

## 2. TAKEN VAN BESTUUR(SLEDEN), COMMISSIE(LEDEN) EN LEIDING

### ALGEMENE LEDENVERGADERING

- stelt de statuten en het huishoudelijk reglement op;
- stelt het beleid van de vereniging op;
- stelt de begroting op;
- stelt als onderdeel daarvan ook de contributies op;
- stelt taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur op; en
- stelt eventuele commissies in;
- benoemt bestuursleden (en eventueel commissieleden);
- neemt een beslissing inzake meerjarige contracten; en
- neemt een beslissing inzake grote uitgaven;
- het al dan niet goedkeuren van het jaarverslag en/of jaarrekening.

### DAGELIJKS BESTUUR (voorzitter, secretaris, penningmeester)

- dagelijkse gang van zaken;
- bereid, indien nodig, bestuursvergaderingen voor;
- beslist in spoedeisende gevallen;
- personele aangelegenheden;
- voortgangscontrole;
- doorslaggevende stem wanneer stemmen staken.

### VOORZITTER

- leiding bestuur;
- representeert bestuur bij externe contacten;
- contacten gemeente en andere organisaties;
- bepaalt agenda bestuursvergaderingen;
- neemt initiatieven t.a.v. nieuwe ontwikkelingen;
- ziet toe op goed functioneren;
- ziet toe op naleving statuten, huishoudelijk reglement, afspraken e.d.;
- assisteert secretaresse (op verzoek) bij de correspondentie;
- klachtenafhandeling;
- stelt concept-jaarverslag op;
- stelt concept-beleidsplan op;
- stelt concept-wijzigingen statuten, huishoudelijk reglement op;
- draagt zorg voor de kascontrolecommissie.

### SECRETARIS

- verzorgt correspondentie;
- verzorgt verslaglegging van de vergaderingen;
- verzorgt convocaties;
- legt afspraken vast;
- registreert en verdeelt binnengekomen post;
- voortgangscontrole afhandeling post en gemaakte afspraken.

PENNINGMEESTER

- stelt begroting op;
- stelt jaarrekening met financieel verslag op;
- regelt de leden-administratie;
- bewaakt bezettingsgraden;
- bewaakt de kosten per groep/categorie;
- subsidie-aangelegenheden;
- beheer van de financiën (doet betalingen, zorgt voor inkomsten);
- licht aangeleverde begrotingen van derden door;
- regelt de financiële afwikkeling rond evenementen en acties.

T.C.-LID

- technische opbouw van de vergadering;
- rooster-aangelegenheden (inhuren zaal / STK);
- inventarisatie aanwezige en benodigde materialen en toestellen;
- inschrijven wedstrijden;
- organisatie "verenigingseigen" evenementen;
- "toezicht" op sporttechnisch kader;
- (definitieve) vervanging van leiding;
- zorg voor juryleden, toestellencommissieleden en telcommissieleden en e.h.b.o.;
- stelt zich "zoveel mogelijk" op de hoogte van sporttechnische aangelegenheden in de vereniging, het rayon, de regio en de bond en geeft deze zonedig door aan het bestuur danwel sporttechnisch kader;
- vervult de functie van "doorgever" bestuur - leiding en leiding - bestuur;
- regelt de verslaglegging van T.C.-vergaderingen.

P.R.-LID

- "strooifolders" en affiches/posters;
- publiciteit door stukjes in de krant en op radio Keizerstad;
- informatiebrochure;
- sponsor-aangelegenheden (zowel structureel als bij evenementen);
- organisatie (financiële) acties;
- opstellen activiteitenkalender.

ACTIVITEITENLID

- organisatie van neven-activiteiten;
- assistentie (op verzoek) van overige bestuursleden;
- assistentie (op verzoek) van sporttechnisch kader.

