



Functiebeschrijving bestuursleden

Voorzitter

- verantwoordelijk voor de algehele leiding van FG Look, de bestuursorganen binnen deze club en de bestuurs- en andere vergaderingen
- toezicht houden op de bestuurstaken en de uitvoering ervan
- controle en bijsturing van de dagelijkse werking van de club. Toezien op de naleving van de statuten en van het huishoudelijk reglement.
- trachten problemen op te lossen, zowel binnen als buiten de vereniging als, in samenwerking met het bestuur
- vertrouwenspersoon voor de leden: ervoor zorgen dat vragen/initiatieven/problemen, samen met de bestuursleden worden besproken, uitgewerkt en opgelost
- toezichthouder en eindverantwoordelijke voor de administratie, activiteiten en publicaties van de club
- de club vertegenwoordigen bij de provinciale-, regionale- en nationale bondinstanties met het oog op het behartigen van de clubbelangen
- is boegbeeld van de club en zorgt mede voor de externe contacten en contracten
- oog en oor hebben voor duurzame ontwikkelingen die passen in het beleid van FG Look en implementatie ervan in goede banen leiden
- samen met de ondervoorzitter, de secretaris, de penningmeester en de materiaalmeester vormt de voorzitter het dagelijks bestuur van de club dat prioriteiten kan stellen en ook ingrijpen in projecten en activiteiten van de club indien deze niet naar behoren zouden functioneren

Ondervoorzitter

- Bijstaan van de voorzitter in bovengenoemde taken en vervangen bij diens afwezigheid
- organisatie, coördinatie en opvolging van de activiteiten van FG Look
- coördineert en waakt over de interne en externe informatievoorziening
- werkt samen met de PR verantwoordelijken en de webmaster van de club
- verantwoordelijk voor het functioneren, actueel blijven, gebruikersvriendelijkheid en inhoud van de informatie die op de site wordt gepubliceerd.
- medebeheerder van Facebook
- vertrouwenspersoon voor de leden: ervoor zorgen dat vragen/initiatieven/problemen, samen met de bestuursleden worden besproken, uitgewerkt en opgelost.

Secretaris

- belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds (bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaggeving van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de club.
- staat in voor de voorbereiding en organisatie van de bestuursvergaderingen
- vertrouwenspersoon voor de leden: ervoor zorgen dat vragen/initiatieven/problemen, samen met de bestuursleden worden besproken, uitgewerkt en opgelost
- verantwoordelijk 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
- agenda ledenvergaderingen samenstellen in overleg met de voorzitter, uitnodigingen opstellen en verspreiden
- verslaggeving van de vergadering. Inkomende en uitgaande post behandelen
- verantwoordelijk voor de mailbox en het verspreiden van de e-mails zodat deze bij de juiste personen binnenkomen
- belangrijke inkomende en uitgaande post archiveren
- beheer en onderhoud van het archief van de club. Opslag vindt plaats bij het verantwoordelijk bestuurslid

- activiteitenlijst maken. Jaarkalender en activiteitenlijst up to date houden
- samenstellen in indienen van subsidieaanvragen (in samenwerking met de voorzitter/penningmeester)
- daarnaast stelt de secretaris de bestuursleden op de hoogte van zaken die voor hen relevant zijn.

Penningmeester

- verantwoordelijk voor de financiële administratie van de club
- verantwoordelijke beheer van de subsidiedossiers, samen met de secretaris
- vertrouwenspersoon voor de leden: ervoor zorgen dat vragen/initiatieven/problemen, samen met de bestuursleden worden besproken, uitgewerkt en opgelost
- bijhouden en actualiseren van de boekhouding, het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen en het uitvoeren van financiële transacties
- onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de club.. (o.a. met de bankinstellingen, verzekeringsmaatschappijen enz...) Samen met de voorzitter heeft de penningmeester volmacht op de financiële rekeningen
- verbindt de club tegenover de financiële instellingen, samen met de co-handtekening van de voorzitter
- enige persoon binnen de club die transacties mag/ kan verwerken in de boekhouding. Hij is gerechtigd alle uitgaven te doen, welke binnen het raam van de begroting vallen en goedgekeurd zijn door het dagelijks bestuur

Materiaalmeester

- beheren van de technische infrastructuur en materiaal van de club
- beheer van de studio en de agenda van de studiogebruikers
- voorstellen doen aan het bestuur aangaande de aanschaf, de kwaliteit en de inventaris van al het clubmateriaal
- vertrouwenspersoon voor de leden: ervoor zorgen dat vragen/initiatieven/problemen, samen met de bestuursleden worden besproken, uitgewerkt en opgelost