



---

## **Secretaris**

- Stelt in overleg met voorzitter de agenda voor bestuurs- en ledenvergadering op.
- Verzorgt uitnodigingen voor en verslaglegging van bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de correspondentie  
Ingekomen en uitgaande post en distribueren van de post.  
Met officiële instanties als NeVoBo, Regio, Provincie en Gemeente
- Stelt in overleg met bestuur en commissies de samenstelling van het jaarverslag t.b.v. de ALV op.
- Beheert het verenigingsarchief.