

Vacatures voor het bestuur van Prometheus Ruitersport

Beste leden,

Prometheus Ruitersport gaat het komende jaar verder als zelfstandige vereniging! Daarom zijn wij hard op zoek zijn naar nieuwe mensen die ons bij deze uitdaging willen helpen en plaats willen nemen in het bestuur.

Hierbij willen we jullie informeren dat onderstaande vacatures per 10 februari 2017 a.s. in gaan. Op deze datum zal tijdens de ledenvergadering een nieuw bestuur worden gekozen.

Zittende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen. Aanmelden kan tot 9 februari bij de secretaris,

Iris Diemers (secretaris@prometheusrouterport.nl / irisdiemers@gmail.com)

Het is van belang dat je zo objectief mogelijk naar zaken kunt kijken; je vertegenwoordigt de hele vereniging. De belangen van verschillende groepen mensen binnen de vereniging kunnen erg uiteen lopen. Dan is het extra belangrijk dat ieders belangen gehoord en vertegenwoordigd worden tijdens een vergadering of besluit.

Gedurende het jaar komen bepaalde evenementen of activiteiten periodiek terug, zoals het vrijwilligersfeest het weideseizoen, Wedstrijden / Activiteiten / lustrum, Onderhoud van het terrein (+ klusdagen), Contact met de TU, etc. Ook het paardenbestand verandert jaarlijks, het bestuur is samen met de Veco verantwoordelijk voor de aankoop nieuwe manegepaarden en de zorg voor de huidige manegepaarden.

Plaatsnemen in het bestuur van Prometheus Ruitersport vraagt een tijdinvestering van een aantal uur per week.

De verschillende functies:

Voorzitter

- ✦ Het voorzitten van de vergaderingen
- ✦ Het bestuur als voorzitter tot een hecht collectief smeden en als verbinder de samenwerking versterken
- ✦ Overleg met commissies (zoals de VeCo)
- ✦ Aanspreekpunt voor de instructeurs, de eigenaren en TU (verhuurder)
- ✦ Gebouwenbeheer

Penningmeester

- ✦ Jaarlijks opstellen en bewaken van de begroting en financieel jaarverslag
- ✦ Financiële administratie, archief, beheer machtigingen en incassosysteem
- ✦ Beheren bankrekening (betalen, incasseren, contributie)
- ✦ Bewaking van budgetten
- ✦ Coördinatie financiële acties
- ✦ Aanleveren tussentijdse rapportage aan bestuur
- ✦ Beheren verzekeringen
- ✦ Zorgdragen voor administratieve verplichtingen veiligheidscertificaat
- ✦ Tijdsbelasting ca. 10 uur per week (met pieken door jaarverslag)

Secretaris

- ✦ Plannen van bestuurs, eigenaren en instructeurs vergaderingen
- ✦ Het maken van de agenda voorafgaand aan de vergaderingen
- ✦ Het notuleren tijdens de vergaderingen
- ✦ Het versturen van notulen
- ✦ Bewaken van actiepunten
- ✦ Het schrijven van de nieuwsbrief (of doorgeven van informatie aan de gene die de nieuwsbrief schrijft)

Bestuurslid (2 vacatures)

- ✦ Lesindeling maken;
- ✦ Contact met nieuwe leden en het plaatsen van nieuwe leden in een passende les
- ✦ Contact met nieuwe beginnende lesklanten over tijdelijke langelessen voordat zij deel kunnen nemen aan de gewone lessen