

Als je van tuinen en tuinieren houdt

# GROEI & BLOEI

***GOUDA en omstreken***

## Beleidsplan

en

## Vrijwilligersbeleid

September 2018

Aangepast na ALV d.d. 27 oktober 2021, zie blz. 12

## Inhoudsopgave:

Inleiding	2
Beleidsplan	3
Actiepunten uit beleidsplan	5
Actiepunten vanaf 2018	6
Taken/inhoud van commissie en werkgroepen	7
Overzicht bestuursfuncties met invulling van de taken	10
Organogram	11
Onkostenvergoeding	12
Functieomschrijving bestuursleden	13
Excursiecommissie	16

# Beleidsplan 2018 – 2022

Ons beleid is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van de Europese Unie. Ons privacy beleid geeft u informatie over hoe KMTP/Groei & Bloei uw privacy beschermt, waaronder informatie over hoe u uw rechten op gegevens kunt uitoefenen.

KMTP/Groei & Bloei verwerkt persoonsgegevens en andere data in overeenstemming met de geldende wetgeving. Wij vinden uw privacy erg belangrijk en gaan zorgvuldig om met de door u verstrekte persoonsgegevens. KMTP/Groei & Bloei heeft de juiste technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonlijke gegevens te beschermen tegen verlies of elke vorm van onwettige verwerking.

## Waarom dit beleidsplan voor onze afdeling?

De afdeling Gouda en omstreken van Groei&Bloei organiseert jaarlijks een verscheidenheid aan activiteiten voor haar leden.

## Het doel voor de eerstkomende vijf jaar.

In het landelijke beleidsplan wordt de identiteit van Groei&Bloei als volgt omschreven:

- *KMTP/Groei & Bloei is dé toonaangevende vereniging van tuin- en natuurliefhebbers. Wij zetten ons in voor een groene samenleving, zowel op lokaal als op landelijk niveau.*
- *De beleving van tuinieren, bloemschikken en de passie voor groen in het algemeen vormen hiervoor de inspiratie.*
- *Kennis en kennisoverdracht werken stimulerend en samenbindend voor leden en niet-leden.*
- *Ons werkterrein omvat de hele keten van liefhebbers tot professionals (kwekers, hoveniers, ontwerpers, handelaren, overheden, studenten etc.). KMTP/Groei & Bloei opereert als schakel tussen de verschillende onderdelen van de keten.*

## **Profilering**

De vereniging / afdeling profileert zich door haar eigen activiteiten naast het landelijke tijdschrift / -website.

Doel: De aandacht van de eigen leden vasthouden / ontwikkelen én bij potentiële leden de interesse wekken voor de verenigings- / afdelingsactiviteiten.

Waarom: Het grote aantal concurrerende bladen op tuingebied en andere activiteiten kunnen een reden zijn om niet lid te blijven / worden van G&B.

### Te doen:

- a) De naamsbekendheid van de afdeling vergroten om leden te kunnen werven en te laten zien welke mogelijkheden / activiteiten de afdeling biedt.
- b) Bij potentiële nieuwe leden interesse wekken met ledenwerfacties en promotiemateriaal.

## **Activiteiten**

De tuin is in onze leefomgeving steeds meer een onlosmakelijk onderdeel geworden van het woon- en leefklimaat.

Doel: mensen meenemen in het ontwikkelen van hun privé-buitenruimte en indien gewenst deel laten zijn van een sociaal netwerk.

Waarom: groenkennis delen, bevorderen, uitdragen en in de praktijk brengen. Informatie over tuinieren en groen gerelateerde milieuaspecten in brede zin uitdragen.

#### Te doen:

- a) G&B Gouda e.o. maakt jaarlijks een gevarieerd programma bestaande uit lezingen, excursies, groen workshops/cursussen en eventuele andere initiatieven.
- b) In verband met drukke banen en minder vrije tijd biedt G&B een afwisseling in de momenten waarop de activiteiten plaatsvinden.

#### **Communicatie**

De vereniging gebruikt voor haar communicatie de moderne media.

Doel: De vereniging / afdeling biedt een toenemende groep tuin-/balkonbezitters op professionele wijze informatie over ontwikkelingen en activiteiten op groen- en tuingebied.

Waarom: De hedendaagse tuin/balkonbezitters zijn druk bezette mensen die graag informatie willen inzien op ieder gewenst tijdstip.

#### Te doen:

- a) Peilen bij de leden welke wensen er zijn t.a.v. de invulling van het programma en hierop ingaan.
- b) De afdeling informeert haar leden digitaal via de "VOORUITBLIK" het kwartaal overzicht van de activiteiten en de nieuwsflits die de leden aan de activiteiten herinnert.
- c) Over lezingen wordt te allen tijde vooraf een persbericht verzonden.
- d) De website fungeert als bindend element tussen de leden
- e) Centraal op de website staat het jaarprogramma. Alle informatie over de activiteiten van het jaarprogramma is hier te vinden, ook de aanmelding en de terugblik. Het aanmelden voor activiteiten loopt via de website.
- f) Contacten onderhouden met andere G&B afdelingen en organisaties.

#### **Meerwaarde voor de leden**

De vereniging/afdeling streeft ernaar de leden extra voordeel te bieden voor hun lidmaatschap

Doel: Het lid zijn extra aantrekkelijk maken.

Waarom: Continuering lidmaatschap / 'vasthouden' van de leden.

#### Te doen:

- a) Kennis en ervaring vergroten
- b) Verenigingsactiviteiten gratis / zo voordelig mogelijk aanbieden aan de leden.
- c) Het ruilen / onderling aanbieden van planten en andere materialen op plantenruilbeurzen.
- d) Het tegen een aantrekkelijke prijs gezamenlijk inkopen van tuinbenodigdheden voor de leden of het met korting op hun aankoop / aanschaf kunnen kopen bij leveranciers.
- e) De mogelijkheid te kopen tijdens kwekerijbezoeken.
- f) Het deel uit maken van de vereniging als netwerk.
- g) Attent gemaakt worden op opmerkelijke activiteiten (o.a. bij andere afdelingen).

#### **Financiële strategie**

Een gezond financieel beleid is de basis voor een optimaal functioneren van de vereniging. Teneinde de continuïteit van de vereniging te waarborgen wordt jaarlijks financiële verantwoording, in de vorm van een balans en een verlies- en winstrekening, afgelegd.

Doel: Zorgen dat de vereniging financieel gezond blijft.

Waarom:– Afname van het ledental vermindert de vaste inkomsten.

#### Te doen:

- a) Niet-leden extra laten betalen voor hun deelname aan activiteiten van de vereniging / afdeling.
- b) Een deel van de organisatiekosten opnemen in de prijs van de activiteiten (excursies, groen workshops en cursussen).
- c) Voor specifieke grote activiteiten sponsors / fondsen aanboren.

# **Actiepunten uit het beleidsplan**

## ***Profilering***

- Naamsbekendheid vergroten (marketing)  
Het beeldmerk (logo) uitdragen door de manier waarop je naar buiten treedt (briefpapier, Vooruitblik (VUBL), website, NieuwsFLITS, persberichten, maar ook met een stand / marktkraam (herkenbare kleding), vlag langs de weg bij ruilbeurs etc).
- Leden werven, interesse wekken en bekend maken met ons bestaan.

## ***Activiteiten***

- Het gevarieerde programma bestaat jaarlijks uit tenminste:
  - 5 lezingen,
  - 4 excursies,
  - 3 groen workshops / -cursussen.
- Oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen en zelf nieuwe ideeën ontwikkelen.
- Ontwikkelen van nieuwe ideeën dient structureel aangepakt te worden (creativiteit moet je koesteren) (aantal leden bij betrekken)
- Het gevarieerd programma met daarin voor elk wat wils bevat educatieve en consumptieve aspecten op basis van een weloverwogen prijsbeleid.

## ***Communicatie***

- Het jaarprogramma staat centraal op de website. Eind december wordt alle informatie over de activiteiten op de site gepubliceerd. Aanmelden wordt in de loop van het jaar open gezet.
- Wensen bij leden peilen en proberen te honoreren.  
De leden ontvangen, digitaal, VUBL en NieuwsFLITS met daarin de activiteiten die georganiseerd worden. (Leden zonder internet die prijsstellen op de VUBL ontvangen vooralsnog een papieren versie per post.)  
Voor het begin van het jaar krijgen de leden digitaal : het jaarprogramma en een uitnodiging voor de jaarvergadering.
- Alle activiteiten worden via de lokale pers, sociale media en website bekendgemaakt (websiteadres altijd opnemen in de tekst in het persbericht).

## ***Meerwaarde voor de leden***

- Activiteiten met een informatief en/of actief karakter organiseren.
- Aantrekkelijke prijsstelling waardoor de prijs voor leden uitnodigend is om mee te doen.
- Ruilbeurzen en zadenverkoop organiseren.
- Vereniging / afdeling legt contact met specifieke toeleveranciers van de tuin in planten, gereedschap en / of andere materialen.
- Kwekerijbezoek (zowel bij gespecialiseerde als meer algemeen gesorteerde bedrijven) opnemen in het jaarprogramma.
- Laten zien dat lid zijn de vereniging ook mogelijkheden biedt bij andere afdelingen deel te nemen aan activiteiten.

## ***Financiële middelen***

Voorafgaand aan het desbetreffend jaar wordt een financieel sluitende begroting gepresenteerd welke als uitgangspunt dient voor het lopend jaar.

De benodigde financiële middelen voor de vereniging worden verkregen uit de financiële afdracht (afhankelijk van het aantal leden) vanuit het hoofdkantoor in Zoetermeer. En verder uit:

- Extra bijdragen van niet-leden voor deelname aan activiteiten georganiseerd door de afdeling.
- Een beperkte opslag op de te betalen kostprijs voor leden die deelnemen aan de activiteiten.

## **Randvoorwaarden**

- Het bestuur dient op professionele wijze de belangen van de vereniging te behartigen en uit te dragen in woord, geschrift en presentatie.
- Het bestuur bestaat uit 5 leden die ieder zitting hebben in één of meer werkgroepen.
- Binnen de afdeling zijn verschillende werkgroepen (wg) actief. Te weten wg Lezingen, wg Excursies, wg Groendecoratie/cursussen, wg Promotie, wg Hospice, de Zaai- en Stekgroep.
- Voldoende belangstelling van de leden om de werkgroepen te kunnen bemensen.

# **Actiepunten uit het beleidsplan die we vanaf 2018 willen aanpakken**

## ***Profilering***

- Naamsbekendheid vergroten (marketing)
- Leden werven, interesse wekken en bekend maken met ons bestaan

## ***Activiteiten***

- Een gevarieerde programma bieden met daarin voor elk wat wils bevat educatieve en consumptieve aspecten op basis van een weloverwogen prijsbeleid.
- Meer persoonlijke aandacht voor nieuwe leden om deze te activeren en te behouden.

## ***Communicatie***

- Communicatie naar de leden op peil houden

## ***Meerwaarde voor de leden***

- Activiteiten met een informatief en/of actief karakter organiseren.
- Aantrekkelijke prijsstelling waardoor de prijs voor leden uitnodigend is om mee te doen.
- Ruilbeurzen en zadenverkoop organiseren.
- Kwekerijbezoek (zowel bij gespecialiseerde als meer algemeen gesorteerde bedrijven) opnemen in het jaarprogramma.
- Laten zien dat lid zijn de vereniging ook mogelijkheden biedt bij andere afdelingen deel te nemen aan activiteiten.
- Financieel voordeel voor leden bij aangesloten bedrijven die korting verlenen o.a. Gamma

## ***Financiële middelen***

Zorgvuldig omgaan met het beschikbare budget.

Extra bijdragen van niet-leden voor deelname aan activiteiten georganiseerd door de afdeling.

- Een beperkte opslag op de te betalen kostprijs voor leden die deelnemen aan de activiteiten.

## Taken / inhoud van commissie en werkgroepen

### **KASCOMMISSIE** (gewenste omvang 3 personen, waaronder 1 reserve)

*Eénmaal per jaar controleren van de financiële stukken*

- controle boekhouding en jaarrekening
- verslag doen aan ledenvergadering

### **WERKGROEP GROENDECORATIE EN CURSUSSEN** (gewenste omvang 3 personen)

*Bedenken, organiseren en uitvoeren van cursusprogramma groendecoraties per jaar*

- per jaar vastleggen van de locaties, docenten en onderwerpen
- financiële planning en verantwoording naar de penningmeester per jaar
- assistentie verlenen bij promotieactiviteiten t.b.v. bloemschikken en ledenwerving
- overleggen met bestuur en commissieleden over programma en voortgang

### **WERKGROEP EXCURSIES & REIZEN** (gewenste omvang 3 personen), vanuit bestuur penningmeester

*Bedenken en organisatie van excursieprogramma en tuinenreizen, bestemming, data en vervoer*

- uitzoeken en checken van mogelijke excursielocaties
- afstemming met bestuur over inpassing in programma
- afstemming met betrekking tot aantal deelnemers, kosten, etc. met penningmeester
- maken van nodige afspraken met bestemmingen en vervoer
- aanmeldadres, kosten en betalingen regelen
- aankondigingen verzorgen in de media - programma in de VUBL en op de website
- tijdens excursie: regelen en zo nodig betalen
- na afloop bedanken b.v. tuineigenaren
- afwikkelen van de financiën met penningmeester

### **WERKGROEP LEZINGEN** (gewenste omvang 2 personen)

*Samenstellen lezingenprogramma en praktische organisatie van de lezingenavonden*

#### **a. lezingenprogramma samenstellen** (2 personen)

- uitzoeken lezingen, telefonisch benaderen sprekers en nadere afspraken maken
- voorstel doen aan het bestuur voor lezingenprogramma
- afspraken vastleggen met zaal
- alleen verloting als spreker iets meebrengt

#### **b. assistentie tijdens lezingavonden in de zaal** (taken deels combineerbaar)

- spreker behulpzaam zijn
- presentielijst laten tekenen en evt. lootjes uitdelen/ verloting regelen
- betaling niet leden

#### **c. enquêteformulieren**

- 5 mensen die gedurende één jaar de enquêteformulieren van de lezingen invullen
- formulieren verwerken, toesturen naar spreker en landelijk secretariaat

#### **d. beheer beamer**

#### **e. het schrijven van informatie over de lezingen voor de pers**

### **WERKGROEP OPEN TUIJEN & RUILBEURZEN** (gewenste omvang min. 2 personen)

*Organisatie van het Open Tuinen Dag (OTD)*

#### **Beoogd gebied:**

Zuidplas;

Waddinxveen;

Gouda; Reeuwijk/Oudewater/Hekendorp/Driebruggen/Waarder;

Krimpenerwaard Oost (Vlist/Stolwijk/Haastrecht/ Bergambacht /Schoonhoven);

Krimpenerwaard West (Gouderak/Ouderkerk/Lekkerkerk)

### **a. Open Tuinen Dag**

- datum landelijk NTW aanhouden i.v.m. promotie
- oproep tuineigenaren verzorgen
- overzicht deelnemers maken en dit tijdig aan VUBL en website leveren
- overzichtelijke plattegrond of een fietsroute maken
- bordjes en posters 'open tuin' en overige informatie bij deelnemers bezorgen
- persbericht opstellen
- evt. een PR stand verzorgen in een open tuin
- evaluatie OTD met de deelnemers
- tuineigenaren bedanken voor het meedoen
- bezoek voor open tuinbezitters van OTD aan elkaars tuin regelen

### **c. Ruilbeurzen**

- ieder jaar in het voor- en najaar

## **WERKGROEP PROMOTIE** (gewenste omvang 2 personen)

*Ledenwerving, naamsbekendheid en bekendheid activiteiten, markten en evenementen*

### **a. Persberichten** (1 persoon)

- schrijven van persberichten voor div. kranten
- evt. persoonlijk contact zoeken met de redactie, correspondenten van de kranten
- bijhouden wanneer er wat naar welke krant gestuurd moet worden

### **b. Website** (2 personen: webmaster voor internetbeheer, andere persoon voor aanleveren stukjes en foto's)

- schrijven van stukjes over lezingen en andere activiteiten van de afdeling
- foto's (van activiteiten) maken of verzamelen voor de website en het archief van de afdeling
- website beheren: agenda aanpassen, weekrubriek, foto's en stukje voor terugblik, etc.

### **c. PR tafel tijdens lezingavonden** (1 persoon)

- verzamelen en meenemen van materialen die van toepassing zijn (folders m.b.t. lezing, info activiteiten, oude G&B's, etc)
- opmaken van de tafel
- bemensen van de PR tafel: info geven over G&B, activiteiten, etc

### **d. 'KRAAM' Markten en evenementen** (minstens 4, liefst 6 personen)

- inventariseren bij welke markten en evenementen het nuttig is om aanwezig te zijn
- plaats reserveren
- bedenken van leuke blikvanger bij kraam
- kraam opzetten, inrichten en na afloop weer afbreken
- bedenken en uitvoeren van activiteiten bij kraam. (b.v. plantenquiz, stekjes oppotten)
- benodigd materiaal verzamelen (verkoop-materiaal)
- kraam bemensen tijdens evenement (eventueel in ploegendienst)
- Informatie geven over activiteiten Groei & Bloei en ledenwerven

## **WEBMASTERS** (gewenste omvang 2 personen)

*Website up-to-date houden*

- Het verzenden van de nieuwsFLITS
- Het aankondigen van activiteiten van G&B Gouda en andere afdelingen op Facebook
- Een bestuurslid fungeert als intermediair tussen deze groep en bestuur

## **VOORUITBLIK** (gewenste omvang tenminste 1 persoon)

*Vier keer per jaar zorgen voor maken van de VUBL*

- kopij verzamelen en overzetten naar volledige tekst
- correctie van tekst, definitieve opmaak
- klaarzetten van de VUBL voor verzending door het secretariaat (overleg tijdstip)
- jaarplanning werkzaamheden rond productie VUBL in overleg met secretariaat



- template maken voor doorgeven informatie over de activiteiten
- overleg met webmaster(s)
- Een bestuurslid fungeert als intermediair tussen deze groep en bestuur

#### **WERKGROEP ZAAI & STEKGROEP**

*Zaaien en stekken van planten en hier meer kennis over opdoen.*

- Deze groep organiseert zelf haar activiteiten
- Een bestuurslid fungeert als intermediair tussen deze groep en bestuur

#### **WERKGROEP HOSPICE**

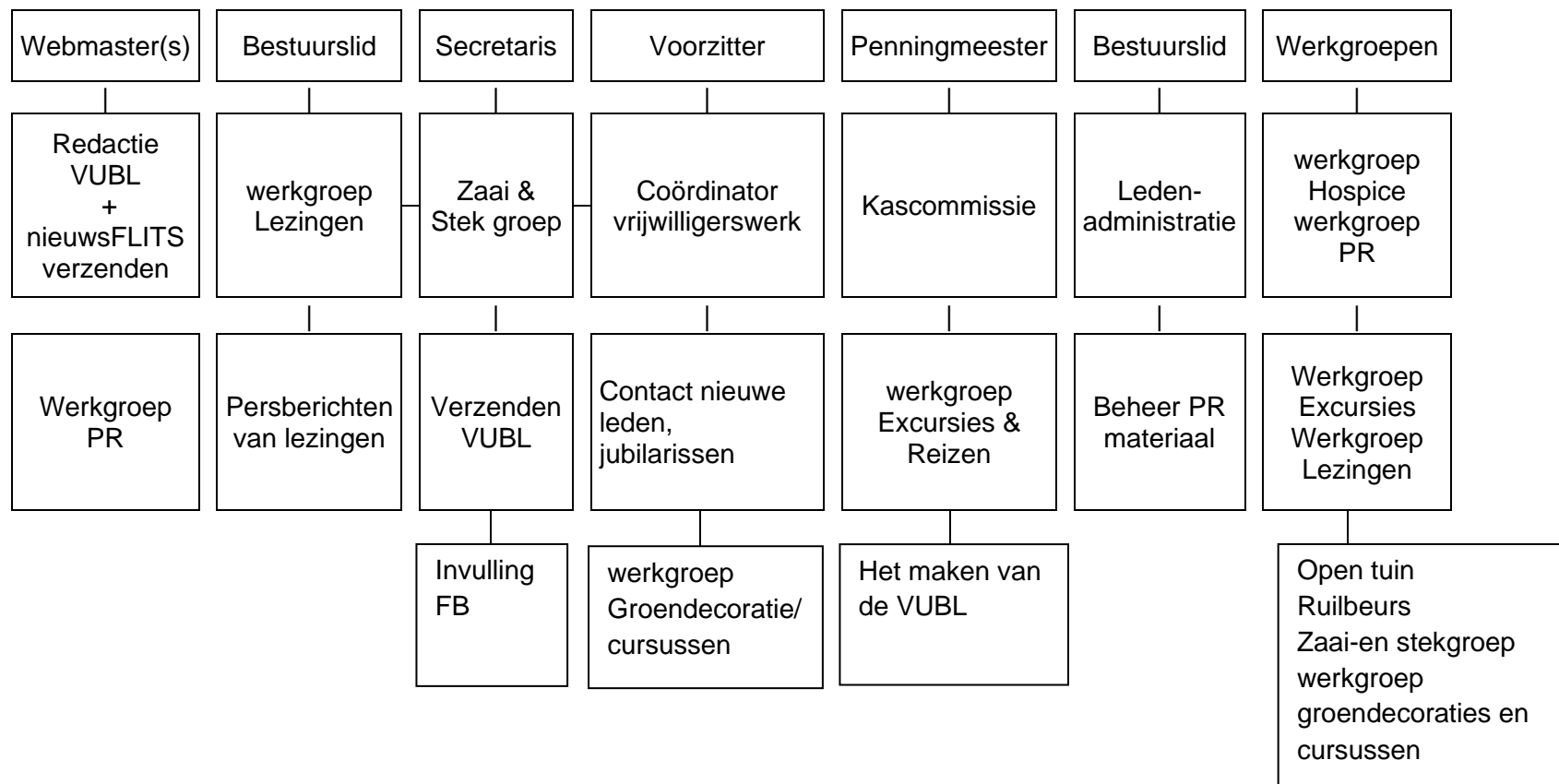
*Onderhoud van de tuin van het Hospice aan de Ridder van Catsweg in Gouda*

- Deze groep organiseert zelf haar activiteiten
- Een bestuurslid fungeert als intermediair tussen deze groep en bestuur

# Overzicht van bestuursfuncties met vermelding van taken

- **Voorzitter/vice-voorzitter**
  - leiden en coördineren van de bestuurswerkzaamheden
  - leiden van de vergaderingen
  - openen en sluiten Groei&Bloei bijeenkomsten
  - representeert de afdeling zowel naar binnen als naar buiten
  
  - contact nieuwe leden, jubilarissen, etc.
  - coördineren vrijwilligers
  - Werkgroep groendecoraties/cursussen
- **Secretaris/2<sup>e</sup> secretaris**
  - agenda vergaderingen opstellen i.o.m. voorzitter
  - notuleren vergaderingen
  - jaarverslag opstellen
  - administratie van correspondentie bijhouden
  - archiveren van de administratie en overige zaken
  - contacten met verenigingen en instellingen vergelijkbaar met Groei & Bloei
  
  - werkgroep Zaai- & Stekgroep
  - contact webmasters (beheer van de website van de vereniging, e.e.a. in overleg met Redactie VUBL en PR-functionaris.)
  - bijhouden van berichten op FB
- **Penningmeester/2<sup>e</sup> penningmeester**
  - financiële beheer van de afdeling
  - verrichten en ontvangen van betalingen
  - digitaal bijhouden van alle transacties
  - bewaken van plannen van de afdeling (bestuur en werkgroepen) m.b.t. de kosten
  - jaarrekening en begroting opstellen
  - bijeenroepen van de Kascommissie voor verificatie (eenmaal per jaar)
  
  - werkgroep Excursies & Reizen
  - het maken van de Vooruitblik 1x per kwartaal
- **Bestuurslid / Ledenadministrateur**
  - ledenadministratie beheren
  - contact nieuwe leden
  - emailadressen/wijzigingen doorgeven aan secretariaat
  - vrijwilligers registratie
  
  - werkgroep PR (Promotie, Publiciteit en Markten)
- **Bestuurslid / Lezingen**
  - werkgroep Lezingen
  - persberichten lezingen
- **Bestuursleden gezamenlijk**
  - Open tuinen
  - Ruilbeurs
  - Nieuwjaarsreceptie

## Organogram 2018



Een werkgroep bestaat uit afdelingsleden en een bestuurslid. Een bestuurslid zit in één of meer werkgroepen (vormt de verbinding tussen bestuur en werkgroep), maar is géén voorzitter of secretaris van die groep.

## **Onkostenvergoedingen regeling**

### **Algemeen**

Onkosten gemaakt op verzoek van het bestuur t.b.v. Groei & Bloei activiteiten worden op basis van werkelijk gemaakte kosten vergoed.

Extern gemaakte kosten kunnen op basis van nota's of bonnetjes z.s.m. na afloop van de desbetreffende activiteit worden ingediend bij de penningmeester.

### **Reiskosten algemeen**

Reiskosten gemaakt op verzoek van Groei & Bloei worden vergoed op basis van 0,25 cent per gereden km.

### **Reiskostenvergoeding excursies**

Voor excursies waarbij gebruik wordt gemaakt van de autodiensten van Groei & Bloei leden, krijgen de desbetreffende aangezochte chauffeurs een vooraf door de Werkgroep Excursie vastgestelde vergoeding, ongeacht het aantal inzittenden.

### **Vergoeding bestuurs- en werkgroep leden**

Bestuurs- en werkgroep leden kunnen ieder jaar voor € 50,-- respectievelijk € 25,-- deelnemen aan activiteiten van door Groei & Bloei Gouda e.o. georganiseerde activiteiten.

AANGEPAST na de goedkeuring van de leden op de ALV d.d. 27 oktober 2021

Bestuursleden en leden van de excursie en lezingen commissie, evenals de webmaster ontvangen jaarlijks het lidmaatschap van het blad Groei&Bloei. Voor de overige leden blijft de bijdrage € 25,-- voor het deelnemen aan activiteiten door Groei&Bloei Gouda georganiseerd.

## **FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN BESTUURSLEDEN**

### ***Functie inhoud voorzitter GROEI&BLOEI Gouda e.o.***

#### **Algemeen**

- leiden en coördineren van bestuurswerkzaamheden
- leidt bestuur- en algemene ledenvergaderingen
- vertegenwoordigt de afdeling naar binnen en buiten (o.a. Steenbreek)
- houdt uit te voeren activiteiten in de gaten
- bezoekt rayonvergaderingen en ALV landelijk
- contacten met leden, jubilarissen
- contacten werving nieuwe bestuursleden/commissieleden
- kijkt regelmatig kritisch naar website

#### **Werkgroepen**

- coördinatie vrijwilligers
- coördinatie groendecoraties en workshops

### ***Functie inhoud secretaris GROEI&BLOEI Gouda e.o.***

#### **Algemeen**

- het bijhouden en uitvoeren van alle secretariële werkzaamheden o.a. het bijhouden van de postbus en beantwoorden van vragen van leden en extern
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het notuleren van bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering
- het opstellen van het jaarverslag en het verwerken van de jaarcijfers in samenwerking met de penningmeester
- het maken van de diapresentatie voor de jaarvergadering
- het beheer van oud archief materiaal, briefpapier/enveloppen en lilies
- het archiveren van de administratie (digitaal op PC en externe opslag)
- het bijhouden van de emailwijzigingen van leden voor de VUBL en de nieuwsFLITS
- het doorgeven van gegevens m.b.t. de nieuwsFLITS aan de webmaster
- het verzenden van de VUBL in samenwerking met de webmaster
- het bijwonen van rayon en ALV landelijk (rouleren DB)
- het bijwonen van overige vergaderingen in overleg met de voorzitter (o.a. Steenbreek)
- het beheer van kleding voor promotie doeleinden

#### **Werkgroepen**

- samenwerking webmasters
- samenwerking PR commissie
- zaai- en stekgroep

## ***Functie inhoud Penningmeester GROEI&BLOEI Gouda e.o.***

### **Algemeen**

- is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken van de vereniging
- houdt het DB en bestuur op de hoogte van de gang van zaken en adviseert dienaangaande
- verwerkt mutaties in de financiële administratie
- controleert facturen van derden en doet de desbetreffende betalingen
- betaling van gemaakte onkosten aan vrijwilligers onder overlegging van bonnen/rekeningen die goedgekeurd zijn door de penningmeester
- deelname aan regionale Groei & Bloei vergaderingen en/of Algemene Ledenvergadering van Groei & Bloei
- stemt DB mutaties af met de bank (ING Bank)
- houdt lopende rekeningen bij en vergelijkt met de goedgekeurde begroting

### **Excursie commissie**

- maakt deel uit van de excursiecommissie
- verstrekt calculaties voor de kostprijs van de excursies
- houdt aanmeldingen/betalingen bij van deelnemers excursies
- adviseert excursie commissie en DB over al dan niet doorgaan van excursies
- doet betalingen voor of tijdens excursies

### **Financiële jaarcijfers**

- maakt balans/exploitatierkening op van ieder boekjaar
- stemt de jaarcijfers af in het bestuur
- verstrekt jaarcijfers aan secretaris voor opname in het jaarverslag
- licht financiële resultaten toe aan de Algemene Ledenvergadering van de vereniging
- maakt begroting aan het begin van ieder boekjaar voor het bestuur en de Algemene Ledenvergadering

***Functie inhoud bestuurslid lezingen GROEI&BLOEI Gouda e.o.***

**ALGEMEEN**

**a. lezingenprogramma samenstellen**

- uitzoeken lezingen, telefonisch benaderen sprekers en nadere afspraken maken
- voorstel doen aan het bestuur voor lezingenprogramma
- afspraken vastleggen met zaal
- alleen verloting als spreker iets meebrengt

**b. assistentie tijdens lezingavonden in de zaal**

- spreker behulpzaam zijn
- presentielijst laten tekenen en evt. lootjes uitdelen/ verloting regelen
- betaling niet leden

**c. enquêteformulieren**

- 5 mensen die gedurende één jaar de enquêteformulieren van de lezingen invullen
- formulieren verwerken, toesturen naar spreker en landelijk secretariaat

**d. beheer beamer**

**e. het maken van het persbericht**

**WERKGROEPEN**

- werkgroep lezingen
- persberichten voor lezingen vanuit de werkgroep

***Functie inhoud bestuurslid ledenadministratie GROEI&BLOEI Gouda e.o.***

**ALGEMEEN**

- het beheren van de ledenadministratie met toepassing van regels AVG
- het versturen van een welkomstbrief naar nieuwe leden
- emailadressen en wijzigingen doorgeven aan het secretariaat
- het aanvragen van promotiemateriaal voor de vereniging
- het beheren van promotiemateriaal, banners, vlaggen etc.

**WERKGROEPEN**

- aanleveren van materialen t.b.v. ruilbeurs, acties buitenshuis o.a. Hofstededagen, Intratuin etc.

## **Werkzaamheden Excursiecommissie**

**19 juli 2018**

### **Het verzorgen van een 4-tal excursies per jaar, bestaande uit:**

- Voorjaarsexcursie
- Bezoek aan een kwekerij
- Dag/meerdaagse excursie in zomer
- Najaars ochtend/middagexcursie

### **Algemene werkzaamheden bestaan uit:**

- Zoeken van geschikt thema
- Zelf kijken of thema geschikt is
- Afspraken maken met tuinen
- Bevestigen van afspraken
- Per excursie Activiteitenformulier invullen (eind november klaar en naar het secretariaat sturen)
- Jaarprogramma maken (eind november klaar en naar het secretariaat sturen)
- Korte presentatie maken voor Nieuwjaarsbijeenkomst
- Januari komt verzoek van het secretariaat om gegevens aan te leveren voor jaarverslag dan kort stukje over excursies en aantallen deelnemers per excursie sturen.

### **Werkzaamheden per excursie:**

#### Voorjaarsexcursie:

- Afspraak + bevestiging
- Prijs voor excursie laten berekenen door de penningmeester, hiervoor opgeven de kosten voor de excursie en het aantal kilometers wat gereden wordt van de Heuvellaan naar bestemming en retour
- Activiteiten formulier invullen (zie boven)
- Ongeveer week van tevoren tuin aantal personen dat komt doorgeven
- Bij vertrek vanaf Heuvellaan indeling auto's maken, aan chauffeurs per mail doorgeven wie er meerijden en adresgegevens doorgeven. De penningmeester hier kopie van sturen. Aan deelnemers mail sturen met wie ze meerijden. Per auto zoveel mogelijk 4 personen indelen. Chauffeurs die geen extra mensen kunnen meenemen en niet vanaf Heuvellaan vertrekken of terugkeren krijgen geen vergoeding.
- In kader van privacywet vragen of iemand er bezwaar tegen heeft dat er foto's op de site komen.
- Iemand vragen foto's te maken (of zelf doen) en aan het secretariaat sturen voor de website.
- Iemand vragen stukje te schrijven voor website en aan het secretariaat sturen.
- Na afloop bezochte adres bedankje sturen

#### Bezoek aan kwekerij:

- Afspraak + bevestiging
- Prijs voor excursie laten berekenen door de penningmeester, hiervoor kosten doorgeven aan de penningmeester en bij vertrek van Heuvellaan ook het aantal kilometers dat gereden wordt doorgeven.



- Activiteiten formulierinvullen (zie boven)
- Ongeveer week van tevoren tuin aantal personen dat komt doorgeven
- Indien kwekerij in omgeving Gouda op activiteitenformulier invullen dat men op eigen gelegenheid gaat, bij vertrek vanaf Heuvellaan indeling auto's maken, aan chauffeurs per mail doorgeven wie er meerijden en adresgegevens doorgeven. De penningmeester hier kopie van sturen. Aan deelnemers mail sturen met wie ze meerijden. Per auto zoveel mogelijk 4 personen indelen. Chauffeurs die geen extra mensen kunnen meenemen en niet vanaf Heuvellaan vertrekken of terugkeren krijgen geen vergoeding.
- In kader van privacywet vragen of iemand er bezwaar tegen heeft dat er foto's op de site komen.
- Iemand vragen foto's te maken (of zelf doen) en aan het secretariaat sturen voor de website.
- Iemand vragen stukje te schrijven voor website en aan het secretariaat sturen.
- Na afloop bezochte adres bedankje sturen

#### Dagexcursie:

- Afspraak + bevestiging
- Prijs voor excursie laten berekenen door de penningmeester, hiervoor kosten van te bezoeken tuinen en bus doorgeven aan de penningmeester
- Activiteiten formulierinvullen (zie boven)
- Offerte bus vragen (Verhoef, Bodegraven)
- Bij voldoende deelname ongeveer 6 tot 4 weken van tevoren bus bevestigen
- Ongeveer week van tevoren tuin aantal personen dat komt doorgeven + eventuele bijzonderheden zoals dieet.
- In kader van privacywet vragen of iemand er bezwaar tegen heeft dat er foto's op de site komen.
- Iemand vragen foto's te maken (of zelf doen) en aan het secretariaat sturen voor de website.
- Iemand vragen stukje te schrijven voor website (per ochtend/middag) en aan het secretariaat sturen.
- Na afloop bezochte adressen bedankje sturen

#### Najaars excursie:

- Afspraak + bevestiging
- Prijs voor excursie laten berekenen door de penningmeester, hiervoor kosten doorgeven aan de penningmeester en bij vertrek van Heuvellaan ook het aantal kilometers dat gereden wordt doorgeven.
- Activiteiten formulierinvullen (zie boven)
- Ongeveer week van tevoren tuin aantal personen dat komt doorgeven
- Indien kwekerij in omgeving Gouda op activiteitenformulier invullen dat men op eigen gelegenheid gaat, bij vertrek vanaf Heuvellaan indeling auto's maken, aan chauffeurs per mail doorgeven wie er meerijden en adresgegevens doorgeven. De penningmeester hier kopie van sturen. Aan deelnemers mail sturen met wie ze meerijden. Per auto zoveel mogelijk 4 personen indelen. Chauffeurs die geen extra mensen kunnen meenemen en niet vanaf Heuvellaan vertrekken of terugkeren krijgen geen vergoeding.
- In kader van privacywet vragen of iemand er bezwaar tegen heeft dat er foto's op de site komen.
- Iemand vragen foto's te maken (of zelf doen) en aan het secretariaat sturen voor de website.
- Iemand vragen stukje te schrijven voor website en aan het secretariaat sturen.
- Na afloop bezochte adres bedankje sturen