

### Opsomming van de taken van de bestuursleden van een Broodfonds

#### Secretaris

Een van de belangrijkste taken van het bestuur is het verzorgen van de communicatie met de leden en met het administratieteam van de BroodfondsMakers. Zeker in het geval er een zieke is en er een schenking moet worden gedaan, is dit van groot belang.

Als bestuur is het goed om duidelijk af te spreken wie er voor welke communicatie verantwoordelijk is en wie de taak overneemt als het verantwoordelijke bestuurslid afwezig is.

- Wie onderhoudt contact met zieke en overige bestuursleden en geeft informatie door aan administratiekantoor
- Wie houdt leden op de hoogte over ziek melding / schenking

Over het algemeen zijn dit taken voor de secretaris.

Overige taken van de secretaris ( kunnen ook gedeeld worden met bijvoorbeeld een algemeen bestuurslid):

- Verzorgen van mailing aan de leden, in verband met ledenvergadering, ziek meldingen etc
- Opstellen van agenda voor leden vergadering en versturen van vergaderstukken, notulen
- Opstellen agenda bestuursvergadering, uitnodigen voor bestuursvergadering, versturen stukken en notulen
- Nieuwe leden voorzien van algemene informatie over Broodfonds en over het eigen broodfonds
- Leden op de hoogte stellen van aanmelding nieuw lid
- Na goedkeuring lidmaatschap, gegevens nieuw lid doorgeven aan administratie team BroodfondsMakers
- Doorgeven aan administratie team BroodfondsMakers overige mutaties in ledenbestand; adreswijzigingen, leden die lidmaatschap beëindigen of leden die willen overstappen naar een ander broodfonds.
- Zorgen dat nieuwe deelnemers de lidmaatschapsovereenkomst tekenen en deze overeenkomsten archiveren.

### Penningmeester

- Contact onderhouden met administratie team BroodfondsMakers over schenkingen (kan ook door de secretaris worden gedaan), betalen rekeningen, achterstanden contributie en maandelijkse inleg, inschrijfkosten, afrekening bij vertrek
- Actie ondernemen richting in gebreke blijvende leden (als na 2 herinneringen door administratie team BroodfondsMakers er geen reactie is gekomen)
- Opdracht geven aan administratie team BroodfondsMakers voor opstellen jaarcijfers en contact hierover met het administratie team onderhouden
- Gegevens verstrekken aan kascommissie van 2 leden die de jaarcijfers controleren (zie statuten)
- Jaarcijfers en bevindingen kascommissie doorsturen aan leden (of aan secretaris die ze met de rest van de jaarstukken meestuurt)
- Contactpersoon met Triodosbank
- Samen met de andere bestuursleden gemachtigd voor de verenigingsrekening. De penningmeester betaalt de binnenkomende facturen en declaraties.
- Samen met Haiko Liefmann van het administratie team van de BroodfondsMakers is de penningmeester gemachtigd voor de broodfondsrekeningen van alle deelnemers aan het broodfonds. De penningmeester en Haiko Liefmann kunnen in combinatie geld overmaken van de rekening van de broodfondsrekening van de individuele deelnemer naar de rekening van een zieke deelnemer. Haiko Liefmann rekent uit wat elk individu aan schenking moet bijdragen en zet die bedragen klaar op internet bankieren, de penningmeester moet de overboeking accorderen.

### Voorzitter

- Voorzitten bestuurs- en algemene leden vergadering
- Vertegenwoordigen van het broodfonds naar buiten toe
- In het geval van een conflict bemiddelen, als dit niet het gewenste resultaat oplevert zorgen voor de aanstelling van een arbitrage commissie (zie statuten en huishoudelijk reglement)
- Onderhouden contact met BroodfondsMakers

### Overige bestuurswerkzaamheden

- Verzorgen intake nieuwe leden (kan ook door een ledencommissie worden gedaan)
- Regelen vergader locatie
- Ledencommunicatie kanaal: website, blog, linkedin groep etc. Voor uitwisseling en informatie
- Organiseren activiteiten, bijvoorbeeld nieuwjaarsborrel, zomer barbecue (kan ook door leden worden gedaan)
- Zieken bezoek ( kan ook worden overgedragen aan een van de leden die zieke goed kent)