



ENÅNGERS BÅTSÄLLSKAP

Funktionärsbeskrivning för Sekreterare

Ansvarsområde:

- Sekreteraren har tillsammans med ordförande ansvaret att förbereda sammanträden och klubbens årsmöte.
- Sekreteraren sammanställer och skickar ut dagordning och övrigt mötesmaterial i god tid inför mötet.
- Sekreteraren förbereder och sammanställer inkomna motioner för behandling på årsmötet.
- Sekreteraren skall föra protokoll vid styrelsemöten och andra extra medlemsmöten under verksamhetsåret. Vid årsmöte väljs sekreterare av årsmötets deltagare.
- Sekreteraren ansvarar för arkivering av protokoll och andra skrivelser som upprättas i klubbens regi.
- Sekreteraren ansvarar för korrespondens inom och utom klubben.
- Sekreteraren har tillsammans med ordförande rätt att teckna klubben.
- Sekreteraren dokumenterar klubbens historia.
- Att inkomma med förslag till styrelsen om idéer som utvecklar klubben verksamhet eller förbättrar klubbens anläggningstillgångar.

Befogenheter:

- Att införskaffa erforderliga hjälpmedel och material för att kunna utöva sekreterarsysslan.
- Att i förening med ordförande teckna klubben.

EBS Styrelsen