1) De secretaris vormt tezamen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks Bestuur van de vereniging.

2) Vergaderingen

VOOR DE VERGADERING

1. Vaststellen noodzaak en doel van de vergadering c.q. agendapunten.

2. Betrokken zijn bij de samenstelling van de agenda.

4. Doornemen en/of selecteren van de ingekomen stukken, actielijst/besluitenlijst,

 notulen vorige vergadering.

5. Inhoudelijke voorbereiding van de agendapunten.

6. Planning van het vergaderproces.

7.Opstellen en verzenden van de agenda

TIJDENS DE VERGADERING

1. Agendapunten inleiden

2. Motiveren van de deelnemers tot het meedenken over:

 doel

 procedures

 tijdsbesteding

 prioriteiten

3. Stimuleren van de deelnemers door:

4. Duidelijke besluitvorming te houden

5. Afgesproken procedures bewaken

6. Zorg dragen voor notulering/verslaglegging

7. Vastleggen van afspraken en besluiten.

NA DE VERGADERING

1. Besluiten uitvoeren

2. Brieven schrijven

3. Betrokken zijn bij de verslaglegging

4. Contacten leggen

5. Controle op uitvoering van besluiten/afspraken

6. Notulen/verslag uitwerken en verzenden

7. Archivering verzorgen

8. Actie-/besluitenlijst bijwerken

3) In samenwerking met het algemeen bestuur procedures opstellen en handhaven.

5) In samenwerking met het algemeen bestuur een beleid maken en uitvoeren ten behoeven van de voetbalvereniging.

6) Opstellen van de notulen/jaarverslag van de algemene ledenvergadering (gehouden in december/juni)

7) Vergunningen voor festiviteiten aanvragen.

DE SECRETARIS MAAKT DEEL UIT VAN DE VOLGENDE COMMISSIES

1) De secretaris stuurt de redactie van de website [www.svouderkerk.nl](http://www.svouderkerk.nl) en het clubblad aan.

2) De secretaris maakt deel uit van de kantinecommissie/activiteitencommissie