

ARBETSORDNING FÖR SVENSKA VOLVO AMAZONKLUBBENS FÖRTROENDEVALDA

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	INLEDNING	2
1.1	Syfte med dokumentet	2
1.2	Uppdatering av dokumentet	2
2.	ANSVARSFÖRDELNING	
2.1	Styrelseordföranden	2
2.2	Styrelsens sammansättning	2
2.3	Ansvarsfördelning mellan styrelsen och utsedda ansvariga	3
3.	INFORMATION	3
3.1	Allmänt om information till styrelsen	3
3.2	Utsedda ansvarigas information till styrelsen	3
4.	ALLMÄNT OM STYRELSESAMMANTRÄDEN	3
4.1	Frekvens	3
4.2	Kallelse och underlag	3
4.3	Extra sammanträden	4
4.4	Andra sätt att hålla sammanträden	4
5.	GENOMFÖRANDE AV STYRELSENS SAMMANTRÄDEN	4
5.1	Dagordningen	4
5.2	Föredragande och deltagande	4
5.3	Revisorer	4
5.4	Protokoll	4
5.5	Sekretess	5
	A Beslut	6
	B Ekonomiska instruktioner	7
	C Styrelsesammanträden	10
	D Arbetsbeskrivningar	
6.	KLUBBENS POLIYLISTA	
6.1	Syfte med dokumentet	
6.2	Sammanställning av policys	
6.3	Ändra i dokumentet	

1. INLEDNING

1.1 Syftet med dokumentet

Syftet med detta dokument är att dokumentera arbetsordningen för styrelsen i Amazonklubben, att meddela instruktioner om ekonomisk och övrig rapportering till styrelsen samt att ange arbetsfördelningen mellan styrelsen och utsedda ansvariga, jämte eventuella övriga organ styrelsen beslutar inrätta. Detta dokument innehåller även klubbens gällande policys.

1.2 Uppdatering av dokumentet

Detta dokument skall årligen bli föremål för styrelsens behandling och beslut i samband med konstituerande eller närmast påföljande styrelsesammanträde. Styrelsen kan därutöver alltid ändra arbetsordningen när styrelsen finner anledning till det.

Ett exemplar av arbetsordningen skall efter varje uppdatering sändas till samtliga styrelseledamöter och till revisorerna i föreningen.

2. ANSVARSFÖRDELNING

2.1 Styrelseordföranden

Styrelseordföranden skall leda styrelsens arbete. Vid styrelseordförandens förhinder skall styrelsearbetet ledas av vice ordföranden. Vad som i arbetsordningen fastslås beträffande styrelseordföranden skall i förekommande fall gälla även för dennes ersättare.

Ordföranden skall, förutom att leda styrelsearbetet, följa föreningens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med övriga styrelseledamöter, eller personer utanför styrelsen, som av styrelsen tilldelats särskilda ansvarsområden - utsedda ansvariga. Dessa ansvarsområden representerar föreningens hela verksamhet.

Det ankommer på styrelseordföranden att kalla till extra årsmöte när så är påkallat med hänsyn till utvecklingen i föreningen.

2.2 Styrelsens sammansättning

Föreningens styrelse skall bestå av minst 5 ledamöter och 3 ersättare som nomineras på ordinarie årsmöte.

2.3 Ansvarsfördelning mellan styrelse och utsedda ansvariga

Utsedda ansvariga i föreningen skall sköta den löpande förvaltningen av föreningsverksamheten enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Den närmare fördelningen av ansvaret och därmed följande befogenheter mellan styrelsen och utsedda ansvariga i föreningen framgår av **bilaga A**.

3. INFORMATION

3.1 Allmänt om informationen till styrelsen

Styrelsen skall i princip ha samma information kring avgörande frågor för verksamheten som den utsedda ansvariga har tillgång till. I övrigt gäller att styrelseordföranden tillsammans med utsedda ansvariga skall tillse att ledamöterna i god tid får tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, som information eller för beslut. Om underlaget är otillräckligt för beslut skall styrelsen tillse att materialet kompletteras så att det blir fullgott.

3.2 Utsedda ansvarigas information till styrelsen

Utsedda ansvariga skall hålla styrelsen informerad om föreningsverksamhetens utveckling inom respektive ansvarsområden, det finansiella läget samt andra frågor styrelsen skall ha kännedom om.

Utsedda ansvariga skall fortlöpande delge styrelsen information om verksamhetens utveckling mellan varje mötestillfälle. Informationen skall innehålla utfall under förfluten period jämte förväntad utveckling samt de viktigaste planerade aktiviteterna under kommande period. Kassören sammanställer informationen i ekonomiska termer enligt **bilaga B**.

4. ALLMÄNT OM STYRELSENS SAMMANTRÄDEN

4.1 Frekvens

Ordföranden skall tillse att styrelsen årligen fastställer antalet styrelsesammanträden och när dessa skall hållas. Styrelsen bör i samband härmed – så långt möjligt – också bestämma vilka huvudsakliga ärenden som skall förekomma på respektive sammanträde.

Minsta antal sammanträden per år, jämte huvudsakliga ärenden på dessa, framgår av **bilaga C**. Härtill kommer extra sammanträden, motiverade av händelser av stor vikt.

4.2 Kallelse och underlag

Kallelse till ordinarie sammanträde skall normalt utsändas minst en vecka i förväg. Till kallelsen skall fogas ett förslag till dagordning och erforderligt beslutsunderlag. Styrelsens ordförande upprättar tillsammans med sekreteraren dagordningen och ansvarar för denna. Vid upprättandet av dagordningen skall ordföranden i lämplig omfattning inhämta synpunkter från övriga styrelseledamöter. Ordföranden skall före sammanträdet gå igenom beslutsunderlaget för att tillse att informationen till ledamöterna är tillräcklig.

4.3 Extra sammanträden

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie sammanträde kan sammanträde hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa sammanträden fastställs av styrelseordföranden i samråd med övriga ledamöter.

4.4 Andra sätt att hålla styrelsesammanträde

Sammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens. Ordföranden avgör när beslut måste fattas mellan styrelsemöten och sammankallar då till videosamtal/tel. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt punkt 5.4 nedan.

Sammanträde kan likaså avhållas *per capsulam**, varvid protokoll innefattande förslag till beslut dokumenteras och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av ledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för avhållande av sammanträde i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter är eniga om de beslut som fattas.

* Beslut utanför ordinarie styrelsemöte

(Per Capsulam via brev eller e-post: eller videosamtal)

Ärendehandlingar sänds ut via brev eller e-post, och besvaras på samma sätt. Förslagsställaren skickar underlag för beslut till samtliga styrelseledamöter och presenterar den aktuella ärendefrågan som föreligger. Respektive styrelseledamot tar ställning till ärendet och förslagsställaren sammanställer och skickar snarast resultatet till samtliga styrelseledamöter. Vid nästa ordinarie styrelsesammanträde protokollförs eventuella per capsulam-beslut under en egen punkt i protokollet för att läggas till handlingarna, det skrivs in att beslutet har fattats per capsulam.)

5. GENOMFÖRANDE AV STYRELSENS SAMMANTRÄDEN

5.1 Dagordningen

Dagordningen skall innehålla följande fasta punkter.

1. Val av justeringsmän
2. Godkännande av dagordningen
3. Godkännande av protokoll från föregående styrelsesammanträde
4. Information till styrelsen enligt kapitel 3.2 och bilaga C
5. Övrig information

5.2 Föredragande och deltagande

Utsedda ansvariga, eller den som ersätter, skall vara föredragande vid styrelsens sammanträden. Om redogörelse för ett ärende är omfattande, eller ärendet av annan orsak kräver det, får biträdande föredragande tillkallas.

5.4 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall protokoll föras av en sekreterare. Protokollet skall uppta styrelsens beslut samt sammanfattning av eller hänvisning till sådan viktigare information som legat till grund för besluten.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och inom två veckor justeras av två justeringsmän. Protokoll skalltillsammans med till styrelsen utsänt och utdelat beslutsunderlag, förvaras i klubblokalen och en elektronisk kopia sparas på klubbens internetbaserade databas. Protokoll från styrelsens sammanträde skall tillsändas samtliga styrelseledamöter och revisorerna senast två veckor efter sammanträdet.

5.5 Sekretess

All information som ledamot av föreningens styrelse får tillgång till genom uppdraget som styrelseledamot och som föreningen inte gjort offentlig skall omfattas av sekretess.

Vad som i denna punkt sägs om styrelseledamot skall även gälla för sådan annan person som är närvarande vid styrelsens sammanträde eller som på annat sätt deltar i styrelsens arbete.

Lösenord på klubbens internetbaserade datalagring ska ändras efter varje årsmöte.

A

FÖLJANDE BESLUT OCH ÅTGÄRDER I FÖRENINGEN BESLUTAS AV FÖRENINGENS STYRELSE.

- a) Fastställande och väsentliga förändringar av affärsplan för föreningen och ekonomiska måltal
- b) Köp och försäljning av fast eller lös egendom, överstigande 2000 SEK tillfälle eller med ett totalt värde på 5000 SEK per år
- c) Upphandling och försäljning av tjänster t.ex. upphandling av tidning och matrikeln.
- d) Beslut eller åtgärd i övrigt som med hänsyn till omfattningen och arten av föreningens verksamhet är av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse;

Andra beloppsgränser kan gälla för ärenden som har beslutats i särskild ordning.

Övriga beslut är att hänföra till löpande förvaltning som faller under utsedda ansvarigas befogenhet.

B

INSTRUKTIONER FÖR RAPPORTERING AV FÖRENINGENS1 EKONOMISKA SITUATION

Kassören skall inför varje styrelsemöte redovisa senast tillgängliga resultat och ställning för föreningen, varvid underlaget till styrelsen skall omfatta

- a) Resultat- och Balansräkning
- b) Prognos i förhållande till fastlagd affärsplan;

Kassören skall *årligen* redogöra för årsbokslut för föreningen varvid underlaget till styrelsen skall omfatta

- a) Förslag till årsbokslut;
- b) Förslag till årsredovisning.

C

STYRELSESAMMANTRÄDEN I SVENSKA VOLVO AMAZONKLUBBEN

Styrelsen i SVAK skall som minst hålla följande sammanträden per år och behandla följande ärenden på dessa.

MånadHuvudsakliga ärenden som skall behandlas

Jan/febr.	Fastställande av årsredovisning och verksamhetsberättelse. Behandling och förberedelser av motioner till årsmötet. Slutplanering ELMIA. Styrelsen tar del av valberedningens nomineringar. Samverkansplan för kommande år.
Mars	Årsmöte/Konstituerande möte.
Maj	Slutplanering av sommarträffen och VROM.
Sept./okt	Arbetsdag SVIS. Slutplanering hjulmarknaden. (övernattning) Planering kommande verksamhetsår inkl. beslut årsmötesplats.
Dec	Hjulmarknad, (övernattning)

D

1.

ARBETSBESKRIVNINGAR FÖR KLUBBENS FÖRTROENDEVALDA

Innehåller arbetsbeskrivningar om följande tjänster:

Generellt för klubbens förtroendevalda
Ordförande
Vice ordförande
Sekreterare

Kassör
Vice Kassör
Medlemsansvarig
Träffansvarig
Besiktningsman
Valberedning
Matrikelgrupp
Redaktör
Revisor
Styrelseledamot
Suppleant
MHRF-ansvarig
Webbredaktör
Moderator Facebooks-gruppen
Moderator Forumet
Redaktör Facebooksidan
Försäljare/packare klubb-shoppen
Samordnare
Ansvarig sommarträffen
Ansvarig för klubbträffarna Fristad
Pressansvarig
Ledamot i SVIS styrelse.
Ledamot i VROM styrelse.

Generellt för klubbens förtroendevalda

- Alla förtroendevalda i klubben är medlems-avgiftsbefriade.
- Träffansvariga kan tillsättas av klubbens samordnare. För tillsättning av övriga poster (förutom styrelsen) krävs styrelsebeslut.

Ordförande

- Tillsammans med kassören firmatecknare.
- Styrelseordföranden skall leda styrelsens arbete.
- Vad som i arbetsordningen fastslås beträffande styrelseordföranden skall i förekommande fall gälla även för dennes ersättare.
- Ordföranden skall, förutom att leda styrelsearbetet, följa föreningens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med övriga styrelseledamöter, eller personer utanför styrelsen, som av styrelsen tilldelats särskilda ansvarsområden - utsedda ansvarig. Dessa ansvarsområden representerar föreningens hela verksamhet.
- Det ankommer på styrelseordföranden att kalla till extra årsmöte när så är påkallat med hänsyn till utvecklingen i föreningen.
- Upprätta dagordning, skriva ut denna och andra handlingar som behövs som underlag och ha med dessa på styrelsemöten.
- Kallar till styrelsemöte senast två veckor innan mötet ska hållas.
- Ansvarar för klubbens info-mail och ser till att de frågor som kommer in alltid besvaras. Ordförande kan även överlåta denna uppgift till klubbens vice ordförande eller sekreterare.
- Ska ha en god kontakt med övriga Volvoklubbar och jobba för samverkan klubbarna emellan.
- Skriva Ledaren i amazonbladet 4ggr/år.

- Se till att gällande policy-lista följs.
- Kan i samråd med kassören ta beslut om utgifter under 10 000kr.
- skriva verksamhetsberättelse inför årsstämma i samråd med kassören och sekreteraren.
- Vid lämnande av uppdraget ska detta meddelas valberedningen senast tre månader före årsmötet.

Vice Ordförande

- Ersätter ordförande vid behov. Samma befogenheter som ordinarie ordförande vid tillträde.

Sekreterare

- Har som huvuduppgift att föra ner det som sägs och beslutas på styrelsemöten.
- Protokollen som Amazonklubben för är s.k. beslutsprotokoll och inte diskussionsprotokoll.
- Sekreteraren ansvarar för att all viktig information sparas på det gemensamma arkivet.
- Protokoll ska arkiveras i klubblokalen.

Kassör

- Tillsammans med ordförande firmatecknare.
- Sköter klubbens ekonomi.
- Ansvarar och förvarar ingångna avtal och handlingar som har med detta och göra.
- Efter beslut i styrelsen ingå avtal inom verksamheten.
- Inför varje styrelsemöte alt. varje kvartal delge styrelsen ekonomisk rapport via mail.
- Kan i samråd med ordföranden ta beslut om utgifter under 10 000kr.
- Betalning av inkomna fakturor och övriga redovisade utgifter
- och deklarationer
- Fakturering och hantering av inbetalningsrutiner
- Systematiskt samla in och lagra in- och utbetalningsunderlag på klubbens hårdisk, internet-lagringsplats och manuellt.
- Upprätthålla redovisnings- och budgetsystem
- Sköter kontakter med bank, försäkringsbolag.
- Tillhandahåller underlag för valda revisorers granskning
- Upprättar årsbokslut
- Vid lämnande av uppdraget ska valberedningen underrättas senast tre månader före årsmötet.

Vice Kassör

- Ersätter kassör vid behov. Samma befogenheter som ordinarie kassör vid tillträde.

Medlemsansvarig

- Ansvarar för att hålla register över medlemmar.
- Sköter kontakter med de företag som anlitas för registerhållningen.
- Upprättar röstlängd inför årsmötet.
- Ser till att nya medlemmar får sig tillsänt välkomstpaket.
- Har ansvar för att nya medlemskort distribueras.

Träffansvarig

- Det kan finnas max två träffansvariga per län.
- Klubben förväntar sig att det hålls minimum en träff/år. Ser styrelsen att detta inte fungerar avslutas uppdraget.
- Den träffansvarige ansvarar för att träffarna annonseras ut på hemsida och tidning och övriga medier.
- Personen är samordnare vid träffen och ser till att klubbregalia finns till försäljning om detta önskas.
- Den träffansvarige ansvarar för att eventuellt tält och flaggor monteras där så krävs.
- Styrelsen ansvarar för att nödvändig utrustning kommer den träffansvarige tillhanda i god tid före träffen.
- Ersättning utgår för erforderliga resor och eventuella fraktkostnader.
- En träffansvarig har en budget på 2000kr/år. Ytterligare medel kan beviljas av klubbens firmateknare (kassör/ordförande). Övriga kostnader skall föregås av ett styrelsebeslut.

Besiktning

- Besiktningssmannen besiktigar klubbmedlemmars fordon i enlighet med MHRFs reglemente.
- En besiktningssman ska kunna svara på mail och veta om hur besiktning sker via MHRFs hemsida.
- Det utgår ingen ersättning till besiktningssmannen för uppdraget. Däremot har personen rätt att ta emot ett bidrag för direkta utlägg.
- En person som vill bli besiktningssman utbildas internt i klubben.
- Klubben tillhandahåller en numrerad pärm som ska återlämnas vid uppdragets upphörande.
- Får ej besiktiga egna fordon.

Valberedning

- Utses på årsmötet och väljs för en period av ett år.
- Valberedningen ska ha god och regelbunden kontakt med styrelsen och senast fyra veckor innan årsmötet ha ett förslag på ny styrelse.
- Valberedningen ringer i januari varje år runt till alla klubbens förtroendevalda och uppdaterar samtidigt deras kontaktuppgifter.

Matrikelgrupp

- Tar fram information och skriver och upprättar matrikeln.
- Gruppen ska se till att en ny matrikel ges ut var tredje år.
- Ska ha regelbunden kontakt med styrelsen.
- Delta minst en gång per år på ett styrelsemöte för att rapportera. Om inte detta genomförs ska rapporten ske mailledes.
- Matrikeln ska i god tid utgå till styrelsen för korrekturläsning innan den går i tryck.
- Ansvarar för att all data förvaras och sparas på ett betryggande sätt. Detta inkluderar även att den sparas på klubbens gemensamma arkiv diino.com

Redaktör

- Ger ut amazonbladet 4ggr/år.
- Tillverkar kalender 1gång/år som ges ut med nr 4.
- Har regelbunden kontakt med styrelsen och ska finnas med på minst ett styrelsemöte/år för rapportering.

- Ingår i klubbens marknadsavdelning.
- Sparar allt som ges ut på klubbens gemensamma arkiv diino.com

Revisor

- Ansvarar för att verksamheten går till på ett korrekt och lagligt sätt.
- Revisorerna ska löpande ha tillgång till styrelseprotokollen och ekonomisk redovisning.
- Föreningens revisorer skall vara närvarande vid årsmötet.

Styrelseledamot

- Delta på minst hälften av styrelsemöten som hålls.
- Uppgifter delas upp vid konstituerande möte.
- Rättigheter och skyldigheter kan läsas i klubbens policy.
- Vid lämnande av uppdraget ska valberedningen underrättas senast tre månader före årsmötet.

Suppleant

- Inga åtaganden.
- Ingen rösträtt vid styrelsemötet förutom vid tjänstgöring.

MHRF-ansvarig

- Ansvarig för klubbens besiktningsärenden.
- Väljs till en period av två år.
- Samordnaren ska ha årlig kontakt med besiktningsmännen för att se till att allt fungerar som det ska.
- Kontaktar de nya personer som styrelsen väljer till besiktningsmän och ser till att de förses med klubbens egen pärm och utbildas enligt gällande normer.
- Ska med hjälp av styrelsens samordna besiktningsmän till en utbildningshelg var tredje år.
- Ser till att aktuella pärmar finns tillgängliga för nya besiktningsmän.

Webbredaktör

- Sköter och ser till att hemsidan regelbundet uppdateras. Detta minst var 14e dag.
- Ska ha god kontakt med klubbens redaktör, ordförande, sekreterare.

Moderator Facebook

- Ser till att olämpliga kommentarer i klubbens grupp tas bort.

Moderator Forumet

- Ser till att olämpliga kommentarer tas bort.

Redaktör Facebooksidan

- Sköter klubbens officiella sida som lämnar ny information från styrelsen.
- Ser till att denna regelbundet. Detta minst var 14e dag.

Försäljare/packare klubb-shopen

- Säljer och packerar klubbens regalia.
- Beställningar sker via web shopen och gruppen skickar iväg beställda artiklar sista torsdagen i månaden.
- Gruppen ska bestå av minst två personer.

- Sköter klubbshoppen på hemsidan genom att regelbundet uppdatera med nya bilder o.s.v.
- Ska redovisa försäljningen var 6e månad.
- Ansvariga för varulagret inventeras 1gång/år. Detta inkluderat de artiklar som finns hos träffansvariga.

Samordnare

- Arbetar mot att alla klubbens förtroendevalda är aktiva och motiverade.
- Ska vara en styrelsemedlem.
- Har årlig kontakt med alla förtroendevalda för att säkerställa att alla kontaktuppgifter stämmer.
- Förser förtroendevalda med den utrustning som de har rätt till.
- Gör utskick.
- Förser valberedning med föregående års fullständiga lista senast i 31 nov. (se valberedning)
- Samlar in och vidarebefordrar information om träffar till hemsida och tidning.
- Ansvarar för att information kommer ut i rätt tid till tidning och sociala medier.
- Läger in träffar i MHRFs träffkalender.
- Har tillgång till mailkonversation inom styrelsen.
- Sköter klubbens infomail.

Ansvarig för sommarträffen

- Betalningar ska i första hand ske via bankinbet. Eller via swisch för att undvika kontanthantering.
(Mer info kommer efter samtal med Bertil, Eija och Ulf.)

Ansvarig för klubbträffarna Fristad

- Öppnar klubblokalen och ordnar med fika under klubbträffarna.
- Ser till att lokalen ser fin ut och att städningen sköts.
- Underrättar styrelsen om det behöver köpas in något o.s.v.
- Har en budget på 4000kr/år.
- Sköter kontakten med hyresvärderna.

Pressansvarig

- Klubbens talesperson mot pressen.
- Styrelsen ska alltid kontakta denna person vid kontakt med all press.
- Den pressansvariga har till uppgift att skriva pressrelicer till större träffar.

Ledamot i SVIS styrelse.

- Amazonklubben utser en person som ska representera SVAK i SVIS styrelse.
- Amazonklubbens representant i SVIS har till uppgift att i första hand engagera sig i SVIS och frågor kring föreningens arbete.
- Ledamoten ska inför varje styrelsemöte i SVAK avlägga rapport om SVIS verksamhet. Detta förslagsvis via mail till ordföranden.

Ledamot i VROM styrelse.'

- En ledamot i VROM utses av SVAKs styrelse med måste inte vara styrelsemedlem.

- Ska inför varje styrelsemöte avlägga rapport om verksamheten.
- Utser personer till de uppgifter klubben ansvarar för under VROM.

6.0 KLUBBENS POLICYLISTA

antagen av SVAK 28 aug 2016

6.1 Syfte med dokumentet

Att klubben har en tydlig lista på vad som är godtagbart och inte och vad som gäller i olika situationer beror på historiska händelser där missförstånd uppstått eftersom detta inte varit nedskrivet. Amazonklubben vill med dessa policy förenkla och göra föreningsarbetet så rättvist som möjligt för alla. Dokumentet ska utgå till alla nya förtroendevalda och ses över minst en gång/år när alla styrelseledamöter närvarar.

6.2 Sammanställning policys.

- annonseringspolicy
- alkoholpolicy
- föreningsspolicy
- Profileringsppolicy
- it-policy
- kvalitetspolicy
- mobiltelefonpolicy
- rekryteringspolicy
- representationspolicy
- resepolicy
- reseräkningspolicy
- semesterpolicy
- policy mot trakasserier
- uppvaktningspolicy
- träffpolicy
- sommarträffpolicy
- klubbpolicy (policy gent emot andra klubbar)

Annonspolicy

- Amazonklubben avsätter inget för att annonsera i andra motortidningar. Däremot bör klubben regelbundet jobba med pressrelicer för att på så sätt få gratis marknadsföring.
- Annonseringspriser i Amazonbladet skall regleras varje år. Detta görs av redaktör i samråd med kassör och ordförande.
- Klubben kan ha annonsutbyte med andra tidningar.

Alkohol- och drogpolicy

- Klubben har en nolltolerans mot alkohol och droger. Detta innebär att en förtroendevald inte får vara påverkad av alkohol eller drogervid ingången och under sitt uppdrag.

Profilerings-policy

- Styrelsen ska vid träffar och andra evenemang använda de kläder som de tilldelats. 2016 innebär detta orange piké vid träffar och marinblå piké kan användas vid finare tillfällen som middagar eller styrelsemöten. Sägs inget är det orange piké som gäller vid en sammankomst då medlemmen ska representera klubben.
- Vid styrelsemöten krävs ingen profilering.
- Styrelsen ska använda de gällande mallar som finns på diino.com vid skrivelser och andra utskick.
- Styrelsen ska använda den namnbricka som tilldelats.
- Ansvarig för profilering och utdelande av visitkort/namnbrickor/kläder är klubbens samordnare.
- Klubben tillhandahåller info-skyllt till nya medlemmar som får sättas i vindrutan på bilträffar.

IT-policy

- Styrelsemedlemmen uppmanas öppna sin mail minst var tredje dag och kunna svara på de mail som kommer. Kan styrelsemedlemmen inte svara på mail är det mottagarens ansvar att ringa upp avsändaren om ärendet är viktigt.
- Förtroendevalda använder sin privata telefon och ingen ersättning utgår.
- Odf. Kassör, sekreterare och registeransvarig har möjlighet att köpa in dator och skrivare på klubbens bekostnad. Dessa skrivs av på 3 år. Skulle styrelsemedlemmen avgå innan löptiden går ut betalas återstående medel tillbaka till SVAK. Köpet måste föregås av styrelsebeslut.
- Behöver någon ur styrelsen köpa någon mjukvara krävs styrelsebeslut.
- SVAK styrelse använder Office.

Mobiltelefonpolicy

- SVAK har en klubbtelefon som används i första hand för att medlemmar ska kunna ringa och ställa frågor. Telnr: 0734-120 130
- Styrelsemedlemmen har rätt till 200kr/mån. för telefonkostnader/internetkostnader. (se även IT-policy)

Rekryteringspolicy

- Styrelsen bör vara vaksam mot nya personer som kan tänka sig tillträda.
- Kommunikationen mellan styrelse och valberedning skall vara regelbunden.

Representationspolicy

- SVAKs ordförande har möjlighet att åka på representationsträffar som styrelsen beslutar att klubben ska delta på. För detta uppdrag utgår alla boende/rese och matkostnader. (se mer på resp. policy)

Resepolicy

- Reseersättning utgår i samband med resor som personer i klubben gjort vid arrangerande av träffar eller andra klubb-evenemang.
- Reseersättning utgår till styrelsen vid styrelsemöten.
- Styrelsen bör i största mån samåka eller ta billigaste färdstättet till styrelsemöten.
- Det utgår ingen extra milersättning vid körning med klubbens släp eller husvagn

Reseräkningspolicy

- För att få ut reseräkning ska klubbens blankett som finns att hämta på diino.com användas. Vid resor med annat sätt än bil ska biljett bifogas.
- Reseräkningsblanketter kan antingen lämnas in i december varje år. Eller löpande till klubbens kassör.
- Gällande avtal enligt skatteverket följs.

Semesterpolicy

- En styrelsemedlem som åker på semester mer än 2 veckor ska mail-ledes tala om detta för styrelsen.
- Innebär semestervistelsen att styrelsearbetet inte kan skötas skall ordförande underrättas som tillsätter en ersättare.

Uppvaktningspolicy

- En styrelsemedlem som fyller 20,30,40,50,60,65,70,80,90,100 ska uppmärksammas av styrelsen.
- Det är ordförandes uppgift att påminna styrelsen när en sådan födelsedag närmar sig och besluta hur och vem som ska ansvara för uppvakningen.

Dödsfallspolicy

- SVAK uppmärksammar dödsfall där någon nuvarande förtroendevald dör.
- Det är även möjligt att uppmärksamma andra medlemmar eller andra personer som tillfört klubben och Volvo Amazon saker genom åren. För detta krävs ett styrelsebeslut eller ordförandens godkännande.
- Vid dödsfall skickas en kondoleans för ca 500kr och en notis skrivs i kommande Amazonblad. Ordförande har ansvar för att någon skriver denna notis.

Träffpolicy

- Syftet med träffbidraget är att främja lokal träffverksamhet.
- Bidraget uppgår normalt till max 2000kr/år och träffansvarig.
- Minst två övernattningar i samband med styrelsemöten bör hållas per år. Detta för att få en bättre gemenskap och sammanhållning i gruppen.
- Träffansvariga i norra Sverige beviljas en högre ersättning men för detta krävs styrelsebeslut.
- Arrangörgruppen för att hålla i en träffbör bestå av minst två personer men detta är inte nödvändigt.
- Arrangörer bör kontrollera att inga störande vägarbeten finns på planerad körväg.
- Arrangörer ska kontrollera med mark-/tomtägare att bilar får parkeras/ställas upp.
- Program och vägbeskrivningar kan delas ut.
- Färdväg kan skyltas för att minimera risken för felkörning.
- Klubbtidningen och sociala medier bör användas för marknadsföring av träffen.
- Mottagande och hänvisande parkeringsvakter under träffen ska finnas vid behov.
- Skyltar, banderoller, flaggor, västar och T-shirts skall rekvireras från klubbens styrelse/träffsamordnare i god tid.

- Sponsorer bör engageras.
- Varor från klubbshopen samt nya och gamla nummer av klubbtidningen kan säljas i samband med träffar.
- Lokaltidningar samt lokalradio och regional-TV skall kontaktas med information om träffarna. Träffansvarig bör stämma av med amazonklubbens Pressansvarige innan detta görs.
- Träffen skall dokumenteras med bilder och text för träffreportage i klubbtidningen och på hemsidan.

Sommarträffspolicy

- Arrangörgruppen bör bestå av minst tre personer.
- Budget och kostnadstak för Sommarträffen fastställs styrelsen och dokumenteras av kassören.
- Rapportering från arrangörgruppen till styrelsen ska ske vid flera tillfällen vid de tidpunkter som styrelsen fastställer under planeringsperioden och efter träffens genomförande. Rapporteringen ska avse mål för träffen, aktiviteter, deltagande, kostnader och finansiering.
- Efter förslag från arrangörgruppen beslutar styrelsen beslutar vilka orter som kommer vara valbara i den omröstning som sker på sommarträffen om plats för nästa träff.
- Arrangörer ska kontrollera att inga störande vägarbeten finns på planerad körväg.
- Arrangörer ska kontrollera med mark-/tomtägare att bilar får parkeras/ställas upp.
- Program och vägbeskrivningar för rallyt ska delas ut.
- Färdväg kan skyltas för att minimera risken för felkörning.
- Klubbtidningen och hemsidan ska användas för marknadsföring av sommarträffen. Formulär för anmälningsblankett ska finnas med i klubbtidningen nr 1 och 2 och möjlighet till anmälan via hemsidan bör finnas.
- Möjlighet att anmäla önskemål om vegetarisk och allergianpassad mat ska finnas.
- Mottagande och hänvisande parkeringsvakter under träffen ska finnas vid behov.
- Skyltar, banderoller, flaggor, västar och T-shirts skall rekvireras från klubbens styrelse/träffsamordnare i god tid.
- Program för hela arrangemanget ska finnas synligt under träffen. Gärna genom en app via mobilen.
- Varor från klubbshopen samt nya och gamla nummer av klubbtidningen bör säljas i samband med träffen.
- Lokaltidningar samt lokalradio och regional-TV skall kontaktas med information om träffarna. Detta görs i samråd med klubbens Pressansvarig.
- Träffen skall dokumenteras med bilder och text för träffreportage i klubbtidningen och på hemsidan.

Ekonomisk policy

- Den som för föreningen utför ett förtroendeuppdrag i Svenska Volvo Amazonklubben har rätt till viss ekonomisk ersättning. Uppdraget ska framgå av mötesprotokoll från styrelsen/årsmöte eller vara godkänt av en majoritet av styrelsen/röstberättigade vid årsmötet. Redovisning av uppdraget ska ske på kommande möte.
- Klubbens litteraturansvarige har en frihet att köpa in den litteratur som han anser klubben skall bevara för entotal kostnad på 5000kr/år.
- Både kassör och ordförande kan på egen hand fatta beslut eller bevilja inköp upp till max 10 000kr.

Resepolicy

- För resor med eget fordon ersätter föreningen den förtroendevalde med icke skattepliktig kilometerersättning enligt skatteverkets norm. Resor med tåg/buss/båt ersätts med faktisk kostnad. Hyrbil och flyg ersätts om särskilda skäl finns och en majoritet av styrelsen godkänner detta.
- Styrelsen beviljas reseersättning till och från sommarträffen.

Boendepolicy

- Föreningen ersätter övernattningskostnad för förtroendevald om resan inte kan göras på ett säkert sätt eller om det finns ett beslut om övernattning av styrelsen. Strävan bör vara att finna det billigaste alternativet för övernattning.
- Styrelsen har rätt till full ersättning för boende i samband med sommarträffen. Strävan bör vara att finna det billigaste alternativet för övernattning.

Måltidspolicy

- De facto kostnad för måltider då den förtroendevalde reser eller utför uppdrag för föreningen. Alkoholhaltiga drycker kan serveras vid speciella tillfällen men då endast max en öl eller ett glas vin till maten.

Sponsringspolicy

- Sponsring kan utföras om styrelsen så beslutar. Bör endast ske till verksamhet som föreningen delar intressen med, eller har samarbete med.

Klubbpolicy

- En förtroendevald ska agera för klubbens bästa och framtida överlevnad. Märker styrelsen att en förtroendevald inte strävar efter detta finns själ för uteslutning.
- Har en styrelsemedlem planer på att ingå i ytterligare styrelser ska detta meddelas valberedningen och sittande styrelse.

6.3 Ändra i dokumentet

För att ändra i policydokumentet krävs styrelsebeslut då alla ordinarie ledamöter närvarar.