

# Arbetsordning för

## *Enköpings Segelsällskaps*

### *Förtroendevalda*

(ArbO ESS)

Fastställd 2015-03-09  
Rev 2015-05-07  
Rev 2017-04-01



## Innehåll

1.	Grunder.....	5
1.1	Övergripande .....	5
1.2	Tillämpningsområde .....	5
1.3	Allmänt och uppgifter i stort .....	5
1.4	Sammansättning m.m. ....	5
1.5	Styrning och beslutsfattning .....	5
1.6	Ansvar.....	6
2.	Styrelsemöten .....	6
2.1	Deltagare/ närvarorätt .....	6
2.2	Förberedelser .....	6
2.3	Genomförande .....	7
2.4	Efter styrelsemöten .....	7
3.	Styrelseledamot .....	7
3.1	Ordföranden skall .....	7
3.2	Vice ordförande skall: .....	8
3.3	Sekreteraren skall: .....	8
3.4	Kassören skall:.....	8
3.5	Redaktören skall: .....	8
3.6	Klubbmästaren skall: .....	8
3.7	Intendenten skall:.....	9
3.8	Varvschefen skall: .....	9
3.9	Tävlingsledaren skall:.....	9
3.10	Båtplatsansvarig skall: .....	9
4.	Kommittéer och arbetsgrupper.....	9
4.1	Fasta kommittéer och deras åliggande.....	10
4.1.1	Klubbholmskommittén skall: 10	
4.1.2	Varvskommittén skall: 10	
4.1.3	Tävlingskommittén skall: 10	
4.1.4	Redaktionskommittén skall: 10	
4.1.5	Medlemskommittén skall: 10	
4.1.6	Båtplatskommittén skall: 10	
5.	Rätt att uttala sig för Enköpings Segelsällskap .....	11
5.1	Riktlinjer för Rätt att uttala sig för Enköpings Segelsällskap: .....	11

6.	Representation, Gåvor och resor .....	11
6.1	Intern representation .....	11
6.1.1	Definition	11
6.1.2	Riktlinjer	11
6.2	Extern representation .....	12
6.2.1	Definition	12
6.2.2	Riktlinjer	12
6.3	Årlig intern representation inom styrelsen och kommittéer .....	12
6.4	Representation från utomstående .....	12
6.5	Uppvaktningar och gåvor .....	13
6.5.1	Uppvaktning av förtroendevalda	13
6.5.2	Uppvaktningar i andra fall	13
6.5.3	Förteckning	13
6.5.4	Hedersmedlemskap	13
6.5.5	Förteckning	13
6.5.6	Design	13
6.5.7	Riktlinjer för tilldelning av profilprodukter	13
6.5.8	Försäljning	14
6.6	Resor och arvode .....	14
6.6.1	Reseersättning	14
6.6.2	Arvode	14
	Bilaga 1 .....	15
	Regler för upphandling .....	15
	Bilaga 2 .....	16
	Handlingsplan till uteslutande av medlem i Enköpings Segelsällskap .....	16
	Bilaga 3 .....	17
	Information Management .....	17
	Bilaga 4 .....	23
	Arbetsprocesser och arbetsflöden .....	23



# 1. Grunder

## 1.1 Övergripande

Arbetsordningen för Enköpings Segelsällskap Styrelse (ArbO ESS) grundar sig på det som beslutats i form av:

- årsmöte och medlemsmöten
- fastställda stadgar
- arbetsordning som fastställs av styrelsen
- verksamhetsplan och budget som fastställs senast i december årligen för det kommande året
- beslutsprotokoll från styrelsens styrelsemöten

## 1.2 Tillämpningsområde

ArbO ESS är tillämplig för styrelsen och förtroendevalda inom ESS.

## 1.3 Allmänt och uppgifter i stort

Styrelsen i sin helhet, eller enskild styrelseledamot, som styrelsen utser, företräder Sällskapet och fattar beslut mellan föreningsmöten utom i frågor som är uttryckligen förbehållna föreningsmöten.

Styrelsen har bl.a. till uppgift att:

- *Verkställa beslut fattade av föreningsmöte.*
- *Leda verksamheten enligt gällande stadgar*

## 1.4 Sammansättning m.m.

Sällskapets styrelse skall bestå av elva (11) personer: ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, ordföranden i ungdomssektionen samt sex (6) ledamöter. Styrelsens ledamöter väljs för en tid av två år.

## 1.5 Styrning och beslutsfattning

Styrelsens ledning av Sällskapet utövas genom beslutsfattning vid styrelsemöten. Enskild styrelseledamot får inte fatta beslut i Sällskapets namn om det inte finns ett formellt styrelsebeslut att så får ske i någon fråga.

## 1.6 Ansvar

Samtliga styrelsemedlemmar skall svara för budgetering och ekonomisk uppföljning av eget ansvarsområde.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för utveckling av **Sällskapets** verksamhet

För det ansvar som befattningen innebär utbetalas ett arvode enligt årsmötesbeslut. Graden av ansvar för olika funktionärer har värderats enligt följande modell.

	Kollektivt ansvar	ESS AB	Teckna firma	Representera ESS	Talesperson	Sakansvar	Fatta beslut Hållas ansvarig inför medlemmar	"poäng"
Ordföranden	X		X	X	X		X	5
Vice ordföranden	X	X		(X)	(X)		(X)	3,5
Kassör	X		X			X		3
Sekreterare	X		X					2
Varvschef	X						X	2
Intendent	X						X	2
Båtplatsansv	X	X						2
Övriga ledamöter	X							1
Revisorer	X							1
Valberedning								

## 2. Styrelsemöten

Sällskapets styrelse genomför ordinarie styrelsemöten och extra styrelsemöten.

Ordinarie styrelsemöten genomförs efter fastställd mötesplan.

Plan för ordinarie styrelsemöte kommande år fastställs av styrelsen senast vid decembermötet.

Extra styrelsemöten genomförs vid behov.

Ordinarie styrelsemöten och extra styrelsemöten kan genomföras som telefonsammanträden.

### 2.1 Deltagare/ närvarorätt

Normalt skall hela styrelsen delta så att 11 personer är närvarande. Dessa har röst-, förslags- och yttranderätt.

Representanter ur valberedningen och revisorerna har rätt att delta, ställa frågor och lämna sakupplysningar.

Medlem i sällskapet kan kallas som adjungerad att delta med rätt att lämna sakupplysningar.

Om andra än ovan nämnda (t.ex. föreläsare, representant från bank, kommun eller andra båtklubbar, etc.) deltar, skall styrelsemötet vara ajournerat.

### 2.2 Förberedelser

Ordförande och Sekreterare ansvarar för gemensamma förberedelser inför Styrelsemöten.

Sekreteraren kallar till möte senast 1 vecka innan med tid och plats.

Respektive ledamot skall senast 5 dagar före Styrelsemöte lämna skriftligt rapport- (ev besluts-) underlag i aktuell mapp i styrelsens Dropbox.

## 2.3 Genomförande

Styrelsemötena leds av ordföranden, eller vice ordföranden.

Styrelsemötet innehåller, formalia, rapporter, uppföljningsärenden, nya ärenden och beslutsärenden.

Skriftliga rapport-redovisningar med tillhörande kort muntlig föredragning eftersträvas.

Normalt skall en rapport inte föranleda annat beslut än ”godkännande och läggande till handlingarna”. Om en fråga skall leda till beslut, skall den vara beredd och upptagen bland dagordningens beslutspunkter.

Beslutsfrågorna skall föredras kort och koncist.

Föredragande bör redovisa beslutsförslag samt i förekommande fall motiv till valt beslutsförslag.

Om det behövs genomförs efter föredragningen ytterligare utfrågning av föredragande och/eller diskussion i styrelsen. Ledamot som lämnar ett omfattande motförslag skall vara beredd att lämna in det skriftligt. När diskussionen är avslutad och beslutsförslagen framstår tydligt för styrelsen, vidtar beslutsfattningen enligt normala sammanträdesregler.

Styrelseledamot som motsätter sig ett fattat Styrelsebeslut har rätt att reservera sig. Detta skall framgå av protokollet och meddelas muntligt i direkt anslutning till att beslutet tagits, ledamoten inlämna därefter sin reservation skriftligt.

Reservation är dock att anse som en extraordinär åtgärd som vidtas undantagsvis.

## 2.4 Efter styrelsemöten

Styrelseledamot som inte reserverat sig mot ett fattat beslut, förutsätts agera lojalt och inte utanför styrelse-kretsen driva någon kampanj eller opinionsbildning mot beslutet.

Ett beslutsprotokoll läggs ut på hemsidan efter varje närvaromöte senast veckan efter genomfört möte genom sekreterarens försorg

Av protokollet skall framgå om styrelseledamot inte varit närvarande vid någon beslutsparagraf.

Ledamot som reserverat sig, förutsätts lojalt följa FS beslut. Vederbörande äger dock rätt att i de sammanhang där frågan diskuteras meddela att man har annan uppfattning och därför reserverat sig vid beslutet.

Kommittéer skall följa upp fattade beslut och ställda uppdrag, som efterhand de är fullgjorda redovisas för styrelsen

## 3. Styrelseledamot

Sällskapets styrelse skall bestå av elva (11) personer. Fem fasta befattningar ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör samt ordföranden i ungdomssektionen. Resterande sex (6) ledamöter erhåller befattning då styrelsen konstitueras efter genomfört årsmöte.

Följande befattningar och arbetsuppgifter är beslutade 2017-04-01.

### 3.1 Ordföranden skall

- Föra sällskapets talan
- Opartiskt leda förhandlingar vid styrelsens sammanträden liksom Sällskapets medlemsmöten, utom årsmöten.
- Sammankalla styrelsen vid behov utanför ordinarie sammanträdesplan
- Följa upp att fattade beslut verkställs

- Justera styrelsens protokoll
- Underteckna i Sällskapets namn utgående skrivelser
- I övrigt vaka över stadgarnas efterlevnad och Sällskapets intressen

### **3.2 Vice ordförande skall:**

- Biträda och vid förfall för ordföranden fullgöra dennes skyldigheter.
- Ansvara för vaktgången i Hamnen och Klubbholmen.
- Ansvara för sällskapets försäkringar
- Vara styrelseordförande i ESS AB.
- Vara sammankallande i vaktkommittén.

### **3.3 Sekreteraren skall:**

- Vara sammankallande i förtjänstmärkesnämnden
- Utfärda kallelser till styrelsens och Sällskapets sammanträden.
- Vid sammanträden föra protokoll.
- Upprätta styrelsens årsberättelse och verksamhetsplan.
- Sköta Sällskapets korrespondens.
- Arkivera sådana handlingar som inte tillhör räkenskaperna.
- Ansvara för medlemsfrågor

### **3.4 Kassören skall:**

- Ansvara för samordningen av sällskapets budgetarbete samt fortlöpande lämna ekonomisk redovisning.
- Förvalta Sällskapets inkomster och tillgångar.
- Handha Sällskapets utgifter, varvid räkning skall vara attesterad av beställaren innan utbetalning verkställs.
- Noggrant bokföra räkenskaperna som skall avslutas och redovisas per verksamhetsår.
- Framlägga räkenskaperna när revisorerna så påfordra
- Uppbära Sällskapets tillkommande avgifter.

### **3.5 Kommunikatören skall:**

- Ansvara för informationsfrågor externt och internt (webbsidor, tidning osv)
- Vara sammankallande i redaktionskommittén.
- Ansvar för PR, marknadsföring och sponsring.
- Handha försäljning av Sällskapets emblem.

### **3.6 Klubbmästaren skall:**

- Vara sammankallande i Medlemskommittén.
- Ansvara för Sällskapets vinteraktiviteter i form av klubbaftnar, föredrag, kurser och studiecirklar.
- Stimulera ett aktivt båtliv och medverka till ökat kunnande inom båtlivet.



- Representera Sällskapet gentemot Saltsjön, Mälarens Båtförbund och Svenska Båtunionen
- Organisera och leda beslutade klubbaftnar, fester, utfärder mm
- Vid fester, utflykter och under andra arrangemang fungera som Sällskapets värd.

### **3.7 Intendenten skall:**

- Vara sammankallande för Klubbholmskommittén
- Handa Sällskapets inventarier å Klubbholmen
- Utöva tillsyn och underhåll på Klubbholmen och Sällskapets fasta egendom där.

### **3.8 Varvschefen skall:**

- Vara sammankallande i varvskommittén
- Handha Sällskapets inventarier på varvet.
- Utöva tillsyn och underhåll på varvet och Sällskapets fasta egendom där.

### **3.9 Tävlingsledaren skall:**

- Organisera och administrera båttävlingar inom Sällskapet.
- Stimulera intresset för tävlingar i Sällskapets regi.
- Representera Sällskapet gentemot Upplands Seglarförbund (USF), Svenska Seglarförbundet (SSF), Svenska Isseglarförbundet (SISF).

### **3.10 Båtplatsansvarig skall:**

- Ansvara för administration av kö, tilldelning av plats, kontrakt och avtal rörande varvsplatser, båthus och bryggplatser.
- Ansvara för Gästplatsverksamheten (lediga platser och avgifter)

### **3.11 Ordförande i ungdomssektionen skall:**

- Organisera och administrera barn- och ungdomsverksamheten inom Sällskapet.
- Stimulera intresset för segling och båtliv hos barn och ungdomar.
- Ansvara för föreningens administration i IdrottOnline (Huvudadministratör).
- Inom ramen för ungdomsverksamheten representera Sällskapet gentemot Svenska Seglarförbundet (SSF)

## **4. Kommittéer och arbetsgrupper**

Sällskapet verksamhet genomförs av olika fasta kommittéer. Kommittéerna fastställs vid styrelsens konstituerande möte efter ett årsmöte.

Kommittémedlemmar beslutas av årsmötet.

Arbetsgrupper är tillfälligt sammansatta och har bl.a. som uppgift att djupare diskutera vissa frågor och ge förslag (beslutsförslag) till styrelsen/medlemsmöten.

Medlemmar i arbetsgrupper beslutas av styrelsen.

## **4.1 Fasta kommittéer och deras åliggande**

De fasta kommittéerna är följande:

Klubbholmskommittén

Varvskommittén

Tävlingskommittén

Redaktionskommittén

Medlemskommittén

Båtplatskommittén

Vaktkommitté

### **4.1.1 Klubbholmskommittén skall:**

Övervaka att utfärdade bestämmelser för Klubbholmen efterlevs.

Leda beslutade arbeten på Klubbholmen antingen dessa utförs av Sällskapets medlemmar eller av lejd arbetskraft.

Utse en ledamot av kommittén till Miljöombud för Klubbholmen

### **4.1.2 Varvskommittén skall:**

Övervaka att utfärdade bestämmelser för varvet efterlevs

Leda beslutade arbeten på varvet, antingen dessa utförs av Sällskapets medlemmar eller av lejd arbetskraft.

Utse en ledamot av kommittén till Miljöombud för varvet och intilliggande hamnar.

### **4.1.3 Tävlingskommittén skall:**

Vara tävlingsledaren behjälplig

Organisera och leda beslutade tävlingar för segel- och motorbåtar.

### **4.1.4 Redaktionskommittén skall:**

Ansvarar för utgivningen av Sällskapets informations- och medlemsorgan ESSET som webb eller papperstidning.

Svara för underlag av reportage av händelser inom Sällskapet.

Svara för hemsidans information och uppdateringar

### **4.1.5 Medlemskommittén skall:**

Främja båtlivet och öka kunskaperna om båtars handhavande.

Genomföra beslutade klubbaftnar, fester, utfärder mm.

### **4.1.6 Båtplatskommittén skall:**

Ansvara för samtliga båtplatser på land och i sjön finns registrerade.

Svara för båtplatskö

Fördela båtplatser inför kommande säsong

Följ upp att ”rätt” båtar finns vid respektive plats samt att båtar är rätt förtöjda alternativt täckta på sätt som inte skadar andra båtar.

Svara för information till gästbåtar samt gäst hamnavgifter.

## **5. Rätt att uttala sig för Enköpings Segelsällskap**

Att offentligt uttala sig å Sällskapets vägnar är en viktig och grannliga uppgift.

Den som uttalar sig måste vara väl insatt i Sällskapets stadgar samt veta vilka beslut styrelsen har fattat i den aktuella frågan.

### **5.1 Riktlinjer för Rätt att uttala sig för Enköpings Segelsällskap:**

Förtroendevalda inom Sällskapet har rätt att i Sällskapets namn framföra sådant som i sak ligger inom ramen för Sällskapets stadgar och fattade beslut. Dessa personer, som förutsätts vara väl insatta i dessa dokument, har således rätt att formulera sig själva och inte nödvändigtvis bara citera fastställda dokument.

Ledamöter av Styrelsen får uttala sig i likhet med förtroendevalda enligt ovan och har vidare rätt att uttala sig om sådant som de med säkerhet vet är Styrelsens uppfattning.

Ordföranden (Vice), får då styrelseuppfattningen i en fråga inte formellt fastställts och omständigheterna inte medger ”förankring”, uttala sig efter eget omdöme, varvid medlemmarnas bästa, Sällskapets stadgar m.m. så långt möjligt skall utgöra grund. Normalt företräds Sällskapet i media av ordföranden eller av ordföranden utsedda.

## **6. Representation, Gåvor och resor**

### **6.1 Intern representation**

#### **6.1.1 Definition**

Intern representation innebär att det inom Sällskapet bjuds på förtäring eller annan begivenhet, på Sällskapets bekostnad.

Som intern representation räknas uppvaktningar vid avgång av förtroendevald, styrelse-, kommittémiddagar eller julmiddag (motsvarande).

#### **6.1.2 Riktlinjer**

Syftet med intern representation är i första hand att uppmärksamma individer och händelser. Representation skall användas med omdöme och måtta. Kostnaderna skall hållas på en rimlig nivå.

Vad gäller dryck är det tillåtet att bjuda på ½ flaska vin eller två öl till maten vid middagar. En öl eller drink före middagen är också tillåtet liksom avec. Vid julmiddag och jullunch får det bjudas på en snaps till maten.

Redovisning och bestyrkande av kostnader skall innehålla en beskrivning av syftet med representationen och namn på deltagare.

Den som avser att representera skall inhämta godkännande från styrelsen eller ordföranden.

## **6.2 Extern representation**

### **6.2.1 Definition**

Extern representation innebär att Sällskapet bjuder på måltid, förtäring eller annan begivenhet utanför den egna organisationen, t ex riktad till en samarbetspartner eller förhandlingsdelegation.

### **6.2.2 Riktlinjer**

Syftet med extern representation är i första hand att skapa bra samarbetsklimat. Representation skall användas med omdöme och måtta. Kostnaderna skall hållas på en rimlig nivå.

Representation kan vara en lämplig och ibland en nödvändig insats för att öppna för en ledigare och friare samtalston mellan berörda intressenter, vilket oftast leder till ett bra samarbete. Ett avslutat samarbete eller ett bra resultat i en viktig fråga kan också motivera någon form av representation.

Vad gäller dryck är det tillåtet att bjuda på vin eller öl till maten vid middagar. En öl eller drink före middagen är också tillåtet liksom avec. När det gäller luncher gäller som regel dricka lättöl eller vatten.

Vid vissa tillfällen kan det vara lämpligt att endast bjuda på något i baren, t ex en öl eller ett glas vin. I undantagsfall kan starksprit vara lämpligt.

Redovisning och bestyrkande av kostnader skall innehålla en beskrivning av syftet med representationen och namn på deltagare.

Den som avser att representera skall inhämta godkännande från styrelsen eller ordföranden.

## **6.3 Årlig intern representation inom styrelsen och kommittéer**

Styrelsen har möjlighet att genomföra en sommarmiddag med respektive och gäster. Gäster till sommarmiddagen beslutas vid styrelsemötet i april. En inriktning är att avgående styrelseledamöter med respektive inbjuds till denna middag. Riktvärde för sommarmiddag är maximalt 500:-/deltagare.

Kommittéer har under året möjlighet att bjuda på fika vid sammankomster alternativt bjuda på en kommittémiddag till ett maximalt belopp av totalt 300:-/ kommittémedlem/år

## **6.4 Representation från utomstående**

Förmåner, gåvor eller annan representation från utomstående.

Förtroendevald anmäler alla förmåner som denne personligen erbjuds i Sällskapets tjänst eller i anslutning till tjänsteutövning. Anmälan görs till ordförande. Styrelsen beslutar om förmån, mottagande av gåva eller annan representation ska hanteras.

## **6.5 Uppvaktningar och gåvor**

### **6.5.1 Uppvaktning av förtroendevalda**

Normalt sker ingen uppvaktning av förtroendevald vid exempelvis födelsedagar eller annan högtid.

Uppvaktning kan dock ske som:

- Avtackning efter genomfört förtroendeuppdrag.
- I andra fall enligt styrelsen alt ordförandes bestämmande.

Avtackningsgåva efter genomförd mandatperiod fördelas enl följande:

- Minst en mandatperiod: Blommor och liten fotogenlampa i mässing
- Minst två mandatperioder: Blommor och stor fotogenlampa i mässing

### **6.5.2 Uppvaktningar i andra fall**

Beslutas av styrelsen i respektive ärende

### **6.5.3 Förteckning**

En förteckning förs av sekreteraren på överlämnade gåvor. Av denna skall framgå vem som erhållit gåvan och slag av gåva.

### **6.5.4 Hedersmedlemskap**

Regler för hedersmedlemskap, ständig medlem och utdelande av förtjänsttecken  
*Dessa utmärkelser genomförs enl Sällskapets stadgar.*

### **6.5.5 Förteckning**

Utdelade förtjänsttecken skall förtecknas i en lista över vilka som tilldelats dem. Listan förs och arkiveras av sekreteraren.

Under året utdelade medaljer redovisas i verksamhetsberättelsen.

### **6.5.6 Design**

Sällskapets grafiska profil ska förstärka och understryka Sällskapets identitet. Den grafiska framtoningen är enkel och tydlig, vilket underlättar kommunikationer med medlemmar, massmedia, leverantörer och andra viktiga organisationer och företag.

Det är av största vikt att den grafiska profilen följs så att man inte signalerar olika budskap som kan tolkas på ett felaktigt sätt.

### **6.5.7 Riktlinjer för tilldelning av profilprodukter**

Syftet är att bidra till en ökad synlighet av Sällskapet bland medlemmar och andra parter/organisationer men också bland allmänheten. Vidare att stärka samhörigheten inom Sällskapet.

#### 6.5.7.1 Ledamöter i styrelsen

Bedömningen är att denna grupp ofta utför uppdrag och generellt sett kan förväntas använda ett större urval av produkter. Utifrån denna bedömning bör styrelseledamot tilldela en gemensam produkt.

#### 6.5.8 Försäljning

Sällskapet ska inte ha en egen försäljning av profilprodukter. Istället sluts samarbetsavtal med företag som kan erbjuda produkter i enlighet med policyn för profilprodukter och en beställning kan årsvis tas in från Medlemskommittén för vilka produkter medlemmar vill köpa.

### 6.6 Resor och arvode

#### 6.6.1 Resersättning

Vid resa föranledd av uppdrag som förtroendevald utgår ersättning med bil enligt skattefritt schablonbelopp (2015-01-01, 18:50 Skr/mil)

- Genomförs resan med tåg utgår ersättning för 2 klass biljett.
- Billigaste färdväg skall användas!
- Förskott för biljett bokning erhålls av kassören om resenären så önskar.

#### 6.6.2 Arvode

Arvodet är ingen ersättning för arbetstid utan endast för det ansvar som befattningen kräver, och gäller från årsstämma till årsstämma, och vid eventuellt entledigande eller avsägande av uppdraget, utbetalas ej arvodet, utan krävs åter om den blivit utbetalt.

Från arvode dras preliminärskatt och resterande betalas ut i december, tillsammans med eventuella ersättningar för nedlagt godkänd arbetstid. ESS inbetalar arbetsgivaravgift samt preliminärskatt till skatteverket, samt utfärdar kontrolluppgifter för inkomståret.

Den som inte har lämnat behövliga underlag till kassören, eller av styrelsen utsedd person eller företag, senast 30 november samma år som huvuddelen av ersättningen avser, mister rätten till ersättning och även möjligheten att inkomma med krav på ersättning.

## **Bilaga 1**

### **Regler för upphandling**

Vid upphandling skall bästa möjliga kvalitet till bästa pris utgöra grunden. Förhandling genomförs med tilltänkta leverantörer. Upphandling av tjänster för viss tid skall omprövas årligen eller i anslutning till att avtal löper ut.

I samband med beställning av varor eller tjänster över 100000:- ska en grupp gå igenom underlaget och godkänna detta innan beställningen genomförs. Gruppen bör bestå av Intendent/ varvschef , kassör, person kunnig på avtal/juridik.

Regler för upphandling gäller oavsett om Sällskapet vid ett tidigare medlemsmöte beslutat om inhandling och ekonomisk ram.

Skriftlig offertförfrågan skall alltid genomföras med minst två företag (helst tre) som erbjuder eftersökt vara eller tjänst. Ansvarig skall pröva offertsvaren mot varans kvalitet och pris före beslut. Förhandling om pris och leveranstid m.m. för den tilltänkta varan/tjänsten skall ske med leverantören före beslut om inköp. Ansvarig skall försäkra sig om att tilltänkt leverantör är ett seriöst företag som klarar den tilltänkta beställningen. Vid osäkerhet inhämtas referenser, kontroll hos skattemyndighet och/eller konsumentorganisation.

Vid lägre belopp krävs ingen skriftlig offertförfrågan för varor och tjänster, men priskontroll skall alltid ske.

Förhandling om pris och leveranstid m.m. för den tilltänkta varan/tjänsten skall ske med leverantören före beslut om inköp. Ansvarig skall försäkra sig om att tilltänkt leverantör är ett seriöst företag som klarar den tilltänkta beställningen. Vid osäkerhet inhämtas referenser, kontroll hos skattemyndighet och/eller konsumentorganisation.

### **Bestyrkan av kostnader och attest**

Då kostnad orsakats Sällskapet skall redovisning ske med kvitto eller faktura och hanteras på följande sätt:

**Bestyrkan** sker på kvittot och om plats för detta inte finns, skriv på separat papper. På belopp från 20000:- skall två i förening bestyrka utgiften varav den ena skall vara ordförande eller kassör eller sekreterare.

## Bilaga 2

### Handlingsplan till uteslutande av medlem i Enköpings Segelsällskap

Syfte med denna plan är att i första hand tillse att medlem ändrar sitt beteende så att en uteslutning inte behöver ske.

Fysiskt angrepp mot annan medlem eller mot föreningen inventarier, skall bedömas strängare än ett verbalt angrepp mot den samme.

Vid händelse som grovt eller systematiskt bryter mot föreningens stadgar och/eller regler skall rapporteras av medlem till styrelsen. Styrelsen tar upp ärendet vid nästa styrelsemöte.

Styrelsen skall härvid besluta om;

- Ärendet är så grovt att det kan leda till uteslutning
- Informationsinhämtning så att dokumentation och ett relevant underlag finns om ärendet leder till ett förslag om uteslutning.
- Vem i styrelsen som handlägger ärendet
- Person ur styrelsen (företrädesvis ordföranden) genomför ett samtal med aktuell medlem och påtalar om att informationsinhämtning påbörjats, uppföljning av individen sker samt att ärendet kan leda till uteslutning ur föreningen.

Därefter sker en uppföljning av ärendet varav två alternativa scenario finns:

Alt 1

Medlemmen har underkastat sig de beslut som föreningen fattat. Det har inte kommit upp nya händelser i ärendet. **1 år efter** att styrelsen haft upp ärendet enl ovan skall beslut tas om att ärendet läggs till handlingarna, detta skall dokumenteras med ett beslut.

Ärendet ligger nu vilande och skulle kunna tas upp igen om medlemmen inte fortsättningsvis följer stadgar och regler.

Alt2

Medlemmen har INTE underkastat sig de beslut som föreningen fattat och/eller det kan ha kommit upp nya händelser som dokumenterats.

Utsedd handläggare ur styrelsen tar upp ärendet i Styrelsen för beslut att föreslå en uteslutning vid nästkommande medlemsmöte.

Från att Styrelsen fattat beslut om att föreslå en uteslutning skall handläggning fortsättningsvis genomföras enl Stadgarna § 4:7



## Bilaga 3

### Information Management

#### 1 Verksamhetsöversikt/projektplan

I syfte att ge styrelsen en överblick över styrelsearbetet på kort och medellång sikt, använder styrelsen en verksamhetsöversikt eller projektplan. I verksamhetsöversikten kan olika projekt/arbetsuppgifter brytas ner i delaktiviteter och ges olika delslutpunkter. Dessa delslutpunkter bildar sedan en plan för ett visst projekts resultat mot en sluttidpunkt. Genom att projekten/arbetsuppgifternas sluttidpunkter kopplas till beslutstillfällen (styrelsemöten eller medlemsmöten) skapas en möjlighet att planera arbetet i projekt eller i styrelsen så att det passas in mot när beslut skall tas i olika instanser.

Verksamhetsöversikten skall hållas uppdaterad av ordföranden och sekreteraren och vid varje styrelsemöte bör man kort se över vilka delmål/delslutpunkter som ligger inför kommande och nästkommande styrelsemöte och/eller medlemsmöte.

Aktuell verksamhetsöversikt finns i Dropbox, ESS Styrelsen\_delad, mapp 13 Projektplan.

#### 2 Informationshantering

##### 2.1 Övergripande presentation

##### 2.1.1 E-postadresser på one.com

Grunden för mycket av informationshantering, behörighetskonton med mera utgår från de e-postadresser som finns kopplade till vår webbsida [www.enkopingssegelsallskap.se](http://www.enkopingssegelsallskap.se)

På webbhotellet one.com finns en möjlighet att skapa e-postadresser för ESS behov exempelvis [ordforande@enkopingssegelsallskap.se](mailto:ordforande@enkopingssegelsallskap.se), [esskansli@enkopingssegelsallskap.se](mailto:esskansli@enkopingssegelsallskap.se), [styrelsen@enkopingssegelsallskap.se](mailto:styrelsen@enkopingssegelsallskap.se).

Epost till dessa adresser kan sedan mycket enkelt vidareändas till individers privata adresser genom att en administratör hanterar kontona på one.com. Fördelen med detta är att vi slipper skylta med privata adresser samt att det blir väldigt enkelt när någon styrelsemedlem byts ut, för vi slipper då ändra adress på olika ställen i dokument och på webbplatsen.

##### 2.1.2 Dropbox med delade mappar och egna mappar

Styrelsens och kommittéers dokument samlas löpande i ESS Dropbox. Dropbox är en molnet-tjänst som möjliggör att enkelt dela och uppdatera dokument mellan olika medlemmar, utan att sända dom fram och åter mellan medlemmarna. Dropbox skapar vid installation en slags "Mapp" på datorn. Genom att lagra dokument i denna mapp blir dokumenten möjliga att dela med andra som man bjudit in att dela mappen.

ESS Dropbox som nås via [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) har användarnamnet [enkopingssegelsallskap@gmail.com](mailto:enkopingssegelsallskap@gmail.com) samt ett lösenord. I denna ESS Dropbox finns bland annat mappen ESS Styrelsen\_delad, som delats ut till alla i styrelsen. Det finns även andra mappar (Ordföranden, Sekreteraren, Klubbholmskommittén osv) Dessa mappar kan delas ut till valfri person/er av administratören. Ex vis kan en kommitté eller tillfällig arbetsgrupp (ex vis Ag Mack) ha delade mappar i ESS Dropbox utan att andra grupper har åtkomst till dessa mappar. På detta sätt skapas dels enkel informationsdelning men också ett arkiv för framtiden.

### 2.1.3 Gemensam kalender

För att ge styrelsen en möjlighet att planera aktiviteter i en gemensam kalender har ESS ett konto på Google ([enkopingssegelsallskap@gmail.com](mailto:enkopingssegelsallskap@gmail.com)) Detta konto har dels en epostlåda som i praktiken inte används, dels en "ESS kalender". Denna kalender används av styrelsen för att lägga in olika aktiviteter som styrelsen eller ESS kommittéer beslutar om.

Kalendern skall hållas uppdaterad av sekreteraren med stöd av övriga styrelsemedlemmar och vid varje styrelsemöte bör man kort se över vilka kommande aktiviteter som finns och om det finns några kända förändringar.

### 2.1.4 ESS webbsidor

ESS har en webbsida (hemsida) med adressen [www.enkopingssegelsallskap.se](http://www.enkopingssegelsallskap.se) ESS webbsida är skapad med hjälp av Wordpress. Genom att det är enkelt att publicera information med wordpress, kan alla med behörighet med enkelhet skriva egna artiklar/inlägg eller redigera texter på webbsidan.

### 2.1.5 Informationsskärmar i Hamnstugan och på Klubbholmen

För att hålla aktuell information tillgänglig på ett enkelt sätt har ESS två elektroniska informationsskärmar, en i Hamnstugan och en på Klubbholmen. Vilken information som skall visas på skärmarna styrs via internet. Informationen kan vara ex vis olika webbsidor som visas i korta sekvenser kombinerat med bilder eller text av typ bildspel. Typisk information som kan spridas på detta sätt är kallelser till möten, inbjudningar till kurser eller andra aktiviteter, protokoll från möten samt ett urval från ESS webbsidor.

### 2.1.6 Twitter

ESS har ett Twitterkonto @ess\_segel

### 2.1.7 Youtube

ESS har ett youtubekonto

### 2.1.8 Instagram

ESS har ett Instagramkonto





## 2.2 Hur använder vi Dropbox

### 2.2.1 Mappstruktur

ESS Dropbox har en mappstruktur enligt bild (läs mer om Dropbox på [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com))



	00 Länkade dok till webbsidor	mapp	--
	01 Styrelsen_delad	delad mapp	--
	02 Sekreteraren	mapp	--
	03 Ordföranden	delad mapp	--
	09 Klubbholmskommittén	delad mapp	--
	10 Ungdomssektionen	delad mapp	--

Den mapp som används mest är 01 Styrelsen\_delad, som har en mappstruktur enligt bild.

	000 Arbetstid styrelsemedlemmar	mapp	--
	00 Sekreterarens mallar m m	mapp	--
	01 Föreningsmöten	mapp	--
	02 Styrelsemöten	mapp	--
	03 Stadgar	mapp	--
	04 Styrdokument	mapp	--
	05 Komiteunderlag	mapp	--
	06 Föreningsfunktionärer	mapp	--

De mappar som används mest är 01 Föreningsmöten respektive 02 Styrelsemöten. I dessa mappar skapas undermappar för varje sådant möte (Höstmöte 2014, Årsmöte 2015, Vårsmöte 2015) respektive Styrelsemöte 2014-12-01, Styrelsemöte 2015-01-15 osv)

En sådan mapp ges följande principiella innehåll.

Namn ▲	Typ
 Protokoll	mapp
 Underlag	mapp

I mappen Underlag lägger styrelsemedlemmar in sina dokument (rapporter, beslutspunkter osv) innan mötet. I mappen protokoll skapar sekreteraren den officiella och slutliga dokumentationen av varje möte.

### 2.2.2 Underlag inför möten

Varje styrelsemedlem ansvarar själv för att lägga upp rapporter och beslutsförslag i Dropbox, mappen Underlag. Filer märks enligt följande modell:

3.3\_Rapport från Varvskommittén\_2015-01-11

6.7\_Beslutsärende Avsteg arbetsplikt\_2015-01-15

Datumet syftar till datum för styrelsemötet. När styrelsemedlem inte vet vilket nummer på dagordningen som detta ärende kommer att få, döper man filen enligt nedan:

6.x\_Beslutsärende Avsteg arbetsplikt\_2015-01-15.

Underlag skall vara inlämnade senast 5 dagar före aktuell mötesdag, för att ge sekreteraren möjlighet att redigera och sammanställa underlaget.

Sekreteraren sammanställer ett utkast till Protokoll, baserat på inlämnade underlag. Detta utkast till Protokoll, tillsammans med de bilagor som finns (d.v.s. inlämnat underlag som ej kopierats in i protokollet ex vis balansräkning) lagras i mappen Protokoll.

### 2.2.3 Protokoll efter möten

Efter genomfört möte justerar sekreteraren utkastet till Protokoll så att ordalydelsen blir i enlighet med vad som sagts och beslutats.

Utkast till Protokoll sparas i mappen Protokoll, dels i word-format, dels i pdf-format. Pdf-filen sänds till ordföranden och justerare för granskning. När ordföranden och justeringsman svarat via e-post att man godkänt protokollet, anses det justerat.

Sekreteraren tar då bort märkningen ”Utkast” och spar originalet i wordformat och pdf-format.

Sekreteraren skapar därefter ett Beslutsprotokoll, utgående från Protokollet.

Beslutsprotokollet innehåller endast beslutstexterna. Beslutsprotokollet sparas i word och pdf-format. Beslutsprotokollet anslås på officiella anslagstavlor samt på webbsidorna.

Sekreteraren skriver ut ett original av Protokollet samt dess bilagor och lämnar till ordföranden och justerare för underskrift, varefter originalet arkiveras i pärm hos sekreteraren.

Utkastdokumenten tas bort från Dropbox.

### 2.2.4 Egna mappar för funktionärer/kommittéer

ESS funktionärer och kommittéer eller arbetsgrupper kan ges egna mappar i ESS Dropbox, för att möjliggöra enkel informationsdelning och samtidigt arkivera underlag för framtiden. För att erhålla en egen mapp som man kan dela med andra kontakter man ESS administratör.

### 2.3 Hur använder vi kalender

Uppdatering av kalendern kan göras av sekreteraren eller av styrelsemedlem som har inloggningsuppgifterna.

ESS kalender kan delas ut till ex vis styrelsemedlemmar som då kan ”importera” den i sin egna elektroniska kalender. Vidare länkas kalendern in till ESS webbsidor vilket gör att vem som helst som besöker ESS webbsidor kan titta i kalendern.

Kalendern skall hållas uppdaterad av sekreteraren med stöd av övriga styrelsemedlemmar och vid varje styrelsemöte bör man kort se över vilka kommande aktiviteter som finns och om det finns några kända förändringar.

En gång per år (i december) bör en planering av kommande års medlemsmöten, styrelsemöten och viktigare aktiviteter, tävlingar, arbetsdagar, fester, med mera, göras i kalendern.

## 2.4 Hur använder vi webbsidan

### 2.4.1 Statisk information (sidor)

Information om ESS som är av statisk karaktär, dvs inte ändras ofta, presenteras på olika "sidor" på ESS webbsidor. Exempel på sådana sidor är informationssida om Klubbholmen, informationssida om styrelsemedlemmar och föreningsfunktionärer, informationssida om sjösättningstider.

### 2.4.2 Dynamisk information (inlägg)

Nyheter och kortvarig information dvs information av dynamisk karaktär, presenteras i form av "inlägg" på ESS webbsidor. Inläggen är närmast att jämföra med ett "blogg-flöde" dvs inläggen skriv i kronologisk ordning med det senaste överst/längst upp dvs senaste inlägget är det man först ser när man besöker sidan. Just nu skriver vi "inlägg" på tre ställen:

ESS första sida

ESS Ungoms första sida

FAQ (Frequently Asked Questions) sidan

### 2.4.3 Kölistor

Presenteras på hemsidan. Tas fram ur bokningssystemets inrapporterings formulär.

Uppdateras av Båtplatsansvarig

### 2.4.4 Inrapporteringsformulär

Inbyggt i webbsidorna finns ett antal formulär där besökare på webbsidorna kan skriva och anmäla/rapportera.

Det finns idag följande formulär:

Medlemsansökan

Avslut av medlemskap och uppsägning av hyresplats

Felanmälan

Förslagsärende

Kontakta kansliet

Platsanmälan

När ett formulär fyllts i och sänts, hamnar informationen i en databas för respektive formulär. I Wordpress kan administratören göra inställningar så att det automatiskt skickas ett e-postmeddelande dels till den som sänt in formuläret, dels till lämplig/lämpliga funktionärer i ESS. Funktionärerna kan få ett all information eller ett urval av information från formuläret.

Databasen bör tömmas ex vis på årsbasis, varvid man bör kontrollera att alla ärenden är åtgärdade.

### 2.4.5 E-postutskick

Inbyggt i webbsidorna finns en funktion för att skicka ut nyhetsbrev via e-post. Besökare på ESS webbsidor anmäler sig på webbsidan, för att erhålla nyhetsbrev. Den insända e-

postadressen sparas i en databas. I verktyget för nyhetsbrev skapas därefter olika nyhetsbrev dvs en slags ”informationsblad”. Dessa informationsblad sänds därefter ut till de som prenumererat på nyhetsbreven. Informationsbladen kan innehålla text, bilder, länkar till artiklar på ESS webbsidor osv.

### **3 Bokningssystemet**

#### **3.1 Vad består bokningssystemet av**

Det internetbaserade bokningssystemet är en integrerad del av ESS webbsidor men med ett krav på inloggning och med en möjlighet för medlemmar att interagera genom att boka in sig på olika bokningsbara händelser i bokningssystemet. Idag består bokningssystemet av följande bokningsbara händelser:

Vaktbokning

Sjösättningstid och upptagningstid, inkluderat ESS vagn

Hängbåtstid

Aktiviteter (resor, utbildning, fest osv)

Arbetspass

En utförd bokning registreras dels i själva aktiviteten (ex vis en sjösättningsdag), dels hos medlemmen (mina bokningar)

En delfunktion i bokningssystemet är ”Mina uppgifter” dvs information om medlemmen typ adress, telefonnummer, e-postadress. Aktualiteten i ESS medlemsregister bygger på att medlemmen själv håller sina personliga uppgifter aktuella och uppdaterade.

#### **3.2 Hur använder vi det**

Efterhand som olika händelser som skall vara bokningsbara har fastställts, kan en funktionär med administratörsrättigheter ”lägga in” de olika händelserna i bokningssystemet.

Medlemmarna loggar därefter in och bokar in sig efter respektive funktions särskilda regler och villkor.

### **4 Administrationsverktyget**

4.1 Medlemsdatabasen

4.2 Tabeller

4.3 Register

## Bilaga 4

### Arbetsprocesser och arbetsflöden

- 1 Styrelsen Interna arbetsflöden
  - 1.1 Dagordning
  - 1.2 Mötesunderlag
    - 1.2.1 Rapporter
    - 1.2.2 Inval av medlemmar
    - 1.2.3 Nya- och uppföljningsärenden
    - 1.2.4 Beslutsärenden
  - 1.3 Mötesprotokoll
- 2 Arbetsflöden kopplade till medlemsmöten
  - 2.1 Dagordning
  - 2.2 Verksamhetsplaner
  - 2.3 Budget
  - 2.4 Motioner
  - 2.5 Propositioner
  - 2.6 Årsberättelse
  - 2.7 Valberedningens förslag
- 3 Arbetsflöden kopplat till arbetsplikt
- 4 Arbetsflöden kopplat till vaktplikt
- 5 Arbetsflöden kopplat till medlemsansökan
- 6 Arbetsflöden kopplat till utträde
- 7 Arbetsflöden kopplat till ansökan/upsägning av båt-, varvs- eller skjulplats
- 8 Arbetsflöden kopplat till formulär Felanmälan
- 9 Arbetsflöde kopplat till formulär Kontakta Kansliet
- 10 Arbetsflöden kopplat till medlemsregistret
  - 10.1 Medlemsinformation till RF databas
  - 10.2 Medlemsinformation till SBU databas
- 11 Arbetsflöden kopplade till medlemsavgifter samt avgifter för platser och skjul

### 3. Arbetsplikt

Kommittéansvariga sammanställer respektive kommittés arbetsbehov för kommande år (okt-dec)

Styrelsen sammanställer en Arbetsuppgiftslista för verksamhetsåret (dec-jan)

Arbetsuppgiftslistan publiceras på ESS webbsidor med angivande av vilken metod som gäller för anmälan (jan-feb)

De arbetsuppgifter som skall vara bokningsbara i bokningssystemet läggs upp i bokningssystemet av Xxx

Medlemmar bokar i bokningssystemet

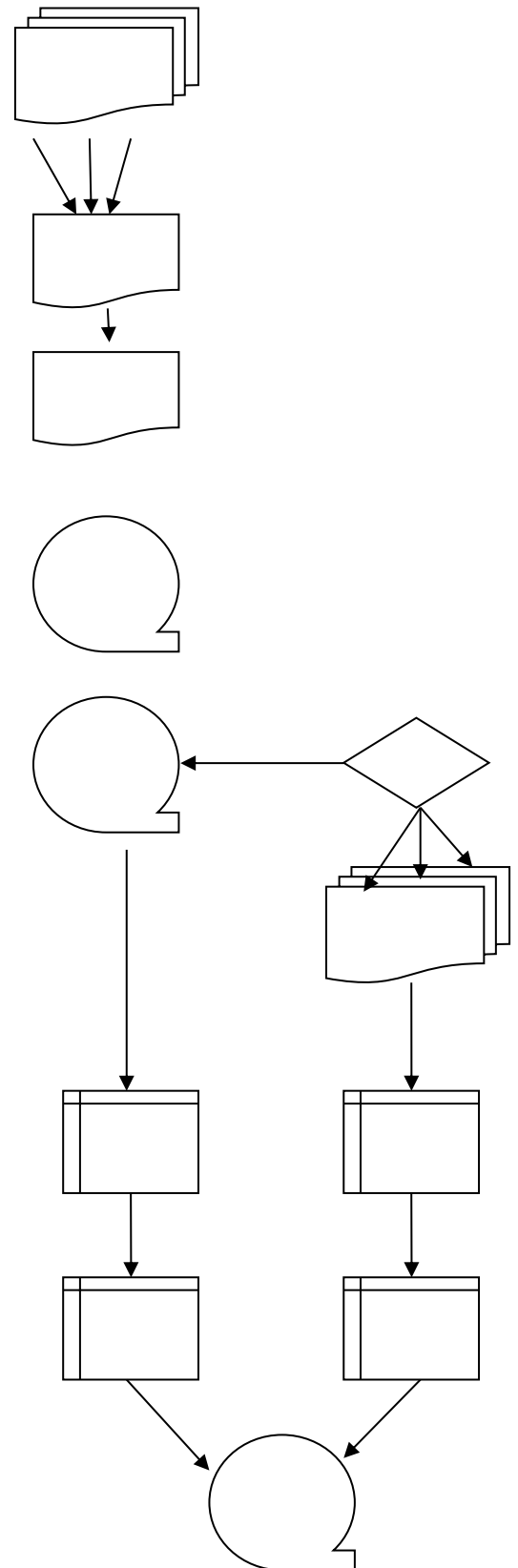
Eller anmäler intresse till kommittéansvarig för arbetsuppgifter som inte finns i bokningssystemet.

Inför arbetspasset tas en lista fram över anmälda Deltagare

Deltagare prickas av och närvarotid justeras

Deltagande och närvarotid förs in i bokningssystemet

Utfört arbete presenteras för medlemmen under "Mina bokningar"  
Arbetat tid sammanställs i medlemsdatabasen





## 5. Medlemsansökan

Person ansöker om medlemskap via ESS formulär

Ansökan lagras i webbsidans databas

Epost sänds till automatiskt till sekreteraren och kassören samt till den sökande.

Kassören sänder inbetalningsinformation till den sökande

Sekreteraren för informationen till uppföljningsdokument i Dropbox

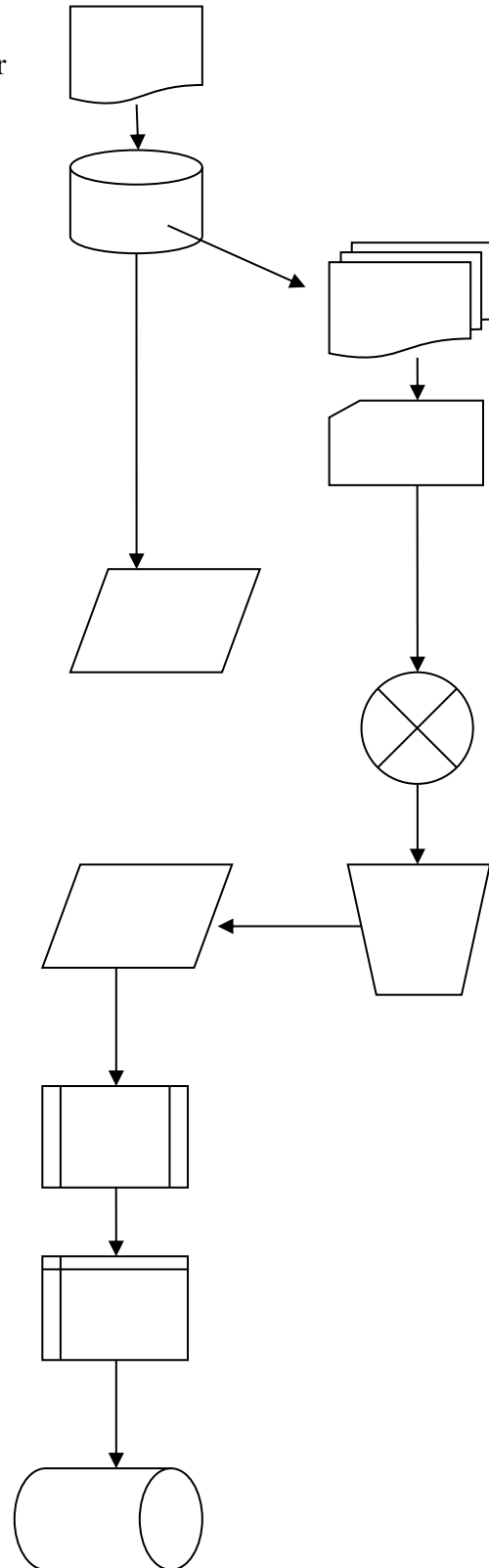
Sökande betalar avgift

Kassören klarmarkerar att inbetalning skett i Uppföljningsdokumentet i Dropbox

Sekreteraren åsätter medlemsnummer och för upp i underlag för kommande styrelsemöte för inval

Sekreteraren protokollför beslut

Sekreteraren för in medlemsuppgifter i ESS medlemsregister samt lägger upp medlemmen i bokningssystemet



## 6. Avslutande av medlemskap

Medlem begär utträde/avslut av medlemskap via ESS formulär

Ansökan lagras i webbsidans databas

Epost sänds automatiskt till sekreteraren och kassören samt till den sökande.

Sekreteraren för informationen till uppföljningsdokument i Dropbox

Kassören sänder slutregleringsunderlag till medlemmen

Kassören följer upp återlämning av nyckel och klarmarkerar i uppföljningsdokument

Sekreteraren för in uppgift i underlag för kommande styrelsemöte

Sekreteraren protokollför beslut

Sekreteraren för in ändring i ESS medlemsregister samt spärrar medlemsnumret i bokningssystemet

