

**Bijlage betreffende taakverdeling voorzitter, secretaris en penningmeester bij bestuursreglement voor Sint Barbara**  
d.d. 26-01-2026

**De voorzitter**

De voorzitter is het gezicht van de vereniging, naar binnen en buiten. Zijn of haar taken zijn:

- 1) Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur en leden.
- 2) Leiden van het bestuur: initiatieven nemen, coördineren en het uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- 3) Aanspreekpunt voor alle (bestuurs-)leden. Zorgt voor een open cultuur waarbij iedereen zaken bespreekbaar kan maken dan wel misstanden aan de orde kan stellen.
- 4) De voorzitter kan in voorkomende gevallen of na vastgelegde afspraak werkzaamheden uitvoeren t.b.v. de secretaris en/of penningmeester
- 5) Verantwoordelijk voor de goede sfeer binnen de vereniging.
- 6) In samenwerking met het bestuur zorgen voor een goed privacy-beleid.

**De secretaris**

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de vereniging. Zijn of haar taken zijn:

- 1) Schrijven van brieven en andere stukken namens de vereniging.
- 2) Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven.
- 3) Maken van verslagen en notuleren van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen in samenspraak met de voorzitter
- 4) Zorgdragen voor adequate vaststelling of ondertekening van de bestuursverslagen en jaarstukken zoals vastgelegd in de statuten.
- 5) Bijhouden rooster van aftreden.
- 6) Het (laten) maken van een besluiten- en actielijst waarin vastligt welke taak door wie wordt uitgevoerd en wat de gestelde gereeddatum daarvan is.
- 7) Zorgdragen voor een goede privacy-handhaving volgens de AVG.  
Een en ander in samenspraak binnen het bestuur
- 8) Bovenstaande taken kunnen binnen het bestuur ook toebedeeld worden aan de penningmeester, c.q. administrateur wat betreft de punten 1,2, en 7

**De penningmeester**

De penningmeester beheert het geld van de vereniging. Zijn of haar taken zijn in ieder geval:

- 1) Het beheren van de bankrekeningen.
- 2) Bijhouden van de ledenlijst, administratie en contributie-inning
- 3) Het voeren van de complete financiële administratie waaronder het factureren van uitvaarten
- 4) Doen en ontvangen van betalingen binnen de grenzen van het gestelde in de statuten/bestuursreglement.
- 5) Draagt zorg voor een betalingssysteem waarbij, volgens het bestuursreglement, waar voorgescreven het "vier-ogen-principe" wordt toegepast.
- 6) Het vastleggen van overeenkomsten met externe partijen ais gevolg van

- bestuursbesluiten.
- 7) Bijhouden van de boekhouding of bij uitbesteding hiervan het uitvoeren van toezicht hierop.
  - 8) Maken van periodieke financiële rapportages aan het bestuur
  - 9) Maken van het financieel jaarverslag t.b.v. bestuur en de algemene vergadering.
  - 10) Zorg voor een complete en duidelijk rapportage aan de accountant ter controle van de jaarstukken.
  - 11) Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
  - 12) Zorgt en controleert periodiek of verzekeringen ten aanzien van eigendommen of rechten/plichten van bestuurs- en commissieleden zijn geregeld.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 26-01-2026

H. Baartman  
L. Groeneveld  
J. Morsink

=====