

TAAKOMSCHRIJVING DAGELIJKS BESTUUR

1. DAGELIJKS BESTUUR VAN DES SWALMEN

Leidinggeven aan de gehele vereniging, oftewel het besturen van een voetbalvereniging. Zij draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies en leden van het algemeen bestuur.

1.1. VOORZITTER

Kerntaken:

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de commissies.
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de commissies.
- Officieel woordvoerder van de vereniging.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KNVB vergaderingen.
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur.
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden via de diverse media mogelijkheden.

1.2. SECRETARIS

Kerntaken:

- Draagt zorg voor de post van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.

- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijke overheidsinstanties).
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden via de diverse media mogelijkheden.
- Vervangt, indien nodig de voorzitter. Zie taken voorzitter.

1.3. PENNINGMEESTER

Kerntaken:

- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging.
- Zorgdragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorgdragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De financiële commissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Werkt nauw samen met de ledenadministratie van de vereniging.