

Styrelsen i Götene BK

Ordförande Lisa Ragnarsson

(ordf@gotenebk.com)

- Övergripande ansvar gällande kontakter med kommunen, distriktet och studieförbundet och andra samarbetspartners
- Kalla till styrelsemöten
- Stötta sekreterare och kassör i det administrativa arbetet
- Administratör på nya hemsidan
- Sköta ansökan till kommunen angående LOK stöden åt HUS utskottet 2 ggr/år
- Hjälpa HUS med kursadministrationen, anmälan, utskick och inbetalningar mm.

Sekreterare Anna Gustavsson

(sekr@gotenebk.com)

- Upprätta dagordningar och protokoll vid styrelsemöten
- Se till att kallelse går ut i tid till årsmöte, samt att alla handlingar finns att tillgå för medlemmarna minst 7 dagar innan årsmötet
- Hantera inkommande skrivelser och förmedla information till styrelsen och resterande utskott och grupper inom klubben
- Se till att samtliga utskottsledare får tillgång till styrelsens mötesprotokoll, samt att en kopia av protokollet placeras i pärmen på klubben
- Informera utskott om när deras verksamhetsberättelse och verksamhetsplaner samt förslag till budget ska inlämnas till styrelsen.

Vice ordförande Christer Odh

- Nyckelansvarig
- Ansvarig kontaktperson vid uthyrning av stuga, planer etc.
- Bistå ordförande med det övergripande ansvar gällande kontakter med kommunen, distriktet och studieförbundet och andra samarbetspartners

Kassör Ann-Louise Andersson

(kassor@gotenebk.com)

- Ansvara för ekonomiska transaktioner in och ut
- Redovisa vårt ekonomiska läge på varje styrelsemöte
- Tillsammans med Sara H se till att bokföringen löper

Vice sekreterare Eva Norell

(tavling@gotenebk.com)

- Sköta kontakten med skytteklubbarna tillsammans med Kjell-Ove
- Hålla styrelsen uppdaterad gällande tävlingsverksamheten

Suppleant Kjell-Ove Persson

- Sköta kontakten med sponsorer, upprätta avtal
- Sköta kontakten med skytteklubbarna tillsammans med Eva

Suppleant Britt Franzén

- Stötta styrelsen arbete generellt vid specifika frågor och uppdrag som tas fram vis styrelsemöte etc.
- Stötta Birgitta Wenzer med medlemsfrågorna.

Suppleant Birgitta Wenzer**(medlemsfragor@gotenebk.com)**

- Hantera samtliga medlemsfrågor via medlemsregistret, se till att eventuella ekonomiska frågor leder vidare till kassör och eller bokföringsansvarig Sara H för hantering