



2012-02-28

Vidars fiber ek för

## Arbetsordning för styrelsen

Fastställd vid styrelsemöte den 30 jan 2012

### **1. Kallelse till sammanträde**

Kallelse till sammanträde skall ske senast tio dagar före sammanträdet. Med kallelsen skall bifogas förslag till dagordning och nödvändigt beslutsunderlag.

Om datum för sammanträdet fastställts vid tidigare sammanträde behöver inte någon särskild kallelse utsändas. Däremot bör förslag till dagordning och nödvändigt beslutsunderlag tillsändas styrelseledamöterna senast 5 dagar före sammanträdet.

Då snabbt styrelsesammanträde är påkallat kan ordförande kalla till sammanträde med kortare framförhållning. I sådana fall måste alla ledamöter kontaktas och acceptera att sammanträdet genomförs under aktuella förutsättningar.

Kallelse bör ske via e-post.

Ordförande kallar till sammanträde.

Om ordförande har förhinder kallar vice ordförande till sammanträde.

### **2. Protokoll**

Sekreteraren skriver styrelsens protokoll.

En justeringsman, utsedd vid det aktuella sammanträdet, justerar jämte styrelsens ordförande protokollet.

Ett preliminärt protokoll bör finnas tillgängligt för samtliga styrelseledamöter vis e-post senast en vecka efter styrelsesammanträdet.

Det definitiva protokollet bör vara justerat och klart senast 14 dagar efter styrelsesammanträdet.

Om sekreteraren har förhinder utser styrelsen protokollförare.

### **3. Ordföranden**

Ordföranden företräder föreningen gentemot allmänheten och i relation till andra organisationer.

Ordföranden tecknar föreningens firma i styrelsen och/eller i förening med kassören.

Ordföranden kallar till sammanträde enligt punkt 1.

Ordföranden leder styrelsens sammanträden och justerar tillsammans med utsedd justeringsman protokollen.

### **4. Vice ordförande**

Vice ordförande är ordförandens ställföreträdare och iklädes ordförandens uppgifter om denne har förhinder.

### **5. Sekreteraren**

Sekreteraren skriver styrelsens protokoll.

Sekreteraren ombesörjer att protokollen blir justerade enligt ovan punkt 2.

Sekreteraren handhar föreningens handlingar och ansvarar för att dessa finns sorterade och tillgängliga för övriga i styrelsen.

Sekreteraren ansvarar för att föreningens hemsida fungerar på ett tillfredsställande sätt.

### **6. Kassören**

Kassören sköter föreningen kassa och bankärenden.

Kassören tillser att föreningens bokföring sker på ett tillfredsställande sätt.

Kassören upprättar ett förslag till budget i samarbete med övriga styrelseledamöter.

Kassören håller föreningens medlemsförteckning aktuell.

Kassören ansvarar för att samtliga handlingar som revisorerna behöver finns tillgängliga när dessa så önskar.

Kassören tecknar föreningens firma tillsammans med övriga styrelseledamöter och/eller tillsammans med styrelsens ordförande.

## **7. Samtliga ledamöter**

Samtliga ledamöter tar initiativ och framför idéer vid styrelsemöten och däremellan i kontakt med styrelsens ordföranden.

Samtliga styrelseledamöter företräder styrelsen i kontakter med föreningens medlemmar.

Enskilda styrelseledamöter medverkar vid behov i förhandlingar, vid upphandlingar och vid olika informationstillfällen.

Enskilda styrelseledamöter kan vid behov liksom övriga medlemmar i föreningen bistå i praktiskt arbete för föreningen.