

<b>Functie</b>	Sport materiaalbeheer
<b>Verwijzing</b>	1.2.1
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder bestuurslid voorzitter
<b>Tijd</b>	4 uur per week (afhankelijk van calamiteiten en evt. meer)
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer van sportmaterialen;</li> <li>• Jaarlijks uitdelen en inname van sportmateriaal (ballen, waterzakken, drinkbekers);</li> <li>• Structureren van materiaalbeheer en materiaalgebruik;</li> <li>• Het innemen en weer ter beschikking stellen van gesponsorde shirts en trainingspakken aan het einde van het seizoen en de controle op volledigheid en staat van de ter beschikking gestelde kleding;</li> <li>• Opvragen van offertes voor materiaal bij diverse leveranciers (tenminste 2 per item) en hiervoor voorstellen doen richting jeugdcommissie en commissie seniorenzaken;</li> <li>• In overleg sponsorcommissie bepalen of er nieuwe tenues ingekocht moeten worden;</li> <li>• In overleg met verzorger en penningmeester verzorgingspullen inkopen en verstrekken.</li> </ul>
<b>Interne Communicatie, met over</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1.1 Coördinator Financieel Beheer: budget beschikbaar voor nieuw materiaal;</li> <li>• 2.3 Sponsorcommissie: Nieuwe tenues en sponsoren voor kleding;</li> <li>• 4.1.2 &amp; 4.2, 5.1.2 &amp; 5.2, 6.1.2 &amp; 6.2 Voetbaloverleg Algemene Zaken en Technisch Overleg: gebruik, onderhoud en vervanging van materiaal en kleding.</li> </ul>