

HHR - Bijlage I

Taakomschrijving Bestuursleden

De taken van bestuursleden en van het Dagelijks Bestuur zijn hieronder beschreven en ingedeeld bij de verschillende functies.

Het Dagelijks Bestuur kan van de deze taakverdeling afwijken.

Een deel van de taken kan, na goedkeuring van het Algemeen Bestuur, aan derden worden uitbesteed. Derden kunnen zijn betaalde krachten.

Algemene bestuursleden

Eisen

1. Bestuursleden zijn vertegenwoordigers van de bij Alert aangesloten huurdersverenigingen. Zij zijn voor de functie voorgedragen door het bestuur van de huurdersvereniging die zij vertegenwoordigen.

Taken

1. Als vertegenwoordigers zijn bestuursleden aanwezig bij alle vergaderingen van Alert en (informatie)bijeenkomsten.(zie ook 7)
2. Bestuursleden informeren tijdig en volledig het eigen bestuur over het besprokene in bestuur Alert en het overleg met Eigen Haard, o.a. door het doorsturen van de verslagen en andere relevante stukken.
3. Bestuursleden raadplegen het eigen bestuur over geagendeerde onderwerpen en adviesaanvragen en informeren Alert tijdig en volledig over de door de huurdersvereniging ingenomen standpunten.
4. Bestuursleden informeren Alert door middel van een mondeling verslag op de bestuursvergaderingen over de belangrijkste onderwerpen die binnen de lidorganisaties zijn besproken.
5. Bestuursleden nemen deel aan werkgroepen die standpuntbepalingen van Alert voorbereiden of uitwerken.
6. Aan de reguliere overleggen van Alert met Eigen Haard wordt door één bestuurslid per aangesloten huurdersvereniging deel genomen.
7. Aan extra vergaderingen en informatie bijeenkomsten wordt door alle bestuursleden van Alert deelgenomen, tenzij anders wordt afgesproken.

Voorzitter

Eisen

1. Kennis van huurderszaken in het algemeen en bij corporaties in het bijzonder
2. In staat een vrijwilligers organisatie aan te sturen
3. Ervaring met belangenbehartiging van doelgroepen
4. Vanuit het belang van de doelgroep (huurders Eigen Haard) kunnen overleggen, onderhandelen en samenwerken met Eigen Haard en andere organisaties
5. Te leveren werk kunnen overzien, prioriteiten kunnen stellen en werk verdelen voor het bestuur als geheel en voor de verschillende taken.

Taken

1. Bewaakt de werkverdeling binnen het algemeen bestuur

2. Verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur als geheel en van individuele bestuursleden ten aanzien van hun bestuurstaken
3. Motiveert en enthousiasmeert medebestuursleden en medewerkers;
4. Aansturen, samen met het DB, van medewerkers en van externe ondersteuning
5. Leidt onderhandelings- en overlegdelegatie;
6. Verantwoordelijk voor het onderhandelen over voldoende financiële middelen bij begroting;
7. Ontwikkelt functionele netwerken en houdt deze bij;
8. Wijst aan wie plaatsvervanger is bij afwezigheid.

Secretaris

Eisen

1. Kennis van huurderszaken in het algemeen en bij corporaties in het bijzonder
2. Werkzaamheden kunnen ordenen, prioriteiten stellen en uitvoeren
3. Ervaring hebben met administreren van werkzaamheden en kunnen schrijven van relevante stukken

Taken

1. Houdt controle op de uitvoering van actiepunten en bestuursbesluiten
2. Het opstellen Jaarverslag van Alert
3. Het opstellen en bijhouden Werkplan
4. Voor de (bestuurs)vergaderingen samenstellen en verzenden van de agenda's en stukken
5. Verslaglegging van de bestuursvergaderingen
6. Het opstellen en bijhouden doorlopende actielijst
7. Het opstellen, actueel houden en bekend maken van het Rooster van Aftreden van bestuursleden (als bijlage bij het Huishoudelijk Reglement)
8. De verwerking van de inkomende en uitgaande post en e-mailverkeer
9. Het bijhouden van het archief

(De taken van de secretaris zijn bij besluit van het AB dd 27-1-2016 opgedragen aan de ambtelijk secretaris. De werkzaamheden van de ambtelijk secretaris worden 1juli 2016 en 1januari 2017 geëvalueerd.)

Penningmeester

Eisen

1. Kennis van huurderszaken in het algemeen en bij corporaties in het bijzonder
2. Kennis van en ervaring met boekhouding van gelden van derden
3. Tijdig en accuraat kunnen afhandelen van betalingen
4. Direct administreren van financiële handelingen

Taken

1. Beheren van de gelden van Alert
2. Goedkeuren en betalen van de rekeningen
3. Opstellen van de jaarrekening en het afleggen van verantwoording daarover aan het bestuur en Eigen Haard
4. Opstellen van de jaarbegroting

