

## Reglement van bestuur Ostrea

### Artikel 1 Functieomschrijving voorzitter

De voorzitter is een coördinerend en samenbindend persoon. Hij geeft leiding aan de organisatie. Van hem mag worden verlangd dat hij een generalist is en geen specialist. Hij moet van alles de voornaamste dingen weten en doorzien hoe zaken in elkaar zitten. Hij moet kijken hebben op de maatschappij als geheel en de sociale omgeving waarin de vereniging zich bevindt en functioneert in het bijzonder. Hij moet de kwaliteit hebben zich tot de grote lijnen te beperken en de uitvoering met een gerust hart aan anderen overlaten (delegerende kwaliteiten). Hij moet wel zicht hebben op de organisatie en toezicht uit kunnen oefenen om minder goed lopende zaken op tijd te signaleren en bij te kunnen sturen. Hij let op de taakuitoefening van de overige bestuurders, met name die van de secretaris en penningmeester. Hij moet tenslotte beschikken over een wijs netwerk van relaties

### Artikel 2 Taken voorzitter

1. Hij vertegenwoordigt samen met de secretaris de zaken in en rond de vereniging.
2. De voorzitter bewaakt (geholpen door de secretaris) de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Hij houdt diens gevolg de doelstelling van de vereniging in het oog en bewaakt de kwaliteit van de activiteiten.
3. De voorzitter zit de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering voor. Hij leidt de discussies en verleent en ontnemt het woord naar welbehagen, dat wil zeggen zoals het naar zijn oordeel bevorderlijk is voor een goede meningsvorming op weg naar besluiten.
4. Hij bewaakt de orde in vergaderingen en geeft aan op welk moment een geldig besluit is genomen of een voorstel is afgewezen. Hij geeft de inhoud van genomen besluiten weer en hij bewaakt de uitvoering van de genomen besluiten.
5. Hij stelt de agenda van deze vergaderingen ruim van tevoren vast en ziet toe op een juiste formulering van de besluiten in de door de secretaris gemaakte notulen.
6. De voorzitter neemt initiatieven tot en onderhoudt de externe contacten met overkoepelende organisaties, afdelingen, subsidiegevers, sponsors en andere instellingen die voor de vereniging van belang zijn. Hij vertegenwoordigt de organisatie bij officiële bijeenkomsten en informele gelegenheden.
7. Hij draagt zorg voor de voltalligheid van de bestuursorganen en commissies, zoekt naar geschikte kandidaten, voert met hen kennismakingsgesprekken en praat/ werkt hen in.
8. Hij voert gesprekken met bestuursleden en commissieleden, die blijk geven moeite met hun taken te hebben en helpt/ corrigeert hen zo nodig.
9. Hij moet in staat zijn het beleid te verwoorden en te verdedigen (te verantwoorden) tegenover de Algemene Ledenvergadering.
10. Hij is het aanspreekpunt voor media gerelateerde zaken.

### **Artikel 3 Functieomschrijving secretaris**

De secretaris moet zich goed in woord en geschrift kunnen uitdrukken. Hij moet in staat zijn uit vergaderingen en besprekingen conclusies op schrift te stellen. Hij moet weet hebben van algemeen geldende voorschriften of in staat zijn deze zich snel eigen maken. Hij moet overweg kunnen met de meest gangbare kantoormachines/ automatiseringsproducten.

### **Artikel 4 Taken secretaris**

1. Hij draagt zorg voor de schriftelijke afwikkeling van de door de bestuursorganen (en algemene ledenvergadering) genomen besluiten en tekent namens het bestuur de correspondentie die daaruit voortvloeit.
2. Hij bewaakt (tot steun aan de voorzitter) de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement (waarvan hij de inhoud kent of tenminste bij de hand heeft) en van de genomen besluiten. Hij draagt er zorg voor dat de rechtspersoon en alle bestuursleden tijdig worden in- en uitgeschreven bij het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.
3. Hij zorgt ervoor dat de uitnodiging voor vergaderingen tijdig wordt verzonden.
4. Hij draagt zorg voor de notulen van de vergaderingen en overlegt zo nodig met de voorzitter over de juiste formulering van de genomen besluiten.
5. De secretaris ziet toe op een goede informatievoorziening binnen en tussen de verschillende geledingen van de vereniging. Hij is verantwoordelijk voor een doelmatige administratie (met uitzondering van de financiële administratie) en voor het archief.
6. Hij stelt het bestuur en commissies op de hoogte van de ingekomen correspondentie.
7. De secretaris houdt een rooster bij van de benoemingen en de benoemingstermijnen van bestuurleden. Hij attendeert de bestuursleden op hun aanstaande statutaire aftreden en vraagt hen of zij zich verkiesbaar stellen. Hij assisteert de voorzitter bij het zoeken naar en inwerken van nieuwe bestuurders en voorziet deze met name van de nodige schriftelijke informatie.
8. De secretaris van een vereniging is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en ziet toe op de aanmelding en toelating van leden (de contributie- administratie, hoewel nauw verbonden met de ledenadministratie, is echter een verantwoording van de penningmeester).
9. De secretaris draagt zorg voor de samenstelling van het jaarverslag (over de werkzaamheden en de activiteiten van de vereniging), verdeelt de verschillende hoofdstukken over de meest in aanmerking komende verantwoordelijken en verzorgt de eindredactie.

### **Artikel 5 Functieomschrijving penningmeester**

De penningmeester heeft naast kennis en belangstelling voor financiën, dit ook voor alles wat er zich binnen de vereniging afspeelt. Alleen op deze manier kan hij effectief voorstellen doen die geld kosten. Hij moet met behulp van zijn kennis en vaardigheden in staat zijn om te kunnen aangeven of er voor bepaalde uitgaven nog geld is of niet. Hij heeft boekhoudkundige kennis. Hij moet op de hoogte zijn van bedrijfseconomische zaken zoals investeringen, afschrijving, leningen verzekeringen ect. Hij moet inzicht hebben in de werking van een geautomatiseerde administratie. De penningmeester beheert de financiën, maar het bestuur is verantwoordelijk. De penningmeester moet een voorstel beleidsmatig kunnen wegen.

## Artikel 6 Taken penningmeester

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen en draagt zorg voor een inzichtelijke en open administratie en boekhouding van de inkomsten en uitgaven, waaruit snel een stand van zaken kan worden verkregen.
2. Hij geeft regelmatig de stand van financiële zaken door aan het bestuur.
3. Hij tekent de financiële correspondentie. De penningmeester is tekeningsbevoegd voor bank- en girorekening, voor grotere bedragen te samen met de voorzitter en de secretaris.
4. Hij helpt op zijn specifieke werkgebied de secretaris bij het formuleren van besluiten.
5. Hij draagt zorg voor tijdige betalingen van de aan de organisatie geleverde diensten of goederen.
6. Hij draagt zorg voor een tijdige ontvangst van alle geldmiddelen die aan de organisatie toekomen.
7. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies en voor de aansluiting daarvan bij de ledenadministratie van de secretaris. Hij maant de leden die nog niet hebben betaald, meldt wanbetalers in het bestuur en stelt eventueel voor om die reden een lidmaatschap op te zeggen.
8. Hij draagt zorg voor de zaken betreffende verzekeringen, belastingen, heffingen, etcetera;
9. Hij onderhoudt goede contacten met de bankrelaties en met overige financieel gerelateerde instanties.
10. De penningmeester draagt na afloop van het jaar zorg voor de opstelling van de balans en de staat van baten en lasten en een toelichting daarop. Vervolgens legt hij deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.
11. De penningmeester van een vereniging onderhoudt over financiële zaken contact met de kascommissie en geeft deze alle informatie die zij nodig hebben. Hij ligt de jaarstukken toe in de vergadering van leden.
12. Hij stelt voor het nieuwe jaar een begroting op voor het komende jaar en bewaakt in de loop van het jaar de goedgekeurde begroting die hem tot mandaat strekt (dat wil zeggen, dat de penningmeester bevoegd is binnen de goedgekeurde begroting uitgaven te doen).
13. De penningmeester moet verantwoordelijk kunnen zijn voor alle geldstromen binnen de vereniging.
14. Hij beoordeelt de onkosten- declaraties van de overige bestuursleden, maar laat zijn eigen declaraties paraferen door de voorzitter.

## Artikel 7 Functieomschrijving bestuurslid training & opleiding

Het bestuurslid T&O is tenminste een 2 sters instructeur. Hij moet weet hebben van de huidige geldende opleidingsmethoden, de algemeen geldende wettelijke voorschriften en reglementen of in staat zijn zich deze snel eigen te maken. Met andere woorden, hij bezit de kennis van de duiksport in de breedste zin. Hij moet als eerste onder zijn gelijken kunnen optreden.

## Artikel 8 Taken bestuurslid training & opleiding

1. Het bestuurslid T&O is aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met T&O en treedt als zodanig naar de instructeurs van de vereniging toe;
2. Hij houdt regelmatig bijeenkomsten met de instructeurs om zaken met betrekking tot opleidingen op te lijnen en/of te bespreken. Hij zit deze bijeenkomsten voor;
3. Is verantwoordelijk voor het trainingsschema. Hij maakt dit schema voor een periode van een half jaar, tussen de zomer en wintervakantie v.v.
4. Het trainingsschema bevat informatie over welke instructeur op welke datum een training dient te verzorgen.

5. Hij verzorgt de planning en organisatie van alle binnen de vereniging te geven opleidingen en trainingen.
6. Hij heeft van alle leden inzichtelijk wat hun actuele en gewenste opleidingsniveau en brevettering is.
7. Hij stimuleert leden hun geoefendheid op peil te houden en te verbeteren, door hen actief te betrekken bij allerlei duikopleidingen, activiteiten en trainingen.
8. Hij neemt initiatieven tot en onderhoudt de externe contacten met de NOB met betrekking tot opleidingen. Dit doet hij in samenspraak met de voorzitter.

### **Artikel 9 Functieomschrijving bestuurslid materialen**

Het bestuurslid materialen is een ervaren duiker. Hij heeft kennis van de geldende voorschriften en reglementen op het gebied van de veiligheid van duikmaterialen of in staat zijn zich dit snel eigen te maken. Hij heeft de nodige kennis en vaardigheden, de duikmaterialen te onderhouden of te signaleren dat er onderhoud nodig is.

### **Artikel 10 Taken bestuurslid materialen**

1. Hij bewaakt de technische status van alle, onder zijn verantwoording gestelde materialen.
2. Hij beheert en is verantwoordelijk voor onder andere de hogedrukluicht (HDL) compressor, de complete persluchtsets (fles, automaat, trimvest en kist) en de complete zuurstofkoffers.
3. Pleegt zelf klein onderhoud aan de onder zijn verantwoording gestelde materialen en houdt dit schriftelijk bij o.v.v. datum, soort onderhoud en kosten materiaal.
4. Heeft contacten met een onderhoudsbedrijf v.w.b. jaarlijks onderhoud en keuring van de HDL compressor.
5. Heeft contacten met een bedrijf v.w.b. keuring en onderhoud van persluchtcilinders voor leden van de vereniging.
6. Verzorgt een korte opleiding waarin de juiste procedure met betrekking tot gebruik van de HDL compressor naar voren komt. Heeft een overzicht van de leden, die na het volgen van bovengenoemde opleiding, bevoegd zijn tot het zelfstandig gebruik van de HDL compressor.
7. Houdt een administratie bij van de bedragen voortvloeiend uit de huur van materialen.
8. Adviseert het bestuur in het algemeen en de penningmeester in het bijzonder v.w.b. de begroting van materialen voor het eerstvolgende boekjaar.
9. Communiceert met het bestuur indien te maken kosten de begroting dreigen te overschrijden.
10. Communiceert met de penningmeester v.w.b. financiële afhandeling van te maken kosten binnen de begroting.