



Maine Coon Klubben - Danmark

Uddybelse af ansvarsområder:

Formand: (SS)

- Kontaktperson til FD, hovedklubber osv.
- Deltager i møder ved FD, Hovedklubber osv.
- Udfærdig punkter til dagsorden på B-møder
- Skrive nyhedsbrev
- Skrive årsberetning til GF
- Indsende evt. vedtægtsændringer til FD sekretariat@felisdanica.dk
- Udfærdiger i samarbejde med sponsoransvarlig hovedsponsoraftale
- Tovholder på opgaver / mails

Næstformand: (KN)

- Stedfortræder for formand
- Sparringspartner med formand
- Tovholder på udvalgte opgaver, som formanden videregiver
- Deltager i møder ved FD, hovedklubber osv.
- Sammensætning af indkaldelse til GF

Sekretær: (ARB)

- Opsamling på punkter til dagsorden, udsendelse af dagsorden
- Skrivning og udsendelse af referater i forbindelse med møder
- Skrivning / korrekturlæsning af diverse tekster, nyhedsbreve, indkaldelser og lign. til FB og HP

Sponsoransvarlig: (SS)

Hovedsponsor (SS)

- Udfærdigelse af aftale i samarbejde med formand
- Bestilling af aftalte sponsorater til titeltager, dommerens bedste, topkatte m.v.
- Sørge for reklame jf. aftale



Andre sponsorer / aktivitetssponsorer (SS/ALLE)

- Indsamling af sponsorgaver efter behov og reklamering efter behov.

Annonceansvarlig- hjemmeside: (SB)

- Betalende annoncører hjemmesiden

Grafiker: (MH)

- Design af grafiske skriftelige materialer både til "dagligdag" og aktiviteter
- Markedsføring

Webmaster: (ARB)

- Vedligeholde hjemmesiden (teknisk)
- Ajourføre killingelisten - Månedlig tjek – udsendelse af standardmail

Artikler (ARB)

- Månedlig ny teaser

Kasserer: (SB)

- Ajourføre medlemsliste
- Ajourføre medlemmer på hjemmesiden FEB inaktivere ikke betalende medlemmer, efter GF slette ikke betalende medlemmer
- 31-12 indsende medlemsliste til FD sekretariat@felisdanica.dk
- Modtaget indbetalinger af kontingent
- Mellem jul og nytår udsende en reminder på betaling af kontingent
- Modtage indbetalinger til aktiviteter
- Bogføre indtægter og udgifter
- Lave årsregnskab
- Komme med oplæg til budget for næste år
- Sørge for møde med revisor og revision af årsregnskab
- Kontakt til nye medlemmer



Titelkatte: (KN)

- Kontakt til medlemmer med titelkatte
- Koordinering med sponsransvarlig og medlemmet ang. afhentning af præmie
- Oplægge tilsendte titelkatte i titelgalleri på hjemmesiden

Topkatte: (KN)

- December: oprette topkatte inkl. regler på hjemmeside
- Modtage tilmeldinger, kontrollere medlemskab og cert. (point)
- Udfærdige liste til kontrol af Formanden
- Udfærdige og sende skriv til vinderne
- Lægge topkattene på hjemmesiden

Standen: (SS)

- Kontakt til hovedklubberne om hvornår standen er med, samt hvilke katte er i burene.
- Koordinering med den der har standen, om hvor den skal med.
- Kontakt til de medlemmer der har kat i burene (reklame for muligheden "kat i standen")
- Tovholder for opsætning og nedtagning af stand, samt opsætning og uddeling af div præmier samt fotografering af titeltagere og "dommerens bedste" (sendes til Facebookansvarlig)
- Tovholder for at standen er ok, renvasket m.v.
- Klargør lister til "Dommerens bedste" konkurrence
- Oplægning af billeder af "Dommeren Bedste" i galleri på hjemmesiden

Facebook: (SS)

- Ajour-holde FB i forhold opdateringer og oprydning
- Svare på henvendelser på vegne Maine Coon Klubben

Facebook Kun for medlemmer: (KN+ Louise Johannsen)

- Opstiller regler for brug af siden
- Fungere som administrator på siden