

Bestyrelsesarbejdet

B1960

Forretningsorden for bestyrelsen

- På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fremlægger formanden forslag til datoer for periodens møder. På same møde konstituerer bestyrelsen sig og fordeler arbejdsopgaver I hht. rollefordelingen.
- Formanden indkalder og leder møderne.
- Sekretæren tager referat af møderne og fremsender straks disse til bestyrelsesmedlemmernes godkendelse.
- Eventuelle uenigheder afgøres ved simpelt flertal
- Kasserer redegør for foreningens økonomi samt medlemsliste d.d. på alle bestyrelsesmøder.
- Suppleant til bestyrelsen inviteres til bestyrelsesmøderne

Rollefordeling - opgaver som bestyrelsen skal sikre bliver løst

Formand: Tegner foreningen overfor Københavns Kommune, Nørrebrohallen og øvrige samarbejdspartnere. Er initiativtager til markedsføring og medlemshvervning. Indkalder bestyrelsesmøder.

Sekretær: Forbereder I samråd med formanden bestyrelsens møder. Skriver referat af møder. Referatet udsendes på e-mail til bestyrelsesmedlemmerne, som har en uge til at gøre indsigelser mod referatet, som herefter er gældende.

Kasserer: Fører medlemslisten, opkræver kontingent og fører regnskab. Det rå og opdaterede regnskab fremlægges på bestyrelsesmøderne. Årsregnskab udarbejdes til generalforsamlingen. Kassereren fører medlemslisten og opkræver kontingenter og andre betalinger.

Boldansvarlig : Indkøber bolde og fører regnskab med forbruget. Boldregnskabet afregnes løbende, dog altid i forbindelse med regnskabsaflæggelse. Kasserer er boldansvarlig.

Revisor: Reviderer årsregnskabet I hht. vedtægterne. Revisor kan på eget eller bestyrelsens initiativ foretage kasseeftersyn og/eller bilagskontrol.

Fremmødeansvarlig: Den fremmødeansvarlige fører protokol over fremmøde til træning.

Spilleleder: Sætter aftenens baner på baggrund af de fremmødte.

Webmaster: Vedligeholder foreningens hjemmeside

Klubmesterskabsarrangør: Arrangerer klubmesterskab