

Taakverdeling bestuursleden BCA

De taken tussen de verschillende bestuursfuncties zijn als volgt verdeeld:

1. Voorzitter

1. De voorzitter is bij officiële gelegenheden de vertegenwoordiger en de woordvoerder van de vereniging, tenzij hij een ander heeft aangewezen. Hij draagt zorg voor de naleving van de statuten, reglementen en bepalingen. Hij kan de beraadslagingen sluiten, wanneer hij meent, dat de vergadering voldoende is gehoord en ingelicht, doch is verplicht deze voort te zetten, als bij stemming blijkt, dat de meerderheid dit verlangt. Bij belangrijke aangelegenheden handelt hij in overleg met het bestuur. Wanneer een dergelijk overleg niet mogelijk is, handelt hij in overleg met de secretaris en/of de penningmeester.
2. De voorzitter is onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast met onder andere:
 - Het voorbereiden, in overleg met de secretaris bepalen van de agenda en laten notuleren van de Algemene Ledenvergaderingen
 - Het voorbereiden, in overleg met de secretaris bepalen van de agenda van bestuursvergaderingen
 - Het bijwonen van de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen
 - Het bijhouden van het rooster van aftreden van het bestuur
 - Het aanvragen van subsidies bij de Gemeente Alblasserdam
 - Het regelen van de zaalhuur bij Beheer Stichting Sportcentrum Alblasserdam (BSSA)
 - Het bijhouden van een ledenregister
 - Eventuele overige bestuurstaken
3. De mogelijkheid bestaat om een deel van deze taken te delegeren aan derden.

2. Secretaris

1. De secretaris is onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast met onder andere:
 - Het voorbereiden, in overleg met de voorzitter opstellen en versturen van de agenda met vergaderstukken van de Algemene Ledenvergaderingen
 - Het voorbereiden, in overleg met de voorzitter opstellen en versturen van de agenda met vergaderstukken en notuleren van bestuursvergaderingen
 - Het bijwonen van de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen
 - Het bijhouden van besluitenlijsten van de bestuursvergaderingen
 - Het doorgeven van wijzigingen in het bestuur aan betrokken instellingen (Bond BNL, Gemeente, KvK, etc.)
 - Het samenstellen en aanpassen van het Informatieboekje
 - Het legen van de postbus en het registeren van de poststukken
 - Het houden van toezicht op inkomende en uitgaande correspondentie en indien nodig tekenen van uitgaande correspondentie
 - Het behandelen en archiveren van de correspondentie van de vereniging
 - Het houden van kopie van alle ingaande en uitgaande post
 - Het beheer van het archief
 - Eventuele overige bestuurstaken
2. De mogelijkheid bestaat om een deel van deze taken te delegeren aan derden.

3. Penningmeester

1. De penningmeester is onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast met onder andere:
 - Het beheren en behandelen van de volledige financiële administratie (uitvoeren betalingen, boeken inkoopfacturen en bankafschriften)
 - Het op basis van mutaties welke worden doorgekregen van de ledenadministratie facturen aanmaken voor nieuwe leden en incasso verzorgen
 - Het verzorgen van de halfjaarlijkse en jaarlijkse facturatie
 - Het opstellen jaarbegroting en budgetten voor toernooien
 - Het opstellen van verantwoordingen (binnen bestuur: tussentijdse bijzonderheden en financiële verantwoording van toernooiresultaten, ALV: jaarverslag)
 - Het eenmaal per jaar kascontrolecommissie ontvangen in periode tussen einde boekjaar en ALV;
 - Het bijwonen van de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen
 - Het houden van toezicht op het gebruik van de verenigingsgelden
 - Het melden aan het bestuur van posten van de goedgekeurde begroting die worden overschreden
 - Eventuele overige bestuurstaken
2. De mogelijkheid bestaat om een deel van deze taken te delegeren aan derden.
3. De penningmeester is op verzoek verplicht op elk moment aan de kascommissie, alsmede aan het bestuur inzage te geven van alle financiële stukken.
4. De penningmeester dient in overleg met het bestuur te streven naar een redelijke financiële reserve, om eventuele openstaande financiële verplichtingen na te kunnen komen.

4. Overige bestuursleden

1. De bestuursleden kunnen te allen tijde in overleg taken toegewezen krijgen door het bestuur.
2. Over de uitvoering van de opgedragen taken wordt verantwoording afgelegd in een bestuursvergadering.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 28-6-2016.