



HET BESTUUR

HET BESTUUR

Het bestuur geeft vorm aan de taken en bevoegdheden die in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn vastgelegd. Deze omschrijving van de bestuurstaken zijn een richtlijn van het bestuur zoals samengesteld en benoemd in de ALV van 2016.

Het bestuur van de vereniging is verantwoordelijk voor het beleid van een koor of zanggroep en de manier waarop dat wordt uitgevoerd. Van elk bestuurslid wordt daarom een proactieve inbreng verwacht.

De belangrijkste aandachtsgebieden van het bestuur zijn:

- Bestuurlijke en organisatorische aangelegenheden
- Controle toezicht doelstellingen
- Algemeen beleid
- Muzikaal beleid
- Financiën
- Evenementen
- PR activiteiten en communicatie

Het bestuur stuurt alleen op de hoofdlijnen (missie, visie / strategie). Het houdt zich primair met beleidszaken bezig.

DE VOORZITTER

De voorzitter is (mede) het gezicht van het koor naar buiten en naar binnen en zorgt voor de handhaving van de statuten, het huishoudelijk reglement en het soepel lopen van de verschillende processen.

Taken:

- Leiding geven aan het bestuur
- Voorzitten van de vergaderingen
- Algemene leiding geven aan het koor.
- Structureren van elk overleg (doelgericht)
- Is positief en motiveert overige bestuursleden
- Coördineren en zorgen dat bestuurstaken worden uitgevoerd
- Verzorgen representatieve taken en coördineren speciale activiteiten
- Officieel overleg bestuur en dirigent/ pianiste/ commissies
- Motiveren en structureren van de groep.
- Bewaken van procedures, processen en uitvoerende taken.
- Vertegenwoordigen van het koor naar instanties/ personen buiten het koor
- Contacten onderhouden en functionerings- /beoordelingsgesprekken met dirigent en pianist.

DE SECRETARIS

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering (of: is verantwoordelijk voor het maken van de notulen). Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief. De eventuele tweede secretaris assisteert de eerste secretaris waar nodig en neemt bij diens afwezigheid werkzaamheden waar, welke geen uitstel dulden.

Taken:

- Aanspreekpunt van de vereniging voor leden en niet-leden
- Het voeren van de correspondentie van de vereniging, contactpersoon voor ingekomen post en e-mailberichten voor de vereniging en het bestuur, en het verzorgen van uitgaande post en e-mails



- Opstellen, samen met de voorzitter, van de agenda voor bestuursvergadering
- Notuleren bestuursvergadering
- Agenda opstellen, samen met de voorzitter, voor de Algemene Ledenvergadering.
- Bestuursleden en commissies verzoeken om een jaarverslag te maken voor de ALV en deze verslagen naar het secretariaat te mailen.
- Het maken van een jaarverslag
- Contact met Ledenadministratie inzake ledenverloop voor jaarverslag (ook om na te gaan welke leden gehuldigd kunnen worden, evt. cadeautjes en cadeaubonnen kopen voor de ALV)
- ALV notuleren.
- Agenda en verslag (laten) maken van de overlegsituaties tussen bestuur en dirigent/pianist.
- Agenda en of verslag (laten) maken van overlegsituaties tussen bestuur en bepaalde commissies.
- Archiveren van binnengekomen en uitgaande post. Tevens computerbestanden goed beheren en back-ups maken.
- Reageren op jubilea ed. van andere koren (evt. kaartjes sturen)
- Contact met internetcommissie: zij plaatsen belangrijke mail en algemene gegevens op de site.

DE PENNINGMEESTER

De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt. Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester gebeurt, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.

Taken:

Zorg dragen voor een deugdelijke financiële administratie
Controleren van bijzondere binnenkomende rekeningen en declaraties
Zorg dragen voor het betalen en incasso van de gelden
Opmaken van de jaarrekening inclusief begroting
Opstellen, controle aanvragen subsidies
Beheren contributie
Opstellen begroting voor concerten
Afronden financiën voor kascontrole en ALV
Aanschrijven donateurs
Begeleiden sponsoractiviteiten

Overige bestuursleden

Overige bestuursleden krijgen taken toegewezen als PR, Muziekcommissie, etc. Ze staan de leden van het dagelijks bestuur terzijde en zijn verplicht zo nodig hun werkzaamheden over te nemen.