

Funktionsbeskrivning för föreningens programredaktör

- Delta i styrelsearbetet
- Anmäla frånvaro till sekreteraren, om möjligt delta digitalt via Zoom, anmälan f n till Birgitta Airas
- Allmän resurs då styrelsen samlas, eller delar av den, för gemensamt arbete, t ex medlemsträffar, utskick av program vår och höst, nya medlemmar m m
- Samla material från olika programansvariga och sammanställa det i lämplig form med text och bilder
- Ansvara för att programhäftet blir en snygg helhet
- Ansvara för att manus blir korrekturläst (av resp. programansvariga, sekreterare och ordförande)
- Ha kontakt med tryckeriet (JustNu i Fruängen) om programmet med bilagor (Styrelsebreve, Kallelse till årsmöte m.m.), e-post: fruangen@justnu.se
- Ansvara för att manus kommer till tryckeriet (PDF-format) och hämtas därifrån för utskick
- Vara föreningens kontaktperson gentemot tryckeriet i alla ärenden t.ex. övriga årsmöteshandlingar (Verksamhetsberättelse, Verksamhetsplan, Årsredovisning resultat och balans, Budgetförslag, Valberedningens förslag, ev propositioner och ev motioner)
- Kontrollera bildrättigheter
- Kontrollera fakturan och vidarebefordra till kassören för betalning