

## Taakinformatie Secretaris

De vereniging is een zelfstandige rechtspersoon en in deze hoedanigheid zelfstandig partij in relaties met externe instanties en bedrijven. Een belangrijk deel van de communicatie tussen de vereniging en deze externe partijen is formeel van aard.

De secretaris vertegenwoordigt de vereniging tezamen met de voorzitter en penningmeester de vereniging in en buiten rechte.

**Kerntaak ligt in het op een consistente en constructieve wijze zorgdragen van de formele communicatie tussen de vereniging en externe partijen, bewaring van algemene correspondentie en maakt, indien dit binnen de vereniging wordt gewenst, onderdeel uit van de procedure op volledige registratie van inkomsten op basis van geregistreerde ontvangen correspondentie.**

### Formele documenten waarvan de secretaris “bewaarder”is.

#### *Statuten van de vereniging*

De statuten geven in ambtelijke vorm de uitgangspunten en inrichtingsvereisten weer van de vereniging op hoofdlijnen.

#### *Huishoudelijk reglement*

Gebaseerd op de statuten geeft het HHR meer in detail uitvoeringsrichtlijnen aan over de concrete inrichting van de vereniging, de verschillende organen binnen de vereniging, de frequentie van en wijze waarop communicatie plaats vindt etc.etc.

#### *Contracten*

Afspraken tussen de vereniging en derden over langere periode worden over het algemeen vastgelegd in contracten. Deze kunnen over het algemeen niet eenzijdig opgezegd worden c.q. aan het niet nakomen ervan zijn gevolgen verbonden.

### Taken waarvoor de secretaris verantwoordelijk is.

Hieronder hoort

- Bewaren en bewaken van originele contracten van de vereniging uit hoofde van de benodigde archivering. Een kopie is beschikbaar bij diegene die verantwoordelijk zijn voor de nakoming.
- Bewaren en bewaken van originele documenten van formele aard zoals statuten en huishoudelijk reglement, zowel in fysieke vorm als in digitale vorm.
- Het verwerken van ontvangen post bestaande uit het wekelijks lichten van de postbus, het sorteren naar verantwoordelijk bestuurder en wekelijks verdelen van algemene documenten. Stukken gericht aan het bestuur worden in bestuursvergaderingen ingebracht en afgewikkeld. Correspondentie wordt door de secretaris gearchiveerd.

Optioneel afhankelijk van de taakverdeling binnen het bestuur:

- Het periodiek controleren van mutaties in het ledenbestand op basis van ontvangen aanmeldingen (inschrijfformulieren) en opzeggingen. In de

bestuursvergaderingen worden de mutaties in het ledenbestand geëvalueerd.

- Het bewaken van het beleidsplan van de vereniging en uitdragen binnen de vereniging op langere termijn. Iedere bestuursvergadering worden de prestatie indicatoren van het beleidsplan in hoofdlijnen besproken.
- Het verzorgen van formele correspondentie vanuit het bestuur van de vereniging.
- Het notuleren van bestuursvergaderingen alsmede het in overleg met de voorzitter opstellen van een agenda.
- Het jaarlijks opzetten van een vergaderschema van bestuursvergaderingen en overleg vergaderingen met andere commissies.

Commissies welke onder deze bestuurder vallen zijn nog nader te benoemen:

Frequente samenwerking is vereist met alle bestuursleden van de vereniging.