

Als je van tuinen en tuinieren houdt

GROEI & BLOEI

GOUDA en omstreken

Beleidsplan en Vrijwilligersbeleid

2023-2027

Inhoudsopgave

Beleidsplan 2023 – 2027.....	3
Waarom dit beleidsplan voor onze afdeling?.....	3
Het doel voor de eerstkomende vijf jaar.....	3
Actiepunten uit het beleidsplan.....	6
Profilering.....	6
Activiteiten.....	6
Communicatie.....	6
Meerwaarde voor de leden.....	7
Financiële middelen.....	7
Randvoorwaarden.....	7
Actiepunten uit het beleidsplan die we vanaf 2023 willen aanpakken.....	8
Profilering.....	8
Activiteiten.....	8
Communicatie.....	8
Meerwaarde voor de leden.....	8
Financiële middelen.....	8
Overzicht van bestuursfuncties met vermelding van taken.....	9
Functie inhoud voorzitter.....	9
Functie inhoud secretaris.....	9
Functie inhoud penningmeester.....	10
Functie inhoud bestuurslid ledenadministratie.....	11
Functie inhoud bestuurslid algemeen.....	11
Taken en inhoud van werkgroepen.....	12
Werkgroep Groendecoratie.....	12
Werkgroep Excursies.....	12
Werkgroep Lezingen.....	13
Werkgroep Open Tuinen.....	14
Werkgroep Zaai en Stekgroep.....	14
Werkgroep Hospice.....	14
Webmaster(s).....	14
Onkostenvergoedingen regeling.....	15
Algemeen.....	15
Reiskosten algemeen.....	15
Reiskostenvergoeding excursies.....	15
Vergoeding bestuurs- en werkgroep leden.....	15
Organogram.....	16

Beleidsplan 2023 – 2027

Ons beleid is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van de Europese Unie. Ons privacy beleid geeft u informatie over hoe KMTP/Groei & Bloei uw privacy beschermt, waaronder informatie over hoe u uw rechten op gegevens kunt uitoefenen.

KMTP/Groei & Bloei verwerkt persoonsgegevens en andere data in overeenstemming met de geldende wetgeving. Wij vinden uw privacy erg belangrijk en gaan zorgvuldig om met de door u verstrekte persoonsgegevens. KMTP/Groei & Bloei heeft de juiste technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonlijke gegevens te beschermen tegen verlies of elke vorm van onwettige verwerking.

Waarom dit beleidsplan voor onze afdeling?

De afdeling Gouda en omstreken van Groei&Bloei organiseert jaarlijks een verscheidenheid aan activiteiten voor haar leden.

Het doel voor de eerstkomende vijf jaar.

In het landelijke beleidsplan wordt de identiteit van Groei&Bloei als volgt omschreven:

- KMTP/Groei & Bloei is dé toonaangevende vereniging van tuin- en natuurliefhebbers. Wij zetten ons in voor een groene samenleving, zowel op lokaal als op landelijk niveau.
- De beleving van tuinieren, bloemschikken en de passie voor groen in het algemeen vormen hiervoor de inspiratie.
- Kennis en kennisoverdracht werken stimulerend en samenbindend voor leden en niet-leden.
- Ons werkterrein omvat de hele keten van liefhebbers tot professionals (kwekers, hoveniers, ontwerpers, handelaren, overheden, studenten etc.). KMTP/Groei & Bloei opereert als schakel tussen de verschillende onderdelen van de keten.

Profilering

De verenigingsafdeling profileert zich door haar eigen activiteiten naast het landelijke tijdschrift en website.

Doel: De aandacht van de eigen leden vasthouden / ontwikkelen én bij potentiële leden de interesse wekken voor de verenigings- / afdelingsactiviteiten.

Waarom: Het grote aantal concurrerende bladen op tuingebied en andere activiteiten kunnen een reden zijn om niet lid te blijven / worden van G&B.

Te doen:

- De naamsbekendheid van de afdeling vergroten om leden te kunnen werven en te laten zien welke mogelijkheden / activiteiten de afdeling biedt.
- Bij potentiële nieuwe leden interesse wekken met ledenwerfacties en promotiemateriaal.

Activiteiten

De tuin is in onze leefomgeving steeds meer een onlosmakelijk onderdeel geworden van het woon- en leefklimaat.

Doel: mensen meenemen in het ontwikkelen van hun privé buitenruimte en indien gewenst deel laten zijn van een sociaal netwerk.

Waarom: groenkennis delen, bevorderen, uitdragen en in de praktijk brengen. Informatie over tuinieren en groen gerelateerde milieuaspecten in brede zin uitdragen.

Te doen:

- G&B Gouda e.o. maakt jaarlijks een gevarieerd programma bestaande uit lezingen, excursies, groen workshops/cursussen en eventuele andere initiatieven.
- In verband met drukke banen en minder vrije tijd biedt G&B een afwisseling in de momenten waarop de activiteiten plaatsvinden.

Communicatie

De vereniging gebruikt voor haar communicatie de moderne media.

Doel: De verenigingsafdeling biedt een toenemende groep tuin-/balkonbezitters op professionele wijze informatie over ontwikkelingen en activiteiten op groen- en tuingebied.

Waarom: De hedendaagse tuin/balkonbezitters zijn druk bezette mensen die graag informatie willen inzien op ieder gewenst tijdstip.

Te doen:

- Peilen bij de leden welke wensen er zijn t.a.v. de invulling van het programma en hierop ingaan.
- De afdeling informeert haar leden digitaal via de "VOORUITBLIK" het kwartaal overzicht van de activiteiten en de nieuwsflits die de leden aan de activiteiten herinnert.
- Over lezingen wordt te allen tijde vooraf een persbericht verzonden.
- De website fungeert als bindend element tussen de leden.
- Centraal op de website staat het jaarprogramma. Alle informatie over de activiteiten van het jaarprogramma is hier te vinden, ook de aanmelding en de terugblik. Het aanmelden voor activiteiten loopt via de website.
- Contacten onderhouden met andere G&B afdelingen en organisaties.

Meerwaarde voor de leden

De verenigingsafdeling streeft ernaar de leden extra voordeel te bieden voor hun lidmaatschap

Doel: Het lid zijn extra aantrekkelijk maken.

Waarom: Continuering lidmaatschap / 'vasthouden' van de leden.

Te doen:

- Kennis en ervaring vergroten.
- Verenigingsactiviteiten gratis / zo voordelig mogelijk aanbieden aan de leden.
- Het ruilen / onderling aanbieden van planten en andere materialen op plantenruilbeurzen.
- Het tegen een aantrekkelijke prijs gezamenlijk inkopen van tuinbenodigdheden voor de leden of het met korting op hun aankoop / aanschaf kunnen kopen bij leveranciers.
- De mogelijkheid te kopen tijdens kwekersbezoeken.
- Het deel uit maken van de vereniging als netwerk

Financiële strategie

Een gezond financieel beleid is de basis voor een optimaal functioneren van de vereniging. Teneinde de continuïteit van de vereniging te waarborgen wordt jaarlijks financiële verantwoording, in de vorm van een balans en een verlies- en winstrekening, afgelegd.

Doel: Zorgen dat de vereniging financieel gezond blijft.

Waarom: Afname van het ledental vermindert de vaste inkomsten.

Te doen:

- Niet-leden extra laten betalen voor hun deelname aan activiteiten van de vereniging / afdeling.

Actiepunten uit het beleidsplan

Profilering

- Naamsbekendheid vergroten (marketing)
 - Het beeldmerk (logo) uitdragen door de manier waarop je naar buiten treedt (briefpapier, Vooruitblik (VUBL), website, NieuwsFLITS, persberichten, maar ook met een stand / marktkraam (herkenbare kleding), vlag langs de weg bij ruilbeurs etc.).
- Leden werven, interesse wekken en bekend maken met ons bestaan.

Activiteiten

- Het gevarieerde programma bestaat jaarlijks uit tenminste:
 - 5 lezingen
 - 4 excursies,
 - 2 groen workshops / cursussen
- Oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen en zelf nieuwe ideeën ontwikkelen.
- Ontwikkelen van nieuwe ideeën dient structureel aangepakt te worden (creativiteit moet je koesteren). Aantal van de leden hierbij betrekken.
- Het gevarieerd programma met daarin voor elk wat wils bevat educatieve en consumptieve aspecten op basis van een weloverwogen prijsbeleid.

Communicatie

- Het jaarprogramma staat centraal op de website. In januari (na de nieuwjaarsbijeenkomst) wordt alle informatie over de activiteiten op de site gepubliceerd. Vanaf dan staan ook de aanmeldingen voor activiteiten open.
- Wensen bij leden peilen en proberen te honoreren.
- De leden ontvangen, digitaal, VUBL en NieuwsFLITS met daarin de activiteiten die georganiseerd worden. (Leden zonder internet die het op prijs stellen de VUBL, ontvangen vooralsnog een papieren versie per post.)
- Aan het begin van het jaar krijgen de leden digitaal het jaarprogramma.
- 6 weken voorafgaand aan de jaarvergadering ontvangen de leden hiervoor een uitnodiging.
- Alle activiteiten worden via de lokale pers, sociale media en website bekendgemaakt (websiteadres altijd opnemen in de tekst in het persbericht).

Meerwaarde voor de leden

- Activiteiten met een informatief en/of actief karakter organiseren.
- Aantrekkelijke prijsstelling waardoor de prijs voor leden uitnodigend is om mee te doen.
- Ruilbeurzen en zadenverkoop organiseren.
- Kwekerij bezoek (zowel bij gespecialiseerde als meer algemeen gesorteerde bedrijven) opnemen in het jaarprogramma.
- Laten zien dat lid zijn de vereniging ook mogelijkheden biedt bij andere afdelingen deel te nemen aan activiteiten.

Financiële middelen

- Voorafgaand aan het desbetreffend jaar wordt een financieel sluitende begroting gepresenteerd welke als uitgangspunt dient voor het lopend jaar.
- De benodigde financiële middelen voor de vereniging worden verkregen uit de financiële afdracht (afhankelijk van het aantal leden) vanuit het hoofdkantoor in Zoetermeer.
- Extra bijdragen van niet-leden voor deelname aan activiteiten georganiseerd door de afdeling.
- Jubileumactiviteiten.

Randvoorwaarden

- Het bestuur dient op professionele wijze de belangen van de vereniging te behartigen en uit te dragen in woord, geschrift en presentatie.
- Het bestuur bestaat uit 5 leden die ieder zitting hebben in één of meer werkgroepen.
- Binnen de afdeling zijn verschillende werkgroepen (wg) actief. Te weten
- Groendecoratie, Excursies, Lezingen, Open tuinen, Hospice, Zai- en Stekgroep.
- Een bestuurslid fungeert als intermediair tussen deze groep en bestuur.
- Voldoende belangstelling van de leden om de werkgroepen te kunnen bemensen.

Actiepunten uit het beleidsplan die we vanaf 2023 willen aanpakken

Profilering

- Naamsbekendheid vergroten (marketing).
- Leden werven, interesse wekken en bekend maken met ons bestaan.

Activiteiten

- Een gevarieerde programma bieden met daarin voor elk wat wils bevat educatieve en consumptieve aspecten op basis van een weloverwogen prijsbeleid.
- Meer persoonlijke aandacht voor nieuwe leden om deze te activeren en te behouden.

Communicatie

- Communicatie naar de leden op peil houden

Meerwaarde voor de leden

- Activiteiten met een informatief en/of actief karakter organiseren.
- Aantrekkelijke prijsstelling waardoor de prijs voor leden uitnodigend is om mee te doen.
- Ruilbeurzen en zadenverkoop organiseren.
- Kwekersbezoek (zowel bij gespecialiseerde als meer algemeen gesorteerde bedrijven) opnemen in het jaarprogramma.
- Laten zien dat lid zijn de vereniging ook mogelijkheden biedt bij andere afdelingen deel te nemen aan activiteiten.
- Financieel voordeel voor leden bij aangesloten bedrijven die korting verlenen.

Financiële middelen

- Zorgvuldig omgaan met het beschikbare budget.
- Extra bijdragen van niet-leden voor deelname aan activiteiten georganiseerd door de afdeling.
- Jubileumactiviteiten organiseren.

Overzicht van bestuursfuncties met vermelding van taken

Functie inhoud voorzitter

Algemeen

- Leiden en coördineren van bestuurswerkzaamheden.
- Leidt bestuurs- en algemene ledenvergaderingen.
- Openen en sluiten Groei&Bloei bijeenkomsten.
- Vertegenwoordigt de afdeling naar binnen en buiten.
- Houdt uit te voeren activiteiten in de gaten.
- Bezoekt rayonvergaderingen en besturendag (samen met ander bestuurslid).
- Contacten met leden, jubilarissen.
- Contacten werving nieuwe bestuursleden/commissieleden.
- Kijkt regelmatig kritisch naar website.

Aanvullend

- Coördinatie vrijwilligers bij activiteiten.
- Vrijwilligersdag organisatie en correspondentie met vrijwilligers.
- Aanspreekpunt Werkgroep Hospice.

Functie inhoud secretaris

Algemeen

- Het bijhouden en uitvoeren van alle secretariële werkzaamheden o.a. het bijhouden van de postbus en beantwoorden van vragen van leden en extern.
- Contact met hoofdkantoor.
- Het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter.
- Het notuleren van bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering
- Het opstellen van het jaarverslag en het verwerken van de jaarcijfers in samenwerking met de penningmeester.
- Het maken van de presentatie voor de jaarvergadering.
- Het beheer van oud archief materiaal.
- Het archiveren van de administratie (digitaal en externe opslag).
- Het bijhouden van de email wijzigingen van leden voor de VUBL en de nieuwsFLITS.
- Het doorgeven van gegevens m.b.t. de nieuwsFLITS aan de webmaster.
- Het bijwonen van rayon vergadering (rouleren DB).
- Contacten met verenigingen en instellingen vergelijkbaar met Groei & Bloei

Aanvullend

- Aanspreekpunt werkgroep Zaai en stekgroep.
- Aanspreekpunt webmaster.
- Nieuwsflits opstellen.
- Bijhouden van berichten op Facebook.

Functie inhoud penningmeester

Algemeen

- Is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken van de vereniging.
- Houdt het DB en bestuur op de hoogte van de gang van zaken en adviseert dienaangaande.
- Digitaal bijhouden van alle transacties en verwerkt mutaties in de financiële administratie.
- Controleert facturen van derden en doet de desbetreffende betalingen.
- Betaling van gemaakte onkosten aan vrijwilligers onder overlegging van bonnen/rekeningen die goedgekeurd zijn door de penningmeester.
- Houdt lopende rekeningen bij en vergelijkt met de goedgekeurde begroting.

Financiële jaarcijfers

- Maakt balans/exploitatierkening op van ieder boekjaar.
- Stemt de jaarcijfers af in het bestuur.
- Verstreckt jaarcijfers aan secretaris voor opname in het jaarverslag.
- Licht financiële resultaten toe aan de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.
- Maakt begroting aan het begin van ieder boekjaar voor het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
- Stemt de financiële jaarcijfers af met de kascommissie.
- Kascommissie
- Eenmaal per jaar controleren van de financiële stukken.
- Controle boekhouding en jaarrekening.
- Verslag doen aan ledenvergadering.

Aanvullend

- Aanspreekpunt Werkgroep Excursies
 - Maakt deel uit van de excursiecommissie.
 - Verstreckt calculaties voor de kostprijs van de excursies.
 - Houdt aanmeldingen/betalingen bij van deelnemers excursies.
 - Adviseert excursie commissie en DB over al dan niet doorgaan van excursies.
 - Doet betalingen voor of tijdens excursies.
- Vier keer per jaar zorgen voor maken van de VUBL
 - Kopij verzamelen en overzetten naar volledige tekst
 - Correctie van tekst, definitieve opmaak
 - Klaarzetten van de VUBL voor verzending (overleg tijdstip)
 - Overleg met webmaster(s)

Functie inhoud bestuurslid ledenadministratie

Algemeen

- Het beheren van de ledenadministratie met toepassing van regels AVG.
- Het versturen van een welkomstbrief naar nieuwe leden.
- Email adressen en wijzigingen doorgegeven door het secretariaat aanpassen.
- Het aanvragen van promotiemateriaal voor de afdeling.
- Het beheren van promotiemateriaal, banners, vlaggen etc.
- Aanleveren van materialen t.b.v. ruilbeurs, acties buitenshuis en open tuinen
- Het beheer van kleding voor promotie doeleinden

PR tafel tijdens lezingsavonden

- Verzamelen en meenemen van materialen die van toepassing zijn (folders m.b.t. lezing, info Activiteiten, oude G&B's, etc.).
- Opmaken van de tafel.
- Bemannen van de PR tafel: info geven over G&B, activiteiten, etc.

Kraam markten en evenementen

- Inventariseren bij welke markten en evenementen het nuttig is om aanwezig te zijn.
- Plaats reserveren.
- Bedenken van leuke blikvanger bij kraam.
- Kraam opzetten, inrichten en na afloop weer afbreken.
- Bedenken en uitvoeren van activiteiten bij kraam. (bv. plantenquiz, stekjes oppotten).
- Benodigd materiaal verzamelen (verkoop-materiaal).
- Kraam bemensen tijdens evenement (eventueel in ploegendienst).
- Informatie geven over activiteiten Groei & Bloei en ledenwerven.

Aanvullend

- Aanspreekpunt Werkgroep Open tuinen

Functie inhoud bestuurslid algemeen

Algemeen

- Nieuwjaarsreceptie organiseren.
- Meedenken in het bestuur.
- 2 keer per jaar (voorjaar en najaar) een Ruilbeurs organiseren.
- Zadenverkoop organiseren.

Aanvullend

- Aanspreekpunt Werkgroep Groendecoratie.
- Aanspreekpunt Werkgroep Lezingen.

Taken en inhoud van werkgroepen

Werkgroep Groendecoratie

(gewenste omvang 1 persoon)

Bedenken, organiseren en uitvoeren van programma groendecoraties.

- 2 keer per jaar vastleggen van de locaties, docenten en onderwerpen.
- Financiële planning en verantwoording naar de penningmeester per jaar.
- Assistentie verlenen bij promotieactiviteiten t.b.v. bloemschikken.
- Overleggen met bestuur over programma en voortgang.

Werkgroep Excursies

(gewenste omvang 2 personen)

Bedenken en organisatie van excursieprogramma, 5-tal excursies per jaar

- Uitzoeken en checken van mogelijke excursielocaties.
- Afstemming met bestuur over inpassing in programma.
- Afstemming met betrekking tot aantal deelnemers, kosten, etc. met penningmeester.
- Maken van nodige afspraken met bestemmingen en vervoer.
- Per excursie Activiteitenformulier invullen.
- Korte presentatie maken voor Nieuwjaarsbijeenkomst.
- Bevestigen van afspraken.
- Tijdens excursie: coördineren en zo nodig betalen.
- Na afloop bedanken bv. tuineigenaren.
- Afwikkelen van de financiën met penningmeester.
- Schrijven van stukjes over de activiteiten eventueel met foto's t.b.v. de Terugblik op de website.

Werkzaamheden per excursie

- Afspraak + bevestiging.
- Prijs voor excursie laten berekenen door de penningmeester, hiervoor opgeven de kosten voor de excursie en het aantal kilometers wat gereden wordt van de Heuvellaan naar bestemming en retour.
- Activiteiten formulier invullen.
- Indien excursie in omgeving Gouda is op activiteitenformulier invullen dat men op eigen gelegenheid gaat
- Ongeveer week van tevoren tuin aantal personen dat komt doorgeven.
- Bij vertrek vanaf Heuvellaan indeling auto's maken, aan chauffeurs per mail doorgeven wie er meerijden en adresgegevens doorgeven. De penningmeester hier kopie van sturen. Aan deelnemers mail sturen met wie ze meerijden. Per auto zoveel mogelijk 4 personen indelen. Chauffeurs die geen extra mensen kunnen meenemen en niet vanaf Heuvellaan vertrekken of terugkeren krijgen geen vergoeding.
- In kader van privacywet vragen of iemand er bezwaar tegen heeft dat er foto's op de site komen.

- Iemand vragen foto's te maken (of zelf doen) en aan het secretariaat sturen voor de website.
- Iemand vragen stukje te schrijven (of zelf doen) voor website en aan het secretariaat sturen.
- Na afloop bezochte adres bedankje geven

Dag/meerdaagse excursie

- Offerte bus vragen.
- Bij voldoende deelname ongeveer 6 tot 4 weken van tevoren bus bevestigen.

Werkgroep Lezingen

(gewenste omvang 2 personen)

Samenstellen lezingenprogramma en praktische organisatie van de lezingenavonden.

- Lezingenprogramma samenstellen.
- Uitzoeken lezingen, telefonisch benaderen sprekers en nadere afspraken maken.
- Voorstel doen aan het bestuur voor lezingenprogramma.
- Afspraken vastleggen met zaal.
- Alleen verloting als spreker iets meebrengt.
- Per lezing Activiteitenformulier invullen.
- Korte presentatie maken voor Nieuwjaarsbijeenkomst.
- Assistentie tijdens lezingsavonden in de zaal.
- Spreker behulpzaam zijn.
- Presentielijst laten tekenen en evt. lootjes uitdelen/ verloting regelen.
- Betaling niet leden.
- Enquêteformulieren.
 - 5 mensen die gedurende één jaar de enquêteformulieren van de lezingen invullen.
 - Formulieren verwerken, toesturen naar spreker en landelijk secretariaat.
- Het schrijven van informatie over de lezingen voor de persbericht.
- Schrijven van persberichten voor div. kranten.
 - Evt. persoonlijk contact zoeken met de redactie, correspondenten van de kranten.
 - Bijhouden wanneer er wat naar welke krant gestuurd moet worden.
- Schrijven van stukjes over lezingen eventueel met foto's t.b.v. Terugblik op de website.

Werkgroep Open Tuinen

(gewenste omvang 2 personen)

Organisatie van het Open Tuinen Dag (OTD).

- Beoogd gebied
 - Zuidplas, Waddinxveen, Gouda, Reeuwijk/Oudewater/Hekendorp/Driebruggen/Waarder,
 - Krimpenerwaard Oost (Vlist/Stolwijk/Haastrecht/ Bergambacht /Schoonhoven), Krimpenerwaard West (Gouderak/Ouderkerk/Lekkerkerk)
- Oproep tuineigenaren verzorgen.
- Overzicht deelnemers maken en dit tijdig aan VUBL en website leveren.
- Overzichtelijke plattegrond maken.
- Bordjes en posters 'open tuin' en overige informatie bij deelnemers bezorgen.
- Persbericht opstellen.
- Evt. een PR stand verzorgen in een open tuin.
- Evaluatie OTD met de deelnemers.
- Tuineigenaren bedanken voor het meedoen.
- Bezoek voor open tuinbezitters van OTD aan elkaars tuin regelen.

Werkgroep Zaai en Stekgroep

Zaaien en stekken van planten en hier meer kennis over opdoen.

- Deze groep organiseert zelf haar activiteiten.
- Uitnodigingen versturen naar de leden.
- Agenda opstellen.
- Verslag maken.
- Schrijven van stukjes over de bijeenkomst eventueel met foto's t.b.v. Terugblik op de website.

Werkgroep Hospice

Onderhoud van de tuin van het Hospice aan de Ridder van Catsweg in Gouda.

- Deze groep organiseert zelf haar activiteiten.

Webmaster(s)

Website up-to-date houden.

- Begin van het jaar vullen van de website agenda met nieuwe activiteiten voor komende jaar.
- Verslagen en foto's Terugblikken op de website plaatsen.
- Opschonen van terugblikken en fotoalbum voorgaande jaren. Laatste 5 jaar op de website zichtbaar.
- Het verzenden van de nieuwsFLITS.

Onkostenvergoedingen regeling

Algemeen

Onkosten gemaakt op verzoek van het bestuur t.b.v. Groei & Bloei activiteiten worden op basis van werkelijk gemaakte kosten vergoed.

Extern gemaakte kosten kunnen op basis van nota's of bonnetjes z.s.m. na afloop van de desbetreffende activiteit worden ingediend bij de penningmeester.

Reiskosten algemeen

Reiskosten gemaakt op verzoek van Groei & Bloei worden vergoed op basis van € 0,25 cent per gereden km.

Reiskostenvergoeding excursies

Voor excursies waarbij gebruik wordt gemaakt van de autodiensten van Groei & Bloei leden, krijgen de desbetreffende aangezochte chauffeurs een vooraf door de Werkgroep Excursie vastgestelde vergoeding, ongeacht het aantal inzittenden.

Vergoeding bestuurs- en werkgroep leden

Bestuursleden en leden van de excursie en lezingen commissie, evenals de webmaster ontvangen jaarlijks het lidmaatschap van het blad Groei&Bloei. Voor de overige leden blijft de bijdrage € 25,- voor het deelnemen aan activiteiten door Groei&Bloei Gouda georganiseerd. De vergoedingsperiode loopt van Algemene ledenvergadering tot Algemene ledenvergadering.

Organogram

Commissies die onder verantwoordelijkheid van bestuursleden vallen

