

Taakomschrijving Voorzitter.

Hoofdtaken

Algemene leiding vereniging:

Vertegenwoordiging vereniging naar buiten toe (woordvoerder)

Uitkomen voor de vereniging naar gemeente, provincie, KNSA, pers, sponsors, etc.

Vereniging leiden, waaronder Dagelijks bestuur en Algemeen bestuur leiden

Visiebepaling

Namens de vereniging tekenen van aanvraag formulieren als WM3

Algemene taken:

Lid DB van de vereniging

Aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan

Mede opstellen en ondertekenen van diverse contracten namens de vereniging

Waarborgen continuïteit bestuur

Zorgdragen voor goede onderlinge taakverdeling

Verantwoordelijk voor personeelbeleid

Stimuleren en toezicht houden op uitvoering taken

Verslagen goedkeuren

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Overeenkomsten afsluiten, samen met ander bestuurslid

Aanspreekpunt zijn.

Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving Vice Voorzitter

Als de voorzitter plotseling (enige tijd) wegvalt, dan neemt de vice voorzitter automatisch alle taken over.

Bij ontstentenis van de vice voorzitter wordt de functie, in overleg overgenomen, door een ander lid van het dagelijks bestuur.

De voorzitter kan ook de vice voorzitter en andere DB leden vragen bepaalde taken over te nemen, zoals:

Aanwezig zijn bij externe vergaderingen

Extra functies (interne zaken/algemeen)

Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving secretaris SV Generaal Chasse.

Hoofdtaken

Vorbereiden, in overleg met DB van de maandelijkse bestuursvergaderingen.

Bestuur voorzien van benodigde stukken

Verzorgen van de Notuleren van de vergaderingen, incl. ALV

Algemeen Jaarverslag opstellen t.b.v. Jaarlijkse Algemene Leden Vergadering.

Samen met andere leden van DB bijwonen van vergaderingen officiële instanties.

Beheren postbus van de vereniging en verspreiden van binnengekomen post en e-mails en doorsturen naar de juiste bestuursfunctionaris. (Of delegeren hiervan)

Onderhouden van de ledenlijst in NSR

Zorg dragen voor een sluitende ledenadministratie aangaande KNSA contributieve en niet-contributieve leden.

Het archiveren van alle relevante (bestuurlijke) stukken

Zorgdragen dat besluiten, indien relevant, in de reglementen worden vastgelegd.

Het up-to-date houden van registratie van de vereniging bij officiële instanties;

Opstellen en bijhouden jaarplanning.

Namens de vereniging corresponderen met officiële instanties.

Is verantwoordelijk voor "commerciële verhuur" activiteiten.

Is verantwoordelijk voor het "meekijken" bij de penningmeester, onder andere door regelmatig in te loggen op de RABO rekening.

Namens de vereniging tekenen van aanvraag formulieren als WM3

Algemene taken

Lid DB van de vereniging

Aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan;

Mede opstellen en ondertekenen van diverse contracten namens de vereniging;

Waarborgen continuïteit bestuur;

(Mede) Verslagen goedkeuren

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Overeenkomsten afsluiten, samen met ander bestuursleden

Aanspreekpunt zijn.

Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving Penningmeester

Hoofdtaken

Is verantwoordelijk voor het financieel - administratief beleid en rapportage binnen de vereniging.

Organiseren van contributienota's en nota's naar derden (eventueel gedelegeerd) incl. incasso's en betalingsherinneringen

Fiatteert facturen en declaraties voor betaling

Besteed boekhouding uit naar derde onder zijn verantwoording (accountant)

Stelt (samen andere bestuursleden) de jaarrekening, financieel jaarverslag en begroting voor komend boekjaar op en legt dit voor aan bestuur en vergadering

Heeft overleg met Kascommissie.

Controleert juistheid en volledigheid van onderliggende financiële administraties binnen de vereniging. In het bijzonder Bar, Technische Dienst en Schietbureau.

Verzorgt dat kasgelden tijdig worden gedeponereerd bij de Bank.

Ondersteund andere bestuursleden in rendementrapportages.

Financiën (specifiek)

Is verantwoordelijk voor het liquiditeitsbeheer, langetermijnprognose, betalingen en belastingaangiften;

Administratieve organisatie (specifiek)

Is verantwoordelijk voor de procedure declareren, fiatteren van facturen, betalingen, procedure inkoopbeleid;

Externe contacten (specifiek)

Heeft contacten met banken, verzekeraars en leveranciers;

Vertegenwoordigd de vereniging naar buiten in voorkomende gevallen;

Namens de vereniging tekenen van aanvraag formulieren als WM3

Algemene taken

Lid DB van de vereniging

Aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan;

Mede opstellen en ondertekenen van diverse contracten namens de vereniging;

Waarborgen continuïteit bestuur;

(Mede) Verslagen goedkeuren

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Overeenkomsten afsluiten, samen met ander bestuursleden

Aanspreekpunt zijn.

Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving Hoofd Schietbureau.

Hoofdtaken

Het goed laten Functioneren van het Schietbureau.

Toeziens op juist toepassen van het baanreglement op de schietpunten, alsmede het aanstellen van ene baancommandant.

Het opstellen van een vrijwilligersrooster, met betrekking tot de werkzaamheden Schietbureau en Bar. Een en ander in samenspraak met Bestuurslid Hoofd Bar.

Bijhouden lijst met verenigingsverloven en het toekennen van verenigingsverloven.

Onderhoud van verenigingswapens en een registratie hiervan bijhouden.

In overleg met bestuur over herstel en reparatiewerkzaamheden.

Doen van voorstellen aan het bestuur over aanschaf van wapens, dit in overleg met hoofd opleidingen. Dit om stagnatie bij opleidingen te voorkomen.

Het NSR systeem (laten) gebruiken voor registratie schietbeurten, uitlenen van verenigingswapens en munitie.

Aanschaf van munitie, kaarten en plakband (eventueel gedelegeerd) In overleg met penningmeester met betrekking tot het te besteden bedrag.

Het beheren van munitie, kaarten en plakband. Dit documenteren en verkoopadministratie juist en volledig (laten) bijhouden.

In het NSR systeem invullen en bijhouden.

Zorgdragen voor juiste, volledige en actuele instructies aangaande alle werkzaamheden op het schietbureau ten behoeve van alle vrijwilligers op het schietbureau.

Back up benoemen bij wegvallen Hoofd Schietbureau korte periode.

Het terugroepen van ex Hoofd schietbureau leden.

Algemene taken

Lid van Algemeen bestuur van de vereniging

Aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan met betrekking tot eigen aandachtsgebied

Bijdragen aan continuïteit van bestuur;

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Aanspreekpunt zijn.

Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving Hoofd Bar

Hoofdtaken

Mede opstellen en vrijwilligersrooster, een en ander in samenspraak met Hoofd Schietbureau

Verantwoordelijk voor Inkoop drank en overige artikelen. In overleg met penningmeester met betrekking tot het te besteden bedrag.

Zorgdragen voor juiste, volledige en actuele instructies aangaande alle werkzaamheden bij de Bar ten behoeve van alle vrijwilligers die achter de Bar staan, met onder andere aandacht voor hygiëne.

Zorgen voor juist gebruik en signaleren van onderhoud aan apparatuur

Zorgt voor naleving van wet en regelgeving en signaleert bij misbruik

Het beheren van alle goederen . Dit documenteren en de verkoopadministratie juist en volledig (laten) bijhouden.

Bestuur adviseren over mogelijk prijsverhogingen en aanschaf van kantineartikelen

Bewaken (laten bewaken) van open en sluitingstijden, zulks binnen de Horeca vergunning welke is verleent aan SV Generaal Chasse.

Contacten onderhouden met leveranciers.

Algemene taken

Lid van Algemeen bestuur van de vereniging

Aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan met betrekking tot eigen aandachtsgebied.

Bijdragen aan continuïteit van bestuur;

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Aanspreekpunt zijn.

Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving Hfd. Commissie Veiligheid & Integriteit

Hoofdtaken

Zorg dragen voor ontwikkeling en uitvoering van alle veiligheidsaspecten waar SV Generaal Chasse mee van doen heeft. In het bijzonder:

Zorgen voor een actueel **BedrijfsHulpVerleningsplan**, met aandacht voor uitvoering door de betreffende vrijwilligers.

Het in goede staat houden van alle relevante BHV hulpmiddelen.

Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een jaarlijkse (?) oefening.

Structureren en inzetten van VVF'ers die zich hebben aangemeld binnen de vereniging.

In overleg met Hoofd schietbureau regels opstellen voor veiligheid op het schietbureau.

In overleg met Hoofd schietbureau regels opstellen met betrekking tot veiligheid op de baan.

Controle van regels op bovengenoemde veiligheidsaspecten

Het doen van voorstellen aan het bestuur met betrekking tot veiligheid in de breedste zin van het woord.

Veiligheid buiten het gebouw op eigen terrein

Zorg dragen voor een werkende infrastructuur met betrekking tot automatisering.

Uitvoering van Camerabeheer.

Doen van voorstellen aangaande automatisering

Contactpersoon tussen verenigings **Vertrouwens Contact Persoon** en bestuur.

Contactpersoon tussen bestuur en ballotagecommissie

Algemene taken

Commissielid.

Op verzoek aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan met betrekking tot eigen aandachtsgebied.

Advisering bij en stimulering van activiteiten

Aanspreekpunt zijn mbt veiligheid.

Taakomschrijving Hoofd Opleidingen

Hoofdtaken

Het verzorgen/geven van opleidingen/instructies aan nieuwe cursisten/leden (tezamen met andere instructeurs).

Verzorgen groot kaliber opleidingen.

In overleg met A- trainer eventueel trainingsplan opstellen voor begeleiding na basistraining.

Geïnteresseerden die via website informatie vragen over het lidmaatschap voorzien van de gevraagde informatie en (eventueel) afspraak maken voor het geven verdere informatie.

Het geven van rondleidingen en indien gewenst het geven van een kennismakinginstructie op de vereniging.

In overleg met hoofd Veiligheid & Integriteit/ ballotagecommissie, voorafgaand aan de opleiding, het verzorgen van intakegesprekken en het uitreiken van de benodigde documentatie.

Invoeren van nieuwe leden (geslaagd tijdens veiligheidsopleiding) in NSR systeem, vervolgens gegevens doorgeven/uitwisselen aan secretaris i.v.m. aanmelding bij K.N.S.A. en aanmaken en verzending van facturen.

Het verzorgen van instructeurbijeenkomsten om te evalueren en te discussiëren over wijzigingen en/of verbeterpunten.

Overleg met hoofd schietbureau over voorkeuren wapens met betrekking tot de opleidingen.

Algemene taken

Commissielid.

Op verzoek aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan met betrekking tot eigen aandachtsgebied.

Bijdragen aan stimulering van activiteiten

Aanspreekpunt zijn mbt opleidingen

Taakomschrijving Technische Dienst

Hoofdtaken

Draagt zorg voor onderhoud van de gebouwen. Intern en extern.

Draagt zorg voor het onderhoud van schietbanen en alle techniek die hier aan verbonden zijn.

Informeert en adviseert het DB over de staat van het gebouw en installaties met daar aan gekoppeld voorstellen tot aanpassing, compleet met de financiële consequenties.

Draagt zorg voor wind & waterdicht van het gebouw.

Draagt zorg voor algemene veiligheid voor de gebruikers van het gebouw

Draagt zorg voor onderhoud aan het terrein, zodat dit goed toegankelijk is en blijft.

Stuurt vrijwilligers aan om alle voorkomende gebreken of verbeteringen uit te voeren.

Hij zal tevens toezien op een correcte uitvoering van de werkzaamheden.

Verder zal hij alles in het werk stellen om alles volgens de regel van goed bestuur uit te voeren.

Algemene taken

Lid van Algemeen bestuur van de vereniging

Aanwezig bij vergaderingen.

Mede opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan met betrekking tot eigen aandachtsgebied.

Bijdragen aan continuïteit van bestuur; Advisering bij en stimulering van activiteiten

Aanspreekpunt zijn. Contacten leggen/onderhouden