

RAAD VAN BESTUUR
9 oktober 2010
Solferinostraat 14b, 3583 Paal-Beringen

1. Aanwezigheden
2. Goedkeuring verslag vorige vergadering.
3. Overlopen van de agenda.
4. Financiële situatie.
5. Ledenlijst en jaarrekening.
6. Administratieve verplichtingen.
7. Varia
8. Afspraak volgende vergadering.
9. To do lijst.

1. **Aanwezigheden**

Aanwezig: Linda Volders, Ronny Vandermaesen, Marlies Vandermaesen, Lise Suls, Tom Vansloen, Hilde Robert, Dorien Vandermaesen

2. **Goedkeuring verslag vorige vergadering.**

Het verslag van de vorige vergadering is goedgekeurd.

3. **Overlopen van de agenda.**

De eerste twee punten van de varia worden eerst opgenomen voor verder te gaan met de rest van de vergadering.

4. **Financiële situatie.**

Er werd een overzicht gegeven van de financiële situatie. Alles is in orde.

Het dossier van de Duivenbond wordt vanaf nu verder opgevolgd door Marlies Vandermaesen.

5. **Ledenlijst en jaarrekening.**

Deze moeten nog steeds neergelegd worden bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg (Thonissenlaan 75, 3500 Hasselt). Hieronder staat nog eens specifiek wat er in moet staan.

- Jaarrekening: Deze jaarrekening moet neergelegd worden in 1 exemplaar. Dit hoeft niet op een speciaal formulier, er mag zelf iets ontworpen worden. Op dit formulier moeten de volgende dingen, getypt vermeld worden: benaming VZW, rechtsvorm, nauwkeurig adres van de zetel, identificatienummer (nummer vereniging) en ondernemingsnummer.
- De ledenlijst is klaar om neergelegd te worden.

Niet vergeten dat van al deze documenten een dubbel moet meegestuurd worden zodat ze dit kunnen afstempelen. Deze afgestempelde versie is dan ook het bewijs dat de documenten neergelegd zijn en worden bewaard op de hoofdzetel.

Deze documenten moeten een half jaar na afsluiting van het boekjaar neergelegd worden.

6. **Administratieve verplichtingen.**

Het jaar overzicht dat er is, moet terug herwerkt worden aangezien we een andere manier van werken gaan aannemen binnen de nieuwe Raad van Bestuur. De taken gaan eerst per functie opsomt worden waarna er terug een overzicht kan komen per maand. Marlies Vandermaesen maakt het eerste overzicht per functie. Hier gaan ook al de data bij staan wanneer er iets moet klaar zijn. Deze lijst wordt door iedereen bekeken en de data die ontbreken worden bij aangevuld. Van hieruit kunnen we dan vertrekken om ons jaaroverzicht verder op te maken.

Taken die momenteel op ons jaaroverzicht voor oktober gepland staan zijn:

- Begroting opmaken voor het volgende werkjaar.
- Aanvraag inpakactie indienen en agenda inpakactie opmaken en op de website plaatsen.

7. Varia

- Verdeling van de functies in de nieuwe Raad van Bestuur:
 - Voorzitter: Marlies Vandermaesen
 - Erevoorzitter: Ronny Vandermaesen
 - Secretaris: Dorien Vandermaesen
 - Penningmeester: Lise Suls

Er is besloten dat deze functies alleen maar de basistaken omvatten. De rest van de taken wordt onderverdeeld in coördinatiegroepjes.

De bovenstaande functies zijn als volgt ingevuld:

- Voorzitter: Voorbereiden en leiden van vergaderingen. 'Het uithangbord' van de vereniging zijn.
- Erevoorzitter: Voorzitter ondersteunen en taken overnemen wanneer deze niet aanwezig kan zijn.
- Secretaris: Maken van verslagen. (Raad van Bestuur en voorbereidende en algemene vergaderingen) Posten van deze verslagen op de website.
- Penningmeester: Dagelijkse boekhouding bijhouden. Het maken van de jaarrekening en de begroting. De belastingsbrief op tijd invullen.

De afspraken die er vorige vergadering gemaakt zijn over het doorgeven van één adres voor de vzw blijven gelden. Hier wordt ook rekening mee gehouden bij het opstellen van de taakverdeling.

- Verdeling van de taken binnen de nieuwe Raad van Bestuur:

We willen het met de nieuwe Raad van Bestuur over een nieuwe boeg gooien. Het is de bedoeling dat iedereen een deel van het takenpakket op zich gaat nemen. Daarom hebben we alle taken ingedeeld in coördinatiegroepjes. Deze groepjes bestaan uit een aantal taken. Het is de bedoeling dat er één coördinator wordt aangesteld die de eindverantwoordelijkheid draagt. Het is niet de bedoeling dat deze coördinator alles alleen gaat doen. Hij/zij moet er op toezien dat alle taken gebeuren binnen de vooropgestelde periode. Hij/zij kan daarbij hulp vragen aan de andere leden van de Raad van Bestuur.

Om deze manier van werken goed te laten lukken, is communicatie zeer belangrijk. We moeten elkaar goed op de hoogte houden en ook raad aanvaarden van andere leden van de Raad van Bestuur. We spreken daarom ook af dat het systeem binnen een half jaar geëvalueerd wordt. Het is ook nodig dat we op geregelde tijdstippen (om de twee maanden) samen gaan zitten. Voor de rest kunnen we elkaar op de hoogte houden via telefoon en mail.

Coördinatiegroepjes met taken en coördinator:

- ARCHIEVEREN: Iedereen.
- POST: Linda Volders
 - * Post verzamelen
 - * post verdelen

- **KAMPEN:** Dorien Vandermaesen
 - * Kampplaatsen zoeken en boeken.
 - * Contacten onderhouden met de kampplaatsen.
 - * Laatste afspraken maken met de kampplaatsen (eten, lakens, ...)
 - * Deurkaartjes voor op kamp in orde maken.
 - * Verzorgingslijsten voor op kamp.
 - * Kamerindeling maken voor op kamp.
 - * Takenlijst maken voor op kamp.
 - * Foto's maken van de gasten. (ivm overlopen medische fishes)
 - * Kerstcadeautjes kopen.
 - * Paaseieren kopen.
 - * EHBO in orde maken
- **EETDAG:** Tom Vansloen
 - * Zaal vastleggen.
 - * Drukken eetkaarten.
 - * Eetkaarten verdelen.
 - * Winkelen.
 - * Eetkaarten ontvangen.
 - * Materiaal verzamelen.
 - * Takenlijsten maken voor de voorbereiding en de dag zelf.
 - * Praktische zaken in orde maken.
 - * Bedankkaartjes versturen.
- **INPAKACTIE:** Marlies Vandermaesen
 - * Aanvraag indienen bij Dreamland.
 - * Agenda aanmaken en op de website plaatsen.
 - * Taken verdelen.
 - * Zorgen voor het nodige materiaal.
 - * Klein geld binnendoen bij de bank.
 - * Publi-materiaal aanmaken en verzorgen.
 - * Bedankje bezorgen aan de inpakkers.
- **KRANTJE:** Hilde Robert
 - * Taken verdelen.
 - * Eindredactie verzorgen.
 - * Artikels verzamelen en bundelen.
 - * Eventueel extra artikels verzorgen.
 - * Krantje afdrukken en versturen.
- **SPONSORING:** Marlies Vandermaesen
 - * Dossier Duivenbond op tijd aanmaken en versturen.
 - * Andere sponsormogelijkheden zoeken en aanspreken.
 - * Aanvraag Missiefeesten.
 - * KWB
 - * Kiwanis
 - * Sponsoring eetdag
 - * Domiciliëring bekijken voor Carrousel.
 - * Algemene brieven sponsoring.

- **CORRESPONDENTIE:** Linda Volders
 - * Nieuwe leden (gasten en begeleiding) contacten verzorgen en afspraken maken.
 - * Nieuwe begeleiding zorgen voor mailadres.
 - * Ledenlijst in orde maken en houden.
 - * Ledenlijst neerleggen.
 - * Ledenlijst op de website aanpassen.
 - * Uitnodigingen maken en versturen: kampen (voor gasten en begeleiding) en vergaderingen.
 - * Laatste berichtjes versturen.
 - * Verjaardagskaartjes versturen.
 - * Uitnodigingen begeleidersdag.
 - **WEBSITE:** Hilde Robert
 - * Gegevens kampen op tijd aanpassen.
 - * Na het kamp foto's en weetjes.
 - * Eetkaarten op site plaatsen.
 - * Looks van de site in het oog houden.
 - **LOGISTIEK:** Lise Suls
 - * Aankopen materiaal: kantoomateriaal, knutselmateriaal, ...
 - * Inventaris maken en bijhouden van het aanwezige materiaal.
 - * Inventaris opmaken van waar welk materiaal aanwezig is.
 - * Aantallen van t-shirts en sweaters in het oog houden en bijbestellen indien nodig.
- Checklist verzorging voor de begeleiding:
Deze werd voor de laatste keer nagekeken (terug te vinden in bijlage) en aangepast. Hij wordt bezorgd aan al de begeleiders op de algemene vergadering of via de post. Iedereen krijgt hem ook via e-mail nog eens doorgestuurd. Er wordt de afspraak gemaakt dat iedereen deze lijst moet invullen en terug aan de Raad van Bestuur moet bezorgen ten laatste op de voorbereidende vergadering van het Kerstkamp.
- Printer: Er is nog geen nieuwe printer aangekocht voor Carrousel. Ronny Vandermaesen krijgt de taak om een goed printer te zoeken en aan te kopen.
- KWB 60-jarig bestaan: De KWB van Koersel bestaat 60 jaar en gaven een receptie voor deze gelegenheid. Carrousel was hierop uitgenodigd maar wij konden jammer genoeg niet aanwezig zijn. Wij willen graag nog een cadeautje voorzien om af te geven. We hadden de leden van de KWB iets aan te bieden op hun vergadering. (Deze gaat door de 1^{ste} dinsdag van de maand: 2 november en 7 december) Er zijn nog altijd ideeën welkom bij Ronny Vandermaesen voor 25 november.
- Hilde Robert maakt nog de mededeling dat ze er jammer genoeg niet kan bij zijn op het volgende Kerstkamp. Dit omdat ze een andere aanbieding gehad heeft. Ze gaat er ook niet bij zijn op de eetdag. Ze wou dit melden omdat ze dit een volgende keer meer in samenspraak wil doen met de rest van de Raad van Bestuur.

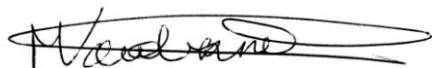
8. Afspraak volgende vergadering.

Er wordt nog een datum vastgelegd voor een volgende vergadering.

9. To do lijst.

IEDEREEN	<ul style="list-style-type: none">→ De taken binnen de coördinatiegroepjes bekijken en uitvoeren indien nodig.→ Wanneer de lijst van coördinatiegroepjes met data gemaakt is, bekijken en verder aanvullen.→ Ideeën zoeken voor het cadeau van de KWB en doorsturen naar Ronny Vandermaesen voor 25 november 2010.
Linda Vo	<ul style="list-style-type: none">→ Ledenlijst en jaarrekening neerleggen.→ Checklijst voor de begeleiding met de post opsturen naar degene die niet aanwezig waren op de algemene vergadering.
Lise Suls	<ul style="list-style-type: none">→ Begroting opmaken voor het volgende werkjaar.
Marlies	<ul style="list-style-type: none">→ Lijst met coördinatiegroepjes met data opstellen en doorsturen naar iedereen.→ Aanvraag inpakactie maken.→ Aanvraag Duivenbond beginnen voor te bereiden.
Ronny	<ul style="list-style-type: none">→ Een nieuwe printer aankopen..

Marlies Vandermaesen



11 oktober 2010