

Vereniging van volkstuinders Zuidbuurt, Zuidbuurtseweg 6, 3133 KC Vlaardingen

Omschrijving bestuursfuncties

1. De voorzitter

- De voorzitter is belast met de algemene besturing en leiding van de vereniging, de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering.
- Hij/zij is lid van het dagelijks bestuur dat beslist over spoedgevallen en legt over deze beslissingen verantwoording af aan het bestuur en indien nodig op de algemene ledenvergadering.
- De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door een door het bestuur gekozen tweede voorzitter die ook deel uitmaakt van het bestuur.

2. De secretaris

- Aan de secretaris zijn de administratieve werkzaamheden (met uitzondering van de geldelijke administratie) opgedragen.
- Hij/zij voert de correspondentie van de vereniging en het bestuur, beheert het algemene e-mailadres van de vereniging en stelt in overleg met de voorzitter en andere bestuursleden de agenda op voor de vergaderingen.
- Alle uitgaande stukken, evenals de notulen, worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
- Intake gesprekken met kandidaat-leden.
- Kandidaat-leden wijzen op kennisnemen van statuten/huishoudelijk reglement, schouwlijst en persoonlijke huurovereenkomst. (allemaal in te zien op de website).
- Zorgdragen voor ondertekening van inschrijfformulier en de persoonlijke huurdersovereenkomst.
- De secretaris zorgt na afloop van elk jaar voor een compact jaaroverzicht dat een beeld geeft van de belangrijkste activiteiten en gebeurtenissen in dat jaar, met daaraan verbonden een compact financieel overzicht van de penningmeester. We noemen dit ons jaarverslag.

Informatie: <https://www.vtvzuidbuurt.nl>

Contact: info@vtvzuidbuurt.nl + 010-4351169

Banknr.: NL26 INGB 0002 6176 79

Vereniging van volkstuinders Zuidbuurt, Zuidbuurtseweg 6, 3133 KC Vlaardingen

3. De penningmeester

- De penningmeester is belast met de geldelijke administratie van de vereniging.
- De penningmeester zorgt ervoor dat deze administratie actueel is.
- De penningmeester zorgt voor geregelde en tijdige inning van de tuinhuur bij leden en andere inkomsten.
- Vanuit de kantine, de winkel en het plantjescentrum worden uitgaven en inkomsten verantwoord aan de penningmeester.
- De penningmeester zorgt dat alle inkomsten en transacties, voor zover zij niet direct nodig zijn, op een bankrekening worden gezet zodat deze altijd en naar de gehele vereniging inzichtelijk zijn.
- De penningmeester verzorgt namens en met het bestuur de jaarlijkse financiële verantwoording aan de algemene ledenvergadering.
- De penningmeester draagt zorg voor alle informatie die nodig is voor de jaarlijkse kascontrole en werkt hiermee samen met de kascommissie.
- De penningmeester zorgt ten behoeve van het bestuur minimaal 1x per kwartaal voor een tussentijds overzicht van de inkomsten en uitgaven en zo nodig de activa en passiva.

4. Bestuurslid Beheer en Onderhoud Volkstuincomplex

Dit betreft een belangrijke en intensieve rol met dagelijkse inspanning en vaak heel praktische aanwezigheid. Let op: ook dit wordt gedaan op vrijwillige basis in het belang van de vereniging en alle leden. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen:

- Zorgdragen voor het door en met leden samen naleven van verzorging van het gehele volkstuincomplex via algemeen werk en het maken van een planning en rooster voor leden.
- Toezien dat de leden hun persoonlijke tuin op orde houden zoals beschreven in het huishoudelijk reglement en de items in de schouwlijst.

Informatie: <https://www.vtvzuidbuurt.nl>

Contact: info@vtvzuidbuurt.nl + 010-4351169

Banknr.: NL26 INGB 0002 6176 79

Vereniging van volkstuinders Zuidbuurt, Zuidbuurtseweg 6, 3133 KC Vlaardingen

- Samen met een tuinlid organiseren en uitvoeren van de periodieke schouw over de staat van de tuinen. Tuinders die hun verplichtingen niet goed op orde hebben worden (namens de vereniging en het bestuur) aangesproken om de als lid verplichte acties in te zetten.
- Beoordelen van de door een onafhankelijke tuinlid getaxeerde tuinen ter overname. Deze taxaties worden door een bestuursbesluit definitief gemaakt.
- Indien mogelijk na een tweede waarschuwing organiseren van een persoonlijk gesprek om een derde laatste waarschuwing te voorkomen.
- Bij een derde waarschuwing de situatie voorleggen aan het bestuur om een besluit te nemen over mogelijke vervolgstappen.
- Beheer van leegstaande tuinen. Op orde houden en intake nieuwe huurders conform wachtlijst.
- Meerjarig algemeen onderhouds- en investeringsplan periodiek van een update voorzien (“vinger aan de pols houden”).
- Aanvragen van offertes voor de uitvoering van onderhoud/investeringen boven de 200 euro.

5. Bestuurslid Verbinding

Er wordt een grote behoefte gevoeld om de cultuur in onze vereniging te verbeteren. Opdat er ook weer daadwerkelijk een “*vereniging*” van mensen die een gedeeld gevoel van verantwoordelijkheid voor het beheer van het complex ontstaat en welke een gemeenschappelijke missie onderschrijven. Een vereniging waar we met elkaar op onze afzonderlijke volkstuinen recreatief kunnen verblijven, onze hobby’s kunnen uitoefenen en gewoon tot rust kunnen komen. Er moet dus geïnvesteerd worden in allerlei aspecten die een positieve bijdrage kunnen leveren aan onze “*vereniging*” van mensen. Concreet betekent dit een goede marketing van het “*product*” Zuidbuurt als een volkstuinvereniging waar het goed en plezierig vertoeven is, waar er een constructieve bijdrage geleverd wordt aan het groene Vlaardingen en waarvan het voortbestaan is gewaarborgd door enthousiaste leden en veel goodwill bij bedrijven en overheden.

Informatie: <https://www.vtvzuidbuurt.nl>

Contact: info@vtvzuidbuurt.nl + 010-4351169

Banknr.: NL26 INGB 0002 6176 79

Vereniging van volkstuinders Zuidbuurt, Zuidbuurtseweg 6, 3133 KC Vlaardingen

Dat betekent een bestuurstaak met:

- aandacht voor de interne en externe communicatie (nieuwsbrieven, persberichten etc.),
- aandacht voor de digitale media (website + sociale media),
- aandacht voor ontmoeting d.m.v. activiteiten en evenementen,
- aandacht voor een goed vrijwilligersbeleid en
- aandacht voor het betere lobbywerk door een goede ambassadeur te zijn van de vereniging.

Bestuurlijke ondersteuning

Het bestuur wordt met een systeem van volmachten ondersteund door een aantal betrokken tuinleden welke de verantwoording op een specifieke taak op zich genomen hebben. Deze volmachten zijn voorzien van een duidelijk gemandateerde taakomschrijving. Het betreft:

- een volmacht voor het beheer van de winkel met daarbij de in- en verkoop van een serie zaden, meststoffen en andere tuinbenodigdheden;
- een volmacht voor het beheer van het plantencentrum ("tuin 13") voor de in- en verkoop van perkgoed, planten, struiken, etc. ten behoeve van de individuele tuinleden;
- een volmacht voor het beheer van de verenigingsauto plus aanhangers voor het vervoer en transport van benodigdheden voor de vereniging of afvoer van bijv. afval van de vereniging;
- een volmacht voor het beheer van alle opstallen van de vereniging, te weten het Tolhuis, de toiletgebouwen en opslagplaatsen;
- een volmacht voor het beheer van alle machines, werktuigen, gereedschappen, etc. van de vereniging ten behoeve van de te verrichten onderhoudswerkzaamheden;
- een volmacht voor het beheer van de website van de vereniging, de inrichting hiervan en het plaatsen van informatie hierop ten behoeve van de leden en overige geïnteresseerden.

Kascontrolecommissie

Overeenkomstig de statuten en het huishoudelijk reglement kent de vereniging een commissie welke jaarlijks de financiële administratie controleert en hiervan verslag doet aan de algemene ledenvergadering.

Informatie: <https://www.vtvzuidbuurt.nl>

Contact: info@vtvzuidbuurt.nl + 010-4351169

Banknr.: NL26 INGB 0002 6176 79