

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: Ella

Registrering af resultater: Ella

Sponsoraftale med Pondus Vin: Birgit

Indkøb af præmier: Ilse og Birgit

Fotografering af begivenheder: Ella og Christine