

## **SEKRETERARE, Paris Tomtägarförening**

Sekreteraren väljs på 2 år av årsmötet och ingår i föreningens styrelse.

### **Ansvarsområden och Arbetsuppgifter**

- Delta i föreningens styrelsearbete.
- Ansvara för att kallelse till årsmöte skickas ut till föreningens medlemmar i god tid, som beslutat i föreningens stadgar.
- Ansvara för att adresslistan över föreningens medlemmar hålls kontinuerligt uppdaterad.
- Sammanställa bilagor till kallelse, som dagordning, verksamhetsberättelse, budget och utfall och adresslista.
- Skriva årsmötesprotokoll och ansvara att dessa blir vederbörligt justerade.
- Hålla föreningens hemsida uppdaterad.
- Ansvara för föreningens etikettskrivare.
- Förvara föreningens protokoll, anteckningar, stadgar och övrig relevant information, främst i elektroniskt format.

Styrelsen i Paris Tomtägarförening

Juli 2013