Het bestuur van de Stichting Monumentaal Westland

Het bestuur bestaat ten minste uit vier personen met de functies: voorzitter, secretaris, penningmeester en het bestuurslid communicatie.

Het hoofddoel van de stichting is het organiseren van de Open Monumentendagen (OMD) jaarlijks in het tweede weekeinde van september. Zie voor meer details SMW overzicht 2025.docx.

Taak en functiebeschrijving van de voorzitter van het bestuur

De taken van de voorzitter zijn:

1. Vertegenwoordiging van de stichting in externe besluitvorming en bepaling van het "gezicht" naar buiten.
2. Is verantwoordelijk voor het voeren van extern overleg namens de stichting
3. Het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van het bestuur en de vergaderingen met de kernvertegenwoordigers. Het bestuur vergadert vier keer per jaar (elk 1,5 – 2 uur) en de vergaderingen met de kernen zijn drie keer per jaar (elk 2 uur).
4. Is verantwoordelijk voor het aanspreken van bestuursleden en kernvertegenwoordigers op gemaakte afspraken
5. Is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid

Het tijdsbeslag is:

- Deelname aan de 7 vergadering 12 uur per jaar
- Voor de overige taken is het tijdsbeslag een halve dag per maand

Taak en functiebeschrijving van de secretaris van het bestuur

De taken van de secretaris zijn o.b.v. de huidige taakverdeling maar bepaalde taken kunnen in overleg ook worden toegedeeld aan de andere bestuursleden of een externe persoon:

1. Organiseren en voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en de vergaderingen met de kernvertegenwoordigers. Het bestuur vergadert vier keer per jaar (elk 1,5 – 2 uur) en de vergaderingen met de kernen zijn drie keer per jaar (elk 2 uur).
2. Het opstellen en verzenden van de agenda en de daarbij behorende stukken voor de bestuursvergaderingen en de vergaderingen met de kernvertegenwoordigers.
3. Het opstellen van notulen van de vergaderingen met de bijbehorende lijsten met actiepunten of in ieder geval het opstellen en bijhouden van besluitenlijsten en lijsten met actiepunten.
4. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de correspondentie van de stichting per brief en per email (secretaris@monumentaalwestland.nl) en de bijbehorende archivering.
5. Aanvragen van de vergunning voor OMD. De stichting heeft een doorlopende vergunning maar er moet een principeverzoek worden gedaan voor 1 oktober aan het jaar voorafgaande aan OMD en daarna een melding voor 1 juni (12 weken voor OMD).
6. Onderhouden van de profielen van de bestuursleden

7. Bijhouden van de lijst met contactgegevens ven de bestuursleden, de kernvertegenwoordigers en andere contacten van de stichting.
8. Het bijhouden van inschrijving van de bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.
9. Bijhouden van het archief zoveel mogelijk digitaal op OneDrive. Daarbij ook het (laten) opstellen en bijhouden van het draaiboek met richtlijnen en procedures.
10. Coördineren van het opstellen van het jaarverslag met bijdragen van de andere bestuursleden en de kernvertegenwoordigers. De opmaak wordt gedaan door een externe vormgever. Bepalen hoeveel exemplaren er moeten worden gedrukt en die bestellen. De gedrukte exemplaren verspreiden.
11. Voor de jaarlijkse flyer bepalen hoeveel exemplaren er moeten worden gedrukt en daarvoor offerte opvragen en de opdracht geven voor het drukken van de flyer.
12. Contacten onderhouden met de landelijke projectorganisatie en onderhouden van de landelijke website met beschrijvingen van de monumenten die deelnemen aan OMD.
13. Op aanvraag van de kernen materiaal bestellen (vlaggen, spandoeken, etc.) bij de landelijke organisatie inclusief het beheren van de voorraad.
14. Op aanvraag van de kernen bij de gemeente (BOR) materiaal (vlaggenmasten, dranghekken, etc.) aanvragen voor plaatsing voor OMD.
15. Bijhouden van de eigen website met teksten voor de monumenten die meedoen aan OMD, het programma voor OMD en algemene informatie. Deze taak kan ook worden uitbesteed aan een extern persoon.

Het tijdsbeslag is:

- Deelname aan de 7 vergadering 12 uur per jaar
- Het opstellen van de agenda’s voor de vergaderingen 2 uur per vergadering en het opstellen van de notulen 4 uur per vergadering.
- Het onderhoud van teksten op de website in de drie maanden voor OMD 1 dag per maand en de overige maanden een paar uur per maand
- De overige werkzaamheden vragen een halve dag per maand

Taak en functiebeschrijving van de penningmeester

De taken van de penningmeester zijn:

1. Is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de stichting.
2. Het beheer van de bankrekening van de stichting bij de Rabo-bank.
3. Onderhoud de financiële administratie met o.a. begroting, inkomsten en uitgaven.
4. Het voorbereiden en bespreken van de financiële zaken op de vergaderingen van het bestuur en de vergaderingen met de kernvertegenwoordigers. Het bestuur vergadert vier keer per jaar (elk 1,5 – 2 uur) en de vergaderingen met de kernen zijn drie keer per jaar (elk 2 uur).
5. Vraagt jaarlijks de subsidie (ongeveer €15.000) aan bij de gemeente (met eHerkenning) en legt rekening en verantwoording af over de besteding van deze subsidie.
6. Beoordeeld aanvragen van monumenten voor financiële bijdragen voor bijdragen en activiteiten op OMD en op de Klassendag (OMD voor basisscholen).
7. Verwerken van declaraties voor gemaakte kosten op OMD en klassendag en vastlegging hiervan in de financiële administratie.
8. Opstellen van het financieel verslag in het jaarverslag.

Het tijdsbeslag is:

- Deelname aan de 7 vergadering 12 uur per jaar
- Begin van het jaar is er hiervoor niet veel te doen ongeveer half uur per maand.
- In juni, juli en augustus komen de aanvragen van de kernen binnen en deze moeten dan worden beoordeeld en goedgekeurd. Dit kost ongeveer één uur in de maand.
- In september en oktober komen dat de declaraties binnen en die moeten dan worden betaald. Rest van het jaar komen nog enkele facturen. Dit kost totaal ongeveer 5 uur.
- Eind jaar balans opmaken ongeveer 1 uur.
- Al met al geen zware taak buiten de vergaderingen ongeveer 12 uur per jaar.

Taak en functiebeschrijving van het bestuurslid communicatie

De taken van het bestuurslid communicatie zijn:

1. Aanspreekpunt voor marketing en communicatie binnen het bestuur
2. Het voorbereiden en bespreken van de communicatiezaken op de vergaderingen van het bestuur en de vergaderingen met de kernvertegenwoordigers. Het bestuur vergadert vier keer per jaar (elk 1,5 – 2 uur) en de vergaderingen met de kernen zijn drie keer per jaar (elk 2 uur).
3. Stelt jaarlijks samen met de afdeling communicatie van de gemeente een communicatieplan op met vastlegging van de gemaakte afspraken en is verantwoordelijk voor de uitvoering
4. Is verantwoordelijk voor de inhoud en lay-out van zowel de eigen website als die van de landelijke organisatie (levert documenten aan, beslist over lay-out van pagina's, onderhoudt contact over webpagina met relaties, signaleert aanpassingen webpagina). Het onderhoud van teksten van de website kan worden gedeeld met andere bestuursleden of externe personen.
5. Is verantwoordelijk voor de inhoud en lay-out van de flyer voor OMD in nauwe samenwerking met de gemeente.
6. Is verantwoordelijk voor de inhoud en lay-out van de advertentie met activiteiten op OMD in het Nieuwsblad Westland.
7. Onderhoud de social media accounts Facebook en Instagram van de stichting.
8. Organiseert voor OMD interviews voor televisie, radio en kranten.
9. Geeft gevraagd en ongevraagd een mening en brengt deze mening zo nodig in de bestuursvergadering.

Het tijdsbeslag is:

- Deelname aan de 7 vergadering 12 uur per jaar
- Januari tot mei PR plan opstellen met de gemeente 4 uur
- Juni, juli flyer opstellen i.s.m. gemeente, teksten website bijwerken en 1e ronde PR: 2 dagen
- Augustus en 1e helft september activiteitenpagina opstellen, media contact, actieve promotie via socials : 2 dagen
- Na OMD ongeveer 4 uur voor afronding met foto’s verzamelen, evaluatie met gemeente, draaiboek bijwerken, etc.

Bepaalde taken kunnen in overleg ook worden toegedeeld aan de andere bestuursleden of een externe persoon.