Arbeidsoppgaver, Ulike verv i Sauda Bridgeklubb:

Leder:

1. lage årshjul / oversikt over aktiviteter
2. Innkalling med saksliste til bl.a styremøter, årsmøte
3. Skrive kontrakt/kontakt med huseier
4. Hovedansvarlig for arrangement
5. Ansvar for rekruttering
6. Kontakt med kretsen/ forbundet

Nestleder:

1. Ansvar for rekruttering/kurs mm
2. Medansvarlig for arrangement

Styremedlem:

1. Ansvar for rekruttering
2. Medansvarlig for arrangement
3. Ansvar for pr/ Ryfylke

Sekretær:

1. skrive årsberetning
2. Skrive referat fra årsmøtet
3. Skrive referat fra styremøtene, ved fravær: leiar
4. Ansvar for rekruttering

Kasserer:

1. innkjøp av div. Varer
2. Betale regninger, service avgifter OL
3. Melde inn antall medlemmer ved årsskifte
4. Ansvar for rekruttering

Materialforvaltere:

1. Holde orden i spillmaterialet
2. Sette på kaffe, melde fra hvis det mangler kaffe/kopper/kaffefilter ol
3. Rydde i materiell
4. Ansvar for rekruttering

Alle medlemmer:

1. sette opp/vekk bord og stoler på klubbkvelder
2. Rydde/holde orden
3. Ansvar for rekruttering

Regnskapsfører:

1. Føre månedlig regnskap