



Glada Gängets policy och riktlinjer

Senast uppdaterad 2018-01-19

Arbetsfördelning i styrelsen

Samtliga ledamöter

har vaktansvar vid dansträffar och andra sammankomster
deltar i ordinarie styrelsemöten och extra möten
ska alltid anmäla förhinder för deltagande enl ovan till
sekreterare och mötesanordnare
hjälpas åt med att skaffa månads-sponsorer

Ordförande, mandattid två år, väljes udda år på årsmötet

Firmatecknare

Representerar föreningen

Hemadress = officiell föreningsadress

Leder möten

Kassör, mandattid två år, väljes jämna år på årsmötet

Firmatecknare

Ekonomiansvarig (bl a bokföring med budget och bokslut, soc avgifter/källskatter/kontrolluppgifter, medlemsavgifter, ansöker om bidrag, sponsorkontrakt, betalningar, anskaffningar, inventarier, prenumerationer, dansträffar och arrangemang)

Rapporterar på styrelsemöte/halvårsmöte/årsmöte

Kallar revisorerna

Sekreterare, mandattid två år, väljes udda år på årsmötet

Administrationsansvarig (bl a protokoll, dagordning, möteskalender, annonsering, web, korrespondens, lokalbokningar)

Ledamot, mandattid två år, fyra st väljes växlevis på årsmötet, befattningar fördelas vid det konstituerande mötet

Vice ordförande, vice kassör, vice sekreterare utses på konstituerande möte, övertar ordinaries uppgifter vid dennes förfall, vid behov måste ny firmateckare utses.

Övriga ledamöter har arbetsuppgifter efter behov, kan även överta arbetsuppgift genom delegation efter styrelsebeslut.

Ersättare, mandattid ett år, väljes växelvis på årsmöte

Övertar ledamots uppgifter vid dennes förfall

Vid varaktigt förfall (t ex långvarig sjukdom) kan styrelsen besluta att utlysa extra årsmöte och omkonstituera sig därefter.



Glada Gängets policy och riktlinjer

Senast uppdaterad 2018-01-19

Medlemsavgiften:

Barn och ungdom betalar halv avgift tom det kalenderår man fyller 18 år
För ledamot i styrelse reduceras avgiften till hälften (dock minst motsvarande motsvarande förbunds- och ev distriktsavgift).

Hedersmedlem är befriad från avgift.

Drogpolicy

Omformuleras vid behov av styrelsen. Policyn skall delges alla nya medlemmar, finnas anslagen i kurslokal, publiceras på Glada Gängets webbplats.

Föreningströja:

T-shirt av polyester, mörkblå med gul logga till vänster på framsidan. Tröjan användes t ex vid uppvisning, av lotteriförsäljare, vid enklare representation (typ kommunalt möte), eller då styrelsen uppmanar till användning.

Tröjor anskaffas och säljes via styrelsen, lånetröjor skall finnas.

Ungdomskursdeltagare får - i mån av tillgång - gratis tröja efter halva första terminen.

Arvoden och andra ersättningar:

Allt arbete i Glada Gänget sker ideéllt, dvs utan ersättning.

Styrelsen erhåller dock en gemensam kostnadsersättning enl årsmötets beslut, att användas för subventionering av gemensam trivselaktivitet.

Instruktör och musiker kan erhålla kostnadsersättning.

Resersättning och traktamente medges vid föreningsuppdrag.

Arrangemangsavgifter:

Ungdom halv avgift för kurs och kursavslutning tom det kalenderår man fyller 18 år.



Glada Gängets policy och riktlinjer

Senast uppdaterad 2018-01-19

Uppvaktning och hyllningar:

Glada Gänget gratulerar styrelseledamot samt aktiva instruktörer med blomma på 40, 50 och 60-årsdag och på bröllop.

Instruktör och ev kursmusiker tackas med blomma på kursavslutningen.

Årsmötet kan utse funktionär till hedersmedlem efter särskilt förtjänstfull insats under lång tid.

GRF:s förtjänstmärken utdelas enligt stadgarna.

Avgående funktionär avtackas med blomma.

Vid hedersmedlems eller aktiv funktionärs bortgång hyllas minnet med blomma.

I samband med annan GRF-förenings jubileum eller liknande, kan styrelsen besluta om hyllning och representation, i varje enskilt fall.

Årsmötet

hålles snarast efter fullgjord revision, dvs i mitten av januari. I handlingarna till årsmötet skall följande finnas:

Dagordning, Verksamhetsberättelserna, Balansräkning och Resultaträkning, Revisionsberättelsen, Rapporterna från dans-, kurs- och ungdomsverksamheterna, Statistik, Motioner m styrelsens förslag, Verksamhetsplaner, Budget, Valberedningens förslag.

Styrelsemöten

hålles normalt första torsdagen efter fredagsdans i månaden, i turordning hos samtliga ledamöter och ersättare. Senast i augusti skall första halvårets verksamhet och ekonomiska situation sammanfattas på ett särskilt halvårsmöte i kurslokalen (fn Älvkullen). Sekreteraren förbereder dagordningen till samtliga dessa möten. ~~Se även Verkställande utskottet nedan.~~

Rapportering till riksförbundet

görs av kassör i den omfattning stadgarna kräver.

Kopia lämnas av Årsmötesprotokoll, Verksamhetsberättelse, Revisionsrapport, Balansräkning, Verksamhetsplan. I orginal Adresslista, Danskursrapport.

Rapportering till Kulturnämnden för bidrag

görs av kassör. Följande handlingar ingår: Kopia av Årsmötesprotokoll, Verksamhetsberättelse, Revisionsrapport, Balansräkning, Verksamhetsplan, samt i orginal Ansökan om Verksamhetsbidrag (kulturforeningar).



Glada Gängets policy och riktlinjer

Senast uppdaterad 2018-01-19

Arkivhandlingar

förvaras i kommunens arkiv (fn i källaren på Ringsjöskolan). Betydelsefulla handlingar från verksamheten sammanlägges kalenderårsvis. Normalt förvaras föregående år hos kassör eller ordf. Allt äldre material skall finnas i arkivboxar på kommunarkivet.

Följande skall om möjligt arkiveras:

Medlemskortens talonger och medlemsförteckning

Årsbesked från bank (slutet av året), jämte kontoutdrag

Verksamhetsberättelse, Revisionsberättelse, Verksamhetsplan, Protokoll

Affischer (samkväm)

Protokoll / anteckningar från möten med samarbetsorganisationer

Balansräkning, Resultaträkning, Saldolista, Verifikationslista, Huvudbok

Verifikationer

Anteckningar från kursverksamheten

Avtal med samarbetspartners

Redovisning av samkväm

Orkesterkontrakt, Kontrolluppgifter, Skattedeklarationer,

Större arrangemang som föreningen medverkat i

Elektroniska dokument i pdf-format, på CD.



Glada Gängets policy och riktlinjer

Senast uppdaterad 2018-01-19

Verkställande utskottet (Årsmötet har tills vidare beslutat att inte använda en arbetsordning med verkställande utskott).

har till uppgift att avlasta ordinarie styrelse från flertalet ärenden av löpande och rutinkaraktär.

När VU utsetts ska ordinarie styrelsemöte sammankallas under augusti och inför årsmöte, samt när VU eller styrelseledamot begärt att styrelsen sammankallas.

VU skall bestå av tre ordinarie styrelseledamöter, varav minst en med behörighet att teckna firma.

VU sammanträder vid behov. Beslut tages med enkel majoritet.

Ärenden och fattade beslut skall protokollföras av den som utsetts, och delges övriga i styrelsen på lämpligt sätt så snart som möjligt.

En sammanfattning av aktuella ärenden ska så långt möjligt delges samtliga styrelseledamöter innan VU sammanträder, så att full transparens råder.

Styrelsen kan när som helst besluta att VU upplöses, varvid normala rutiner för möten och beslut omedelbart börjar gälla. Styrelsen kan när som helst ånyo inrätta ett VU.