

Verksamhetsberättelse 2005

Ekebyvikens bryggförening

Ännu ett år har passerat och 2005 var ett år då föreningen blev betydligt större.

I och med utbyggnaden av hamnområdet har fler Ekeby-Almbybor fått tillgång till båtplats och kan i och med det nyttja det rekreativsområde som Hemfjärden är för Ekeby-Almby och Örebro.

Trots att hamnen inte varit mer än halvfyllt med båtar så har ändå många hittat ner till bryggorna för både bad, fiske och picknick med familj och vänner

Föreningsidé/syfte - varför finns föreningen?

- Föreningen skall utveckla och förvalta brygganläggningen och dess omgivning för att tillhandahålla båtplatser och sjösättningsmöjligheter till boende i Ekeby-Almby
- Föreningens syfte är att medlemmarna, dess familjer och bekanta och övriga boende i Ekeby-Almby får tillgång till Hjälmarens rika fritidsliv och därmed ett mervärde av sitt boende
- Föreningen skall även erbjuda möjligheter till fritidsaktiviteter där hamnen utgör en naturlig plats eller utgångspunkt för dessa aktiviteter (även vintertid)

Aktiviteter under 2005

Verksamhetsåret har varit en resa från klarhet till klarhet. Efter bildandet av ny styrelse i april drogs nya riktlinjer fram och en föreningsplan togs i bruk under juni månad. Hamnen byggdes ut med 40st nya båtplatser under våren och i juni ingick föreningen ett nytt tioårigt arrendeavtal med LE Lundbergs om hyra av hela hamnen. Avtalet gäller från den 1 januari 2006. I och med det nya avtalet kunde 40st nya medlemmar hälsas välkomna in i föreningen. Totalt förfogar föreningen över 59st båtplatser.

Styrelsen har formerat sig tre arbetsgrupper, föreningsadministration, hamnanläggning (drift/underhåll) och hamnanläggning (fritidsperspektiv). Fyra styrelsemöten har ägt rum samt ytterligare ett par möten då ordförande och ledamot träffat representant från L.E Lundberg.

Föreningen har börjat teckna skriftliga medlemsavtal om medlemskap och upplåtelse av båtplats. Avtalstecknandet kommer att fullföljas under 2006. Aktuell föreningsinformation lämnas via anslagstavlan i hamnen eller på den nyutvecklade hemsidan med adressen <http://hem.passagen.se/ekebyviken>. Föreningen upprätthåller även en kölista för boende i Ekeby-Almby som är intresserade av båtplats och medlemskap.

Föreningen har haft två arbetsdagar. En dag då de "nya" bommarna sattes på plats och ytterligare en arbetsdag den 15 oktober.

Den 5 oktober inbjöds alla "gamla" och nya medlemmar till ett föreningsmöte i Heimdal. Styrelsen presenterade sin föreningsplan och inbjöd till diskussion kring förbättring och utvecklingsområden gällande hamnområdet.

Hamnen har även använts vid Östra Almby fritidsklubbs Valborgsfirande. Vi ser gärna ett utökat samarbete med fritidsklubben under kommande år.

Styrelsen vill passa på att hälsa alla nya medlemmar välkomna och framföra ett stort tack till alla medlemmar som under året har ställt upp på arbetsdagar och lämnat värdefulla förslag till hur hamnen och föreningens verksamhet kan utvecklas framöver.

Örebro den 2006-02-01

Styrelsen



NYHETSROBRIK PÅ INSIDAN



Bildtext som beskriver bilden.

Den här artikeln rymmer 150–200 ord.

En fördel med att använda nyhetsbrevet som ett verktyg till att sprida reklam är att du kan återanvända innehåll från annat marknadsmaterial som pressmeddelanden, marknadsstudier och rapporter.

Även om det främsta målet med att distribuera ett nyhetsbrev är att sälja produkter eller tjänster, är nyckeln till ett lyckat nyhetsbrev att innehållet är användbart för läsaren.

Ett bra sätt att lägga till an-

vändbart innehåll i nyhetsbrevet är att utveckla och skriva egna artiklar eller inkludera en kalender med kommande evenemang eller specialerbjudanden av nya produkter.

Du kan även söka efter artiklar genom att ansluta till WWW. Du kan skriva om många olika ämnen men skriv inte alltför långa artiklar.

En stor del av det material som du inkluderar i ett nyhetsbrev kan även användas på webbplatsen. I Microsoft Publisher kan du enkelt konvertera nyhetsbrevet till en webbpubli-

kation. Så när du har skrivit klart nyhetsbrevet konverterar du det till en webbplats och publicerar den.

NYHETSROBRIK PÅ INSIDAN

“Fånga läsarens intresse genom att placera en intressant mening eller ett citat från artikeln här.”

Den här artikeln rymmer 100–150 ord.

De typer av ämnen som kan behandlas i nyhetsbrev är praktiskt taget oändliga. Du kan välja ämnen som fokuserar på ledande teknologier eller innovationer inom ditt område.

Du kan även notera trender inom affärliv och ekonomi, eller göra förutsägelser för

kunder.

Om nyhetsbrevet distribueras internt, kan du kommentera nya procedurer eller förbättringar i arbetssätt. Försäljningssiffrorna visar att verksamheten växer.

I en del nyhetsbrev finns en spalt som uppdateras i varje nummer, t ex en rådgivningsspalt, en bokrecension, ett brev från statsministern eller en

tidningsledare. Du kan även profilera nyanställda, de viktigaste kunderna eller leverantörerna.

NYHETSROBRIK PÅ INSIDAN



Bildtext som beskriver bilden.

Den här artikeln rymmer 75–125 ord.

En viktig del av att skapa innehåll i nyhetsbrevet är att välja bilder eller grafik.

Tänk igenom om bilden stöder eller framhäver det du vill ha sagt i nyhetsbrevet. Undvik att välja bilder som visas utanför

ett sammanhang.

I Microsoft Publisher kan du välja bland tusentals clipartbilder och importera dem till nyhetsbrevet. Det finns även flera verktyg som du kan använda när du ritar former och symboler.

När du har valt en bild, place-

rar du den nära artikeln. Se till att du placerar bildrubriken nära bilden.

NYHETSROBRIK PÅ INSIDAN

Den här artikeln rymmer 150–200 ord.

En fördel med att använda nyhetsbrevet som ett verktyg till att sprida reklam är att du kan återanvända innehåll från annat marknads-material som pressmeddelanden, marknadsstudier och rapporter.

Även om det främsta målet med att distribuera ett nyhetsbrev är att sälja produkter eller tjänster, är nyckeln till ett lyckat nyhetsbrev att innehållet är användbart för läsaren.

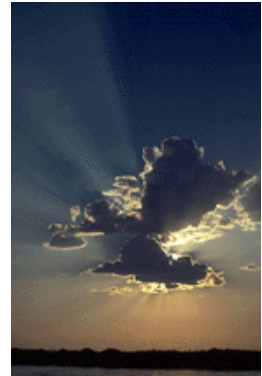
Ett bra sätt att lägga till an-

vändbart innehåll i nyhetsbrevet är att utveckla och skriva egna artiklar eller inkludera en kalender med kommande evenemang eller specialerbjudanden av nya produkter.

Du kan även söka efter artiklar genom att ansluta till WWW. Du kan skriva om många olika ämnen men skriv inte alltför långa artiklar.

En stor del av det material som du inkluderar i ett nyhetsbrev kan även användas på webbplatsen. I Microsoft Publisher kan du enkelt konvertera nyhetsbrevet till en webbpubli-

kation. Så när du har skrivit klart nyhetsbrevet konverterar du det till en webbplats och publicerar den.



Bildtext som beskriver bilden.

NYHETSROBRIK PÅ INSIDAN

Den här artikeln rymmer 100–150 ord.

De typer av ämnen som kan behandlas i nyhetsbrev är praktiskt taget oändliga. Du kan välja ämnen som fokuserar på ledande teknologier eller innovationer inom ditt område.

Du kan även notera trender inom affärliv och ekonomi, eller göra förutsägelser för

kunder.

Om nyhetsbrevet distribueras internt, kan du kommentera nya procedurer eller förbättringar i arbetssätt. Försäljningssiffrorna visar att verksamheten växer.

I en del nyhetsbrev finns en spalt som uppdateras i varje nummer, t ex en rådgivningsspalt, en bokrecension, ett brev från statsministern eller en

tidningsledare. Du kan även profilera nyanställda, de viktigaste kunderna eller leverantörerna.

“Fånga läsarens intresse genom att placera en intressant mening eller ett citat från artikeln här.”

NYHETSROBRIK PÅ INSIDAN

Den här artikeln rymmer 75–125 ord.

En viktig del av att skapa innehåll i nyhetsbrevet är att välja bilder eller grafik.

Tänk igenom om bilden stöder eller framhäver det du vill ha sagt i nyhetsbrevet. Undvik att välja bilder som visas utanför

ett sammanhang.

I Microsoft Publisher kan du välja bland tusentals clipartbilder och importera dem till nyhetsbrevet. Det finns även flera verktyg som du kan använda när du ritar former och symboler.

När du har valt en bild, place-

rar du den nära artikeln. Se till att du placerar bildrubriken nära bilden.



Bildtext som beskriver bilden.

P A ' s A l l t j ä n s t

P A ' s Alltjänst
Kantarellvägen
705 95 ÖREBRO

Tfn: 019-10 XX XX
Mobil: 070-XX XX XX
E-post: xyz@microsoft.com

VI FINNS PÅ NÄTET!
EXEMPEL.MICROSOFT.COM

Skriv ditt motto här.



Organisation

Här kan du kort beskriva organisationen. Beskrivningen kan omfatta syftet med organisationen, när den startades och något om dess mål och historia. Du kan också inkludera en kort lista över produkter, tjänster eller de program som organisationen erbjuder, det geografiska område det täcker (t ex västra USA eller Europa), och en profil på typer av kunder eller medlemmar.

Det kan även vara användbart att inkludera ett kontaktnamn för läsare som vill ha mer information om organisationen.

NYHETS RUBRIK PÅ BAKSIDAN

Den här artikeln rymmer 175–225 ord.

Om nyhetsbrevet är vikt och har skickats, visas artikeln på baksidan. Så det är en god idé att göra den lättläst.

Med en fråge- och svarssession fångar du snabbt läsarens uppmärksamhet. Du kan antingen sammanställa frågor som du har fått sedan den senaste utgåvan eller summera några allmänna frågor som ofta ställs om din organisation.

Ge nyhetsbrevet en personlig touch genom att inkludera en lista med namn och titlar på chefer i organisationen. Om organisationen är liten kan du ta upp alla anställda i listan.

Om du har priser på standardprodukter eller tjänster, kan du inkludera en lista med dem här. Du kanske vill hänvisa läsare till någon annan typ av kommunikation som du har skapat för organisationen.

Du kan även använda det här utrymmet om du vill påminna läsare att de ska notera återkommande evenemang i sina kalendrar, t ex frukostmöten för leverantörer den tredje tisdagen i varje månad eller halvårsvisa välgörenhetsauktioner.

Om det finns plats är det här en bra plats att infoga en cli-part-bild eller andra bilder.



Bildtext som beskriver bilden.

