

## Werkzaamheden Bestuur SGD

### Voorzitter

1. Geeft leiding aan de vereniging en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern
2. Zit de de ALV en bestuursvergaderingen voor
3. Houdt voeling met de diverse commissies/coördinatoren binnen de vereniging
4. Ziet toe op tijdige uitvoering van afgesproken acties
5. Opent en sluit de gewone clubavonden. Eventuele mededelingen worden door secretaris aan hem/haar doorgegeven
6. Levert kopij voor het artikel Van de Voorzitter in de Explicateur

### Secretaris

1. Verzorgt administratie - notulen, agenda, actielijst - van vergaderingen
2. Verzamelt centraal de verslagen van commissies
3. Beheert een archief en houdt hiervoor lijsten bij van activiteiten, besturen, clubbezoeken, adressen, enz.
4. Verzorgt de stukken voor de ALV: uitnodiging/agenda, notulen, jaarverslag, enz. Verzoekt voor het jaarverslag de diverse commissies e.d. hun aandeel tijdig in te leveren
5. Verzorgt de correspondentie van de vereniging
6. Doet persberichten uitgaan
7. Geeft bestuurswisselingen door aan de Kamer van Koophandel
8. Is het eerste aanspreekpunt van de vereniging voor externen
9. Verzorgt de ledenadministratie (lijst werkzaamheden aanwezig)
10. Levert kopij voor het artikel Van het bestuur en de Agenda van de Explicateur
11. Levert 'secretariaatstukken' aan voor de website, zoals agenda
12. Meldt bijzonderheden aan bestuursleden of geeft ze door aan leden
13. Houdt externe filmfestivals in de gaten en geeft dat door aan de leden
14. Legt en onderhoudt contact met zusterclubs en gastsprekers
15. Maakt jaarlijks (met rest bestuur) eerste opzet voor het SGD-programma en houdt dat bij
16. Maakt het programma voor een clubbezoek bij een andere filmclub en nodigt SGD-leden uit, van wie een film vertoond wordt
17. Legt jaarlijks de clubzaal vast en onderhoudt contact met de verhuurder

### Penningmeester

1. Is eerst verantwoordelijke voor het financiële beleid/beheer van de vereniging
2. Beheert bank- en girorekeningen
3. Zorgt voor alle financiële verplichtingen binnen de vereniging, zoals het innen van contributies en andere financiële bijdragen - bar, advertenties, giften, enz. - voor de vereniging, het betalen van rekeningen en het aanmanen van financiële wanbetalers
4. Stelt een jaarlijkse begroting op
5. Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
6. Beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc vragen over gelden, die niet voorkomen in de begroting
7. Stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor commissies en maakt afspraken over de verantwoording
8. Overlegt alle bescheiden en verstrekt alle inlichtingen aan de door de ALV benoemde kascommissie
9. Legt namens het bestuur verantwoording af van het financieel beheer/beleid aan de leden tijdens de ALV
10. Maakt jaarlijks lidmaatschapskaarten voor de leden
11. Maakt en verzorgt diverse soorten consumptiekaarten voor de bar

### **Festivalcommissaris**

1. Verzorgt papieren en andere werkzaamheden voor alle festivals/wedstrijden. Draaiboek voor jaarwedstrijd is aanwezig, evenals lijst werkzaamheden wedstrijden
2. Benadert juryleden voor Jaarwedstrijd en onderhoudt contact met hen
3. Onderhoudt contact voor clubinterland

Aan het bestuur kunnen conform de statuten meerdere bestuursleden toegevoegd worden. Taken voor deze bestuursleden worden door het bestuur in overleg ingevuld.

Een deel van de werkzaamheden van het dagelijks bestuur kan in overleg gedelegeerd worden naar de overige bestuursleden.

### **Lijsten met werkzaamheden**

1. De secretaris en de penningmeester hebben in 2011 een draaiboek gemaakt voor de Jaarwedstrijd en dit is daarna bijgehouden.
2. Takenlijst Ledenadministratie
3. Takenlijst Programmering, waaronder Wedstrijdadministratie

Niet omschreven/ondergebrachte werkzaamheden:

1. Maken en uitleenverzorging badges voor projecten e.d.
2. Maken van folders voor externe verspreiding
3. Toezien op het beheer van de SGD-materialen
4. Het 'verdelen' van externe projecten en er op toezien, dat het loopt
5. Contact met en vraagbaak voor de webmaster, zodat website up to date blijft