



SRCC Styrelse arbetsordning för år 2024/2025

§ 1 SRCCs verksamhet är

Föreningen är en sammanslutning för ägare av Storebrobåtar och skall tillvarata medlemmarnas intresse för Storebrobåtar och sjöliv samt verka för gott sjömanskap och god sjösäkerhet.

Genom olika aktiviteter ska föreningen också verka för ett bestående värde över tiden för Storebrobåtar.

§ 2 Styrelsens ansvar

- Styrelsen svarar för sitt förvaltningsuppdrag och skall fortlöpande bedöma SRCC ekonomiska situation.
- Styrelsen företräder SRCC och ansvarar för alla dess intressen och angelägenheter samt förvaltar SRCC:S medel, ger instruktioner för kommittéernas verksamhetsplanering och budget.
- Fastställer årliga underhållsplaner för föreningens fastigheter och tekniska anläggningar, följer upp kommittéernas verksamhet och utser ordförande för kommittéer, beslutar om och utfärdar erforderliga instruktioner och ordningsföreskrifter för dem.
- Upprättar årsredovisning inför kommande årsstämma.
- Styrelsen äger ej rätt att uppta lån utan beslut eller bemyndigande från årsstämma.
- Styrelsen äger rätt att detaljstyra arbetet i utskott/kommittéer och styrelsen kan, om styrelsen anser detta lämpligt och nödvändigt, överta ansvaret för ledning av viss kommittés verksamhet.
- Styrelsen äger även utse annan adjungerad ledamot när så finnes lämpligt.

§ 3 Ordförandens roll

- att leda styrelsens arbete
- att bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter
- att fortlöpande följa föreningens utveckling
- att tillse att sammanträden (minimum 4 ggr/år) hålls när så erfordras och leda dessa
- att tillse att sammanträden hålls om enskild ledamot så begär
- att tillse att styrelsen behandlar väsentliga frågor korrekt
- att styrelseledamöterna bereds tillfälle att delta i ärendens handläggning eller fått tillfredsställande underlag
- att om styrelsen så beslutar svara för vissa externa kontakter

§ 4 Konstituerande styrelsesammanträde

I samband med ordinarie årsstämma skall nyvalda styrelseledamöter sammanträda och besluta om:



- val av ansvar för olika funktioner såsom vice ordförande, kassör, sekreterare, Jolpenansvarig, medlemsregister, hemsida, eskader, IT-ansvarig mm
- fastställa SRCC arbetsordning för styrelsen
- utse firmatecknare
- planera in sammanträdestider för kommande 12 månader

§ 5 Styrelsen och ordinarie sammanträden

Styrelsearbete innebär att:

- följa det årsmötesbeslut som är ställt vid senaste årsstämma
- ansvara för hela verksamhetens utveckling, mål och strategier
- förebygga risk för kriser i verksamheten
- utveckla styrelsearbetet
- vara kontrollfunktion enligt lagar & förordningar

Styrelseledamöternas uppgifter innebär att:

- vara intresserad av att utveckla verksamheten
- ha integritet och vara ansvarstagande
- komplettera med erfarenhet och ledarskap
- med saklig kompetens och förmåga dra riktiga slutsatser
- vara påläst och uppmärksam på varningssignaler och begära förklaring vid oklarheter
- i övrigt sköta uppdraget efter bästa förmåga

§ 6 Styrelsens sammanträden

Styrelsen skall hålla 4-6 stycken sammanträden per år med spridning minst ett i kvartalet såsom februari, april, juni, augusti, oktober och december.

§ 7 Dagordning för sammanträde

1. Val av justeringsman
2. Genomgång av föregående protokoll
3. Informationsärenden
4. Verksamhetsfrågor
5. Ekonomisk rapportering
6. Beslutärenden
7. Övriga frågor

§ 8 Beslutsordning

Styrelsen är beslutsför när 2/3 av ledamöterna är närvarande.

- Att större/väsentliga inköp >100 tkr ska föregås av beslut från årsmötet samt att ett relevant beslutsunderlag tillhanda hålls.
- Att inköp som berör >15 tkr bör föregås av ett protokollfört styrelsebeslut.



- Att vid beslut om eskader bör det finnas relevant beslutsunderlag och bör vara självfinansierat.
- Att föreningen inför en finansiell restriktion att alltid uppvisa ett resultat efter finansiella intäkter och kostnader om >2% av totala intäkter.
- Att årsmötet framöver är tydliga i sina beslut om vilket mandat styrelsen har till exempel om:
 - Framtagning av klädkollektion
 - Omfattning på kommande eskader
 - Förvaltning av Jolpen
 - Hur kommunikation med intressenter ska ske det vill säga SRCC tidning, årsbok, hemsidor med mera.
 - Utveckla försäljningskanaler av reservdelar till båtarna mm.

§ 9 Revision

Revisor kallas till särskilda bokslutssammanträden. Ordförande ska informera styrelsen om anmärkningar som revisorn anger.

§ 11 Protokoll

Sekreteraren i styrelsen skriver protokoll. I dessa skall anges närvaro och vilka beslut som fattades. Protokollet skall sändas ut till alla ledamöter och justeras senast vid nästa möte. Originalprotokollen förvaras av sekreteraren i något av systemen Dropbox, Google Drive Microsoft Sharepoint för styrelsen. Ledamot äger rätt att få avvikande mening (reservation) noterad i protokollet.

§12 Ekonomisk rapportering

Styrelsen ska fortlöpande bedöma SRCCs ekonomiska situation. Därför bör kassör vid varje styrelsesammanträde lämna ekonomisk rapportering innehållande:

- Budgetuppföljning och prognos
- Nyckeltal bl a resultatmått, kassalikviditet, marginaler mm.
- Upplåning och övriga finansiella förhållanden
- Skattebetalningar

Vd ska mellan styrelsemöten hålla styrelsens ordförande underrättad om större förändringar som har betydelse för styrelsens bedömning av SRCCs ekonomiska ställning.

§ 13 GDPR

SRCC är enligt EU:s dataskyddsförordning (679/2016) personuppgifts-ansvarig för all behandling av personuppgifter som sker inom SRCCs verksamhet.