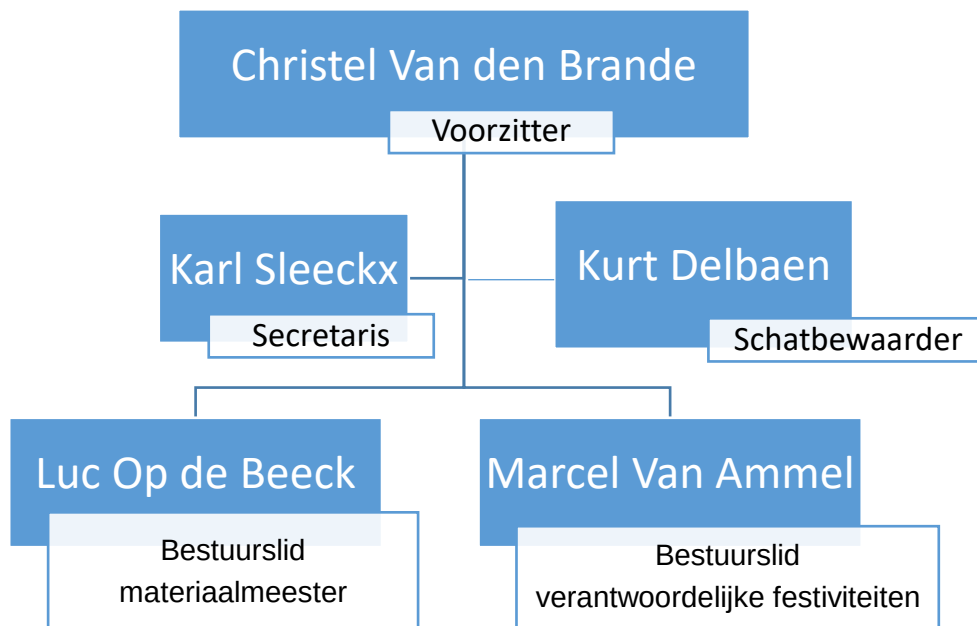


Organigram Visclub Lint vzw



Functiebeschrijving bestuursleden:

Voorzitter:

Verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de club. De voorzitter is aldus belast met de algehele leiding van de club, geeft leiding aan de bestuursorganen binnen de club, leiden van bestuurs- en andere vergaderingen. Coördineren van de verschillende clubgeledingen en ze delen met de andere leden van het bestuur. Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken. Controle en bijsturing dagelijkse werking van de club, Hij/zij ziet toe en bewaakt de naleving van de statuten, van de huishoudelijke reglementen en de bondsreglementen, tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur. Vertrouwenspersoon van de club. Hij/zij is tevens toezichthouder op de administratieve en sportieve activiteiten van de club en is er eindverantwoordelijke voor. De voorzitter is het boegbeeld van de club en zorgt voor de externe contacten en contracten. Het (ver)binden en enthousiasmeren van sponsors, vissers en alle medewerkers dat in al haar geledingen.

Samen met secretaris en schatbewaarder vormt de voorzitter het dagelijks bestuur welke prioriteiten kan stellen en ook ingrijpen in projecten en in alle sportieve geledingen van de club indien dit nodig mocht blijken of deze niet naar behoren zouden functioneren.

Secretaris:

De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de club. De secretaris organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen de club verricht dienen te worden. De secretaris coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/ informatiestroom. De secretaris is belast met de vergaring en uitgifte van informatie.

Tevens draagt hij/zij de verantwoordelijkheid voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terecht komt.

Bijhouden en actualiseren van ledenlijst.

De secretaris heeft als enige in het bestuur de verantwoordelijkheid tot toegang en verspreiding van die gegevens en behandelt die met gepaste aandacht voor de privacy.

Uitnodigingen voor de vergadering.

Agenda samenstellen in overleg met de voorzitter.

Uitnodigingen opstellen en verspreiden.

Verslaggeving (beslispunten en actiepunten) van de vergadering.

Inkomende post verwerken en uitgaande post verzorgen.

Verantwoordelijk voor de mailbox en het verspreiden van de e-mails zodat deze bij de juiste personen binnenkomen.

Belangrijke binnen komende post agenderen voor overleg

Zorgen dat uitgaande post opgeslagen wordt. Bijv. aan gemeente, bond, e.d.

Ondertekening door secretaris of voorzitter.

Belangrijke inkomende en uitgaande post archiveren.

De secretaris is beheerder en onderhouder van het archief van de club.

Opslag vindt plaats door een fysieke (hard copy) en elektronische opslag van informatie. In dit archief worden alle relevante gegevens opgeslagen uit het verleden en het heden.

Activiteitenlijst maken. Jaarkalender van alle activiteiten en actueel houden.

Administratieve verwerking vergunningen leden.

Samenstellen in indienen van subsidieaanvragen.

De secretaris functioneert als klankbord voor het bestuur en is behulpzaam in het zoeken naar oplossingen. Daarnaast stelt de secretaris de bestuursleden op de hoogte van zaken die voor hen relevant zijn.

Beheer van de website. In deze functie ondersteunt hij/zij de club in de interne en externe communicatie. Doel van deze specifieke functie van de secretaris als webmaster is om de mogelijkheid te verschaffen aan aangesloten vissers, leden, pers en geïnteresseerden om zich te informeren over het reilen en zeilen van de club via Internet. Als webmaster onderhoudt de secretaris de website van de club door: de site actueel te houden door middel van het plaatsen van kalenders, evenementen, uitslagen, en wetenswaardigheden waaronder fotomateriaal. Daarnaast het verwijderen of verplaatsen van gedateerde informatie. Op de site accurate, foutloze informatie presenteren. Het fatsoen op de website bewaken. Hij/zij is als webmaster verantwoordelijk voor het functioneren, actueel blijven, de gebruikersvriendelijkheid en de inhoud van de informatie die op de site wordt gepubliceerd. Gezien echter een webmaster medeafhankelijk is van de input van externe aanbrengers en afzonderlijke leden alsook van bestuursleden, van begeleiders en van de vissers, zijn deze laatste vanzelfsprekend ook individueel of als geheel verantwoordelijk voor de informatie die wordt verstrekt via de internetsite en voor de site als geheel. Bestuursfunctie vervullen. Samen met de voorzitter en de schatbewaarder vormt de secretaris het dagelijks bestuur.

Schatbewaarder:

Voeren van de financiële administratie van de club.

Verantwoordelijke beheer van de sponsoring dossiers en het organiseren van de fondsenwerving.

Bijhouden en actualiseren van de boekhouding. Onder boekhouden wordt onder andere verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties. De schatbewaarder is belast met de taak om betalingen tijdig te laten verlopen. Zowel credit als debet. De schatbewaarder dient crediteuren op tijd te betalen. Aan de andere kant moet de hij de achterstallige betalende aangespoord worden om hun schuld te voldoen. De schatbewaarder onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de club.. (o.a. met de bankinstellingen, sponsors, bondsinstanties, vissers enz..) Hij/zij verbindt de club tegenover de bank- en financiële instellingen samen met de co-handtekening van voorzitter en/of secretaris.

De schatbewaarder is de enige persoon binnen de club die transacties mag/ kan verwerken in de boekhouding. Hij/zij is gerechtigd alle uitgaven te doen, welke binnen het raam van de begroting vallen en goedgekeurd zijn door het dagelijks bestuur.

Hij/zij is verplicht om de boekhoudkundige gegevens te bewaren.

Bestuursfunctie vervullen, samen met de voorzitter en de secretaris vormt de schatbewaarder het dagelijks bestuur.

Materiaalmeester:

Beheren van de technische infrastructuur en materiaal van de club.

Voorstellen doen aan het bestuur aangaande de aanschaf, de kwaliteit en het stock beheer van al het clubmateriaal.

Feestmeester:

Organiseren en leiden van feestelijkheden binnen de club.

Voorstellen doen aan het bestuur aangaande de te plannen festiviteiten en het opstellen van budgetten; in samenwerking met de schatbewaarder.