



BingoLotto administratör

Utses av styrelsen

Uppdaterad senast: 2008-10-05

Huvudsaklig uppgift

Administrera kontakter med säljare och prenumeranter samt med Folkspel.

Ansvarsområde

BingoLotto

- Hämta lotter på postutlämningsställe var 4:e vecka
- Skick ut lotter till "egna" prenumeranter var 4:e vecka och bifoga faktura/inbetalningskort.
- Lämna ut lotter till kårens säljare.
- Inhämta info om osålda lotter och rapportera till Folkspel via Internet senast kl. 12:00 fredagen efter spelad omgång.
- Samla in pengar från säljare och redovisa till kassör, alternativt att säljare betalar in på kårens PG.
- Samla in ev. returer och sända dessa till Folkspel var 4:e vecka i föradresserat kuvert eller paket (erhålls då lotter hämtas).
- Bevaka vilka som prenumererar direkt från Folkspel.
- Skriv infobrev till prenumeranter minst 2 gånger per år (juni och dec/januari)

Skraplotter

- Beställa skraplotter (Sverigelotter, Trippel-21 etc.) efter styrelsebeslut att vi ska satsa på dessa.
- Fördela lotter till de som vill hjälpa till att sälja.
- Bevaka försäljning och samla in pengar.
- Redovisa till kassör
- Skicka in osålda lotter till Folkspel efter avslutad period.

Julkalendrar

- Beställa julkalendrar efter styrelsebeslut att vi ska satsa på det.
- Fördela lotter till de som vill hjälpa till att sälja.
- Bevaka försäljning och samla in pengar.
- Redovisa till kassör • Skicka in osålda kalendrar till Folkspel efter avslutad period.

Ekonomi

- Kuvert och frimärken (föreningsbrev) behövs till prenumerationslotter.
- Redovisas tillsammans med lotter.