mogelijk- zeven dagen in de week toegankelijk.

4 Strategie

De strategie is in de volgende paragrafen uitgewerkt in:

- Sturing en organisatie;
- Beheer en exploitatie;
- Aanbod en activiteiten;
- Gebouw en faciliteiten;
- Communicatie en promotie;
- Prognose begroting 2024 en 2025.

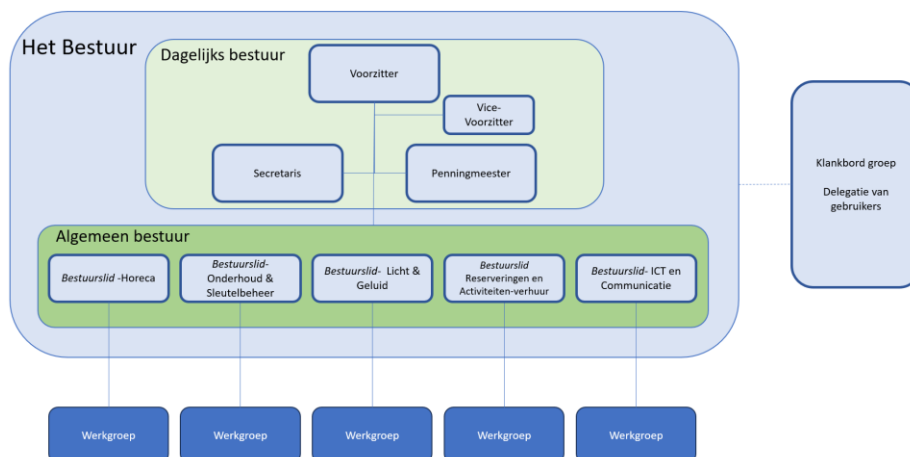
4.1 Sturing en organisatie

Uitgangspunten

- De Stichting is verantwoordelijk voor het besturen van het De Alverman. De taken van de stichting zijn verwoord in de Statuten.
- We betrekken inwoners en verenigingen via werkgroepen, een klankbordgroep en een gebruikersoverleg.
 - De “Dagelijks bestuur (DB)”, bestaande uit de Penningmeester, Secretaris en de Voorzitter is onmiddellijk begonnen, en zal zich bekommeren met het dagelijks besturen;
 - Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit de hoofden van de werkgroepen Horeca, Onderhoud & Sleutelbeheer, Licht & Geluid, Reserveringen en Activiteitenverhuur en ICT & Communicatie.
 - Onder “Het Bestuur” verstaan wij het compleet bestuurlijke orgaan, bestaande uit het dagelijkse bestuur samen met het algemene bestuur.
 - We richten een klankbordgroep op bestaande uit een delegatie gebruikers en verenigingen. Afhankelijk van de agenda sluiten partners daarbij aan.
 - We organiseren twee keer per jaar een gebruikersoverleg.
- De werkgroepen worden aangestuurd door het aangewezen bestuurslid uit het algemene bestuur, en ondersteund door het dagelijkse bestuur.

Organisatiestructuur

We gaan uit van het hieronder omschreven organisatieschema:



Figuur 1: Organisatiestructuur

Bestuur

“Het bestuur” bestaat uit het dagelijkse bestuur en het algemene bestuur. In totaal minstens vijf personen en maximaal negen personen (aldus de statuten). Een voorzitter, een vicevoorzitter, een penningmeester, een secretaris, een bestuurslid horeca en een bestuurslid reserveringen en activiteitenverhuur, een bestuurslid onderhoud en sleutelbeheer, een bestuurslid ICT en communicatie en een bestuurslid licht en geluid. Een concept beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden en werkgroepen is opgenomen in de bijlagen.

Werkgroepen

De werkgroepen verrichten veel werk. De werkgroepen bestaan o.a. uit mensen uit Afferden, leden van verenigingen uit Afferden en andere gebruikers van De Alverman. De bestuursleden zitten de werkgroepen voor, zodat communicatie en afstemming vlot verloopt. De werkgroepen werken vanuit een agenda.

Klankbordgroep

Het bestuur stemt af met een klankbordgroep. De klankbordgroep staat op afstand van de dagelijkse bedrijfsvoering, maar ondersteunt met haar expertise het stichtingsbestuur. Een delegatie van de gebruikers van De Alverman vormen de klankbordgroep. Op basis van de agenda sluiten andere partners aan.

Gebruikersoverleg

Het bestuur belegt minimaal één per jaar een gebruikersoverleg met de regelmatige gebruikers van De Alverman. Tijdens het gebruikersoverleg stelt het bestuur ten minste de volgende zaken aan de orde:

- het algemene en financiële verslag van de stichting;
- de programmering voor de komende periode;
- de vaststelling of wijziging van het huishoudelijk reglement voor wat betreft de bepalingen over het gebruik van De Alverman;
- eventuele wijzigingen in de bestuurssamenstelling en vacatures.

Het gebruikersoverleg geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur.

4.2 Beheer en exploitatie

Uitgangspunten

- Het integrale beheer van het multifunctioneel centrum de Alverman valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
- Het algemeen bestuur bespreekt de dagelijkse uitvoering en behandelt vragen, zorgen en klachten die vanuit de andere bestuursleden en werkgroepen binnenkomen.
- Gebruikers leveren vrijwilligers om de Alverman draaiende te houden. Daarom zijn gebruikers zelf verantwoordelijk voor het inrichten van de ruimte, barbeheer en veegschoon achterlaten.
- Voor dagelijks beheer zoals schoonmaak zetten we zowel vrijwilligers als een betaalde kracht in.
- Bij grote activiteiten en evenementen zoeken we de samenwerking met lokale horecaondernemers. De werkgroep Reserveringen & Activiteitenverhuur is verantwoordelijk voor bovenstaande.

- We zetten mogelijk in de toekomst periodiek een betaalde schoonmaakkraacht voor maandelijkse grote schoonmaak.
- We organiseren mogelijk jaarlijks of halfjaarlijks een grote schoonmaak en aansluitend sociaal evenement met de gebruikers.

Inzet vrijwilligers

Stichting de Alverman moet de verantwoordelijkheid dragen om ervoor te zorgen dat de Alverman draait. We werken daarom zo veel mogelijk samen met vrijwilligers. Dit versterkt de binding met de gebruikers en zorgt voor een hogere mate van betrokkenheid. We belasten vrijwilligers echter niet met ingewikkelde of minder plezierige taken als de inkoop, administratie of -sanitaire- schoonmaak.

Verenigingen doen een beroep op vrijwilligers. Bij verenigingsactiviteiten verzorgen vrijwilligers het inrichten van de ruimte, barbeheer, veegschoon achterlaten etc. We stellen een apart plan op waarin duidelijk afspraken staan, er aandacht is voor begeleiding en werving etc. De werving van vrijwilligers loopt via de verenigingen, via mond-op-mondreclame, op de website en via social-media.

4.3 Aanbod en activiteiten

Uitgangspunten

- Verenigingen en non-profit organisaties huren voor een betaalbare prijs ruimtes.
- De Alverman kent een goede mix aan activiteiten voor jong en oud uit Afferden en biedt de mogelijkheid om dagelijks open te zijn.
- Vanuit de Alverman -i.s.m. partners- organiseren we nieuwe en aanvullende activiteiten.

Van en voor allemaal

De Alverman biedt ruimte voor sportieve -, maatschappelijke -, sociale -, welzijns- en culturele activiteiten zonder winstoogmerk. Het is een ontmoetingsplek die primair gericht is op de inwoners van Afferden. Daarom bieden we tegen een betaalbare prijs huisvesting aan verenigingen, instellingen en organisaties die activiteiten organiseren op het gebied van onder meer ontmoeting, ontspanning, opvang, welzijn, zorg, educatie en sport. Daarnaast zorgen we voor een volwaardige bezetting van het gemeenschapshuis door zelf activiteiten te organiseren.

Bestaande en nieuwe activiteiten

We houden oog voor het verleden. Het is van belang dat we bestaande activiteiten behouden. Daarnaast staan we open voor alle activiteiten passend bij De Alverman.

Reglement en overeenkomsten

Een goede samenwerking begint bij heldere afspraken. Daarom stellen we een gebruiksreglement en gebruiks-/huurcontracten op voor het gebruik van de faciliteiten. De Alverman leent zich niet voor misleidende en agressieve verkooppraktijken waar al dan niet contracten voor aankoop worden afgesloten. Met grote activiteiten die met name op niet-inwoners van Afferden gericht zijn, gaan we voorzichtig om zodat overlast voorkomen kan worden.

4.4 Gebouw en faciliteiten

Uitgangspunten

- Alle ruimtes zijn multifunctioneel te gebruiken.
- De kantine/ontmoetingsruimte is de centrale ruimte.
- Een sportruimte is integraal onderdeel van de Alverman. Er is een verbinding tussen de ontmoetingsruimte en de sportzaal, via de gang langs de kleedkamers.
- Er is een natuurlijke verbinding vanuit de ruimtes naar de omliggende sportvelden.
- Er zijn professionele tennisbanen, voetbalvelden en een oefenterrein voor de paardenvereniging.
- Het gebouw is duurzaam, energiezuinig en toekomstgericht.
- Het gebouw is voor iedereen toegankelijk.
- Het pand is eigendom van Stichting De Alverman

Huisvestingsconcept

Ontmoeten en verbinden staat centraal in de Alverman. Verenigingen en organisaties werken met elkaar samen, organiseren activiteiten en stemmen activiteiten op elkaar af. Deze verbinding komt in het gebouw tot uiting. Er is sprake van gezamenlijke ruimten en ontmoetingsruimten die met elkaar in verbinding staan.

Ruimten

Het multifunctioneel centrum bestaat uit de volgende ruimten:

- entree;
- garderobe;
- toiletgroepen;
- keuken;
- sportzaal annex evenementenzaal met podium;
- multifunctionele ruimtes voor activiteiten en vergaderen;
- opslagruimtes voor verenigingen en diverse doeleinden;
- werkplaats voor onderhoudsploeg en gereedschap opslag;
- kantine met bar.



Figuur 2: Plattegrond Alverman

Entree, garderobe, keuken

De entree van het gebouw moet duidelijk zichtbaar en toegankelijk zijn voor jong en oud en minder validen. De entree is het visitekaartje en is laagdrempelig en uitnodigend. De garderobe heeft voldoende capaciteit en voldoet aan de behoefte van kleine activiteiten tot grote evenement. De keuken is simpel uitgerust geschikt voor de borrelhap.

Evenementenruimte (met podium)

De evenementenruimte is geschikt voor grote activiteiten en evenementen. De ruimte bestaat uit een grote multifunctionele ruimte / sportzaal en een podium die ook los van elkaar te gebruiken zijn, hoewel afhankelijk van de activiteiten niet altijd tegelijkertijd te gebruiken. Achter de podium bevindt zich een grote vergaderruimte, alsmede een opslagruimte.

Multifunctionele ruimten

In de Alverman vinden uiteenlopende activiteiten plaats in verschillende groepsformaten. Dit varieert van educatieve-, informatieve- en sportieve activiteiten tot overleg en vergaderingen. Voor deze activiteiten zijn diverse multifunctionele ruimten aanwezig. Dit vraagt een multifunctionele omgeving van kleine en grote ruimten. Deze multifunctionele ruimten variëren in omvang.

De multifunctionele ruimten zijn te gebruiken als bijvoorbeeld spreekkamer, vergaderruimte of cursusruimte. De groepsformaten varieert van circa 6 tot 300 personen. De multifunctionele ruimten kunnen ook worden verhuurd aan bijvoorbeeld organisaties die spreekuur houden. Het podium van de

evenementenruimte is te gebruiken als multifunctionele zaal. Voor de verschillende activiteiten beschikt de Alverman over diverse faciliteiten zoals licht, geluid, beeldscherm en decor doeken.

Sfeer en uitstraling

De Alverman is een plek waar iedereen uit Afferden welkom is. Dat komt tot uitdrukking via de volgende begrippen:

- gezellig, bruisend en gemoedelijk;
- Limburgse gastvrijheid en knus karakter;
- Modern, voorzien van alle gemakken;
- Gescheiden, maar toch samen.

Daarnaast heeft het gebouw:

- een eigen identiteit waardoor het onderscheidend is;
- een open karakter;
- een dorps karakter waarin het keukentafelgevoel terugkomt en er is sprake van ouderwetse gezelligheid.

Duurzaam, energiezuinig, toekomstgericht

Daar waar mogelijk is het gebouw verduurzaamd. Door middel van de geplaatste zonnepanelen, de warmtepomp, airco's, de vervangen kozijnen door aluminium kozijnen voorzien van HR++ glas en de volledige isolatie van het gebouw is de Alverman energiezuinig en klaar voor de toekomst. Een energieplan wordt ook hiervoor aangemaakt.

4.5 Communicatie en promotie

Uitgangspunten

- Communicatie als hart van de organisatie en bedrijfsvoering.
- Met behulp van diverse communicatiemiddelen proberen we het hele dorp te bereiken.

Voor het realiseren van de ambitie en doelen van de Alverman is het communiceren van de centrale boodschap van de Alverman een belangrijk element. En omdat De Alverman te maken heeft met een diverse doelgroepen -een plek voor jong en oud- maken we intensief gebruik van diverse kanalen, variërend van lokale (dorps-)bladen tot aan een het dorps-app, Facebookpagina, een website en Instagram.

Voor de toekomst moet continue aandacht zijn voor promotie van de Alverman en wat er allemaal te doen en beleven is. De doelgroep van de Alverman speelt een belangrijke rol in de manier van benaderen en de eisen dat dit stelt aan de in te zetten media.

De Alverman verbindt mensen en zorgt voor leefbaarheid in het dorp. Het dorp zit vol verhalen. Verhalen die verteld en gedeeld moeten worden. Het verhaal op een goede manier vertellen is belangrijk om de juiste doelgroep te bereiken en inwoners te stimuleren een bijdrage te leveren aan de Alverman.

Doel

De Alverman is de plek voor alle inwoners in Afferden. We willen de Alverman meer bekendheid geven en zichtbaar maken. Dat doen we met verhalen van mensen, die vertellen wat de Alverman betekent

voor het dorp. Verhalen met emotie en passie, lokale helden, vrijwilligers en ambassadeurs. Deze verhalen maken de kracht van de Alverman tastbaar en zichtbaar. En helpen bij het activeren van inwoners om op hun manier een bijdrage te leveren aan de Alverman. Stichting de Alverman wil door de inzet van communicatie:

- de naamsbekendheid en zichtbaarheid van de Alverman vergroten;
- betekenis van de Alverman voor Afferden delen;
- meer inwoners betrekken bij de Alverman.

Doelgroepen

De Alverman is van en voor alle inwoners van Afferden, die zijn op te delen in verschillende doelgroepen. Met de juiste boodschap en verschillende kanalen bereiken we onderstaande doelgroepen in Afferden:

- actieve inwoners;
- leerlingen primair onderwijs (4-12 jaar);
- leerlingen voortgezet onderwijs (12-18 jaar);
- kwetsbare en inactieve senioren (60+);
- mensen met een beperking;
- statushouders;
- verenigingen;
- (zorg)partners;
- (lokale) media.

Boodschap

De Alverman Afferden: Een sportpark en multifunctioneel activiteitencentrum van, voor en door inwoners van Afferden. De plek om te ontmoeten en te ontspannen. Een thuis voor iedereen, jong en oud, om samen plezier te beleven of elkaar te helpen. Deze boodschap stemmen we af op de doelgroep. We informeren inwoners in Afferden over wat er speelt, stimuleren ze naar de Alverman te komen of zich in te zetten als vrijwilliger.

Middelen

Het is belangrijk om de boodschap, het kanaal, de doelgroep en het moment op elkaar af te stemmen. De middelen stemmen we af op de doelgroepen:

- website;
- social-media: Facebook; Instagram;
- digitale nieuwsbrief;
- flyers/posters;
- (lokale) media (dagbladen, lokale omroep, huis-aan-huis kranten, nieuws sites);
- ambassadeurs & hun verhalen.

Planning

Een goede planning is essentieel voor het succesvol uitvoeren van een communicatieplan. Herhaling van de boodschap is belangrijk om er voor te zorgen dat deze de doelgroep bereikt. We hebben de voorkeur voor wekelijkse communicatie via website, lokale media en/of social media.

De planning maken we in een contentkalender. Hierin houden we bij welke content via welk kanaal op welk moment gedeeld wordt met welke doelgroep.

Frequentie van in te zetten middelen:

- 4x per jaar digitale nieuwsbrief voor inwoners/ gebruikers/partners;
- wekelijks nieuws/activiteit/verhaal delen via website en Facebook;
- maandelijks persbericht sturen naar lokale media.

Evenementenkalender

We ontwikkelen evenementenkalender van alle activiteiten in de Alverman. Afstemming en koppeling van evenementen is van belang om concurrentie tussen activiteiten en verenigingen te voorkomen. Daarnaast is de evenementenkalender ideaal om activiteiten aan alle inwoners van Afferden te communiceren. Deze kan worden opgenomen in het lokale media, maar dient ook online te staan op o.a. de website van Afferden en op de eigen website van De Alverman. Tevens zullen we de evenementenkalender frequent onder de aandacht brengen op social-media.

4.6 Prognose begroting 2024 en 2025

Op basis van de cijfers van de afgelopen 3 jaren is de volgende prognose begroting gemaakt voor 2024 en 2025:

Table 1

Begroting Alverman	2024	2025
Opbrengsten		
Omzet kantine	46.000	48.000
Inkopen kantine	23.000	24.000
Opbrengst kantine	23.000	24.000
Huuropbrengst	28.000	30.000
Privatisering	14.500	15.000
Totaal inkomsten	65.500	69.000
Uitgaven/kosten		
Afschrijvingen	6.800	6.500
Gas, water, elektriciteit	18.000	15.000
Schoonmaakkosten	19.000	19.000
Onderhoud gebouwen en velden	12.000	12.500
Overige huisvestingskosten	5.200	5.400
Verkoopkosten	5.000	5.000
Algemene kosten	2.000	2.000
Rente- en bankkosten	-600	-300
Totaal kosten	67.400	65.100
Resultaat	-1.900	3.900

Aflossing Lening	10.000	10.000
Tekort	-11.900	-6.100

Exclusief verduurzaming

De gegevens in tabel 1 zijn gebaseerd op het gebouw in de huidige staat zonder aanvullende verduurzaming. Indien in de loop van 2024/2025 verduurzamingsmaatregelen worden genomen, , zullen de energiekosten lager uitvallen wat ten gunste komt van het resultaat. De kosten voor het verduurzamen van het gebouw vallen ten lasten van Stichting de Alverman

Gebouwen en terreinen

Het eerste gedeelte van het gebouw - kantine en kleedkamers- is in 2010 gerealiseerd. Medio 2012 is hieraan een nieuw gedeelte toegevoegd: een gymzaal, een podium en verder nog enkele ruimtes die gebruikt worden als vergaderruimte of opslagruimte.

Dit gebouw is gerealiseerd met een bedrag van de gemeente, diverse subsidies, inbreng van oude gemeenschapshuis "Iedershuus" en eigen inbreng van de Stichting. Vanwege corona en diverse andere tegenslagen is de bouw duurder uitgevallen dan begroot was. Ter financiering zijn in 2022 op naam gestelde certificaten verkocht met een opbrengst van € 18.000,-. Vanaf 2024 zullen maximaal 150 certificaten à € 25,00 worden uitgeloot, afhankelijk van het resultaat- dit moet positief uitvallen-. Het resterende tekort is aangevuld met een lening van de gemeente.

Stichting de Alverman is eigenaar van het gebouw en het bestuur is verantwoordelijk voor alle onderhoud en het sluiten van de daarbij behorende contracten.

Het onderhoud van de gebouwen en terreinen wordt zoveel mogelijk door vrijwilligers gedaan. Voor het onderhoud van de terreinen ontvangt de Stichting jaarlijks een bijdrage van de gemeente.

Machines en Inventaris

Het bestuur is verantwoordelijk voor de aanschaf, afschrijving en vervanging van de machines en inventaris. Voor groot onderhoud is een voorziening opgebouwd. Het bestuur moet ervoor zorgen dat er voldoende middelen zijn om deze voorziening op peil te houden.

De sporthal is voorzien van gymtoestellen. Deze moeten jaarlijks gekeurd worden en hebben een aparte voorziening voor onderhoud en aanschaf. De gemeente betaalt jaarlijks een bedrag om deze verplichte voorziening op peil te houden.

Bijlagen: Beschrijving taken en verantwoordelijkheden bestuur en werkgroepen

Onderstaand zijn de taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden en de werkgroepen beschreven. Dit is een concept taken-beschrijving die nader wordt uitgewerkt en binnen het bestuur besproken.

Dagelijks bestuur: voorzitter + penningmeester + secretaris

Alle besluiten die buiten de redelijke kaders van een enkel bestuurslid, of van significante impact kan zijn, zij het financieel of anders, dienen door het dagelijks bestuur gezamenlijk te worden besloten.

Voorbeelden hiervan zijn:

- *afsluiten van verzekeringen: opstal, inboedel, glasverzekering, wettelijke aansprakelijkheid, ongevallen en kostbaarhedenverzekering;*
- *contract (raamcontract) onderhandeling met leveranciers;*
- *afspraken tot het aangaan van grote evenementen.*

Voorzitter

De voorzitter is “het gezicht” van de stichting en verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding. De voorzitter leidt de vergaderingen, stelt i.o.m. de secretaris de agenda ervan samen en wordt bij ziekte of verzuim vervangen door een ander bestuurslid -vicevoorzitter-. Tevens kan hij de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan een ander bestuurslid. De voorzitter houdt overzicht met betrekking tot het dagelijkse bestuur. Ook dient hij berekend te zijn op de taken behorend bij zijn functie en stelt hij een lange termijnplanning samen. Hij heeft affiniteit met vrijwilligerswerk, heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te (laten) zetten in adequate acties. De voorzitter dient onpartijdig te zijn en in zijn handelen boven de gebruikers te staan.

Taken:

- Het leiden van de bestuursvergadering (inclusief het opstellen van agenda, samen met secretaris);
- Aansturen en coördineren van het bestuur van de stichting;
- Leidinggeven aan de stichting, vervult een verbindende rol tussen alle organisatie onderdelen en zorgt dat alle onderdelen functioneren en met elkaar verbinding hebben;
- Borgt de samenwerking tussen het stichtingsbestuur en de gebruikers;
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van de stichting;
- Bewaakt en zorgt voor een goede taakverdeling c.q. onderlinge vervanging;
- Zorgt voor navolging en opvolging van besluiten zoals opgenomen in Statuten, Beleidsplan en Huishoudelijk reglement;
- Signaleert bijtijds problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze met het betrokken/verantwoordelijk bestuurslid.

Secretaris

De secretaris draagt zorg voor een verantwoordelijk beheer van de secretariële processen van de Stichting in de ruimste zin van het woord. Hij/zij draagt zorg voor de communicatie met gebruikers en gemeente. Hij/zij draagt zorg voor opslag, zowel in hard-copy als digitaal, van alle relevante informatie c.q. briefwisselingen betreffende de Stichting.

Taken:

- Notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor verspreiding ervan alsmede alle vergaderstukken;
- I.o.m. met de voorzitter, stelt de agenda van de bestuursvergadering samen;
- Inkomend/uitgaande post en mailverkeer archiveert en of doorstuurt naar betrokkenen personen binnen de organisatie;
- houdt de inschrijving bij KvK actueel;
- het jaarverslag - behalve het financieel deel- opstellen – samen met voorzitter;
- Overzicht van vrijwilligers en relaties van de organisatie bijhoudt;
- kan taken tijdelijk overdragen aan andere bestuursleden c.q. vrijwilligers maar blijft zelf verantwoordelijk voor de juiste gang van zaken.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van alle financiële zaken van de stichting en is een belangrijk en vertrouwelijke functie.

Waaronder het innen van de huren en andere geldmiddelen en het op tijd voldoen van alle financiële verplichtingen van de Stichting. Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden de gelden van de Stichting in overleg met het bestuur beheerd. De penningmeester stelt jaarlijks de begroting voor het opvolgende jaar samen en doet verslag van het afgelopen jaar. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet is voorzien, is toestemming van het voltallige bestuur noodzakelijk. Hij/zij verricht de noodzakelijke boekingen en zorgt voor het opmaken van jaarrekeningen en de daarbij horende verantwoordelijkheden. De penningmeester moet te allen tijde, indien daarom wordt gevraagd door daarvoor gerechtigde personen, inzicht kunnen geven in de financiële stand van zaken van de Stichting. De penningmeester dient onpartijdig te zijn en in zijn handelen boven de gebruikers te staan.

Taken:

- Opstelling van begroting voor het komende jaar;
- Opstellen van financieel jaarverslag (balans, resultatenrekening etc.) ;
- Kwartaal update tijdens bestuursvergadering;
- Het bijhouden van de financiële administratie:
 - Het beheer van de bankrekening;
 - Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven;
 - Maken en versturen van facturen;
 - Verwerken informatie van de kascontrolecommissie, die onder 4 ogen principe wordt toegepast;
 - Doen van betalingen namens de stichting;
 - Aanmanen van debiteuren;
 - Onderhouden van contact met een incassobureau;
 - Het aanvragen van subsidies- als dan niet met behulp van een fondsen commissie.
- Is binnen de Stichting de eerstverantwoordelijke m.b.t. de liquiditeitspositie van de Stichting;

- Bewaakt de begroting en de daarin toegekende budgetten, signaleert afwijkingen en doet voorstellen omtrent tussentijdse wijzigingen - *heeft adviesfunctie aan het bestuur*;
- Verantwoordelijk voor het inkoop en contractmanagement;
 - operationele inkoop (Bestelfunctie) door horeca of werkgroepen;
 - raamcontracten en overeenkomsten samen met voorzitters/ bestuur;
 - contractmanagement – samen met voorzitter(s).
- het werven van financiële middelen in vorm van subsidie;
 - sponsoren en andere fondsen zijn taken van bestuur.
- zorgdragen voor het uitkeren van vergoedingen aan vrijwilligers;
- hij/zij mag/kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden c.q. vrijwilligers maar blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk.

Bestuurslid Horeca:

De bestuurslid Horeca is verantwoordelijk voor het aansturen van de werkgroep Horeca. Hij zal zorgen voor het opstellen van een schema voor de bezetting van de Kantine tijdens (sport) evenementen.

Taken:

- aansturen van werkgroep horeca;
- opstellen van werkschema kantine vrijwilligers;
- uitvoeren (of delegeren van uitvoeren) kassa telling;
- eerste contact punt bij vragen over kantine bezetting of horeca gerelateerde zaken;
- zorgdragen voor de aanwezigheid van iemand uit de horeca werkgroep in geval van uitval of onverwachte vragen;
- voorraadbeheer van de keuken / dranken;
- reguliere inkoop van dranken en consumptie/keuken voorraad;
- samen met bestuurslid Beheer en Activiteiten verhuur, contact punt bij organiseren van evenementen.

Bestuurslid Onderhoud & Sleutelbeheer:

De bestuurslid Onderhoud & Sleutelbeheer gebouw is verantwoordelijk voor alles in en rondom het multifunctioneel centrum. Denk hierbij aan onderhoud van de technische installaties, zorg dragen voor naleven van richtlijnen van de Brandveiligheid en het opstellen en onderhouden van het Sleutelplan. Het bestuurslid gebouw & sleutelbeheer is voorzitter van de werkgroep Onderhoud en Sleutelbeheer.

Taken Onderhoud:

- Opstellen van onderhoudsplan;
- Bijhouden van sportvelden en faciliteiten;
- Signaleren aan bestuur van afwijkingen en eventueel onverwachte kosten;
- Aansturen van werkgroep schoonmaak;
- Opstellen van schoonmaak plan.

Taken Sleutelbeheer:

- Uitgifte sleutels;
- Opstellen en bijhouden van sleutel en alarm administratie;
- Alarminstallatie onderhoud en instructie.

Bestuurslid Licht en Geluid (wellicht samengevoegd met Communicatie)

De bestuurslid licht en geluid is voorzitter van deze werkgroep en is het eerste contact en expert op het gebied van alle audio en licht installaties die voor evenementen en vergaderingen worden ingezet. Hij/zij verleent zijn/haar expertise bij het aanschaf, onderhouden en inzetten van deze apparatuur, alsmede eventueel het huren van aanvullende materialen.

Taken:

- zorg dragen voor alle apparatuur in werkend staat;
- onderhouden of zorgen voor reparatie en onderhoud aan apparatuur;
- advies bij aanschaf of huur van aanvullende apparatuur;
- klaar zetten en terug zetten van apparatuur voor en na evenementen, samen met de werkgroep.

Bestuurslid Reserveringen & Activiteitenverhuur

Het bestuurslid Beheer & Activiteitenverhuur is voorzitter van de werkgroepen Beheer en Activiteitenverhuur. Deze werkgroepen zijn verantwoordelijk voor de reserveringen en verhuur van de faciliteiten van de Alverman.

Taken:

- opzetten en uitvoeren van activiteiten(kalender);
- afstemmen met andere gebruikers in geval van agendaconflicten;
- eerste contact punt voor reserveringen, evenementen en gerelateerde vragen;
- coördineert de activiteit van A tot Z, inclusief tafel opstelling etc.;
- vrijwilligers werven voor ondersteuning bij de activiteiten (wanneer niet reeds beschikbaar);
- signaleren aan andere werkgroepen wanneer er diensten zoals Horeca (kantine) of anderen benodigd zijn;
- signaleren aan dagelijkse bestuur wanneer verzoeken binnenkomen die buiten reguliere scope of activiteiten vallen.

Bestuurslid Communicatie

De bestuurslid Communicatie is verantwoordelijk voor het opzetten en onderhouden van de digitale omgeving van de Alverman, alsmede alle externe communicatie.

Taken:

- ontwikkelen van communicatieplan en strategie;
- ontwikkelen van en zorgen voor communicatiemiddelen zoals website, social media, flyers etc.;
- ondersteunt en adviseert het bestuur voor de algemene communicatie;
- ondersteunt en adviseert de werkgroepen breed op communicatiegebied.

Overige bestuursleden

De overige bestuursleden kunnen taken van andere bestuursleden overnemen of nog niet belegde taken op zich nemen.