



**RIKTLINJER FÖR SAMTLIGA KOMMITTÉER OCH
ARBETSGRUPPER INOM SVENSKA CHEERLEADER
FÖRBUNDET**

**2010-2011
Version 1**

De av förbundsstyrelsen (FS) fastställda riktlinjer gäller för alla kommittéer och grupper som arbetar på uppdrag av Svenska cheerleader förbundet (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. En sådan grupp är Internationella utskottet och Informationskommittéen. I detta dokument kommer alla nämnda grupper och kommittéer att nämnas som grupp.

Gruppernas uppdrag

Uppdraget finns antingen beskriven i Svenska cheerleaderförbundet stadgar, i dess Verksamhetsplan eller i förbundsstyrelsens protokoll vid den tidpunkt när uppdraget beslutades.

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

Gruppens uppdrag kan vara både av beslutande som verkställande karaktär. Av uppdragsbeskrivningen skall framgå hur omfattande uppdraget är. I de fall gruppen har beslutande rätt 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 eller/och verkställa beslut.

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

Gruppens sammansättning

Antalet aktiva i en grupp bör vara mellan 5-8 personer. Vilka som ingår i gruppen beslutas av FS. Medlemmarna skall lämna sina med kontaktuppgifter till FS. Sammansättningen skall vara sådan att flera olika kompetensområden inom cheerleading möts. Men också att specialistkompetenser aktuella för gruppens uppdrag skall säkerställas. Det är också viktigt att medlemmarna kommer så långt det är möjligt kommer från olika föreningar och från olika delar av Sverige.

Medlemmarnas uppgift

Inom gruppen skall man utse en ordförande, vice ordförande samt sekreterare. Medlemmarna kan också inom sin grupp fördela olika ansvarsområden och arbetsuppgifter.

Samtliga gruppmedlemmar har till uppgift att använda all sin kompetens vid gruppens arbete och att utifrån ett helhetsperspektiv verka för att cheerleadingen i Sverige skall utvecklas positivt.

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 dessa sanktioneras av FS i förväg. Innan möten skall en agenda skickas ut. Agendan skall även sändas till FS ordförande och vice ordförande.

Minnesanteckningar

Minnesanteckningar skall föras vid gruppens möten. I dessa nedtecknas aktiviteter och tidsplaner samt vem som är ansvarig för vad. Minnesanteckningarna är inte offentliga utan gruppens metod för att prioritera och planera sina uppgifter.

Extra möten

FS skall informeras om extra möten och om det förorsakar SCF extra kostnader skall det också sanktioneras.

Rapportering

Grupperna lämnar regelbundet rapporter till FS. Rapporternas innehåll skall presenteras på ett sådant sätt att de kan biläggas till FS protokoll. Rapporterna är inte offentliga. Men delar av dem kan komma att biläggas FS's protokoll eller göras tillgängliga i vissa delar till medlemsföreningarna.

Protokoll

Tävlingskommittén och utbildningskommittén skall föra protokoll vid sina möten. Protokollet skall skickas till FS för information.

Budget

Inför varje nytt verksamhetsår skall gruppen överlämna en budget till FS. Budgeten skall lämnas tillsammans med plan till FS 3 månader innan årsmötet. Om FS så önskar skall den också föredras av en grupprepresentant inför FS.

Aktiviteter inom gruppen

Gruppens aktiviteter skall sanktioneras av FS i förväg. Detta för att FS skall ha information om vad som händer. Det ger också förbundet möjlighet att informera gruppen, medlemsföreningar eller utomstående om aktiviteter.

Sanktionskravet gäller oavsett hur aktiviteten finansieras eller vem som ansvarar för aktiviteten.

Sanktionsansökan skall vara AU tillhanda senast 4 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 kassör, ordförande och vice ordförande.

I sanktionsansökan skall samtliga budgeterade kostnader specificeras. Vid bokning av resa, boende mm skall en rimlighetsbedömning göras. Det bästa färdmedlet skall bokas utifrån resetid och pris.

Utbildningar

Gruppmedlem har möjlighet att gå utbildningar som SCF arrangerar kostnadsfritt. Detta skall dock sanktioneras i förväg av FS. Sanktionen skall innehålla information om syfte, program och kostnader.

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 eller ECA 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 kassör, ordförande och vice ordförande. Den skall skickas så fort som möjligt dock senast 4 veckor i förväg. Om inbjudan kommer med mycket kort varsel skall ändå FS informeras och sanktion skickas. Godkännande av sanktionen sker då vanligtvis mellan gruppens ordförande och FS.

Aktiviteter som gruppen anordnar för förbundets medlemmar

Aktiviteter som gruppen anordnar för förbundets medlemmar eller deras medlemmar skall sanktioneras av FS i förväg.

Sanktionen skall innehålla:

- Syfte
- Ansvarig i gruppen för aktiviteten
- Plats
- Datum och tidpunkt
- Budgeterade kostnader
- Budgeterade intäkter

Beviljande av sanktioner

FS beviljar sanktioner så fort som möjligt med ett sk interimistiskt beslut. Dessa protokollförs sedan vid nästkommande FS möte. Godkännandet 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 godkänts får faktureras förbundet. Utlägg skall redovisas och alltid styrkas av originalkvitto. Redovisning av utlägg skickas/överlämnas till ordförande för attest innan de betalas ut av förbundets kassör.

Representation

Gruppmedlem kan förväntas representera SCF externt. Detta skall sanktioneras i förskott av FS. FS godkänner enbart representation som sker i samband med arrangemang och aktiviteter som blivit sanktionerade av FS.

Information till FS

Gruppen skall säkerställa att FS informeras kontinuerligt. Informationen kan lämnas muntligen eller skriftligen till FS kontaktperson. FS fungerar också som remissinstans för gruppens uppgifter. Detta för gruppens arbete skall kunna förankras och stödjas fullt ut av FS.

Ersättningar/mutor

Som gruppmedlem och representant för SCF kan du bli erbjuden från utomstående ersättningar i form av saker, resor, utbildningar, rabatter mm. För att det inte skall kunna betraktas som muta skall den utomstående inte befinna sig i en leverantörssituation i förhållande till gruppmedlemmen. FS rekommenderar att gruppmedlemmar är försiktiga med att ta emot olika typer av erbjudanden. Om gruppmedlem på grund av politiska skäl inte kan tacka nej till erbjudandet skall FS omgående informeras om detta.