

2007-04-01

## **Styrelsens ansvarsfördelning inom Dalabridgen**

### **Ordförande**

Det åligger ordförande att

- i olika sammanhang företräda Dalabridgen utåt och verka för dess intressen och utveckling
- planera och kalla till styrelsemöten, au-möten och årsstämma
- leda styrelsens och au:s förhandlingar
- se till att protokoll från sammanträden upprättas och justeras och att protokollen tillställs styrelsens ledamöter och revisorerna
- se till att styrelsens beslut genomförs
- attestera utgifts- och inkomstverifikationer
- ansvara för information och marknadsföring.

### **Vice ordförande**

Det åligger vice ordförande att

- vid förfall för ordförande träda i dennes ställe.

### **Sekreterare**

Det åligger sekreteraren att

- tillsammans med ordförande förbereda styrelsens sammanträden
- tillsammans med ordförande, kassör och tävlingsledare planera årsstämman och se till att revisorerna får nödvändiga handlingar
- senast tre veckor före årsstämman skicka kallelse till mötet
- föra protokoll vid styrelsemöten, au-möten och årsstämman och se till att protokollen justeras och att övriga i styrelsen och revisorerna får kopior av protokollen
- sköta löpande ärenden, förvara handlingar och enligt styrelsens bestämmande svara på inkomna skrivelser och enligt ordförandes bestämmande verkställa styrelsens beslut
- förmedla information från styrelsen till medlemmarna.

### **Kassör**

Det åligger kassören att

- föra Dalabridgens räkenskaper och inför styrelsen ansvara för dess kassa och värdehandlingar
- ha Dalabridgens kontanta medel insatta i bank på lämpligt konto för att kunna disponeras vid behov samt använda postgiro för löpande in- och utbetalningar och handha en smärre handkassa
- vid varje styrelsemöte lämna en rapport över Dalabridgens ekonomiska ställning

- se till att utgifts- och inkomstverifikationer atteras enligt styrelsebeslut
- se till att klubbarnas ekonomiska åtaganden gentemot Dalabridgen fullföljs
- se till att Dalabridgens eventuella egendom av betydande värde är försäkrad
- i samråd med sekreteraren inhämta de uppgifter som fordras för förande av aktuell matrikel över medlemmarna
- på anmodan när som helst ställa räkenskaperna med tillhörande verifikationer till revisorernas förfogande
- i tid till Dalabridgens revisorer överlämna de fullständiga räkenskaperna inför årsstämman

### **Tävlingsansvarig**

Det åligger tävlingsansvarig att

- enligt styrelsens direktiv utarbeta tävlingsprogram för spelåret
- vara tävlingsledare vid Dalabridgens tävlingar eller utse ställföreträdare
- ansvara för att underlag avseende startavgifter, reseersättningar m.m. redovisas för kassören
- se till att lämplig spelokal är tillgänglig för Dalabridgens tävlingar
- se till att material, teknik, förtäring m m fungerar vid tävlingstillfället
- ansvara för inbjudan till Dalabridgens tävlingar
- lämna förslag till styrelsen om tävlingsbestämmelser
- tillsammans med kassören lämna förslag till reseersättningar, priser m.m.
- ansvara för inrapportering av Dalabridgens tävlingar till Svensk Bridge
- sprida kunskap och förståelse om för Svensk bridge gällande lagar och förordningar samt de etiska reglerna
- hålla sig underrättad om nya spelformer för mer omväxlande tävlingar.
- tillsammans med utbildningsansvarig se till att Dalabridgen erbjuder sina klubbar utbildning till tävlingsledare på klubb- och distriktsnivå

### **Ungdomsansvarig**

Det åligger ungdomsansvarig att

- hålla styrelsen underrättad om ungdomsverksamheten
- bereda frågor rörande ungdomsverksamheten som ska behandlas av styrelsen och vara föredragande
- samråda med utbildningsansvarig om utbildning av unga spelare
- hålla sig underrättad om kurser, läger, bidrag, skolverksamhet m m

## **Utbildningsansvarig**

Det åligger utbildningsansvarig att

- planera kursverksamhet i samråd med styrelsen
- tillsammans med kassör föreslå finansiering av kursverksamhet
- tillsammans med sekreterare, kassör och tävlingsansvarig medverka till att klubbarnas funktionärer erbjuds relevant utbildning inom de informationssystem som Svensk Bridge använder för att nå sina medlemmar

## **Materialansvarig**

Det åligger materialansvarig att

- ansvara för nyanskaffning och/eller komplettering av material
- föra aktuell förteckning över Dalabridgens inventarier och tävlingsmaterial

## **Informationsansvarig**

Det åligger informationsansvarig att

- ansvara för att Dalabridgen har internetuppkoppling (helst med bredband), e-postadress och hemsida
- ansvara för hemsidans utformning och se till att den kontinuerligt hålls aktuell.
- ansvara för att tekniken fungerar
- vara Dalabridgens länk mot olika media
- se till att Dalabridgen marknadsförs på bästa sätt
- rapportera Dalabridgens tävlingar till lokalpressen.