



Huisvesting

Verduidelijking taakomschrijving:

- 1.Coördinator "huisvesting" is verantwoordelijk verschuldigd aan bestuurslid "Algemeen/Techniek" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
- 2.Zorg dragen voor de gebouwen/buitenterrein in ruimste zin van het woord.
- 3.Indien nodig hier contact over onderhouden met de gemeente en overige instanties.
- 4.Kennis hebben van de contracten t.b.v.: huur, onderhoud, elektra, water, verzekering e.d.
- 5.Het maken van een (lange termijn) onderhoudsplan

Financiën

Administratie voeren en per kwartaal een overzicht maken van de uitgaven.
Het opstellen van een jaarbegroting voor het komende verenigingsjaar.

Kalender

- | | |
|-----------|--|
| Januari: | Financieel kwartaalverslag en jaarverslag opstellen |
| Maart: | Voor half maart een verslag maken van het afgelopen verenigingsjaar. |
| April: | Financieel kwartaalverslag opstellen |
| Juli: | Financieel kwartaalverslag opstellen |
| Oktober: | Financieel kwartaalverslag opstellen |
| November: | Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar. |

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl

