31.10.24

**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: Ragnhild – back up. Anne Hel

Bruttomedlemslisten: Anne Hall

Registrering af resultater: Ragnhild – backup Anne Hel

Referent ved bestyrelsesmøder og generalforsamling: Anne Hel

Årshjul: Anne Hel

Turneringsplan: Ragnhild

Sponsoraftale med Pondus Vin: Birgit

Indkøb af præmier: Rie og Birgit

Fotografering af begivenheder: Alle, lægges på hjemmesiden af Ragnhild – backup Anne Hel