Opgaver sekretæren

- **Ajourføre denne opgaveplan.**
- **At skrive referat til bestyrelsesmøder og andre møder, hvor referat kræves.**
- **Ajourføring af protokolmappe bestyrelsesmøder. Opslå referater på opslagstavlen og oprydning af opslagstavlen.**
- **Klargøring af dagsorden, bestyrelsesmøder, generalforsamlinger m.m. sammen med formanden.**
- **Alt omkring havneopkrævere.**
- **At udsende referater, meddelelser m.m. sammen med formand.**
- **Opdatering af div. reglementer, vedtægter m.m. sammen med formanden.**