



Stugfogde

Utses av styrelsen

Uppdaterad senast: 2009-06-06

Huvudsaklig uppgift

Att förbereda och underlätta användning av scoutlokalen

Ansvarsområde

- Ansvarig för nycklar till scoutstugan. Att uppdatera nyckellistan med aktuella personer.
- Kontaktperson för uthyrning av scoutstugan.
- Inköp av förbrukningsmaterial som t ex. toalettpapper, skurmedel, städmaterial osv.
- Göra upp storstädningsschema för kommande år/termin innan planeringshelgen.
T ex. varje avdelning ansvarar för städning en gång i månaden.
- Planerar ansvarsområden för städning för respektive patrull.
- Planera arbetsdag två gånger om året. En på våren och en på hösten. Skall vara klart till terminsplanering.

Ekonomi

Inlöp kan göras på kårens konto hos hemköp. Redovisas till kassören innan varje KS.