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 (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 styrelsenIdesamtal om hur vi kan utveckla vår verksamhetSäkra att vi har kontaktvägar till grenledarna (om inte i styrelsen)Planera in ev ledarsamlingar/fortbildningar |  |
| Juni | **Styrelsemöte juni**:Synpunkter/önskemål från grenledarnaSommarbrev till ledare och hjälpledareUppföljning av samlingar/fortbildningar |  |
| September | **Styrelsemöte september**:Uppföljning av sommarenPresentera 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 mötetGrenledarna 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 |