

## **Artikel 11 t/m 16 van het huishoudelijk reglement van Zakelijk Heuvelrug**

### **Artikel 11 Taken en bevoegdheden van de voorzitter**

1. Geeft leiding aan het bestuur van de vereniging.
2. Leidt de Algemene Vergadering en Bestuursvergaderingen.
3. Bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor.
4. Vertegenwoordigt Zakelijk Heuvelrug naar binnen en naar buiten.
5. Is coördinator van Beleidsplan voor Zakelijk Heuvelrug.

### **Artikel 12 Taken en bevoegdheden van de vice-voorzitter**

1. Vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
2. Is verantwoordelijk voor het thema Ruimtelijke Ordening en Kennis.
3. Houdt toezicht op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
4. Houdt toezicht op het handelen van de penningmeester en heeft ieder kwartaal overleg over met hem over de uitvoering van het financieel beleid.
5. Is verantwoordelijk voor personele zaken.

### **Artikel 13 Taken en bevoegdheden van de secretaris**

1. Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het (dagelijks en algemeen) bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
2. Draagt zorg voor het tijdig uitgaan van de convocatie en agenda aangaande de bij artikel 11 en 19 genoemde vergaderingen.
3. Verstuurt op aanvraag beschikbare informatie en/of statuten en/of huishoudelijk reglement bij aanmelding.
4. Het beheer van de ledenadministratie en samenstellen van actuele lijsten van leden en donateurs.
5. Het binnen acht dagen een bevestiging van opzegging naar het desbetreffende lid sturen.
6. Verstuurt uitnodigingen voor informatiebijeenkomsten, activiteiten en samenkomsten voor leden.
7. Het opstellen van notulen van alle Algemene Ledenvergaderingen en alle vergaderingen van het bestuur.
8. Ondertekent samen met de voorzitter de goedgekeurde notulen.
9. Het voeren van de briefwisseling zo mogelijk in overleg met, en namens het bestuur. Bij zaken van ingrijpende aard wordt de correspondentie mede of alleen ondertekend door de voorzitter;
10. Beantwoordt correspondentie en telefoontjes, zo nodig in samenspraak met andere bestuurs- of commissieleden.
11. Sorteert binnenkomende post, e-mail, telefoontjes en stuurt deze tijdig en zo nodig door naar andere bestuur- of commissieleden.
12. Houdt een archief bij van de notulen en de postverwerking.
13. Het zorgdragen, voor zover het bestuur dit nodig acht, voor publicatie van bestuursmededelingen en –besluiten.

#### **Artikel 14 Taken en bevoegdheden van de penningmeester**

1. Het beheren van de gelden en het boekhouden.
2. Het namens het bestuur innen van gelden en tekenen der kwijtingen.
3. Draagt zorg voor het tijdig innen en betalen van nota's en rekeningen, nadat hij gecontroleerd heeft of deze juist en terecht zijn.
4. Het opstellen van een ontwerpbegroting voor het komend verenigingsjaar en het ter vaststelling aan het bestuur voorleggen.
5. Legt voornoemde stukken met kasbewijzen voor aan een administratiekantoor en desgewenst door het bestuur of ledenvergadering ter controle aan een accountant.
6. Wanneer geen accountantscontrole heeft plaatsgevonden, worden de stukken met kasbewijzen aan de financiële controlecommissie voorgelegd.
7. Controleert of bestuurshandelingen financieel verantwoord zijn.
8. Legt in de Algemene Ledenvergadering verantwoording af.
9. Geeft in de bestuursvergaderingen een overzicht van de inkomsten en uitgaven van de vereniging, in relatie tot de begroting.

#### **Artikel 15 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid Communicatie en PR**

1. Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een communicatieplan, als onderdeel van het beleidsplan van Zakelijk Heuvelrug.
2. Houdt toezicht op uitingen in de (regionale) pers en social media.
3. Is verantwoordelijk voor de lay-out, inhoud en het actueel blijven van de website van Zakelijk Heuvelrug.
4. Verzorgt de communicatie naar de leden van Zakelijk Heuvelrug.
5. Geeft leiding aan de commissie Communicatie.
6. Adviseert de voorzitter aangaande externe communicatie.

#### **Artikel 16 Taken en verantwoordelijkheden bestuurslid Evenementen**

1. Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een Evenementenplan/-kalender, als onderdeel van het beleidsplan Zakelijk Heuvelrug.
2. Verzorgt de organisatie van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering of Buitengewone Ledenvergadering.
3. Is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van activiteiten en evenementen in het kader van het Evenementenplan/-kalender.
4. Verzorgt de evaluatie van gehouden activiteiten.
5. Geeft leiding aan de Evenementencommissie.