

ARBETSORDNING

för

Stora Tuna Folkdansgille

2020



Fastställd på styrelsemöte 2020-08-12

Innehållsförteckning

Innehåll

1	Inledning.....	4
2	Policy och personuppgiftsrutiner.....	5
2.1	Policy.....	5
2.2	Rutiner för hantering av personuppgifter.....	5
3	Roller & ansvar.....	7
3.1	Ordförande.....	7
3.2	Vice ordförande.....	7
3.3	Kassör.....	7
3.4	Sekreterare.....	7
3.5	Matrikelansvarig.....	7
3.6	Sektions & arbetsgruppsansvarig.....	7
3.7	Marknadsföringsansvarig.....	8
3.8	Försäljningsansvarig.....	8
3.9	Klippansvarig.....	8
4	Gillet's firma.....	9
5	Ekonomi, redovisning och medlemsavgift.....	10
5.1	Ansvar.....	10
5.2	Ekonomisk redovisning av aktiviteter.....	10
5.3	Utbetalning.....	10
5.4	Inbetalning.....	10
5.5	Ändamålsriktade medel.....	10
5.6	Lotter.....	11
5.7	Medlemsavgift.....	11
5.8	Ersättning ombud.....	11
6	Dokumentation/Arkivering och hemsida.....	12
6.1	Dokumentation och arkivering.....	12
6.2	Hemsida.....	12
7	Avtackning och uppvaktning.....	13
7.1	Avgående funktionär och ledare.....	13
7.2	Uppvaktning av medlem.....	13
7.3	Uppvaktning av annan förening.....	13
7.4	Utmärkelser för långvarigt medlemskap.....	13
7.5	Hedersmedlem.....	13
8	Styrelsen och AU.....	14

8.1	Styrelsen.....	14
8.1.1	Kallelse.....	14
8.1.2	Genomförande.....	14
8.1.3	Protokoll.....	14
8.1.4	Viktiga händelser.....	14
8.2	AU.....	14
8.2.1	Kallelse.....	14
8.2.2	Genomförande.....	14
8.2.3	Protokoll.....	14
9	Sektioner och arbetsgrupper.....	15
9.1	Dans- och Musiksektion.....	15
9.1.1	Målinriktning för dansgrupper:.....	15
9.2	Dräktsektion.....	15
9.2.1	Uthyrning av dräkter.....	15
9.2.2	Folkdräktsmarknad.....	15
9.3	Arbetsgrupp Barn och Ungdom.....	16
9.3.1	Grupparbetet i BUS.....	16
9.3.2	Uppvisningar och aktiviteter.....	16
9.4	Lokalansvarig.....	17
9.4.1	Uthyrning/Bokning lokal.....	18
9.4.2	Nycklar.....	18
9.4.3	Kopiering.....	18
9.4.4	Uthyrning av gillet's material.....	18
9.5	Serveringsansvarig.....	18
9.6	Arbetsgrupp Fest.....	18
9.7	Arbetsgrupp för Midsommar.....	18
9.8	Arbetsgrupp för Julmarknad.....	19
9.9	Arbetsgrupp för Tidning.....	20
9.10	Arbetsgrupp för Rese.....	20
10	Årsmöte och medlemsmöte.....	21
10.1	Årsmöte.....	21
10.2	Medlemsmöte.....	21
10.3	Valberedning.....	21
11	Specifika aktiviteter & projekt.....	22
11.1	Logdanser på Gammelgården.....	22

1 Inledning

Detta dokument är ett stöddokument för verksamhetsansvariga inom Stora Tuna folkdansgille. Denna arbetsordning omfattar både styrande delar, som ofta beslutats av medlemsmöte eller styrelse, och vägledande avsnitt som författats av sektioner och grupper som komihåg åt den egna gruppen. För att tydlig-göra vad som är vad så har de styrande delarna, avsnitt 1 - 10, samlats först i detta dokument.

Arbetsordningen - beskrivning av hur vi ska göra:

- Policy för hur vi ska vara; inom föreningen mot varandra och utåt mot omvärlden (i egenskap av medlemmar)
- Rollbeskrivningar (vad olika funktionärer gör)
- Arbetsbeskrivningar per sektion/arbetsgrupp (vad varje sektion/grupp gör och hur man gör det)
- Principer (uppvaktning, ersättningar)
- Specifika aktiviteter (årsmöte, medlemsmöte, mm)

Verksamhetsplan - beskrivning av vad vi ska göra:

- Föreningens syfte eller "affärsidé" - vad vi ska ägna oss åt (stadgarnas §1)
- Vision (långsiktiga mål)
- Strategi (vägval för hur vi ska komma dit)
- Mål (konkretisering av ambitioner)
- Plan (vilka aktiviteter vi ska göra, i strävan mot visionen, för att nå målen). Dels övergripande per sektion/arbetsgrupp & dels gemensamt i kalenderform

Stadgar

Föreningens lag & rättesnöre

2 Policy och personuppgiftsrutiner

2.1 Policy

Detta är föreningens policy gällande samtliga medlemmar:

- Alla medlemmar efterlever föreningens stadgar, denna policy samt gällande arbetsordning och verksamhetsplan.
- Alla medlemmar stödjer föreningen efter bästa förmåga samt arbetar för och deltar i aktiviteter efter eget intresse.
- Medlemmar är lojala mot föreningen. Detta innebär att föra fram föreningens positiva sidor och arbete utåt och att aktivt reda ut oklarheter och eventuella konflikter inom föreningen.
- Alla medlemmar verkar för att föreningen ska förvaltas och utvecklas genom ideellt arbete. Detta innebär att;
 - belöningen för i föreningen utfört arbete är möjligheter att ta del av föreningens aktiviteter till självkostnadspris.
 - ersättning för utlärningsinsatser utgörs av möjligheter till gratis vidareutbildning genom ersättning för kurser som ligger i föreningens intresse.
 - valda funktionärer och utsedda ledare samt i föreningen aktiva spelmän (de som arrangerar tackmiddag ersätts vid annat tillfälle ersätts dessutom med tackmiddag i samband med årsmöte eller vid annat tillfälle).

2.2 Rutiner för hantering av personuppgifter

Vid nytt medlemskap begär föreningen in vissa personuppgifter i syfte att registrera internt för medlemshantering. De uppgifter som begärs in är följande:

- För- och efternamn
- Personnummer
- Adress
- Telefonnummer
- E-post

Uppgifterna registreras i vårt medlemsregister Dans.se som tillhandahålles av riksorganisationen. I registret registreras även familjeförhållanden. Detta görs enbart för utskick av medlemstidning (1 tidning/hushåll).

I Dans.se registreras även uppgift om hur länge man varit medlem samt vilka förtroendeuppdrag man haft, detta för att vi ska kunna uppvakta vid långvarigt medlemskap samt avgående funktionärer enligt rutiner för uppvaktning.

Registret administreras av matrikelansvarig som tillsammans med ordförande är de enda som har behörighet till uppgifterna från föreningen.

Utskick av information från föreningen görs via Dans.se. Utskicken ska göras på så sätt att e-postadresser döljs för mottagaren.

Personuppgifter med personnummer lämnas också ut till Kulturens bildningsverksamhet. Detta då all vår verksamhet bedrivs som studiecirklar.

Uppgifterna samlas in av resp. dansledare och skickas in till Kulturens.

Från Kulturens får resp. Dansledare närvarolistor (enbart personnummer på ledarna i gruppen syns i listan). Närvarolistorna hanteras av dansledarna under terminen och ska förvaras av dessa på säkert ställe. Listorna får inte spridas till andra.

En gång per år redovisar dansledarna uppgifter från närvarolistorna till sekreterare för sammanställande av diverse uppgifter i samband med ansökan om föreningsbidrag.

En gång per år sammanställer Tidningsgruppen en medlemslista med namn, adresser och telefonnummer som lämnas ut till varje medlem. Om en medlem inte vill ha sina uppgifter med i tidningen får denna anmäla detta till matrikelansvarig som meddelar Tidningsgruppen.

3 Roller & ansvar

3.1 Ordförande

- Är den som ytterst ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av föreningens verksamhet
- Upprätthåller aktuell arbetsordning inkl. rollbeskrivningar för valda funktionärer.
- Ansvarar för hyreskontrakt på lokal och andra övergripande avtal.
- Är firmatecknare, se stadgar p 4 mom 2.
- Representerar föreningen externt tills annan utses.
- Ansvarar för och leder styrelsens och arbetsutskottets möten och övriga arbete och verkar för att detta sker i enlighet med stadgar, policy och arbetsordning.
- Ansvarar för föreningens hemsida och presenterar där information utifrån underlag från styrelse, sektioner och arbetsgrupper.

3.2 Vice ordförande

- Är stöd till ordföranden vid planering, genomförande och uppföljning av föreningens verksamhet.
- Är resurs till övriga styrelsen i allmänhet och ordföranden i synnerhet vad gäller utförande av beslutade och delegerade aktiviteter.
- Deltar i styrelsens och arbetsutskottets möten och övriga arbete och verkar för att detta sker i enlighet med stadgar, policy och arbetsordning.

3.3 Kassör

- Ansvarar för hanteringen av föreningens ekonomi och sköter bokföring enligt god bokföringssed.
- Skickar fakturor till de som ska betala föreningen för varor eller tjänster. Detta enligt underlag (aktivitetsrapport) från folkdansgilletts ansvariga för aktiviteten.
- Betalar fakturor samt ersättningar till medlemmar för gjorda och verifierade utlägg i samband med beslutade föreningsaktiviteter.
- Administrerar bankkonton och därtill hörande aktiviteter såsom bankkort, handkassar etc.
- Deltar i styrelsens och arbetsutskottets möten och övriga arbete och verkar för att detta sker i enlighet med stadgar, policy och arbetsordning.

3.4 Sekreterare

- Ansvarar för protokollskrivning vid föreningens verksamhet; styrelsens och arbetsutskottets möten, medlemsmöte, planeringsmöte och årsmöte om inte annan utses.
- Ansvarar för hanteringen av in- och utgående post, inklusive e-post.
- Deltar i styrelsens och arbetsutskottets möten och övriga arbete och verkar för att detta sker i enlighet med stadgar, policy och arbetsordning.

3.5 Matrikelansvarig

- Ansvarar för medlemsregistret och hanteringen av förändringar i detta.
- Redovisar förändringar och uppgifter om medlemsantalet.
- Skickar påminnelser om medlemsavgift till de som inte betalat i tid.

3.6 Sektions & arbetsgruppsansvarig

- Är ansvarig för sektionens/gruppens ekonomi om inte annan utses och är sammankallande till möten och övrigt arbete och verkar för att detta sker i enlighet med stadgar, policy och arbetsordning.
- Utsedda ansvariga inom gruppen har också rätt att teckna avtal inom sektionens/gruppens ansvarsområde.

- Ansvarar för att driva sina respektive arbetsområden och aktiviteter och har befogenheter att fritt planera verksamheten inom sina arbetsområden. Dessa aktiviteter sammanställs i en verksamhetsplan som beslutas på medlemsmöte.

3.7 Marknadsföringsansvarig

- Är ansvarig för generell marknadsföring och kontakt i sådana frågor samt ansvarig för budgetering och ekonomiuppföljning utifrån underlag från sektionerna.

3.8 Försäljningsansvarig

- Är ansvarig för försäljning av föreningens varor till föreningens medlemmar och sköter lagerhållning av valda varor. Ansvar för inköp och prissättning av varor och bokför inkomster och utgifter samt värdet på aktuellt lager.

3.9 Klippansvarig

- Är ansvarig för att föra klippböcker omfattande det som skrivs om Gillet och dess verksamhet. Detta med hjälp av egna observationer såväl som bidrag inskickade av övriga medlemmar.

4 Gillets firma

Adress: Barrskogsgatan 25, 784 68 Borlänge

E-post: storatuna@folkdansringen.se

Hemsida: <http://www.storatunafolkdansgille.se>

Organisationsnummer: 882 600-9402

Försäkring: Folksam 802003-6326 NF01, kollektivt ansluten genom Svenska Folkdansringen

Bankgiro: (Swedbank) 325-5536

Utgivningsbevis för Tunagillaren: PRV nr. 31 410

Kungliga Biblioteket

Smalfilm/VHS med inspelningar av dans , dnr KB 2020-461

Medlemskap i föreningar:

Tunabygdens Hembygdsförening

Dalarnas Folkrörelsearkiv gm Folkdansringen Dalarna, Id: FAW/96.1991

Kvarnsvedens Intresseförening

5 Ekonomi, redovisning och medlemsavgift

5.1 Ansvar

Sektionerna, arbetsgrupperna och arbetsutskottet har eget budgetansvar vilket innebär frihet och ansvar att förvalta sektionens/gruppens inkomster och utgifter inom verksamhetens ramar enligt beslutad verksamhetsplan och inom dess budget. För samtliga aktiviteter med ekonomiska transaktioner ska ansvarig utses, budget upprättas och i efterhand ska redovisning utföras.

Om aktiviteter planeras ske inom sektionen/arbetsgruppen som inte är planerade i verksamhetsplanen, ska styrelsen besluta om dessa då intäkter eller utgifter av aktiviteten förväntas överstiga 5000 kronor. I undantagsfall kan styrelsen fatta beslut i efterhand. Ordföranden förfogar på motsvarande sätt över 1000 kronor.

5.2 Ekonomisk redovisning av aktiviteter

Aktiviteter ska snarast efter genomförande dokumenteras i en Ekonomisk redovisning på särskild blankett som finns dels på hemsidan dels i lokalen.

Rapporten ska innehålla vilken sektion som utfört aktiviteten, datum, intäkter, kostnader och resultat. Har egna utlägg gjorts ska detta redovisas antingen på samma blankett eller på annan avsedd blankett.

Om summering görs för hela aktivitetens ekonomiska utfall, ska ändå ekonomiska transaktioner beskrivas var för sig så att de kan stämmas av mot verifikationer.

5.3 Utbetalning

Ersättning till medlemmar för gjorda utlägg sker av kassören mot inlämnande av kvitton. Använd avsedd blankett som finns på hemsidan och i lokalen. Utläggen ska ingå i beslutade aktiviteter som ska redovisas enligt avsnitt 5.2.

I undantagsfall kan ersättning utbetalas i förskott mot skriftlig redogörelse för beslutade och planerade utgifter där ekonomisk redovisning då inlämnas in i efterhand.

Så snart en icke planerad ekonomisk transaktion beslutats eller utförts, ska mail skickas till kassören på adress.

ekonomi.storatunafdg@folkdansringen.se

Kvitto/verifikation:

- På varje kvitto skrivs aktiviteten som utgiften gäller
- Kvittot kopieras på A4-papper (kopians text är mer
- åldersbeständig). Kvitton häftas fast på papperet.
- Blanketten "Utlägg" fylls i och häftas ihop med kopierat kvittopapper.

5.4 Inbetalning

Namn på inbetalare samt vad inbetalningen avser ska alltid anges vid inbetalning. Om faktura ska skickas till någon som betalningsunderlag ska denna skrivas och skickas av kassören så att denna har kontroll på samtliga fakturor och att dessa numreras i ordningsföljd för korrekt bokföring.

5.5 Ändamålsriktade medel

Ändamålsriktade medel ska förvaltas i bank och räntan på dessa medel tillfaller gilletts löpande bokföring.

Insättning till och uttag ur fonder får endast göras efter beslut av medlemsmöte.

För närvarande finns följande "fonder":

- Lokalfond, avsedd för lokalkostnader.
- Inventariefond, avsedd för inköp av inventarier till gillet.
- Allmän resefond, avsedd för inte namngivna resor.

- Dräktfond, avsedd för inköp av dräkter och dräktmaterial.
- Ungdomsfond: För utveckling av ungdomars danskunnande och stöd till dansverksamhet för ungdomar, upp till och med 25 år. Barn- & Ungdomssektionen föreslår nyttjande av fonderade medel, styrelsen beslutar om detta.

Baserat på beslut på kvartalsmöte: 1986-09-17

Skrivningen reviderad och likriktad på styrelsemöte: 2008-01-21

Ungdomsfondens syfte och nyttjande beslutat på styrelsemöte: 2012-01-10

5.6 Lotter

Avtal tecknat den 8 november 2004 mellan Bingolotto Dalarna och St Tuna folkdansgille, kund nr 300 15 64.

Lotteritillstånd söks vid behov.

5.7 Medlemsavgift

Medlemsavgift för nästkommande år beslutas på årsmötet.

Medlemsavgift betalas av befintliga medlemmar senast 31 januari.

Avgiften för 2020 är:

370 för medlem 26 år eller äldre,

265 kr för medlem 25 år eller yngre.

Familjeavgift finns som alternativ till ovanstående:

700:- för en vuxen och barn under 18 år,

1000:- för två vuxna och barn under 18 år.

Barn gäller samtliga barn under 18 år skrivna på samma adress.

Som vuxen gäller förälder, sambo till förälder, vårdnadshavare.

Samtliga dessa avgifter täcker även riks- och distriktsavgifter för dessa medlemmar. För de som är anslutna genom annan förening/distrikt gäller avgift till Stora Tuna Folkdansgille:

175 Kr för medlem 26 år eller äldre,

140 Kr för medlem 25 år eller yngre

Till riks + distrikt ska vi för alla medlemmar som är anslutna genom Stora Tuna Folkdansgille betala in:

195 Kr per vuxen 26 år och äldre (135 + 60)

125 Kr per ungdom 25 år och yngre (100 + 25)

Beslut på årsmöte: 2019

5.8 Ersättning ombud

Valda ombud samt suppleanter till Folkdansringen Dalarnas årsmöte och övriga möten erhåller reseersättning med 18.50 kr/mil samt eventuell mat betald.

Beslut på styrelsemöte 2020-03-18

6 Dokumentation/Arkivering och hemsida

6.1 Dokumentation och arkivering

- Originalprotokoll med bilagor sparas i separat pärm (årsvis). Gäller protokoll från medlemsmöten, styrelsemöten, au-möten och sektionmöten. Sparas i 5 år i lokalen, därefter hos Dalarnas Folkrörelsearkiv (DF).
- Skannat undertecknat protokoll med bilagor sänds via mejl till revisorer och styrelse.
- Skannat undertecknat protokoll utan bilagor läggs ut på gilletts hemsida.
- Minnesanteckningar hanteras på samma sätt som protokoll. Arkiveras efter 5 år.
- Gällande stadgar sparas tillsammans med årsmötesprotokoll.
- Verksamhetsplan och budget sparas som bilaga till det medlemsmöte som fattar beslut i frågan, samt i protokollspärm för det år som plan och budget avser.
- Ekonomisk redovisning (på papper) sparas i 10 år i Gillets lokal, därefter hos DF. Med ekonomisk redovisning avses verifikationslista, huvudbok, balansräkning samt resultaträkning.
- Verifikationer sparas i Gillets lokal i sju år efter verksamhetsår och slängs sedan.
- Utdrag från bank, postgiro och bankgiro slängs efter sju år.
- Inventarielista sparas i 5 år. Lista från år xxx0 resp. år xxx5 arkiveras hos DF.
- Medlemsmatrikel sparas i 5 år i lokalen. Arkiveras sedan hos DF.
- Logotyp(er) sparas elektroniskt och på papper i lokalen.
- Inkommande/Utgående post sparas i 5 år, sedan hos DF.
- E-post hanteras lika som inkommande/utgående post.
- Tunagillaren, 2 ex av varje utgåva sparas för arkivering hos DF.
- Foton, tidningsurklipp m.m. samlas av urklippansvarig. Sparas i gilletts lokal.
- Kallelse, dagordning och liknande arkiveras inte.

6.2 Hemsida

- Hemsidan har två avdelningar, en offentlig och en för icke-offentlig. Den icke-offentliga avdelningen delas sedan upp i en medlemsdel och en funktionärsdel.
- Åtkomst till den icke-offentliga hemsidan kräver lösenord.
- Lösenord till medlemsdelen får alla medlemmar tillgång till. Lösenord ska bytas minst vartannat år.
- Lösenord till funktionärsdelen delas ut till berörda. Lösenord ska bytas minst varje år.
- Protokoll för de senaste fem åren redovisas i medlemsdelen.

7 Avtackning och uppvaktning

7.1 Avgående funktionär och ledare

1 år	Årsuppvaktning	max 100 kr
2-4 år:	Liten uppvaktning	max 300 kr
5-8 år:	Mellanuppvaktning	max 500 kr
> 8 år:	Stor uppvaktning	max 750 kr

Medlem som avgår från samtliga uppdrag, som funktionär eller ledare, ska avtackas enligt dessa principer. Uppdrag som ledare räknas som likvärdigt med uppdrag som funktionär. Varje kalenderår räknas som ett år. Flera uppdrag samma år räknas ändå som ett år. Vid avtackning nollställs de år man har tillgodoräknat sig.

Vanligtvis består uppvaktningen av fruktkorg á 200 kr samt presentkort på överskjutande belopp, alt. endast presentkort vid kortare åtagande eller om personen ifråga ej närvarar på årsmötet. Årsmötespresidiet avtackas med varsin fruktkorg.

7.2 Uppvaktning av medlem

Medlem som fyller 50 år uppvaktas med telegram från gillet.

Hedersmedlemmar på jämna 10-tal år, med blommor á 200 kr.

Matrikelansvarig meddelar AU i god tid för uppvaktning.

Medlem som avlidit hedras med gåva till Folkdansringen Dalarnas Ungdomsfond á 100 kr. Hedersmedlem som avlidit, eller efter styrelsens beslut även annan medlem, hedras med gåva till lämplig fond, samt med blommor för sammanlagt maximalt 1000 kr. Närvaro vid begravningen avgörs från fall till fall.

Styrelsebeslut: 2014-03-12 och 2019-03-13

7.3 Uppvaktning av annan förening

Förening som tillhör Folkdansringen Dalarna uppvaktas med gåva till Ungdomsfonden max 200 kr. Övriga föreningar uppvaktas med lämplig gåva max 200 kr.

7.4 Utmärkelser för långvarigt medlemskap

10 år: Diplom med texten "för 10-årigt medlemskap"

Silvermärke m. gillet's runa

25 år: Diplom, kopia av Slotts Barbro's original

Guldmärke m. gillet's runa.

50 år: Inramat diplom (lika 25 år)

Blombukett för 200 kr

Styrelsebeslut: 2003-12-08, 2004-01-19 Och 2017-10-25

7.5 Hedersmedlem

Hedersmedlem utses av årsmötet. Hedras med blombukett samt avgiftsbefrielse beträffande medlemsavgift så länge medlemskapet varar.

Kriterier för hedersmedlemskap är:

- Mångårigt medlemskap
- Gjort betydande insatser för Gillet som ledare, styrelsemedlem eller på annat sätt.
- Motion till årsmötet angående utseende av hedersmedlem kan inte lämnas.
- Styrelsen föreslår årsmötet att utse hedersmedlem.
- Styrelsens behandling ska protokollföras i efterhand.
- Protokoll angående beslut om utseende av hedersmedlem förs på årsmötet.

Beslut på kvartalsmöte: 1994-11-15

8 Styrelsen och AU

8.1 Styrelsen

8.1.1 Kallelse

Kallelse till styrelsemöte, inklusive föredragningslista sänds med e-post till de styrelseledamöter som har sådan, eller läggs i respektive fack.

8.1.2 Genomförande

Samtliga aktiviteter presenteras för styrelsen på styrelsemöte närmast efter genomförandet.

8.1.3 Protokoll

- Protokoll förs i löpande nummerföljd med start vid årsskifte.
- Protokoll bör vara justerat och utdelat två veckor efter möte.
- Protokoll hanteras enligt punkt 9.
- Protokoll ska föras med gilletts organisationsnummer.

8.1.4 Viktiga händelser

Viktiga punkter att minnas under året:

Möte 1: Verksamhetsberättelse med ekonomisk redovisning, övriga årsmöteshandlingar.

Möte 2: Konstitution av den nyvalda styrelsen, teckna gilletts firma, vem gör vad.

Möte 3:

Möte 4: Inför sommaren

Möte 5: Före manusstopp. Beslut inför höststart, inför planeringsdagen

Möte 6: Före 15 okt. Beslut om verksamhetsplan och budget nästa år.

Möte 7: Förbereda årsmötet nästa år. Tänk på att manusstopp ligger före nästa möte.

8.2 AU

8.2.1 Kallelse

Kallelse till AU-möte, inklusive föredragningslista sänds med E-post till de ledamöter som har sådan eller läggs i respektive fack.

8.2.2 Genomförande

AU-möten genomförs vid behov.

8.2.3 Protokoll

Protokoll förs i löpande nummerföljd med start vid årsskifte.

Protokoll hanteras enligt punkt 9 och 11.3

- Ansökan föreningsbidrag lämnas in senast 15 september till Kulturnämnden
- Planeringsdagen ca 14 dagar före 15 oktober. Styrelsemöte mellan planeringsdag och 15 oktober beslutar om verksamhetsplan för bidragsansökan.
- Årsmöte och medlemsmöte: Handlingar ska finnas i lokalen senast 15 dagar före mötet (föredragningslista, verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning, verksamhetsplan och budget, motioner)
- Handlingar skickas på begäran till medlemmar (post alt. e-post).
- Motioner till årsmöte ska lämnas in senast 15 januari samma år.

9 Sektioner och arbetsgrupper

9.1 Dans- och Musiksektion

9.1.1 Målinriktning för dansgrupper:

Steg 1: Grundkurs i gammeldans/folkdans, här ska deltagarna få lära sig grunderna i gammeldans och någon gillesdans. *Kursavgift.*

Steg 2: Utökat danskunnande, uppställningsdanser bygdedanser, träning av steg och fattningar. En grupp som ska ge deltagarna de kunskaper som krävs för att kunna ta steget till att vara med på uppvisningar.

Vårt mål är att kunna ha en polskegrupp som enbart dansar polskor. Såväl nya som gamla medlemmar hälsas välkomna.

Steg 3: Representationsgruppen är föreningens ansikte utåt. För varje specifik uppvisning/utlandsresa bildas en ny representationsgrupp.

Danssektionen uppdaterar förteckningen över våra cd-skivor samt gör inköp av ny musik om så behövs.

Danssektionen ansvarar även för kontakten med våra spelmän och ser till att levande musik finns till uppvisningar/evenemang

Checklista på förberedelser under verksamhetsåret:

- Utse representant till varje styrelsemöte och förbereda en rapport.
- Skriva inlägg till Tunagillaren såsom hösten/vårens grupper, sommarens uppvisningar m.m. Utföres enligt manusstopp.
- Meddela webbansvarig om uppdateringar på hemsidan inför höst/vårterminsstart.
- Årsmöte: Skriva en verksamhetsberättelse som ska sträcka sig från föregående årsmöte.
- Planera inför uppvisningar. Sätta ihop dansprogram till uppvisningar. Prata med spelmännen! Samordna med BUS.
- Planeringsdagen: Gör en budget och en verksamhetsplan för nästa år.
- Medlemsmötet: Skriv en lägesrapport om vad vi gjort så här långt från årsmötet räknat.

9.2 Dräktsektion

9.2.1 Uthyrning av dräkter

Boka tid med den som ska hyra och räkna med att det tar ungefär en timme. Informera redan vid förfrågan om hyresförutsättningarna och priset.

Eftersom vi provar plaggen på den som ska hyra så är det också ett utbildningstillfälle och att den som hyr dräkten också ska veta hur man klär sig i dräkt.

När dräkten lämnas ut så ska kopia på uthyrningspapperet lämnas med. Uthyrningspapperet ska innehålla namn, adress och personnummer på den som hyr, nummer på de delar som hyrs, hyreskostnad och överenskommen återlämningsdag samt vara undertecknad av den som hyr. På baksidan av uthyrningspapperet så framgår det hur dräktdelarna ska tvättas innan återlämning.

När dräkten återkommer kontrolleras att alla delar som lämnats ut återkommer, att dräkten återlämnas i samma skick som när den hyrdes.

9.2.2 Folkdräktsmarknad

Folkdräktsmarknad genomförs sista lördagen i september. Häng upp tjänstgöringslista för folkdangilletts medlemmar att anteckna sig på för att hjälpa till under dagen. Marknadsföring med hjälp av affischer och flygblad startas vid midsommarfirandet på Gammelgården. "Alla" kan hjälpa till och hänga upp affischer på lämpliga ställen (affärer, bibliotek, turistbyråer, arbetsplatser). Annonsering i Annonsbladet bokas tre veckor i förväg. Idag-spalterna är gratis och där ska inlämning göras tre dagar innan införandet. Radions evenemangstips ska vara radion tillhanda två dagar före antingen genom att skicka in en affisch eller genom att skriva på deras hemsida.

Prislappar av papper och tyg görs före så det finns när det är dags. Inlämningslistor samt kundens kopia ska göras i förväg. Dräkten eller dräktdelarna som lämnas in har ett pris som kunden erhåller och folkdansgillet lägger på 20 %. Utpriset blir alltså kundens pris + 20%. Detta ska framgå på inlämningslistorna där även kundens namn och telefonnummer noteras.

Kopia på inlämningslistorna lämnas till kunden.

Marknadsdagen är det samling minst en timme innan inlämningen startar. Det kan vara bra att ställa i ordning så mycket som möjligt dagen innan. Det behövs 3 – 4 bord där en person per bord tar emot, skriver på listor med nummer vad som lämnas in och hur mycket kunden vill ha. Bakom finns lika många bord där ytterligare personer tar hand om märkningen.

I uppehållet mellan inlämning och försäljning ska det inlämnade materialet sorteras och arrangeras sam personalen hinna äta. Personalen ska också ha chans att handla till viss prisreducering. Småsaker som smycken, skospännen med mera bör/kan förvaras vid kassan, gärna i en särskild låda med glaslock.

Vid försäljning ska listorna prickas av så att när kunden kommer för att hämta ska det vara lätt att se hur mycket pengar och delar som ska lämnas tillbaka.

I pausen mellan försäljning och utlämning är det bra om dräkter/-delar som är kvar läggs ihop per kund.

Redovisning ska göras utifrån bruttoomsättning alltså hur mycket som kom in och hur mycket som betalades tillbaka. Rapportblad fylls i och lämnas till kassören. Vinsten sätts in på folkdansgillet bankgiro eller swishas.

9.3 Arbetsgrupp Barn och Ungdom

9.3.1 Grupparbetet i BUS

Ha gruppmöten vid behov.

Förbered rapport till styrelsemöten.

Skriv bidrag till Tunagillaren i tid före manusstopp.

Kalla till ledarträffar och fördela arbetet inför planerade arrangemang.

Planera i god tid grupper och ledare inför hösten.

Gör redan i april informationslapp med anmälningar till Midsommarafton.

Förbered en annons till Borlänge annonsblad och Tidningarna med dans och folkliv och annonsera senast v34 om verksamhetsstart i v 36. Skriv även till Tunagillaren om grupperna och terminsstart.

Delta på planeringsdagen under hösten och förbered verksamhetsplan och budget inför detta.

Skriv verksamhetsberättelse till medlemsmötet på hösten och till årsmötet. Delta även i mötena.

Inhämta och vidarebefordra information från riks och distrikt.

Anmäl till styrelsen vilka som är intresserade av att gå på kurser.

9.3.2 Uppvisningar och aktiviteter

Midsommar:

Informera om uppvisningar midsommarafton. Delta i uppvisningar och div. arbetsuppgifter.

Fredagsmys på våren:

Förberedelse:

- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningdatum, och ev. allergier.
- Boka lokal Kämpevillan.
- Handla och planera maten.
- Planera danser och lekar. Ev. att någon större grupp ansvarar för lekarna för de mindre.

- Bjud eventuellt in annan förening.
- Annonsera i Tunagillaren.
- Skriva en aktivitetsrapport samt skriva om aktiviteten i Tunagillaren.

Maskeraddisco

Förberedelse:

- Tänk ut ett tema te. x. Riddarbal. Tidigare år har vi haft Halloween, Rövarfest, Små stjärnor.
- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningdatum, och ev. allergier. samt temat.
- Planera tilltugg, lekar och danser ev. engagera större busgrupp.
- Annonsera i Tunagillaren.
- Skriva en aktivitetsrapport samt skriva om aktiviteten i Tunagillaren.

Pysseldag

Förberedelse:

- Lappar med information om tid ev. söndag v.47, dag, plats, kostnad.
- Inventera och inhandla pysselmateriel samt ev. glögg.
- Förbered mallar samt prismärk de olika pysslen.
- Annonsera i Tunagillaren.
- Skriva en aktivitetsrapport samt skriva om aktiviteten i Tunagillaren.

Barnlek

- Var tredje år anordnas Barnlek (2020 i Mölnlycke i Sverige)
- Planera i god tid för eventuellt deltagande.

Luciaavslutning

- Ordna planeringsmöte med dans och fest. Fest bokar lokal, ordnar fika och lotterier, tomte och godispåsar.
- Utse lucia enligt följande ledord; medlemstid, ålder, mognad, engagemang som ledare eller i sektion/arbetsgrupp.
- Förbered luciatablå ev. med komp och ordna träningar för denna.
- Planera för uppvisningar ev. med gemensamt tema och diskutera ordningen med Dans.
- Ordna musiker/cd-anläggning till uppvisningar och ringlekar och vidtala lekledare.
- Se till att luciakronan är smyckad.
- Luciasmycken finns inlåsta i dräkts skåp. Smycke finns till och med 2028, Kedja måste köpas från 2020
- Ordna en presentatör till scenen.
- Skriv ett detaljerat program och dela ut detta till alla berörda (presentatör, musik, fest, lekledare, smyckesutdelande ordförande, dans) samt skylta med denna för publiken.
- Annonsera i Tunagillaren, kom ihåg att tala om när verksamheten börjar igen (v3).
- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningdatum, och ev. allergier samt temat.

9.4 Lokalansvarig

I Kämpevillan är vi hyresgäster hos KGoIF Alliansen och har därför ingen egen lokalgrupp. Nyckelhantering och planering av städning sker av lokalansvarig. Vi har även en utsedd person i en lokalgrupp inom Alliansen liksom vi har en adjungerad till Alliansens styrelse.

- Inventarielista uppgjord 2012, uppdateras vid behov

- Storstädning ska ske 2 ggr per år

9.4.1 Uthyrning/Bokning lokal

Bokning sker hos Bo Dimle på telefon 0243-238734 eller 070-3426235. Schemaläggning av vårens verksamhet ska lämnas in 31/10 och av höstens verksamhet den 31/5.

9.4.2 Nycklar

Nycklar till Stora Tuna folkdansgilles funktionärer ombesörjes av utsedd lokalansvarig och kvittering sker på avsedd blankett.

Vit (A-nyckel) går till ytterdörren både uppe och nere

Blå (B-nyckel) går till ytterdörren nere

Gul nyckel går till folkklivssektionens rum

Grön nyckel går till **kontor**, skafferi, kyl och frys samt källarförråd

Röd nyckel går till förrådet nära dansrummet

Svart nyckel går till Musikskåpet

9.4.3 Kopiering

Stora Tuna folkdansgille tillhandahåller kopieringsmaskin, inkl. papper, toner och serviceavtal. KGOLF och Tuna betalar 50 % vardera. Separata koder finns för användning inom de olika föreningarna.

9.4.4 Uthyrning av gilletts material

Uthyrning av gilletts material såsom bord, stolar, partytält, ljudanläggning m.m. görs inte till icke-medlemmar.

Uthyrning till medlemmar är de hopfällbara borden. Utlåning görs av Lokalansvarig och lånekontrakt ska upprättas.

Beslut styrelsemöte 2017-09-27 och 2017-10-25

9.5 Serveringsansvarig

Serveringsansvarig ansvarar för att tillse att lämplig mängd varor finns till serveringen i ordinarie verksamheten. Detta är t.ex. kaffe, te, saft samt delicatobitar eller motsvarande. Ansvarar även för inköp och utrensning vid behov.

9.6 Arbetsgrupp Fest

Årsmöte

Vi fixar fika till årsmöte.

Medlemsmöte

Ordnar fika

Lucia

Bokar lokal

Beställer fika

Fixar godispåsar till barnen

Priser till lotteri

Boka tomte

9.7 Arbetsgrupp för Midsommar

Huvudansvar för midsommararrangemanget

- Planeringsgrupp utses inom folkdansgillet som i sin tur deltar i gemensam planeringsgrupp med hembygdsföreningen. Denna utser i sin tur huvudansvariga för de olika kategorierna evenemang, förtäring, etc. enligt behov.
- Huvudansvariga för hela projektet utses inom planeringsgruppen – en från vardera förening.
- Huvudansvariga ansvarar för planering, tidsschema och samordning av aktiviteter.
- Planeringsgruppen granskar beskrivningar av respektive aktivitet samt resp. budget och godkänner dessa.

Marknadsföring & press

- Ansvarig utses för att samordna alla marknadsföringsaktiviteter och hålla alla kontakter med press.
- Marknadsföringsgrupp tar fram erforderligt material, annonser och pressreleaser som sänds till valda källor.

Evenemang

- Huvudansvarig utses som har att fördela planerings- och genomförandeansvaret för beslutade aktiviteter och se till att dessa bemannas.
- Respektive planeringsansvarig beskriver aktiviteten och tar fram enkel budget (intäkter/kostnader).

Förtäring

- Huvudansvarig utses som har att fördela ansvaret för beslutade förtäringstillfällen och se till att dessa bemannas.
- Respektive planeringsansvarig beskriver aktiviteten och tar fram enkel budget (intäkter/kostnader).
- Samplanering av förtäring med Hembygdsföreningen och arrendator av serveringen på Gammelgården enligt beslut i planeringsgruppen.

Säkerhet

- Huvudansvarig utses som har att fördela ansvaret för;
- Tillstånd och vakter
- Pengar, inkl. kollekt
- Brandsäkerhet

Gammelgården

- Huvudansvarig utses som har att fördela ansvaret för
 - El, vatten
 - Ljud
 - Sopor
 - Avspärningar (runt området och vid vajern till majstången)
 - Toaletter
 - Etc.

Externa kontakter

- Huvudansvarig utses som ansvarar för externa kontakter

9.8 Arbetsgrupp för Julmarknad

(Utarbetas av arbetsgruppen Julmarknad)

9.9 Arbetsgrupp för Tidning

(Utarbetas av arbetsgruppen Tidning)

9.10 Arbetsgrupp för Rese

Bidrag till resor, subventionerade av Stora Tuna folkdansgille, kan ges till medlem, som är registrerad medlem minst 12 månader före reseåret.

Undantag kan förekomma, men beslutas av styrelsen.

Ansökan om undantag, med motivering, ska lämnas till styrelsen senast 3 månader före resans början.

Undantag kan vara föräldrar vid barn- och ungdomsresor, spelmän, om det är brist eller annan nyckelperson.

Detta undantag ska gälla samtliga sektioner.

Beslut styrelsemöte 2017-01-11

10 Årsmöte och medlemsmöte

10.1 Årsmöte

Årsmötet planeras av AU och AU skickar kallelse tillika föredragningslista enligt stadgarna, vanligtvis såsom bilaga till tidningen Tunagillaren. Mallar finns för föredragningslista udda respektive jämna år som är olika endast med avseende på vilka funktionärer som ska väljas.

Arbetsgruppen Fest vidtalas för att arrangera årsmötessupén, inkl. att skriva inbjudan i tidningen och på anslag i lokalen. AU inbjuder aktiva och avgående funktionärer, ledare och jubilarer (enl. p. 10) till supén.

Valberedningen tar fram förslag på funktionärer och styrelse enligt styrelsens förslag till antal i sektioner och arbetsgrupper. Valberedning utses av årsmötet.

AU ordnar med avtackning av mötesordförande och –sekreterare samt avgående funktionärer och jubilarer (enl. p. 10). Brukligt är fruktkorg á 150 kr samt presentkort (endast fruktkorg till mötespresidiet).

Styrelsen respektive AU bereder erforderliga punkter enligt föredragningslista.

Årsmöte beslutar om medlemsavgifter för nästkommande år.

Protokoll ska förses med gilletts organisationsnummer.

10.2 Medlemsmöte

Medlemsmötet planeras av AU och AU skickar kallelse tillika föredragningslista enligt stadgarna, vanligtvis såsom bilaga till tidningen Tunagillaren.

Arbetsgruppen Fest vidtalas för att arrangera medlemsfest, inkl. att skriva inbjudan i tidningen och på anslag i lokalen.

Valberedningen tar fram förslag på ev. vakanta funktionärer och styrelse enligt av årsmötet beslutade antal i sektioner och arbetsgrupper.

Styrelsen respektive AU bereder erforderliga punkter enligt föredragningslista.

Protokoll ska förses med gilletts organisationsnummer.

10.3 Valberedning

Valberedningens uppgifter är att:

- Aktivt arbeta för att medlemmar stimuleras att åta sig uppdrag för Gillet.
- Noga följa Gillets verksamhet och hålla styrelsen orienterad om sitt arbete.
- Föreslå kandidater till de poster/uppdrag som ska besättas vid årsmöte eller annat medlemsmöte.

11 Specifika aktiviteter & projekt

11.1 Logdanser på Gammelgården

1. Planera datum för logdanser.
2. Boka logen hos Tunabygdens Hembygdsförening.
3. Kontakta studieförbund.
4. Styrelse-beslut om ersättning för musiker och entréavgift.
5. Boka upp musiker redan i januari-februari. Musiker håller med egen ljudanläggning.
6. Anmäl aktivitet till Sommarguiden, i april.
7. Kolla upp servering/fika med Gammelgårdens servering.
8. Lista för gilletts funktionärer.
9. Förberedelser inför första dans:
 - Lista med musiker och kontaktpersoner.
 - Lista med gilletts funktionärer.
 - Gör klart med fika för musiker, och vilken tid det bör vara.
 - Marknadsföring: Hemsidan, Hembygdsföreningens hemsida, Studieförbundets hemsida, Flygblad, Affischer, Turistbyrå.
 - Växelkassa, vattendunk + muggar, stämplor, Glatti-pulver, dansprogram och gilletts reklam, funktionärs-skyltar.
10. Danskvällar:
 - Öppna logen, öppna toaletter.
 - Städa av logen, ev. strö på Glatti.
 - Ta emot musiker.
 - Sätt fram bord för fika-försäljning och entréavgift.
 - Ta entré, notera man/kvinna, räkna antal musiker.
 - Betala musiker enligt styrelse-beslut. Kvittens nödvändig.
 - Plocka undan bord/stolar. Lås logen och toaletterna. Lämna in nyckel till Kohlsgården. Larma på och lås, om ingen annan är kvar.
 - Redovisa pengar. Lämna över material till funktionärer för nästa dans.
11. Redovisa till studieförbund, och till gillet.
12. Hyreskostnad för logen, betalas till Hembygdsföreningen eller skickas till studieförbund.