02.11.2023/BSP

Opgaver og ansvar for Morgenfruernes bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesopgaver generelt
Udarbejder turneringsplan for hele sæsonen
Arrangerer løbende turneringer, 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 Morgenfruerne i forhold til Værløse Golfklub
Udarbejder årsberetning til Værløse Golfklub
Udarbejder og fremlæger årsberetning ved Morgenfruernes årlige generalforsamling
Optræder som vært ved større arrangementer

Næstformand
Stedfortræder for formand ved dennes fravær

Kasserer
Udarbejder budget
Administrerer Morgenfruernes bankkonto
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

Specifikke ansvar:
Udarbejder løbende skriftlig kommunikation til Morgenfruernes medlemmer: Rie
Morgenfruernes hjemmeside: Christine
Medlemslisten: Christine
Administrator i GolfBox - vedligeholder Morgenfruernes gruppe: Christine
Registrering af resultater: Christine med Ragnhild som backup
Referent ved bestyrelsesmøder og generalforsamling: Anne
Årshjul: Anne
Turneringsplan: Ragnhild
Sponsoraftale med Pondus Vin: Birgit
Indkøb af præmier: Rie og Birgit
Fotografering af begivenheder: Alle, Christine lægger fotos på hjemmesiden