

# Nederlandse Kleurkanarie Club

Dutch Colorbred Canary Society  
Société Canaris Couleurs des Pays-Bas

---

## **FUNCTIEBESCHRIJVING NKC BESTUURSLEDEN**

Ondergenoemde functiebeschrijvingen maken deel uit van het vigerende huishoudelijk reglement van de NKC, zie artikel 6 (verplichtingen van het bestuur).

### **Voorzitter (RvB)**

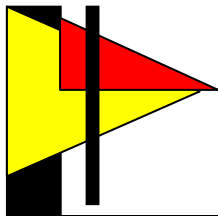
- a. De voorzitter is belast met het leiden van alle van de club uitgaande vergaderingen, lezingen, excursies, etc. en is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken binnen de vereniging.
- b. De voorzitter stelt in overleg met de andere leden van de RvB datum, plaats en uur van de vergaderingen vast. Hij tekent met de secretaris en penningmeester alle bescheiden die rechten of verplichtingen van de club jegens derden betreffen. De voorzitter bekrachtigt met zijn handtekening de door de RvB goedgekeurde rekeningen.
- c. Aan de voorzitter dient op de vergaderingen het woord gevraagd te worden en deze heeft het recht, indien dit in het belang van de goede orde nodig wordt geacht, een lid het woord te weigeren of te ontnemen. Leden die zich hieraan niet onderwerpen kan de toegang tot de vergadering worden ontzegd of kunnen verwijderd worden.
- d. De voorzitter levert bij vertrek binnen 14 dagen alle onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- e. In geval van ziekte of ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door de waarnemend voorzitter, of indien deze niet voorhanden is, door de secretaris.

### **Secretaris (RvB)**

- a. De secretaris is belast met het bijhouden van de notulen van alle door de club uitgeschreven vergaderingen, het voeren van de correspondentie (waarvan hij kopie houdt) en het bijhouden van de presentielijst van alle van de club uitgaande bijeenkomsten.
- b. De secretaris brengt in de jaarvergadering verslag uit aangaande de gang van zaken van de club in het zgn. secretariële jaarverslag.
- c. De secretaris is tevens belast met de ledenadministratie en werkt hiervoor nauw samen met de penningmeester ten aanzien van de bewaking van de contributiebetaling.
- d. De secretaris levert bij vertrek binnen 14 dagen alle onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden, waaronder de gehele (digitale) ledenadministratie en het gehele (digitale) archief, in bij de RvB.
- e. In geval van ziekte of ontstentenis wordt de secretaris vervangen door de voorzitter, of indien deze niet voorhanden is, door de penningmeester.  
De ledenadministratie valt wanneer deze situatie zich voordoet onder eerste verantwoording van de penningmeester.

### **Penningmeester (RvB)**

- a. De penningmeester is belast met het tegen afgifte van kwitantie innen van alle de club toekomende gelden en het doen van betalingen tegen een deugdelijke kwijting. Hij doet geen uitgaven boven EUR 250,00 zonder medeweten en goedkeuring van de RvB.
- b. De kas van de NKC mag niet meer dan EUR 250,00 bevatten met uitzondering van activiteitenperiodes. Het meerdere dient terstond door hem gestort te worden op een



# Nederlandse Kleurkanarie Club

Dutch Colorbred Canary Society  
Société Canaris Couleurs des Pays-Bas

---

betaalrekening ten name van de club. Voor het afhalen van gelden van de betaalrekening heeft hij de handtekening van de voorzitter.

- c. De penningmeester geeft op verzoek alle boeken en bescheiden ter inzage aan de RvB en aan de leden van de kascontrolecommissie (zie artikel 13 van de statuten van de NKC) en geeft hierop alle gewenste toelichtingen.
- d. De penningmeester brengt in de jaarvergadering een duidelijk verslag uit van ontvangsten en uitgaven betreffende het afgelopen boekjaar in het zgn. financiële jaarverslag.
- e. De penningmeester levert bij vertrek binnen 14 dagen alle de club toebehorende gelden en geldwaardige papieren, alle boeken en bescheiden behorende tot de financiële administratie, alsmede alle onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- f. In geval van ziekte of ontstentenis wordt de penningmeester vervangen door de 2<sup>e</sup> penningmeester, of indien deze niet voorhanden is, door de secretaris.

## **Bestuurslid Social Media (AB)**

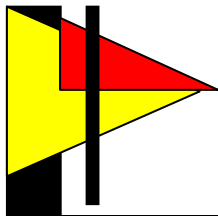
- a. Het bestuurslid Social Media is belast met het naar buiten treden van de NKC.
- b. Het bestuurslid Social Media verzorgt publicaties, persberichten en nieuwsbulletins en maakt daarbij gebruik van alle mogelijkheden die voor handen zijn.
- c. Het bestuurslid Social Media levert bij vertrek alle PR gegevens en overige onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- d. In geval van ziekte of ontstentenis wordt het bestuurslid Social Media vervangen door de secretaris, of indien deze niet voorhanden is, door de voorzitter.

## **Bestuurslid Sponsorwerving/fundraising (AB)**

- a. Het bestuurslid Sponsorwerving/fundraising is belast met het continu zoeken naar sponsors en adverteerders voor de NKC.
- b. Het bestuurslid Sponsorwerving/fundraising sluit contracten af met sponsors en adverteerders, nadat deze gesanctioneerd zijn door de RvB.
- c. Het bestuurslid Sponsorwerving/fundraising levert bij vertrek alle gegevens en overige onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- d. In geval van ziekte of ontstentenis wordt het bestuurslid Sponsorwerving/fundraising vervangen door de penningmeester, of indien deze niet voorhanden is, door de voorzitter.

## **Materiaalcommissaris (AB)**

- a. De Materiaalcommissaris is belast met het verwerven van (stelling-)materiaal voor 'De Dutch Open'.
- b. De Materiaalcommissaris zorgt voor voldoende vrijwilligers bij het inbrengen, keuren en afhalen van de vogels tijdens 'De Dutch Open'.
- c. De Materiaalcommissaris zorgt voor inrichting van de keurzaal (voldoende tafels en stoelen) en is verantwoordelijk voor een goede indeling van de tentoonstellingszaal tijdens 'De Dutch Open'.
- d. De Materiaalcommissaris levert bij vertrek alle gegevens en overige onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- e. In geval van ziekte of ontstentenis wordt de Materiaalcommissaris vervangen door de penningmeester, of indien deze niet voorhanden is, door de voorzitter.



# Nederlandse Kleurkanarie Club

Dutch Colorbred Canary Society  
Société Canaris Couleurs des Pays-Bas

---

## **Adviseur Technische Zaken (AB)**

- a. De Adviseur Technische Zaken is belast met technische en organisatorische zaken.
- b. De Adviseur Technische Zaken is verantwoordelijk voor inhoudelijke verdieping en dient gevraagd en ongevraagd advies te geven.
- c. De Adviseur Technische Zaken levert bij vertrek alle gegevens en overige onder zijn berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- d. In geval van ziekte of ontstentenis wordt de Adviseur Technische Zaken vervangen door de voorzitter, of indien deze niet voorhanden is, door de secretaris.

## **Algemene bestuursleden (AB)**

- a. Algemene bestuursleden adviseren en ondersteunen de Raad van Bestuur.
- b. Algemene bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het positief naar buiten uitdragen van de in het bestuur genomen besluiten.
- c. Algemene bestuursleden leveren bij vertrek alle gegevens en overige onder hun berusting zijnde clubgoederen en -bescheiden in bij de RvB.
- d. In geval van ziekte of ontstentenis worden algemene bestuursleden zonder specifieke functie of taak niet vervangen. Bij eventuele stemming binnen het bestuur zal deze worden uitgesteld tot een oneven aantal bestuursleden aanwezig is.