

- Att minst två gånger per år tillsammans med ansvariga inköpare och platsansvarig göra lagerinventering av mat och dryck.
- Ansvarar för lokala leverantörsavtal. Rådgör först med ordföranden innan dessa avtal sluts, vissa avtal måste tecknas av firmatecknare.
- Håller två informationsmöten (ett på hösten och ett på våren) för avdelningens samtliga medlemmar. Skall där fånga upp synpunkter och förslag.
- Håller två (ett på hösten och ett på våren) informationsmöten för "nyfikna" och presumtiva medlemmar till klubben.
- Hanterar övergripande verksamhetsplanering och utveckling av avdelningen. Detta skall ske i samråd med aktivitetssamordnaren.
- Rekryterar funktions- och aktivitetsansvariga. Gällande aktivitetsansvariga skall detta ske i samråd med aktivitetssamordnaren.
- Stöttar avdelningens funktionärer.
- Övergripande ansvar för avdelningens media gällande Palmbladet, Hemsida och Facebook. Skall föra en dialog med dom som centralt ansvarar för dessa tre funktioner.
- Ha kontroll över att ingen aktivitet går minus under en säsong. Om aktiviteten har få deltagare skall frågan lyftas till styrelsen. Bedömning skall då ske om nytta för medlemmarna är överordnat ekonomin eller om aktiviteten på sikt blir lönsam.
- Ansvarar för att våra lokaler är ändamålsenliga, hela och rena.
- Ansvarar för att upprätta omförhandla och eventuellt teckna avtal som rör lokalen
- (städning, hantverkare m.m.)
- Ansvarar för en reparationsbudget.
- Anvisar vad som våra klubbmedlemmar med hantverksuppdrag skall göra i lokalen (laga bord, sätta upp tavlor m.m.) Ansvarar för att behövliga verktyg finns.
- Rätt att delegera till andra funktionärer.

## AKTIVITETSSAMORDNARE SAN AGUSTÍN

- Rekryterar aktivitetsansvariga
- Stöttar aktivitetsansvariga
- Ansvarar lokalt för marknadsföring av aktiviteter tillsammans med aktivitetsansvariga och expedition
- Håller i lokalschema och ansvarar för att lokalerna inte blir dubbelbokade.
- Ansvarar för kontakter med externa experter som deltar i aktiviteter, om den aktivitetsansvarige så önskar.
- Deltar i två (ett på hösten och ett på våren) informationsmöten för "nyfikna" och presumtiva medlemmar till klubben.

## KÖKSANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för köket och dess inventarier och utrustning
- Hanterar regelverk för nyttjande av köket
- Ansvarar för kökets organisation (vad som ska finnas var, i vilken omfattning etc.)
- Inventerar och köper in kompletteringar till köket inom beslutad delegeringsram.
- Äskar årlig budget för drift och eventuella större investeringar.
- Har löpande kontakt med de aktivitetsansvariga som nyttjar köket. Informerar om regler, stöttar m.m.

## CAFÉANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för organisation av caféverksamheten och ordning i köket.
- Ansvarar för att caféet är bemannat under klubbens öppettider.
- Ansvarar för inköp till caféet.
- Ordnar med rutiner för hur förvaring av kaffe och bröd ska ske.
- Redovisar caféintäkterna till ekonomiansvarig.