

Policies, ordningsregler, arbetsbeskrivningar för Tangogruppen Cambalache (Godkända av Cambalaches årsmöte 2010)

Tangoföreningen Cambalache är en ideell förening. Antalet aktiviteter och dess kvalitet baseras på medlemmarnas goda engagemang.

Policies

- Tangogruppen Cambalache är politiskt och religiöst obunden.
- Föreningsarbetet skall bygga på ömsesidig respekt för andras åsikter och önskemål.
- Medlemmar i Cambalache får använda föreningens namn om de verkar enligt Cambalaches stadgar efter styrelsens godkännande.
- Erbjudanden som främjar föreningens *syften* kan efter styrelsens godkännande annonseras på Cambalaches hemsida.
- För att främja Cambalaches utbildning av DJs, ska i första hand föreningens egna DJs användas vid *Cambalaches milongor*.
- Personer som efterfrågas och gör uppdrag åt Cambalache, är berättigade att få reseersättning vid resekostnader.
- För fotografering vid Cambalaches aktiviteter gäller att inte filma eller fotografera utan att fråga den man filmar/fotograferar om det är ok. Detsamma gäller även om man publicerar filmer eller foton. Om någon av de fotografer som är utsedda av föreningen filmar eller fotograferar i samband med Cambalaches evenemang ska det att synas i samband med information om evenemanget.
- Motsättningar bör lösas genom muntlig dialog inte genom mejl och i första hand mellan medlemmar, i andra hand genom dialog på styrelsemöte, i tredje hand genom medlemsmöte.

Ordningsregler

- Ljussättning på *milongor* ska vara så att det går att få ögonkontakt.
- Musikinnehåll på *milongorna* ska vara så att det överensstämmer med föreningens stadgar.
- Hotelser och okvädningsord skall inte förekomma i Cambalaches verksamhet.
- Medlem som bryter mot föreningens stadgar eller motarbetar föreningens syften t ex genom användning av fysiskt våld, hot eller genom att ge uttryck för en icke demokratisk eller rasistisk övertygelse, kan av medlemsmöte uteslutas ur föreningen. Beslut enligt ovan kan ej fattas utan att medlemmen fått tillfälle att på eller till medlemsmöte yttra sig.
- Inköpt material skall bokföras.
- Endast medlem får låna föreningens material.
- Medlem som från föreningen lånat material skall på fastställd tid eller vid begäran från kassören återlämna detta.

Föreningens policies, ordningsregler och protokoll från medlemsmöten och årsmöten publiceras på föreningens hemsida.

Arbetsuppgifter

Styrelsen:

Den valda styrelsen ska enligt stadgarna § 6.1 ansvara för föreningens löpande verksamhet samt förbereder och kallar till föreningsammansträden § 5.

Styrelsen sammanträder minst sex gånger per år samt kallar till medlemsmöte minst två gånger per år och när verksamheten kräver det.

Vid oenighet om större frågor ska de tas upp på ett medlemsmöte för beslut.

- Styrelsens arbets- och beslutsrätt (*Finns med som rutin tills punkten är införd i stadgarna*)
Protokoll skall föras vid styrelsemöten, undertecknas av vald sekreterare och ordförande samt justeras av utsedd justerare. Protokollen skall föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt och vara tillgängliga för styrelse och revisorer.
Styrelsen är beslutför då samtliga ledamöter är kallade och mer än hälften är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Telefonsammansträden kan genomföras om omständigheterna är sådana att det är nödvändigt. Om någon ledamot inte nöjer sig med detta, skall möte anordnas. Protokollet skall vid telefonmöte skrivas under av samtliga deltagare.

Vid lika röstetal i styrelsen har ordförande utslagsröst.

Styrelsen har som ansvar och uppgift att genomföra verksamhetsplanen inom befintlig budget. Om budget, lokaler eller personella resurser inte räcker kan styrelsen efter att ha försökt lösa problemet ställa in planerade aktiviteter. En bra metod är i god tid kalla till medlemsmöte och försöka lösa eventuella problem gemensamt.

Styrelsen bör inom sig fördela ansvaret så att var och en är ansvarig för ett eller flera verksamhetsområden. Det betyder inte att styrelsen själv aktivt måste genomföra aktiviteten utan den ansvarige verkar och är ”drivande” genom en kontaktperson knuten till varje verksamhetsgrupp (se § 6.2 i stadgarna).

Styrelsen kan skapa, nya verksamhetsgrupper efter behov. Behoven ska alltid redovisas vid medlemsmöte.

Styrelsen ansvarar för överlämnandet till ny styrelse. Den nya styrelsen ska uppdateras och sättas in i aktuella beslut, uppdrag, ekonomi, delegationsordning och rutiner för att få bästa förutsättningar för sitt styrelsearbete.

Ordförande:

Ansvarar för kallelse till möten och dagordning. Ordförande leder sammanträden utifrån dagordning och arbetar för att verksamhetsplanen genomförs. Viktig uppgift är att stötta de olika grupperna. Ordföranden bör därför vara närvarande i föreningens arrangemang. Är föreningens ”ansikte utåt”. Medverkar till att lösa interna konflikter.

Sekreterare i styrelsen:

Ansvarar för protokollskrivning samt delar ansvar enligt ovan med övriga styrelsen.

Kassör:

Ansvarar för budget, bokföring och uppföljning samt delar ansvar enligt ovan med övriga styrelsen. Håller sig väl underrättad om vilka eventuella bidrag som finns att söka. Ansvarar för bidragsansökningar. Ansvarar för att det finns säkra rutiner för handhavande av pengar, attest mm t.ex. högsta belopp för inköp utan hela styrelsens godkännande. Huvudansvarig för material är föreningens kassör.

Inventarieförteckning över föreningens material (skivor, band, videos, musikanläggningar mm) skall finnas. Kassören kan delegera ansvar som t.ex. förvaring av skivor eller annat material. Kassören lämnar underlag i god tid innan årsmötet till revisorn

Suppleanter:

Kan vara adjungerande reserver till styrelsen men kan också efter att styrelsen konstituerats och beslutat att suppleanten även delta som ordinarie styrelsemedlem med rösträtt

Valberedning:

Börjar till hösten med att kontakta medlemmar för att få fram förslag till ny styrelse till årsmötet i februari nästkommande år enligt gällande stadgar. Ansvarar för avtackning av den gamla styrelsen.

Revisor:

Går igenom årets bokföring, lämnar redogörelse och synpunkter till årsmötet samt ger förslag till årsmötet om styrelsen ska få ansvarsfrihet eller ej.

Justerare: (Finns med som rutin tills punkten är införd i stadgarna)

Man väljer en person att justera protokoll, oavsett om det gäller styrelse, årsmötes- eller annat protokoll, för att den personen ska intyga om att det som står i protokollet är det som avhandlades på mötet och att det som beslutats på mötet också är det som står i protokollet. Justerarens uppgift är alltså att intyga, så gott man minns, det som förekom på just det mötet protokollet handlar om. Justeraren får varken dra ifrån eller lägga till något. Om justeraren tycker att det inte var riktigt så som det bestämdes på mötet som det står i protokollet får hon/han diskutera detta med sekreteraren och om man inte kommer överens göra en anteckning i protokollet att man inte justerar den paragrafen och eventuellt ha ett eget tillägg till protokollet om vad man anser avhandlades. (källa Uppsala föreningsråds jurist)

Protokollen ska bara innehålla det man avhandlar på just det mötet, inget annat. Oavsett vad som beslutats är de beslut man tar på möten de som gäller. Protokollet är en minnesuppgift för styrelsen, medlemmar, revisorer osv. om vad som beslutades.

Avtackning av styrelse (Finns med som rutin tills punkten är införd i stadgarna)

Årsmötet beslutar om summa för avtackning av respektive styrelse. Styrelsen kan ej under pågående mandat ändra fastställt belopp.

Nedan presenteras en rekommendation av grupper för Cambalaches verksamhet:

1. Studiecirkels- och bidragsgrupp

Genom kontakt med kursgrupp, kassör, info grupp och practicagrupper ansvara för att information om kursregler hålls aktuell. Ta reda på och hålla aktuellt vad som gäller för föreningens möjligheter att söka bidrag. Söka bidrag.

2. Informationsgruppen

Sköter webb, marknadsföring, dokumentation, lokalbokningsgrupp, nyhetsblad.

3. Foto- och filmgrupp

Ansvarar för att dokumentera via foto och film vid Cambalaches aktiviteter.

4. Kursgruppen

Annordnar interna kurser och externa kurser. Ansvarar för kursplaner, anmälningar, dialog med lärare, ger underlag för information till infogruppen. Informerar om ABF cirkelverksamhet.

5. Musikgruppen

Sköter inköp av musik, musikanläggningar, hyra av musikutrustning etc., förvaring av cd samt ansvarar för DJ-utbildningar, bokningar av DJ till milongor och andra evenemang samt bokning av orkestrar.

5. Milongagrupp för fredagar

Samordnar fika, dukning, undanplockning och öppning och stängning. Samarbetar med Musikgruppen

6. Practicagrupp

Sköter öppning och stängning samt ansvarar för musik i samråd med musikgruppen.

7. Festgrupp inkl. dekorationsgrupp

Ansvarig för fester, kulturnatten, och andra evenemang samt dekoration. Kan efter behov också i samråd med styrelsen utse särskilda tillfälliga projektgrupper.

Alla grupper bör samverka med varandra för att nå bra resultat.

Grupperna skickar förslag till föreningens verksamhetsplan inför årsmötet.

Om grupperna inom sig är oense i en viktig fråga bör den gå till styrelsen för ett avgörande.

Anmärkning: Alla oplanerade eller nya aktiviteter utanför verksamhetsplanen måste godkännas av styrelsen.

Anmärkning: Beskrivningen av uppgifter/arbetsfördelning ska ses som en rekommendation av årsmöte.