

HÄLSINGLANDS BADMINTONFÖRBUND

Arbetsordning Hälsinglands Badmintonförbund

Vs 1.2

Antagen vid styrelsemöte nr 3 2009/10, 2010-03-11

A. Arbetsordning för Förbundsmöte

1. Förbundsmötet fattar beslut i enlighet med HBF:s stadgar samt beslutar om den övergripande inriktningen av förbundsstyrelsens arbete.
2. Ordinarie förbundsmöte hålls årligen i september och datumet skall finnas i förbundets sammanträdeskalender på www.badminton.nu/halsingland. Förbundsmöte skall alltid hållas före det nationella förbundsmötet.
3. Yttrande och förslagsrätt samt rösträtt redogörs i 2 kap 11 och 13 § HBF:s stadgar.
4. Arbetsordning för förbundsmötet finns i 2 kap 14 § HBF:s stadgar.
5. Detaljerad arbetsordning för förbundsmöte återfinns i bilaga 1.
6. Det justerade årsmötesprotokollet skall finnas på förbundets hemsida inom 3 veckor.

B. Arbetsordning för Verksamhetskonferenser

1. Kallelse till verksamhetskonferens skall ske minst 2 månader före konferens. I kallelse skall framgå syfte och tema för konferensen.
2. Vid verksamhetskonferens skall alltid utses en ordförande och en sekreterare.
3. Vid verksamhetskonferensen skall minnesanteckningar föras. Dessa skall läggas ut på förbundets hemsida www.badminton.nu/halsingland senast 4 veckor efter konferensen

C. Arbetsordning för Förbundsstyrelsen

Arbetsordningen för HBF förbundsstyrelse finns också i 3 kap 18 § HBF:s stadgar.

1. Förbundsstyrelsens arbete innebär att praktiskt verka för att den inriktning av verksamheten som förbundsmötet beslutat följs. Förbundsstyrelsen skall också ta initiativ till att utveckla badmintonverksamheten i Hälsingland.
2. Förbundsstyrelsen har fysiska möten minst tre gånger per år enligt beslutad sammanträdeskalender. Ytterligare möten beslutas efter behov. Kallelse till ordinarie styrelsemöte skickas via e-post minst 2 veckor före mötet. Fastställd möteskalender skall finnas på förbundets hemsida www.badminton.nu/halsingland senast en vecka efter att den har fastställts. Denna plan skall vid förändring uppdateras omgående.
3. Ärenden som skall tas upp på föredragningslistan skall anmälas till ordförande senast 10 dagar före mötet.

HÄLSINGLANDS BADMINTONFÖRBUND

4. Föredragningslista med eventuella bilagor samt övrigt material läggs ut på HBF:s dolda sida senast en vecka före mötet www.badminton.nu/halsingland/t2.aspx/141113. Dokumentation bör vara lösenordsskyddad.
5. Arbetsuppgifter
Ordföranden
Ordföranden skall
 - leda förbundet i den anda och riktning som årsmötet bestämt
 - vara huvudansvarig mot Badminton Sweden och vara HBF:s representant utåt
 - fördela och delegera uppgifter och uppdrag i styrelsen utöver vad arbetsordning fastställt
 - planera och leda styrelsens möten
 - ytterst fastställa beslut och följa upp att de blir utförda
 - leda förbundet mot en sund ekonomi och verksamhet
 - tillsammans med styrelsen ansvara för den strategiska utvecklingen av verksamheten
 - sluta eventuella avtal på förbunds nivå
 - ansvara för att protokoll förs och arkiveras på korrekt vis samt att förbundets stadgar uppdateras och skickas till berörda

Sekreterare

Sekreterare skall

- föra protokoll vid styrelsens möten och tillse att det ojusterade protokollet distribueras via e-post till styrelsen inom 14 dagar
- ansvara för den praktiska hanteringen kring, under och efter årsmötet

Ledamöter (gäller samtliga)

Ledamöterna skall

- arbeta efter den verksamhetsplan som fastställts av årsmötet samt följa den arbetsordning som är framtagen för styrelsen
- aktivt delta i förbundsstyrelsens möten och andra aktiviteter
- ta del av information som finns på hemsidan samt föra synpunkter till/från verksamheten
- genom aktiv informationsinhämtning skaffa sig nödvändig kännedom om HBF:s verksamhet, inriktning och planering samt övergripande kännedom om Badminton Swedens verksamhet och planer.
- aktivt medverka för förbundets strategiska utveckling
- fullgöra de uppdrag som man åtagit sig eller delegerats samt avrapportera till styrelsen
- i god tid meddela frånvaro eller försening, även försening av tilldelat uppdrag

Ekonomiansvarig

Ekonomiansvarig skall

- tillsammans med styrelsen följa upp och utveckla förbundets ekonomi
- utarbeta ett budgetförslag till styrelsen och årsmötet tillsammans med ordföranden
- rapportera regelbundet inför styrelsen förbundets ekonomiska status samt lämna prognoser och föreslå eventuella åtgärder
- kvalitetssäkra arbetet med årsredovisning och årsrapport tillsammans med ordföranden
- utforma skriftliga ekonomiadministrativa rutiner i samarbete med ordföranden

HÄLSINGLANDS BADMINTONFÖRBUND

6. Inför varje verksamhetsår skall styrelsen komma överens om de strategiska prioriteringar som styrelsen skall arbeta med och i samband med detta kan relevant ansvar för respektive styrelseledamot också fastställas.

Vart tredje verksamhetsår ta fram en ny plan över mål och visioner. Denna ska minst omfatta de tre kommande verksamhetsåren.

7. Förbundsstyrelsen skall om förbundsmötet så beslutar utse ombud till tillfällen då HBF skall representeras och har därvid rätt att utfärda erforderliga direktiv till dessa ombud.
8. Omedelbart efter konstituerande mötet skall relevanta uppgifter om de valdas namn, adresser, telefonnummer, e-post mm. skrivs in på HBF: s hemsida.

Detaljerad arbetsordning vid HBF förbundsmöte (årsmöte)

A.5.1 Begära ordet – lämna förslag

Talare begär ordet genom att räkka upp sin arm. Mötesordföranden noterar den anmälda talaren på talarlistan. Personer som yttrar sig för första gången i en debatt ges företräde framför personer som redan har talat.

Samtliga förslag som förbundsmötet skall behandla skall ha inkommit skriftligen till förbundsstyrelsen, enligt HBF:s stadgar 2 kap § 15, senast en månad innan mötet.

Detta gäller ej rena ordningsfrågor (A.5.5). Alla förslag på förbundsmötet protokollförs. Styrelsens förslag är huvudförslag.

A.5.2 Omröstning

När eventuell debatt har avslutats frågar mötesordföranden om årsmötet är redo att gå till beslut. Mötesordföranden redovisar de yrkanden/förslag som har inkommit, samt föreslår i vilken ordning de skall behandlas (= propositionsordning).

1. Beslut tas normalt med *acklamation* (muntligt ja-rop). Mötesordföranden bedömer vilket av förslagen som har fått majoritet och bekräftar beslutet med ett klubbslag.
2. Om något av ombuden vill ha en noggrannare bedömning av omröstningen kan denne begära *votering*. Efter begärd votering sker röstning genom handuppräckning utan att de räknas (*försöksvotering*). Mötesordföranden bedömer vilket av förslagen som har fått majoritet och bekräftar beslutet med ett klubbslag.
3. Om något av ombuden vill ha en ännu noggrannare bedömning av omröstningen kan denne begära *rösträkning*. Begärs rösträkning räcker ombuden på nytt upp sin arm och de utsedda rösträknarna räknar rösterna. Rösträknarna meddelar sitt resultat till mötesordföranden, som bedömer vilket av förslagen som har majoritet, och bekräftar beslutet med ett klubbslag.
4. Om något av ombuden vill ha en ännu noggrannare bedömning av omröstningen kan denne begära *röstgranskning*. Då avges rösterna efter upprop från den justerade röstlängden. Det går att begära rösträkning eller röstgranskning direkt.
5. *Sluten omröstning* tillämpas endast vid personval. Se även A.5.9.

A.5.3 Sakupplysning

Sakupplysning kan begäras av någon som har en viktig sakupplysning att tillföra debatten, eller vill rätta till felaktighet som används i debatten. Sakupplysning skall motiveras för mötesordföranden och bryter talarlistan. Upplysningen får ej innehålla någon argumentation. Ordföranden beslutar om sakupplysning beviljas.

A.5.4 Replik

När någon blir medvetet misstolkad eller personligt angripen i en debatt kan denne begära replik. Replik bryter talarlistan och får därför inte vara annat än ett kort svar från den som angripits. Mötesordföranden beslutar om replik beviljas. Efter en replik kan mötesordföranden bevilja kontrareplik, enligt samma princip som för replik.

HÄLSINGLANDS BADMINTONFÖRBUND

A.5.5 Ordningsfråga

Ordningsfrågor rör formerna för mötet, exempelvis behov av paus för överläggningar mellan ombuden, åsikter om propositionsordningen eller streck i debatten. Ordningsfrågor bryter talarlistan. Som regel kräver inte ordningsfråga skriftligt yrkande, om inte mötesordföranden begär det.

A.5.6 Streck i debatten

Streck i debatten kan föreslås av något av ombuden eller mötesordföranden. Årsmötet beslutar om streck i debatten skall sättas, efter fråga från mötesordföranden. Då streck i debatten sätts, sätter de som önskar tala upp sig på talarlistan. När strecket är satt kan ingen ytterligare sätta upp sig på talarlistan. Innan debatten går vidare redovisar mötesordföranden de yrkanden (förslag till beslut) som har inkommit. Yrkanden får inte göras efter att streck i debatten har satts.

A.5.7 Reservation

Om något av ombuden vill reservera sig mot ett beslut skall detta anmälas direkt efter att beslutet har fattats. Reservationen skall skriftligen lämnas till mötesordföranden senast vid årsmötets avslutande. Reservationer protokollförs.

A.5.8 Val av valberedning

Årsmötet skall välja valberedning. Valberedningens uppgift är att bereda personval och lägga förslag på dessa till årsmötet. Valberedningens ledamöter skall väljas vid årsmötet av de ombud som finns representerade.

A.5.9 Sluten omröstning vid personval

Om det vid personval finns fler kandidater än platser kan årsmötet eller mötesordföranden besluta att sluten omröstning skall tillämpas. Ombuden röstar med röstsedel som är blank. Röstsedel skall innehålla högst det antal namn som valet avser. Mötesordföranden beslutar om röstning skall avse en eller flera kandidater per omröstning. Röstetalet för varje kandidat protokollförs.