



Skanör-Falsterbo Brukshundklubb

Arbetsbeskrivning

April 2018

SEKRETERARE

Styrelsemöte

- Kalla till styrelsemöte genom att skicka ut dagordning till styrelseledamöterna. Kallelsen skickas ut via e-mail senast en vecka före mötet. Saknar ledamot e-mail skickas kallelsen via ordinarie post.
- Punkter utöver ordinarie dagordning skall vara sekreteraren tillhanda senast två veckor före mötet.
- Ska, om inte annan utses, föra protokoll vid mötet.
- Protokollen skall distribueras till styrelsen senast två veckor efter mötet via e-mail eller annat sätt.
- Protokollet undertecknas senast vid efterföljande styrelsemöte

Medlemsmöte, årsmöte

- Ska beträffande medlemsmöte senast en månad före mötet skicka kallelse via e-mail och också tillse att den införs på SFBK:s hemsida. Alternativt kan ordföranden svara för kallelsen.
- Ska beträffande årsmöte senast den 31 december året före mötet skicka kallelse via e-mail och också tillse att den införs den på SFBK:s hemsida. Alternativt kan ordföranden svara för kallelsen.
- Säkerställa att erforderliga handlingar läggs ut på webben senast tre veckor före aktuellt möte
- Protokoll skall vara undertecknade senast en månad efter aktuellt möte

Arkivering

- Ansvarar för att protokoll samt eventuellt underlag arkiveras

Postbox

- Tömma postboxen på ICA i Skanör om inte annan utses.