
Arbejdsopgaver i Bestyrelsen:

Opgave	Ansvarlig
Udsende dagsorden og skrive referat	Hanne
Haveformidler Ajourføring af lejekontrakter	Hanne
Havesyn ifm salg	Hanne og Ib
Medlemslisten	Merete: Autosvar på Outlook. Formand besvarer hvis det er muligt og ellers behandling på 1.kommende bestyrelsesmøde.
Katte i kolonihaveforeningen	Peer
Oprette og ajourføre mailkontakter og grupperinger	Merete
Udarbejde og redigere diverse dokument skabeloner	Merete
Udarbejde og sende henvendelsesbreve til medlemmerne	Merete
Indkaldelse og mail beskeder til medlemmerne	Merete
Udarbejdelse af venteliste	Hanne
Privatlivspolitik	
Ophæng i info. kasser Havesalg, info., referater og postkasse	Ib
Havekalender	Hanne
Hjemmeside	Hanne
Koordinere Fælleslugedage	Leif i samarbejde med Lasse have 109. Der skal arrangeres hvilken have som er vært og planlægges mad og drikke efter lugedagen.
Besigtigelse og opmåling af haver/ byggeprojekt	Ib/Peer
Vand/vvs og dræn vedligehold	Ib
Kasserer regnskab og kontakt til revisor E-boks, Mobil-pay og bank	Anne-Marie
Kontakt til myndigheder: Teknisk forvaltning, Sorø akademi, skorstensfejeren, Sorø vandværk, Telmore, nem-id, revisor og øvrige.	Merete
Arbejdsgrupper Udslagskumme	Ib

Pil og store træer	Leif

