Naam commissie: Commissie Workshops

Wat is het doel van de commissie?

Afhankelijke van de behoefte een aantal keer per jaar organiseren van een workshop/cursus voor een vastgestelde min-max groep deelnemers. De workshop/cursus kan verschillende thema's omvatten zoals bloemschikken, voorjaarsworkshop, tuinontwerp, snoeien, werken met groen en dergelijke onderwerpen. Een onderwerp kan in samenwerking met en na afstemming van het programma van de Groei&Bloei Avonden Cie. worden bepaald.

Taken commissie

- De commissie stemt met het secretariaat af op welke dagen de locatie (meestal het Groene Huis) voor de workshop/cursus gereserveerd wordt.

- De commissie informeert de Commissie PR over geplande workshops en cursussen zodat deze tekst en fotomateriaal heeft voor aankondigingen op de website, de digitale nieuwsbrief en eventuele persberichten.

- De commissie informeert het bestuur indien inzet voor commissie activiteiten door overmacht niet mogelijk is, zodat er mee gedacht kan worden over mogelijke oplossingen.

- De commissie benadert docenten en contracteert deze. De commissie informeert de penningmeester over de afspraken gemaakt met de docenten. De penningmeester draagt zorg voor de tijdige betaling van de docenten, conform de gemaakte afspraken.

- De commissie informeert de penningmeester over de deelname kosten van de cursus en registreert de aanmeldingen. De penningmeester rapporteert minimaal wekelijks de ontvangen betalingen voor deelname aan de commissie.

- De commissie draagt zorg voor de inrichting van de locatie waar de workshop/cursus gegeven wordt en draagt zorg voor eventueel te gebruiken materialen. De commissie ontvangt de docent, draagt zorg voor een vlekkeloos verloop van de workshop/cursus, en zorgt na afloop voor opruimen en afsluiten van de locatie.

- De commissievoorzitter/ het aanspreekpunt voor het bestuur is bekend bij het bestuur en wordt uitgenodigd voor de gezamenlijke vergaderingen met het bestuur. Bij verhindering probeert hij/zij daarvoor vervanging te regelen.

- Lopende het jaar zorgt de commissie ervoor dat de namen van nieuwe vrijwilligers in de commissie doorgegeven worden aan het bestuur. Het bestuur draagt deze conform de statuten voor formele besluitvorming voor op de eerstvolgende ALV.

- De commissie neemt met een attentie afscheid van de vrijwilligers die stoppen in de commissie. De hoogte van het bedrag dat daarvoor beschikbaar is, wordt jaarlijks

vastgesteld en gecommuniceerd tijdens de besprekingen met de commissies in het najaar.

- De commissie zorgt voor een duidelijk draaiboek waarmee nieuwe vrijwilligers wegwijs worden in de werkzaamheden.

- De draaiboeken worden aan de secretaris gezonden, die deze beheert. Het bestuur kan zo nodig een update van het draaiboek vragen.

- De commissie levert 1 week voor de bestuursvergadering met commissies (in okt/nov) het conceptprogramma en de conceptbegroting voor het volgend jaar in ter bespreking en goedkeuring.

- De commissie stuurt het definitieve programma uiterlijk 1 december aan de secretaris voor het maken van een integraal jaarprogramma van de afdeling.

- De commissie maakt voorafgaand aan de ALV (februari) een jaarverslag over het afgelopen jaar en stuurt dit aan de secretaris.

- De commissie verwerkt in het jaarverslag de wijzigingen van de commissiesamenstelling en eventuele vacatures.

- De commissie presenteert dit jaarverslag kort op de ALV.