

Beskrivelse af opgaver for værtinden i fælleshuset

Organisering: Værtinden refererer til bestyrelsen

Bestyrelsen sikrer, at der til hver en tid er en ansvarshavende værtinde i fælleshuset.

Opgaver:

1. Kontrollerer at alt er i orden efter endt udlejning
2. Sørger for indkøb af rengøringsartikler m.m.
3. Sørger for indkøb af glas og porcelæn m.m., som er gået i stykker. Ved udgifter større end kr. 500,- skal bestyrelsen involveres
4. Sørger for vask af viskestykker (kun almindeligt brug - ikke til fester)
5. Ved udgifter til kørsel etc. dækkes omkostningerne af foreningen
6. Øvrige forslag til større renoveringer/vedligehold skal sendes til bestyrelsen
7. Modtager betaling fra lejer af fælleshus
8. Der skal ske afregning til kassereren to gange årligt

Godkendt på bestyrelsesmøde den 30.1.2025