

## **Takenlijst voorzitter**

- Het voorzitten van de algemene ledenvergadering, die 1 keer per jaar plaatsvindt;
- Het voorzitten van de bestuursvergaderingen
- Samen met het secretariaat en de penningmeester de dagelijkse gang van zaken besturen
- Het vertegenwoordigen van de vereniging bij vergaderingen, zoals bij de bondsvergaderingen en bij de gemeente, waarbij de aanwezigheid van de voorzitter eventueel verplicht is
- Opvang van en informatieverstrekking aan nieuwe leden.

## **Takenlijst penningmeester**

- Beheer van de verenigingsgelden.
- Administreren van de financiële gang van zaken op erkende boekhoudkundige wijze, d.w.z. tijdig, juist en volledig.
- Toezicht houden op het gebruik van de verenigingsgelden.
- Opstellen van tussentijdse periodieke financiële rapportages.
- Opstellen van financiële jaarrekening en van de jaarbegroting.
- Behandelen van alle andere financiële aangelegenheden.
- Bijeenroepen van de kascontrole commissie, om zo de financiële administratie van de vereniging te laten controleren.
- Tijdig verspreiden en innen van contributienota's, alsmede eigen bijdragen van de leden voor training, competitie en veren shuttle gebruik.
- Beheer shuttle voorraad en inkoop shuttles

## **Takenlijst ledenadministratie**

- Beheer van het ledenregister.
- Aan- en afmelden van leden bij Badminton Nederland.
- Organiseren Grote Clubactie met inzet jeugdleden.
- Zaalhuur aanvragen en vastleggen bij gemeente in huurcontract
- Vertrouwenscontactpersoon

## **Takenlijst secretaris**

- Het behandelen van alle correspondentie van de vereniging en de zorg voor een correcte verspreiding daarvan.
- Het informeren van het bestuur tijdens de bestuursvergaderingen over alle inkomende en uitgaande correspondentie.
- Het opstellen van de notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen en de verspreiding hiervan.
- De zorg voor het verenigingsarchief.
- Het opstellen van het algehele jaarverslag.
- Het opstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen, alsmede de verspreiding hiervan.
- Het verstrekken van alle informatie aan medebestuurleden en in principe aan alle leden.
- Het bijhouden en de zorg voor de afdoening van het draaiboek/de checklist van periodieke bestuurswerkzaamheden.
- Het tijdig informeren van de leden omtrent de in de bestuursvergadering genomen besluiten.
- Het opstellen van de jaarlijkse activiteitenkalender.
- Beheer sleutelhangers Reimerswaalhal
- Contactpersoon voor ARBO- en privacy zaken (AVG), de vereniging betreffende

## **Takenlijst bestuurslid Jeugd / Rillandse leden**

- Activiteiten ten behoeve van jeugdleden
- Organiseren GrandPrix toernooi
- Contactpersoon jeugdcompetitie
- Contactpersoon Rillandse leden + voorzien van shuttles

## **Takenlijst bestuurslid overige activiteiten**

- Organiseren van trainingen, contactpersoon voor trainers
- Contactpersoon voor uitwisselingswedstrijden met andere clubs van recreantspelers
- Organiseren activiteiten
- Ledenwerving