

| | |
|--------------------------------|---|
| Functie | Oud papier coördinator |
| Verwijzing | 1.11.3 |
| Plaats in de vereniging | Onder de penningmeester |
| Tijd | 6 * 3 uur per seizoen |
| Taken | <ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een bestand van voldoende oud papier ophalers; • Maakt per seizoen een planning van de keren dat er oud papier opgehaald moet worden; • Stemt deze planning af met de firma die de wagen en de chauffeur levert; • Stemt deze planning af met de volleybalvereniging met wie het oud papier ophalen wordt gecombineerd; • Zorgt voor een tijdige planning van de oud papier ophalers gedurende het seizoen en communiceert dit richting de oud papier ophalers; • Zorgt voor voldoende materialen (o.a. hesjes, consumptiebonnen) voor de oud papier ophalers; • Zorgt ervoor dat het ophalen van het oud papier goed verloopt; • Houdt de financiële administratie bij en legt verantwoording af aan de penningmeester aan het eind van ieder seizoen. |