

Aankondiging

Algemene Leden Vergadering v.v. Pernis



De jaarlijkse Algemene Leden Vergadering van v.v. Pernis wordt gehouden op:

Woensdag 26 november 2014

Inloop vanaf 19.30 uur, start 20.00 uur

Locatie kantine v.v. Pernis.

Agenda voorstel:

AGENDA

1. Opening en mededelingen van de voorzitter
2. Vaststellen agenda / evt ingekomen stukken
3. Notulen van de vorige vergadering
4. Overige bestuurszaken
 - *Toelichting van vrijwilligersbeleid, Algemene zaken, Terrein & Opstallen, Commerciële zaken, Jeugdzaken, Technische zaken*
5. Financieel jaarverslag 2013-2014
6. verslag kascontrolecommissie / decharge penningmeester
7. **PAUZE**
8. Begroting 2014 - 2015
9. Verkiezingen / benoemingen
 - Voorzitter: Kandidaat
 - Secretaris : Kandidaat
 - Vrijwilligerscoördinator: kandidaat
 - Commerciële zaken: kandidaat
 - Technische zaken: kandidaat
10. Vrijwilligersbeleid
11. Rondvraag
12. Sluiting

Zoals aangekondigd volgt hieronder een korte omschrijving van de bestuursfuncties welke vacant worden.

Wil je bijdragen aan de toekomst van onze vereniging door het invullen van een bestuursfunctie, maak dit kenbaar aan één van de bestuursleden.

Voorzitter

Is het gezicht van de vereniging, naar binnen en naar buiten. Draagt het beleid van de vereniging uit. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven. Zorgt voor het naleven van de statuten en huishoudelijk reglement. Is officieel woordvoerder van de vereniging en aanspreekpunt voor de leden. Leidt de algemene ledenvergadering en de vergaderingen van het bestuur.

Secretaris

Verzorgt distributie van binnenkomende post. Verzorgt uitgaande post vanuit het dagelijks bestuur(DB). Verzorgt horeca- en overige vergunningen. Opstellen en verspreiden van agenda en notulen van de bestuursvergaderingen. Voorbereiden ledenvergaderingen. Opstellen presentatie en notulen van ledenvergaderingen. Maakt onderdeel uit van het DB en beslist in die hoedanigheid mee over uiteenlopende zaken die door het DB behandeld worden.

Technische Zaken

Geeft uitvoering aan het technisch beleidsplan en bewaakt de uitvoering hiervan. Geeft leiding aan de Technische Commissie. Is het aanspreekpunt voor technische staf van de selectie en medeverantwoordelijk voor het aantrekken en beoordelen van de technische staf. Stelt de begroting op van de taakgroep Technische Zaken, waarin meegenomen de begroting voor de selectie.

Commerciële Zaken

Geeft leiding aan de commissie Commerciële Zaken en draagt zorg voor de personele bezetting van deze commissie. Het (laten) opstellen van een sponsorplan en hier uitvoering aan geven. In het sponsorplan wordt de werkwijze van commissie Commerciële Zaken vastgelegd. Is het aanspreekpunt voor de sponsoren.

Vrijwilligerscoördinator

Stelt een vrijwilligersbeleid op en zorgt voor draagvlak binnen de vereniging. Samen met een nieuw te vormen commissie draagt hij het vrijwilligersbeleid uit. Hij/zij draagt zorg voor de personele bezetting van deze commissie. Beheert het actuele bestand van vrijwilligers. Doet voorstellen aan het bestuur m.b.t. het betrekken van leden en ouders bij het vrijwilligerswerk. Ondersteund andere vakgroepen bij het invullen van vacatures en benaderd hiervoor mogelijke kandidaten.

Algemene Zaken (indien Martien Snickers een andere bestuursfunctie gaat vervullen)

Het bestuurslid Algemene Zaken is binnen het bestuur verantwoordelijk voor Kleding commissie, Kantine Zaken en Communicatie & PR. M.b.t. Kantine Zaken is hij de schakel tussen de kantinebeheerders en het bestuur. Aangezien de kantine een belangrijke financiële pijler voor de vereniging is wordt op het financiële vlak contact gehouden met de penningmeester.

M.b.t. Communicatie geeft hij/zij leiding aan de commissie Communicatie. Is verantwoordelijk voor de website, de presentatiegids, de poortbrief en publicaties in de media. In overleg met de secretaris wordt de interne communicatie binnen de vereniging verzorgd.