

Taken Secretariaat:

Ook te verdelen in 5 blokken (dus 5 personen,)1: Dagelijks bestuur:

- Aanwezig bij bestuursvergadering (1x per 5 á 6 weken)
- Uitnodiging/agenda versturen
- Notuleren bestuursvergadering
- Postadres
- contactpersoon leden (informatie verstrekken aan leden over bijv trainingen, zwem4daagse en verschillende acties)
- Vragen van leden beantwoorden (of doorsturen naar desbetreffende persoon)
- ALV (1x per jaar) opzetten
 - Locatie regelen
 - Uitnodigingen versturen/Documenten verspreiden
 - Presentielijst maken
 - Notuleren

2: Contactpersoon KNZB

- Informatie van de KNZB doorsturen naar bestuursleden
- KNZB Jaaropgave van de leden
- Dispensatie voor watertemp aanvragen
- Vragen voorleggen aan KNZB
- Eventueel aanwezig bij KNZB Vergaderingen (eventueel samen met Voorzitter)

3: Contactpersoon Gemeente (deels samen met voorzitter)

- Aanvragen badhuur voor trainingen (1x per seizoen) en wedstrijden
- Controleren nota badhuur samen met penningmeester
- Aanvragen jeugd subsidie
- Aanwezig bij overleggen met de gemeente. (2x per jaar)

4: Ledenadministratie → Mariska Kootstra

- Informatie verstrekken aan mogelijk nieuwe leden
- Verwerken van aanmeldingen
- Verwerken van opzeggingen
- Aanvragen startvergunningen
- Aanvragen/verlengen waterpololegitimatiekaarten
- Verstrekken van ledeninformatie aan andere bestuursleden

5: Beheer website → Pedro Strijker

- Informatie op website zetten.