

Bestyrelsens opgaver:

Formands opgaver i samarbejde med bestyrelsen:

Står for kontakten til medlemmer og Bihuset

Har kontakten til GRAB og deltager i en aften på nybegynderkurset for at fortælle om Voksklubben.

Står indmeldelse og udmeldelse af medlemmer – herunder oplæring i hvordan man udfaser grøn voks i nye familier.

Står for køb og salg af voks

Gennemgang af vokskortene i Bihuset

Aftaler med Bihuset hvilke uger vi kan aflevere voks og rammer i

Udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøder og generalforsamling

Skriver nyhedsmails til medlemmer fx – kontingentopkrævning – aflevering af rammer og voks – manglende kontingentopkrævning – bestilling af voks – indkaldelse til generalforsamling

Modtager mails fra hjemmesiden

Har adgang til banken og kan ifølge aftale med kassereren foretage en betaling

Kassererens opgaver i samarbejde med bestyrelsen:

Står for at føre regnskabet – foretage udbetalinger

Udarbejder et regnskab og budget – få regnskabet revideret af revisor

Fører medlemskartoteket og giver formanden besked på hvilke medlemmer der skal rykkes for manglende kontingent eller overholdes af vores vedtægter (medlemskab af GRAB eller underskud på vokskontoen)

Gennemgå om alle medlemmer i Voksklubben også er medlem af GRAB

Modtager mails fra hjemmesiden

Næstformandens opgaver i samarbejde med bestyrelsen:

Støtte op om formanden og kassereren i deres arbejde

I tilfælde af at formanden eller kassereren har forfald træde i deres sted

Hjælpe formanden med at gennemgå vokskortene i Bihuset

Bestyrelsen holder normalt 1 til 2 fysiske møde om året – ud over bestyrelsesmødet i forlængelse med generalforsamlingen

Bestyrelsen træffer hurtige beslutning i løbet af året via mails.

Formanden orienterer løbende bestyrelsen om de henvendelser som klubben modtager.