

Rollebeskrivelse for styret i Storøen Velforening

Original versjon: 2015, revidert 2016, 2022 og 2023.

Rollebeskrivelsen skal bidra til en god arbeids- og ansvarsfordeling mellom medlemmene i styret. Rollebeskrivelsene er veiledende, og ikke uttømmende. De fleste oppgavene blir fordelt løpende mellom styremedlemmene i løpet av året.

Styret fastsetter selv egen rollebeskrivelse.

Overordnet

- Styrets fem medlemmer skal forholde seg til de til enhver tid gjeldende vedtekter for Storøen Velforening.
- Styret skal i fellesskap lede Storøen Velforening gjennom store og små saker – til beste for fellesskapet, herunder hovedsakelig oppgaver innenfor drift, økonomi, informasjon, nettsiden Storvel.no og Facebooksiden @storvel.no
- Alle styrets medlemmer bidrar etter evne med praktisk hjelp under årsmøter og ekstraordinære møter.
- Nye medlemmer i Velforeningen ønskes velkommen ved mottak av epost og/eller personlig besøk fra en i styret, hvilken styrerepresentant dette skal være avtales i fellesskap.

Styreleder

1. Leder og koordinerer styrets arbeid og delegerer fortløpende henvendelser og oppgaver til styrets øvrige medlemmer.
2. Leder styremøtene.
3. Holder løpende kontakt med grunneier Eirik Nørgaard, Hole kommune og andre instanser ved behov.
4. Utformer i samarbeid med hele styret innkallinger, årsberetning, julebrev etc.
5. Utarbeider informasjon til medlemmene 2-4 ganger pr år.

Nestleder

1. Er stedfortreder for leder i dennes fravær.
2. Sørger for oppdaterte vedtekter.
3. Har ansvar for Velforeningens regler som spesifikt gjelder festere og eiere, og skal bidra med tiltak som kan bidra til å skape felles forståelse.

Styremedlem 1

1. Holder løpende kontakt med Storøen Golfklubb ved behov.
2. Ivaretar saker av teknisk / praktisk karakter, foruten bestillinger av innkjøp til Velforeningen

Kasserer

1. Forestår betaling av Velforeningens utgifter og føring av inntekter.
2. Fører løpende regnskap for Storøen Velforening.
3. Regnskapsrapport pr dato fremlegges i hvert styremøte.
4. Utarbeider årsregnskap i mars og budsjett for neste år i april.
5. Utsender etter årsmøtet krav om innbetaling av velkontingent.

Sekretær

1. Innkaller og sender ut agenda til styremøtene.
2. Er referent for styremøter, årsmøter og eventuelle ekstraordinære møter.
3. Bistår med korrespondanse for styret, herunder felles utsendelser (innkallinger, julebrev, oppdateringsinformasjon etc.)
4. Koordinerer arbeidet med årsberetningen.
5. Sørger for et løpende oppdatert medlemsregister.
6. Forestår digitalt arkiv.
7. Webredaktør for www.storvel.no og administrator for Facebooksiden @storvel.no