Arbeidsoppgaver for Sørlandsparken Rideklubb.

Sist endret: 09.04.18

Leder: Pernille Kring Gulowsen

- Daglig leder
- Mottar klubbens post på mail
- Medlemsregister, lisenser, klubbskifter og register Hestesport
- Idrettsregistrering
- Kontaktperson NRyF/VARyK og Epona
- Utarbeider årsplan med mål i samarbeid m/grenutvalgene
- Kaller inn til styremøter – en uke før
- Leder Dressurutvalget

Nestleder: Kristine Johansen

- Stedfortreder for leder, delegerte opgaver
- Ansvarlig for klubben fysiske postkasse
- Ansvarlig for klubbens forsikringsforhold
- Kontakt for utdanning av teknisk personell
- Kontaktperson for Ungdomskomité

Styremedlem: Katrine Skajaa Gunnarsli

- Grønt kort kontakt
- Politiattester
- Horsepro assistent
-

Kasserer: Rolf Einar Lunde

- Ansvarlig kasserer, administrerer for avtale og kontakt med regnskapsfører og revisor.

- Ansvarlig for fremleggelse av årsregnskap i årsmøte
- Utarbeidelse av budsjett

Sekretær: Jan Mong

- Utarbeider møtereferater
  - må sendes ut til styre; 8 dager etter møte.
  - ansvarlig for referat på klubbens hjemmeside
  - sette inn referat i klubbens protokoll
- Ansvarlig for utarbeidelse og signatur av årsmøte referat
- Utabeide årsrapport
- Klubbhåndbok
- Holde oversikt over klubbens eiendeler (i skapet i sekretariatet)

-

Vara: Elisabeth Olsen

- Kontakt mot sprangkomiteen
- Premieansvarlig

Vara: Frederic Camacho

- Web-ansvarlig