Styrelseåret för Friluftsfrämjandet i Mariestad

| Månad | Vad | Vem |
| --- | --- | --- |
| Januari | **Styrelsemöte januari**:  Kassören presenterar förslag till budget. Styrelsen fastställer.  Sätt datum för årsmöte. Senast 15 mars enligt stadgarna.  Boka lokal, förtäring, ev. föreläsare & ordförande till mötet. |  |
|  | Upprätta balans- och resultaträkning. Se till att revisorerna får bokföring och nödvändiga handlingar. Detta inkluderar undertecknade original av mötesprotokoll för hela året. Meddelar grenledarna fastställd budget. | Kassören |
| Februari | Kallelse till årsmöte ut senast fyra veckor innan. E-post till medlemmar, Äventyrshanteraren och Facebook | Ordförande |
|  | **Styrelsemöte februari**:  Arbetsgruppen presenterar VB/VP för styrelsens fastställande.  Gå igenom alla dokument inför årsmöte. Vid fysiskt möte och behov av utskrifter sök hjälp av Studiefrämjandet.  Upprätta dagordning enligt stadgarna. | Sekreteraren |
| Mars | **Årsmöte** senast den 15 mars enligt stadgarna |  |
|  | I samband med årsmöte eller strax efter mötet; Konstituerande möte (val av vice ordförande, sekreterare, kassör & firmatecknare) Välj ombud till region- och rikstämma/årsmöte. Boka även in vårens möten. | Ordförande |
|  | Rapportera in ny styrelse till föreningsregistret på kommunen om det skett förändringar. | Sekreteraren |
|  | Fullmakt skickas till banken med kopia av påskrivet protokoll från årsmöte och konstituerande. OBS bara vid byte av personer. Stadgar behöver inte bifogas. OBS; särskild text på konstituerandeprotokollet enligt bankens krav. | Kassören |
|  | Uppdatera hemsidan med ny styrelse samt blänkare på FB | IT-ansvarig |
|  | Före mars månads utgång sända in Verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning samt årsmötesprotokoll till rikskontoret. Mailas digitalt till [info@friluftsframjandet.se](mailto:info@friluftsframjandet.se) (original behövs inte) | Kassören |
|  | Uppdatera grenarnas säkerhetsplaner vid byte av ordförande. Planerna skall innehålla namn och telefonnummer till ordförande, grenledare och ledare. | Grenledarna |
| April | **Styrelsemöte Apri**l:  Ansvarsfördelning i styrelsen  Idesamtal om hur vi kan utveckla vår verksamhet  Säkra att vi har kontaktvägar till grenledarna (om inte i styrelsen)  Planera in ev ledarsamlingar/fortbildningar |  |
| Juni | **Styrelsemöte juni**:  Synpunkter/önskemål från grenledarna  Sommarbrev till ledare och hjälpledare  Uppföljning av samlingar/fortbildningar |  |
| September | **Styrelsemöte september**:  Uppföljning av sommaren  Presentera ansökan John Hedins Fond för styrelsens beslut/fastställande | Kassören |
|  | 15 oktober sista dag för ansökan John Hedins fond | Kassören |
| Oktober | **Styrelsemöte oktober**:  Sätt ihop en grupp för författande av VP och VB.  Utse grupp som planerar övergripande fortbildning för ledare.  Uppmana grenledarna att fundera över behov av nya ledare och se över grenspecifik fortbildning. |  |
| November | Begära in grenledarnas behov av nya ledare för nästa år och ev. behov av stora investeringar. Skall vara inne i god tid innan decembers månads styrelsemöte. | Ordförande & Grenledarna |
| December | **Styrelsemöte december**:  Valberedningen bjuds in till mötet  Grenledarna lämnar rapport till VB/VP-författarna innan årsskiftet. (Kopia till kassören inför budgetarbetet).  Inledande diskussion och inriktning av budgeten inför nästa år.  Ansökan om bidrag Grevillis fond presenteras för styrelsen inför beslut. | Kassören |
|  | 31 december sista dag för ansökan Grevillis fond | Kassören |