



Protokoll styrelsemöte nr 5 2020-01-30

Närvarande: Marianne Arvidsson, ordinarie
Annika Erickson, suppleant
Tore Eriksson, ordinarie
Margaretha Kristoffersson, ordinarie
Erik Nilsson, ordinarie
Stefan Nordlund, ordinarie
Ivar Nyhaug, ordinarie
Ulla Ridderstad, ordinarie
Lars Gillström, suppleant
Åke Larsson, suppleant
Eva Bratt Welin, suppleant

Adjungerade: Susanne Öström, platsansvarig i San Agustín (till och med punkt 8)
Peter Fernström, plats- och aktivitetsansvarig i Las Palmas (hela mötet)

1. **Mötet öppnas**

Margaretha Kristoffersson öppnar mötet och hälsar alla välkomna. Mötet är beslutsmässigt.

2. **Val av ordförande**

Margaretha Kristoffersson väljs till mötesordförande.

3. **Val av sekreterare**

Till mötessekreterare väljs Erik Nilsson.

4. **Godkännande av dagordning**

Dagordningen godkänns med tillägg av några övriga frågor. Se punkt 16.

5. **Val av justerare**

Annika Erickson och Ivar Nyhaug väljs till justerare.

6. **Presentation av alla styrelseledamöter och platsansvarig i syd**

Samtliga presenterar kort sig själva.

7. **Föregående mötes protokoll, 2019-12-03**

Tore Eriksson framställer diplom för hedersmedlemmar.

Den spanska versionen av protokollet från styrelsens konstituerande möte den 23 november 2019 är justerat och klart.

8. **Rapport från avdelningarna**

Peter Fernström rapporterar från Las Palmas. Antal medlemmar liksom antalet som deltar i aktiviteterna har minskat under hösten. Det ekonomiska resultatet ser klart sämre ut än



föregående år. Intäkterna från medlemsavgifter, bridge och köket har minskat med cirka 6 000 euro. Men även kostnaderna från aktiviteterna har minskat.

Luftkonditioneringen i lokalen måste repareras eller bytas. Beräknad kostnad 3 000 till 4 000 euro.

Fasaden på huset måste repareras. Oklart när det kommer att ske.

Annons för Peter Fernströms ersättare från hösten har publicerats i Palmbladet.

Den ny tillträdde platsansvarige i San Agustín, Susanne Öström, rapporterade från avdelningen. Utvecklingen liknar den i nord. Dock finns det många korttidsmedlemmar och väntelistor för flera aktiviteter

Ett öppet hus genomfördes på lokalen den 26 januari. En rapport och utvärdering bifogas.

Se bilaga 1.

Avdelningen planerar att ändra tidpunkt för start och avslutning av kontorets öppettider för kommande säsong. Avdelningen beslutar själv om tiderna.

9. **Befattningsbeskrivningar**

Ett förslag till befattningsbeskrivning för alla arvoderade befattningar inom klubben gicks igenom. Några smärre strykningar och kompletteringar gjordes. Besluten träder i kraft omgående. Befattningsbeskrivningarna är styrelsens arbetsdokument och kommer att förändras allt eftersom förutsättningarna kan ändras. Se bilaga 2.

Beslut: Platsansvariga förmedlar respektive befattningshavare den del av beskrivningarna som gäller dem. Befattningsbeskrivningarna kommer att publiceras på en flik på hemsidan.

10. **Policyfrågor**

Styrelsen gick igenom ett antal förslag för klubbens ekonomiska policy. Ett mindre antal ändringar genomfördes. Några mindre ändringar kan eventuellt göras på nästa styrelsemöte. Se bilaga 3.

Beslut: Samtliga policydokument antas. Förslagen ska tillställas klubbens vårstämman i mars. Besluten kan träda i kraft omgående. Policydokumenten kommer i framtiden att finnas tillgängliga på klubbens hemsida.

11. **Beslut:** Ulla Ridderstad och Marianne Arvidsson utreder frågan om briden.

12. **Rapport om resultat- och balansräkning i klubben**

Eva Bratt Welin, controller i klubben, redogör för det ekonomiska resultatet fram till 30 januari avseende hela SKK. Jämförande siffror med föregående år visar att vi har mycket lägre omsättning denna säsong.. Men de ekonomiska rutinerna är igång och fungerar bra.

Beslut: Eva Bratt Welin gör en prognos för utfallet för hela verksamhetsåret till nästa styrelsemöte.

13. **Samarbete med den Norska klubben**

Margaretha Kristoffersson och Ulla Ridderstad har träffat företrädare för den Norska klubben. De är intresserade av ett närmare samarbete, till exempel så skulle medlemmar i



ena klubben kunna delta i den andra klubbens aktiviteter. Styrelsen förklarade sig intresserad av att fortsätta att diskutera ett samarbete.

14. Hjärtstartare

Vi köper inte in några hjärtstartare, bland annat på grund av det höga priset. En läkare i syd har förklarat sig villig att ha livräddningskurser i syd i höst. Vi frågar denna om det även kan bli kurser i nord. Styrelsen menade att vi regelbundet borde ha livräddningskurser i våra båda avdelningar.

15. Heldagsmöte med styrelsen

Styrelsen diskuterade att ha ett strategimöte under en heldag i mars för att diskutera medlemsrekrytering, nya aktiviteter och arbetssätt.

Beslut: Annika Erickson, Margaretha Kristoffersson och Ulla Ridderstad får i uppdrag att arbeta fram ett förslag till dagordning, diskussionsunderlag och mötesplats.

16. Fel i årsmötesprotokollet

Thomas Bauer har skickat in en skrivelse om att det finns fel i årsmötesprotokollet. Styrelsen kunde konstatera att detta stämde och att det finns ytterligare ett fel.

Årsmötesprotokollet är redan justerat och klart.

Under §16 ska det stå att Tore Eriksson tillhör **San Agustín**.

Under §11 ska de stå att Rune Tedblad var **tidigare** auktoriserad revisor och att han fick uppdraget av klubbens **ordförande**.

17. Övriga frågor

Skrivelse från Erik Nilsson om deltagande på klubbens aktiviteter.

Beslut: En aktivitetsledare kan inte neka en medlem att delta på en av klubbens aktiviteter. Det är bara platsansvarig eller aktivitetssamordnare som kan ta ett sådant beslut.

Vårsupé. Peter Fernström ansvarar för att arrangera klubbens vårsupé. En möjlig plats är på Las Isleta i Las Palmas.

Beslut: Ett riktpreis för supén sätts till 30 euro. Margaretha Kristoffersson och Eva Bratt Welin godkänner i slutändan festens budget.

Beslut: Att söka ny aktivitetssamordnare i syd.

18. Inkomna skrivelser

- Skrivelse från Erik Nilsson om deltagande på aktiviteter. Se paragraf 16.

- Skrivelse från Thomas Bauer om årsmötesprotokollet. Se paragraf 15.

- Skrivelse från Christer Blom om kortbetalning inom klubben. Frågan tas upp på nästa möte.

19. Mötet avslutas



Ordförande
Margaretha Kristoffersson

Sekreterare
Erik Nilsson

Protokolljusterare
Annika Erickson

Protokolljusterare
Ivar Nyhaug

Bilaga 1

Öppet hus 26 januari 2020 SKKsyd

Jenny från Homecare var arrangör. De gjorde ett mycket bra arbete. Både vad gäller förberedelser och iordningställande efteråt.

Klubben hade ett bord som bemannades av Elisabeth och Susanne. Sju personer anmälde sig som nya medlemmar. Många anmälde sig till olika aktiviteter.

Flera visade intresse för säsongsmedlemskap i höst.

Palmbladet fångade många intresse, både besökare och utställare. Vi gjorde slut på alla kvarvarande tidningar, cirka 40-50 stycken.

Bra marknadsföring av klubben.

Utvecklingsområden

Ansaret från klubbens sida måste förtydligas.

Ansvarig måste förbereda med nycklar mm

Klubben bör överväga att ha caféet öppet för såväl fika som lunch till utställarna.

Klubben måste synas bättre, skylt, rollups eller liknande.

Klubben bör ha en skål med godis på bordet.

Se till att det finns rejält antal Palmbladet

Ljudvolymen är ett bekymmer i lokalen när det är mycket folk.

Susanne och Elisabeth

BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

ORDFÖRANDE	1
EKONOMIANSVARIG	1
PLATSANSVARIG LAS PALMAS.....	2
AKTIVITETSSAMORDNARE LAS PALMAS.....	3
KÖK LAS PALMAS	3
PALMBLADET	3
HEMSIDA	4
BIBLIOTEKSANSVARIG LAS PALMAS	4
PLATSANSVARIG SAN AGUSTÍN	4
AKTIVITETSSAMORDNARE SAN AGUSTÍN	5
KÖKSANSVARIG SAN AGUSTÍN	5
CAFÉANSVARIG SAN AGUSTÍN	5
BIBLIOTEKSANSVARIG SAN AGUSTÍN	6
EXPEDITIONSANSVARIGA SAN AGUSTÍN	6
BARLAGERANSVARIG SAN AGUSTÍN	6
BRIDGEBARLAGERANSVARIG SAN AGUSTÍN	6

ORDFÖRANDE

- Ansvarar för att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och har huvudansvaret för styrelsens arbete.
- Föreningens firma tecknas av ordförande och sekreterare vilket innebär, rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.
- Representerar klubbens avdelningar utåt t.ex. i media, i samband med olika arrangemang eller i samarbete med andra organisationer.
- Ha god kontakt med klubbens egna medlemmar.
- Deltar i klubbaktiviteter och närvarar regelbundet i klubblokalerna.
- Stödja platsansvariga i deras arbete med avdelningarna.
- Ansvarar för de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda.

EKONOMIANSVARIG

Ekonomifunktionen i Skandinaviska Klubben Gran Canaria har till uppgift:

- Att sköta den löpande redovisningen i Skandinaviska Klubben enligt god redovisningssed i ideella föreningar.
- Att ansvara för kontantkassorna samt göra avstämning av dessa vid minst varje månadsskifte.
- Att ansvara för att klubbens bankkonto att det vid varje tillfälle är i överensstämmelse med bokföringen.
- Att bistå aktivitetsledarna med projektredovisning, uppföljning, avstämningar och budget.
- Att minst två gånger per år tillsammans med ansvariga göra lagerinventering samt kontrollera att lagerredovisningen löpande hanteras korrekt av ansvariga.
- Att sammanställa årsbokslut och årsredovisning med noter i god tid inför årsstämman.
- Att ha räkenskapsmaterialet i ordnat skick till revisorerna samt även bistå dessa vid behov.
- Att presentera månadsrapporter efter önskemål.
- Att infinna sig efter kallelse från ordföranden till styrelsemöten.
- Att konsultera styrelsen när problem uppstår av både, legala, tekniska och av personlig karaktär.
- Att tillsammans med styrelsen upprätta budget och arvodesförslag för nästkommande år.

Ekonomifunktionen kommer att se olika ut olika år beroende på tillgång och kompetens hos intresserade medhjälpare.

Ekonomifunktionen 2020 delas mellan flera handläggare både i Las Palmas och San Agustin
Samt en controller/styrfunktion.

Las Palmas 2020

- Konteringsansvar samt att bistå aktivitetsledarna med projektredovisning, uppföljning, avstämningar och budget. Kontroll av fullgoda underlag/verifikat. Platsansvarig i LP: Peter Fernström
- Inknappning och avstämning av bank och övriga balanskonton: Agneta Widell.
- Att ha räkenskapsmaterialet i ordnat skick till revisorerna samt även bistå dessa vid behov: Agneta Widell tillsammans med platsansvarig.
- Kontanthantering med ansvar för kassan samt ansvar för klubbens bankkonto har receptionen.
- Bokföringen sköts i separat serie A avseende LP. Verifikaten förvaras i LP.

San Agustin 2020:

- Konteringsansvar samt att bistå aktivitetsledarna med projektredovisning, uppföljning, avstämningar och budget. Kontroll av fullgoda underlag/verifikat: Solweig Lansgård (SL)
- Kontanthantering med ansvar för kassan: SL i samarbete med receptionen.
- Inknappning av verifikat och avstämning av berörda balanskonton: SL
- Bokföringen sköts i separat serie C avseende SA. Verifikaten förvaras i SA fram till slutrevisionen. Därefter i Las Palmas.

Controller/styrfunktionen: Medlem i styrelsen.

- Övergripande stöd, samordning och rådgivning till medarbetare och styrelse.
- Kontrollera att bokföringen sköts enligt upprättad policy.
- Rapportering till styrelsen samt samarbeta med valda revisorer.
- Att tillsammans med styrelsen upprätta budget och arvodesförslag för nästkommande år.
- Att i god tid sammanställa årsbokslut och årsredovisning med noter så att styrelsen hinner gå igenom bokslutet innan det kan presenteras inför årsstämman.
- Controller/styrekonom för 2020 är Eva Bratt Welin

PLATSANSVARIG LAS PALMAS

- Adjungerad till styrelsen för rapportering och äskande när kallelse getts. Är kontinuerligt uppdaterad på beslut från styrelse och årsstämma
- Rapporterar till klubbens ordförande.
- Registrera medlemmar i medlemsregistret och ansvarar för detsamma.
- Attesterar och tillser att ekonomisk redovisning görs för resp aktivitetsledare och funktionär. Gör övergripande budget och ekonomisk uppföljning för avdelningen. Attesträtt upp till 1000 € avseende inköp och per år.
- Att minst två gånger per år tillsammans med ansvariga inköpare och platsansvarig göra lagerinventering av mat och dryck.
- Ansvarar för lokala leverantörsavtal. Rådgör först med ordföranden innan dessa avtal sluts, vissa avtal måste tecknas av firmatecknare.
- Håller två informationsmöten (ett på hösten och ett på våren) för avdelningens samtliga medlemmar. Skall där fånga upp synpunkter och förslag.
- Håller två (ett på hösten och ett på våren) informationsmöten för "nyfikna" och presumtiva medlemmar till klubben.
- Hanterar övergripande verksamhetsplanering och utveckling av avdelningen. Detta skall ske i samråd med aktivitetssamordnaren.
- Rekryterar funktions- och aktivitetsansvariga. Gällande aktivitetsansvariga skall detta ske i samråd med aktivitetssamordnaren.
- Stöttar avdelningens funktionärer.

- Övergripande ansvar för avdelningens media gällande Palmbladet, Hemsida och Facebook. Skall föra en dialog med dom som centralt ansvarar för dessa tre funktioner.
- Ha kontroll över att ingen aktivitet går minus under en säsong. Om aktiviteten har få deltagare skall frågan lyftas till styrelsen. Bedömning skall då ske om nyttan för medlemmarna är överordnat ekonomin eller om aktiviteten på sikt blir lönsam.
- Ansvarar för att våra lokaler är ändamålsenliga, hela och rena.
- Ansvarar för att upprätta omförhandla och eventuellt teckna avtal som rör lokalen
- (städning, hantverkare m.m.)
- Ansvarar för en reparationsbudget.
- Anvisar vad som våra klubbmedlemmar med hantverksuppdrag skall göra i lokalen (laga bord, sätta upp tavlor m.m.) Ansvarar för att behövliga verktyg finns.
- Rätt att delegera till andra funktionärer

AKTIVITETSSAMORDNARE LAS PALMAS

- Rekryterar aktivitetsansvariga
- Stöttar aktivitetsansvariga
- Ansvarar lokalt för marknadsföring av aktiviteter tillsammans med aktivitetsansvariga och expedition
- Håller i lokalschema och ansvarar för att lokalerna inte blir dubbelbokade.
- Ansvarar för kontakter med externa experter som deltar i aktiviteter, om den aktivitetsansvarige så önskar.
- Deltar i två (ett på hösten och ett på våren) informationsmöten för "nyfikna" och presumtiva medlemmar till klubben.

KÖK LAS PALMAS

- Ansvarar för köket och dess inventarier och utrustning.
- Ansvarar för hygien både då det gäller enkel handhygien samt allmänt i köket.
- Hanterar regelverk för nyttjande av köket.
- Ansvarar för kökets organisation (vad som ska finnas var, i vilken omfattning etc.)
- Inventerar och köper in kompletteringar till köket inom beslutad delegeringsram.
- Har löpande kontakt med de aktivitetssansvariga som nyttjar köket. Informerar om regler, hygien och maskinskötsel.
- Ansvarar för inköp av drycker.
- Har löpande kontakt med caféverksamheten samt de som har aktiviteter där dryck önskas från barlagret.
- Ordnar med rutiner för hur förvaring av dryck skall ske.
- Ordnar med rutiner för nyttjande av barlagret, kostnader mm.
- Inventerar lagret i början och slutet av säsongen.

PALMBLADET

- Sammansätta/sätta tidningen Palmbladet med f.n. tre utgåvor per säsong, oktober omfattande tiden oktober till del av december, december för tiden december till del av februari samt februari omfattande tiden februari till del av april.
- Fördela antalet sidor mellan internannonser/klubbegna och kommersiella annonser på ett lämpligt sätt.
- Se till att allmän information om klubben som till exempel medlemsavgifter och annonspriser är uppdaterade och korrekta.
- Publicera, i mån av tillgång, artiklar av allmän karaktär som till exempel skildringar av klubbens utflykter, kultur och liv på ön.
- Stödja avdelningarna i deras tillverkning av egenannonser.

- Skicka ut korrektur till berörda, före tryckning.
- Bevaka att både egenannonser och kommersiella annonser inte kan väcka anstöt eller på annat sätt är olämpliga att publicera.
- Ha god kontakt med tryckeriet.
- Tillsä tillse att tidningen distribueras till avdelningarna.
- Skriva fakturor och göra en sammanställning över dessa till ekonomiansvarig, två gånger per säsong, december och februari.
- Göra en sammanställning över provisioner för försäljning av kommersiella annonser, vilken meddelas ekonomiansvarig.
- Göra en sammanställning över totala inkomster och kostnader för säsongen, dvs. presentera det årliga ekonomiska resultatet för tidningen.

HEMSIDA

Löpande

- Uppdatera kalendarierna regelbundet i samband med utgivningen av Palmbladet och hålla kalendrarna aktuella med nya aktiviteter och ändrade och inställda aktiviteter.
- Att löpande, och i samråd med Syd och Nord, välja ut ett antal lokala och gemensamma aktiviteter för publicering på sajtens ingångssida.
- Att se till att övriga aktiviteter publiceras på hemsidan såsom: protokoll med bilagor, foton från aktiviteter, Palmbladet och annonser.
- Kontrollera att resultatet från tävlingarna publiceras på ett korrekt sätt.
- Att rensa bort gamla inlägg och annonser.
- Att se till att program och programtillägg för sajten uppdateras regelbundet.
- Att hålla våra uppgifter på webbhotellet aktuella, se till att fakturor betalas och ha koll på besökssiffrornas utveckling samt dess fördelning på operativsystem och webbläsare.

På längre sikt

- Arbeta med att anpassa alla delar av sajten till ett sammanhållet utseende vad gäller typsnitt, färger och grafik.
- Att utveckla format och placering för kommande publicering av externa annonser.

BIBLIOTEKSANSVARIG LAS PALMAS

- Ansvarar för organisation och ordning i biblioteket.
- Ansvarar för att biblioteket är bemannat under klubbens öppettider.
- Samlar upp bokönskemål löpande.
- Gör inköpslistor inför sommaren och ansvarar för att någon gör inköpen samt transporterar böckerna till klubben.
- Ansvarar för att gamla och inaktuella böcker sorteras bort och förs ut ur registret.
- Ansvarar för att register förs och uppdateras gällande klubbavdelningens bokinhav.
- Skapar aktiviteter för att öka intresset för bokläsande bland klubbens medlemmar (ex. läsecirkel, föredrag etc.)
- Ansvarar för arvodeshantering gällande biblioteket.

PLATSANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Adjungerad till styrelsen för rapportering och äskande när kallelse getts.
- Rapporterar till klubbens ordförande.
- Representerar klubbavdelningen utåt.
- Ansvarar för kontakter med lokalsamhället och hyresvärd.
- Gör övergripande budget och ekonomisk uppföljning för avdelningen.

- Att minst två gånger per år tillsammans med ansvariga inköpare och platsansvarig göra lagerinventering av mat och dryck.
- Ansvarar för lokala leverantörsavtal. Rådgör först med ordföranden innan dessa avtal sluts, vissa avtal måste tecknas av firmatecknare.
- Håller två informationsmöten (ett på hösten och ett på våren) för avdelningens samtliga medlemmar. Skall där fånga upp synpunkter och förslag.
- Håller två (ett på hösten och ett på våren) informationsmöten för "nyfikna" och presumtiva medlemmar till klubben.
- Hanterar övergripande verksamhetsplanering och utveckling av avdelningen. Detta skall ske i samråd med aktivitetssamordnaren.
- Rekryterar funktions- och aktivitetsansvariga. Gällande aktivitetsansvariga skall detta ske i samråd med aktivitetssamordnaren.
- Stöttar avdelningens funktionärer.
- Övergripande ansvar för avdelningens media gällande Palmbladet, Hemsida och Facebook. Skall föra en dialog med dom som centralt ansvarar för dessa tre funktioner.
- Ha kontroll över att ingen aktivitet går minus under en säsong. Om aktiviteten har få deltagare skall frågan lyftas till styrelsen. Bedömning skall då ske om nytta för medlemmarna är överordnat ekonomin eller om aktiviteten på sikt blir lönsam.
- Ansvarar för att våra lokaler är ändamålsenliga, hela och rena.
- Ansvarar för att upprätta omförhandla och eventuellt teckna avtal som rör lokalen
- (städning, hantverkare m.m.)
- Ansvarar för en reparationsbudget.
- Anvisar vad som våra klubbmedlemmar med hantverksuppdrag skall göra i lokalen (laga bord, sätta upp tavlor m.m.) Ansvarar för att behövliga verktyg finns.
- Rätt att delegera till andra funktionärer.

AKTIVITETSSAMORDNARE SAN AGUSTÍN

- Rekryterar aktivitetsansvariga
- Stöttar aktivitetsansvariga
- Ansvarar lokalt för marknadsföring av aktiviteter tillsammans med aktivitetsansvariga och expedition
- Håller i lokalschema och ansvarar för att lokalerna inte blir dubbelbokade.
- Ansvarar för kontakter med externa experter som deltar i aktiviteter, om den aktivitetsansvarige så önskar.
- Deltar i två (ett på hösten och ett på våren) informationsmöten för "nyfikna" och presumtiva medlemmar till klubben.

KÖKSANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för köket och dess inventarier och utrustning
- Hanterar regelverk för nyttjande av köket
- Ansvarar för kökets organisation (vad som ska finnas var, i vilken omfattning etc.)
- Inventerar och köper in kompletteringar till köket inom beslutad delegeringsram.
- Äskar årlig budget för drift och eventuella större investeringar.
- Har löpande kontakt med de aktivitetsansvariga som nyttjar köket. Informerar om regler, stöttar m.m.

CAFÉANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för organisation av caféverksamheten och ordning i köket.
- Ansvarar för att caféet är bemannat under klubbens öppettider.
- Ansvarar för inköp till caféet.
- Ordnar med rutiner för hur förvaring av kaffe och bröd ska ske.
- Redovisar caféintäkterna till ekonomiansvarig.

- Ansvarar för arvodeshantering gällande caféverksamheten.

BIBLIOTEKSANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för organisation och ordning i biblioteket.
- Ansvarar för att biblioteket är bemannat under klubbens öppettider.
- Samlar upp bokönskemål löpande.
- Gör inköpslistor inför sommaren och ansvarar för att någon gör inköpen samt transporterar böckerna till klubben.
- Ansvarar för att gamla och inaktuella böcker sorteras bort och förs ut ur registret.
- Ansvarar för att register förs och uppdateras gällande klubbavdelningens bokinhav.
- Skapar aktiviteter för att öka intresset för bokläsande bland klubbens medlemmar (ex. läsecirkel, föredrag etc.)
- Ansvarar för arvodeshantering gällande biblioteket.

EXPEDITIONSANSVARIGA SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för bemanning av expeditionen.
- Ansvarar för rutiner gällande medlemshantering. Dataregistrering samt mail/telefonkontakter.
- Ansvarar för rutiner runt aktivitetsanmälningar och aktivitetsinbetalningar från deltagare till olika aktiviteter. samt telefonkontakt p g a ändringar.
- Ansvarar för medlemskassa med redovisning av medlemsintäkter till ekonomiansvarig.
- Ansvarar för aktivitetskassan med redovisning och utbetalning till berörda aktivitetsansvariga.
- Ansvarar för att expeditionen har de verktyg de behöver som datorer, skrivare pärmar etc.
- Äskar och budgeterar för större inköpsbehov för utveckling av expeditonsarbetet.

BARLAGERANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för inköp av drycker.
- Har löpande kontakt med caféverksamheten samt de som har aktiviteter där dryck önskas från barlagret.
- Ordnar med rutiner för hur förvaring av dryck skall ske.
- Ordnar med rutiner för nyttjande av barlagret skall ske.
- Inventerar lagret i början och slutet av säsongen.

BRIDGEBARLAGERANSVARIG SAN AGUSTÍN

- Ansvarar för inköp av drycker och redovisar kvitton.
- Ansvarar för rutiner hur förvaring i låst skåp av dryck skall ske.
- Ansvarar för rutiner av nyttjande för hur barlagret skall ske.
- Ansvarar att betalning sker av gästerna och redovisar utfallet.
- Inventerar lagret i början och slutet av säsongen.

Policy för taxiresor och bilhyra för klubbens ändamål

Buss skall användas som standard. Undantag enligt följande:

- Vid transport av tunga och skrymmande föremål.
- Transport av frysta matvaror. Tidsvinst mot buss skall vara över 30 minuter.
- När flera skall åka och det blir billigare än att åka buss.
- Festarrangörer som skall hem nattetid får åka taxi. OBS inte deltagare i festen.
- Formuläret för taxiresor och bilhyra skall ifyllas och lämnas till platsansvarig eller ordförande.
- Transporter för aktiviteter ska bokföras som aktivitetens kostnad. Transporter för allmänna ändamål ska bokföras som gemensamma kostnader.

Policy för bussresor för klubbens ändamål

- Klubben betalar inte bussresor för fstdeltagare som skall åka till eller från fester.
- Klubben betalar bussresor för festarrangörer men inte för dess partner.
- Ledare för veckoaktivitet kan få sina bussresor betalda av klubben om avstånd är över 1 km enkel väg.
- Formuläret för bussresor skall ifyllas och lämnas till platsansvarig eller ordförande.
- Skall bokföras under en aktivitet (inte övriga kostnader).

Policy för bussresor, taxiresor och bilhyra för klubbens allmänna ändamål

- Bussresor, taxi och bilhyra som tillhör klubben bör i allmänhet tydligt hänvisas till vem, vad och varför. Detta är gemensamma kostnader.
- Exempel på detta kan vara: Transport av personal till möten, transport för allmän klubbverksamhet etc.
- Formuläret för taxiresor, bilhyra och bussresor skall ifyllas och lämnas till platsansvarig eller ordförande.

Policy för aktiviteters kostnader

- Förbrukningsmaterial, resor, medhjälpare m.m. för en aktivitet bekostas av aktiviteten. Kan två aktiviteter använda materialet delas kostnaden på dem. I särskilda fall, om styrelsen så bestämmer, kan klubben stå för en investering som bedöms nödvändig för att aktiviteten ska kunna fortgå.

Policy för representation

- Extern representation av företag, organisationer etc. bör i första hand ske av ordförande, i andra hand av platsansvarig och i tredje hand genom av platsansvarig utsedd person. Representation när klubben bjuder in till respektive avdelning beslutas av platsansvarig.
- Intern representation i form av personalvård (lunch, middag, fest, resa etc.) bör ske minst en gång och högst två gånger per säsong. Beslutas av ordförande eller platsansvarig. Anhöriga medföljer till självkostnadspris.
- Vid årsmöte och vårmöte bjuds alla medlemmar på förtäring i form av lunch/ tapas och dryck.

Policy för anläggningstillgångar och förbrukningsinventarier.

- Inventarier kostnadsförs direkt. Inköp av anläggningstillgångar som används under flera år och kan delas av flera aktiviteter, är en investering och klubbens egendom. De är gemensamma kostnader. Exempel på detta är; tvättmaskin, spis, kyl, frys och datamaskiner, kaffebryggare och porslin. Dessa inköp ska godkännas av platsansvarig.
- En engångskostnad för en eller två aktiviteter på mer än 150 euro kan betalas av klubben och betalas tillbaka av aktiviteten enligt en avbetalningsplan tills full återbetalningen skett.
- I särskilda fall, om styrelsen bestämmer, kan klubben stå för en investering som bedöms nödvändig för att aktiviteten ska kunna fortgå. Denna investering kan hyras av klubben.

Policy för tvätt av dukar och städning, gas och el.

Aktivitetskostnader

- Tvätt av dukar efter en aktivitet, pappersdukar/servetter till en aktivitet är aktivitetskostnader.
- Förbrukningsvaror som endast är avsedda för en viss aktivitet är aktivitetskostnader.

Gemensamma kostnader

- Tvätt av dukar, förkläden och handdukar som inte tillhör en viss aktivitet är gemensamma kostnader.
- Städning är gemensamma kostnader.
- Förbrukningsvaror fördelade över flera aktiviteter är gemensamma kostnader.
- Gas, el och de flesta förbrukningsvaror i köket, kryddor, servetter, tvålar, hushållspapper, diskmedel etc. är gemensamma kostnader. Kaffe och vatten förs 50 procent på köket och resterande på allmänna kostnader.

Inventeringspolicy

- Förbrukningsvaror kontrolleras två gånger per år, januari och april.
- Barlager: Vin, sprit, öl och mineralvatten.
- Matlager: Kylskåp, frys och torrvaror.

Policy klubbens fester

- En närvarolista upprättas där alla betalande gäster antecknas.
- På listan antecknas även alla som ska hjälpa till att arrangera festen.
- Personer som väsentligen hjälper till på festen betalar inget inträde, vilket bestäms av aktivitetsansvarig.
- Betalningar till underhållning och liknande kan även signeras av två personer, varav en som vittne. Ersättning kan också utgå som mat och dryck till musiker eller liknande med respektive.
- På fester som välkomstfest, vårfest och liknande bör någon av ordförande, platsansvariga och aktivitetssamordnare delta och informera om Klubben och dess verksamhet. De betalar då inget inträde.

Policy för anlitan av någon med expertkompetens.

- En expert är en person med utbildning och kunnande som efterfrågas av klubben. Expertens kompetens finns inte tillgänglig inom klubben.
- Experten kan få mer än de beslutade 20 procent för att leda en aktivitet. Expertens arvode ska belasta aktiviteten, det är inte en allmän kostnad.
- Klubbens ordförande samt aktivitetsansvarig avgör vem som får klassas som expert. Beslutet ska skrivas in i kommande styrelseprotokoll.
- Ska en klubbmedlem klassas som expert krävs styrelsebeslut från ordinarie möte