

Ledøje-Smørum Historisk Forening

Fordeling af arbejdsopgaver i bestyrelsen efter generalforsamling 2. marts 2024.

Formand

- Møder med Stenløse og Ølstykke Historiske foreninger
- Møder med Egedal arkiv og museumsråd
- Deltagelse i arrangementer og sommerudflugt samt årlig rejse
- Deltagelse i billedaften efter årlig rejse
- Deltagelse i planlægning/forberedelse samt være med ved Svenskeslaget
- Diverse møder vedr. Foreningen – internt og eksternt
- Udarbejde og udsende dagsorden til bestyrelsesmøder
- Mødeleder af bestyrelsesmøde
- Aflægge beretning på generalforsamlingen – evt. i samarbejde med andre
- Kontaktperson for eksterne henvendelser
- Repræsenterer Foreningen i forhold til omverden, myndigheder, bank, osv.
- Overordnet ansvarlig for museet
- Medlem af arrangementsgruppen
- Medlem af rejseudvalget
- Medlem af visionsgruppen

Næstformand

- Repræsenterer Foreningen ved formandens forfald
- Kontakt til medlemmer, samarbejdspartnere m.fl.
- Skrive om årets gang til Årsskriftet
- Ansvarlig for sponsorkontrakt
- Ansvarlig for skoletjenesten
- Opdatering af Årsplan (årshjul)
- Lokalelån/reservation
- Medlem af visionsgruppen
- Medlem af arrangementsgruppen

Ledøje-Smørum Historisk Forening

Kasserer

- Udarbejdelse af regnskaber (skal godkendes af revisorer) og budgetter for Foreningen og Bogfonden
- Løbende orienterer bestyrelsen om Foreningens økonomi
- Betale regninger og udlæg
- Modtage betaling for salg af materialer (bøger, årsskrifter, smykke)
- Afstemninger af bankudtog og bogføring af bilag
- Kontrol af kontingentindbetaling
- Aflægge regnskaber og budgetter for generalforsamlingen
- Kontakt til bank (information og dokumentation)
- Afsende Smånyt til udenbys Medlemmer

Sekretær

- Udarbejdelse og udsendelse af referat af bestyrelsens møder samt generalforsamling
- Medlem af årsskriftredaktion
- Medlem af visionsgruppen

Bestyrelsesmedlem (1)

- Hustilsyn Smørum gl. Skole
- Kontaktperson til Egedal kommune vedr. Smørum gl. Skole
- Udskiftning af pærer, indkøb af toiletpapir o.l., viskestykker m.m. til Smørum gl. Skole
- Indkøb af drikkevarer til Foreningens aktiviteter (evt. salg)
- Sørge for kaffe/te og drikkevarer til bestyrelsesmøder evt. via andre bestyrelsesmedlemmer/repræsentanter
- Catering ved særlige lejligheder
- Kontakt til bestyrelsesmedlemmer/suppleanter der fylder rundt

Ledøje-Smørum Historisk Forening

Bestyrelsesmedlem (2)

- Føre medlemsregister og mailliste
- Lave labels til kuverter (Smånyt og Årsskrift)
- Lave uddelingsdistrikter til uddeling af materialer (Smånyt og Årsskrift)
- Opsætning af Smånyt i samarbejde med redaktionsgruppen
- Mails til medlemmer vedr. diverse arrangementer
- Info til nye og afgående medlemmer

Bestyrelsesmedlem (3)

- Opsætning af salgsbord (Foreningens materialer - bøger, årsskrifter, smykke) når Foreningen deltager i arrangementer, hvor salgsbord er relevant
- Lægge indlæg om foreningens arrangementer og o.l. på Facebook
- Dropboxbestyrer

Bestyrelsesmedlem (4)

- Arkæologiansvarlig – vedligehold og pasning af den arkæologiske samling
- "Museumsinspektør" og koordinator for samlingen

alle bestyrelsesmedlemmer

- Deltage i bestyrelsesmøder
- Deltage i "åbent hus"
- Deltage i Svenskeslaget

Webmaster

- Oprette indlæg og begivenheder på hjemmesiden
- Vedligeholde informationer på hjemmesiden
- Producere indlæg på hjemmesiden
- Teknisk vedligeholdelse af hjemmesiden
- Medlem af visionsgruppen