ROLLEBESKRIVELSER

Leder

- Ledelse av Seniornett Lillehammer og Innkalle til styremøter
- Innkjøp innenfor budsjett, helst med VISA kort
- Godkjenning av overføringer i bank og tilgang til VIPPS side
- Sammen med styret sikre at foreningen følger lover, vedtekter, årsmøtevedtak og bruker taushetserklæringer og GDPR
- Betjene Seniornett Lillehammer sin E-post og *nettside*
- *Organisere kontakt og møter med Frivillige og Veiledere sammen med hele styret*
- Kontaktpunkt mot kommunen, Seniornett Norge og samarbeidspartnere

Kasserer

- Bankfullmakt innenfor budsjett og regnskap med tilhørende utbetalinger og inntektsoppfølging
- Følge opp VIPPS og kaffepenger (se revisors anmerkninger)
- Månedlig bankavstemming
- Rapportering av økonomi og langsiktig likviditet før og i styremøter

Medlemskontakt

- Sikre verdiene trivsel, glede og trygghet
- Oppfølging av nye medlemmer og ukeoversikter fra StyreWeb
    - Først de som møter, så de som ikke møter og så rekruttering.
- Bestille materiell til Seniornett Norge
- Motivere medlemmer for sosiale medier med bilder og innlegg for å få to-veis kommunikasjon med medlemmene
- Aktivitetsrapportering til styret og årlig Seniornett Norge

Varamedlem

- Stiller i styremøter etter behov og holder seg oppdatert på styrets arbeid
- Deltar etter avtale i møter, aktiviteter og prosjekter

Hva rollene kan beslutte alene, hva som krever styrevedtak, og hva som ligger til leder?

- *Bruk av Sparekonto må være etter protokoll fra Årsmøtet*
- *Hva vil vi hver enkelt ha av innføring, opplæring tilgang til hjelp?*