

Functieprofiel secretaris en bestuurslid Energie Coöperatie Cranendonck (ECC)

In 2014 hebben een aantal enthousiastelingen de Energie Coöperatie Cranendonck opgericht. Gaandeweg is onze coöperatie zich steeds meer gaan richten op de energietransitie. De wereld om ons heen is in beweging. De elektriciteit die we gebruiken moet duurzaam worden en we moeten vooral ook energie besparen. De Energie Coöperatie Cranendonck wil samen met onze inwoners en de gemeente nadenken over wat er nodig is om deze omslag – de energietransitie – zo goed mogelijk te maken.

De Energie Coöperatie Cranendonck maakt deel uit van de FEZOB (Federatie van Energiecoöperaties in Zuidoost Brabant), en we zijn actief betrokken bij het opstellen van de RES (Regionale Energiestrategie) van de MRE.

De komende jaren staan er interessante ontwikkelingen op stapel, o.a. het verwerven van 50% eigendom in een zonnepark, het inzetten van energie- en bespaarcoaches, het organiseren van energiecafés en grootschalige ledenwerving.

Wij zijn op zoek naar een 'secretaris'

Welke taken heeft een secretaris:

- Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.
- Waar passend en wenselijk het vertegenwoordigen van de coöperatie in andere overleggen, regiobreed of op gemeentelijk niveau.
- Organiseren van bestuursvergaderingen, ledenraadsvergaderingen, ledenvergaderingen.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Organiseren van inkomende en uitgaande correspondentie.
- Is het aanspreekpunt voor communicatie en neemt het voortouw bij de organisatie van de EnergieCafés
- Ondersteuning van de voorzitter van de coöperatie

Om de rol van algemeen bestuurslid goed te vervullen is het wenselijk dat je:

- Laagdrempelig en toegankelijk bent voor leden van de coöperatie
- Geen probleem hebt met het schrijven van verslagen en correspondentie
- De uitgangspunten en doelen van de ECC onderschrijft.

Hoe krijgt dit vorm?

- Maandelijks vergadert het bestuur
- 4 x per jaar is er een EnergieCafé, waarbij je aanwezigheid op prijs wordt gesteld
- 1 x per jaar vergadert de ledenraad en de leden.

Het bestuur heeft als collectief de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Uitbouwen van de ECC tot een grotere operationele coöperatie
- Onderhouden van relaties met collega coöperaties
- Belang van de leden dienen
- Leden betrekken bij de ontwikkeling en gang van zaken binnen de ECC

Het betreft een onbezoldigde functie. Onkosten worden vergoed.

Het toekomstige bestuurslid is woonachting in de gemeente Cranendonck.

Procedure:

Mail je motivatie naar het bestuur via info@cooperatiecranendonck.nl en vertel ons waarom jij het interessant vindt om secretaris van de ECC te zijn.

Een kennismakingsgesprek vindt plaats met enkele leden van het huidige bestuur.

Het bestuur draagt het nieuwe (kandidaat-)bestuurslid voor tijdens de eerstkomende ALV, waar de leden de kandidatuur kunnen bevestigen.