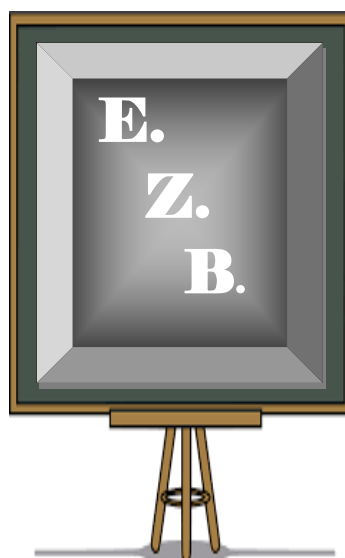


# **FUNCTIEOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN**





## **VOORZITTER**

### **KERNTAAK:**

**Bijdragen aan de ontwikkelingen binnen de E.Z.B.**

### **TAKEN:**

- geeft leiding aan het bestuur van de E.Z.B.;
- is woordvoerder van/namens de E.Z.B.;
- zit de bestuursvergaderingen voor;
- zit de Algemene Leden Vergadering (ALV) voor;
- verzorgt de agendabepaling voor vergaderingen;
- onderhoudt contact met andere voorzitters van de Muziekfederatie;
- huldigt jubilarissen namens de E.Z.B.;
- geeft mede vorm en inhoud aan het beleid;
- is mede-ontwikkelaar van nieuw beleid.



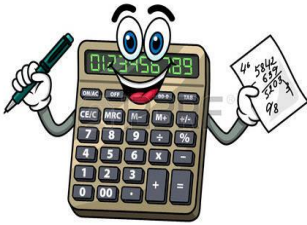
# **SECRETARIS**

## **KERNTAAK:**

**Bijdragen aan de ontwikkelingen binnen de E.Z.B.**

## **TAKEN:**

- is verantwoordelijk voor het beheer van de secretariële processen van de E.Z.B.;
- verstuurt uitnodiging van alle vergaderingen met daarbij behorende relevante stukken;
- notuleert zowel de bestuurs- als de Algemene Leden Vergadering (ALV);
- legt gemaakte afspraken vast;
- stelt samen met het Dagelijks Bestuur (DB) de agenda samen voor de bestuurs- en Algemene Leden Vergadering;
- maakt een secretarieleel verslag voor de ALV;
- verzorgt de correspondentie voor het bestuur;
- zorgt voor het bijhouden van het totale adressenbestand van de E.Z.B.;
- brengt (in overleg met bestuur) wijzigingen aan in het Huishoudelijke Regelement;
- houdt inschrijvingen van de Kamer van Koophandel actueel;
- houdt het rooster van aftreden van bestuursleden bij;
- bestelt de bloemen voor de jubilarissen;
- huldigt jubilarissen namens de E.Z.B.;
- geeft mede vorm en inhoud geven aan het beleid;
- is mede- ontwikkelaar van nieuw beleid.



# **PENNINGMEESTER**

## **KERNTAAK:**

**Bijdragen aan de ontwikkelingen binnen de E.Z.B.**

## **TAKEN:**

- houdt de boekhouding bij (in- en uitgaande bedragen);
- handelt aanvragen voor concertentekortensubsidie af;
- handelt jaarafrekening koren af;
  - maakt voorschot basissubsidie betreffende jaar over;
  - maakt afrekening basissubsidie voorgaande jaar over;
- beheert diverse formulieren;
- maakt financiële jaarafrekening (incl. begroting);
- regelt de kascontrole ;
- maakt de jaarlijkse brief voor aanvraag subsidie van de gemeente;
- beheert de rekening courant en spaarrekening;
- verricht de betalingen namens de E.Z.B.;
- schaft de pennen en cadeau bonnen voor jubilarissen aan;
- huldigt jubilarissen namens de E.Z.B.;
- verzorgt binnen het bestuur de tussentijdse financiële rapportages;
- onderhoudt contacten met penningmeesters van de aangesloten koren;
- woont de bestuursvergaderingen en ALV bij ;
- legt aanvragen voor concertentekortensubsidie (oratoria of vergelijkend werk) voor aan bestuur;
- geeft mede vorm en inhoud geven aan het beleid ;
- is mede-ontwikkelaar van nieuw beleid.



## **BESTUURSLEDEN (ALGEMEEN)**

### **KERNTAAK:**

**Bijdragen aan de ontwikkelingen binnen de E.Z.B.**

### **TAKEN:**

- **bij afwezigheid/ziekte van de voorzitter en/of penningmeester neemt één van beide leden de functie waar;**
- **bij afwezigheid/ziekte van de secretaris worden in overleg / samen met bestuur de taken verdeeld;**
- **aandragen agendapunten voor de bestuursvergaderingen;**
- **bijwonen van de bestuursvergaderingen en ALV;**
- **daar waar mogelijk contacten onderhouden met de aangesloten koren;**
- **mede zorgdragen voor publicitaire aandacht in de lokale- en regionale pers;**
- **gezamenlijke beslissingen nemen over aanvragen voor de diverse subsidies;**
- **huldigt jubilarissen namens de E.Z.B.;**
- **mede vorm en inhoud geven aan het beleid;**
- **mede ontwikkelen van nieuw beleid.**