

SPF Seniorerna Kiladalen

1 D. Sekreteraren

Protokoll

Skriva protokoll vid årsmöte, konstituerande möte samt styrelsesammanträden. Förmedla justerat styrelseprotokoll till övriga styrelsemedlemmar, revisorer samt valberedningens ordförande.

Årsberättelse

Sammanställa och upprätta förslag till årsberättelse efter distriktets mall. Presentera förslag till årsberättelse för styrelsen i december och vid sammanträde i januari för styrelsen för godkännande och underskrift. Sammanställa kallelse och föredragningslista till årsmötet.

Årsmötesprotokoll

Årsmötesprotokoll skrivs separat och lämnas till banken tillsammans med protokoll från konstituerande sammanträde. Övriga protokoll skrivs med löpande paragrafnummer under året. Efter årsmötet skicka årsmötesprotokoll, årsberättelse och årsbokslut till distriktskansliet

Hemsidan och Södermanlands Nyheter

Skriva referat och bifoga bild under "Hundra ord om din förening" i SN och till Hemsidan vid varje månadsmöte och eventuellt andra aktiviteter. Verksamheten ska synas utåt och det har stor betydelse att all verksamhet redovisas. Urklipp av referaten samlas och klistras upp på ark och ska senare arkiveras. Efter varje styrelsesammanträde skrivs ett kort referat till Hemsidan.

Arkiv Sörmland

Hålla regelbunden kontakt med Arkiv Sörmland och hos dem arkivera protokoll och referat tillsammans med kassören och dennes material.

SPF Seniorerna	Fastställd	Reviderad	Ansvarig
Kiladalen	2023-03-01		Styrelsen