# Retningslinjer for medlemsansvarlig

1. Sende velkomst e-post til alle nye medlemmer. Sjekkes minimum 1 gang pr måned for nye medlemmer på NKK portalen.
2. Informere Salgsansvarlig klubbeffekter og kiosk med relevant info for utsendelse av velkomstpakke til nye hovedmedlemmer.
3. Bistå medlemmer og potensielle nye medlemmer med innmelding/utmelding og svare på spørsmål som er medlemsrelaterte.
4. Kontakte enkeltmedlemmer for oppdateringer av kontaktdetaljer i NKKs medlemsbase.
5. Oppdaterte medlemsliste sendes til komiteer og styre på oppfordring.
6. Oppdatert liste sendes til redaksjon før hver utgivelse. I denne listen skal kun være hovedmedlemmer. Listen må sendes så tett opptil trykking som mulig for å få med evt. nyinnmeldte medlemmer.
7. Alle nedlastede rapporter på nye medlemmer, utsendelser og velkomst brev/mail skal lagres i OneDrive.
8. Fra 04/2020 er retningslinjene vedr bruk av digitale informasjonskanaler oppdatert: All informasjon vedr klubben skal gå ut gjennom klubbens tre hovedkanaler; klubbens hjemmeside, facebook-side og instagram-konto. Innleggene kan deles videre fra disse sidene.
9. Som innehaver av et verv eller som tillitsvalgt i NAMK skal man opptre på en slik måte at klubbens formål og anseelse fremmes. Ens fremtreden skal være saklige, imøtekommende og inkluderende i alle sammenhenger, også på sosial media som f.eks. Facebook. Lojalitet til NAMK vil også si at dersom det er noe man er uenige i, skal dette tas opp direkte til styret / komiteen det gjelder og ikke gjennom sosiale medier.
10. Medlemsansvarlig skal sende inn årsrapport og budsjett for kommende år styret innen 1. februar. Rapporten bør inneholde antall nye medlemmer fordelt gjennom året, lokasjon, medlemstype og kostnader av utsendelse av velkomstpakker.