

Om de leden van Sav een goed inzicht te bieden bij welke commissie zij willen horen, zijn er van de commissies taakbeschrijvingen gemaakt. Ook het bestuursleden hebben van hun taken een beschrijving gemaakt. Hieronder vindt u de taakbeschrijving van de voorzitter, secretaris, penningmeester en ledenadministrateur en coördinator de Onderhoud baan, die tevens bestuurslid zijn. Om het plaatje volledig te maken hebben we een fotogala van het gehele bestuur voorop geplaatst.

A-1. Bestuur



Vlnr: Piet Blokker, Lilian Langendijk-Blokker, Abdel el Amrani, Tom Beertsen



Peke de Vries, Gerwin Struis en Margreet Broersen

Voorzitter bestuur

- Het in samenwerking met de overige bestuursleden besturen van de vereniging op met name tactisch en strategisch niveau;
- het in samenwerking met de secretaris en penningmeester leiden van de dagelijkse gang van zaken;
- het representeren van de vereniging naar derden, op bepaalde gelegenheden, bij evenementen, op regiovergaderingen;
- het leiden van de bestuursvergaderingen;
- het bewaken van de optimale bezetting van het bestuur.



Voorzitter van het bestuur is Piet Blokker, telefoon: 0228-514990

Secretaris bestuur

Doel

De secretaris is het aanspreekpunt voor leden en externen en hij/zij distribueert de in- en uitgaande post.

Taken en Verantwoordelijkheden van de secretaris

- De secretaris ontvangt de post voor de vereniging;
- de secretaris haalt de post uit de postbus;
- de post wordt binnen de vereniging verspreid naar de betrokkenen;
- binnengekomen mails worden ook als poststukken behandeld;
- opmaken en rondsturen van de agenda voorafgaand aan de bestuursvergadering;
- de secretaris maakt de notulen tijdens de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- verspreiding van de notulen naar de bestuursleden;
- uitvoeren actiepunten die voortkomen uit de bestuursvergaderingen;
- wijzigingen in de agenda van de jaarvergadering doorgeven aan de vormgever van het clubblad tbv de uitnodiging die alle leden ontvangen.

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- formeel 11 x per jaar vergaderen met het bestuur;
- formeel 1 x jaarvergadering;
- zo vaak als nodig contact met dagelijks bestuur.



Secretaris is Lilian Langendijk-Blokker, telefoon 0229-755267
mailadres: lilianendirk@quicknet.nl

Penningmeester bestuur

Doel

De penningmeester is belast met het vastleggen van en de verantwoording over alle financiële transacties van de vereniging. Verder legt hij het financiële beleid van de vereniging vast in de jaarbegroting. De financiële verantwoording alsmede de jaarbegroting worden ter goedkeuring aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering.

Plaats in de vereniging

De penningmeester valt onder de algemene vergadering.
De kascontrole commissie controleert jaarlijks de financiële verantwoording en de gevoerde administratie door de Penningmeester.

Taken en Verantwoordelijkheden van de Penningmeester

- Beheren financiële middelen en de daarbijbehorende contracten;
- Verzorgen van de administratie betreffende de inkomsten en uitgaven;
- opstellen balans, resultatenrekening en begroting;
- Het doen van betalingen namens de vereniging;
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d. (Aanvragen subsidies);
- verzorgen van het jaarverslag;
- verantwoording afleggen aan de kascommissie;
 - rapporteren aan het bestuur;
- beoordelen begrotingsvoorstellen en het opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering;
 - doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan;
 - doet voorstellen voor het vaststellen van de halfjaarlijkse contributie;
- is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging;
- is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging;
 - maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
- zorgt voor de halfjaarlijkse incasso van de contributie. Samen met de ledenadministrateur halfjaarlijks opstellen van de incassobatch;
 - communiceert met externe organisaties met betrekking tot de financiële afwikkeling van zaken;
- handelt de dagelijkse financiële zaken af;
- zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen en de daarbij behorende contracten;
- bewaakt de begroting;
- stelt vrijwilligersovereenkomsten op.

Administratieve organisatie

- Is verantwoordelijk voor de procedure declareren;
- is verantwoordelijk voor de procedure fatteren van facturen en declaraties;
- is verantwoordelijk voor de procedure betalingen;
- is verantwoordelijk voor de vrijwilligers overeenkomsten

Externe contacten

- Heeft contacten met banken, verzekeraars, subsidieverleners;
- vertegenwoordigd de vereniging/stichting naar buiten in voorkomende gevallen.

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- formeel 11 x per jaar vergaderen met het bestuur;
- formeel 1 x jaarvergadering;
- formeel 1 x per jaar per jaar alleen met de kascontrolecommissie;
- zo vaak als nodig contact met dagelijks bestuur;
- zo vaak als nodig maar in de praktijk 2 x per jaar de incasso met de ledenadministrateur verzorgen



De penningmeester is Abdel el Amrani, mailadres: penningmeester@savatletiek.nl

A-2. Overige bestuursleden

- verantwoording afleggen over en afstemmen van de werkzaamheden van de commissie/onderdeel dat zij vertegenwoordigen.



Tom Beertsen, bestuurslid en ledenadministrateur (zie onder C),
telefoon: 0228-516885



Peke de Vries, bestuurslid en coördinator Onderhoudbaan(zie onder C),
telefoon: 0228-515057

Vertegenwoordigers Technische commissie

Vertegenwoordigers van de Technische Commissie (zie onder B.) in het bestuur zijn:



Gerwin Struis



en Margreet Broersen

C. Overige taken

Ledenadministrateur

- bijstaan van de penningmeester bij het beheren van de financiën;
- coördineren van bijeenkomsten van de coryfeeën.



Ledenadministrateur is Tom Beertsen, telefoon: 0228-516885

De werkzaamheden

- Bijhouden mutaties, zoals aanmeldingen-afmeldingen-wijzigen;
- een week voor de verzending van de sprinter de mutaties doorgeven voor de verzending van de Sprinter;
- het verzorgen in het clubblad van de mutaties van de leden en wel alleen de aan- en afmeldingen;
- per maand worden de wijzigingen door gegeven aan de volgende commissies:
Ledendienst

Jeugdcommissie

Verzorger van de Site

Trainer (Dirk Rood)

Technische Commissie (verzorgen competitie ploegen.)

Lief en Leed (Conny Dhauw)

Paul Olofsen.

Schoonmaak(Wil Groot)

Het formulier met daarop vermeld de werkzaamheden die de ouders van een jeugdlid of het nieuwe lid zelf willen doen voor de vereniging wordt doorgegeven aan de commissie ledendienst.

Per kwartaal worden de aanmeldingen door gegeven aan de Atletiek Unie en de nieuwe lijst wordt gecontroleerd met onze ledenlijst.

Afmeldingen worden 2x per jaar op 30 juni en 31 december doorgegeven aan de Atletiek Unie;

- per kwartaal wordt een nieuwe ledenlijst aan de reeds genoemde commissies verstrekt;

- 2x per jaar voorbereiden contributie inning samen met penningmeester. (januari en juli);

De ledenadministrateur verzorgt **niet** de pasjes van de Atletiek Unie, dat wordt door de Atletiek Unie zelf verzorgt.

De huidige ledenadministrateur is ook **bestuurslid** en heeft als zodanig de taken:

- Contactpersoon tussen Jeugdcommissie en Bestuur;
- bijwonen van de Algemeen bestuursvergaderingen;

De huidige ledenadministrateur verzorgt ook met twee andere personen het printen van de Sprinter en Bikkel. Het verzorgen van de papiervoorraad, inkt en masters en het onderhoud van de printer. Het organiseren van 5 klaverjasavonden in het jaar samen met Paul Olofsen.

Onderhoud baan

Coördinator Onderhoud baan:

- het coördineren en delegeren van de werkzaamheden aangaande het onderhoud van de baan;
- het leiden van vergaderingen;
- het bewaken van de optimale bezetting



Coördinator is Peke de Vries, telefoon: 0228-515057

Takenpakket ten aanzien van het onderhoud van de baan

- het opstellen en uitvoeren van een beleidsplan, waarin aandacht wordt besteed aan het beheer (ook financieel), het onderhoud en de mogelijke verbeteringen en aanpassingen van de baan(inclusief toegangswegen, bosschages, hekwerken, enzovoorts);
- het onderhouden van contacten met de gemeente.

De huidige coördinator Onderhoud baan is ook **bestuurslid** en heeft als zodanig de taken:

- Vertegenwoordiging van de onderhoudsploeg in het bestuur;
- terugkoppeling van de contacten met de gemeente.