

## VHG-Bestuur-Procedure-108- Taken bestuursleden - versie juni. 2022 - JW

Taakverdeling en verantwoordelijkheden van de verschillende bestuursleden en de totstandkoming van besluiten.

### Doel

Beschrijven van ieders taken en verantwoordelijkheden in het bestuur om efficiënt te werken en overlappingen te voorkomen. Tevens aangeven hoe besluiten binnen het bestuur tot stand komen. Bij taken en verantwoordelijkheden zijn de hoofdlijnen aangegeven terwijl dit bij het detailoverzicht nader is uitgewerkt.

### Taken en verantwoordelijkheden

De voorzitter heeft als voornaamste aandachtsgebieden de medewerkers van de coöperatie, algemene parkzaken, bestuurs- en de Algemene ledenvergaderingen en informele contacten met de leden. De voorzitter heeft periodiek overleg met de parkmanager.

De vicevoorzitter heeft als belangrijkste taak het bewaken van de contracten met externe bedrijven. Verder toetst hij de uitvoering daarvan en doet voorstellen ter verbetering. Ook overlegt hij periodiek met New Life als huurder van het restaurant over de gang van zaken.

De penningmeester heeft als belangrijkste taak de totstandkoming en bewaking van de begroting en de jaarrekening. Hij draagt zorg voor de afwikkeling van alle inkomsten en uitgaven. Hij heeft periodiek contact met de verhuurorganisatie, die de administratie van de coöperatie verzorgt en presenteert verder de begroting en de jaarrekening in de halfjaarlijkse Algemene Leden Vergadering van de coöperatie.

De secretaris verzorgt de ledenadministratie, het infoblad en de schriftelijke communicatie met de leden, zoals de binnenkomende mail. Hij notuleert de bestuursvergadering en de vergadering met het management. Tevens organiseert hij de Algemene Leden Vergadering.

Het algemeen bestuurslid neemt diverse taken binnen het bestuur op zich. Verder zit hij in het bestuur als vertegenwoordiger van de Veluwe Hoevegaerde Beheer B.V., conform de statuten. Als zodanig doet hij ontwikkelprojecten, zoals de nieuwbouw van bungalows. Hij doet hiervan verslag in de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en de Algemene Leden Vergadering van de coöperatie.

### Werkwijze

Alle leden van het bestuur leggen in de bestuursvergadering verantwoording af betreffende hun aandachtsgebied. Alle bestuursleden denken mee in het te voeren beleid van de coöperatie en nemen tijdens de bestuursvergadering besluiten op basis van een meerderheid.

### Referenties

Statuten

Parkreglement

## Detailoverzicht

Onderwerp v = verantwoordelijk, x = meewerken	Voorzitter	Secretaris	Penning meester	Bestuurslid vice- voorzitter	Bestuurslid en directeur Beheer BV	Park manager	Verhuur organisatie Roompot
<b>BESTUURSZAKEN</b>							
Contracten, statuten enz.	xv	x	x	xv	x		
Ingekomen documenten bespreken	x	xv	x	x	x		
Uitgaande documenten bespreken	x	xv	x	x	x		
Bespreken bestuur verslagen	xv	x	x	x	x		
Algemeen Vergadering Aandeelhouders Beheer BV	x	x	x	x	xv		
Juridische zaken	xv	x	x	x	x		x
Bankautorisatie	xv		x				
Bezettingsoverzicht verhuur	x	x	x	x	x	x	xv
Besprekingen met Roompot	xv	x	xv	x	x		x
Toekomstvisie plannen park	xv	x	x	x	xv		
<b>PARKMANAGEMENT</b>							
Personeelszaken	xv					x	x
Binnen onderhoud bungalows	x			x	x	xv	
Buitenonderhoud bungalows	x			x	x	xv	
Centrale verwarming	x			x	x	xv	
Tuinonderhoud bungalows	x			x	x	xv	
Overige groen park	x			x	x	xv	
Zwembad	x			x	x	xv	
Midgetgolfbaan	x			x	x	xv	
Jeu de boules baan	x			x	x	xv	
Tennisbaan	x			x	x	xv	
Schoonmaak bungalows	x			x	x	xv	
Vuilcontainers	x			x	x	xv	
Verplichtingen huurders/eigen.	x			x	x	xv	x
Onderhoud paden, verlichting	x			x	x	xv	
<b>SECRETARIAAT</b>							
Agenda bestuursvergaderingen	xv						
Notulen bestuursvergaderingen		xv					
Notulen managementvergadering		xv				x	
Publicatie jaarrekening Kamer van Koophandel			xv				
Nieuwsbrief	x	xv	x	x	x	x	x
Uitgaande Documenten		xv					

Eigenarenlijst		xv					
Archivering		xv		x		x	
Mutaties bestuursleden Kamer van Koophandel	v en zelf doen	zelf doen	zelf doen	zelf doen	zelf doen		
Actueel houden internet site van de Coöperatie		x	xv				
<b>FINANCIËLE ZAKEN</b>							
Jaarverslag	x	x	xv	x	x		x
Maand rapportage	x	x	xv	x	x		x
Kwartaal rapportage	x	x	xv	x	x		x
Debiteurenbewaking			xv				
Crediteurenbewaking			xv				
Kascontrole receptie			xv				
Schoonmaakcontract	xv	x	x	xv	x		
Verzekeringen	x			xv			
Groen onderhoud contract	x			xv		xv	
Ad_hoc zaken	xv	x	x	x	x		x
Controle jaarverslag door kascommissie en accountant	x	x	xv	x	x		
<b>DIVERSEN</b>							
Informatie naar nieuwe leden		xv					
Technische zaken	x				xv	x	
Eigenaren dag		xv	x	x	x		
Recreatie	x	x	x	x	x	xv	
Bespreken locatie ALV indien nodig		xv	xv				
Verslag ALV inhuren notulist			xv				x
Controle op parkmanagement	xv		x	x	x		
Besprekingen parkmanagement	xv	x	x	x	x	x	
Voorzieningen op het park controle						xv	
Toekomstvisie voor het park uitbreiding	x	x	x	x	xv		
Recreatie programma oude centrum kinderen en ouderen	x				x	xv	
Gebruik van de ruimte boven Centrumgebouw workshops etc.					xv		
Wandelroute uitzetten						xv	
Openingstijden Restaurant e.d.						xv	
Kwaliteit menukaart beoordelen	xv				x		
Periodiek overleg met New Live als huurder restaurant	x			xv		x	
Contracten beoordelen en controleren	x	x	x	xv	x	x	
Speelvoorzieningen uitbreiden voor de kinderen					xv	x	

Programma's maken voor de oudersen kartocht fietsen etc. etc.						<b>xv</b>	
Beoordelen verkoop receptie	<b>x</b>		<b>xv</b>				
Controleronde park i.v.m. netheid afwijkingen etc.						<b>xv</b>	
Verhuurprijzen beoordelen en bijhouden van de score	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xv</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
Controle op bezoekers ALV en stembriefjes uitgeven.		<b>xv</b>					
Aankleding zwembad binnen					<b>xv</b>		
Archief bij-houden		<b>xv</b>					
Overzicht contracten	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xv</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
Tarieven vaststellen en controleren met ander parken	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>xv</b>	<b>xv</b>	<b>x</b>	