

Functieomschrijvingen Bestuur en Commissies Unimog Club Nederland

Wettelijke verplichtingen van verenigingsbesturen

De wet legt de volgende basisregels aan het bestuur op:

- Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging
- Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging
- Het bestuur is verplicht een administratie te voeren zodat ten aller tijde de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend. Gebaseerd op principe openbaarheid van bestuur.
- Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de vereniging op te maken. Deze financiële administratie wordt gecontroleerd door een kascontrole commissie aangewezen tijdens de ALV van het voorgaande boekjaar. De kascontrole wordt volgens een standaard protocol uitgevoerd.
- De financiële administratie dient 7 jaar bewaard te worden.
- Het bestuur beslist over de toelating van een lid, opzegging van lidmaatschap en ontzetting van het lidmaatschap.
- Het bestuur roept de algemene ledenvergadering bijeen en brengt verslag uit over het gevoerde beleid.
- Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de aan hem/haar opgedragen taken.

Functie omschrijvingen bestuur (moeten lid zijn van Unimog Club Nederland):

Voorzitter:

De voorzitter is het gezicht van de vereniging met de volgende taken:

- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur leiden
- Leiden van het bestuur; initiatieven nemen, coördineren en het uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Toezien en controleren of de genomen besluiten ook worden uitgevoerd
- Vertegenwoordigen van de vereniging naar binnen en buiten
- Aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen
- Contactpersoon Commissie Fehamec

Penningmeester:

De penningmeester beheert het geld van de vereniging met de volgende taken:

- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen
- Doen en ontvangen van betalingen
- Bijhouden van het kas- en bankboek
- Maken financieel jaarverslag
- Stelt jaarlijks een begroting op
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting
- Bijhouden van de ledenlijst
- Stuurt rekeningen uit voor contributies en voert automatische incasso's uit
- Contacten onderhouden met de huisbankier en verzekeraar en zorgen dat dit up to date blijft
- Opsturen welkomspakket nieuw lid

Functieomschrijvingen Bestuur en Commissies Unimog Club Nederland

Vervolg Penningmeester:

- Het beantwoorden van e-mail lidmaatschap georiënteerd
- Begeleidt en beheert de financiën van de commissies
- Zorgt voor informatie kascontrolecommissie
- Zorgt voor wisselgeld en pinapparaat bij evenementen wanneer nodig
- Aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen
- Contactpersoon Commissie Clubstand
- Contactpersoon Kascommissie

Secretaris:

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de vereniging met de volgende taken:

- Schrijven van brieven en andere stukken namens de vereniging
- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven
- Maken van agenda bestuursvergadering en algemene vergadering (en deze verstrekken)
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen
- Inschrijving Kamer van Koophandel in de gaten houden en het doorgeven van bestuurswissel
- Inschrijving UBO bij de Kamer van Koophandel in de gaten houden en het doorgeven van bestuurswissel
- Bijhouden van declaraties van bestuursleden tijdens de bestuursvergaderingen
- Erop toezien dat de algemene vergadering tijdig bijeen wordt geroepen
- Het beantwoorden van e-mails niet lidmaatschap georiënteerd.
- Vastleggen van actiepunten
- Inschrijvingen van evenementen beheren
- Aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen
- Contactpersoon Commissie Redactie

Bestuurslid evenementen:

Het bestuurslid evenementen is de contactpersoon evenementen van het bestuur met de volgende taken:

- Het bestuur op de hoogte houden van de ontwikkelingen inzake evenementen
- Adviseren van het bestuur inzake evenementen zodat de juiste beslissen genomen kunnen worden
- Wanneer nodig aanvragen van vergunning voor een evenement in samenspraak met de Commissie Evenementen
- Het bijhouden en invullen van het draaiboek in samenspraak met de Commissie Evenementen
- Contact houden met de Commissie Clubstand waar deze mee naar toe kan
- Aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen
- Contactpersoon Commissie Evenementen

Functieomschrijvingen Bestuur en Commissies Unimog Club Nederland

Functie omschrijvingen commissies:

Redactie (hoeft geen lid te zijn van Unimog Club Nederland):

- Het uitgeven van het Unimog Club Magazine 2 x per jaar (juli en december).
- Het doen van interviews, het vragen van leden om iets te schrijven over een evenement, restauratie, of ander Unimog gerelateerd verhaal ten behoeve van het clubblad
- Versturen van het Unimog Club Magazine in samenwerking met het gehele bestuur
- Versturen van de Unimog Club Cards in samenwerking met het gehele bestuur
- Het proactief meedenken inzake de invulling van en/of vernieuwing van het Unimog Club Magazine
- Het vragen van sponsors (in samenwerking met de bestuursleden)
- Het bijhouden van de website inzake nieuwsberichten, agenda items en het plaatsen van foto's in de foto albums.
- Het bijhouden van de socialmedia waar Unimog Club Nederland actief op is zoals Facebook en Instagram
- Het promoten van evenementen in samenspraak met Commissie Evenementen
- Indien mogelijk aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen

Evenementen (moet lid zijn van Unimog Club Nederland):

- Het organiseren van evenementen voor de vereniging bijvoorbeeld: Jaartreffen, technische middag, filmavond en snertrit.
- Wanneer nodig vrijwilligers vragen voor evenementen
- Het bijhouden en invullen van het draaiboek in samenspraak met Bestuurslid evenementen
- Wanneer nodig plattegrond maken met de indeling van het evenement
- Wanneer nodig hulp bieden bij de aanvraag van vergunning
- Promoten van evenementen in samenspraak met Commissie Redactie
- Offertes opvragen ten behoeve van evenementen
- Het proactief meedenken inzake de invulling van en/of vernieuwing van evenementen
- Aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen

Fehamec (moet lid zijn van Unimog Club Nederland):

- Het bijwonen van de Fehamec vergadering
- Het schrijven van een nieuws bericht voor op de website en in het clubblad als er nieuws is
- Vragen van leden voorleggen aan de Fehamec en beantwoorden
- Indien mogelijk aanwezig zijn bij evenementen en vragen beantwoorden van leden inzake Fehamec

Functieomschrijvingen Bestuur en Commissies Unimog Club Nederland

Clubstand (hoeft geen lid te zijn van Unimog Club Nederland):

- Het bijhouden van de voorraad van de clubstand
- Het doen van bestellingen inzake kleding / promotiemateriaal in overleg met het bestuurslid contactpersoon Clubstand
- Het proactief meedenken inzake het assortiment kleding / promotiemateriaal
- Indien mogelijk aanwezig zijn en hulp bieden bij evenementen
- Tijdens het evenement tezamen met bestuur en andere vrijwilligers de Clubstand bemannen

Kascommissie (moet lid zijn van Unimog Club Nederland):

- Het jaarlijks controleren van de financiële administratie op juist- en correctheid.
De kascommissie bestaat uit 2 leden welke elk 2 jaar in de kascommissie deel neemt. Deze leden worden om en om door de Algemene vergadering verkozen zodat 1 lid altijd bij een nieuw lid deel neemt en daarna weer aftreed voor een nieuw kascommissie lid.