

SOLÖ SIMSKOLEFÖRENING (SSS)

VERKSAMHETSPLAN för året 2025

- Planera för simskolan 2025, som är huvudverksamheten.
- Anställa simskolelärare, assistenter och kioskpersonal i så god tid som möjligt, helst mars – april (-25).
- 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. Kanske omförhandla ersättningen. Fakturera efter 15/9.
- Organisera skötseln av badplatsen inom föreningen, inklusive vårstädning i början av maj. Städa bort skräp innan vegetationen kommer igång. Klippa gräset, lägga ut/ta upp den nya båten, bojar och lina. Bekämpa invasion av kanadagås hela säsongen. Bevaka sophämtningen och latrintömning 15/5 – 15/9. Städa toaletten (och beställa, samt fylla på papper och spritservetter, tömma papperskorg) och hytterna. Löva till avslutningen.
- *Målsättning att hålla årsmötet på våren, kanske i samband med städdagen i maj.*
- 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 - www.solosimskola.se - och Facebooksidan uppdaterad, lägga ut anmälnings- och utvärderingsblanketter, samt informera på kommunens/turistbyråns och SLS's hemsida samt NT före 1/4.
- Organisera, förenkla och genomföra den rätt betungande administrationen och redovisningen av avgifter, märken, kioskverksamhet (inga kontanter) m.m., inklusive löneutbetalningar, skattedeklaration/kontrolluppgifter samt bokslut. Kontakta revisorn.
- Planera och genomföra styrelsemöten och årsmöte, samt få till en engagerad och aktiv styrelse.
- Köpa in märken, diplom och arbetsmaterial för lärarna. Skriva diplom. Returnera ev. överblivna märken, framför allt simborgarmärken efter säsongen.
- Ordna elförsörjning till kiosken. Hålla kioskverksamheten i gång med hjälp av föreningens medlemmar och/eller anställda ungdomar under simskolan (-25). *Söka rabattavtal med Flygfyren.* Köpa in glass, godis, läsk, kaffe etc. för försäljning. Ordna saft och bullar för avslutningen.
- Hålla medlemsförteckning uppdaterad.
- Värva ytterligare medlemmar, både aktiva och passiva (stödmedlemmar).
- Genomföra och sammanställa utvärderingen.