

Algemeen bestuurslid

- deelname aan bestuursvergaderingen
- bewaking uitvoering van het verenigingsbeleidsplan
- adviseert gevraagd en ongevraagd bestuur
- doet / schrijft voorstellen voor relevante onderwerpen
- is thermometer van de vereniging
- heeft overleggen met bestuursleden en of commissies die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn
- gezamenlijk verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden
- opvolgers zoeken voor aftredende bestuursleden
- begeleiding nieuwe bestuursleden
- luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid

Kerncompetenties ; betrokken, analytisch ingesteld, communicatief vaardig, scheidt hoofdzaken van bijzaken, houdt het overzicht, resultaatgericht.

Voorzitter

Hoofdtak

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid
- coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
- zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor
- zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda
- delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering
- begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken
- is eindverantwoordelijk voor de werkgeverstaken van het personeel wat binnen de vereniging werkzaam is
- geeft leiding aan de parkcommissie
- functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor
- bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden, ouders en externen
- neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid
- houdt 'voeling' met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid
- vertegenwoordigt de vereniging naar de KNLTB en andere externe partijen
- onderhoudt contacten met andere (tennis)verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners

Kerncompetenties ; teamleider kwaliteiten, delegeren, stimuleren, coördineren, analytisch ingesteld, communicatief vaardig, scheidt hoofdzaken van bijzaken, houdt het overzicht, resultaatgericht

Secretaris

Hoofdtak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst
- verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen • verzamelt centraal de notulen van overige commissies
- houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de KNLTB
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
- is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (KNLTB, gemeente, andere verenigingen)

Kerncompetenties; Accuraat, communicatief vaardig, is via telefoon en e-mail goed bereikbaar

Penningmeester

Hoofdtak

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

- eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de vereniging
- int de contributie
- is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies
- int de advertentieopbrengsten
- betaalt de rekeningen
- beheert bank- en girorekeningen
- int boetes binnen de vereniging
- betaalt boetes aan externe partijen (bijv. de gemeente, de KNLTB, etc.)
- stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag • beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld
- stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de uitgaven
- pleegt overleg met de kascontrole commissie
- maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen

Kerncompetenties ; beschikt over financieel inzicht , kennis van en ervaring met financieel beheer, accuraat

Ledenadministratie

Hoofdtak

- voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
- verwerkt inschrijvingen nieuwe leden
- licht nieuwe leden voor (mondeling en/of schriftelijk) b.v. door het uitreiken van een informatiepakket. Wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid en geeft informatie over de wensen en verplichtingen van de vereniging.
- levert op verzoek ledeninformatie aan het bestuur.
- meldt leden aan bij de KNLTB, geeft mutaties door en meldt opzeggingen af
- onderzoekt redenen van leden om af te haken
- houdt na ongeveer een maand een exit onderzoek onder leden die bedankt hebben.
- onderhoudt contact met oud-leden van de vereniging
- voert het lief en leed beleid van de vereniging uit en informeert het bestuur in relevante gevallen hier over.

Kerncompetenties : accuraat, kennis van automatische gegevensverwerking, communicatief vaardig.

DE COMMISSIE ONDERHOUD PARK, BANEN EN CLUBHUIS

Omschrijving op hoofdlijnen

1. De commissie stuurt het dagelijks- en meerjaren onderhoud van park, banen en clubhuis aan.
2. De commissie coördineert waar nodig het dagelijks- en meerjaren onderhoud van park, banen en clubhuis.
3. De commissie stelt in overleg met penningmeester en bestuur een meerjaren onderhouds- en investeringsplan op.
4. De commissie verwerkt suggesties, klachten inzake het onderhoud van leden en bestuur.
5. De commissie voert zo nodig, na overleg met het bestuur, overleg met gemeente over zaken betreffende het onderhoud.
6. Werkt binnen de door de ledenvergadering vastgestelde begroting ten aanzien van onderhoud.
7. Overlegt met de verschillende commissie inzake investeringen, onderhoud en reparaties voor zover het park, banen en clubhuis betreft.
8. Ondersteunt clubleden bij het uitvoeren van klussen betreffende reparaties en onderhoud.
9. Participeert actief bij het uitvoeren van onderhoud.
10. Voert meerjaren investering plan, (mip)/meerjaren onderhoudsplan (mop) in overleg met penningmeester en aanpalende commissies, uit.
11. Adviseert gevraagd en ongevraagd bestuur inzake investeringen en onderhoud.
12. Vraagt offertes op en verwerkt deze in aanbevelingen aan het bestuur.

Taken contactpersoon bestuur commissie onderhoud park, banen en clubhuis

- Laat zich door voorzitter van de commissie op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur
- Helpt mee in de promotie van de activiteiten via communicatiekanalen van de club
- Zorgt dat de commissie handelt conform het afgesproken beleid van de club
- Is liaison tussen commissie en (dagelijks)bestuur.
- Is aanspreekpunt leden inzake opmerkingen en klachten ten aanzien van onderhoud park, banen en clubhuis.
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht.....

Voorzitter van de commissie onderhoud park, banen en clubhuis

Hoofdtak Verantwoordelijk voor het in goede conditie houden van clubhuis park en banen

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- organiseert en leidt de vergaderingen van de commissie
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender)
- streeft naar een nauwe samenwerking met andere commissies en biedt evt. ondersteuning indien gewenst en mogelijk
- zorgt voor goede communicatie naar de leden in samenwerking met de communicatie commissie
- Onderhoudt contacten met partijen (extern) die onderhoud uitvoeren in opdracht van het bestuur tenzij in de commissie anders belegd.
- Overlegt met (commissie)leden die onderhoud uitvoeren en of coördineren (intern).
- Geeft opdracht, na instemming van de penningmeester/bestuur, tot het verrichten van onderhoud en/of aanschaffingen betreffende park, banen en clubhuis.
- Is niet tekenbevoegd en werkt uitsluitend binnen de begroting/budget.

Wat doet de commissie onderhoud park, banen en clubhuis niet

- Doet geen voorstellen inzake aanschaf vervanging sponsorborden en winddoeken.
- Doet geen voorstellen inzake aanschaffingen inzake de exploitatie van de bar.

Definities :

Park : groen, paden, zitmeubilair en hekwerken op en rond de banen, riool.

Clubhuis : binnen en buitenkant opstallen met inbegrip van de garage en de molshoop.

Inventaris clubhuis, garage en molshoop zijnde technische gereedschappen en apparaten, meubilair en keukenapparatuur, terrasmeubilair, grote parasols, terrasoverkapping en plantenbakken, ICT voorzieningen, elektra, watervoorziening

Banen : De gravelbanen, netten, palen, scheidsrechtersstoelen, sleepnetten, gravel depot, minibaan en beregeningsinstallatie, drainagesysteem.

DE JEUGDCOMMISSIE

Omschrijving op hoofdlijnen

1. De commissie bevordert de beoefening van de tennissport onder kinderen en jongeren van 5 t/m 17 jaar, waarbij het plezier in de tennissport centraal staat.
2. De commissie stimuleert een goede sfeer tussen de jeugdleden en een sterke band van de jeugdleden met de club.
3. Om bovenstaande doelen te verwezenlijken organiseert de jeugdcommissie leuke activiteiten voor alle jeugd binnen de vereniging. Deze activiteiten worden in principe volgens een jaarkalender georganiseerd en zijn toegankelijk voor alle niveaus en leeftijden.
4. Om de binding met de club te bestendigen wordt tevens jaarlijks minimaal 1 activiteit georganiseerd waarbij volwassenen betrokken worden - al dan niet op de tennisbaan.
5. Stelt een jeugdbestuur samen en stuurt deze aan.

Taken contactpersoon bestuur Jeugdcommissie

- Laat zich door voorzitter van de commissie op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur
- Helpt mee in de promotie van de activiteiten via communicatiekanalen van de club
- Zorgt dat de commissie handelt conform het afgesproken beleid van de club
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht....

Voorzitter Jeugdcommissie

Hoofdtak verantwoordelijk voor de organisatie van diverse jeugdactiviteiten

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- organiseert en leidt de vergaderingen van de commissie
- maakt jaarplan en bewaakt het budget
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender)
- streeft naar een nauwe samenwerking met andere commissies en biedt evt. ondersteuning indien gewenst en mogelijk
- zorgt voor goede communicatie naar de leden in samenwerking met de communicatie commissie

Wat doet de Jeugdcommissie niet

- indeling trainingsgroepen
- indeling jeugd competitieteams
- organisatie van Tenniskids competitie
- werving nieuwe jeugdleden
- sponsoracties, zoals clubkleding en Grote Clubactie
- aanspreekpunt hoofdtrainer

DE BARCOMMISSIE

Omschrijving op hoofdlijnen

1. Is verantwoordelijk voor de bemensing van het clubhuis
2. Beheert de kantine en de bar.
3. Beheert de keuken.
4. Is verantwoordelijk voor het in- en verkoopbeleid Doet bestellingen en inkoop betreffende de keuken en de bar.
5. Voert het prijsbeleid uit in samenspraak met het bestuur.
6. Ontvangt leveranciers.
7. Plant tijdens de toernooien en verenigingsevenementen de keukenwerkzaamheden. (maaltijden, bijzondere dranken , bijzondere hapjes etc). Dit in nauw overleg met de betrokken commissies.
8. Geeft noodzakelijk reparaties in kantine, bar en keuken door aan de onderhoudscommissie
9. Laat in kantine, bar en keuken reparaties uitvoeren die geen uitstel dulden.
10. Overlegt met de barcoördinator over de indeling en tijdstippen van de bardiensten.
11. Adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur over aanschaffingen en vervangingen van apparatuur en meubilair.
12. luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid of de betreffende commissie voorzitter
13. stelt een jaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering van de clubhuis activiteiten na overleg met de diverse commissies.

Taken contactpersoon bestuur barcommissie

- Laat zich door voorzitter van de commissie op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur
- Helpt mee in de promotie van de activiteiten via communicatiekanalen van de club
- Zorgt dat de commissie handelt conform het afgesproken beleid van de club
- De contactpersoon overlegt met de “voorzitter barcommissie” over het te voeren beleid.
- De contactpersoon overlegt met de barcoördinator over de uitvoering van de taken en de urenbesteding.
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht....

Voorzitter Barcommissie/barcoördinator

Hoofdtak verantwoordelijke voor de goede gang van zaken rond inkoop, bar en keuken.

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- organiseert en leidt de vergaderingen van de commissie
- maakt jaarplan en bewaakt het budget
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender)
- streeft naar een nauwe samenwerking met andere commissies en biedt evt. ondersteuning indien gewenst en mogelijk
- zorgt voor goede communicatie naar de leden in samenwerking met de communicatie commissie
- bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleid betreffende keuken en bar.
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden, in nauw overleg met de PR & Communicatiecommissie
- zoekt opvolgers voor aftredende commissieleden
- begeleidt nieuwe commissieleden
- laat mensen meelopen en draagt zorg voor interne opleidingen
- leidt de barcommissie
- bewaakt het budget
- draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving voor het clubhuis
- geeft wensen/problemen vanuit de Barcommissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de Barcommissie
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de Barcommissie

Wat doet de Barcommissie niet

- Voert geen overleg met sponsoren.
- Doet geen onderhoud.

DE TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

Omschrijving op hoofdlijnen

1. De commissie realiseert de vormgeving en bevordert de beoefening van de tennissport. Zij voorziet erin dat elk lid zich op tennisgebied kan ontplooiën tot het door haar/hem gewenste niveau.
2. De commissie begeleidt leden die competitie willen spelen.
3. De commissie begeleidt alle zaken rond de trainingen en selectie.

Taken contactpersoon bestuur technische commissie

- Laat zich door voorzitter van de TC op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur
- Helpt mee in de promotie van de activiteiten via communicatiekanalen van de club
- Zorgt dat de TC handelt conform het afgesproken beleid van de club
- Laat zich door voorzitter van TC op de hoogte houden.
- Bespreekt jaarplan TC met bestuur.
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht....

Voorzitter Technische Commissie (TC)

Hoofdtak Verantwoordelijk voor het tennis technische beleid.

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- leidt de technische commissie
- organiseert en leidt de vergaderingen van de tc
- coördineert het algeheel tennis technisch beleid
- maakt jaarplan en bewaakt het budget
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt de behoefte en verwachtingen van trainer(s) met het bestuur en andersom
- geeft aan wie wanneer bepaalde cursussen kan/dient te volgen (VCL, VTL, trainerscursussen, jeugdteambegeleiding)
- geeft wensen/problemen vanuit de TC aan richting bestuur en koppelt dit terug aan de TC-leden
- doet verslag van TC vergaderingen naar bestuur en geeft notulen door aan de verenigingssecretaris
- zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de TC
- onderhoudt het vakinhoudelijke contact met de trainer(s), voert bijvoorbeeld functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken in nauw overleg met de voorzitter
- stimuleert de trainer(s) om applicatiecursussen te volgen
- creëert optimale tennisfaciliteiten voor wedstrijdspelers (middelen, trainingen, competities)
- coördineert en stelt teams samen voor landelijke- en/of districts-competitie
- streeft naar een nauwe samenwerking met andere commissies en biedt evt. ondersteuning indien gewenst en mogelijk
- zorgt voor goede communicatie naar de leden in samenwerking met de communicatie commissie
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender0
- Tc overlegt met trainer over de kwaliteit van de trainingen.
- Tc overlegt met de trainer over de indeling van alle competitieteams.
- Tc organiseert evt. Evenementen (bv clinics)
- toevoegen bij aanspreekpunt en voorzitter, ==> realiseert continuïteit bezetting
- toevoegen bij voorzitter, realiseert de competitie indeling
- aanpassen bij voorzitter, onderhouden vakinhoudelijk contact, niet via beoordelingsgesprekken maar via voortgangsgesprekken.
- NB beoordeling in technische zien loopt via tennisloods.nl

- Nb voortgang gaat over doet de trainer wat is afgesproken met hem aan het begin van het seizoen.
- dit is onderdeel van onze terugkoppeling aan aanspreekpunt "tennisloods" die daarmee de trainer in technische zin beoordeelt via beoordelingsgesprekken

Wat doet de TC niet

- Het organiseren van evenementen en activiteiten.
- Het organiseren van toernooien
- Tc maakt geen groepsindelingen en planningen van de trainingen. Dit is voorbehouden aan de trainer

DE SPONSORCOMMISSIE

Omschrijving op hoofdlijnen

1. De sponsorcommissie benadert actief bestaande en nieuwe sponsoren namens de club
2. De sponsorcommissie stelt contracten op met alle soorten sponsoren.
3. De sponsorcommissie coördineert (i.s.m. toernooicommissies) de sponsoring van activiteiten
4. De sponsorcommissie organiseert zo nodig activiteiten gerelateerd aan sponsoren buiten de sponsoractiviteiten van de activiteiten/toernooien
5. De sponsorcommissie onderhoudt contacten met leveranciers van sponsormaterialen zoals winddoeken, clubkleding en reclameborden en kan hiervoor benaderd worden door andere commissies

Taken contactpersoon Sponsorcommissie

- Sparren met (de voorzitter van) de sponsorcommissie voor het benaderen van sponsoren
- Afstemmen
- Laat zich door voorzitter van de sponsorcommissie op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur
- Helpt mee in de promotie van de activiteiten via communicatiekanalen van de club
- Zorgt dat de sponsorcommissie handelt conform het afgesproken beleid van de club
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht.
- Stemt budgettaire zaken af met Dagelijks Bestuur

Voorzitter Sponsorcommissie

Hoofdtak Verantwoordelijk voor een actief sponsorbeleid.

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- organiseert en leidt de vergaderingen van de sponsorcommissie
- maakt jaarplan en bewaakt het budget
- onderhoud flyers / presentaties m.b.t. sponsoring
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- streeft naar een nauwe samenwerking met andere commissies en biedt evt. ondersteuning indien gewenst en mogelijk
- bedrijven en/of particulieren benaderen die de club als geheel willen sponsoren (zgn. clubsponsors) en afspraken hierover eenduidig vastleggen.
- penningmeester informeren welke facturen verzonden moeten worden
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender)
- zorgt voor goede communicatie naar de leden in samenwerking met de communicatie commissie

Wat doet de sponsorcommissie niet

- sponsors regelen voor toernooien
- *achteraf budget regelen voor activiteiten / toernooien organiseren. Commissies moeten een kosten/baten ten alle tijden beschikbaar hebben*

DE COMMUNICATIE COMMISSIE

Omschrijving op hoofdlijnen

1. De Communicatiecommissie van LTV de Bijvanck is verantwoordelijk voor een optimale interne- en externe communicatie binnen deze organisatie
2. realiseert, beheert en onderhoudt alle communicatie uitingen van de LTV de Bijvanck.
3. Ondersteunt de andere commissies met de communicatie naar de leden en externen.
4. Verantwoordelijk voor het beheer van het beeldmateriaal (bv. logo, mediafoto's waarvoor toestemming is gegeven voor publicatie, etc.).
5. Verantwoordelijk voor de huisstijl.
6. Contentmanagement nieuwsbrief, website, informatie per mail e.d.;
7. Social-media kalender voor Facebook van de vereniging,
8. Legt en onderhoudt contact met de leden en externe belanghebbenden (plaatselijke en regionale media) op eigen initiatief of op initiatief van bestuur en commissies;
9. Stelt de jaarlijkse activiteitenkalender op;
10. Stelt promotiemateriaal en informatiemateriaal van de vereniging op en houdt het up-to-date;
11. Heeft een adviserende rol als het gaat om communicatie-uitingen richting leden en sponsors

Taken contactpersoon bestuur communicatie commissie

- Laat zich door voorzitter van de Jeugdcommissie op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur
- Helpt mee in de promotie van de activiteiten via communicatiekanalen van de club
- Zorgt dat de communicatiecommissie handelt conform het afgesproken beleid van de club
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht....

Voorzitter communicatie commissie

Hoofdtak verantwoordelijk voor een optimale interne- en externe communicatie

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- organiseert en leidt de vergaderingen van de communicatiecommissie
- maakt jaarplan en bewaakt het budget
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender)
- zorgt voor goede communicatie naar de leden

Wat doet de communicatie commissie niet

- Facebook van de afzonderlijke toernooicommissies die apart worden beheert maar welke wel qua uiting worden gecheckt door de Communicatiecommissie en eventueel worden aangepast indien noodzakelijk.

DE RECREANTEN ACTIVITEITEN SENIOREN COMMISSIE (RAS)

Omschrijving op hoofdlijnen

1. De commissie bevordert de beoefening van de tennissport, het recreatieve tennis in het bijzonder.
2. Stimuleren van een goede onderlinge sfeer tussen leden.
3. Om bovenstaande doelen te verwezenlijken organiseert de RAS vrijblijvende recreatieve activiteiten voor alle volwassen leden van de vereniging.

Taken contactpersoon RAS

- Laat zich door voorzitter van de RAS op de hoogte houden en geeft de hoofdzaken door aan het bestuur.
- Stemt de bijdrage RAS af op het overeengekomen beleidsplan.
- is verantwoordelijk voor de omschrijving van de commissie en past deze aan wanneer dit noodzakelijk is, voortschrijdend inzicht.

Voorzitter RAS

Hoofdtak verantwoordelijk voor de invulling van een recreatief programma

- 1^e aanspreekpunt bestuur
- leidt de RAS
- zit vergaderingen RAS voor
- maakt jaarplan en bewaakt het budget
- coördineert de taakverdeling binnen de commissie
- overlegt met het contactpersoon bestuur over budget en planning (kalender)
- streeft naar een nauwe samenwerking met andere commissies en biedt evt. ondersteuning indien gewenst en mogelijk
- zorgt voor goede communicatie naar de leden

Wat doet de RAS niet

- Organiseert geen jeugdactiviteiten en geen KNLTB toernooien.