

Styrelsemöte, Sverok Stockholm 31/3 2007

Närvarande: Nina Högberg, Tobias Landén, Alina Olestad, Frida Åhlvik, John Lundhgren, Petter Blomberg, Anneli Henriksson, Kristoffer Lindh.

Ej närvarande: Olivia Totemark-Lindström.

Dagordning

- 1.1 Mötets öppnande
- 1.2 Val av mötesordförande
- 1.3 Val av mötessekreterare
- 1.4 Val av justerare
- 1.5 Mötets behörighet
- 2.1 Rutiner för styrelsemöten
- 2.2 Rutiner för handlingar och protokoll
- 2.3 Rutiner för att spendera pengar
- 2.4 Hantering av bidragsansökningar
- 2.5 Riktlinjer för arbetsgrupper
- 2.6 Policy för aktivitetsfonden
- 2.7 Tryckpolicy
- 2.8 Busspolicy
- 2.9 Kanslipolicy
- 2.10 Arbetsgrupper
- 2.11 Ansvarsområden
- 3.1 Bidragsansökan – Heroclix
- 3.2 Bidragsansökan – Spel till kansliet
- 3.3 Bidragsansökan – Mötesplats Norrort
- 3.4 Linconbuss
- 4.1 Övrigt
- 4.1.1 Ommöblering på kansliet
- 4.1.2 Kommunikationsverktyg
- 4.1.3 Boxgames



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B
121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21
E-post: stockholm@sverok.se

<http://stockholm.sverok.se>
Org nr: 802017-0919

Mötesordförandens signatur

Mötessekreterarens signatur

Justerarens signatur

4.1.4 Medeltidsveckan

4.2 Nästa möte

4.3 Mötets avslutande

1.1 Mötets öppnande

1.2 Val av mötesordförande

Styrelsen väljer Nina Högberg till mötesordförande.

1.3 Val av mötessekreterare

Styrelsen väljer Anneli Henriksson till mötessekreterare.

1.4 Val av justerare

Styrelsen väljer Kristoffer Lindh till justerare.

1.5 Mötets behörighet

Mötet anser sig vara behörigt.

2.1 Rutiner för styrelsemöten

Förra årets riktlinjer (se bilaga) diskuterades.

- Styrelsemötena får fortsätta vara öppna, med förbehåll för att styrelsen har rätt att stänga mötena när vi vill.
- Förtroendevalda och inbjudna gäster till styrelsemötena får mat bekostad av distriktet, men ska anmäla sig i god tid.
- Styrelsemötena ska planeras i god tid, ett årsflöde ska läggas till, och förhoppningsvis ska vi upp med ett webbkalendarium på hemsidan där såväl styrelsemöten som deadlines för bidragsansökan, mässor och liknande läggs upp.
- Fysiska möten och möten i realtid prioriteras alltid framför per capsulambeslut eller ickerealtidsmöten över Internet.

2.2 Rutiner för handlingar och protokoll

- Få in och sammanställ handlingar innan mötet.
- Anteckna under mötet.
- Få med alla bilagor, justerarna skriver under.
- Lägga upp handlingarna på hemsidan.

Alla handlingar ska skickas till sekreteraren senast tre dagar innan nästa styrelsemöte.

Sekreterare sammanställer handlingarna och sparar som en .pdf

Dagordning ska läggas upp på hemsidan innan mötet.

Mötessammanfattning skrivs förslagsvis av justeraren och ska upp på hemsidan senast samma kväll som mötet.



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B

121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21

E-post: stockholm@sverok.se

<http://stockholm.sverok.se>

Org nr: 802017-0919

Mötesordförandens signatur

Mötessekreterarens signatur

Justerarens signatur

2.3 Rutiner för att spendera pengar

Utlägg upp till 1000 kronor kan göras av styrelseledamöter som får ersättning för det. Vi litar på styrelseledamöternas sunda förnuft.

2.4 Hantering av bidragsansökningar

Bidragsansökan kommer in till handlingar med kopia till Nina. Antingen utser Nina någon som tar hand om ansökan, kontakter föreningen och sätter ihop ett BU, eller så kommer det av sig självt beroende på ledamöternas arbetsområden.

Tobias sätter ihop ett underlag för deadlines.

2.5 Riktlinjer för arbetsgrupper

Varje arbetsgrupp ska ha en kontaktperson inom styrelsen. Arbetsgruppen har frihet under ansvar men får inte gå förbi styrelsebeslut. Alla större inköp beslutas av arbetsgruppen och kontaktpersonen i samråd, och de ansvarar också för en öppenhet mellan arbetsgruppen och styrelsen.

Det är tillåtet för enskilda styrelsemedlemmar att engagera sig i arbetsgrupperna, men i egenskap av privatperson och inte som styrelsemedlem.

Tobias sätter upp ett generellt styrdokument för arbetsgrupper.

2.6. Policy för aktivitetsfonden

Förslag till policy (se bilaga) diskuterades.

Aktivitetsfonden och riktlinjer ska diskuteras närmare vid ett senare visionsmöte, i och med att frågan anses viktig och att vi inte ska fatta förhastade beslut samt att Kristoffer vill ändra hur policyn för aktivitetsfonden ska se ut.

Innan slutet av april förväntas styrelsen ha kommit ut med ett dokument för hur vi vill göra med aktivitetsfonden.

2.7. Tryckpolicy

Tryckpolicyn (se bilaga) diskuterades, samt riktlinjer för andra Sverokdistrikt som nyttjar tryckverkstaden. I nuläget tycker vi att tryckpolicyn ser bra ut, men den kommer troligtvis att tas upp igen på ett senare möte.

2.8. Busspolicy

Vi diskuterar policy för resebidragsansökan.

Ett styrdokument planeras att utarbetas.

Tills vidare behandlas resebidragsansökan som projektbidragsansökan.

2.9 Kanslipolicy

Den preliminära kanslipolicyn (se bilaga) diskuteras.

- En extra punkt lades in; omärkt material som ligger och skräpar på kansliet längre än en månad tillfaller distriktet.

Vi inväntar svar från kansligruppen innan vi lägger till någonting ytterligare.



2.10 Arbetsgrupper

Vi diskuterar olika grupper som borde tillsättas och vem som ska vara kontaktperson för styrelsen

Kansligruppen: Kansli, datorer, tryck. (Frida)

Onsdagsgruppen: Hålla kansliet öppet, aktiviteter. (Ej tillsatt)

Flyttgruppen: Flytt, handikappanpassning av nya lokaler. (Kristoffer)

Distriktstidningen: Namnbyte och layout, tryck, ta fram material. (Tobias)

Hemsidesgrupp: Få ut information, uppdatera kontinuerligt. (Tobias)

Fortbildningsgrupp: Tillvarata kompetensen inom distriktet. Projektskapande. (Alina)

2.11 Ansvarsområden

Vi gör ingen fast ansvarsfördelning såhär tidigt, utan har mest slagit fast vad de olika ledamöterna är intresserade av.

3.1. Bidragsansökan - Heroclix

Ansökan beviljas. Nina tar hand om att skriva kontraktet med Mårten på onsdag.

3.2. Bidragsansökan - Spel till kansliet

Styrelsen vill att ansökan ska formuleras om.

Kristoffer tar kontakt med Susanne Vejdemo och diskuterar igenom vilken typ av spel som ska köpas in, med tonvikt på bredd och prisvärdhet.

3.3. Bidragsansökan - Mötesplats norrort

Ansökan kommer förmodligen att avslås, Alina ska kontakta föreningen MKK.

Punkten bordläggs till nästa möte.

3.4 Linconbuss

Vi har fått flera förfrågan om huruvida det kommer att köras buss i Sveroks regi till Lincon i år. Om en förening står för bussresan, så betalar distriktet gärna ut projektbidrag. Nina lägger upp en tråd på forumet och hör efter ifall någon är intresserad.

4.1.1. Ommöblering på kansliet

Om kansligruppen vill byta plats på styrelserummet och datorrummet, så är styrelsen positivt inställd till en flytt. Fortfarande ska kansligruppen vara inställda på att styrelsen kan låsa styrelserummet vid behov.

4.1.2. Kommunikationsverktyg

Tobias går igenom olika projektplaneringsverktyg. Frågan bordläggs till nästa möte.



4.1.3. Boxgames

Styrelsen tillsätter en fokusgrupp, under ledning av Frida Åhlvik som ska titta på möjligheterna att utveckla boxgames i Sveroks regi.

4.1.4. Medeltidsveckan

Alina har haft kontakt med ansvariga för medeltidsveckan. Distriktet har en budgetpost på 20 000 kronor för Gotland, vad vill vi göra i Visby?

4.2. Nästa möte

Nästa möte hålls onsdagen den 18 april klockan 19.00

4.3. Mötets avslutande



Bilagor

Rutiner för styrelsemöten, 2006

- Styrelseledamöter bör närvara på alla ordinarie styrelsemöten.
- Alla som vill får närvara vid styrelsemöten, såvida det inte framgår något annat i kallelsen.
- Samtliga närvarande är automatiskt adjungerade.
- Adjungerade på mötet har yrkanderätt.
- Styrelsen har rätt att besluta om att få diskutera och besluta enskilt om styrelsen så önskar.
- Mat för förtroendevalda under styrelsemötet bekostas av distriktet, "billigast är bäst" gäller som ledord men inte regel.
- Tid, datum och plats för styrelsemöte beslutas om senast på föregående styrelsemöte.
- Beslut fattade på styrelsemöten ska alltid följas av en motivering till beslutet.
- Reservationer mot beslut ska lämnas skriftligen till mötessekreteraren, tillsammans med en motivering.
- Styrelseledamöter kan besluta om utlägg upp till 1000kr för distriktet. Detta skall snarast meddelas övriga styrelsen, och frågan ska tas upp på nästa möte.

Förslag på policy för aktivitetsfonden

Sverok Stockholms aktivitetsfond (tidigare projektfonden) finns till för projekt som gagnar distriktet och/eller distriktets medlemmar.

Projekt är tidsbegränsade satsningar med ett start- och ett slutdatum, i regi av en eller flera Sverokföreningar.

Aktivitetsbidragen är lån fram till dess att slutrapporten godkänts av styrelsen, varefter de avskrivs.

Ansökan och avrapportering görs till distriktets styrelse.

Användning i större utsträckning av distriktets icke-monetära resurser är också att betrakta som projekt, och skall därför föregås av en ansökan till aktivitetsfonden.

Ansökan till aktivitetsfonden ska innehålla uppgifter om:

- summan som sökes
- projektnamn



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B
121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21
E-post: stockholm@sverok.se

<http://stockholm.sverok.se>
Org nr: 802017-0919

Mötesordförandens signatur

Mötessekreterarens signatur

Justerarens signatur

- projektbeskrivning
- tidsplan
- budget
- namn och personnummer för minst två borgenärer
- namn och personnummer för en projektansvarig

Meriterande för projektet är om det:

- görs av en medlemsförening i Sverok Stockholm.
- äger rum inom distriktet.
- kommer ett stort antal av distriktets medlemmar till gagn
- genomsyras av en jämställdhetstanke
- har en utarbetad miljöpolicy
- är utvecklande för hobbyn
- hjälpser föreningar att växa
- marknadsför hobbyn och organisationen mot resten av samhället.

Ansökningar om bidrag för att driva lokaler är även de projektansökningar, och skall således innehålla samma uppgifter som andra ansökningar.

Det är särskilt viktigt att ansökningar om bidrag för löpande drift av lokaler innehåller en plan på hur lokalen ska bli självbärande. Dessa projekt kan ofta löpa över ett par år, och projektansvarige ska i så fall göra minst en delrapportering per år till styrelsen.

Slutrapporten för alla projekt ska lämnas skriftligen till styrelsen innan projekttiden är slut. Den ska innehålla en ekonomisk rapport och en verksamhetsrapport.

Om slutrapporten inte kommer in i tid eller inte godkänns av styrelsen ska lånet betalas tillbaka enligt det upprättade avtalet. Vid godkänd rapport erhåller föreningen en bekräftelse på att lånet avskrivs.

Sverok Stockholms tryckpolicy 2006-06-14

Med denna tryckpolicy vill Sverok Stockholm klargöra vad som gäller för användande av Sverok Stockholms grafiska verkstad.

Sverokföreningar inom Sverok Stockholm trycker:

- gratis om det är material som delas ut och ges medlemmarna gratis.
- till självkostnadspris om föreningen tar ut pengar av medlemmarna för att täcka porto, mat till



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B
121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21

E-post: stockholm@sverok.se

<http://stockholm.sverok.se>

Org nr: 802017-0919

Mötesordförandens signatur

Mötessekreterarens signatur

Justerarens signatur

tryckarna etc. Då skall även trycket kosta självkostnadspris.

• dyrare än självkostnadspris men billigare än marknadsmässigt pris om föreningen hade tänkt sälja trycksaken med vinstmarginal och gör det till medlemmar och ickemedlemmar. Alla övriga Sverokanslutna föreningar och funktioner inom Sverok samt övriga ideella föreningar får trycka hos oss men minst till självkostnadspris för papper och färg. Dock skall de anmäla att de vill trycka till tryckansvariga.

Fanzine med hobbyanknytning får tryckas mot självkostnadspris. Dock får de som ger ut fanzinet lösa arbetsfrågan själva.

Kommersiella aktörer inom hobbyn kan få trycka hos oss men då betalar de ett pris motsvarande marknadspris för den kvaliteten minus den faktiska arbetskostnaden om de gör det själva. Om den kommersiella aktören inte vill trycka själv får den lösa arbetsfrågan själv. Sverok Stockholm kommer inte använda sina humanresurser på att trycka kommersiella trycksaker.

Sverok Stockholm tillåter inte att politiskt material eller religöst material trycks utom det som krävs för bakgrundsmaterial till ett specifikt tillfälle. Skulle detta trots allt ske så kommer Sverok Stockholm kräva ersättning för det förbrukade materialet för den trycksaken med ett 500% påslag. Sverok Stockholm tar för givet att de som trycker inte bryter mot de lagar och förordningar som existerar. Om detta ändå sker så kan den föreningens möjlighet att trycka dras in samt Sverok Stockholm kommer kräva ersättning för det förbrukade materialet för den trycksaken med ett 5000% påslag.

(ex1 trycksaken kostar 100 kr så kräver vi 500 kr, ex2 blir det 5000 kr.)

Kanslipolicy

* Ingen alkohol/droger/rökning är tillåten på kansliet.

* Övernattning får ske om det är i samband med Sverokaktiviteter.

* Styrelserummet

- Det är obokningsbart.

- När styrelsen behöver rummet för arbete har de företräde, oavsett vad rummet används till.

- Styrelsen kommer ha möjligheten att låsa rummet för pågående arbete.

* Kansliet är en arbetsplats för Sveroks medlemmar och styrelsen. Tyngdpunkten ska inte vara på att spela spel. Det är även en mötesplats för Sveroks medlemmar där man kan utbyta idéer.

* På kansliet kan man spela även om administrativt arbete har förtur.

* Du måste städa upp efter dig. Vid bokning av kansliet och upprepad misskötsel kommer det att vidtas åtgärder. Om det är stökigt när du kommer till kansliet skall du meddela det till bokningsansvarig, annars står du som ansvarig. (*Ex vi hyr en städfirma och de får stå för kostnaderna.*)

* Nyckelkortet kan man ansöka om men det krävs att du har någon organisatorisk, eller motsvarande användning av kansliet, i ett längre tidsperspektiv.



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B

121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21

E-post: stockholm@sverok.se

<http://stockholm.sverok.se>

Org nr: 802017-0919

Mötesordförandens signatur

Mötessekreterarens signatur

Justerarens signatur

* Flyttning av möbler på kansliet är tillåtet men flytta tillbaka dem när du är klar. Tänk också på att det alltid ska finnas utrymnings möjligheter tex vid brand. (Dvs inga madrasser tvärs över korridoren när ni sover.)

* Respektera bokningen av kansliet och respektera även andra som befinner sig på kansliet samtidigt som dig, dvs städa efter dig så att andra kan använda tex köket.



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B
121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21
E-post: stockholm@sverok.se

<http://stockholm.sverok.se>
Org nr: 802017-0919

Mötesordförandens signatur

Mötessekreterarens signatur

Justerarens signatur