Augusti 2021



**Sekreterare i Höganäs Friidrottsförening.**

* Skriva agenda till styrelsemöten (var 6:e vecka) .
* Boka möteslokal (via Höganäs Bollklubb kansliansvarig xxxx-xxxxxx alt mail)
* Kalla till styrelsemöten via Sportadmin inkluderande tidigare justerat protokoll samt agenda, en vecka innan mötet.
* Skriva protokoll
* Tillsammans med justeringsman få protokoll justerat inom 2 veckor efter styrelsemötet
* Arkivera protokollen på anvisad plats (Google Drive alt Sportadmin …)
* Ansvara för föreningsmailen info@hoganäsfriidrott.se (distribuera till den det berör styrelsemedlem, arbetsgrupp eller tränargrupp )
* Projektleda årsmötet enligt en checklista (se ref xx) (Boka datum för årsmöte som ska hållas senast den 31/3 varje år, boka årsmöteslokal, skicka medlemsutskick om möjlighet att lämna motion till årsmötet, skicka kallelse till årsmötet minst 6 veckor innan )
* Skriva verksamhetsberättelse inför årsmötet som signeras av Ordförande mfl.
* Rapporterar till ordföranden och styrelsen