

Naam commissie: Excursie Commissie

Wat is het doel van de commissie?

Het doel van de Excursiecommissie is het organiseren van drie tuinexcursies per jaar. In voor- en najaar blijven we in de omgeving, in de zomer brengt de bus ons naar tuinen in de andere provincies. De voorbereidingen beginnen een half jaar van te voren met de selectie van de tuin(en), eventueel gevolgd door een bezoek aan de bestemming. Vervolgens wordt met de tuineigenaren een passende datum geprikt en, voor de zomerexcursie, een cateringadres geregeld. Ook vervoer is belangrijk: met eigen vervoer, of een te charteren bus. Een korte beschrijving verzorgen voor op de website, nieuwsbrief en facebook is belangrijk om de excursies onder de aandacht van onze leden en andere geïnteresseerden te brengen. De inschrijving van en communicatie met de deelnemers, alsmede begeleiding van de excursie op de dag zelf zorgen voor prettig verloop van de excursies.

.....
(Bv Zorgdragen voor ... aantal (of ... maal per jaar) lezingenavonden/excursies/cursussen)

Taken commissie

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