

FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN Handboogschutters 'Robin Hood' te Steenwijk

Bestuur, commissies en losse kaderfuncties

Taakomschrijvingen waar de betreffende functionaris verantwoordelijk voor is. Hij/zij voert dit zelf uit of delegeert dit aan anderen, maar blijft verantwoordelijk.

Bestuur bestaat uit : voorzitter, secretaris, penningmeester.

Voorzitter

- a. Het leiden van de vereniging.
- b. Het leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- c. Coördineren van de verschillende bestuursstaken. Houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- d. In overleg met overige bestuursleden de agenda opstellen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- e. In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader.
- f. Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement.
- g. Volgen van externe ontwikkelingen en zo nodig de organisatie van de vereniging daarop afstemmen.

Secretaris

- Verzorgen van de ledenadministratie en aspirant leden-administratie.
- Aan aspirant-leden baanreglement en informatie over het lidmaatschap uitreiken.
- Aan alle nieuwe leden statuten en huishoudelijk reglement uitreiken.
- Notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post.
- Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten.
- Onderhouden van de contacten met de gemeente, federatie en andere verenigingen.
- Beheren van het wedstrijdsecretariaat.
- Organiseren van eigen wedstrijd(en) samen met wedstrijdcommissie.
- Zorg dragen voor een juiste archivering en beheren van het archief.

Penningmeester

- Beheren van de geldmiddelen.
- Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven.
- Het doen van betalingen namens de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, donaties, sponsor-gelden, subsidies, e.d.
- Verzorgen van de jaarstukken.
- In overleg met betrokkenen het jaarverslag van de vereniging opstellen.
- Opstellen van een ontwerp-begroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
- Begeleiden/beheren van de financiën van de commissies.

Onder het bestuur vallen de volgende commissies:

Beleidscommissie

- Pakt zaken op die nadere uitwerking vragen.
- Doet voorstellen aan het bestuur om de vereniging te structureren en doelen te bereiken.

Activiteitencommissie

Geen permanente commissie, maar per activiteit kunnen hiervoor leden worden gevraagd of zich aanmelden.

- Organiseren van verenigingsactiviteiten (barbecue, kerstverschiëting enz).

Wedstrijdcommissie

Deze commissie valt rechtstreeks onder de secretaris.

- Steunt de secretaris bij het organiseren van de wedstrijd(en) van de vereniging.

Kascontrolecommissie

Deze commissie wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering en is onafhankelijk. De commissie bestaat uit twee leden.

- Controleert de financiële verantwoording van de penningmeester.
- Bij voorkeur blijven de leden minimaal 2 jaar aan in een alternerend schema.

Onder het bestuur vallen de volgende kaderfuncties:

Baancommandant

- Heeft de leiding tijdens de trainingsuren.
- Voor aanvang van de training keurt de baancommandant de baan goed.
- Heeft de mogelijkheid om schutters op onveilig gedrag of onveilig materiaal te wijzen met de uiterste consequentie een schutter van de baan te sturen als deze zijn/haar aanwijzingen niet opvolgt.

Instructeur/trainer

- Brengt aspirantschutters de beginselen van de sport bij.
- Zorgt dat aspirantschutters met het juiste materiaal kunnen schieten.
- Is alert op veiligheidsregels en zorgt dat schutters beschermingsmaterialen dragen (armbeschermer, borstbeschermer).
- Begeleidt gevorderde schutters als zij daar om vragen.

Materiaalbeheerder

- In goede staat houden van clubmateriaal (bogen, pijlen, koffers, bokken, lampen, enz.). Alle clubkoffers bevatten een volledige set met materiaal.
- Aanschaf van blazoenen en ander noodzakelijk vervangend clubmateriaal.
- Heeft de beschikking over een jaarlijks door het bestuur vast te stellen budget om aankopen te doen.
- Aankopen verantwoorden bij penningmeester.
- Eventueel voorstellen doen voor aankoop van duurzame clubmaterialen (niet van eigen budget), bijv. extra doelpakken, nieuwe verenplakker enz.

Sleutelbeheerder

- Is tijdig aanwezig om deuren en hekken te openen zodat schutters de baan kunnen opbouwen, vanaf 15 tot 30 minuten voor aanvang.
- Controleert na afloop van de trainingsuren of de schutters alle materialen hebben opgeruimd en sluit deuren en hekken af.

Redactie

- Zorgt voor het verschijnen van het cluborgaan Pijlpunt-peilpunt met een verschijningsfrequentie van minimaal 4 keer per jaar.
- Zorgt voor het kopiëren en verspreiden van Pijlpunt-peilpunt onder leden en externe contacten.
- Onderhoudt de website en zorgt dat informatie en foto's actueel zijn.

november 2003