

VERKSAMHETSPLAN för år 2010 i

SOLÖ SIM-SKOLEFÖRENING (SSS)

- Planera för simskolan 2010, som är huvudverksamheten.
- Anställa simskolelärare och assistent i så god tid som möjligt, mars – april, helst.
- Avtal om att få disponera badplatsen för simskoleverksamhet finns redan och löper med förlängning om ett år i taget. Skötselavtal med kommunen finns också redan. Hålla kontakt med kommunen.
- Organisera skötseln av badplatsen inom föreningen, inklusive vårstädning i början av maj. Städa bort skräp innan vegetationen kommer igång. Klippa gräset, lägga ut den gamla livbåten, bojar och lina. Bekämpa invasion av kanadagäss. Reparera staketet.
- Informera om simskolan och dess start. Uppdatera och sätta upp skyltar på flera olika ställen inför starten. Hålla anslagstavlan vid badplatsen uppdaterad.
- Hålla föreningens hemsida uppdaterad, nimako.etanet.se/sss (utan www!), lägga ut anmälningsblankett och utvärdering, samt informera på kommunens hemsida
- Organisera och genomföra den rätt betungande administrationen och kassahanteringen/redovisningen av avgifter, märken, kioskverksamhet m.m., inklusive löneutbetalningar, bokslut samt deklaration (befriad t o m tax-11).
- Ordna fotografering som dokumentering av årets verksamhet. Skicka till NT.
- Planera och genomföra styrelsemöten och årsmöte, samt få till en engagerad och aktiv styrelse.
- Teckna gruppförsäkring för simskoledeltagarna - med elevförteckning - och lärarna. Köpa in märken, diplom och arbetsmaterial för lärarna. Returnera ev. överblivna märken, framför allt simborgarmärken efter säsongen.
- Hålla kioskverksamheten igång med hjälp av föreningens medlemmar och/eller anställda ungdomar, framförallt under simskolan. Ordna tillfällig elförsörjning till kiosken. Köpa in glass, godis, läsk, kaffe etc. för försäljning.
- Hålla medlemsförteckning och maillistan uppdaterad.
- Värva ytterligare medlemmar, både aktiva och passiva (stödmedlemmar).
- Genomföra och sammanställa utvärderingen.

Styrelsen