

Bilag 1 - Drifts og udvalgsopgaver i Isfuglen version 1 af den 31. marts 2023

Formands opgaver: Kontakt med Bank, Næstved Kommunen, Havnen, Sejlklub, Digelaug, Lokalrådet og Sjællanske medie

Næstformands opgaver: Støtte op om formand og deltage i dennes fravær

Kasserer:

- Bogføring, kontakt til bank og revisor
- Forsikringer
- Søgning af fondsmidler.

Sekretær:

- Møde indkaldelse
- Tage referat af møder
- Ajourføre vedtægter.

Medlemsstyringudvalget:

- Registrering nye medlemmer
- Vedligeholde medlemsliste (i overensstemmelse med persondataloven)

Bro/pladsudvalg:

- Koordinering, stiger op/ned, læhegn, måtter på kajen/badebroen
- Udendørs lamper skifte pære
- Oprydning på pladsen
- Termometer

Teknikudvalg:

- Kontakt til elektriker (prioriter lokale)
- Problemer med sauna og lamper

- Skifte sikringer
- Vedligehold af sauna
- Indkøb af sikringer og elpære
- Styre værktøjskassen.

Gusudvalget:

- Kontakt til gusmestrene
- Guskurser
- Indkøb af olier og udstyr
- Programmering af sauna tider og temperatur.

Klubhusudvalg:

- Kontakt til rengøring
- Skabsorden
- System på opslagstavler
- Toilettepapir, skraldeposer, krus
- kogekedel
- Tabte/glemte ting
- vedligehold af klubhus
- indkøb af elpære

Medieudvalget:

- Facebook administrator
- Sociale medie styring
- Hjemmeside opdatering
- Besvarelse af indkomne mails

Klubhus Light udvalg:

- Opgradering af nuværende faciliteter

Fremtidens klubhusudvalg:

- Placering
- Lokaler

Ansvarlig for dette udvalg er endnu ikke besluttet