

- Skicka ut korrektur till berörda, före tryckning.
- Bevaka att både egenannonser och kommersiella annonser inte kan väcka anstöt eller på annat sätt är olämpliga att publicera.
- Ha god kontakt med tryckeriet.
- Tillsä till tidningen distribueras till avdelningarna.
- Skriva fakturor och göra en sammanställning över dessa till ekonomiansvarig, två gånger per säsong, december och februari.
- Göra en sammanställning över provisioner för försäljning av kommersiella annonser, vilken meddelas ekonomiansvarig.
- Göra en sammanställning över totala inkomster och kostnader för säsongen, dvs. presentera det årliga ekonomiska resultatet för tidningen.

HEMSIDA

Löpande

- Uppdatera kalendarierna regelbundet i samband med utgivningen av Palmbladet och hålla kalendrarna aktuella med nya aktiviteter och ändrade och inställda aktiviteter.
- Att löpande, och i samråd med Syd och Nord, välja ut ett antal lokala och gemensamma aktiviteter för publicering på sajtens ingångssida.
- Att se till att övriga aktiviteter publiceras på hemsidan såsom: protokoll med bilagor, foton från aktiviteter, Palmbladet och annonser.
- Kontrollera att resultatet från tävlingarna publiceras på ett korrekt sätt.
- Att rensa bort gamla inlägg och annonser.
- Att se till att program och programtillägg för sajten uppdateras regelbundet.
- Att hålla våra uppgifter på webbhotellet aktuella, se till att fakturor betalas och ha koll på besöksiffrornas utveckling samt dess fördelning på operativsystem och webbläsare.

På längre sikt

- Arbeta med att anpassa alla delar av sajten till ett sammanhållet utseende vad gäller typsnitt, färger och grafik.
- Att utveckla format och placering för kommande publicering av externa annonser.

BIBLIOTEKSANSVARIG LAS PALMAS

- Ansvarar för organisation och ordning i biblioteket.
- Ansvarar för att biblioteket är bemannat under klubbens öppettider.
- Samlar upp bokönskemål löpande.
- Gör inköpslistor inför sommaren och ansvarar för att någon gör inköpen samt transporterar böckerna till klubben.
- Ansvarar för att gamla och inaktuella böcker sorteras bort och förs ut ur registret.
- Ansvarar för att register förs och uppdateras gällande klubbavdelningens bokinventar.
- Skapar aktiviteter för att öka intresset för bokläsande bland klubbens medlemmar (ex. läsecirkel, föredrag etc.)
- Ansvarar för arvodeshantering gällande biblioteket.

PLATSANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Adjungerad till styrelsen för rapportering och äskande när kallelse getts.
- Rapporterar till klubbens ordförande.
- Representerar klubbavdelningen utåt.
- Ansvarar för kontakter med lokalsamhället och hyresvärd.
- Gör övergripande budget och ekonomisk uppföljning för avdelningen.