



## Secretaris

Huishoudelijk Reglement: Zie Artikel 15 en 19

### Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving

1. Samenstellen agenda bestuursvergadering in overleg met voorzitter.
2. Alle post dient binnen te komen op de van Helmontstraat. Binnengekomen post beoordelen. Vervolgens indien nodig kopiëren en (digitaal) verspreiden onder de belanghebbenden of ter behandeling op de agenda zetten van een vergadering.
3. Opstellen jaarverslag secretaris. (In samenwerking met Bestuur)  
De bestuursleden en commissies dienen voor half maart een verslag te maken van het afgelopen verenigingsjaar en dit te mailen naar de secretaris, zodat hij er het definitieve jaarverslag van kan maken.
4. Beheer van de EI-contracten. Afsluiten en opzeggen van contracten. (Na goedkeuring bestuur)
5. In samenspraak met ledenadministratie en penningmeester zorg dragen voor ledenpasjes.
6. Is mede "het gezicht" buiten de vereniging. (externe contacten, verenigingen, gemeente)
7. Is verantwoordelijk voor de onder hem ressorterende commissies. (zie document: 2016 schema organisatie 't Eendeëi)

## Financiën

In samenspraak met de onder hem ressorterende commissies: Opstellen van de begroting, kwartaalverslagen en jaarverantwoording. Vervolgens worden deze overgelegd aan en besproken met de penningmeester. Toezien op de juiste besteding van de gelden die voor de onder hem ressorterende commissies ter beschikking staan.

## Kalender

februari: Erop toezien dat de jaarverslagen van alle disciplines worden aangeleverd.

Maart: Het maken van het jaarverslag t.b.v. de Algemene Ledenvergadering.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeëi.nl](http://www.eendeëi.nl)

[bestuur@eendeëi.nl](mailto:bestuur@eendeëi.nl)

