



Protokoll för vid styrelsemöte med Gimo ridklubb

Datum: Onsdagen 1/3 2023 kl. 19.00 Hantverkshotellet och via Zoom

Mötets öppnande

Jessika hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

1) Formalia

a) Val av justerare: Mervi

b) Notering av närvarande och röstberättigade

	Närvarande	Röstberättigade
Jessika Rick	X	X
Malou Grabe	X	X
Julia Carlström	X via Zoom	X
Veronica Boström	X	X
Patrik Andersson	X via Zoom	X
Anna Rask	-	
Anna Carlsson	-	
Mervi Söderqvist	X	X
Christoffer Gjertz	-	
Angelica Lundell	X	
Elin Lundberg	X	X

2) Dagordning:

Dagordningen godkändes.

Jessika gav ut dokument om sekretess som de nya i styrelsen fick skriva på.

3) Föregående protokoll

Godkändes. En öppen fråga om annons för ny ridinstruktör till hösten bordläggs till nästa kortmöte.

4) Diskussionspunkter

Arbetsordning i styrelsen 2023 – Jessika gick igenom en kortfattad generell arbetsfördelning som finns i en styrelse och den arbetsordning som har skickats ut innan mötet, se bilaga 1.

Under tiden gjorde vi en presentationsrunda och kort berättade om vilka vi är.

5) Beslutsärenden

- Generellt för styrelsemötenas datumsättning under året – Beslutar att ha möten
 - första onsdagen i månaden kl 19.00.
 - kortmöte söndagar kl 19.30 via Zoom, två veckor efter ordinarie möte.
- Fördelning av arbetspositioner/uppgifter och deltagande i arbetsgrupper - se bilaga 2. Några öppna positioner bordläggs till senare. Ansvarig mot tävlingsgruppen – kontakt, Marknadsföring / sponsring, Försäljningar, Ideella ställtjänsten, Privatsidan, Kontakt till Sandvik för personalen, Inköpsansvarig förbrukningsartiklar (se attestordning).
- Datum för styrelsekurs – Zoom möte, förslag onsdag 12 april kl 18.30.
- Datum för vårens och höstens anläggningsdagar / städdagar - Bordläggs till nästa möte.
- Representant för Distriktets årsmöte 23/3 18.00 Scandic Nord – Beslutar att Jessika, Anjelica och Elin närvarar.
- Representant för förbundsstämman 6/5 09.00 (digitalt) – Beslutar att Julia närvarar.



- g. Valberedning – Beslutar att vi försöker få fram namn innan 1 juni. Tas också upp på medlemsmöte i september

6) Rapporter & info

- a) **Styrelsens mailadress & onedrive** – Jessica informerade om de mail vi använder och hon skickar ut lösenord till de som skrivit på om sekretess.
- b) **GRUSK** – Info från Angelica och Elin. De är fem i styrelsen nu. De har planerat att anordna påsk-övernattning 7 - 8 april och käpphästhoppning.
- c) **Personalens punkt** – Bordläggs idag
- d) **Ordföranderapport** – Bordläggs idag
- e) **Ekonomirapport** – Malou delgav info om läget. Malou och Klem har äntligen fått tillgång till Skatteverket. Malou rapporterar att hon kommer ha svårt att avrapportera status till styrelsemötet 1a onsdagen i månaden då det blir för tight. Ekonomirapporter tas fram till söndagsmötena.
- f) **Distriktet och andra externa händelser relevanta för klubben.** – Se punkt 5e och 5d.
- g) **Bidragsansökningar** – Lok stöd – Julia tar kontakt med Madeleine för att involvera GRUSK.
- h) **Anläggning** – Bordläggs idag.
- i) **Tävlingsgruppen** – Bordläggs idag.
- j) **Marknadsföring/ sponsring** – Bordläggs idag.
- k) **Cafeteria, Försäljning** – Bordläggs idag.
- l) **Ideella staltjänsten** – Diskuterade framtiden. Vi testar ett nytt koncept för Ideella staltjänsten. Styrelsen beslutar att lägga upp ett schema för hela våren och erbjuda att om man skriver upp sig på åtta tillfällen så får man 25% av terminsavgiften att använda som man vill.
- m) **Ridskoleverksamheten personal – personalansvarig** – Bordläggs idag
- n) **Ridskoleverksamheten hästarna & övrigt** – Bordläggs idag

7) Övriga frågor

Diskuterade om vi kan ha medlemsregister i Laget för att då får alla medlemmar info när ridklubben lägger ut på hemsidan. Bordläggs för nu. Ser svårigheter med att ha dubbla register.

8) Nästa möte

Kortmöte söndagen den 19/3 kl 19.30 via Zoom
Stora mötet onsdag 5/4 kl 19.00, Hantverkshotellet

Mötets avslutande - Jessica tackade för ett bra möte och avslutade mötet.

Vid protokollet:

Godkännes:

Datum Veronica Boström, sekreterare

Datum Jessica Rick, mötesordförande

Datum Mervi Söderqvist, Justerare



Bilaga 1

En kortfattad generell arbetsfördelning som finns i en styrelse:

Styrelse						
	Ordförande Jessika Ordförande är samordnare för styrelsens arbete med övergripande ansvar för såväl löpande arbete som visions- och strategiarbete. Ordföranden fungerar även som organisationens ansikte utåt och har ofta kontakt med medlemmar och externa aktörer som media, myndigheter och samarbetsorganisationer. Oftast firmatecknare tillsammans med kassören Formellt sett har ordförande samma juridiska ansvar som resten av styrelsen. Däremot finns ofta fler och högre förväntningar på ordföranden, både vad gäller kunskap om organisationen, vad som kan och får göras, men även för att få saker gjorda och att se till att styrelsen gör det den ska.					
Vise ordf.	Kassör	Sekreterare	Ledamot	Ledamot	Ledamot	Suppleant
Julia	Malou	Veronica	Anna R	Anna C	Patrik	Mervi Christoffer
Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara	Kassören har en tung post genom att ha hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Ofta firmatecknare tillsammans med Ordförande.	Sekreteraren har vanligen ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Ofta sköter sekreteraren kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter. Han eller hon kan vara den som tillsammans med ordförande gör förslag på mötesschema, kallar till möten och sammanställer handlingar.	I de flesta styrelser finns ett antal ledamöter med olika uppgifter. Det är sällan uppgifterna specificeras av stadgar eller bestäms av årsmötet. Rollerna varierar mycket beroende på vilken typ av organisation det är, hur styrelsen valt att arbeta, om det finns anställda för vissa uppgifter och om ansvarsområden är definierade och uppdelade		En suppleant är en vald ersättare och skall hoppa in när en ledamot är förhindrad för delta i styrelsemötet. I GRK har hen oftast en arbetsuppgift också	
			GRUSK-representanten <u>Angelica</u> eller <u>Elin</u> Är en fullgod styrelsemedlem med rösträtt. Hen har ibland också haft en arbetsuppgift/uppdrag			



Bilaga 2. Arbetsordning Gimo Ridklubbs styrelse

1. Som representant i föreningsstyrelsen arbetar man för hela föreningen och hela ridsportens bästa.
2. Samtliga ledamöter och suppleanter i styrelsen är lika delaktiga, ska kallas till samtliga möten och förväntas delta i lika stor omfattning.
3. Föreningsstyrelsen arbetar under sekretess. De diskussioner som förs under möten och kring arbetet är att betraktas interna och får inte spridas vidare.
4. Till möten förväntas alla förbereda sig genom att ta del av de handlingar som föreligger så att allas tid kan utnyttjas så bra som möjligt.
5. Om man inte kan närvara ska detta rapporteras till ordförande så snart man vet att förhinder föreligger så att vi inte riskerar att på sittande möte inse att vi inte är beslutsmässiga.
6. Beslut i föreningsstyrelsen är föreningens hållning och om enskild ledamot vill hålla en annan linje än den beslutade måste man reservera sig på mötet så att detta tas till protokollet. Annars företräder alla föreningen linje.
7. Handlingar till mötet ska vara alla tillhanda senast 3 dagar innan mötet om inte särskilda skäl föreligger.
8. Styrelsen har ett arbetsutskott bestående av ordförande, vice ordförande och kassör som ska förbereda möten och vid behov kunna lösa akuta problem.

Arbetsfördelning styrelsen

1. **Ordförande** (Jessika)
Förbereder möten, underlag, övergripande verksamhetsansvarig, personalansvar, hästansvarig, huvudansvarig hemsidan, Firmatecknare tillsammans med kassören.
2. **Kassör** (Malou)
Löpande ekonomihantering, se till att budgeten följs, tillsammans med ordförande sätta budgetförslag för nästkommande år, ansvarig för medlemsregistret tillsammans med Linda Strand.
3. Firmatecknare tillsammans med ordförande.
4. **Vice ordförande:** (Julia)
Förbereda möten, mötesunderlag när ordförande inte kan,
5. **Sekreterare** (Veronica)
Skriver protokollen, skickar protokollen. Sammanställa och skriva verksamhetsberättelse, ta fram förslag på verksamhetsplan
6. **Personalgruppsansvariga** (Linda, Jessika, Malou)
Hålla kontinuerlig kontakt med personalen, hantera personalfrågor, rapportera till styrelsen.
7. **Privathästansvarig**- sjösätts senare i vår. (Angelica är intresserad_+_?____)
Ansvarar för privathästsidan
8. **Ideella stalltjänsten** (se anteckningar ovan _____+_____+_____)
Har kontakten och tillser att den kontinuerligt är bemannad och fungerar
9. **"LOK-stöd"** (Julia huvudansvar inskick, Linda för ridskolan och Angelica, Elin för GRUSK)
Någon som har extra koll på att alla lokstödsberättigade aktiviteter blir inrapporterade. (Ridskolans aktiviteter blir idag rapporterade)
10. **Rapportering av aktiviteter i Idrottonline** (Julia, Linda, Angelica och Elin)
Rapporterar in alla kurser, föreläsningar, möten etc i idrottonline för få pengar och stöd från RF
11. **Bidragsansökningar**, (Julia söker och sätter Jessika eller Malou som ansvarig)
Hittar och gör bidragsansökningar, stort och smått
12. **Anläggningsansvar** (Patrik)
Allmänt underhåll, se över underhållsbehovet, rapportera till styrelsen om det är något större som behöver göras, delegera arbetet till behörig person.



13. **GRUSK-stödjare** (Wilma Gademan)
En person från styrelsen/verksamheten som vidareutvecklar, hjälper och stöttar ungdomssektionen och dess styrelse framåt
14. **Tävlingsansvariga** (Bordläggs_____)
Vara TS talesman mot styrelsen
15. **Marknadsföring, evenemang**, (Bordläggs för nu_____)
Hitta sätt att marknadsföra ridskolan, föreningen, se över föreningens varumärke, arbeta för att hitta sponsorer, hålla kontakter med sponsorerna. (Posten kan delas upp)
16. **Sponsring** (Bordläggs, Malou kan vara ett stöd_____)
Söka upp ev sponsorer. Handha självständigt mindre sponsorer Presentera större sponsorer för styrelsen där det krävs ordförande och/eller kassörs underskrift.
17. **Cafeteria** (Elin, Angelica)
Utvecklar och/eller säkerställer att cafeterian är igång och att se till att det finns någon som kan sköta den.
18. **Försäljning av produkter** (Bordläggs för nu____+_____)
Håller i, peppar andra att dra i olika typer av försäljningar
19. **Utbildningsansvarig** (Jessika)
Har koll på och tipsar om utbildningar
20. **"Pensionärsgruppjägare/ansvarig"** (Bordläggs för nu____-_____)
Det finns en idé att locka pensionärer att komma och snickra och greja på anläggningen. Så någon som vill hitta dem personerna och kanske vara kontaktperson därefter?
21. **Hemsida och sociala medier** (Jessika, Linda, Veronica, Julia)
Aktivt arbeta för att få ut små och stora nyheter regelbundet på hemsidan. Minst 2 i veckan på hemsidan som delas på facebook
Förslag att instruktörerna får i uppdrag att lägga ut en trevlig händelse på Facebook/Instagram. Stallpersonal kan lägga upp trevligt vardagsinlägg 2/dgr /person
22. **Inköpsansvarig förbrukningsvaror** (Bordläggs_____) (beställnings- och attestrutiner finns)
23. **Annat?**

a) Ansvar för utgivning av nycklar telefonen Mailen Bokning av transport Bokning av ridhus	Ordförande - Ordförande/kassören/Sekreteraren Ordförande/sekreteraren Ordförande/sekreteraren
b) Städning av lokaler Toaletter (3 st) Personutrymmen vid stall Personutrymmena vid ridhuset Mer? Pyntning av lokaler (jul, påsk sommar etc)	