

## Taken Activiteitencommissie

### Organisatie:

- Initiëren van activiteiten, afstemmen wie verantwoordelijk is voor de activiteit.
- Organiseren van activiteiten op de Schinkel.
- Activiteit aanmelden en afstemmen met secretaris om in de agenda op te nemen.
- Inschrijven via website mogelijk maken.
- Afstemmen met overige commissies: beschikbaarheid mensen, locatie en materialen.
- Samen met initiator leden werven voor uit te voeren taken.

### Budget:

- Afstemmen met penningmeester:
  - activiteiten met een kostendekkende bijdrage;
  - activiteiten met bescheiden kosten maar verhoogde baromzet.
- Besluitvorming door het bestuur: activiteiten die verre van kostendekkend zijn.
- Bijdrage leden vaststellen.

### Samen met initiatiefnemer de communicatie over de activiteit (voor en na) verzorgen :

Denk aan:

- Flyers/posters (in clubhuis).
- Website (nieuwsbericht, scinkelbel).
- Artikel of nabeschouwing/foto's in De Ruimte en/of foto's op de website.

### Samenwerking:

Overleg plegen met de diverse commissies om elkaar te ondersteunen en waar mogelijk te helpen.

De samenwerking met de **clubhuiscommissie** (clubhuis@wvdeschinkel.nl ) houdt in:

- In grote lijnen verzorgen zij alles in en rondom het clubhuis en dus ook de bar en keuken.
- Zij geven op aan de werkpretCIE welke (extra) bardiensten er nodig zijn ten behoeve van de werkpretmodule op de website.

De samenwerking met de **werkpretcommissie** (werkpret@wvdeschinkel.nl ) houdt in:

- In grote lijnen verzorgen zij de vrijwilligers.
- Zij plaatsen de werkpretzaterdag, bardiensten en DAZ rescues op de website. Aanjagen kan gebeuren door werkpretCIE en/of schinkelbel.
- Zij plaatsen extra taken indien nodig op de website.