



TAAKVERDELING BESTUURSLEDEN JOGGINGCLUB MEELOPERS MEISE:

TOT DE TAKEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR BEHOREN:

- het correct aansluiten van alle leden bij de omnisportfederatie;
- het voorzien van voldoende financiële middelen;
- de inkomende fondsen op een correcte manier aanwenden;
- ervoor zorgen dat de club de nodige positieve uitstraling geniet binnen de federatie en de gemeentelijke instanties;
- organisatie van leuke nevenactiviteiten met als doel de sfeer en de samenhang optimaal te houden tussen (meer) actieve leden en niet-(of tijdelijk-niet)-actief joggende leden;
- het stimuleren van de clubsfeer en het betrekken van de leden bij de organisatie van de club;
- kameraadschap binnen de club altijd bewerkstelligen, samen graag sporten, geen "bedrijf";
- alle eventuele "problemen/vragen/ontevredenheden" van leden voorleggen aan de voorzitter en secretaris.

BESCHRIJVING VAN DE VERSCHILLENDE FUNCTIES VAN DE BESTUURSLEDEN (*)

Voorzitter:

- coördineert alles wat nodig is voor de goede gang van zaken binnen onze club;
- is tevens de contactpersoon naar de gemeentelijke instanties;
- zorgt voor de nodige sponsoring (werving en behoud sponsors);
- zorgt ervoor dat onze organisaties en sportieve prestaties voldoende "media"-aandacht krijgen + Public Relations.

Secretaris:

- verzorgt de administratie/correspondentie met de federatie/externen/leden;
- zorgt ervoor dat alle leden correct aangesloten zijn bij de federatie;
- zorgt, samen met de voorzitter, dat de formaliteiten voor de gemeentelijke en andere subsidies (provinciale subsidies, sponsors) goed opgevolgd worden;
- allerlei club-correspondentie (naar derden, naar leden, administratieve diensten, sportongevallen, subsidiedossiers, ...);
- voorbereiding van + notuleren van vergaderingen/bijeenkomsten/ ...;
- beheer van de mailbox van onze club (meelopersmeise@hotmail.com);
- beheer van het ledenbestand – ledeninformatie;
- nieuwsbrief
- promotie/voorstelling van onze club binnen/buiten onze gemeente (vb. pers, Uit Meise, ...).

Penningmeester:

- zorgt voor alle club-betalingen;
- houdt nauwkeurig de balans van inkomsten en uitgaven bij door middel van een maandelijks financieel rapport en speelt deze op regelmatige basis door naar het bestuur;
- staat nauw in verbinding met de secretaris/materiaalmeester. (betaling nieuwe leden, clubuitrusting, tussenkost inschrijvingen clubkas ...)

Sportief coördinator:

- stelt een loopkalender op met de mooiste joggings (2 x / maand) voor het loopcriterium;
- in samenspraak met het bestuur maakt hij een sportief plan op voor het komende seizoen. (voorbereiding 10/20/40 km, start to run, trainingsprogramma's, verdeling in verschillende groepen, ...);
- indeling van de loopgroepen met telkens respectievelijk een begeleider;
- coördineert sportieve evenementen (afspraken op forum, ...).

Webmaster / lay-out documentatie:

- verzorgt de info op de website en de communicatie via de sociale media;
- verantwoordelijk voor het foto-archief;
- verzorgt de lay-out van de documentatie bij MM-evenementen.

Algemene Zaken

- algemene assistentie;
- vertegenwoordigt de club in de Sportraad.

Materiaalmeester

- houdt de stock (inventaris) bij van het materiaal;
- staat in voor het overhandigen van de aangekochte loopuitrusting aan de leden.

(*) Het gaat hier om een beschrijving in "grote lijnen" van elke functie;. Bij organisatie van grote evenementen (vb. Plantentuinjogging) worden alle bestuursleden ingeschakeld in de voorbereiding en uitwerking van de projecten.