

Functiebeschrijvingen

T.b.v. bijeenkomst d.d. 10 april 2018

Dagelijks Bestuur

Aanvang 19.30 uur

Voorzitter

1. Repreenteert de vereniging bij concerten en optredens.
2. Repreenteert, ev. met collega bestuurders, de vereniging bij externe aangelegenheden.
3. Leidt de bestuursvergaderingen.
4. Leidt de Algemene Ledenvergadering. (ALV)
5. Aanspreekpunt voor de dirigent m.b.t. operationele aangelegenheden.
6. Bewaakt de inhoudelijk adequate en tijdige taak-invulling door de verschillende commissies.
7. Bewaakt de tijdige agendering en de aanlevering van de verschillende concept-stukken t.b.v. de ALV.
8. Coördineert het opstellen van de jaarplannen c.q. meerjarenplannen.
9. Aanspreekpunt voor de coördinator kleding.
10. Aanspreekpunt voor de docenten.
11. Initieert, coördineert c.q. organiseert namens het bestuur bijzondere projecten ter stroomlijning en/of professionalisering van de organisatie, donateursacties, ledenwerfacties, sponsorplan etc.

Secretaris,

zorgt er voor dat:

1. De agenda voor de bestuursvergaderingen en de ALV wordt vastgesteld.
2. De notulen van de bestuursvergaderingen en de ALV worden opgesteld.
3. Het jaarverslag wordt opgesteld.
4. De juiste versie van de stukken voor de verschillende vergaderingen tijdig beschikbaar zijn.
5. Binnenkomende en uitgaande correspondentie wordt afgehandeld.
6. De ledenlijst wordt bijgehouden en de mutaties t.b.v. het innen van de contributie worden gecommuniceerd met de penningmeester.
7. Het verenigingsarchief wordt bijgehouden. (Zie verder Inhoud archief)
8. De vergaderplanning van het bestuur wordt opgesteld.
9. Aanspreekpunt voor de beheerder van de website.
10. Van onderstaande stukken de actuele versie (tijdig) op de ledensite staat:

a.	De agenda van de ALV	
b.	de statuten en het huishoudelijk reglement.	Permanent
c.	Het jaarverslag.	2 weken voor de ALV
d.	De notulen van de Algemene Ledenvergadering.	8 weken na de ALV
e.	De jaarrekening.	2 weken voor de ALV
f.	De toelichting op de jaarrekening.	2 weken voor de ALV
g.	De begroting van het lopend jaar.	2 weken voor de ALV
h.	Het verslag van de kascommissie	1 week voor de ALV
i.	De vergaderplanning van het bestuur.	Uiterlijk 31 december
j.	De verenigingsplanning	Permanent

Penningmeester;**Zorgt er in algemene zin voor dat:**

De financiën van de vereniging worden beheerd.

Specifiek:

1. Verwerking van de inkomsten en uitgaven in het administratieve systeem.
2. Inning van de contributie.
3. Inning donateursbijdragen.
4. Facturering optredens en andere activiteiten.
5. Declaratieformulieren opstellen en (laten) plaatsen op de leden site.
6. Opstellen van het (concept) financieel verslag (Balans en Exploitatierkening) incl. de balansspecificaties van:
 - a. Debiteuren
 - b. Crediteuren
 - c. Liquide middelen (Bank- en kassaldi)
 - d. Instrumentarium
 - e. Overige bezittingen
 - f. Vooruitbetaalde kosten
 - g. Vooruit ontvangen opbrengsten
 - h. Eigen vermogen
7. Coördinatie en opstellen van de (concept) jaarbegroting.
8. Opstellen kwartaalrapportage t.b.v. de bestuursvergaderingen in april/juli/oktober.
9. Bewaking van openstaande debiteuren.
10. Beheer van het donateursbestand.
11. Initieert en verzorgt subsidieaanvragen.
12. Organisatie van de Anjerfondscollecte
13. Aanspreekpunt voor de kascommissie.
14. Beheer verzekeringen.
15. Beheer contracten (Dirigent, huur gebouw)
16. Aanspreekpunt voor de Activiteiten Commissie
17. Aanspreekpunt voor de Catering Commissie
18. Aanspreekpunt voor de coördinator instrumentarium
19. Archivering van de administratie gedurende 7 jaar.

Algemeen Bestuur:

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Bestuurslid: Voorzitter Concert & Muziek Commissie

1. Bestuurlijk verantwoordelijk voor het op- en bijstellen van het muzikale beleid van de vereniging en de uitvoering ervan.
2. Communiqueert tijdens de AV m.b.t. het muzikale beleid.
3. Leidt de vergaderingen van de Concert- Muziekcommissie en organiseert adequate agendering en verslaglegging.
4. Communiqueert (over) de werkwijze van de commissie binnen het bestuur.
5. Stelt het jaarplan en de concert begrotingen namens de commissie binnen het bestuur aan de orde.
6. Aanspreekpunt voor de dirigent m.b.t. de muzikale aangelegenheden.
7. Opstellen verenigingsplanning.
8. Verzorgt de jaarlijkse opgave aan BUMA/Stemra van de gespeelde werken.
9. Contactpersoon voor de bibliothecaris.
10. Heeft de (organisatorische) leiding bij concerten.

Concert- & Muziekcommissie:

Bestaande uit 4 personen:

- **Voorzitter (Bestuurslid C&M)**
- **Dirigent**
- **Leden (2/3)**

Funcieomschrijving

1. Geeft invulling aan het artistieke beleid van de vereniging.
2. Stelt het repertoire en de concertprogramma's vast.
3. Coördinatie van de inbreng van de leden m.b.t. de repertoirekeuze
4. Communicatie met de leden m.b.t. de samenstelling van de programma's en extra repetities.
5. Opstellen en actualiseren van de draaiboeken voor concerten en optredens.
6. Organisatie van de concerten en overige optredens aan de hand van het draaiboek. (tijdstippen, mappen, lampjes, vervoer slagwerk, kleding, zaalinrichting, attenties voor invalkrachten, presentatie, bloemen etc.)
7. Invulling van eventueel noodzakelijke (tijdelijke) aanvulling op de bezetting.
8. Initiëren en organiseren van eventuele samenwerkingsvormen. (Bijv. koren, andere orkesten, kleinkunstenaars etc.)
9. Opstellen jaarplan en -begroting m.b.t. concerten en aan te schaffen muziekstukken.
10. Opstellen afzonderlijke concertbegrotingen.
11. Maakt de externe afspraken m.b.t. optredens en communiqueert met de penningmeester over de facturering.
12. Vaststellen van evt. extra repetities en studiedagen.
13. Communicatie met de bibliothecaris.

Bestuurslid: Voorzitter PR Commissie

1. Bestuurlijk verantwoordelijk voor het op- en bijstellen van het PR beleid van de vereniging en de uitvoering ervan.
2. Communiqueert tijdens de AV m.b.t. het PR beleid.
3. Leidt de vergaderingen van de commissie en organiseert adequate agendering en verslaglegging.
4. Communiqueert (over) de werkwijze van de commissie binnen het bestuur.
5. Stelt het jaarplan en de begroting voor de PR activiteiten op en stelt deze namens de commissie binnen het bestuur aan de orde.
6. Rapporteert binnen het bestuur over de uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken.
7. Aanspreekpunt bibliothecaris

PR- en Communicatiecommissie

Bestaande uit 4 personen:

- Voorzitter (Bestuurslid PR&C)
- Webmaster
- Leden (2)

Functieomschrijving:

1. Het verzorgen van alle publiciteit rond concerten en andere activiteiten.
2. Selecteren en vastleggen van de verschillende uitingsmogelijkheden. (Incl. gebruik Sociale Media)
3. Ontwikkelen en in stand houden van een herkenbare standaard "poster"
4. Het verzorgen van een 2-jaarlijks tevredenheidsonderzoek binnen de vereniging.
5. Het verzorgen van exit gesprekken met of het verzamelen van exit info. bij vertrekkende leden.
6. Het informeren van de leden over alle relevante informatie m.b.t. concerten en activiteiten.
7. Het organiseren van de seizoen afsluiting en andere mogelijke verenigingsactiviteiten.
8. Verzorgen van een introductiepakket voor nieuwe leden incl. de toegang tot de website.
9. Het in stand houden en doorontwikkelen van de website.
10. Het actueel houden van alle relevante informatie op de website.
11. Opstellen jaarplan en begroting m.b.t. de activiteiten van de PR&C
12. Het bevorderen van een positieve verenigingscultuur.

Overige functies

Kascommissie

Het bestuur van een vereniging moet jaarlijks een financieel verslag (Jaarrekening) opstellen en dit voorleggen aan de algemene ledenvergadering. Het verslag moet gecontroleerd worden door, zoals bij veel verenigingen gebruikelijk is, de kascommissie.

Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur om een commissie samen te stellen (bestaande uit 2 leden) die beschikt over voldoende deskundigheid en inzicht.

Het doel van de commissie is het controleren van de jaarrekening op juistheid en compleetheid zodat aan de leden de zekerheid kan worden gegeven dat het verslag een correcte weergave van de werkelijkheid is.

De kascontrole is primair gericht op de jaarrekening en zal hiervoor (onderdelen van) de boekhouding moeten controleren. Daarnaast houdt de kascommissie zich bezig met de verschillende risicofactoren zoals verzekeringen, fiscale aspecten.

Bij goedkeuring door de commissie en daarna door de AV kan aan het bestuur decharge worden verleend voor het gevoerde beleid en kan het boekjaar worden afgesloten.

Het gaat dus niet alléén om de controle maar ook om het bestuur in het algemeen en de penningmeester in het bijzonder te ontlasten van hun verantwoordelijkheden. (Rust en zekerheid)

Leidraad m.b.t. de Commissie

1. Voorafgaand aan de AV wordt jaarlijks één nieuw lid van de kascommissie gezocht om voor een periode van 2 jaar plaats te nemen in de commissie.
2. Het bestuur stelt een checklist beschikbaar aan de kascommissie waarmee en waarlangs de controle kan plaats vinden. De kascommissie kan uiteraard items toevoegen. (Zie bijlage 1)
3. Het bestuur stelt, voorafgaand aan de controle, de concept-jaarrekening beschikbaar aan de commissie. Zowel het bestuur als de kascommissie kunnen een overleg initiëren voorafgaand aan de daadwerkelijke controle.
4. Het bestuur initieert een kort overleg met de kascommissie en de penningmeester om de uitkomsten van de controle tijdig, d.w.z. na de controle en vòòr de AV, te bespreken. Dit om verrassingen te voorkomen en mogelijke verbeteringen in de presentatie van de cijfers en in de begroting aan te brengen.
5. De kascommissie stelt een kort verslag op m.b.t. de bevindingen en voegt de ingevulde checklist toe aan dit verslag. Dit, door de kascommissie, getekende verslag wordt, na de bespreking van het financieel verslag, op de AV gepresenteerd aan de leden.
6. De jaarrekening, het jaarverslag en de notulen van de vorige ALV worden getekend door de voorzitter en de penningmeester en vervolgens samen met het verslag van de kascommissie en de checklist in het (digitaal) verenigingsarchief opgeslagen.

Hiermee toont het bestuur aan dat het belang hecht aan een gedegen controle, presentatie en zekerstelling van de jaarrekening.

Oliebollencommissie

Bestaande uit:

Voorzitter

Leden (3)

Functieomschrijving:

In algemene zin:

Het organiseren van de jaarlijkse oliebolactie.

Meer specifiek:

1. Inrichting van de locatie.
2. Inkoop van de verschillende artikelen t.b.v. de actie.
3. Prijzen vaststellen t.b.v. de verkoop.
4. Inrichten verkooppunten.
5. Opslag van materieel en materialen.
6. Opstellen planning incl. personele inzet.
7. Aanvragen vergunningen.
8. Financieel overleg met en verantwoording naar de penningmeester.
9. Afstemming met de PR&C m.b.t. de aankondigingen in de lokale krant.
10. Evalueren recente oliebolactie.

Bibliothecaris

1. Bijhouden van de bibliotheek van de vereniging
2. Bestellen nieuwe muziekstukken
3. Uitgifte van de muziekstukken
4. Inname van de muziekstukken
5. Bijhouden bestand muziekstukken en ter beschikking stellen van de M&C.

Coördinator Instrumentarium

1. Beheer niet gebruikt instrumentarium.
2. Uitgifte instrumentarium.
3. Inname instrumentarium.
4. Onderhoud/reparatie instrumentarium
5. Bijhouden bestand instrumentarium t.b.v. de balansspecificatie door de penningmeester.
 - a. Invoeren nieuw instrumentarium
 - b. Afvoeren van verkocht en ingeruild instrumentarium
 - c. Mutaties m.b.t. gebruikers
6. Planning onderhoud.
7. Parafeert de facturen m.b.t. het onderhoud/reparatie.
8. Stelt de gebruikersovereenkomsten op bij extern verhuur van instrumentarium.

Coördinator kleding (beschrijving toegevoegd d.d. 13 april 2018)

Functieomschrijving:

1. Beheer niet gebruikte kleding
2. Uitgifte kleding.
3. Inname kleding.
4. Ziet er op toe de ingeleverde kleding schoon is.
5. Aankoop benodigde nieuwe kleding.
6. Ziet toe op correct kleding gebruik bij concerten en optredens.

Catering commissie

Functieomschrijving

1. Verzorgt de catering tijdens de repetities en de concerten op de eigen locatie.
2. Verzorgt de inkoop t.b.v. de catering.
3. Beheert de financiën incl. het wisselgeld op de repetitieavonden en concerten.
4. Verzorgt de planning van de bezetting.
5. Coördineert, indien van toepassing, de vrijwillige bijdrage na afloop de concerten.
6. Zorgt, indien van toepassing, de kaartverkoop bij concerten.

Archief

Het archief bevat (waar mogelijk per jaar) tenminste de volgende stukken:

1. De statuten en het huishoudelijk reglement.
2. Het contract met de dirigent.
3. Huurcontract de Rank
4. De agenda van de bestuursvergaderingen
5. De notulen van de bestuursvergaderingen
6. Het jaarverslag.
7. Het financieel verslag.
8. De toelichting op financieel verslag.
9. Het verslag van de kascommissie incl. de checklist.
10. De begroting van het lopend jaar.
11. De agenda van de ALV
12. De notulen van de ALV
13. Subsidieaanvragen en -toezeggingen
14. De concertprogramma's
15. Aanmeldingsformulieren (nieuwe) leden
16. Gebruikersovereenkomsten m.b.t. externe verhuur van instrumentarium.