

## **Taak omschrijving van de secretaris van de HVH**

### **1 Correspondentie**

- 1.1 De secretaris zorgt voor de opslag van alle inkomende en uitgaande e-mails in aparte folders op zijn computer.
- 1.2 De secretaris zorgt voor prints van alle inkomende en uitgaande e-mails en archiveert deze op datum en alfabet in A4 mappen IN/UIT.
- 1.3 De secretaris houdt een overzicht lijst bij waarop is vastgelegd alle inkomende en uitgaande correspondentie, en archiveert deze op datum en alfabet in A4 mappen IN/UIT.
- 1.4 De secretaris voert de correspondentie van de vereniging zoals met de: verhuurder, politie, gemeente, brandweer, VVE, VHR, enzovoort.
- 1.5 De secretaris draagt zorg voor het verschijnen van de periodieken van de vereniging zoals: nieuwsbrief, folder nieuwe bewoners, enzovoort.

### **2 Bestuur**

- 2.1 De secretaris vormt samen met de voorzitter, en de penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging en is uit dien hoofde bevoegd om te opereren in het belang van de vereniging.
  - 2.2 De secretaris is het aanspreekpunt voor de huurders en de VVE.
  - 2.3 De secretaris maakt samen met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen.
  - 2.4 De secretaris bereidt de vergaderingen van het bestuur voor en zorgt voor de uitnodiging van de overige bestuursleden.
  - 2.5 De secretaris maakt de verslagen van de bestuursvergaderingen, deze verslagen worden in de bestuursvergadering behandeld en indien akkoord gearresteerd. De goedgekeurde verslagen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vervolgens in het vereniging archief opgenomen.
  - 2.6 De secretaris plaatst in overleg met de voorzitter zaken op de agenda van de bestuursvergadering die zijn aangedragen door: huurders, VVE, verhuurder, VHR, enzovoort.
- Taak omschrijving van de secretaris van de HVH (vervolg)
- 2.7 De secretaris beantwoordt vragen of behandelt de klachten van huurders. Indien nodig delegeert hij deze vragen of klachten naar andere leden van het bestuur van de vereniging.

- 2.8 De secretaris zorgt voor het actueel houden van de: de ledenadministratie, de actiepunten lijst, de besluitenlijst, en de adressenlijst.
- 2.9 De secretaris draagt zorg voor een archief waarin alle voor de vereniging relevante documenten worden bewaard, zoals publicaties van: de overheid of het bevoegd gezag, enzovoort.
- 2.10 De secretaris draagt samen met de overige bestuursleden van de vereniging zorg voor een jaarplan. In dit jaarplan wordt aan de huurders verantwoording afgelegd voor het gevoerde beleid van het afgelopen jaar en het voorgenomen beleid van het komende jaar.

### 3 Algemeen

- 3.2 De secretaris bewaakt de procedures zoals die zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging.
- 3.3 De secretaris bewaakt de “huisstijl” van de vereniging.