

Procedure uitgaven ouderbijdrage

	Functie of rol	Activiteit	Omschrijving
1.	Aanvrager	Verzoek	<ul style="list-style-type: none">- Plaatst verzoek om sponsoring vanuit de ouderbijdrage bij penningmeester van betreffende locatie: <p>Mailtje naar voorzitter SOR, die het weer door zal zetten naar betreffende penningmeester: PRO/VMBO-Gemert/VMBO-Laarbeek</p>
2.	Penningmeester	Inbrengen	<ul style="list-style-type: none">- Brengt aanvraag in ter stemming bij de ouderraadsleden van de betreffende locatie. <p>Let op: in het geval er een beslissing moet komen die niet kan wachten tot de eerstvolgende bijeenkomst zal de penningmeester enkele mede ouderraadsleden via mail raadplegen</p>
3.	Penningmeester	Informeren In kopiëren	<ul style="list-style-type: none">- Informeert de aanvrager over de uitslag- Kopieert voorzitter in over het genomen besluit
4.	Voorzitter	Informeren	<ul style="list-style-type: none">- Informeert Hoofd Centraal Bureau in het geval er een uitgave is goedgekeurd.- Kopieert directie VMBO/PRO in als er een voorfinanciering plaats moet vinden.
5.	Hoofd Centraal Bureau	Controleren	<ul style="list-style-type: none">- Controleert de mail-trail op aanwezigheid van akkoord penningmeester en voorzitter SOR. <p>(hierdoor borgen we dat het niet mogelijk is dat één persoon beslist)</p>