

PLAN TIJ

BESTUUR STICHTING MANDELIGHEID | BEWONERSVERENIGING

Algemene verantwoordelijkheden van het bestuur Stichting en Vereniging (collectief)

Alle bestuursleden zijn **gezamenlijk verantwoordelijk** voor:

- Beheer en instandhouding van het mandelige gebied (groen en water)
- Naleving van wet- en regelgeving (o.a. Burgerlijk Wetboek, statuten, mandeligheid)
- Uitvoering van de statuten en besluiten van het bestuur
- Financieel gezond beheer van de stichting en vereniging
- Transparante communicatie richting bewoners/eigenaren
- Risicobeheer (veiligheid, aansprakelijkheid, verzekeringen)
- Langetermijnplanning (onderhoudsplan, reserveringen)

Voorzitter

Hoofdverantwoordelijkheid: algemene leiding en vertegenwoordiging

Taken:

- Leidt bestuursvergaderingen en zorgt voor ordelijk besluitvormingsproces
 - Vertegenwoordigt de stichting en vereniging extern (gemeente, waterschap, aannemers, juristen)
 - Bewaakt de uitvoering van bestuursbesluiten
 - Functioneert als aanspreekpunt bij escalaties of calamiteiten
 - Stimuleert samenwerking binnen het bestuur
 - Ziet toe op naleving van statuten en reglementen
 - Tekent (mede) contracten en overeenkomsten namens de stichting en vereniging
 - Bereidt samen met de secretaris de agenda voor
-

Secretaris

Hoofdverantwoordelijkheid: administratie en communicatie

Taken:

- Verzorgt de agenda en notulen van bestuursvergaderingen
 - Beheert het archief (statuten, contracten, vergunningen, correspondentie)
 - Verzorgt officiële correspondentie namens de stichting en vereniging
 - Houdt het bestuurs- en eventueel ledenregister bij
 - Informeert bewoners over besluiten, werkzaamheden en vergaderingen
 - Bewaakt deadlines (subsidies, contractverlengingen, vergaderdata)
 - Ondersteunt de voorzitter bij organisatorische zaken
-

Penningmeester

Hoofdverantwoordelijkheid: financieel beheer

Taken:

- Beheert de bankrekeningen van de stichting en vereniging
 - Stelt jaarlijks de begroting en jaarrekening op
 - Int en beheert bijdragen van eigenaren/bewoners
 - Verricht betalingen na goedkeuring volgens bestuursafspraken
 - Houdt de financiële administratie bij
 - Adviseert het bestuur over financiële gevolgen van besluiten
 - Beheert reserves en onderhoudsfondsen
 - Verzorgt belastingaangiften indien van toepassing
 - Overlegt met kascommissie
-

Bestuurslid Groen

Hoofdverantwoordelijkheid: beheer en onderhoud van het groen

Taken:

- Toezicht houden op onderhoud van groenvoorzieningen
 - Contact onderhouden met hoveniers en onderhoudsbedrijven
 - Signaleren van achterstallig onderhoud of veiligheidsrisico's
 - Opstellen (of bijhouden) van een meerjaren-onderhoudsplan voor groen
 - Adviseren van het bestuur over groenbeheer en kosten
 - Beoordelen van offertes en werkzaamheden
 - Fungeren als aanspreekpunt voor bewoners m.b.t. groen
-

Bestuurslid Water

Hoofdverantwoordelijkheid: beheer en onderhoud van waterpartijen

Taken:

- Toezicht houden op onderhoud van watergangen, oevers en gemeenschappelijke steigers
- Contact onderhouden met waterschap, gemeente en onderhoudspartijen
- Signaleren van waterkwaliteit-, veiligheid- of oeverproblemen
- Adviseren over baggerwerk, beschoeiing en waterpeilbeheer
- Opstellen (of bijhouden) van een onderhoudsplan voor water
- Beoordelen van offertes en werkzaamheden
- Fungeren als aanspreekpunt voor bewoners m.b.t. water en gemeenschappelijke steigers