

Konvent formandens Arbejdsopgaver.

1. Holde møde med resten af konventbestyrelsen og planlægge konventet og konventmøderne
2. Finde sted hvor konventet kan afholdes
3. Lave velkomst tale for at byde velkommen med bla praktiske oplysninger om konventet. Bla om badeforhold/overnatning e.t.c
4. Lave og afholde en afslutningstale.
5. For så vidt være tilstede eller til at få fat i under hele konventet i tilfælde hvis der skulle opstå uforudsete problemer
6. Være behjælpelig for alle underudvalg da det er formanden/næstformanden og bestyrelsen det har ansvaret for at konventet afholdes problemfrit
7. Have telefon nr på udlejer eller kontaktperson som kan kontaktes i tilfælde af uforudsete problemer.
8. Aflægge fuldt regnskab til kassereren.
9. Deltage aktivt i oprydning efter konventet og tjekke at NA efterlader stedet (helst pænere) som da vi kom.
10. Finde dato og sted til at afholde evalueringsmøde.
11. Møde op på forstkommende OSK møde og aflægge report om konventets forløb sammen med kassereren.

PS. Det er vigtigt at formanden deltager til alle konventmøder for at have det overordnet overblik. I tilfælde af afbud er det næstformandens opgave

