

ARBETSORDNING

För

Stora Tuna Folkdansgille

2016



Fastställd på styrelsemöte 2016-04-20

Innehållsförteckning

- 1. Inledning**
- 2. Policy**
- 3. Roller och ansvar**
- 4. Gillets firma**
- 5. Ekonomi**
- 6. Medlemsavgift**
- 7. Lotter**
- 8. Ersättning ombud**
- 9. Dokumentation/Arkivering**
- 10. Avtackning & uppvaktning**
- 11. Styrelsen**
- 12. AU**
- 13. Valberedning**
- 14. Sektioner**
- 15. Arbetsgrupper**
- 16. Årsmöte**
- 17. Medlemsmöte**
- 18. Specifika aktiviteter & projekt**

1 Inledning

Detta dokument är ett stöddokument för verksamhetsansvariga inom Stora Tuna folkdangille. I syfte att styra och stödja verksamheten finns huvudsakligen tre dokument vilkas olika syften beskrivs nedan:

Arbetsordningen - beskrivning av hur vi skall göra:

- Policy för hur vi skall 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 (uppvaktnings, ersättnings)
- Specifika aktiviteter (årsmöte, medlemsmöte, mm)

Verksamhetsplan - beskrivning av vad vi skall göra:

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

Stadgar

Föreningens lag & rättesnöre

Denna arbetsordning omfattar både styrande delar, som ofta beslutats av medlemmar eller styrelse, och vägledande avsnitt som författats av sektioner och grupper som komihåg åt den egna gruppen. För att tydliggöra vad som är vad så har de styrande delarna, avsnitt 1-10, samlats först i detta dokument.

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 ev. konflikter inom föreningen.
- Alla medlemmar verkar för att föreningen skall 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 ersätts dessutom med tackmiddag i samband med årsmöte eller vid annat tillfälle (de som arrangerar tackmiddag ersätts vid annat tillfälle).

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 p4 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.

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 skall 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, handkassor 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 ej annan utses.
- Ansvarar för föreningens hemsida och presenterar där information utifrån underlag från styrelse, sektioner och arbetsgrupper.
- 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 ej betalat i tid.

3.6

Sektions & arbetsgruppsansvarig

- Är ansvarig för sektionens/gruppens ekonomi om ej 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

Studieansvarig

Är ansvarig för budgetering och ekonomiuppföljning utifrån underlag från sektionerna. Sprida kursinformation och göra anmälningar.

Är kontaktperson gentemot Kulturens studieförbund.

3.8

Marknadsföringsansvarig

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

3.9 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.

3.10 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>

Org.nr. 882 600-9402

Bankgiro (Swedbank) 325-5536

Företagskonto (Swedbank) 8166-1 254.066.351-1

Placeringskonto (Swedbank) 8166-1 913.678.906-3

Länsförsäkringar Bank 9020 1381879

VISA-kort

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

Kundkort: Axfood, kundnummer: 621229

ICA: 9572

Medlemskap i föreningar:

Tunabygdens Hembygdsförening

Dalarnas Folkrörelsearkiv gm Folkdansringen Dalarna

FAW/96.1991

Id:

5 Ekonomi och redovisning

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 skall ansvarig utses, budget upprättas och i efterhand skall redovisning utföras. Om aktiviteter planeras ske inom sektionen/arbetsgruppen som inte är planerade i verksamhetsplanen, skall 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 1000 kronor.

5.2 Ekonomisk redovisning av aktiviteter

Aktiviteter skall snarast efter genomförande dokumenteras i en Ekonomisk redovisning på särskild blankett som finns dels på hemsidan och 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, skall 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. Utläggerna 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, skall 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). Kvittan häftas fast på papperet.
- Blanketten "Utlägg" fylls i och häftas ihop med kopierat kvittopapper.

5.4 Inbetalning

Namn på inbetalare samt vad inbetalningen avser skall alltid anges vid inbetalning. Om faktura skall skickas till någon som betalningsunderlag skall 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 skall förvaltas i bank och räntan på dessa medel tillfaller gillet's 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

6 Medlemsavgift

Medlemsavgift för nästkommande år beslutas på årsmötet.
Medlemsavgift betalas av befintliga medlemmar senast 31 januari.

Avgiften för 2016 är:

- 350 för medlem 26 år eller äldre,
- 260 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:

- 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 fdg betala in:

- 175 Kr per vuxen 26 år och äldre (115 + 60)
- 120 Kr per ungdom 25 år och yngre (95 + 25)

Beslut på årsmöte: 2015-02-14

7 Lotter

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

Lotteritillstånd finns 20130620-20160619, ansvarig ?? Kontrollant;

GunnBritt Carlsson Tuvhedsg 10, 78472 Borlänge, tel: 10905.

Beslutsdatum 20130620, reg datum 20130823, förening KN085

8 Ersättning ombud

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

9 Dokumentation/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 Folk rörelsearkiv (DF).
- Kopierade protokoll med bilagor delas ut till revisor(1ex) och medlemspärm (1ex.). Dessa kan slängas efter 10 år.
- Kopierade protokoll utan bilagor delas ut till styrelsens ordinarie ledamöter, sektioner, arbetsgrupper, övriga funktionärer. Ett ex per funktion.
- Om möjligt, skannas undertecknat originalprotokoll med bilagor till pdf-fil, på cd-skiva (inte dvd).
- Minnesanteckningar hanteras på samma sätt. 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.
- Verifikationer sparas för alltid, i Gillets lokal.
- Utdrag från bank, postgiro och bankgiro slängs efter 10 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 urklippsansvarig. Sparas i Gillets lokal.
- Kallelser, dagordningar och liknande arkiveras inte.
- Inkommande post typ Riks-Nytt, riksprotokoll, distriktsprotokoll kastas efter 5 år.

10 Avtackning och uppvaktning

10.1 Avgående funktionär och ledare

< 5 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 och/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:- samt presentkort på överskjutande belopp, alt. endast presentkort vid kortare åtagande eller om personen ifråga ej närvarar på årsmötet. Årsmötespresidiet avtackas med varsin fruktkorg.

10.2 Uppvaktning av medlem

Medlem som fyller 50 år uppvaktas med telegram från gillet.
Hedersmedlemmar på jämna 10-tal år, med blommor á 200:-.
Matrikelansvarig meddelar AU i god tid för uppvaktning.

Medlem som avlidit hedras med gåva till Dalarnes Hembygdsrings 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 500:-. Närvaro vid begravningen kan förekomma, avgörs från fall till fall.

Styrelsebeslut: 2014-03-12

10.3 Uppvaktning av annan förening

Förening som tillhör Dalarnes Hembygdsring uppvaktas med gåva till Ungdomsfonden max 200 kr. Övriga föreningar uppvaktas med lämplig gåva max 200 kr.

10.4 Utmärkelser för långvarigt medlemskap

10 år:	Diplom med texten "för 10-årigt medlemskap" Silvermärke m. gillet's runa
25 år:	Diplom, kopia av Slotts Barbros original Guldmärke m. gillet's runa.
50 år:	Inramat diplom (lika 25 år) Gillet's standar med graverad namnskylt (Namnskylt beställd hos Guldsmedjan 60mm x 23mm. Text: Namn + 50 års medlemskap)

Styrelsebeslut: 2003-12-08 och 2004-01-19

10.5 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 ang. utseende av hedersmedlem kan ej lämnas.
- Styrelsen kan på eget eller medlems initiativ föreslå årsmötet att utse hedersmedlem.
- Styrelsens behandling skall protokollföras i efterhand.
- Protokoll angående beslut om utseende av hedersmedlem föres på årsmötet.

Beslut på kvartalsmöte: 1994-11-15

11 Styrelsen

11.1 Kallelse

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

11.2 Genomförande

Samtliga aktiviteter presenteras för styrelsen på styrelsemöte närmast efter genomförandet.

11.3 Protokoll

Protokoll förs i löpande nummerföljd med start vid årsskifte. Protokoll bör vara justerat och utdelat två veckor efter möte, 1 ex/ledamot, arbetsgrupp och revisorer, samt 1 pärm vardera för originalprotokoll, protokollskopia samt medlemspärm. Bilagor numreras och dateras enligt protokoll. Kopieras endast till de tre pärmar.

11.4 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.

12 AU

12.1 Kallelse

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

12.2 Genomförande

AU-möten genomförs vid behov

12.3 Protokoll

Protokoll förs i löpande nummerföljd med start vid årsskifte.

Protokoll bör vara justerat och utdelat två veckor efter möte, 1 ex/ledamot, arbetsgrupp och revisorer

- Ansökan föreningsbidrag lämnas in senast 15 oktober till Kulturnämnden
- Planeringsdagen c:a 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.

13 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.

14 Sektioner

14.1 Barn o Ungdomssektionen

14.1.1 Sektionsarbetet i BUS

Ha sektionsmöten vid behov.

Utse representant till varje styrelsemöte och förbered rapport till mötet.

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:

- Nationaldagen
- Midsommarafton
- Barnensdag

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. Deltag även gärna i mötena.

Inhämta och vidarebefordra information från riks och distrikt.

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

14.1.2 Uppvisningar

Dansens dag inträffar 29/4 tänk till i tid om ni vill göra något.

Nationaldagen:

Samling på Sveatoget, marsch till Liljeqvistska parken.

Inbjudan brukar komma till föreningen från "Nationaldagsföreningen".

Ibland får vi äran att bära den stora fanan i paraden. Kolla detta i tid!

Vuxna i gillet brukar delta i fanborgen.

I Liljeqvistska parken brukar vi dansa i ca fem minuter. Ordna spelman!

Midsommar:

Informera om uppvisningar midsommarafton. Delta i arbetsgruppen

Midsommar. Sprida information om det arbete som behöver göras inför, på

och efter midsommarafton. Delta i uppvisningar och div. arbetsuppgifter.

Barnens dag:

Boka egen vagn i tåget och tid på scenen för uppvisning. Kontakta Gunnar

Eriksson 070-626 46 10 eller Gunnar.Eriksson@barnensdag.w.se

Ring och meddela anmälda barn om exakt tid. Söndag v. 35? Samling enl.

annons i lokalpressen

Lämna band/cd på scen på morgonen.

Ta med reklammaterial (skyltar, lappar) vattenflaskor, såpbubblor ev

något att sitta på.

14.1.3

Aktiviteter

Vinteraktivitet med slalom och pulka för hela familjen tillsammans med

Folkdanslaget Fyrväpplingen i Romme alpin.

Förberedelse:

- Lappar med information om tid, dag, plats, matsäck, möjlighet till att grilla, liftkortspriser och ev. tid och plats för samkväm på kvällen.
- Boka grill och beställ tid för tändning, de tänder kostnadsfritt.
- Ta reda på vad liftkort kostar. Ev. grupprabatt.
- Kontakt person i Fyrväpplingen Karin Hammarström 08- 560 244 40.
- Boka boende med dusch (Kämpevillan).
- Planera och handla till samkväm på kvällen.
- Annonsera i Tunagillaren.
- Skriva en aktivitetsrapport samt skriva om aktiviteten i Tunagillaren.

Busnatta. Övernattning för alla barngrupper med dans och lekar.

Förberedelse:

- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningsdatum, och ev. allergier. Packningsförslag samt när övernattningen är slut.
- Boka lokal t.ex. Uvbergsviken scoutstuga kostnad 40kr/pers bokas på telefon; 600 47 Andersson, eller Kämpevillan.
- Handla och planera måltider. T.ex. kvällsmat, frukost och förmiddagsfika.
- Planera danser och lekar. Ev. att någon större grupp ansvarar för lekarna för de mindre.
- Bjud ev. in annan förening.
- Annonsera i Tunagillaren.
- Skriva en aktivitetsrapport samt skriva om aktiviteten i Tunagillaren.

Busläger i Stockholm med Fyrväpplingen på Vävplinge (Aludden).

Förberedelser:

- Kontakt med Karin Hammarström före årsskiftet. 08- 56024440.
- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningsdatum, och ev. allergier.
- Ordna träff inför resan med ev. föräldrar en vecka innan. Dela upp i bilar samt dela ut packningsförslag samt vägbeskrivning.
- Ordna ev. lekar, danser, tävlingar och ev. bakning efter överenskommelse med Fyrväpplingen.
- Ordna med en present till våra värdar.
- Vissa år har vi medverkat på Skansen med uppvisning i dräkt under denna helg. Hör med Karin.
- Annonsera i Tunagillaren.
- Skriva en aktivitetsrapport samt skriva om aktiviteten i Tunagillaren.

Maskerad disco

Förberedelser:

- Tänk ut ett tema te. x. Riddar bal. Tidigare år har vi haft Halloween, Rövarfest, Små stjärnor.
- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningsdatum, 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

Förberedelser:

- 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

- Vart tredje år anordnas Barnlek (2017 på Färöarna)
- Planera i god tid för ev. deltagande.

Luciaavslutning

- Ordna planeringsmöte med dans och fest. Fest brukar boka lokal, ordna 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.
- Planer 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 (Gun Ehli brukar göra detta).
- Luciasmycken (till 2013?) finns inlåsta i dräkts skåp, men halskedjan måste köpas.
- 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.
- Annonser i Tunagillaren, kom ihåg att tala om när verksamheten börjar igen (v3).
- Lappar med information om tid, dag, plats, kostnad, sista anmälningsdatum, och ev. allergier. samt temat.

14.2 Dans o Musiksektionen

14.2.1 Målinriktning för dansgrupper:

Steg 1: Grundkurs i gammeldans/folkdans, här skall 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 skall 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.

Kurserna ska rikta sig till medlemmar och icke medlemmar. Även medlemmar får betala en rabatterad kursavgift. Som riktlinje för kursavgift för icke medlemmar är 50 kronor/ggr, under 26 år ges en viss rabatt.

Emellanåt anordnas en Gammeldanskväll, för en liten summa, med inbjudna spelmän. Till den här kvällen är alla grupper välkomna för en trevlig samkväm med mycket musik och dans!

För att bevara och föra vidare våra traditioner inom sång och musik har vi som mål att anordna kurser, studiecirkel eller andra träffar med tema sång och musik. En gång per år, om intresse finns, har vi som mål att anordna en viskväll för våra medlemmar. Vi bjuder in någon extern som lär ut några visor och leder kvällen.

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/eventemang (gäller ej Dansens dag).

Checklista på förberedelser under verksamhetsåret:

- Utse representant till varje styrelsemöte och förbereda en rapport.

- Till vårterminen v3: *Annonsera i tidningar, meddela webbansvarig angående uppdateringar av hemsidan. Stämman av med alla dansledare.*
- Årsmöte: *Skriva en verksamhetsberättelse som ska sträcka sig från föregående årsmöte.*
- Planera inför sommarens uppvisningar och kontakta arrangörer. Samordna med BUS om vilka arrangemang som BUS resp. Dans är ansvariga för.
- Sätta ihop dansprogram till uppvisningar. Prata med spelmännen!
- Planera höstens grupper.
- Planeringsdagen: *Gör en budget och en verksamhetsplan för nästa år.*
- Till höstterminen v36: *Annonsera i Tunagillaren och lokala tidningar. Dela ut flygblad. Stämman av med alla dansledare.*
- Medlemsmötet: *Skriv en lägesrapport om vad vi gjort så här långt från årsmötet räknat.*
- Gammeldanskväll: *Boka musik, annonsera i lokalen, informera i grupperna.*
- Planera inför Lucia. Samordna med BUS.
- Planera inför vårterminens grupper.
- *Glöm inte att annonsera i Tunagillare om vilka arrangemang som anordnas och skriv reportage om hur arrangemanget har varit!*

14.3 Folkivssektion

14.3.1 Uthyrning av dräkter

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.

Boka tid med den som ska hyra och räkna med att det tar ungefär en timme. Informera om hyresförutsättningarna, depositionsavgift med mera.

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.

När dräkten återkommer kontrolleras att alla delar som lämnats ut återkommer, att dräkten återlämnas i samma skick som när den hyrdes. Hela depositionsavgiften på f.n. 300 kronor behålls om dräkten är smutsig, skrynklig och otvättad. Återlämnade otvättade överdel/skjorta, särk, strumpor kostar 150 kronor. För övrigt bedömning från fall till fall.

14.3.2 Bytesmarknad

Bytesmarknad genomförs tredje lördagen i september. Boka lokalen så fort datum för bytesmarknaden är klart. Planering bör göras före årsskiftet. Boka in Erik som hjälp vid värdering. Kontakta Mari Sjögren för försäljning av dräktmaterial. Häng upp tjänstgöringslista för folkdansgillets 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 Annonserbladet bokas tre veckor i förväg. Annonser i DD + BT? Idag-spalterna är gratis och där ska inlämning göras tre dagar innan införandet. Radions evenemangstips ska vara radion tillhanda två dagar före antingen genom inskickandet av en affisch eller genom att skriva på deras hemsida. Prislappar av papper och tyg görs före så det finns när det är dags. Inlämningslistor numrerade till 300, ett nummer per kund, och dubbelt så många utan nummer samt 3 - 6 kalkerpapper ska finnas.

Om någon vill lämna in till försäljning före marknadsdagen så kan vi ta emot det.

Bytesmarknadsdagen 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. Kopia på inlämningslistorna lämnas till kunden.

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 m.m. 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. Kaffeservering framför allt för personalen behöver organiseras.

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

15 Arbetsgrupper

15.1 Lokal

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 skall ske 2 ggr per år

15.1.1 Uthyrning/Bokning lokal

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

15.1.2 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 musikskåp och förrådet nära dansrummet

15.1.3 Kopiering

Stora Tuna folkdansgille tillhandahåller kopieringsmaskin, inkl papper, toner och serviceavtal. KGoIF och Folkdansringen Dalarna betalar per kopia en självkostnadsavgift för nyttjande av denna. Separata koder finns för användning inom de olika föreningarna.

15.2 Servering

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

15.3 Fest

Årsmötet

Vi fixar fika till årsmöte.

Medlemsmöte

Ordnar fika

Lucia

Bokar lokal

Beställer fika

Fixar godispåsar till barnen

Priser till lotteri

Boka tomte

15.4 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
 - Avspärrningar (runt området och vid vajern till majstången)
 - Toaletter
 - Etc.

Externa kontakter:

- Huvudansvarig utses som ansvarar för externa kontakter;

15.5 Julmarknad

(Utarbetas av arbetsgruppen Julmarknad)

15.6 Tidning

(Utarbetas av arbetsgruppen Tidning)

16 Årsmöte

Årsmötet planeras av AU och AU skickar kallelse tillika föredragningslista enligt stadgarna, vanligtvis såsom bilaga till Tidningen Tunagillaren. Mallar finns för föredragningslista udda resp. jämna år som är olika endast m.a.p. vilka funktionärer som skall väljas.

Arbetsgruppen Fest vidtalas för att arrangera årsmötesupén, 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.

17 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.

18 Specifika aktiviteter & projekt

18.1 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 entre'-avgift.
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.