

---

## Rollen en verantwoordelijkheden FMA

### Inhoud

Rollen en verantwoordelijkheden FMA.....	1
Inleiding.....	2
De organisatie en verantwoordelijkheden .....	2
Organigram.....	2
Rollen en Verantwoordelijkheden.....	3
Voorzitter.....	3
Secretaris.....	3
Penningmeester.....	4
Coördinator PR & Communicatie .....	4
Sponsoring.....	4
Kascommissie.....	4
Hoofd techniek.....	5
Technische staf.....	5
Fietswacht (per stalling).....	5
Hoofdcoördinator Algemeen .....	6
Coördinator (kernen).....	6
Proefritter (coördinator).....	6
Gasten Coördinator .....	7
Administratieve ondersteuner pasjes .....	7
PR ondersteuning operatie .....	7
ICT beheerder.....	8
Proces beheer en onderhoud van de operationele processen en instructies .....	8

# Inleiding

Dit document bevat de organisatie structuur en de rollen en verantwoordelijkheden van de diverse personen van de Stichting Fietsmaatjes Alphen aan den Rijn. Het bevat regels, richtlijnen en afspraken die op korte- of middellange termijn gewijzigd kunnen worden. Het is een aanvulling op de statuten en is niet in tegenspraak met de statuten; de statuten zijn altijd leidend.

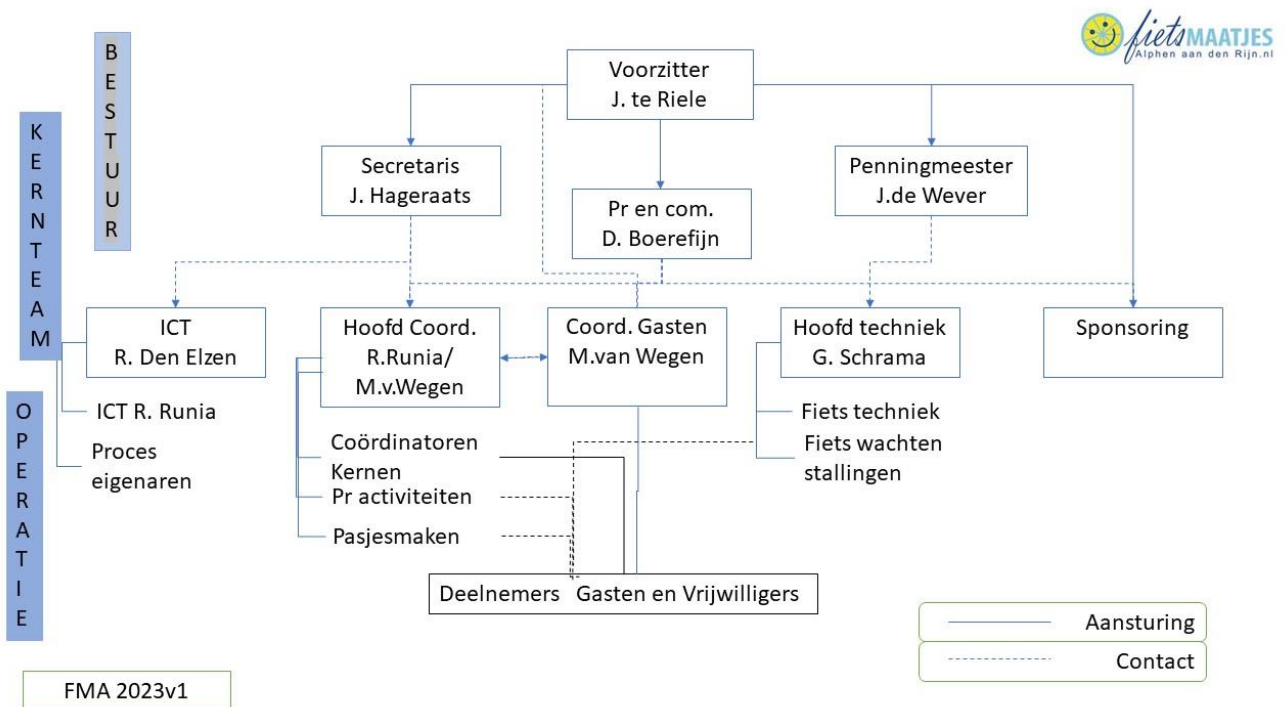
Dit document is een extract uit het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd in een Bestuursvergadering.

Het is openbaar en kan door belangstellenden worden opgevraagd.

# De organisatie en verantwoordelijkheden

## Organigram

Alleen de bij de KVK geregistreerde bestuurders zijn aansprakelijk voor zover het de WBTR en UBO betreft. Overige functies in het Kernteam zijn niet aansprakelijk.



---

# Rollen en Verantwoordelijkheden

---

## Voorzitter

- Algehele leiding aan het Kernteam
- Leiden Bestuursvergaderingen
- Leiden kernteamvergadering
- Contacten met gemeenten en stakeholders –
- Opzet en invulling organisatie FMA
- Vertegenwoordiging externe contacten zoals woordvoerder bij interviews, prijsuitreikingen, e.d.
- Vertegenwoordiger FMA in deelname FMNL vereniging
- Mede beslisser aanschaf fietsen e.d..(uitgave boven €500,-)
- Oppakken uit de organisatie geëscaleerde problemen
- Werven en aanstellen nieuwe bestuurders en leidinggevenden
- Eigenaar beleidsplan en initiator wijzigingen
- Mede bepalen inhoud jaarverslag met secretaris en PR
- Heeft de leiding bij aanpassingen organisatie en beleid
- Aansturing sponsorwerving en onderhoud relaties

---

## Secretaris

- Agenda en notulen Bestuursvergaderingen en Kernteamvergaderingen
- Voorbereiden vergaderingen bestuur en kernteam
- Beheer van gast-/vrijwilliger verklaringen en gasten machtigingen
- Schriftelijke vastlegging documenten
- Jaarverslag eindverantwoordelijk bepaald inhoud en opzet met PR
- AVG focal point
- Mede beslisser aanschaf fietsen e.d. (uitgave boven € 500,-)
- Bijhouden in- en uitgaande mail FMA
- Mede bepalen organisatie FMA
- Beheren de INFO mail account
- Zorgdragen statistiek
- Mede bepalen beleid
- Neemt deel aan coördinatoren overleg
- Betrokken bij ICT aanpassingen en beleid

---

## Penningmeester

- Aanvraag fondsen en subsidies
- Verwerken kleine donaties geldelijk en in natura
- Eigen bijdragen gasten per rit controle en incasso;
- Jaarrekening en begroting opstellen
- Ondersteunt controle door de kascommissie
- Administratie voeren en rapporteren (registratie facturen e.d. uitgaven en inkomsten).
- Betalen facturen en declaraties na goedkeuring
- Mede beslisser aanschaf nieuwe fietsen e.d. (uitgave boven €500,-)
- Bewaken financieel mandaat andere Fietsmaatjes
- Proces beheer financiële processen
- Periodiek rapportage financiën intern
- Initiëren belangrijke investeringen
- Budgetteren begroting 1 jaar vooruit
- Mede bepalen beleid
- Financieel onderdeel van het jaarverslag
- Subsidie aanvragen
- Ondersteunt fietsen aanschaf en onderhoud Aanvraag fondsen en subsidies

---

## Coördinator PR & Communicatie

- Verzorgen van PR-materiaal: flyers, posters, banners, etc.
- Contacten onderhouden met de pers (onder andere persberichten)
- Beheer Website, Facebook, LinkedIn en Instagram en regelmatig posten van berichten
- Onderhoud fotoarchief, persarchief
- Redigeren diverse schriftelijke communicatie-uitingen (jaarverslag, presentaties)

---

## Sponsoring

- Werven van eenmalige fondsen en sponsors
- Werven van structurele inkomsten van bedrijven en donateurs
- Werven sponsors t.b.v. aanschaf fietsen d.m.v. aanvraag gelden indienen
- Werven sponsors t.b.v. onderhoud fietsen d.m.v. aanvraag gelden indienen
- Contacten onderhouden sponsors (ism pr)
- Rapportage naar sponsors ism PR en penningmeester
- Interne communicatie ingediende aanvragen

---

## Kascommissie

- Controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester
- Bevindingen rapporteren aan het Kernteam

---

## Hoofd techniek

- Stelt technische en gebruikerseisen aan de fietsen en stallingen
- Contactpersoon leveranciers, fietsenmaker en eigenaar stallingen
- Aansturing fietswachten en technische staf
- Plaatst offerte voor aanschaf fiets bij geselecteerde leverancier
- Plaatst order aanschaf fiets in opdracht van de penningmeester
- Afspraken met fietsenmaker omtrent reparatiekosten
- Bepaalt onderhoudsplan( preventief) voor fiets en stalling.
- Communiqueert onderhoudsplan uitvoering met Coördinatoren
- Instructie fietswachten en technische staf
- Up-to-date houden van handleidingen
- Deelt relevante informatie uit de Kernteamvergadering met de fietswachten en staf
- Vergadert 2 maandelijks met technische staf en fietswachten

---

## Technische staf

- Draagt zorg voor inrichten geschikte stalling
- Geeft instructie over goed gebruik van de fiets
- Draagt zorg voor onderhoud van fiets ( zelf of door leverancier)
- Draagt zorg voor onderhoud stalling (o.a. kluisje e.d.)
- Blokkeren fietsen voor onderhoud en communicatie coördinatoren
- Eventueel overleg met betrokken coördinator
- Gebruik en onderhoud fietslogboek
- Ziet toe op de afspraken m.b.t. fiets reparatie/onderhoud door derden o.a. blokkeren en deblokkeren

---

## Fietswacht (per stalling)

- Wekelijks 1 of meer duofietsen checken: bandenspanning, remmen, algemene conditie, rammeltjes e.d.
- Meldt aan hoofd techniek als er onderhoud nodig is
- Rapporteert aan hoofd techniek
- Neemt deel aan fietswachten overleg

---

## Hoofdcoördinator Algemeen

- Stuurt coördinatoren aan
- Brengt zaken die van belang zijn in het team ter bespreking
- Stuurt proefritters aan
- Contact houden met PR, veranderingen in de nieuwsbrief laten publiceren
- Mede organiseren van vrijwilligersbijeenkomsten (minimaal 1x per jaar).
- Statistieken in het maandelijkse Kernteamvergadering bespreken met betrekking tot ritten, status aanmeldingen etc. en actie hierop ondernemen
- Deelt relevante informatie uit de Kernteamvergadering met de coördinatoren
- Bespreekt onderhoudsplan met hoofd technische staf
- Materiaal aanleveren jaarverslag
- Mede bepalen beleid voor vrijwilligers en gasten

---

## Coördinator (kernen)

- Het doen van intakegesprekken met nieuwe gasten en vrijwilligers
- Het regelen en plannen van proefritten voor nieuwe gasten en vrijwilligers
- Het koppelen van een gast aan een vrijwilliger, de eerste rit regelen en de voortgang monitoren
- Het zorgdragen voor ingevulde en ondertekende verklaringen van gasten en vrijwilligers
- Voor gasten zorgdragen voor een ingevuld en ondertekend bank autorisatie.
- De gegevens van de betreffende persoon invullen en onderhouden in het intake programma
- Het inwerken van gasten en vrijwilliger in het roosterprogramma/planningssysteem zodat zij zelfstandig ritten kunnen plannen, ed. .
- Contact houden met gasten en vrijwilligers zodat eventuele problemen tijdig opgemerkt kunnen worden.
- Aanspreekpunt zijn bij incidenten, vraagbaak zijn voor vrijwilligers en gasten. Helpen bij het oplossen van problemen. Bij ernstige incidenten hoofdcoördinator inschakelen.
- Samenwerken met andere coördinatoren binnen dezelfde kern, onderling de taken verdelen en indien nodig elkaars werk overnemen
- Samenwerken met de fietswachten en de technische staf, administratieve vrijwilligers en het bestuur
- Bewaken, acteren en rapporteren op de status van deelnemer
- Helpen bij het werven van gasten en vrijwilligers

---

## Proefritter (coördinator)

- Op verzoek van een coördinator een proefrit doen met nieuwe gasten of vrijwilligers
- De ervaringen doorgeven aan de coördinator ter beoordeling

---

## Gasten Coördinator

- Zorgdragen voor de juiste informatie over de regels van deelname aan FMExtern communiceren naar potentiële gasten organisaties
- Verschaffen gewenste informatie naar (potentiële) gasten
- Mogelijke problemen met gasten signaleren en adresseren.
- Procedure en formulier machtiging incasso fietsen voor gasten
- Speciale activiteiten/ ritten voor gasten initiëren en begeleiden
- Oppakken klachten over fietspaden en deze adresseren met opvolging
- Voorlichting en lezingen bij organisaties (o.a. ouderen) ism PR
- Geschikte fietsroutes verzamelen en zorgdragen voor publicatie

---

## Administratieve ondersteuner pasjes

Als aanmeldingen goedgekeurd zijn:

- Controle op gegevens in de Intake database en eventueel aanpassen
- Invoeren in het planningsysteem
- Vrijwilligerspas/gastenskaart maken en rondbrengen/opsturen

---

## Fietsvrijwilliger

- Dit is de vrijwilliger die met een gast fietst. De verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de vrijwilligersverklaring en de vrijwilligers gedragscode.

---

## PR ondersteuning operatie

- Helpen organiseren eigen activiteiten
- Initiëren eigen activiteit met afspraak PR
- Mede organiseren vrijwilligers bijeenkomsten Helpen organiseren eigen activiteiten

---

## ICT beheerder

- Operationeel houden verschillende operationele systemen.
- Uitgeven intrekken autorisaties op systemen
- Mogelijke aanpassingen op applicaties afstemmen met gebruiker
- Met bestuur en procesbeheer prioriteiten bepalen aanpassingen
- Met projectgroep processen e.d. bepalen en documenteren
- Beheer, uitgeven, intrekken mailaccounts
- Onderhoud CFMA systeem en handboek (afstemmen met proces beheer)
- Beheer shared drive
- Onderhoud booked
- Beheer Molli betaal systeem
- Beheer nieuwsbrief systeem
- Mede bepalen beleid
- WordPress administrator
- Contactpersoon met leveranciers van betaalde plugins in WordPress
- Beheerder van het roosterprogramma
- Beheerder van Mollie payment
- Verantwoordelijk voor de overall ICT infrastructuur

---

## Proces beheer en onderhoud van de operationele processen en instructies

- Proces beheer en onderhoud operationele processen en instructies
- Aanspreekpunt voor gebruikers van de operationele systemen voor aanpassingen en problemen
- Het definiëren in samenspraak met ICT over de door te voeren aanpassingen
- Trainingen opzetten en geven voor gebruikers (vrijwilligers e.a.) voor het gebruik van de systemen en procedures.
- Mede bepalen mogelijke aanpassingen op systemen en procedures
- Processen en gebruikers procedures mede onderhouden voor vrijwilligers en coördinatoren (opmerkingen CFMA i.s.m. ICT)
- Bewaken volledigheid en actualiteit van instructies
- Mede bepalen beleid t.a.v. processen en ICT oplossingen
- Onderhouden intake formulieren e.d. t.b.v. gasten en vrijwilligers