



Flevoland



Gelderland



Utrecht



RSIN: 81354173

## Bestuursfuncties en Ondersteuners Bestuur

### Bestuursfuncties

De bestuurders van de vereniging KNZV-MN zijn vrijwilligers. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zoals vastgelegd in statuten en huishoudelijk reglement, worden in gezamenlijkheid gedragen. Het bestuur kent geen dagelijks bestuur. Elke stem in het bestuur weegt even zwaar. Voor onderwerpen, waarbij verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden van bestuursleden overlappen, maken betreffende bestuursleden afspraken over de wijze van samenwerken.

### Voorzitter

De voorzitter vervult de centrale positie binnen de KNZV-MN. De voorzitter leidt de algemene ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen en ziet toe op heldere en tijdige besluitvorming. Hij coördineert de beleidsontwikkeling binnen de KNZV-MN, bewaakt de samenhang van het beleid en draagt zorg voor de uitvoering hiervan. Onder leiding en verantwoordelijkheid van de voorzitter wordt zowel het integrale beleidsplan als het integrale jaarverslag van de vereniging vastgesteld. De voorzitter bindt en verbindt. Hij houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en trends in de mannenkoorzang en stimuleert groei en vernieuwingen bij de leden.

Hij vertegenwoordigt de KNZV-MN bij koepelorganisaties, waar deze is aangesloten, en bij overheden en bedrijfsleven, indien daartoe behoefte is.

De voorzitter van de regio KNZV-MN vormt samen met de voorzitters van de andere KNZV-regioverenigingen het algemeen bestuur van KNZV-Nederland en is daardoor tevens de linking pin tussen regio en landelijk bestuur. De voorzitter kan deze taak overdragen aan een van de andere bestuursleden van KNZV-MN.

### Secretaris

De secretaris is de spin in het web voor de gang van zaken binnen de KNZV-MN. Met de administratieve processen als basis neemt hij initiatief, ondersteunt het bestuur en de KNZV-MN-leden en voert hij zijn taken uit. De secretaris bereidt bestuurs- en ledenvergaderingen voor, legt besluiten vast, stelt conceptnotulen op en volgt actief de voortgang van afgesproken acties. Hij initieert de totstandkoming van het jaarverslag en stelt het jaarverslag samen, mede op basis van bijdragen van de bestuursleden. De secretaris voert de correspondentie met derden.

De secretaris initieert verbeteringen en verdere ontwikkeling van de administratieve processen.

De secretaris onderhoudt contacten met de leden en met de KNZV. Hij vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en vertegenwoordigt KNZV-MN in de landelijke ledenraad (de Verenigingsraad).

De Verenigingsraad heeft vooralsnog de status van een algemene ledenvergadering binnen de vereniging KNZV-Nederland.

### Penningmeester

De financiën en het zakelijk deel van de bedrijfsvoering van de KNZV-MN zijn het domein van de penningmeester. Daarbij volgt hij de stappen van de planning- en controlcyclus van de KNZV-MN. Hij heeft oog voor de ontwikkelingen op dit gebied en de voorstellen om de cyclus up to date te houden.

Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van de verenigingsbegroting, hij verzorgt elk kwartaal een financiële rapportage aan het bestuur en na het boekjaar maakt de penningmeester een financieel jaarverslag. De penningmeester is betrokken bij de evenementen die onder auspiciën van de KNZV-MN worden georganiseerd en stelt daarvoor een leidende begroting op. Hij voert overleg met leveranciers en stelt zo nodig voor het helder houden van de relatie hiervoor.

overeenkomsten op. Hij onderhoudt contacten met leden en met externe partners en organisaties over alle voorkomende financiële zaken, waaronder met de Belastingdienst over de ANBI-status en met de collectieve verzekeraar over aanvullende regioverzekeringen.

### **Bestuurslid Evenementen**

Het bestuurslid stimuleert actief evenementen die passen in het meerjarenbeleidsplan van de KNZV-MN en die tot doel hebben de mannenzang te verbeteren en te behouden. Hij stelt het evenementendeel van het meerjarenplan op. Hij doet, waar gewenst, voorstellen tot aanpassing van de reglementen die voor evenementen van toepassingen zijn.

Van voorbereiding tot evaluatie is het bestuurslid betrokken bij de organisatie van festivals en concoursen die door leden onder auspiciën van de KNZV-MN worden gehouden, van workshops die de KNZV-MN voor de leden organiseert en van regiodeelname aan landelijke evenementen.

Het bestuurslid is aanspreekpunt voor werkgroepen van bestuurders en medewerkers van een lid of van leden die een evenement organiseren. Hij draagt zorg voor een goede communicatie rond en over het evenement, die is afgestemd met de organisator. Hij zorgt ervoor dat de organisatie van evenementen past in de reglementen die daarvoor van toepassingen zijn en dat een sluitende begroting voor een evenement/workshop wordt opgesteld. Hij volgt de voortgang en adviseert de werkgroepen ter zake. Het bestuurslid rapporteert over de voortgang van evenementen aan het bestuur en zorgt voor de verbinding naar de ledenvergadering.

### **Bestuurslid Communicatie**

De vorm van de interne en externe communicatie van de KNZV-MN en de inzet van traditionele en digitale vormen van communicatie vormen de kernen van het werk van de het bestuurslid Communicatie. Een belangrijk doel van de communicatie is het promoten van de mannenkoorzang in de regio en het uitdragen van het beleid van de KNZV-MN. De communicatie moet bijdragen aan het behouden en het werven van leden voor de KNZV-MN. Het bestuurslid ondersteunt, waar nodig, andere bestuursleden en ziet toe op het gebruik van een herkenbare stijl van communicatie. Hij neemt actie om fondsen en subsidies te verwerven. Daarbij is hij de houder van de huisstijl en ziet toe op het gebruik ervan. Bij zijn werkzaamheden maakt het bestuurslid gebruik van de traditionele vormen van communicatie, van het netwerk en van digitale instrumenten om fondsen en subsidies voor leden toegankelijk te maken. Hij initieert besluitvorming over nieuwe communicatievormen en implementeert alle noodzakelijk digitale vormen van communicatie, binnen de kaders van de vastgestelde begroting welke hiervoor zijn vastgelegd en ziet toe op opvolging daarvan.

Hij is woordvoerder van de KNZV-MN in de externe contacten en naar de media

### **Bestuursondersteuning**

Een bestuursondersteuner is een vrijwilliger. Hij bekleedt geen bestuursfunctie en heeft geen bestuursbevoegdheden en/of –verantwoordelijkheden. Een ondersteuner assisteert bestuursleden in de uitoefening van hun functie. De werkzaamheden en de werkafspraken met de ondersteuner worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

### **Ondersteuner Website**

De bestuursondersteuner assisteert de secretaris en de penningmeester bij hun werkzaamheden. De ondersteuning aan de secretaris betreft het digitaliseren van repeterende administratieve handelingen en het archief.

De ondersteuning van de penningmeester betreft het inpassen van de bedrijfsvoeringvoorwaarden in de website.

De ondersteuner plaatst content die de secretaris, de penningmeester en/of het bestuurslid evenementen aanleveren op de website.

26 augustus 2020