

# Verantwoordelijkheden en taken bestuursleden

**E.M.C.R.** (Versie 2014-07)

## **Voorzitter en algemene leiding E.M.C.R.: Ruud Jansen**

### Algemeen:

Coördineert de bestuurstaken, van zowel Dagelijks- als Algemeen Bestuur.

### Veiligheid, ARBO en milieu:

Is eerst verantwoordelijke. Formuleert- en houdt toezicht op naleving van veiligheid- ARBO- en milieuvoorschriften en maatregelen (waaronder vliegvaardigheid en vliegtuigkeuringen).

### Nieuwe leden:

Houdt toezicht op voorlichting, introductie en opvang van aspirant- en nieuwe leden

### Externe communicatie:

Vertegenwoordigt E.M.C.R. jegens derden. Waaronder; promotie, sponsoring, reclame/borden, badges/stickers, advertenties, media, overheden etc..

### Evenementen:

- coördinatie en uitvoering in samenwerking met de andere bestuursleden.
- financiële aspecten (met Penningmeester): budget en resultaat.

### Examens:

Coördineert het correct afnemen (door hen daartoe aangesteld) van vliegvaardigheidsexamens en daarbij behorend toekennen van brevetten.

### Kantinefunctie:

Verzorgt de kantinefunctie die, in principe, bestaat uit de aanschaf van artikelen nodig voor de (gratis) verstrekking van koffie aan de leden.

## **Secretariaat: (Wordt waargenomen door Penningmeester)**

### Algemeen:

Werkt nauw samen met Penningmeester in Dagelijks Bestuur.

Agendeert en notuleert Algemene Bestuursvergaderingen (ABV) en Algemene Leden Vergaderingen (ALV).

Voert de clubcorrespondentie, intern zowel als extern.

Distribueert ingekomen en verzonden stukken (bepaalt noodzakelijke distributie)

Verzorgt (en indien nodig verstuurt) clubdrukwerk.

Beheert clubverzekeringen, Kamer van Koophandel lidmaatschap, club Statuten en Reglementen.

Beheert het clubarchief, digitaal zowel als papier.

### Ledenadministratie:

Beheert en voert de clubledenadministratie.

Monitort functionaliteit van hardware en software voor de ledenadministratie, in beheer bij Jim de laFuente.

Coördineert met Penningmeester betreffende consistentie van ledenadministratie in database Secretaris t.o.v PCLeden bij Penningmeester, met speciale aandacht voor invoeren van nieuwe leden en opzeggingen.

Beheert/muteert de ledenadministratie in de KNVvL database.

### Interne communicatie:

Met Penningmeester verzekert kwaliteit van alle door hen opgestelde en/of door derden aangeleverde teksten van, maar niet beperkt tot, club correspondentie, voorschriften, reglementen, mededelingen etc..

- levert de standaardrubrieken voor clubblad.
- levert de bestuursmededelingen en beoordeelt/redigeert aangeleverde kopij voor het clubblad.

- levert, beoordeelt/redigeert (ook door derden aangeleverde) mededelingen voor website en mailinglijst(en).
- Voedt Webmaster met informatie en mutaties voor de clubwebsite.
- In samenwerking met (momenteel) Peter Meuzelaar verzorgt samenstelling, opmaak, druk en verspreiding van clubblad.

### **Penningmeester: Gé van Vliet**

#### Algemeen:

Werkt nauw samen met Secretaris in Dagelijks Bestuur.

#### Financieel:

Voert het financieel beheer van de club.

Verricht financiële administratie, waaronder betalingen en ontvangsten, contributieadministratie, budgettering en rapportering (prognoses, realisaties).

#### Ledenadministratie:

Beheert het PCLedenbestand, de eigenlijke/basis ledenadministratie van de club.

Meldt nieuwe leden aan bij Voorzitter, Secretaris, Coördinator Veiligheid & Instructie en Webmaster.

Coördineert met Secretaris betreffende consistentie van ledenadministratie in PCLeden t.o.v. ledenadministratie in database Secretaris met speciale aandacht voor invoeren van nieuwe leden en opzeggingen.

#### Interne communicatie:

Met Secretaris zekert kwaliteit van door hen opgestelde en/of door derden aangeleverde teksten van, maar niet beperkt tot, club correspondentie, voorschriften, reglementen, mededelingen etc..

### **Coördinator Veiligheid & Instructie: Ger Kovacs**

#### Algemeen:

Kan, naast zijn specifieke taken, door Voorzitter, in overleg, verzocht worden een zich op zeker moment voordoende taak te verrichten.

Beheert de E.H.B.O./verbanddoos. Controleert periodiek de inhoud en vult aan waar nodig.

#### Veiligheid:

Ziet toe op de naleving van geldende club en KNVvL (veiligheid) reglementen, voorschriften en instructies. Rapporteert afwijkingen en niet naleven aan Bestuur.

Stelt, wijzigingen/aanvullingen op bestaande regels, waar nodig/wenselijk, voor aan Bestuur.

#### Instructie/nieuwe leden:

Stuurt clubinstructeurs aan en coördineert hun activiteiten.

Ontvangt nieuwe leden voor instructie van basis regels en, waar nodig, wijst Instructeur toe voor vlieglessen.

Stimuleert leden nog niet in het bezit van een brevet, dit zo spoedig mogelijk te halen.

### **Materiaalbeheer & Onderhoud: Frans van Koppen**

#### Algemeen:

Kan, naast zijn specifieke taken, door Voorzitter, in overleg, verzocht worden een zich op zeker moment voordoende taak te verrichten.

#### Materiaalbeheer en onderhoud:

Naar behoefte en waar nodig periodiek; voert uit en/of laat uitvoeren het onderhoud van club "kapitaalgoederen", zoals gebouwen, veld, brandblussers etc.

Delegeert, in overleg met Voorzitter, werkzaamheden aan bestuursleden en/of leden, waar nodig.

Voert uit en/of laat uitvoeren aanpassing en/ of vernieuwing van/aan club "kapitaalgoederen" als goedgekeurd door Bestuur.

ARBO- en Milieuwetgeving:

Is door Voorzitter gedelegeerde voor bijhouden van ARBO- en Milieumappen naar laatste stand van eisen.

**Website (en Vliegtuigkeuring): Alexander Blokland**

Algemeen:

Beheert, onderhoudt de club website en waar nodig brengt aanpassingen/uitbreidingen aan als goedgekeurd door Bestuur.

Plaatst clubblad, mededelingen en informatie op de website, als goedgekeurd door Dagelijks Bestuur.

Distribueert reacties, correspondentie etc. die via de website binnenkomen, aan Dagelijks Bestuur.

Legt voorgenomen plaatsing van mededelingen op de website door leden, voor aan Dagelijks Bestuur voor goedkeuring.

Kan, naast zijn specifieke taken, door Voorzitter, in overleg, verzocht worden een zich op zeker moment voordoende taak te verrichten.

Vliegtuigkeuring:

Ziet toe op correcte uitvoering van vliegtuigkeuringen door hen daarvoor aangesteld.

**Techniek: Ruud Jansen**

Is technisch aanspreekpunt voor onderhoud van tractor met maaidek, aggregaten.

**Brevetten en licenties: Jeroen Venant**

Algemeen:

Beheert/muteert de brevetten- en instructeurs/examinators licentieadministratie in de KNVvL database.

Kan, naast zijn specifieke taken, door Voorzitter, in overleg, verzocht worden een zich op zeker moment voordoende taak te verrichten.

Administratie:

Houdt lijst van brevetten, instructeurs en examinatoren bij en deponeert periodiek een actuele kopie in het clubhuis.