

Skema over funktioner/arbejdsdeling: (version 2017)

Titel:	ansvarsområder:	hvem
FORMAND	overordnede funktioner, kontakt til myndigheder, skriver dagsordener, etc	Birthe Eisum
NÆSTFORMAND	Hjælper formanden med dit og dat og dut	Niels Jørgensen
KASSERER	Varetager medlemskartotek og daglige regnskabsfunktioner	Nils Høvring Peer Rasmussen
SEKRETÆR	Skriver referater, m.m	Karin Lynggaard
BOOKING	Står for booking og udlejning	Nils Høvring Birthe Eisum
PEDEL	Fører opsyn med huset og materiel, sørger for kontakt til håndværkere/ leverandører og sikrer at vedligehold og reparationer bliver udført	Henrik Fønns Henrik Førby Peer Rasmussen Lars Christiansen?
FASTE ARRANGEMENTER	Bestyrer huskesedler til faste arrangementer og er fast medlem i tovholder-team	Karin Lynggaard Linda Vognstrup Anne-Mette Jensen
AKTIVITETSUDVALG	Planlægger ekstra-ordinære arrangementer (suppeklub, koncerter, etc)	Karin Lynggaard Birthe Eisum Linda Vognstrup
KOMMUNIKATION	Bestyrer hjemmesiden, facebook, laver opslag, årsprogram, bestyrelsens datalager, m.m	Birthe Eisum
UDLEJNING: Praktiske opgaver	Tæller service op, toiletpapir, papirhåndklæder, bestiller nyt, sæbe, opvaskemaskine, etc	Karin Lynggaard Linda Vognstrup Peer Rasmussen
FORBRUGS- AFMÅLING	Opgaven går på omgang (kalender/sms – kæde) Kassereren fører forbrugstal til protokols	Niels Høvring Kollektiv opgave