

Taakverdeling bestuur IVN afdeling Maas en Niers

Vastgesteld op bestuursvergadering 23 september 2024

- 1) Taak van de voorzitter:
 - a) Behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling.
 - b) Geeft dagelijks leiding aan de bijeenkomsten van het bestuur.
 - c) Zit vergaderingen en de ALV voor.
 - d) Onderhoudt interne en externe contacten.
 - e) Vertegenwoordigt de afdeling in het regio-overleg of zorgt voor passende vervanging.
 - f) Rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden.
 - g) Bemiddelt bij interne geschillen.

- 2) Taak van de secretaris
 - a) Coördineert het secretariaat.
 - b) Behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur.
 - c) Is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling.
 - d) Draagt zorg voor verslagen en of besluitenlijsten van bestuur- en algemene ledenvergaderingen.
 - e) Bewaakt de actielijst.
 - f) Stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden.
 - g) Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen.

- 3) Taak van de penningmeester
 - a) Draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling.
 - b) Beheert de bankrekening(en) van de afdeling.
 - c) Draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden.
 - d) Verzorgt de financiële administratie van de afdeling.
 - e) Stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans.
 - f) Maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen in overleg met het bestuur een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar. Deze begroting wordt aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd.
 - g) Heeft overleg met werkgroepen over extra uitgaven indien nodig

- 4) Taak bestuurslid (ledenadministratie en beheer gebouw)
(plaatsvervangend penningmeester)
 - a) Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling in nauwe samenspraak met de penningmeester i.v.m. de inning van de contributie/donatiegelden.
 - b) Verzorgt analyses uit ledenadministratie
 - c) Onderhoudt de contacten met de gemeente en andere subsidiegevers in verband met subsidie en met Staatsbosbeheer over de gebouwen.
 - d) Is verantwoordelijk voor de gebouwen, inventaris, sleutelbeheer en onderhoud
 - e) Draagt zorg voor de verzekeringen.
 - f) Draagt zorg voor de ICT

- 5) Taak bestuurslid (PR en Communicatie)
(plaatsvervangend secretaris)
 - a) Verantwoordelijk voor PR
 - b) Contactpersoon voor de commissie PR en Communicatie
 - c) Eindredactie Manie, website en nieuwsbrief
 - d) Zorg voor de bibliotheek
 - e) Bewaakt regels AVG en houdt deze up-to-date voor de afdeling

- 6) Taak bestuurslid (activiteiten en werkgroepen)
(vice-voorzitter)
 - a) Coördineren en waar nodig stimuleren van activiteiten en projecten
 - b) Onderhouden van de contacten met coördinatoren van de werkgroepen.
 - c) Ontwikkelen van een format voor de taakomschrijving voor de werkgroepen en in overleg met de coördinatoren en werkgroepen op een praktische wijze komen tot een zinvolle invulling daarvan, waarbij ook de mogelijkheden voor samenvoegen en revitaliseren van werkgroepen worden bekeken.
 - d) Toezien op het aanvragen van VOG's