

## **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 Morgenfruerne 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

### **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

### **Specifikke ansvar:**

Morgenfruernes hjemmeside: Christine

Medlemslisten: Christine

Administrator i GolfBox - vedligeholder Morgenfruernes gruppe: Christine

Turneringsplan: Ella

Årshjul (hjælpeværktøj til bestyrelsen): Ella

Registrering af resultater: Ella

Sponsoraftale med Pondus Vin: Birgit

Indkøb af præmier: Ilse og Birgit

Fotografering af begivenheder: Ella og Christine