



3. FÖRENINGENS ORGANISATION

Föreningens organisation består av en styrelse och olika kommittéer som leder verksamheten i föreningen. Föreningen har ett kansli som i dagsläget har en person anställd.

Som ledare i föreningen uppmuntrar vi alltid en kontakt och dialog med kansliet vid behov i alla frågor som kan uppstå kring verksamheten. Vi ser alltid hellre ett samtal för mycket än för lite, och att prata idrott är det bästa vi vet!

Följande arbetsuppgifter stödjer kansliet föreningen och er ledare med:

- Kontakter/möten med kommunen
- Kontakter/möten med förbundet
- Bokning av träningstider
- Planering av spelprogram
- Bokar domare samt betalning av domarkvitton
- Inköp till Caféterian
- Inköp av material
- Tar fram ny material
- Hjälper till med lags material
- Utlämning av material till lagen
- Ser till att det finns material i förråden
- Håller ordning i förråden, till viss del
- Samordnar cuper och sammandrag
- Anmäler till cuper/turneringar
- Ledarinformation
- Ledarutbildning – Följer upp, ”jagar” och anmäler
- Rapporterar till SÖFF, RF och Kommun
- Spelarlicenser / Registrering i FOGIS
- Fakturering av medlemsavgifter inklusive uppföljning av betalning



NSK styrelse har styrelsemöte första tisdagen i varje månad och har ni något ni vill lyfta till styrelsen går det bra att kontakta styrelsen.

Kontaktuppgifter till kansli:

Nykvarns SKs Kansli

Box 59

155 21 NYKVARN

Tfn. 08-552 470 06

Epost. kansli@nykvarnssk.se

Besöksadress: Trädgårdsvägen 21 (Nykvarns IP/KGP)

Kontaktuppgifter till styrelsen:

Epost. styrelsen@nykvarnssk.se

Om du undrar vilka som är med i styrelsen, hittar du kontaktuppgifter på vår hemsida ==>

<https://www.laget.se/NykvarnsSK/Board>