



Fredegaardens bestyrelsearbejde årshjul

Måned	Aktiviteter/vedtægter	Opgaver/frist
December	Kontingentopkrævning <i>"Kontingent betales årligt forud og regnes for rettidigt betalt, når indbetalingen finder sted den sidste hverdag i januar måned."</i>	Kasserer/31DEC: Udsend næste års kontingentopkrævninger med 30 dages betalingsfrist (e-mail fra Dinero økonomisystem).
Januar	Årsregnskab <i>"Kassereren afleverer det afsluttede regnskab til revision senest den 1. Februar."</i> Indkaldelse til Generalforsamling <i>"Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i marts måned og varsles skriftlig af bestyrelsen senest den 1. februar."</i> Fastelavnsfest planlægges Fastelavnsøndag	Kasserer/31JAN: Afslut sidste årsregnskab og udsend (som e-mail) til kritiske revisorer. Bestyrelse/31JAN: Beslut dato for Generalforsamling (i Marts) og udsend indkaldelse med frist for forslag. Book lokale (Østerhøjskolen via kontor). Bestyrelse/31JAN: Invitation (med tilmelding/egenbetaling) til Fastelavnsfest (MobilePay svar/betaling) på hjemmeside
Februar	Planlægning af Generalforsamling <i>"Eventuelle forslag, som af medlemmerne ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal herefter være formanden i hænde senest den 8. februar. Efter bestyrelsens behandling af indkomne forslag, og senest 14 dage før generalforsamlingens afholdelse, modtager hvert medlem en dagsorden med eventuelle forslag og bestyrelsens kommentar samt foreningens reviderede årsregnskab."</i> Afholdelse af Fastelavnsfest	Kasserer/14 dage før generalforsamling: Indhent revideret årsregnskab. Udsend rykkerede for kontingentrestancer. Bestyrelse/14 dage før generalforsamling: Fastlæg generalforsamling dagsorden, bestyrelsesmedlemmer på valg samt budget og lig på hjemmesiden med årsregnskab. Udpeg kandidater til Generalforsamling dirigent og referent. Check minimum antal tilmeldinger (30) for Fastelavnsfest. Aftal Fastelavn bord/reb lån af Michael. Fordel indkøb til Fastelavnsfest og Generalforsamling (se indkøbslister).
Marts	Afholdelse af Generalforsamling	Formanden/Generalforsamling: Forbered beretning. Referent/-: Beslutningsreferat udsendes snarest muligt efter Generalforsamlingen til Bestyrelsens godkendelse og derefter til Webmaster for
April	Konstituering af Bestyrelse <i>"Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og konstituerer næstformand og sekretær."</i>	Formanden/-: Indkald ny bestyrelse til konstituerende møde.
...
Juni	Planlægning af Sommerfest	Bestyrelsen/-: Aftalt sommerfest dato, budget og egenbetaling med festudvalget. Festudvalget/-: Udsend sommerfest invitation (med tilmelding/egenbetaling)
...		
August/ September	Afholdelse af Sommerfest	Kasserer/-: Opgør sommerfest tilmelding. Bestyrelsen/-: Aftal evt. underholdning til sommerfest med festudvalget. Festudvalget/-: Afhold Sommerfest
...		

Fredegaardens bestyrelsearbejde årshjul



Fastelavn opgave/indkøbsliste:

- Aftal lån af bord og reb (Michael, Lærkvangen 3)
- Køller (Materieforvalter, Erik)
- 3x tønder
- 6x Kroner
- 6x Præmier/gavekort
- Slikposer til børn -
- Varm kakao, flødeskum -
- Termokander -
- Krus til kakao -
- Fastelavnsboller -

Generalforsamling opgave/indkøbsliste (ved 25 deltagere):

- Hente nøgler (Østerhøjskolens kontor)
- 1 ramme øl
- 1 ramme blandede sodavand
- 1 pose kaffe
- Mælk
- Skærekager fra Føtex eller tilsvarende
- Service: 25 Pap/plastik Kopper, 25 Servietter