

Styrelsemöte 2006-12-18

1 **Mötet öppnas.**

Närvarande: Hanna Andersson, Anders Lodmyr, Lars Wikman, Madeleine Dragija, Lisa Adolfsson, Barbro Hagman

2 **Val av mötesordförande.**

Hanna väljs till mötesordförande.

3 **Val av mötessekreterare.**

Lars väljs till mötessekreterare.

4 **Val av justerare.**

Anders och Lisa utses till justerare.

5 **Adjungeringar**

Barbro adjungeras.

6 **Genomgång av dagordning.**

Dagordningen fastställs

7 **Styrelseposternas ansvarsområden**

Bakgrund: Det har sedan tidigare beslutats att det ska redas ut vad som ingår i vilka poster för att klargöra för styrelsekandidater vad som kommer krävs för att administrera föreningen.

■ Ordföranden

I stort sett identisk med SVEROK-beskrivningen. Dock har en del av representationen, i synnerhet gentemot SVEROK, övergått till sekreteraren som agerar något av vice ordförande.

■ Sekreterare

Sekreterarens roll har modifierats något med avseende på kommunikation gentemot föreningen. Sekreteraren sköter kommunikationen gentemot SVEROK och webbansvarige sköter en hel del av kommunikationen gentemot föreningen. En mängd av informationen går ut via hemsidan och hamnar därmed inom webbansvariges plikter.

■ Kassör

I stort sett identisk med SVEROKs beskrivning. Dock tenderar informationen om SVEROKs bidragsinformation komma till sekreteraren som då kan vidarebefodra till kassören.

■ Webbansvarige

Webbansvariges mer detaljerade ansvar kommer läggas fram som ett förslag för årsmötet. Grafiskt ansvar exempelvis. I grunden handlar posten om att se till så att hemsidan fungerar och uppfyller sina syften på alla vis.

■ Ledamot

Som SVEROKs beskrivning.

■ Suppleant

Går in som ersättare för någon av styrelsemedlemmarna när det behövs.

■ Samtliga

Regelbunden uppsikt på hemsidan och tillhörande information. Absolut minimum, en gång i veckan.

Lars tar på sig att skriva färdigt dokumentet om det.

8 **Genomgång om vilka viktiga papper som ska redovisas på årsmötet**

Detta gicks igenom så att styrelsemedlemmarna vet vilka papper de väntas ta med.

- a) **Ekonomisk årsberättelse**
Kassörens uppgift att sammanställa.
- b) **Verksamhetsberättelse**
En verksamhetsberättelse för året kan utformas utifrån kalendariefunktionen på hemsidan och dess poster för året. Sekreteraren tog på sig att gå igenom listan och sälla den.
- c) **Protokoll och stadgar för 2006**
Sekreteraren kommer ta med dessa.
- d) **Sammanfattning av vad vi gjort under året samt årsredovisning.**
Ska sammanställas enligt mötespunkt 8.b.

9 **Skapande av motioner till årsmötet**

En diskussion togs om att skapa motioner till årsmötet. Bl.a. hur det praktiskt bör gå till på hemsidan och att det har varit bristande intresse av att skapa motioner för årsmöten tidigare, något som krävs för att påverka stadgarna.

- a) **Medlemsavgifter**
Kassören ska formulera ett förslag gällande medlemsavgifter.
- b) **Städdagar för lokalen**
Lisa kommer skapa ett motionsförslag om städdagar för lokalen.
- c) **Uppmuntran till diskussioner och motioner.**
Lars påtar sig ansvaret att skriva en uppmuntran.

10 **Övriga frågor**

- a) **Kalender 2007**
Kalendern kommer kosta 43 kr mer per kalender än beräknat. Föreningen kommer inte gå in och täcka upp de saknade pengarna men styrelsen rekommenderar att medlemmar betalar överskottet på de kalendrar de beställt.

Vad gäller framtida kalendrar är det styrelsens rekommendation att endast medlemmar som avser beställa en kalender medverkar i kalendern för att bibehålla den goda stämningen inom föreningen.

- b) **Inköpsansvarig**
Madeleine Dragija föreslår att vi skapar en lista där lokalens användare skriver upp vad som börjar ta slut vad gäller förbruksvaror i lokalen. Ansvar att köpa in kan läggas på kassören. Förslaget antas.
Diskmedel skall köpas in.
- c) **Lokalbokning**
Lista över vilka som ansvarar för nycklarna och vid vilka datum ska införas.
Inköpsförslag anteckningsplatta med klämma och penna.
- d) **Struktur för årsmötet**
Talarliste-ansvarig
Införa streck i debatten.
Organisering av mötessystematik med röstkort och talnummer.
Om det är möjligt i lokalen så bör mötesordförande få tillgång till en mikrofon.
Eventuellt medtagande av mikrofon möjligt.
- e) **Ansvar för spelledare / Lokalansvar**
Vid arrangemang i lokalen är det obligatoriskt att man skriver sitt namn på tidigare nämnda bokningslista med en eventuell frivilligt utvald städansvarig tillagd.
Städansvarige har auktoritet att tilldela städuppgifter. Förbiseende av städande är mycket ohyfsat.
Kvarglömda saker utan synbart värde slängs med soporna.