Arbeidsoppgaver for Sørlandsparken Rideklubb.

Sist endret: 09.06.2020

Leder: Kristine Johansen

- 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
- Ansvarlig for klubben fysiske postkasse

Nestleder: Andrea L. Indahl

- Stedfortreder for leder, delegere oppgaver
- Kontakt for utdanning av teknisk personell
- Grønt kort kontakt
- Barneidrettsansvarlig

Sekretær: Katrine Skajaa Gunnarsli

- 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
- Utarbeide årsrapport
- Web-ansvarlig
- Politiattester
- Horsepro/Equipe assistent
- Kontaktperson sprangutvalget

Kasserer: Rolf Einar Lunde

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

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

Styremedlem: Niklas Grønning

- Ansvarlig for klubbens forsikringsforhold.
- Kontaktperson dressurutvalget

Vara: Elisabeth Olsen

- Holde oversikt over klubbens eiendeler (i skapet i sekretariatet)
- Hovedansvar premieansvarlig/sløyfer – utvalgene selv ansvarlig for innkjøp av premier til de aktuelle stevnene.

Vara: Per Martinsen

Møte- og talerett fra ungdomskomité: Karolina A. Tveitdal

- Leder- /kontaktperson for ungdomskomité