



OK Vivill – en attraktiv klubb

Fördelning arbetsuppgifter styrelsen

Ordförande

- Leda föreningens arbete
- Vaka över att gällande stadgar efterlevs
- Vaka över att fattade beslut verkställs
- Leda och delegera styrelsens arbete
- Representera föreningen såväl internt som externt
- Agera som föreningens kontaktperson
- Förbereda dagordning till styrelsemöte och leda mötena
- Firmatecknare

Kassör

- Föra kassabok och inventariebok
- Svara för förvaltning av föreningens medel
- Administrera medlemsavgift. Verkställa påminnelse vid utebliven betalning
- Tillsammans med sekreterare upprätta och hålla adress och medlemslista aktuell
- I god tid innan årsmötet ha böckerna avslutade för det gångna året och jämte verifikationer, tillgängliga för revisorerna
- Regelbundet avge rapport om kassaställningen till styrelsen
- Redovisa stadgade avgifter till distriktet och organisationer
- Svara för förvaltning av föreningens värdehandlingar på ett säkert sätt
- Ansöka om statliga, kommunala och övriga bidrag
- Firmatecknare

Sekreterare

- Föra protokoll
- Svara på korrespondens, samla uppgifter om föreningens historia, vara arkivarie
- Upprätta förslag på verksamhetsberättelse
- Ansvara för föreningens interna och externa information. Styrelsen har rätt att delegera denna uppgift.
- Tillsammans med kassör upprätta och hålla adress och medlemslista aktuell. Styrelsen har rätt att delegera denna uppgift
- Samla dokumentation och spara på ett säkert sätt (digitalt)
- Föra vidare aktuella frågor och kallelser

Ledamöter

- Ska tillsammans med ordförande, sekreterare och kassör se till att föreningens gällande lagar och regler iakttas
- Verkställa av årsmötet fattade beslut
- Planera leda och fördela arbetet inom föreningen
- Ansvara för och förvalta föreningens medel
- Förbereda årsmötet

Fördelning arbetsuppgifter kommittéer

Spåret

- Spårning för skidåkning
- Underhålla spåret genom slybekämpning, grusning, dränering, etc.
- Lampbyte
- Uppmärkning av spårlängder
- Kalla till arbetsdagar på spåret
- Kontaktperson mot kommunen för beställning av grus, fyllnadsmaterial, etc.

Kart och OL

- Långtidsplanering (5 år) inmuta planera och genomföra kartframställning
- Markägarkontakter
- Ingå i kommunens kartallians
- Kontaktman för SMOFs kartkommitté och tekniska kommitté
- Ansöka om tävlingsarrangemang
- Innehavare av banläggarkort
- Ledamot i IP skogen
- Underhåll, inköp och skötsel av material för orientering
- Planera och genomföra klubbens årliga åtaganden i Nissadalzonen såsom Nissadalsträning och ungdomscup samt att planera för kommande arrangemang som nationella tävlingar

Stugan

- Hålla stugvärdslistan uppdaterad
- Ansvar för rutiner för stugvärdarna
- Kalla till underhålls- och städdagar
- Kontaktperson för uthyrning av klubbstugan. Stugkommittén har rätt att delegera denna uppgift efter samråd med styrelsen.
- Ansvar för uthyrningsavtalet, både externt och internt
- Ansvar för klubbens nycklar och kvittenslista. Nycklarna ska förvaras på ett säkert sätt. Stugkommittén har rätt att delegera denna uppgift efter samråd med styrelsen

Barn och ungdom (orientering)

- Nybörjarkurs, rekrytering
- Fortsättningskurser för äldre ungdomar, läger, skolkontakt, ungdomscupen
- UK och lagledning för ungdomskavlar
- Ta fram tävlingsprogram, värdetävlingar
- Teknik och konditionsträningar
- Ansvara för rankingfrågor
- Kontaktperson mot SMOFs elit/ungdomskommitté

MTB

- Organisera MTB-träningar vid spåret
- Underhålla spåret tillsammans med spårkommittén
- En person ingår i spårkommittén

Sponsring

- Samordning för all sponsring såsom kläder, reklamskyltar spåret, MTB-banan, Vivill Ut och reklam på sociala medier
- Samarbete med klädansvarig