Värmdö Båtsällskap

Arbetsbeskrivning Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för kallelser och protokoll i samband med styrelsemöten och årsmöten. Sekreteraren ansvarar för framtagande och utskick av material till medlemmar i samband med årsmöte. Sekreterarens huvudsakliga ansvar är:

- Hantera medlemsärenden, förutom i ekonomiska frågor (avsnitt 1)
- Styrelsemöte: Ta fram dagordning, skicka ut dessa till berörda samt föra protokoll (avsnitt 3)
- Årsmöte: Ta fram förslag till kallelse och dagordning för årsmöte. Skicka ut kallelse och ev annat nödvändigt material till alla VBS-medlemmar (avsnitt 4)
- Lagerhålla klubbvimplar och beställa nya vid behov (avsnitt 1)
- Uppdatera information på VBS hemsida.

1. **Medlemsärenden samt medlemsregistret.**

1. Medlemsregistret sköts via Portnet och hanteras av kassören.

Nya medlemmar

1. När betalningregistrerats i Portlux blir sökande Interimsmedlem
2. Sekreteraren noterar interimsmedlem på dagordningen till kommande styrelsemöte under dagordningspunkten medlemsärenden.
3. När styrelsen antagit sökande som medlem skickar sekreteraren ett välkomstbrev samt en klubbvimpel med posten.
4. Sekreteraren beställer nya vimplar när dessa börjar ta slut och meddelar detta till kassören
5. Sekreteraren hanterar föreningsfrimärken. Kassören informeras om detta när beställning skall göras.

6. Notera den nya medlemmen i en egen liggare där det också dokumenteras när medlemmen fått e-postbekräftelse och skriftlig bekräftelse.

Utträde av medlem ur klubben

1. Vid medlems egen begäran om utträde bekräftar sekreteraren begäran om detta till medlemmen. Efter kontroll av eventuella skulder raderas medlemmen ur Portnet och VBS Facebooksida. En önskan om att återlämna VBS nyckel mejlas ut.

1. Vid utebliven betalning av medlemsavgift kan styrelsen besluta att medlemmen skall uteslutas. När styrelsen beslutat att medlemmen ska uteslutas, tar sekreteraren bort medlem ur Portnet samt VBS Facebook och skickar (om kassören inte redan har gjort det) en e-postupplysning om att medlemmen uteslutits ur klubben.

1. Sekreteraren sätter upp ärendet om uteslutning på nästkommande styrelsemöte.
2. Sekreteraren tar bort utträdande medlemmar från VBS Facebooksida.

1. **Styrelsemöten**

1. Inför styrelsemöte ska sekreteraren ta fram förslag till dagordning som kan skickas ut, alt.1 direkt till alla styrelseledamöter eller alt.2 efter rådgivning med ordföranden till samtliga berörda
2. Styrelseledamöterna får dagordningen endast per e-post,
3. Inga kopior på dagordningen tas ut utan det förutsätts att alla ledamöter hanterar sin egen dagordning.
4. Protokoll förs alltid av sekreteraren. Om sekreteraren är frånvarande utses en tillfällig sekreterare
5. Protokollet skickas till alla berörda oavsett om man deltagit på mötet eller ej för kommentarer/synpunkter på protokollet.
6. Sekreteraren korrigerar protokoll utifrån inkomna synpunkter/kommentarer.
7. Vi nästkommande möte justeras protokollet som antas vara godkänt om inte någon har haft några synpunkter. Det underskrivna protokollet sparas utskrivet i pärmen Styrelseprotokoll och på Drivern.

1. **Årsmöte**

1. Sekreteraren ska ta fram förslag till kallelse och dagordning till årsmötet och skicka ut dessa till alla medlemmar i enlighet med vad som stipuleras i stadgarna.
2. Inför årsmötet trycks inga extra dokument upp. Var och en trycker själv upp nödvändiga dokument. Dokumenten ligger på hemsidan.

3. Sekreteraren säkerställer att valda justeringsmän skriver under protokollet så snart som möjligt efter mötet.
4. Det justerade protokollet och bilagor skannas in och sparas i Årsmötespärmen och på Driven.

Koppling mellan roll och processer för sekreterare inom VBS
Nedanstående processnummer och namn refererar till dokumentet ”ProcessBeskrivningar” med urval där rollen sekreterare ingår som del i processen.

1. Medlemsansökan

1. Medlemsansökan ej antagen

107. Utträde ur VBS 201 Årsavgiftsprocess

KONTAKT

VÄRMDÖ BÅTSÄLLSKAP
Torsby Trädgårdsväg 9
13951 VÄRMDÖ

styrelsen@vbs-varmdo.se

Sök …

Meny

Senaste nytt
ANLÄGGNINGAR

Webbredaktör Kenneth Jacobson