

Instruktion för ÅSS kanslichef

Ansvarig styrelsemedlem för Kanslikommittén skall:

1.
Leda ÅSS Kanslikommitté.
2.
Ansvara för layout och kontinuerlig bearbetning av föreningens hemsida.
3.
Ansvara för att på hemsidan kontinuerligt och regelbundet publiceras nyheter med bilder från all verksamhet inom föreningen. Beträffande bilder bör särskild vikt läggas vid att föreningens kamera, eller någon annan kamera, alltid användes vid föreningens evenemang, kappseglingar, läger och begivenheter och att bilder från dessa arkiveras på ett ändamålsenligt sätt.
4.
Ansvara för att kappseglingresultat med bilder publiceras på föreningens hemsida.
5.
Ansvara för att övriga styrelsemedlemmar och andra nyckelpersoner inom föreningen erhåller utbildning för hantering av föreningens data och kamerautrustning. Stimulera dessa personer till aktiv produktion av material och bilder på föreningens hemsida.
6.
Ansvara för att föreningens medlemsregister, inkassering av medlemsavgifter hanteras på ett effektivt och tidsenligt sätt.
7.
Ansvara för att föreningens publikationer görs på ett modernt och professionellt sätt.
8.
Ansvara för att det upprätthålls en grafisk manual för föreningen.
9.
Ansvara för profilprodukter i slabbkistans sortiment.

Mariehamn den 11 december 2003

ÅSS Styrelse