#

# Styrelsen för Bensby Ungdoms- och Fritidsförening

(Fastställd vid BUFF:s årsmöte den xx januari 2023).

## 1 § Sammansättning

Styrelsen ska bestå av ordförande samt 7-8 övriga ledamöter. Styrelsen ska bestå av kvinnor och män.

Styrelsen ska inom sig utse vice ordförande och de övriga befattningshavare som behövs.

Styrelsen får utse adjungerad ledamot. Sådan ledamot har yttrande- och förslagsrätt men inte rösträtt. Adjungerad ledamot får utses till befattning inom styrelsen.

**Roller**

**Ordförande**

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten. Hen har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. Ordförande är firmatecknare tillsammans med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

***Representera***
Ordförande är att vara ansvarig för är att representera föreningen, till exempel i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. Som ordförande i BUFF är du väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

***Sammankalla och leda***
Ordförande sammankallar och leder styrelsens möten. Det innebär att hen ansvarar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga om det blir några förändringar. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande leder styrelsens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Ordförande ska också tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet. Om det finns frågor kring ärenden som ska diskuteras är det ordförandes roll att tydliggöra och informera om detta.

***Förvalta och förbereda***
Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som vilar på ordföranden. Hen ska se till att någon inom styrelsen verkställer besluten. Att delegera uppgifter innebär att styrelsen väljer att ge en eller några ledamöter ansvar för en viss uppgift och ta löpande beslut i frågor som berör den aktuella frågan.

Styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för.

**Vice ordförande**
Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Vice ordförande har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen. Vice ordförande ansvarar för att hålla laget.se/buff uppdaterat med rätt behörigheter på ledare och lägga in aktuella dokument, uppdatera kontaktuppgifter samt samt ansvarar för intagande och registrering av belastningsregisterutdrag i klubbadmin på laget.se/buff.

**Kassör**Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna och förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen och sköter det löpande ekonomiska arbetet såsom bokföring och betalning av fakturor. Kassören håller koll på vilka som ska faktureras och se till att föreningen får in avgifterna, därefter uppdatera medlemsregistret där medlemskap läggs manuellt på övriga familjemedlemmar. Här ingår även att hålla koll på vilka barn som har syskon som redan betalat och så vidare. Kassören skriver förslag till budget och gör bokslut. Kassören ansvarar för att sektionsledarna är uppdaterade och informerade om lagkassor och ekonomiska rutiner.
Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören deklarerar och lämnar inkomstuppgifter till Skatteverket.

**Sekreterare**

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Sekreteraren är tillsammans med ordförande ansvarig för inkommande e-posthantering. Sekreteraren tar emot posten hen informerar det vidare.

***Protokoll***
Det är sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att hen är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten och ser till att alla beslut protokollförs. Dagordningen för mötet används som underlag för anteckningar och själva protokollet.

Syftet med att skriva ett protokoll är underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.

När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Protokollen läggs upp på föreningens hemsida laget.se/buff. Sekreteraren ansvarar för att protokollen kommer revisorerna tillhanda tillsammans med årsmöteshandlingar.

***Arkivering***
Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Idag använder BUFF Styrelseportalen Reduca som system för att underlätta för styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.

***Verksamhetsplan (1ggr per år)***
En verksamhetsplan är en nedskriven plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med information om alla delar av föreningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv. Sekreteraren skriver ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.

En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett ledande material för personer som styr och leder föreningens verksamhet.

***Verksamhetsberättelse (1 ggr per år)***
Sekreteraren har ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen tillsammans med ordförande. Verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under verksamhetsåret. Den ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten.

Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Sekreteraren ansvarar för att xverksamhetsberättelsen skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt görs tillgänglig för medlemmarna.

**Sponsor och bidragsansvarig**

En ledamöter i föreningen ansvarar för att söka bidrag, stöd och sponsorskap från organisationer och myndigheter. Avsikten med monetära medel ska följa föreningens stadgar och vision och bidra till att förvaltning och utveckling av föreningens verksamhet även utanför lagidrotten.
I samband med säsongsstart kontaktar de ansvariga föreningens tidigare sponsorer, samt försöka få nya företag och organisationer att sponsra föreningen. Bistår de enskilda lagen med kontakter och behovsöversikt beträffande deras specifika önskemål så som subventioner av ledarutbildningar och sponsorer vid arrangemang. Verkställer övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till Sponsor- och bidragsansvarig.

**Idrottssamordnare**

Idrottssamordnaren är styrelsens förlängda arm gentemot idrottssektionerna och sköter kontakterna med materialförvaltare samt sektionsledarna för basket och innebandy. Idrottssamordnaren företräder föreningen i möten med exempelvis Samsyn Luleå (RF Sisu).

**Kommunikationsansvarig**

En ledamot har det övergripande ansvaret för marknadsföring av föreningens aktiviteter. Det innebär att hen ansvarar för kommunikation i föreningens kanaler, så som facebook-sida, hemsida, nyhetsutskick och affischering.

Kommunikationsansvarig ser till att sektionsledare och/eller lagledare har tillgång till och möjlighet att kommunicera lagaktiviteter i föreningens alla kanaler. Föreningen förespråkar att samtliga i styrelsen har tillgång till och möjlighet att kommunicera i föreningens kanaler och att styrelsen ser sig som kommunikatörer och företrädare för föreningens vision och verksamhet.

**Koordinator för hallbokningar**
En ledamot ansvarar för hallbokningar för föreningens idrottsliga verksamheter. Vid säsongsstart inhämtar hen önskemål om halltider från sektionsledarna, som i sin tur bär ansvaret att koordinera lagens önskemål om halltider. Koordinator för hallbokningar kontaktar Luleå kommuns lokalbokning för att säkerställa bokning på önskade tider, ansvarar för att upprätta schema över halltider samt kommunicera ut de bokade halltiderna samt villkor och regler till sektionsledare i varje idrott. Koordinator för hallbokning tar också emot förfrågningar om nya önskemål från eventuella andra verksamheter/nystarter kopplade till föreningen.

**Materialförvaltare**

Materialförvaltaren ansvarar för att omhänderta allt material och svarar för att densamma är i brukbart skick Vid behov inför styrelsen framlägger materialförvaltaren förslag till avskrivning och nyanskaffning av material samt upprättar och för inventarieförteckning.

Materialförvaltaren är kontaktperson för sektionsledare och lagledare i föreningens idrottssektioner vid frågor rörande handhavande och införskaffande av material.

Materialförfaltaren rapporterar till idrottssamordnaren men är inte skyldig att delta på ordinarie styrelsemöten.

**Sektionsledare**

Den idrottsliga verksamheten leds av sektionsledare. Sektionsledare är kontakten mellan styrelsen och lagen i respektive idrottssektion och ser till att den idrottsliga verksamheten följer föreningens stadgar och mål. Tillsammans med idrottssamordnaren utvecklar hen sektionen.

Hen startar upp nya lag och är den som går ut med information och kollar intresse bland medlemmar för ledare och spelare. Hjälper till att samordna tider i idrottshallar tillsammans med hallbokningsansvarig. Tillsammans med materialförvaltaren har sektionsledaren ansvar för att hålla ordning på utrustning och tillhörigheter till respektive idrott. Inkommer med behov och önskemål till bidragsansvarig.

**Arbetsgrupper**

1-2 medlemmar i föreningen utses vid årsmötet som ordförande för varsin arbetsgrupp. Dessa ansvarar för att verka för att fler engagerar sig i föreningens verksamheter och arrangemang.

Genom att fördela och dela på ansvaret för de arrangemang som föreningen beslutar att genomföra så blir arrangemangen bättre och mer eftertraktade, vilket i förlängningen bidrar till att stärka Bensbyns attraktivitet för dess invånare och i kommunen i stort. Ordförande i arbetsgrupper verkar tillsammans med ordförande även för samverkan med övriga föreningar i Bensbyn och dess närområde när det är lämpligt. Ordförande i arbetsgrupper för protokoll från arbetsmöten och rapporterar till sekreteraren om resultatet av aktiviteterna inför verksamhetsberättelsen.

**Övergripande styrelsefunktioner**

**Ledamöter**

Föreningens ledamöter ansvarar för att bevaka medlemmarnas intressen och [rättigheter](http://www.voluntarius.com/Medlemmars-raettigheter-i-ideella-foereningar-fraagor-och-svar.htm). Varje ledamot har en funktion i styrelsen. Funktionerna finns beskrivna i detta dokument.

**Suppleant**

En suppleant ersätter en ordinarie ledamot när den personen inte kan närvara och det är på årsmötet som suppleanten väljs. Suppleanten är ansvarig för beslut som hen varit med om att fatta i sin roll som ersättare. Vilka möten eller beslut det är ska framgå av protokollet. Suppleanten kan även ha en annan roll i föreningens arrangemang eller idrottsliga aktiviteter.

**Justerare**

Vid varje styrelsemöte samt årsmöte utses två justerare. Dessa läser igenom och godkänner att mötesprotokollet överensstämmer med det som har sagts på mötet. De valda justerarna skriver under protokollet.

**Revisor**

Revisorn granskar föreningens ekonomi.

**Valberedning**

Valberedningen har en central roll i föreningen. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer. De som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, i syfte att känna till vilka personer och kompetenser som finns.

Valberedningen ska kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Valberedningen läser protokoll från styrelsemöten och deltar på minst hälften av styrelsemötena. Att

 tala med medlemmar och styrelseledamöter om deras syn på styrelsens förmåga att leda föreningen är en viktig del av valberedningens arbete.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter regleras i stadgarna. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Valberedningen ligger direkt under medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen. De ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från föreningens medlemmar.

Valberedningen förbereder tillsammans med styrelsen årsmötet genom att finna lämpliga personer som kan sitta i presidiet: dvs. vara mötesordförande och mötessekreterare. Valberedningen kommer också med förslag på personer till andra poster i föreningen, så som sektionsledare och representanter till arbetsgrupper.