Reglemente Linköpings Akademiska Ridklubb (LARK)

§1 Tolkning och ändringar

1.1 LARK:s reglemente fastställer arbetsrutiner, ansvarsförhållanden och annat gällande LARK vid Linköpings Universitet som LARK:s stadga inte reglerar.

1.2 Skulle tvist uppstå mellan detta dokument och LARK:s stadgar, så gäller stadgarnas mening. Skulle tvist uppstå om tolkning av detta dokument, så gäller, tills årsmötet beslutar annorlunda, styrelsens uppfattning.

1.3 Detta dokument uppdateras vid behov och fastställs vid nästkommande årsmöte.

§2 Postbeskrivning LARK:s styrelse

2.1 Styrelse

Styrelsen bestämmer vilka aktiviteter som skall anordnas och tar kontakt med eventuella samarbetspartners. Vid varje aktivitet som LARK anordnar ska en huvudansvarig från styrelsen finnas på plats. Den huvudansvariga ansvarar för att allt går som planerat under gällande aktivitets dag.

Varje styrelsemedlem ansvarar för att skriva testamente gällande aktuell post samt uppdatera listan med lösenord på LARK:s Google Drive vid avslutande av sitt uppdrag.

Styrelsen skall utse en representant för LARK som företräder styrelsen vid SAR:s styrelsemöten (Svenska Akademiska Ryttarförbundet).

Styrelsen åtar sig att i oktober, under styrelseåret, be Smedstad om datum till aktiviteter för nästkommande år.

2.2 Ordförande

- Ha det övergripande ansvaret för LARK:s aktiviteter.
- Sammankalla till styrelsemöten.
- Skriva dagordning till möten.
- Skicka ut eventuella handlingar till möten.
- Gå på LFK:s styrelsemöten (Linköpings Fältrittklubb).
- Hålla styrelsen informerad om vad som tas upp på LFK:s styrelsemöten.
- Se till att utdelade arbetsuppgifter utförs.
- Ansvarar för att varje halvår fylla i SISU – listor samt ansöka om LOK – stöd via IdrottOnline.

2.3 Kassör

- Föra kassabok över ekonomiska händelser.
- Kassören har tillgång till föreningens plusgirokonto samt tillhörande pärm med inloggningsuppgifter.
- Kassören ansvarar över föreningens märken samt försäljningen av dessa.
- Kontrollerar att alla anmälda till aktiviteter har betalat samt att de är medlemmar i föreningen.
- Det åligger kassören att skicka namn och mailadress på nya medlemmar till webbansvarige.
- Betala för föreningens aktiviteter inom utsatt tid.
- Vid årsskifte skall resultaträkning göras och denna skall vara föreningens revisor till handa senast 20 dagar efter årsskiftet.
- Vid årets början skall kassören betala in medlemsavgift för LARK till SAR.
- Föra en medlemslista över LARK:s medlemmar.
- Ansvarar för att arkivera gammal bokföring digitalt i minst 10 år innan den får slängas.

2.4 Sekreterare/Vice Ordförande

- Ansvarar för att föra och renskriva protokoll vid styrelsemöten samt arkivera signerade protokoll digitalt i minst 10 år. De digitala protokollen skall sparas på LARK:s Google drive.

- Valberedningens kontaktperson.

- Ansvarar för LARK:s inventarier och nycklarna till LARK:s förråd samt att se till att förrådet är i god ordning.

- Som vice ordförande ansvarar man för att leda styrelsemöten där ordföranden inte kan närvara. Samt närvara som representant för LARK vid LFK:s styrelsemöten som ordförande själv inte kan närvara vid.

2.5 Aktivitetsansvarig

- Till varje aktivitet (förutom tävlingar och ridlektioner) utses en huvudansvarig, denne har ansvar att ta kontakt med respektive anläggning för att boka in datum och tid. Den huvudansvarige ska hålla en kontinuerlig kontakt med anläggningen för aktiviteten och i god tid meddela antal deltagare. Om en aktivitet blir inställd ska detta meddelas ansvarig vid den anläggning aktiviteten skulle ägt rum.

- Ansvara för att tillge Info/PR och webbansvarig information angående LARK:s aktivitet.

- Den huvudansvarige ska ta emot anmälningar till aktiviteter och skicka bekräftelsemejl till anmälda. Den ska skicka en lista med namn på de anmälda till kassören samt hjälpa kassören att se till att alla betalar in i tid.

- Huvudansvarig ska finnas tillgänglig på mejl för att svara på frågor kring aktiviteten, när det gäller transport (i den mån det går) löses detta tillsammans med deltagarna genom till exempel buss, samåkning i bil, cykel etc.

2.6 Ridlektionsansvarig

- Ansvarar för att hålla en god kontakt med Smedstads Ridsportcenter samt övriga ridskole – samarbetspartner.

- Ansvarar för att förbereda och samordna ridlektioner.

- Ridskoleansvarig ska finnas tillgänglig på mejl för att svara på frågor kring ridlektionerna.

2.7 Tävlingsansvarig

- Ansvarar för att förbereda och samordna tävlingar vid lämplig anläggning och har ett övergripande ansvar för tävlingsplaneringen.

- Ansvara för att tillge Info/PR och webbansvarig information angående LARK:s tävlingar.

- Tävlingsansvarig ska finnas tillgänglig på mejl för att svara på frågor kring tävlingen.

- Tävlingsansvarig ansvarar för att se till att ett lag blir uttaget och anmält till Student – SM i Ridsport varje år i mån av intresse.

- Tävlingsansvarig ansvarar för att se till att ett klubbmästerskap i hoppning respektive dressyr blir av varje år i möjligaste mån.

2.7 Info/PR/Webb

- Ansvara för att skicka ut infomejl till medlemmarna via mejllistan.

- Ansvara för att det varje månad kommer ut ett månadsmejl med en uppdatering om vad som händer i föreningen.

- Ansvarar för övriga trycksaker så som märken, tröjor och rosetter mm.

- Ansvarar för att uppdatera sociala medier, hemsidan och mejllistor.

§3 Möten

Styrelsemöten hålls vid behov. Årsmöten hålls en gång om året i februari. Medlemsmöten hålls vid behov.

§4 Övrigt

- Styrelsen ansvarar för att LARK ska delta på Kalasmottagningen i början av varje läsår.

- Alla i styrelsen ska ha tillgång till LARK:s Google Drive. Utöver det ska det finnas en back – up av LARK:s filer på ett USB – minne.

§5 Dagordning

5.1 Mall för dagordning under ordinarie styrelsemöten, se bilaga 1.

5.2 Mall för dagordning under ordinarie årsmöten, se bilaga 2.

Bilaga 1

Dagordning

LARK:s styrelsemöte den *datum – månad – år*

Närvarande:

1. Ordförande förklarar mötet öppnat
2. Val av justerare
3. Fastställande av dagordning
4. Föregående protokoll
5. Rapporter och meddelanden
   - Kassör
   - SAR
   - SAIF
   - LFK
6. Aktiviteter
7. Övriga frågor
8. Planering av nästa möte
9. Ordförande förklarar mötet avslutat

Bilaga 2

Dagordning
Årsmötet
–ÅR--

LARK:s årsmöte den
datum – månad – år

Närvarande:

§1 Ordförande förklarar mötet öppnat.

§2 Val av ordförande för mötet.

§3 Val av sekreterare för mötet.

§4 Val av två justerare tillika rösträknare.

§5 Fastställande av dagordning.

§6 Fråga om mötets behöriga utlysande.

§7 Fastställande av reglemente.

§8 Fastställande av medlemsavgift.

§9 Föredragning av verksamhetsberättelse.

§10 Föredragning av revisionsberättelse.

§11 Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.

§12 Val av ordförande, sekreterare och kassör

§13 Val av övriga styrelseledamöter och suppleanter.

§14 Val av revisor.

§15 Val av ny valberedning.

§16 Övriga frågor, styrelsens förslag samt inkomna motioner

§17 Ordförande förklarar mötet avslutat.