



START



# DK ROCKSULAN Dokumentation

2022



Värmland



## Verksamhetsidé

Vi anordnar och utbildar i dans för alla, för att främja fysiskt, psykiskt och socialt välmående.

## Värdegrund och ledord

### Gemenskap

I vår förening är alla välkomna oavsett ålder, kön, hudfärg, etniskt ursprung, trosbekännelse eller sexuell läggning.

Med en stor passion för dans skapar vi alla tillsammans en gemenskap som får känslan av samhörighet och styrka.

### Engagemang

Rocksulan skapar genom glädje, brinnande intresse och stort deltagande ett engagemang för dansen både på och utanför dansgolvet hos de som vill dela vår passion för dans.

### Utveckling

Rocksulan satsar på utveckling genom tillväxt, ett öppet sinne för förändring och ständigt lärande, vilket är nyckeln till utveckling. Med tillväxt, öppet sinne och ständigt lärande kommer Rocksulan att växa och leva vidare till kommande generationer.

## Vision

Dansa med oss!



## Verksamhetsområden

Varje kommitté representeras av en styrelsemedlem som inför varje styrelsemöte ska ha fått uppdatering och eventuella frågor om gruppens arbete. Ledorden ska ständigt vara närvarande i kommitténs arbete.

- ➔ Styrelsen
- ➔ Träningskommittén
- ➔ Tävlingskommittén
- ➔ Ungdomskommittén
- ➔ Nöjeskommittén
- ➔ Utbildningskommittén
- ➔ Sponsringskommittén
- ➔ Klubblokalen



# Träningskommittén

## Målsättning

1. Få fler licensierade tävlingsdansare än föregående år (nya rocksulor).
2. Behålla de tävlingsdansare som vi har genom att förstärka gemenskapen i träningsgrupperna.

## Huvudansvar

Träningskommittén har ansvaret att stötta och skapa goda förutsättningarna för tävlingsdansarna i föreningen. Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Schemalägga terminens träningar i RS lokaler, samt schemalägga kurser som hålls i klubbens lokaler i samråd med utbildnings- och ungdomskommittén. Detta skall läggas in i det schema-system RS använder för planering och bokning av lokal.
- Bokning av interna och externa tränare.
- Uppdatera och underhålla information från träningskommittén på DK Rocksulans Facebooksida.
- Arrangerar uppvisningar på våra kursavslutningar 2 gånger/år, tillsammans med utbildningskommittén.
- Vara ett stöd för föreningens barn- och ungdomar som tävlingstränare.
- Hjälpa till att engagera träningsparen att delta vid andra uppvisningar förutom kursavslutningen.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till sekretären@rocksulan.com senast v.1.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och 3x45 minuter).
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl [training@rocksulan.com](mailto:training@rocksulan.com).

## Terminsvis

- Publicera schema samt gruppindelning inför varje termin.
- (Gruppindelningen ligger till grund för fakturering av träningsavgift, därav är det viktigt att underlaget uppdateras inför varje termin!)
- Träningskommittén skall få en skriftlig genomgång av budget från styrelsen/kassör för föregående termin, detta för att kunna vara delaktiga i planering och arbetet på ett bra sätt.
- Se till att terminens tränare visar utdrag ur belastningsregistret till utsedd person i styrelsen (både interna och externa tränare).
- Kontraktsskrivning med alla tränare internt och externt inför varje termin.
- Följa upp arbetet inom kommittén, hur ofta bestäms efter gruppedlemmarnas önskan och behov.

## Handlingsplan för att uppnå målsättning

| Vad göras   | Hur göras   | Vem göra                           | När påbörja              | När klart       | Uppföljning  |
|---|---|------------------------------------|--------------------------|-----------------|--|
| Kolla så det finns tränare inför nästa termin.  | Stämma av med befintliga tränare, och eventuellt nya.   |                                    | Mars/sept                | April/okt       |  |
| Skriva kontrakt med tränare inför terminen.   |   |                                    | Dec/maj                  | Jan/aug         |  |
| Kolla vilka som ska träna nästa termin.   | Lägg ut ett frågeformulär som deltagarna svarar på.   |                                    | Mars/sept                | April/nov       |  |
| Lägga schema för lokalen när tränare och dansare har lämnat in svar på frågeformulär. | Kommittén sammanställer informationen från tränare och dansare och sätter ihop ett schema.  |                                    | April/dec                | Maj/dec         |  |
| Publicera schema samt gruppindelning inför varje terminsstart.                        |   |                                    | Maj/dec                  | Maj/dec         |  |
| Planera och genomföra en SM-pepp.   | Fråga om önskemål från SM-dansare.  |                                    |                          |                 |  |
| Ordna tränare till SM-pepp.   |   | 3 månader innan SM, eller tidigare | 2 månader innan SM       |                 |  |
| Ta fram infoblad till nya tävlingsdansare/medlemmar.                                  | Sammanställer information om allt du behöver veta som ny tävlingsdansare i klubben. Ska finnas i onedrive och lämnas ut till nya tävlingspar vid anmälan. |                                    | Okt 22                   | Okt 22          | Se till att den är uppdaterad inför varje ny termin. |
| Planera och genomföra uppvisning vid kursavslutning (2 gånger/år).                    |   |                                    | Okt/ slutet feb          | Nov/början mars |  |
| Löpande skriva verksamhetsberättelse.   |   |                                    | Kontinuerligt under året | v.1             |  |
| Kolla/svara på kommitténs mejl löpande.   |   |                                    | Kontinuerligt            | Kontinuerligt   |  |
| Informera tränare att visa utdrag ut belastningsregistret till utsedd styrelsemedlem. | Information ges ut under december så tränare hinner beställa utdraget och visa upp till v.3.  |                                    | Dec                      | v.3             |  |
| Rapportera närvaro på planeringar och möten till RF-SISU Värmland.                    |   |                                    | Kontinuerligt            | Kontinuerligt   |  |
| Sammankalla till möten för träningskommittén.   |   |                                    | Kontinuerligt            | Kontinuerligt   |  |

# Tävlingskommittén

## Målsättning

1. Bygga en kommitté som kan genomföra väl arrangerade tävlingar.
2. Bli den bästa tävlingsorganisatören i Sverige till år 2025.

## Huvudansvar

- Tävlingskommittén ska planera och genomföra två av Sveriges bästa tävlingar per år. Gruppen ska planera, informera och genomföra allt som tillkommer under SM.
- Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Planera för ovanstående tävlingar, se separata dokument.
- Ta fram information om SM gällande hotell, transport och biljetter. Utse 2 lagledare till SM.
- Hålla informationsmöten inför tävlingar samt uppföljningsmöte efter tävling.
- Ansvara för att informera tävlingsdansare att de gärna får fotografera/filma under tävlingar och skicka till webmaster för publicering.
- Utse en person som fotograferar/filmar på våra egna tävlingar och skickar till webmaster.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, [tavling@rocksulan.com](mailto:tavling@rocksulan.com).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).

## Terminsvis

- Minst två möten per termin
- Anordna kurstävling vid vårterminens slut.



## Handlingsplan för att uppnå målsättning

| Vad göras                                   | Hur göras  | Vem göra           | När påbörja   | När klart                               | Uppföljning        |
|---|--|--------------------|---|---|--------------------|
| Rekrytera medlemmar till kommittén.         | Via sociala medier, besöka kurser "montra".  | Johannah & Therese | Besöka kurser vid kursstart + vårbugg. Löpande på sociala medier. | Löpande process                         | Löpande            |
| Tävling i Mariebergsskogen i augusti.       | Upprätta en stomme för tävlingen. Pärm + digitalt.                                     | Johannah & Therese | September   | Vid tävling. Planering klar juli.       | Augusti/ september |
| Tävling i Fröding arena.                    | Upprätta en stomme för tävlingen. Pärm + digitalt.                                     | Johannah & Therese | April   | Vid tävlingen. Planering klar februari. | Mars/april         |
| Anordna kurstävling för steg 3+4.           | Prata med utbildningskommittén så att info går ut till kursare. (Vilka får vara med?). | Johannah & Therese | Oktober   | Januari                                 | Efter kurstävling  |
| Tävlingspärm x2                             | Uppdateras med information för relevant tävling.                                       | Johannah & Therese | Maj -22   | 1 augusti -22                           | Löpande            |
| Se över möjlighet till att starta paradans. | Kontakta svenska danssportförbundet.   | Johannah & Therese | HT 22   | HT 23                                   | VT 24              |

# Ungdomskommittén

## Målsättning

Gruppens mål är att låta barn och ungdomars röster bli hörda i föreningen och få fram deras idéer. Detta gör vi genom att uppmuntra deras engagemang och utveckling i föreningen.

## Huvudansvar

Ungdomskommittén har som ansvar att framföra idéer och förslag på hur barn- och ungdomsverksamheten kan utvecklas för att ha en trygg och trivsamt miljö i danslokalerna. Gruppen ska också bidra till gemenskap mellan barn och tränare/ledare.

## Arbetsuppgifter

- Ta fram idéer på hur vi kan utveckla barnverksamheten.
- Arrangera läger på loven = Höstlovskul, sportlovskul, påsklovskul och sommarlovskul.
- Informera om fotografering till sociala medier samt lämna ut lappar till målsman för påskrift vid kursstart.
- Hjälpa till med idéer om marknadsföring för att nå nya medlemmar.
- Hjälpa till med nyrekrytering av ledare och tränare för barn- och ungdomsverksamheten tillsammans med utsedd person från styrelsen.
- Planera innehållet i barn- och ungdomskurser och träningar.
- Kolla upp utbildningar för ungdomsledare (med stöd av styrelsens utsedda person).
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).

## Terminsvis

- Lägga fram önskemål på schemaläggning inför kurser och träningar av barn- och ungdomsverksamheten till träningskommittén.
- Planera inför läger på loven.
- Vid sista mötet ska terminen utvärderas och eventuella förbättringsområden ses över.







# Nöjeskommittén

## Målsättning

1. Att vi ska fortsätta vara en arrangör som erbjuder dans med livemusik och gemenskap för alla.
2. Rekrytera fler dansare till våra danser.
3. Behålla de dansare vi har idag.

## Huvudansvar

Nöjeskommittén bedriver och arrangerar söndagsdanser och fredagsdans. Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Bokning samt skriva avtal med orkester inför söndagsdanser. Kontrakten läggs i onedrive.
- Tider/datum för Holken lämnas till ordförande som bokar med kommunen.
- Inköp till cafeteria (Snabbgross, Ica Fanfaren, Coop Välsviken).
- Ordna skyltar till entrén/cafeteria (priser, swish mm).
- Planera samt genomföra fredagsmys.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till sekreterare@rocksulan.com senast v.1.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, nojes@rocksulan.com.

## Terminsvis

- Inventera förrådet på Holken vid terminens start.
- Göra en utvärdering av danserna och besöksantalet.
- Schema för cafeteria samt förmedla arbetsbeskrivningen till personer som ska stå i cafeteria.
- Se över priser på entré till söndagsdans och fredagsmys, samt priser i cafeteria.
- Beställa flyers till söndagsdanser hos tryckeriet på universitetet i Karlstad när vi har klart med terminens band.
- Få en skriftlig genomgång av budget från styrelsen /kassör för föregående termin, samt få löpande redovisning för att se vilka danser/orkestrar som går bra och inte. Detta för att kunna vara delaktig i planering och arbetet på ett bra sätt.

## Handlingsplan för att uppnå målsättning

| Vad göras   | Hur göras  | Vem göra  | När påbörja   | När klart                               | Uppföljning                              |
|---|--|---|---|---|--|
| Anordna 8 socialdanser varje år. 4st/termin.  | Sätter ihop förslag på band. 4st band + 1st i reserv. Bokar med Mats på Nöjeskällan.           | Ulle bokar band och alla bestämmer vilket band det blir | 1 år innan. April/maj   | Får mejl när det är klart.              | Karin för statistik om hur danserna går. |
| En bemanningslista för cafeterian under socialdanser.   | Sätter ihop bemanningslista.   | Camilla   | 2-3 mån innan dansen.   |   |  |
| Fredagsmys-dans i vår lokal. Ca 4st/år.   | Bokar lokal. Ut med information på sociala medier. Bakar, ställer i ordning i lokalen, städar. | Ulle/Camilla bokar lokal.                               | April   | Vid tävlingen. Planering klar februari. | Mars/april                               |
| Alla hjälps åt med resterande.  | Bestämmer inför terminen.  |   | Det ser vi beroende på hur dansen går. Utvärderar efter termin. | Januari                                 | Efter kurs-tävling                       |
| Söndagsdans i lokalen (provar med ny dag)   | Bokar lokal. Ut med information på sociala medier. Bakar, ställer i ordning i lokalen, städar. | Ulle/Camilla bokar lokal.                               | Maj -22   | 1 augusti -22                           | Löpande                                  |
| Alla hjälps åt med resterande.  | HT 22  |   |   | HT 23                                   | VT 24                                    |
| Tillsammans med träningskommittén anordna trivselaktivitet/ terminsavslutning för tävlingsdansarna. | Sprid information på FB och i Messenger-grupp. N+R.  | Nöjes- och träningskommitté                             | Slutet av HT och VT   | HT 22                                   |  |
| VIP-kväll för kursare 1 gång/termin.  | Bjuds på fika och bemannas med hjälpledare. Kursledarna promotar detta.                        | Kommittén tillsammans med kursledare                    | Inför terminens start   | Vid årsskiftet                          | Jan -23                                  |
| FUB-dans (Viktoria F..?)  |  |   |   |   |  |
| Boka band och marknadsföra.   | Kontaktar FUB Värmland.  | Kommittén   | HT 22   | VT 23 / höst?                           | Efter avslutad dans                      |

# Utbildningskommittén

## Målsättning

1. Anordna kurser i Holken och i RS lokaler med känsla av samhörighet och gemenskap.
2. Skapa möjligheter för alla att kunna dansa med oss.
3. Att utbilda kursledare/hjälpledare.

## Huvudansvar

Utbildningskommittén planerar och genomför kursverksamhet för vuxna, samt utbildar ledare och hjälpledare i föreningen.

Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Planera och genomföra vuxenkurserna.
- Planera interna utbildningar för ledare och hjälpledare (KLK).
- Möte med kursledarna efter kursavslut för att gå igenom kursutvärderingar.
- Uppdatera kurskompendier och informera förändringar till styrelsen.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till sekreterare@rocksulan.com senast v.1.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, kurs@rocksulan.com.

## Terminsvis

- Rekrytera ledare till vuxenkurser, samt skriva kontrakt som läggs in i onedrive.
- Lägga schema för terminens kurser i vår egen lokal i samråd med träningskommittén.
- Planera och publicera hjälpledarschemat.
- Planera och genomföra en uppstartsträff för hjälpledarna inför kursstarten, tillsammans med kursledarna.
- Planera och genomföra kursavslutningen i samarbete med träningskommittén.
- Kommunicera till webmaster om kursstarter etc. så att de kan läggas upp på sociala medier.
- Se till att kursutvärderingar finns tillgängliga digitalt samt i pappersform innan sista kurstillfället.

## Handlingsplan för att uppnå målsättning

| Vad göras  | Hur göras   | Vem göra   | När påbörja               | När klart                 | Uppföljning                    |
|--|---|------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Utbilda kursledare   |   |            |                           |                           |                                |
| Bugg KLK/HLR   | Kontakta ledare   |            |                           |                           |                                |
| Planera helg   |   |            |                           |                           |                                |
| Boka lokal/fika  |   |            |                           |                           |                                |
| FUB  | Kolla upp möjliga utbildningar  |            | VT 23                     |                           |                                |
|  | Söka bidrag   |            | VT 23                     |                           |                                |
| Fox  | Kolla med hv-dans Victoriafonden  |            |                           |                           |                                |
| Planera årets kurser   |   |            |                           |                           |                                |
| Planera mötesdatum   | Obs! utvärdering kursledare.  |            |                           |                           |                                |
| Verksamhetsberättelse  |   |            | 6 veckor före årsmöte     |                           |                                |
| Uppdatera hjälpledargruppen  |   |            |                           |                           |                                |
| Anordna kurs Holken  | Boka lokal på Holken  | Ordförande | Mars/okt                  | Mars/okt                  | Terminsavslut                  |
| Anordna kurs i RS lokal  | Boka lokal med träningskommittén  |            |                           |                           |                                |
| Boka ledare och skriv kontrakt   | Kontakta möjliga ledare efter kommitténs förslag  |            | Mars/okt                  | Mars/okt "öppet sinne"    | Möte terminsavslut             |
| Marknadsföring för kurserna, minst 15 inlägg före kursstart                                      | Kontakta ansvarig för hemsidan.   |            |                           |                           |                                |
| Sociala medier (inlägg) och layout.  |   | Mars/okt   | Jan/aug                   | Möte terminsavslut        |                                |
| Lägg upp kurser i Dans.se  | Skapar tillfällen för kurserna i systemet dans.se                                       |            | Mars/okt                  |                           |                                |
| Dag före kursstart   | Mars/okt  |            |                           |                           |                                |
| Dag före kursstart   | Terminsavslut   |            |                           |                           |                                |
| Fixa hjälpledarschema  | Kontakta träningskommittén om lista på tävlingspar. Ta fram deltagarlista från dans.se. |            |                           |                           |                                |
| Kontakta även andra som kan vara aktuella som hjälpledare och planera enligt kommitténs förslag. |   | Maj        | Två veckor före kursstart | Vid möte före kursstart   |                                |
| Utskick av utvärdering   | Via dans.se   |            | 3 veckor innan kursavslut | 2 veckor innan kursavslut | Vid utvärdering med kursledare |
| Avslutning Holken  | Boka lokal  | Ordförande |                           |                           |                                |
|  | Fixa fika (folk som bakar)  |            |                           |                           |                                |
|  | Skapa schema för kvällen  |            |                           |                           |                                |
|  | Kontakta speaker/ tävlingskommittén   |            |                           |                           |                                |

# Sponsringskommittén

## Målsättning

Attrahera sponsorer att vilja sponsra vår förening, för att kunna utvecklas och växa.

## Huvudansvar

Huvudansvaret för gruppen är att behålla och rekrytera nya sponsorer till föreningen. Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Kontakta sponsorer.
- Hantera avtal.
- Se till att tavlor/skyltar i klubblokal, hemsidor, sociala medier och tävlingsresultatlistor är uppdaterade med rätt sponsorer.
- Uppdatera riktlinjer för sponsring.
- Ta fram sponsorpaket.
- Planera och arrangera rekryteringskampanj.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och 3x45 minuter).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, [sponsring@rocksulan.com](mailto:sponsring@rocksulan.com).

## Terminsvis

### Vårtermin

- Hantera sponsring ev GP Rocksulan i samarbete med tävlingskommittén samt SM-sponsring.
- Minst två möten varav ett utvärderingsmöte av sponsoråret.

### Hösttermin

- Minst två möten varav ett innan sponsorårets start 1/1.



## Handlingsplan för att uppnå målsättning

| Vad göras                                     | Hur göras   | Vem göra   | När påbörja                  | När klart                     | Uppföljning |
|---|---|--|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Bibehålla kontakten (minst 80% föregående år) | Kontakta sponsorer  | Den som har kontakt med sponsorn. Behöver ej vara kommittén. | Höst innan kommande spons-år | Årsskiftet                    | Maj         |
| Bibehålla kontakten                           | Genomföra avtal   | Sponskontakt, kommunikatör, kommitté                         | Inbetalad sponsring          | Inom en månad efter betalning | Maj         |
| Knyta nya sponsorer                           | Kontakter till sponsorer inom klubben (info på medlemmöten) | Kommittén  | Årsmöte                      | Kommande årsmöte              | Maj         |
|   | Massmejl/flyers   | Kommunikatör   | Jan (fortlöpande)            | Dec                           | Maj         |
|   | Rollup på kurs/event  | Marknadsföring   | Fortlöpande                  |                               | Maj         |
|   | Ta fram säljmall med säljargument                           | Kommitté   | Maj                          | Sept                          | Maj         |
| Uppnå minst 4 medlemmar i kommittén           | Spons-rekryteringskväll                                     | Kommitté   |                              |                               |             |
|   | Headhunta kursmedlemmar på Holken med säljargument          | Kommitté   | Kursstart början av VT       | Löpande                       | Maj         |
| Genomföra en rekryteringskampanj              | Spons-rekryteringskväll                                     | Kommitté   |                              |                               |             |
| Uppdatera riktlinjer för sponsring            |   |  |                              |                               |             |
| Ta fram sponsorpaket                          |   |  |                              |                               |             |

# Klubblokalen

## Målsättning

Ansvarar i första hand för att lokalen är trivsamt och i ett funktionellt skick. Sköter tillsammans med ordförande kontakt med hyresvärd inför kontraktsförhandlingar, reparationer och annat som gäller lokalen.

## Huvudansvar

## Arbetsuppgifter

- Lokalansvarig administrerar bokningar (skedda.com) av träningschema samt kurser i vår egen lokal i samarbete med träningskommittén/utbildningskommittén/ungdomskommittén.
- Lokalansvarig administrerar bokningar (skedda.com) av förfrågningar från hyresgäster.
- Uthyrning och kontraktsskrivning i samband med extern uthyrning av lokalen.
- Utformning av layout för hyreskontrakt och nyckelhanteringskontrakt, i samråd med styrelsen.
- Inköp av städ- och förbrukningsmaterial och övriga inköp som berör lokalen, större inköp sker efter samråd med styrelsen.
- Se till att enklare reparationer och tillbyggnader som är nödvändiga blir utförda.
- Upprätta och uppdatera inventarielista för föreningens inventarier.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.

## Terminsvis

- Planera städdagar och besluta vad som behöver utföras under dessa dagar.
- Upprätta ett städschema som sätts upp i lokalen och läggs upp på sociala medier.



# Styrelsen - ordförande och vice ordförande

## Huvudansvar

- Ordförande driver tillsammans med styrelsen DK Rocksulan enligt föreningens stadgar mot de gemensamma mål som är satta av kommittéer och medlemmar.
- Ordförande har huvudansvaret för att RS följer de riktlinjer och regler som finns i Svenska Danssportförbundet och Riksidrottsförbundet

## Arbetsuppgifter

- Bokning och kontraktsskrivning med Holken.
- Ansvara för kontakten med kommunen angående bidrag och andra aktiviteter (kulturnatten, sommaraktiviteter mm).
- Sköta registrering för kommunbidrag (grundstöd, Lokalstöd mm).
- Ha kontakt och registrera till RF-SISU Värmland (folkbildning) och LOK-stöd.
- Ansvarar för kallelse till styrelse- och årsmöten.
- Närvara vid möten med hyresvärdar.
- Ansvarar tillsammans med kassör att budget sätts och följs.
- Är kontaktperson i en utvald kommitté.
- Läsa och besvara mejlen, ordforande@rocksulan.com och info@rocksulan.com.

## Terminsvis

- Skriva hyreskontrakt för Holkens söndagsdanser, kurstillfällen samt ev andra aktiviteter.
- Skicka in RF-SISU och LOK-stöd i god tid för varje terminsavslut.
- Registrera RS medlemsantal till RF-SISU och kommunen.
- Söka bidrag av kommunen för de lovaktiviteter som RS planerar. Kontakt Karlstad kommun.
- Söka bidrag (projektstöd) från RF-SISU Värmland och Danssportsförbundet för utveckling/ utbildning i föreningen.
- Redovisa resultat och budget till respektive kommitté för att säkerställa att gemensamma mål följs.

# Styrelsen - sekreterare

## Huvudansvar

- Föreningens sekreterare ansvarar för att föra protokoll vid styrelsemöten samt klubbmöten.

## Arbetsuppgifter

- Föra protokoll vid styrelsemöten och klubbmöten, samt se till att dessa finns renskrivna och tillgängliga att läsa i pärm som förvaras i lokalen.
- Renskrivna och godkända protokoll skickas till webbmaster för att läggas upp på hemsidan.
- Kontakta ansvarig för publicering av annonser inför kursstart (bettina.arnott@nwt.se).
- Skriva och skicka ut medlemsbrev.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av styrelsens arbete.
- Dokumentera alla kommittéers verksamhetsberättelser inför årsmötet.
- Sammanställa alla dokument inför årsmötet.
- Skicka kallelse till årsmöte, senast 3 veckor innan årsmötet.
- Läsa och besvara sekreterarens mejl, sekreterare@rocksulan.com.

## Terminsvis

Kontakta NWT för annonsering i NWT, VF samt Karlstadsidningen inför kursstart.

Annonsering sker enligt följande:

Karlstadsidningen – torsdag veckan innan kursstart.  
VF & NWT – onsdag och lördag veckan innan kursstart.

# Styrelsen - kassör

## Huvudansvar

- Kassören ansvarar tillsammans med styrelsen för att förvalta föreningens ekonomi.

## Arbetsuppgifter

- Bokföra leverantörs- och kundreskontra.
- Betala alla leverantörsfakturor.
- Bokföra alla in- och utbetalningar via BG och Swish.
- Följa upp alla kundreskontra.
- Bokföra i rätt kostnadsställe.
- Hämta posten.
- Hämta och redovisa tillställningar och dansens utfall.
- Skicka ut specifikationer varje gång till de som mottagit arvode/lön den månaden.
- Redovisa till Skatteverket varje månad.
- Betala till Skatteverket när skatter och arbetsgivaravgift har utförts.
- Har koll att vi har rätt försäkring.
- Månadsbokslut.
- Läs och besvara kassörens mejl, [kassor@rocksulan.com](mailto:kassor@rocksulan.com)

## Terminsvis

- Fakturera till alla träningsdeltagare och sponsringsföretag.
- Skriva in kurs- och träningsdeltagare i IdrottOnline.
- Betala arvode/lön.

## Årssvis

- Budget - vara delaktig i kommande budgetplanering.
- Deklaration - deklarerera och lämna in till Skatteverket.
- Årsbokslut - stämma av varje konto mot Balans- och Resultatrapporten. Årsbokslut ska lämnas till revisorer senast 7 veckor innan årsmötet. Skicka till sekreterare för publicering på hemsida inför årsmötet, senast 6 veckor innan årsmötet.
- På årsmötet presentera budgetens utfall.









