

# Vereniging tot behoud Anna's Hoeve e.o.

## Taakbeschrijving bestuur

Opgesteld d.d. 1 juli 2016 door het bestuur



In beginsel worden er geen bestuursvergaderingen gehouden als niet tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.

De (vice) voorzitter is belast met de volgende taken.

1. De leiding van de algemene ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen.
2. Het vertegenwoordigen van de vereniging bij besprekingen en bijeenkomsten, tenzij het bestuur hierover andere regelingen treft.
3. Het zich voortdurend op de hoogte stellen van de gang van zaken in de vereniging, waarbij zoveel mogelijk stimulerend en coördinerend opgetreden wordt.
4. Het tijdstip van de bestuursvergaderingen vaststellen in overleg met het bestuur.
5. Het coördineren van het bestuursbeleid en in het algemeen het initiëren van en zorgen voor een goed verloop van de, in het belang van de vereniging, noodzakelijke werkzaamheden.
6. Eindverantwoordelijkheid voor het samenstellen van het jaarverslag en het uitbrengen van de periodieke nieuwsbrief.

De secretaris is belast met de volgende taken.

1. Het voeren van de correspondentie.
2. De verzending van convocaties voor algemene- en bestuursvergaderingen. De convocaties worden, met opgave van de te behandelen onderwerpen, minstens een week tevoren verzonden. In spoedeisende gevallen kan de termijn worden bekort.
3. Het notuleren, en opmaken van een zakelijk verslag van de besluiten, van de vergaderingen.
4. Het opstellen van een jaarverslag.
5. Het opstellen van de periodieke nieuwsbrief.
6. Het tijdig informeren van de daarvoor in aanmerking komende bestuursleden van de ontvangen mededelingen en berichten.
7. De verzorging van het secretariaat archief (administratie en correspondentie).
8. Het bijhouden van het rooster van aftreden van de leden van het bestuur en de kascontrole-commissie.
9. Contactpersoon met degene die de social media, inclusief de Whatsapp groep Anna's Hoeve, beheert en de eindredacteur van het verenigingsblad De Koerier.

De penningmeester is belast met de volgende taken.

1. Het beheer, de invordering en uitbetaling van de gelden van de vereniging en de boekhouding daarvan. Hieronder wordt verstaan de winning van contributie, subsidies en donaties en de betaling van hetgeen door de vereniging is verschuldigd.
2. Het bijhouden van een duidelijke, financieel inzichtelijke boekhouding.
3. Het opmaken van de rekening van het afgelopen verenigingsjaar.
4. Het opmaken van een begroting over het komende verenigingsjaar.
5. Het meewerken aan de jaarlijkse controle door de kascommissie.
6. Verantwoordelijkheid voor de ledenadministratie.
7. Het beheren van de website

De penningmeester draagt zorg dat de jaarrekening over het afgelopen boekjaar uiterlijk vier weken voor de datum van de te houden algemene vergadering gereed is. De penningmeester is verplicht de leden van de kascommissie alle medewerking te verlenen zodat de kascommissie zich zelfstandig een oordeel kan vormen omtrent de financiële positie van de vereniging.

De algemene leden zijn belast met de volgende taken.

1. De periodieke verspreiding van het verenigingsblad "De Koerier"
2. Contact met de vrijwilligers die het verenigingsblad bezorgen
3. Het contact onderhouden met GNR en de vrijwilligers van de bosploeg;
4. Aansturen vrijwilligers tijdens werkzaamheden;
5. Controle op werkzaamheden & veiligheid;
6. Beheer materiaal Bosploeg.