

## 0.1 Secretaris

Is verantwoordelijk voor de complete correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

### 0.1.1 *Verantwoordelijkheden*

Is verantwoordelijk voor de complete correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

### 0.1.2 *Taken*

- Verzorgt ingekomen en uitgaande post en e-mail en distribueert deze
- Stelt in overleg met voorzitter de agenda voor bestuurs- en ledenvergadering op
- Notuleert bestuurs- en ledenvergadering
- Stelt in overleg met bestuur en commissies het jaarverslag op van de vereniging
- Verzorgt de correspondentie met officiële instanties als NBB, Rayon, Provincie en Gemeente
- Staat de voorzitter bij tijdens (de voorbereiding van) publieke optredens
- Verzorgt afscheidscadeaus, hulding kampioenen, bedankjes, condoleances en overigen.
- Draagt zorg voor het up to date houden van bestuur bezetting bij Kamer van Koophandel
- Draagt zorg voor het up to date houden van bestuur bezetting in Sportlink
- Verifieert of uitspraken welke door de NBB worden opgelegd bij speler en coach bekend zijn

### 0.1.3 *Bevoegdheden*

- Heeft als vertegenwoordiger van het bestuur toegang tot alle vergaderingen die de vereniging betreffen
- Stelt in overleg met de voorzitter de orde van de dag vast in de algemene ledenvergadering en de vergadering van het bestuur