

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 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

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