

Styrelsemötesprotokoll

Playstar spelförening

Datum: 2012-04-28



PLAYSTAR



Playstars styrelsemöte 2012-04-28

Innehåll

Dagordning:.....	3
Bilagor:.....	4
Bilaga 1 – Röslängd	7
Bilaga 2 – Adjungeringar	8
Bilaga 3 – Beslutsunderlag: Attesträtter	9
Bilaga 4 – Diskussionsunderlag: Ansvarsområden	10
Bilaga 5 – Diskussionsunderlag: Föreningslokalen	12
Bilaga 6 – Styrdokument: Arbetsstruktur styrelsen.....	13
Bilaga 7 – Styrdokument: Arbetsgrupper	15
Bilaga 8 – Styrdokument: Mall för styrdokument 2012	16



Dagordning:

1. Mötets öppnande
2. Fastställa röstlängden
3. Förklara mötet beslutsmässigt
4. Välja mötesfunktionärer
5. Fastställa adjungeringar
6. Fastställa dagordningen
7. BU: Firmatecknare
8. BU: Attesträtter
9. BU: Arvoderingar
10. DU: Ansvarsområden
11. DU: Föreningslokalen
12. SD: Arbetsstruktur styrelsen
13. SD: Arbetsgrupper
14. Övriga frågor
15. Mötets avslutande



Bilagor:

1. Röstlängd
2. Adjungeringar
3. Beslutsunderlag: Attesträtter
4. Diskussionsunderlag: Ansvarsområden
5. Diskussionsunderlag: Föreningslokalen
6. Styrdokument: Arbetsstruktur styrelsen
7. Styrdokument: Arbetsgrupper
8. Styrdokument: Mall för styrdokument 2012



1. Mötets öppnande.

Mötet förklarades öppnat.

2. Fastställande av röstlängden.

Röstlängden lades till handlingarna (se bilaga 1).

3. Förklara mötet beslutsmässigt.

Mötet förklarades beslutsmässigt.

4. Val av mötets ordförande.

valdes till mötesordförande.

4.1. Val av mötets sekreterare.

valdes till mötessekreterare.

4.2. Val av en person att justera protokollet.

valdes till justerare.

5. Fastställa adjungeringar.

Adjungeringar fastställdes. (Se bilaga 2).

6. Fastställa dagordningen.

Dagordningen fastställdes.

7. Firmatecknare

Styrelsen beslutade att Tommy Jonsson (19861104-6650), Alexander Hjelm (1988XXXX-XXXX) och Johan Odelberg (1997XXXX-XXXX) tecknar föreningens firma var för sig.

8. Attesträtter

Styrelsen beslutade att anta samtliga att-satser. (Bilaga 3)

9. Arvoderingar

Styrelsen beslutade att inte ha någon arvodering 2012.

10. Ansvarsområden

Styrelsen lade samtliga ansvarsområden till handlingarna. (Bilaga 4)



11. Föreningslokalen

Styrelsen diskuterade föreningslokalen. (Bilaga 5)

12. Arbetsstruktur styrelsen

Styrelsen antog styrdokumentet. (Bilaga 6)

13. Arbetsgrupper

Styrelsen antog styrdokumentet. (Bilaga 7)

14. Övriga frågor.

15. Mötets avslutande:

Mötet förklarades avslutat.



Styrelsen

Besökare



Bilaga 2 – Adjungeringar

Inga adjungeringar.

Personer kan adjungeras som

Gäst, med närvarorätt på mötet.

Sakkunnig, med närvarorätt på mötet och yttranderätt i enskild fråga.

Föredragande, med närvarorätt på mötet och yttrande- och yrkanderätt i enskild fråga.

Funktionär, med närvaro- och yttranderätt på mötet.



Bilaga 3 – Beslutsunderlag: Attesträtter

Av: Tommy Jonsson

Med attesträtt avses rätten att godkänna utbetalningar från föreningen. Det här är ett tillfälligt beslut till dess att ekonomiansvarig(kassören) inkommer med förslag till detaljbudget som innehåller resultatenheter och ny attestordning.

Jag yrkar att

1. annullera alla tidigare beslut om attesträtter.
2. ge Tommy Jonsson attesträtt för samtliga resultatenheter i Playstar.
3. utse Alexander Hjelm till andra-attestor för samtliga resultatenheter i Playstar.



Bilaga 4 – Diskussionsunderlag: Ansvarsområden

Av: Tommy Jonsson

Precis som tidigare år delar vi upp styrelsen ledamöter till olika ansvarsområden inom föreningen.

Detta för att det alltid ska finnas minst en person som sköter föreningens olika delar aktivt. Nedan listas alla områden som vi har haft tidigare år, det går självklart att ändra på dessa, lägga till, ta bort eller slå ihop områden.

Föreningslokalen

Sköta det rullande schemat på onsdagar, se till att städning utförs regelbundet (inte nödvändigtvis städa, utan se till att "någon" gör det).

Se till att olika "event" sker regelbundet i lokalen för att locka nya besökare och potentiella medlemmar.

Området innefattar inte kontoret, det ansvarar ordföranden för, d.v.s. kansliarbete.

Den kioskansvarige ser till att inköp görs, samt stämmer av försäljningen för att undvika ett allt för stort svinn.

Huvudansvarig:

Reserv:

Kioskansvarig: Johan Odelberg

Styrelsen

Planera och arrangera styrelsemöten och agera central kontaktperson för samtliga ansvarsområden.

Ansvarig: Tommy Jonsson

Reserv: Andreas Hallqvist

Administratörer

Ser till att våra administratörer är pigga på att arbeta och är tillräckligt i antal.

Ansvarig: Tommy Jonsson

Forumet

Håller forumet aktivt och ser till att en god stämning hålls, det är viktigt eftersom det är vår största publika kommunikationsväg mellan medlemmar.

Ansvarig:

Reserv:

Marknadsföring

Marknadsför föreningen och föreningslokalen.

Ansvarig:



Kommunikation

Hålla kontakt med externa parter, så som Sverok och distriktet, men även andra förbund. I detta område ingår även att kontakta alternativa bidragsgivare för att söka ytterligare pengar, detta är extra viktigt i år.

Området bör ha två ansvariga personer p.g.a. vikten vi lägger på detta i år.

Sponsorkontakten ser till att ha kontinuerlig kontakt med våra sponsorer, samt försöker hitta nya.

Ansvarig:

Reserv:

Sponsorkontakt: Alexander Hjelm

IT-drift

Vara kontaktperson mellan Rootgruppen och styrelsen, för att förmedla beslut som rör driften.

Ansvarig för detta område är även ansvarig för alla inköp relaterade till föreningens IT.

Ansvarig:

Webben

Se till att föreningens webbsidor utvecklas och underhålls.

Ansvarig:

Turneringar

Håller kontakten främst mellan speladmingruppen och styrelsen, men ser även till att turneringar arrangeras regelbundet.

Ansvarig:

Reserv:

Ekonomi

Bokför och lämnar finfina rapporter till styrelsen, så den kan fatta bra beslut.

Ansvarig: Alexander Hjelm

Playstar on tour

Ja, det finns kvar, fast i annan form och någon måste vara ansvarig för uthyrningen samt arbetet kring utrustningen.

Ansvarig: Tommy Jonsson

Reserv:



Bilaga 5 – Diskussionsunderlag: Föreningslokalen

Av: Tommy Jonsson

Det finns en hel del som måste beslutas om föreningslokalen, därför skriver jag detta diskussionsunderlag, just för att det ska finnas några viktiga punkter att diskutera fram beslutsunderlag till.

Punkter som bör tas upp är följande:

- Öppettider
- Engagemang (Hur många/vilka/hur ofta)
- Evenemang
- Städning
- Tillgänglighet (För vilka/när/hur ofta)
- Priser (Bokningar/event/för vilka)

För att få fram så bra förslag som möjligt, ska var ledamot lägga fram sina förslag på respektive punkt, för att sedan samla in alla och ta fram det förslag som ser bäst ut för föreningen.

Andra saker som också kan tas upp är bildandet av en fristående förening som förvaltar lokalen, detta för att göra det enklare att få in bidrag till lokalen.

En förutsättning för detta är dock att lokalen inom en rimlig framtid kan stå på egna ben utan "*moderföreningens*" hjälp.

Utifrån detta diskussionsunderlag bör beslutsunderlag för respektive punkt tas fram och beslutas om.



Bilaga 6 – Styrdokument: Arbetsstruktur styrelsen

Av: Tommy Jonsson

Styrelsens huvudsakliga uppgift är att jobba med vision, strategi och övergripande beslut i enlighet med årsmötets vilja.

Playstars organisationskultur förutsätter utöver detta att styrelsen också har en praktiskt genomförande roll. För att effektivisera styrelsens arbete delegeras praktiska beslut i stor utsträckning till enskilda ledmöter.

Utsedda ledamöter har styrelsens mandat att på eget bevåg fatta beslut inom de mål och budgetramar som satts upp för respektive ansvarsområde.

Ansvarsområden

Utifrån årsmötets verksamhetsplan och antagna motioner delas årets arbete upp i ett antal ansvarsområden. De säkerställer framförallt att prioriterade områden har en uttalat ansvarig person i styrelsen som har översikt på arbetet. Varje ansvarsområdes omfattning definieras av ett styrdokument som fastställs av hela styrelsen i början av verksamhetsåret.

Styrdokumentet sätter övergripande mål och budgetramar för ansvarsområdet. Vid avvikelser från denna ram eller vid osäkerhet rörande gällande mandat skall styrelsen rådfrågas via gällande

kommunikationskanaler. Informellt konsensusbeslut betraktas här som giltigt medgivande från styrelsen. Ansvariga ska lyfta frågor till beslut på formellt styrelsemöte när de kan anses vara av principiell eller prejudicerande betydelse.

Rapportering

Styrelsens ansvarsfördelning innebär ett omfattande individuellt mandat. Eftersom hela styrelsen är ansvarig för resultatet är det viktigt med insyn i varandras arbete. Rapportering sker främst genom två kanaler: korta skriftliga rapporter som följs upp med muntliga rapporter på "IRC-mötena". Syftet med de skriftliga rapporterna är att ge en sammanhängande överblick på arbetet. Den muntliga rapporteringen syftar till att sammanfatta och ta upp frågetecknen. Alla ledamöter skall eftersträva öppenhet i sitt arbete.

IRC-mötena

Mellan varje ordinarie styrelsemöte skall IRC-möten hållas. IRC-möten är i regel ej beslutande utan syftar endast till muntlig rapportering och frågestund.

Delegering av beslut och beredning

Styrelsen kan delegera till:

- Ordförande
- Sekreterare
- Ledamöter, ensamma eller i grupp
- Arbetsgrupp eller annan utsedd ansvarig



Styrelsen kan delegera så att:

- Beslutet tas av den/de som fått det delegerats till sig.
- Beslutet tas av den/de som fått det delegerats till sig, och ratificeras på nästkommande möte.
- Beslutet förbereds av den/de som fått det delegerats till sig, och beslutas av ordförande.
- Beslutet förbereds av den/de som fått det delegerats till sig och beslutas på nästkommande möte.



Bilaga 7 – Styrdokument: Arbetsgrupper

Av: Tommy Jonsson

Arbetsgrupper jobbar med praktisk verksamhet på föreningsnivå. Arbetsgrupperna löper över verksamhetsåren men styrdokument och ekonomiska ramar uppdateras alltid i början av varje nytt verksamhetsår.

Bildande av en arbetsgrupp

Arbetsgrupper bildas genom beslut av styrelsen. Ett styrdokument för gruppen skall upprättas enligt mall inför sådant beslut.

Relation mellan styrelsen och arbetsgruppen

Arbetsgruppledarna ansvarar för att på begäran rapportera kring arbetet till styrelsen.

Ekonomi och budget

I styrdokumentet från styrelsen anges alltid budgetramar för gruppens arbete. Arbetsgrupperna förfogar fritt över dessa budgeterade medel för arbete mot målen men måste arbeta i enlighet med föreningens regelverk, exempelvis resepolicy och ersättningspolicy. Vid tveksamheter eller fall av arvoderingar skall frågan tas upp till styrelsen.

Kontakt

Information om arbetsgruppen, dess medlemmar och arbete ska finnas publicerat på föreningens webbsida. En uppdaterad kontaktlista ska hela tiden finnas tillgänglig för gruppmedlemmarna och styrelsen.

Intern kommunikation

Hur den interna kommunikationen sköts är upp till gruppen att bestämma.

Gruppledare

Alla arbetsgrupper skall ha minst en och max två gruppledare.

Gruppledarens uppgifter

Ansvarar för att gruppen arbetar mot de uppsatta målen.

Ansvarar för att rapporter på begäran inkommer till styrelsen

Håller gruppens medlemslista och kontaktuppgifter uppdaterade

Utifrån budgetramarna godkänna kostnader i gruppens arbete såsom resor, inköp, etc.

Gruppmedlemsskap

Arbetsgrupper ska i den mån det är möjligt vara öppna för nya medlemmar om inte särskilda kompetenskrav eller andra förutsättningar råder. Gruppen beslutar gemensamt kring nya medlemmar.



Bilaga 8 – Styrdokument: Mall för styrdokument 2012

Av: Tommy Jonsson (tommy@playstar.se) med orkester

Syfte

[Här skall syftet med gruppen beskrivas. Varför gruppen existerar och vad som ska uppnås med arbetet.]

Mål

[Här beskrivs vilka mål arbetsgruppen ska uppnå under året. Bör vara konkret, tydligt och i punktform.]

Budget

[Här beskrivs vilka pengar gruppen har fritt förfogande över för att uppnå ovanstående mål.]

Organisering

[Här beskrivs om gruppen är öppen för nya medlemmar eller inte, om gruppen rekryterar nya medlemmar löpande under året, om vissa kompetenskrav ställs på nya medlemmar, etc.]