



Lista över uppgifter som ska utföras:

- Upprätta investeringsplan (Ulrika, Vibeke, Helena ML). Påbörjad.
- Upprätta handlingsplan (Ulrika, Vibeke, Helena ML). Påbörjad.
- Medlemsmail via G-mail (Ulrika, Vibeke). Påbörjad.
- Utrymningsskyltar i lokalen (Ulrika). Påbörjad. Någon annan ansvarig.
- Planering för framtida instruktörer. Påbörjad.
- LearnDash, styrelseprotokollen (Ulrika, Helena). Påbörjad.
- Learnsh, övriga dokument och mallar (Ulrika). Påbörjad.
- Klubbkläder, kollektion (Helena W). Påbörjad.
- Klubbkläder, regler för vilka som ska få resp köpa.
- Upprätta inventarielista, inventarier och material i lokalen (Ulrika, Helena). Påbörjad.
- Upprätta prognos mot budget (Vibeke).
- A4-skylt; "Detta gäller när du lånar FHS:s lokal" (Vibeke).
- Försäkring, stämma av med DKK (Vibeke).
- Specifiera vad som ska ingå i rollen som ansvarig för städschemat (Cristin?).
- Leta olika typer av föreningsstöd (Ulrika, Vibeke)
- Dokument med rutiner för hantering av fysiska kvitton (Vibeke). Finns redan?
- Förslag: Utmärkelsen "Hedershundsutmärkelse" införs. Vad är detta?
- A3-skylt "Endast för medlemmar" vid utomhusplanen (Ulrika)
- Pensionärskurser (Pia)
- ~~Tavla/roll-up i hallen med klubbens filosofi. KLART!~~
- ~~Nya P tillstånd/kort/nycklar (Johanna). KLART!~~
- ~~Ljusslingor för t ex Dogan. KLART!~~
- ~~Offert, ny matta (Ulrika). KLART!~~
- ~~Ha en banner på hemsidan för att highlighta info vid olika tillfällen. KLART!~~