

## De secretaris - het geheugen én het geweten van de wijk

Hij of zij zorgt ervoor dat de vereniging wettelijk in orde blijft door de wetgeving op te volgen. Gezamenlijk vormen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging. Het betreft een vrijwilligersfunctie met alleen een vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten (na overleg met de penningmeester). De secretaris valt onder de bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten door de wijkvereniging. De bestuurstermijn is 3 jaar en kan eenmaal verlengd worden. De secretaris zit tijdens (formele) vergaderingen rechts van de voorzitter.

### Taken en Verantwoordelijkheden

- Bewaken of de beleidsplannen en activiteiten wel corresponderen met de uitgangspunten van de vereniging (vastgelegd in de verenigingsstatuten en het huishoudelijk reglement)
- Organisatie bestuur- en jaarvergaderingen (planning, uitnodiging, agenda, jaarverslag)
- Notuleren bestuur- en jaarvergaderingen (notuleren vergadering, bijwerken actielijst, opvolging van de acties bijhouden)
- Uitnodigingen maken
- Post verwerking/archief beheren
- Registratie binnenkomende en uitgaande (fysieke en digitale) officiële post
- Verspreiding post
- Versturen uitgaande post
- Beheren officiële stukken
- Bewaken van de procedures
- Coördineren input voor jaarverslag ruim voor ALV
- Verzorgen / opvolgen van de subsidie aanvragen
- Activiteiten planning overeenstemmen met de Activiteitencommissie
- Aanspreekpunt voor ledenadministratie

### Contacten

- Contactpersoon vanuit bestuur voor iedereen met vragen over algemene zaken
- Contactpersoon vanuit bestuur voor de gemeente (algemene zaken)

### Aard van de functie

- Regelend
- Vastleggend

## De secretaris - is punctueel en systematisch.

Voorzitter en secretaris moeten elkaar aanvoelen en aanvullen. Waar de voorzitter vaak creatieve ideeën heeft, is het aan de secretaris om die te toetsen aan het algemene verenigingsbeleid. Hij of zij moet in structuren kunnen denken en zal punctueel en systematisch moeten zijn. Het is de secretaris die de bestuurs- en verenigingsafspraken vastlegt en dat moet op een manier gebeuren die voor opvolgers begrijpelijk is. De secretaris zal ook in staat moeten zijn om veel werk te delegeren. Het secretariaat loopt namelijk altijd het risico om de verzamelbak van alle goede ideeën te worden.

De penningmeester zorgt voor het leden in- en uitschrijven, verstrekken van etiketten voor Westwijzer bezorging en het maken van een overzicht voor contributie. De contactpersoon naar de leden is de secretaris (of een afgevaardigde, in ons geval Margriet de Waal – Aalsburg 1741). Deze zorgt voor de verwerking van de aan- en afmeldingsbrieven of andere correspondentie. E-mails komen binnen op ledenadministratie@wijchenwest.nl. Deze mail wordt doorgestuurd naar de afgevaardigde vanuit het secretariaat (Margriet) en de penningmeester.