



Arbetsordning (ArbO) för Svaide Roma SOK

med

instruktioner och rutinbeskrivningar

Senast ändrad:

2022-09-26

Inledning

Syftet med Svaide Roma SOK:s arbetsordning (ArbO) är att vara ett komplement till klubbens stadgar.

ArbO skall i så stor utsträckning som det är möjligt innehålla sådana instruktioner, direktiv och rutinbeskrivningar som är ändamålsenliga för att underlätta och tydliggöra arbetet i styrelse, sektioner, kommittéer och övriga arbetsgrupper samt för klubbens ansvarshavare och medlemmar.

Av detta följer att ArbO skall hållas levande och vara föremål för kontinuerlig utveckling. Beslut om innehåll i ArbO fattas av styrelsen.

”Det är styrelsens uppgift att i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt fastställa de underliggande klubborganens ansvar, befogenheter, skyldigheter och uppgifter.” (Stadgarna kapitel 7 §2).

Del 1 i ArbO utgör den av styrelsen fastställda instruktionen som styrelsen, enligt stadgarna kapitel 7 §2, skall ge till klubbens sektioner och kommittéer. Syftet är att ansvar, befogenheter, skyldigheter och uppgifter för respektive sektion, kommitté och ansvarshavare skall vara tydligt.

Del 2 omfattar rutinbeskrivningar och andra liknande tillämpningsföreskrifter som är av varaktig karaktär och som beslutats vid årsmöte eller styrelsemöte.

Innehållsförteckning

INLEDNING.....	1
1 SVAIDE ROMA SOK, KLUBBORGANISATION MED INSTRUKTIONER.....	3
1.1 KLUBBENS ORGANISATION, GRUNDER.....	3
1.2 INSTRUKTION TILL SEKTIONER OCH KOMMITTÉER.....	4
1.2.1 Sektionernas och kommittéernas sammansättning.....	4
1.2.2 Ansvar.....	4
1.2.3 Befogenheter och begränsningar.....	4
1.2.4 Skyldigheter.....	5
1.3 VERKSAMHET OCH ANSVARSOMRÅDEN FÖR SEKTIONER OCH KOMMITTÉER.....	5
1.3.1 Skidsektionen.....	5
1.3.2 Orienteringssektionen.....	6
1.3.3 Parasportsektionen.....	6
1.3.4 Terränglöparsektionen.....	6
1.3.5 Stugkommittén.....	6
1.3.6 Medlemskommittén.....	7
1.3.7 Styrelsen.....	8
2 SVAIDE ROMA SOK, RUTINBESKRIVNINGAR.....	9
2.1 KLUBBMEDLEMMAR, MEDLEMSKATEGORIER.....	9
2.1.1 Delaktighet.....	9
2.1.2 Medlemskategori "Guldmedlem".....	9
2.2 KOMMUNIKATION OCH DOKUMENTATION.....	9
2.2.1 Klubbens mailadresser.....	9
2.3 EKONOMI; ANMÄLNINGSavgIFTER TILL TÄVLINGAR, RESOR, KONTON, KUNDNUMMER, M M.....	9
2.3.1 Policy för finansiering av anmälningsavgifter, resor och läger.....	9
2.3.2 Resebokningar, kundnummer.....	10
2.3.3 Klubbens swishnummer.....	10
2.4 UNGDOMSLEDARE; RUTIN FÖR UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET.....	11
2.5 SVAIDESTUGAN.....	11
2.5.1 Avgifter vid Svaidestugan.....	11
2.5.2 Sponsorskyltar.....	11
2.5.3 Körning med draghundar i spåren vid Svaidestugan.....	12
2.6 KLUBBKÄDER.....	12
2.6.1 Klubbkläder, allmänt.....	12
2.6.2 Sponsring av klubbkläder.....	12
2.7 MEDLEMSVÅRD; UPPVAKTNINGAR (MOTSV).....	12
2.7.1 Födelsedagar.....	12
2.7.2 Begravningar.....	12

1 Svaide Roma SOK, klubborganisation med instruktioner

1.1 Klubbens organisation, grunder

(Beslut på årsmöte 2021-02-24)

Svaide Roma SOK består av klubbens medlemmar. Medlemskapet är inte knutet till någon sektion eller kommitté utan alla klubbmedlemmar är välkomna att delta i aktiviteter inom alla sektioner och kommittéer.

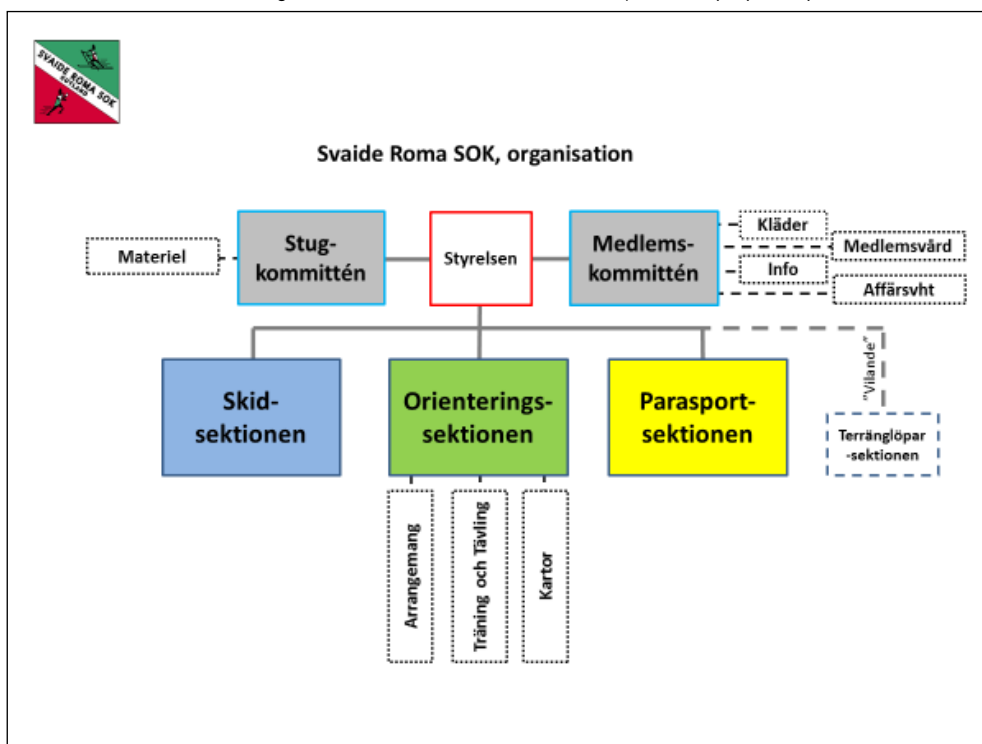
För att bedriva Svaide Roma SOK:s idrottsverksamhet (stadgarna kapitel 1, §1) på ett ändamålsenligt sätt finns i klubben följande sektioner:

- Skidsektionen
- Orienteringssektionen
- Parasportsektionen
- Terränglöparsektionen

För klubbens gemensamma verksamhet, och som stöd för sektioner och styrelse, finns följande kommittéer:

- Stugkommittén
- Medlemskommittén

Schematisk bild över klubbens organisation med sektioner och kommittéer (med exempel på kompletterande funktioner):



1.2 Instruktion till sektioner och kommittéer

(Beslut på styrelsemöte 2021-06-07)

Under pkt 1.2. och 1.3. nedan beskrivs de instruktioner som styrelsen, enligt stadgarna kapitel 7 §2, skall ge till klubbens underliggande organ (sektioner och kommittéer). Syftet är att ansvar, befogenheter, skyldigheter och uppgifter för respektive sektion och kommitté skall vara tydligt.

1.2.1 Sektionernas och kommittéernas sammansättning

Sektionsordförande och kommittéordförande utses vid Svaide Roma SOK:s årsmöte för en mandatperiod om två år (stadgarna kapitel 7 §1).

Sektionsordförande för Skidsektionen, Orienteringssektionen och Parasportsektionen samt ordföranden i Stugkommittén och Medlemskommittén är tillika styrelsemedlemmar i Svaide Roma SOK. Övriga sektions- och kommittéordföranden är antingen styrelsemedlemmar (efter beslut vid årsmöte) eller adjungerade styrelsemedlemmar.

Följande funktioner utses vid Svaide Roma SOK:s årsmöte för en period om två år:

- *Materieförvaltare* inom Stugkommittén
- *Klädansvarig* inom Medlemskommittén

Följande funktionärer utses av styrelsen:

- *Ansvarig för Egna arrangemang* inom Orienteringssektionen
- *Ansvarig för Kartor* inom Orienteringssektionen
- *Utbildningsansvarig* inom Medlemskommittén
- *Informationsansvarig* inom Medlemskommittén
- *Ansvarig för Medlemsvård* inom Medlemskommittén
- *Ansvarig för Affärsverksamhet* inom Medlemskommittén

De övriga funktionärer och arbetsgrupper¹ som behövs inom respektive sektion/kommitté för att sektions- respektive kommittéordförande skall kunna ansvara, styra och bedriva verksamheten utses inom respektive sektion/kommitté.

1.2.2 Ansvar

Sektions- och kommittéordförande ansvarar för:

- den verksamhet som bedrivs inom sektion respektive kommitté enligt klubbens vid årsmötet fastställda verksamhetsplan.
- att verksamheten genomförs inom den vid årsmötet beslutade budgeten för respektive sektion och kommitté.

1.2.3 Befogenheter och begränsningar

Sektions- och kommittéordförande har befogenhet att genomföra den verksamhet som är beslutad i klubbens verksamhetsplan och därvid disponera ekonomiska medel på det sätt som är fastställt i den vid årsmötet beslutade budgeten för respektive sektion och kommitté.

Sektions- och kommittéordförande får även

- efter samråd med styrelsen omdisponera ekonomiska medel inom egen budget.

¹ Exempel på sådan arbetsgrupp kan vara "UK" för laguttagning till stafetter vilken utses inom respektive sektion.

- efter samråd med *Materieförvaltaren* genomföra de materielanskaffningar som är årsmötesbeslutade inom egen budget².

Sektions- och kommittéordförande får inte i klubbens namn ingå några avtal om detta inte särskilt delegerats av styrelsen (stadgarna kapitel 1 §6).

1.2.4 Skyldigheter

Sektions- och kommittéordförande skall:

- inför årsmötet dels lämna underlag till klubbens verksamhetsberättelse, dels lämna förslag på kommande års verksamhetsplan och budget för den egna verksamheten (stadgarna kapitel 7 §3).
- rapportera till styrelsen om den egna verksamheten avviker från vad som är beslutat i klubbens årliga verksamhetsplan (stadgarna kapitel 7 §4). Detta skall göras så snart det är möjligt, exempelvis vid nästkommande styrelsemöte.

1.3 Verksamhet och ansvarsområden för sektioner och kommittéer

Klubbens strävan är att vi i Svaide Roma SOK, oavsett inom vilken sektion eller kommitté man normalt verkar, gemensamt hjälps åt och stödjer varandra vid såväl större som mindre uppgifter och arrangemang. Exempel på verksamheter där vi som medlemmar i klubben hjälps åt över sektions- och kommittégränser kan vara

- arbetsuppgifter i och vid Svaidestugan, exempelvis skiduthyrning och kioskförsäljning
- som funktionärer vid 2-dagars, Ladingsränne och andra klubbgemensamma åtaganden

Nedan beskrivs vilken verksamhet som bedrivs och vilka ansvarsområden som åvilar respektive sektion och kommitté.

1.3.1 Skidsektionen

Skidsektionen ansvarar för klubbens längdskidåknings- och skidskytteverksamhet. Detta innebär att:

- arrangera träningar för barn och vuxna
- genomföra nybörjarkurser för barn och vuxna
- arrangera läger
- arrangera resor till tävlingar
- arrangera skidtävlingar³
- stödja *Stugkommittén* med drift och bemanning av snökanonanläggningen
- stödja *Stugkommittén* vid skiduthyrningsverksamhet
- inrapportera för Lokalt Aktivitetsstöd i samverkan med *Medlemskommittén*

² Normalförfarande är att materielanskaffningar beslutas av årsmötet eller av styrelsen och genomförs genom Materieförvaltarens försorg.

³ Detta gäller sådana skidtävlingar som vanligen återfinns i Gotlands Skidförbunds tävlingsplan. För större skidarrangemang utses tävlingsledning/projektgrupp av klubbens styrelse (jfr *Ladingsränne, 2-dagars*).

1.3.2 Orienteringssektionen

Orienteringssektionen ansvarar för klubbens orienteringsverksamhet. Orienteringssektionen är uppdelad i nedan beskrivna grupper och ansvarshavare med respektive ansvarsområden.

1.3.2.1 Träning och tävling

Gruppen för *Träning och tävling* ingår i Orienteringssektionen och svarar för att bedriva tränings- och tävlingsverksamhet i orientering och mountainbikeorientering (MTB-O). Detta innebär att:

- arrangera träningar för barn och vuxna
- genomföra nybörjarkurser för barn och vuxna
- arrangera läger
- arrangera resor till tävlingar
- inrapportera för Lokalt Aktivitetsstöd i samverkan med *Medlemskommittén*

1.3.2.2 Ansvarig för egna arrangemang

Ansvarig för egna arrangemang ingår i Orienteringssektionen och ansvarar för:

- långsiktig planering av klubbens egna orienteringstävlingar vad gäller geografiskt område, karta, bemanning med huvudfunktionärer etcetera. Målsättningen skall vara att ha minst tre års framförhållning beträffande detta.
- planering och genomförande av mindre tävlingar⁴, motionsorienteringar och veckans bana (motsv)
- långsiktig planering beträffande utbildning av banläggare, tävlingsledare och andra funktionskategorier i samverkan med *Utbildningsansvarig*
- anskaffning och underhåll av tävlingsmateriel i samverkan med *Materialförvaltaren*

1.3.2.3 Ansvarig för kartor

Ansvarig för kartor ingår i Orienteringssektionen och ansvarar för:

- långsiktig planering av klubbens kartproduktion
- långsiktig planering beträffande utbildning av kartritare i samverkan med *Utbildningsansvarig*

1.3.3 Parasportsektionen

Parasportsektionen ansvarar för klubbens parasportverksamhet. Detta innebär bland annat att:

- arrangera träningar för barn och vuxna
- inrapportera för Lokalt Aktivitetsstöd i samverkan med *Medlemskommittén*

1.3.4 Terränglöparsektionen

Terränglöparsektionen i Svaide Roma SOK bedriver för närvarande ingen verksamhet.

1.3.5 Stugkommittén

Stugkommitténs ansvarsområde är Svaidestugan inklusive motionsspår, parkeringsplatsen och närområdet runt stugan och väten. Stugkommittén ansvarar även för anskaffning och underhåll av klubbens materiel.

Det innebär att ansvara för:

- daglig drift av Svaidestugan

⁴ För större orienteringsarrangemang, såsom *2-dagars* eller *distriktsmästerskapstävling* utses tävlingsledning/projektgrupp av klubbens styrelse enligt den långsiktiga bemanningsplanen.

- planering och genomförande av underhåll av Svaidestugan och övriga byggnader samt motionsspåren och maskinparken
- uthyrning av stugan, ställplatser och camping
- inköp, anskaffning och underhåll av klubbens materiel, inventarier, m m. (ej klubbdräkter och tävlingskläder, se *Medlemskommittén*). Se vidare under *Materieförvaltare*
- snökanonanläggningen; med stöd av i första hand *Skidsektionen*
- skiduthyrning; med bemanningsstöd av klubbens övriga sektioner och kommittéer
- stöd till styrelsen vid upprättande av klubbens investeringsplan

1.3.5.1 *Materieförvaltare*

Materieförvaltaren ingår i Stugkommittén och ansvarar för:

- inköp, anskaffning och underhåll av klubbens materiel och inventarier.

1.3.5.2 *PIS-gänget*

PIS-gänget ("Pensionärernas InsatsStyrka") ingår i Stugkommittén och svarar för:

- genomförande av diverse arbetsuppgifter i och vid Svaidestugan i samverkan med Stugkommitténs ordförande och *Materieförvaltaren*.

1.3.6 **Medlemskommittén**

Medlemskommitténs ansvarsområde är att ha den övergripande kontakten med klubbmedlemmarna samt klubbgemensam planering och administration avseende detta. Det innebär att:

- svara för klubbens medlemsregister
- följa upp och kontrollera medlemsavgifter
- svara för att administrera beställningar av klubbdräkter, tävlingskläder etc. Se vidare under *Klädansvarig*.
- svara för administration av utbildningar, lärgrupper och liknande. Se vidare under *Utbildningsansvarig*
- svara för publicering och utskick av klubbgemensam information. Se vidare under *Informationsansvarig*.
- svara för uppvaktningar, klubbgemensamma fester och liknande. Se vidare under *Ansvarig för medlemsvård*
- svara för klubbens "legoverksamhet". Se vidare under *Ansvarig för affärsverksamhet*
- samordna inrapporteringen till Lokalt Aktivitetsstöd, Resebidrag och liknande i samverkan med *Kassören*.

1.3.6.1 *Klädansvarig*

Klädansvarig ingår i Medlemskommittén och ansvarar för:

- att administrera och organisera beställningar av klubbdräkter, tävlingskläder etc⁵.

1.3.6.2 *Utbildningsansvarig*

Utbildningsansvarig ingår i Medlemskommittén och ansvarar för:

- uppföljning av klubbens utbildningsbehov samt budgetera och anmäla till utbildningar
- uppföljning av genomgångna utbildningar
- att administrera lärgrupper och liknande.

1.3.6.3 *Informationsansvarig*

Informationsansvarig ingår i Medlemskommittén och ansvarar för:

⁵ I samverkan med Skidsektionen, Orienteringssektionen och Parasportsektionen. Beslut om kläder (design, inköp etc) fattas av styrelsen.

- klubbens hemsida, facebookside, medlemsbladet / *Vätkanten* och liknande

1.3.6.4 Ansvarig för medlemsvård

Ansvarig för medlemsvård ingår i Medlemskommittén och ansvarar för

- uppvaktning till klubbens jubilarer, dvs de klubbmedlemmar som fyller 50, 60, 70, 75, 80, 90, 100 år etc
- klubbgemensamma fester, samkväm etc.

1.3.6.5 Ansvarig för affärsverksamhet

Ansvarig för affärsverksamhet ingår i Medlemskommittén och ansvarar för att administrera sådana "legoinsatser" som klubben genomför i syfte att generera ekonomiska medel som bidrar till att finansiera klubbens huvudverksamheter. Exempel på "legoinsatser" är

- att klubbens medlemmar deltar som funktionärer vid större arrangemang såsom, *Gotland Grand National*, *Almedalsloppet* och liknande
- försäljning av lotter och liknande

1.3.7 Styrelsen

Styrelsen består av totalt åtta ordinarie ledamöter (stadgarna kapitel 6 §1): Ordförande, sekreterare, kassör samt respektive ordförande för Skidsektionen, Orienteringssektionen, Parasportsektionen, Stugkommittén och Medlemskommittén.

Styrelsens ansvarsområde och åligganden framgår av kapitel 6 i klubbens stadgar. Förutom vad som framgår av klubbens stadgar svarar styrelsen för att:

- tillsätta projekt- eller arbetsgrupper för sådana större arrangemang eller åtaganden som inte hanteras inom en enskild sektion eller kommitté. Exempel på detta är att utse ledningsgrupp/tävlingsledare för *2-dagars*, *Ladingsränne* och liknande.
- att klubbens långsiktiga investeringsplan finns i den årsmötesbeslutade verksamhetsplanen. I förekommande fall fattar styrelsen beslut om igångsättning av investeringsprojekt.

2 Svaide Roma SOK, rutinbeskrivningar

Nedan följer en sammanställning av rutinbeskrivningar och andra liknande tillämpningsföreskrifter som är av varaktig karaktär. Dessa är beslutade vid årsmöte eller styrelsemöte.

2.1 Klubbmedlemmar, medlemskategorier

2.1.1 Delaktighet

(Beslut på årsmöte 2022-02-23)

Svaide Roma SOK:s verksamhet och ekonomi är beroende av medlemmarnas gemensamma insatser i olika sammanhang.

Klubbmedlemmarna uppmanas att delta i det gemensamma klubbarbetet genom att göra arbetsinsatser vid exempelvis skiduthyrningen, 2-dagars, Ladingsränne, underhåll på Svaidestugan, GGN och i andra sammanhang; var och en efter sin förmåga.

2.1.2 Medlemskategori "Guldmedlem"

(Beslut på årsmöte 2022-02-23)

Guldmedlem är den som under året uppnår minst 80 års ålder och har varit medlem i Svaide Roma SOK under de senaste fem åren. Medlemsavgiften för Guldmedlem är 0 (noll) kronor. Guldmedlem kvarstår som medlem tills vidare, eller tills denne själv begär utträde ur klubben.

2.2 Kommunikation och dokumentation

2.2.1 Klubbens mailadresser

(Beslut på styrelsemöte 2019-04-08, 2020-03-23)

Mailadressen info@svaideroma.se: Inkomna mail hanteras och fördelas av **ordföranden** utom det som är fakturor vilka hanteras direkt av **kassören**.

2.3 Ekonomi; anmälningsavgifter till tävlingar, resor, konton, kundnummer, m m

2.3.1 Policy för finansiering av anmälningsavgifter, resor och läger

(Beslut på styrelsemöte 2022-09-26)

2.3.1.1 Allmänt

I Svaide Roma SOK bedrivs tränings- och tävlingsverksamhet inom flera olika sektioner. Kostnaderna för deltagande i tävlingar och läger på olika nivåer kan skilja sig något, men principen för fördelning mellan **enskild respektive gemensam finansiering** skall vara densamma oavsett sektion i klubben. Kostnader, liksom fördelningen mellan enskild respektive gemensam finansiering, **skall tydligt knytas till sektionernas årsmötesbeslutade verksamhetsplaner och årsbudgetar**. Deltagande idrottsutövare, ledare och föräldrar ska i förväg kunna få ungefärligt besked om kostnader för respektive aktivitet.

Anmälningsavgift till mindre tävlingar (distriktstävlingar, nationella tävlingar) samt mästerskap finansieras gemensamt (vissa undantag finns enligt nedan).

Anmälningsavgift till större individuella tävlingar såsom O-Ringen, Lidingöloppet, Vasaloppet och olika seedningslopp (typ Engelbrektsloppet) finansieras enskilt.

Kost och förtäring betalas alltid av den enskilde. Kostnad för förtäring ingår ibland tillsammans med kostnad för logi. Den faktureras då klubben och betalas av den enskilde i samband med inbetalning av egenavgiften.

2.3.1.2 Aktiviteter på Gotland

Lokala resor betalas via egenfinansiering. Samåkning rekommenderas. Eventuell ersättning för medresenärer regleras direkt de enskilda klubbmedlemmarna emellan.

Läger med enkelt boende, lämpligen i klubbstuga eller bygdegård, betalas delvis genom egen finansiering. Förtäring ingår.

Vuxna ledare som har ett uttalat ansvar för resa, träningar eller för att stötta tränande/tävlande ungdomar och inte tävlar själva under resan betalar endast mat. Resa och boende betalas via gemensam finansiering.

2.3.1.3 Aktiviteter på fastlandet

Båtresor bokas som Idrottsresor med uppgivande av klubbens kund-ID (erhålls via kassör). Bokningsbekräftelse skickas till kassör.

Bilresor: Hyra av minibuss faktureras, drivmedel betalas och redovisas via kvitto. Förskott utbetalas endast undantagsvis. Om resa sker med egen bil utgår ersättning motsvarande statlig milersättning.

Enkelt/billigt boende i klubbstuga/småstugor/på vandrarhem bokas företrädesvis.

Barn/ungdomar upp till 18 år samt studerande utgör en prioriterad grupp vad gäller storleken på egenfinansieringen.

Vuxna aktiva egenfinansierar resa/boende med minst 55% av kostnaden. Övrigt betalas via gemensam finansiering.

Vuxna ledare som har ett uttalat ansvar för resa, träningar eller för att stötta tränande/tävlande ungdomar och **inte** tävlar själva under resan betalar endast mat. Resa och boende betalas via gemensam finansiering.

Vuxna som inte tävlar och inte har ledarfunktion egenfinansierar resa och boende.

Större tävlingar såsom 10-mila, 25-manna, Borås O-Event och Special Olympics prissätts separat.

Vid Riksläger, Swedish League och SM sker gemensam planering med andra klubbar på Gotland. Principen är då samma avgifter för alla oavsett klubbtilhörighet. (Dessa resor är kopplade till ett krav, t ex ranking bland de 100 bästa i klassen eller att man orkar och vill träna 2 gånger om dagen i 5 dagar i tung terräng.)

2.3.2 Resebokningar, kundnummer

(Beslut på styrelsemöte 2021-09-13)

Klubbresor hos **Destination Gotland** bokas som Idrottsresor. För att göra detta uppger man klubbkod hos Destination Gotland. Klubbkod erhålls vid behov av **kassören**.

Svaide Roma SOK kan handla på **ICA Maxi/Stenhuggaren** mot faktura. Man uppger då klubbens ID-kod och uppvisar legitimation. Klubbens ID-kod erhålls vid behov av **kassören**.

2.3.3 Klubbens swishnummer

(Beslut på styrelsemöte 2021-09-13)

Svaide Roma SOK disponerar sex swishnummer. Dessa används vanligtvis på följande sätt:

123 079 83 97

Medlemsavgifter.

Uppmana avsändaren att ange vem/vilka avgiften avser, alternativt anger e-post eller telefonnummer så att registeransvarig kan komma i kontakt.

123 084 67 17	"Uthyrning m.m." Avser uthyrning av stugan och campingplats. (OBS: EJ ställplatsen) Inkluderar även duschavgifter, kioskförsäljning i stugan
123 100 79 13	"Ställplatsen" , enligt informationen på anslagstavlan.
123 179 25 71	"Egna arrangemang" Exempelvis MOL, veckans bana, distriktstävlingar. Ange i meddelandet vad betalningen avser.
123 290 01 16	OL-sektionen. Ange i meddelandet vad betalningen avser.
123 679 30 38	Skidsektionen, Parasportsektionen och övriga. Ange i meddelandet vad betalningen avser.

Vid särskilda tillfällen, exempelvis större tävlingsarrangemang, kan klubbens swishnummer behöva omdisponeras. Sådan omdisponering ombesörjs och meddelas av **kassören**.

2.4 Ungdomsledare; rutin för utdrag ur belastningsregistret

(Beslut på styrelsemöte 2019-11-04)

Ledare som regelbundet leder barn (=personer under 18 år) skall för klubben kunna uppvisa ett personligt utdrag ur Polisens belastningsregister. Inom Svaide Roma SOK hanteras detta på följande sätt:

- **Ansvarig för Orienterings-, Skid- respektive Parasportsektionen** anmäler till **sekreteraren** vilka ledare som hanterar/leder personer under 18 år.
- **Sekreteraren** för klubbens liggare över vilka ledare som hanterar/leder personer under 18 år.
- **Den enskilde ledaren** begär ett utdrag ur Polisens belastningsregister.
- Utdraget ur belastningsregistret visas upp för **sekreteraren** som i klubbens liggare noterar att detta gjorts samt datum.

2.5 Svaidestugan

2.5.1 Avgifter vid Svaidestugan

(Beslut på styrelsemöte 2022-03-21)

Avgift för dusch om man ej är klubbmedlem är 20 kronor.

Dygnavgiften för ställplats är 150 kronor för platser utan el och 200 kr för platser med el.

2.5.2 Sponsorskyltar

(Beslut på styrelsemöte 2019-08-19)

Sponsorskyltar vid Svaidestugan skall i förekommande fall sättas på utsedd plats på västra gaveln och vara i storlek 50x15 cm. För varje sponsorskylt skall finnas ett avtal där det dels framgår vad sponsringen omfattar, dels hur länge sponsorskylten skall sitta uppe (inriktning: 2–3 år).

2.5.2.1 Aktuella avtal sponsorskyltar

Sponsor	Från	Till
Skylt & Reklam Gotland AB	2020-05-01	2023-04-30
Mellanskog	2020-05-01	2023-04-30

Keges	2021-05-01	2023-04-30
Region Gotland	2021-05-01	2023-04-30
RF Sisu Gotland	2021-05-01	2023-04-30

2.5.3 Körning med draghundar i spåren vid Svaidestugan

(Beslut på styrelsemöte 2019-08-19, 2020-05-04)

Körning med draghund är tillåten i spåren fredagar efter klockan 18. Företrädesvis skall 5 km-spåret användas. Körning med draghund i spåren är inte tillåten vid snö. Ömsesidig hänsyn skall tas mellan draghundsåkare och löpare/promenerare.

2.6 Klubbkläder

2.6.1 Klubbkläder, allmänt

(Beslut på styrelsemöte 2019-05-06, 2019-12-02, 2020-03-23, 2022-03-21)

Svaide Roma SOK skall ha enhetlig design på klubbdräkter för orientering, skidor, löpning etcetera.

Beslut beträffande klubbkläder (design, leverantör, inköp, prissättning etc.) fattas av styrelsen. Styrelsen kan besluta att särskild rabatt skall gälla för barn under 18 (20) år.

2.6.2 Sponsring av klubbkläder

(Beslut på styrelsemöte 2020-03-23)

Vid sponsring för reklam på klubbdräkter är det respektive (typ av) plagg som subventioneras (rabatteras).

2.7 Medlemsvård; uppvaktningar (motsv)

2.7.1 Födelsedagar

(Beslut på styrelsemöte 2019-05-06, 2022-03-21)

Klubbmedlemmar firas med gratulationskort (motsv) vid "jämn" födelsedagar (50, 60, 70, 75, 80, 90 osv). Annan uppvaktning enligt styrelsebeslut.

2.7.2 Begravningar

(Beslut på styrelsemöte 2019-05-06)

Svaide Roma SOK representerar ej vid eller uppmärksammar begravningar. Detta görs av enskilda klubbmedlemmar och, i förekommande fall, av Skogsflickorna respektive Skogskarlarna.

SLUT