

Beskrivelse af opgaver og ansvar for Morgenfruernes bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesopgaver generelt

Udarbejder turneringsplan for hele sæsonen.

Arrangerer løbende turnering, enkeltturneringer og selskabelige arrangementer i henhold til turneringsplan.

Etablerer sponsoraftaler og indkøber præmier.

Sikrer fejring af runde fødselsdage ved åbnings- og afslutningsfrokost

Formand

Leder bestyrelsesarbejdet, dvs. indkalder til bestyrelsesmøder, fastlægger dagsorden og er mødeleder.

Repræsenterer Morgenfruene i forhold til Værløse Golfklub.

Udarbejder årsberetning til Værløse Golfklub.

Udarbejder og fremlægger årsberetning ved Morgenfruernes årlige generalforsamling.

Optræder som vært ved større arrangementer.

Næstformand

Stedfortræder for formand ved dennes fravær.

Stedfortræder for sekretær som administrator i GolfBox.

Kasserer

Udarbejder budget.

Administrerer Morgenfruernes konto i Danske Bank.

Holder løbende regnskab med indbetalinger, forbrug og kassebeholdning.

Vejleder bestyrelsen i forhold til forbrug, tilskud til arrangementer mv.

Udarbejder årsregnskab og fremlægger regnskabet ved generalforsamling.

Sekretær

Referent ved bestyrelsesmøder og generalforsamling.

Udarbejder løbende skriftlig kommunikation til Morgenfruernes medlemmer.

Vedligeholder medlemslisten.

Vedligeholder mappe med væsentlige dokumenter.

Administrator i GolfBox.

Suppleant

Deltager i bestyrelsesarbejdet på lige fod med bestyrelsesmedlemmer.

Specifikke ansvar:

Morgenfruernes hjemmeside: Christine

Registrering af resultater: Ella

Sponsoraftale med Pondus Vin: Birgit

Indkøb af præmier: Ilse og Birgit

Fotografering af givenheder: Christine og Henriette