

**RIKTLINJER FÖR SAMTLIGA KOMMITTÉER OCH
ARBETSGRUPPER INOM SVENSKA
CHEERLEADINGFÖRBUNDET**

2012-11-07

Reviderad 2017-10-07

De av förbundsstyrelsen (FS) fastställda riktlinjer gäller för alla kommittéer och grupper som arbetar på uppdrag av Svenska Cheerleadingförbundet (SCF). De syftar till att så långt som möjligt underlätta och säkerställa kvalitet för all verksamhet inom förbundet samt klargöra vilka förväntningar förbundsstyrelsen (FS) ställer på kommittéernas och arbetsgruppernas arbete.

Inom SCF finns ett antal grupper namngivna i stadgarna. Dessa är Tävlingskommittéen (TK) och Utbildningskommittéen (UK), FS kan därutöver också utse arbetsgrupper som kan jobba med speciella frågor eller projekt. Exempel på sådana grupper är Internationella utskottet (IU) och Informationskommittéen (IK). I detta dokument kommer alla nämnda grupper och kommittéer att nämnas som grupp.

Gruppernas uppdrag

Uppdraget finns antingen beskrivet i Svenska Cheerleadingförbundets stadgar, i dess verksamhetsplan, eller i en uppdragsbeskrivning.

Om gruppen uppfattar uppdraget otydligt skall de vända sig till FS för att få det förtydligt. Detta skall ske skriftligen.

Gruppens uppdrag kan vara av beslutande och/eller verkställande karaktär. Av uppdragsbeskrivningen skall framgå hur omfattande uppdraget är. I de fall gruppen har beslutanderätt inom ramen för sitt uppdrag kan FS begära in skriftligt underlag för gruppens beslut. Därutöver kan också gruppen få i uppgift från FS att undersöka, framställa beslutsunderlag och/eller verkställa beslut.

Mer om detta kan man läsa i SCF:s beslut- och delegationsordning.

Gruppens sammansättning

Ordförande och övriga ledamöter utses av FS. Medlemmarna skall lämna sina kontaktuppgifter till FS. Sammansättningen skall vara sådan att flera olika kompetensområden inom cheerleading möts. Specialistkompetenser aktuella för gruppens uppdrag skall också säkerställas. Önskvärt är att medlemmarna kommer från olika föreningar och representerar samtliga medlemsföreningar.

Medlemmarnas uppgift

Gruppmedlemmarna fördelar inom sin grupp olika ansvarsområden och arbetsuppgifter.

Mötesformer

Gruppen förväntas hålla möten regelbundet. Dessa kan ske genom telefonmöten eller fysiska möten. Till FS skall gruppen lämna in sin mötesplanering och om mötena innebär kostnader skall detta tas inom ramen för kommitténs godkända budget. Innan möten skall en agenda skickas ut.

SCF har möjlighet att ha telefonmöten genom GoToMeeting där abonnemang finns tecknat. För telefonmöten med upp till 5 deltagare finns även phoner.se (RixMötet – Gratis telefonkonferens)

Vid fysiska möten ska SCFs riktlinjer vid tjänsteuppdrag följas. SCF har avtal med SAS som ger fördelaktiga boknings/avbokningsvillkor.

Minnesanteckningar

Minnesanteckningar skall föras vid gruppens möten. Minnesanteckningarna är inte offentliga utan gruppens metod för att prioritera och planera sina uppgifter. Beslut nedtecknas och arkiveras.

Rapportering

Grupperna lämnar regelbundet skriftliga rapporter till FS. Rapporterna är inte offentliga men delar av dem kan komma att biläggas FS:s protokoll eller göras tillgängliga i vissa delar till medlemsföreningarna.

Budget

Inför varje nytt verksamhetsår skall gruppen överlämna en budget till FS. Budgeten skall, tillsammans med verksamhetsplan, lämnas till FS tre månader innan årsmötet. Den skall föredras av en grupprepresentant inför FS.

Eventuella arvodesförändringar för kommande säsong ska beslutas av FS och förslag ska lämnas till FS fyra månader innan årsmötet, alltså 1 månad innan budgeten ska vara inlämnad.

Sanktioner

Gruppens aktiviteter som faller utanför antagen verksamhetsplan och/eller budget skall sanktioneras av FS i förväg.

Sanktionsansökan skall vara FS tillhanda senast fyra veckor före aktuell aktivitet. Den skall innehålla alla de uppgifter som gör det möjligt för FS att sanktionera aktiviteten. Det kan vara uppgifter om syfte, deltagare, kostnader, program eller dylikt. Sanktionen skickas till FS.

Utbildningar

För att främja kompetensutveckling har gruppmedlem möjlighet att kostnadsfritt gå utbildningar som SCF arrangerar. Detta skall sanktioneras i förväg av FS. Resa och boende ingår ej.

Arrangemang som medlemmar deltar i som en del av uppdraget

Delar av eller gruppen kan bli inbjudna/kallade till arrangemang utanför SCF. Det kan till exempel vara Svenska Riksidrottsförbundet, ECU eller Svenska Gymnastikförbundet som erbjuder olika typer av möten, konferenser, utbildningar mm. Deltagandet skall förankras hos FS genom den sanktion som skickas. Sanktionen skall innehålla uppgifter om syfte, deltagare, kostnader, program eller dylikt. Sanktionen skickas till FS. Den skall skickas så fort som möjligt dock senast fyra veckor i förväg.

Behandling av sanktioner

FS behandlar sanktioner så fort som möjligt med ett sk interimistiskt beslut. Dessa protokollförs sedan vid nästkommande FS möte. Beslut skickas via e-post direkt till avsändaren för sanktionen.

Betalning och utlägg

Eventuella fakturor och postförskott skall alltid utställas i SCF:s namn och adresseras till förbundets postadress. Endast kostnader som i förväg har sanktionerats får attesteras av behörig person i SCF. Utlägg skall redovisas och alltid styrkas av originalkvitto. Redovisning av utlägg skickas/överlämnas till uppdragsgivare eller kommittéordförande senast 1 månad efter aktivitet för attest innan de betalas ut.

Extern representation

Gruppmedlem kan förväntas representera SCF externt. Detta skall sanktioneras i förskott av FS.



SVENSKA
CHEERLEADING
FÖRBUNDET

Ersättningar/mutor

I egenskap av gruppmedlem och representant för SCF kan du från utomstående bli erbjuden ersättningar i form av saker, resor, utbildningar, rabatter mm. FS rekommenderar att gruppmedlemmar är restriktiva med att ta emot olika typer av erbjudanden.