**FUNCTIEBESCHRIJVING SECRETARIS BESTUUR**

- Maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur

- Algemeen aanspreekpunt binnen de vereniging

- Fungeert als contactpersoon van het bestuur en draagt zorg voor het (ver)delen van de

ingekomen (e-)mail naar diegenen voor wie de (e-)mail bestemd is of handelt dit zelf af.

Dit geldt ook voor de binnengekomen post via de postbus van de vereniging.

- Stelt in samenspraak met de voorzitter de agenda en vergaderstukken voor de algemene

ledenvergadering alsook voor de periodieke bestuursvergaderingen samen.

- Ondertekent mede, verzendt en archiveert afschriften van stukken namens het bestuur.

- Beheert het verenigingsarchief waaronder officiële stukken zoals bijvoorbeeld hypotheekaktes,

Contractstukken, oprichtingsaktes, statuten en huishoudelijk reglement.

- Brengt in samenspraak met de overige bestuursleden op de algemene ledenvergadering verslag uit

over het afgelopen verenigingsjaar.

- Neemt kennis van en deelt (wijziging in) voorschriften van de KNVB, van gemeentelijke

verordeningen en van andere bepalingen die de vereniging aan gaan.

- Onderhoudt contacten met de KNVB en (lokale en regionale) overheden.

- Actualiseert bij wijzigingen in het bestuur de inschrijving bij de KvK.

- Verzorgt de aanvragen van V.O.G.’s

- Draagt zorg voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.

- Stelt een rooster samen voor representatiedienst door de bestuursleden bij competitiewedstrijden van Olympia 1.

Tijdsbesteding: gemiddeld 4 – 6 uur per week