

Voorzitter

Managen van de NKB

De voorzitter heeft een leidende functie. Hij/zij is onder andere verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van ledenvergaderingen, het toezien op de naleving van de reglementen en het zorgdragen voor het voortbestaan van de NKB. In die zin is de rol van voorzitter te vergelijken met een manager van een bedrijf. De voorzitter is niet de eigenaar/directeur, maar dient te handelen volgens de regels van de NKB die vastgelegd zijn in de statuten.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de voorzitter beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de voorzitter er op toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde beleid wordt uitgevoerd. Dit beleid zal in veel gevallen tot stand zijn gekomen door commissies en/of werkgroepen binnen de NKB, op aansturing van het bestuur.

Handelen namens de NKB

Als lid van het bestuur is de voorzitter gemachtigd om namens de NKB te handelen met derden.

Wettelijke voorzitterstaken

Wettelijk zijn de volgende taken vastgelegd, waar in de statuten van kan worden afgeweken:

- erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
- voorzitten van de algemene ledenvergadering;
- erop toezien dat er een deugdelijke notulering en verslaglegging van bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering plaatsvindt;
- het voeren van een deugdelijke administratie (dit wordt vaak aan de secretaris toevertrouwd, maar wettelijk gezien is het gehele bestuur, en dus ook de voorzitter, hier verantwoordelijk voor);
- het vertegenwoordigen van de NKB naar buiten toe;
- het besturen van de NKB.

Algemene voorzitterstaken

Normaal gesproken heeft een voorzitter van het bestuur vaak de volgende taken:

- voorzitten tijdens de vergadering van het bestuur;
- vertegenwoordigen van de NKB naar buiten (o.a. in gesprekken met bonden, gemeentes en verenigingen);
- intern aanspreekpunt van de NKB;
- overlegpartner van commissies en werkgroepen;
- voeren van functioneringsgesprekken met overige bestuursleden en commissieleden;
- verantwoordelijk voor het inwinnen van advies en ondersteuning van derden;
- invullen van alle taken die niet bij een andere bestuurder of orgaan van de NKB liggen.

Dit is geen limitatieve opsomming.

Voorzitten van de algemene ledenvergadering

Wettelijk gezien moet NKB minimaal éénmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een algemene ledenvergadering (ALV) uitschrijven. Het is de taak van de voorzitter en de secretaris om erop toe te zien dat dit gebeurt.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de voorzitter van het bestuur ook optreedt als voorzitter van de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen. De voorzitter dient ervoor zorg te dragen dat de ALV tijdig en ordentelijk plaatsvindt en alle noodzakelijke besluiten correct, tijdig en op de juiste wijze worden genomen en vastgelegd.

Als tijdens een ALV mondeling wordt gestemd, is het de taak van de voorzitter de stemmen te tellen en in de notulen te laten vastleggen hoe de stemming is verlopen. Als de voorzitter vervolgens de uitslag van de stemming mededeelt dan staat die vast, tenzij er op dat moment bezwaar tegen wordt gemaakt.

Secretaris

Administrateur

De secretaris heeft een leidende functie. Hij/zij is, samen met de overige bestuursleden, verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van ledenvergaderingen, het toezien op de naleving van de reglementen en het zorgdragen voor het voortbestaan van de NKB. Ook ondersteunt de secretaris de voorzitter bij vergaderingen en is hij/zij vaak het aanspreekpunt binnen de NKB. In die zin is de rol van de secretaris te vergelijken met een administrateur van een bedrijf.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de secretaris beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de secretaris erop toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde NKB beleid wordt uitgevoerd.

Handelen namens de NKB

Als lid van het bestuur is de secretaris gemachtigd om namens de NKB te handelen met derden.

Wettelijke secretaristaken

Onderstaande taken dienen wettelijk gezien (mede) door de secretaris te worden uitgevoerd:

- erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
- zorg dragen voor de notulen en verslaglegging van bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;
- het voeren van een deugdelijke administratie (een taak die wettelijk gezien op het gehele bestuur rust, maar vaak aan de secretaris wordt toebedeeld);
- het vertegenwoordigen van de NKB naar buiten toe, samen met de overige bestuursleden;
- het besturen van de NKB.

Onderling kan door het bestuur worden bepaald welke specifieke bestuurstaken door de secretaris worden uitgevoerd. Veelal zijn dit administratieve taken.

Algemene secretaristaken

In het algemeen heeft de secretaris vaak de volgende taken binnen de NKB:

- beheren van de agenda en termijnen bewaken;
- inschrijving bij de Kamer van Koophandel beheren;
- overige bestuursleden op de hoogte houden van alle administratieve ontwikkelingen binnen de NKB;
- verantwoordelijk voor het beheren van de ledenadministratie van de NKB;
- samen met de voorzitter opmaken van het jaarverslag en de jaarrekeningen;
- beheren van de administratie en correspondentie van de NKB;
- toezien op de naleving van wet- en regelgeving (waaronder de AVG);
- toezien op het voeren van een deugdelijke administratie;
- voeren van communicatie met (aspirant)leden, ballotagecommissie voorzitten;
- optreden als informatieverstrekker binnen de NKB;
- signaleren van en voldoen aan gemeentelijke, provinciale en overheidsverplichtingen.

Dit is geen limitatieve opsomming.

Taak van de secretaris tijdens de algemene ledenvergadering

Wettelijk gezien moet de NKB minimaal eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een algemene ledenvergadering (ALV) uitschrijven. Het is de taak van de secretaris om ervoor te waken dat dit gebeurt.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de secretaris van het bestuur ook optreedt als secretaris van de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging tijdens de ALV. Verder ondersteunt hij/zij de voorzitter bij het correct, tijdig en op de juiste wijze nemen en vastleggen van alle noodzakelijke besluiten. Als tijdens een ALV mondeling wordt gestemd, is het de taak van de voorzitter om de stemmen te tellen en de taak van de secretaris om in de notulen vast te leggen hoe de stemming is verlopen. Als er dan op een later moment een meningsverschil over de besluitvorming ontstaat, kunnen de notulen bewijs leveren. Het is dus noodzaak om altijd notulen op te stellen en te bewaren.

Ledenadministratie

De secretaris zorgt in de regel voor een deugdelijke ledenadministratie binnen de NKB. Binnen de NKB is hiervoor een ledenadministrateur benoemd. In een ledenadministratie worden gegevens van alle leden opgenomen. Dit zijn uiteraard persoonsgegevens zoals naam, adres, geslacht en de geboortedatum. Daarnaast kunnen de gegevens nog informatie bevatten over de taken van het lid binnen de NKB en zijn/haar vereniging en de indeling in een bepaalde klasse van de sport.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Van belang is dat alle gegevens die worden vastgelegd, een gelegitimeerd doel dienen. Daarnaast dient ieder lid ervan op de hoogte te zijn welke gegevens met welk doel zijn vastgelegd. Met de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in 2018 zijn er duidelijke Europese regels ingevoerd omtrent persoonsgegevens.

Penningmeester

Beheerder van de financiën

De penningmeester is, als lid van het bestuur, samen met de andere bestuurders verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de NKB. Daarnaast is een penningmeester de persoon binnen de NKB die zich bezighoudt met de financiën. Alles wat met geld te maken heeft, gaat langs de penningmeester. Aan hem/haar de taak erop na te zien dat de NKB financieel gezond blijft en ervoor te zorgen dat alle doelstellingen van de NKB financieel uitvoerbaar zijn.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de penningmeester beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de penningmeester er op toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde NKB beleid wordt uitgevoerd.

Handelen namens de NKB

Als lid van het bestuur is de penningmeester gemachtigd om namens de NKB te handelen met derden.

Wettelijke penningmeestertaken

Onderstaande taken dienen wettelijk gezien (mede) door de penningmeester te worden uitgevoerd:

- erop toezien dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeengeroepen wordt;
- het mede opstellen van de begroting;
- zorg dragen voor de financiële stukken (jaarrekening, balans en begroting) die tijdens de algemene ledenvergadering worden gepresenteerd;
- het voeren van een deugdelijke administratie van inkomsten en uitgaven (een taak die wettelijk gezien op het gehele bestuur rust, maar vaak aan de penningmeester wordt toebedeeld);
- het vertegenwoordigen van de NKB naar buiten toe, samen met de overige bestuursleden;
- het besturen van de NKB.

Onderling kan door het bestuur worden bepaald welke specifieke bestuurstaken door de penningmeester worden uitgevoerd. Veelal zijn dit financiële taken.

Algemene penningmeestertaken

In het algemeen heeft de penningmeester de volgende taken binnen de NKB:

- beheren van de geldmiddelen van de NKB (kasbeheer en giraal geld);
- regelen van alle bankzaken;
- overige bestuursleden op de hoogte houden van de financiële stand van zaken van de NKB;
- zorgdragen voor de financiële gezondheid van de NKB door het opstellen van een financieel meerjarenplan;
- innen van contributie van de leden;
- fondsenwerving;
- verantwoordelijk voor betaling van de inkomende facturen;
- verantwoordelijk voor de betaling van alle gemeentelijke lasten, leges en andere kosten;
- beheren van de financiën van de commissies binnen de NKB;
- afsluiten van verzekeringen;
- samen met de voorzitter opmaken van de begroting en jaarrekening;
- toezien op het voeren van een deugdelijke administratie;
- verantwoordelijk voor het aanvragen van subsidies.

Dit is geen limitatieve opsomming.

Taak van de penningmeester tijdens de algemene ledenvergadering

Wettelijk gezien moet de NKB minimaal eenmaal per jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een Algemene Vergadering (ALV) uitschrijven.

In artikel 2:38 BW is bepaald dat de penningmeester van het bestuur ook optreedt als penningmeester van de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen. Tijdens de ALV zal het dus veelal de penningmeester zijn die een toelichting kan geven op de financiële stukken.

Disciplinevertegenwoordiger

De NKB kent disciplinevertegenwoordigers voor de volgende disciplines:

- 10M traditioneel;
- 20M traditioneel;
- Factory;
- Match en field;
- Wip.

De disciplinevertegenwoordiger is, als lid van het bestuur, samen met de andere bestuurders verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de NKB. Daarnaast is de disciplinevertegenwoordiger de persoon binnen de NKB die zich bezighoudt met de specifieke onderdelen van een bepaalde wedstrijddiscipline. De disciplinevertegenwoordiger kan daarbij ondersteund worden door één of meerdere wedstrijdleiders. De taken van de disciplinevertegenwoordiger bestaan onder andere uit:

- Mede ontwikkelen en uitvoeren van een technisch beleidsplan;
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief;
- Zorg dragen voor de belangenbehartiging van de eigen discipline en het algemene bestuur;
- Voorleggen van reglementswijzigingen ter goedkeuring aan het bestuur;
- Aanspreekpunt voor het bestuur, de verenigingen en de leden voor alles wat de discipline betreft;
- Aansturen van de wedstrijdleiding;
- Samen met wedstrijdleiding en andere disciplineafgevaardigden de wedstrijdkalender samenstellen.

Beleidsverantwoordelijke

Samen met de overige bestuurders is de disciplinevertegenwoordiger beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de disciplinevertegenwoordiger er op toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde NKB beleid wordt uitgevoerd.

Handelen namens de NKB

Als lid van het bestuur is de disciplinevertegenwoordiger gemachtigd om namens de NKB te handelen met derden.

Algemene competenties bondsbestuurders

- Is een teamplayer en heeft een hands-on-mentaliteit;
- Zet zich op vrijwillige basis in voor de NVBW, committeert zich voor 4 jaar en steekt er tijd in;
- Is een verbindend bestuurder;
- Denkt op hoofdlijnen en vanuit het collectief belang;
- Beschikt over goede kennis van de bestuurdersbelangen en de sector en draagt dit naar buiten uit;
- Is een goed voorbeeld voor de wijze waarop we in de NKB met elkaar omgaan (Governancecode, bezoldiging).