



Rollbeskrivning för Västmanlands Seglarförbund

Styrelsen i Västmanlands Seglarförbund har till huvudsaklig uppgift att se till att stötta sina klubbar i distriktet, genomföra de beslut som fattas på årsstämman samt följa Västmanlands Seglarförbunds stadgar.

I Västmanlands Seglarförbunds styrelse ska det finnas en ordförande samt lägst fem eller högst nio övriga ledamöter. Dessa ska internt inom styrelsen fördelas på en vice ordförande, en sekreterare samt en kassaförvaltare. Övriga ledarmöten ska väljas inom olika roller i styrelsen där följande roller ska vara representerade, en ansvarig för kölbåtssegling, en ansvarig för jollesegling samt en pressansvarig.

Rollbeskrivning

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen och huvudansvaret för styrelsens arbete. Inom all demokratisk föreningsverksamhet gäller majoritetsprincipen, det vill säga att den mening som fått flest antal röster blir den som får gälla. Härav följer som en självklarhet att en ordförande inte har mer att säga till om än vad övriga ledamöter i styrelsen har. Ordförandens röst är däremot utslagsröst vid lika röstetal. Ordförande är tillsammans med kassaförvaltaren firmatecknare för föreningen.

- Vara mötesledare under styrelsemöten i föreningen.
- Leda och fördela förbundets arbete.
- Är förbundssällskapens kontaktperson.
- Samarbetar med de närliggande förbunden.
- Vara förbundssällskapens representant.
- Behandla sanktioner för kommande föreningens medlemmars aktiviteter i samråd med övriga styrelsemedlemmar.
- Se till att beslut som fattas inom föreningen genomförs.

Vice ordförande

Sköter ordförandens uppgifter när han eller hon inte själv kan närvara alternativt delar ordförande och vice ordförande de uppgifter som ordförande brukar ha.



Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att vara sammankallande till styrelsemöten, protokollföra styrelsens möten, arkivera protokollen på lämpligt sätt och sköta föreningens post och utskick. Sekreteraren sköter tillsammans med ordförande kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter.

- Skicka ut kallelser och dagordning till möten i föreningen.
- Vara mötessekreterare under styrelsemötena i föreningen.
- Distribuera protokoll till klubbarnas ordförande.
- Uppdatera maillista till klubbar som ingår i föreningen.
- Initiera och sammanställa verksamhetsberättelse.
- Arkivera och förvara dokument som rör Västmanlands Seglarförbund.
- Sköta föreningens post.

Kassaförvaltare

Kassaförvaltaren har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna, förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar och är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Samt skriva förslag till budget, föra löpande bokföring och upprätta bokslut. Kassaförvaltaren är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen.

- Ansvarar för föreningens ekonomi.
- Sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar.
- Ansvarar att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i tid till rätt myndighet.
- Ansvarar för föreningens bokföring.
- Sköter föreningens medlemsregister.
- Rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation.

Kölbåtssegling

Den ansvarige för kölbåtsseglingen ska ha en kontinuerlig kontakt mot medlemmar inom föreningen och stötta medlemmar vid olika aktiviteter. Den ska även rapportera till styrelsen om de aktiviteter och resultat som sker kring kölbåtssegling i föreningen.

- Samarbeta med föreningens eller anvisad Sailcoach.
- Stötta föreningens klubbar med idéer (bollplank).
- Vara sammankallande av medlemmar till Tisdagsseglingar.
- Vara sammankallande av medlemmar för att hålla ett DM i kölbåt.
- Årligen redovisa resultaten från större regattor och mästerskap, som föreningens kölbåtsseglare deltagit i.
- Ta in information om utbildningsbehov finns samt stötta medlemmar vid utbildning.
- Informera föreningens medlemmar gällande regler om bidrag.



Jollesegling

Den ansvarige för jolleseglingen ska ha en kontinuerlig kontakt mot medlemmar inom föreningen och stötta medlemmar vid olika aktiviteter. Den ska även rapportera till styrelsen om de aktiviteter och resultat som sker kring jollesegling i föreningen.

- Samarbeta med föreningens eller anvisad Sailcoach.
- Stötta föreningens klubbar med idéer (bollplank).
- Känna till tillgängliga jolletränare i föreningen.
- Vara sammankallande av medlemmar för att hålla ett DM i jollesegling.
- Årligen redovisa resultaten från större regattor och mästerskap, som föreningens jolleseglare deltagit i.
- Ta in information om utbildningsbehov finns samt stötta medlemmar vid utbildning.
- Informera föreningens medlemmar gällande regler om bidrag.

Hemsida

Den hemsidesansvariges roll i styrelsen är att hålla hemsidan levande och aktuell. Publicera artiklar från övriga ledamöter och ge övriga ledamöter kunskap om hur hemsidan hanteras på bästa sätt.

- Uppdatera hemsidan.
- Utveckla hemsida för att möta föreningens medlemmar och dess behov.
- Publicera artiklar från andra styrelsemedlemmar.
- Publicera resultat från olika medlemmars aktiviteter.