



Styrelsens roller och arbetsfördelning för Stora Wäsby Fälgklubb 2025-03-31

Tävlingsledares ansvar: Eva Andersson

- Huvudansvarig för tävlingens ansökan, genomförande och avslutande
- Göra en budget och utfall
- Planera respektive tävlingsorganisation och leda denna
- Utforma propositioner och hålla kontakt med myndigheter
- Ha kontakt med distriktet och SvRF
- Ha kontakt med Jordbruksverket och Länsstyrelsen
- Ansvara för säkerhetsplan på tävlingen i samarbete med ÖD/ Nynäs Gård
- Ha koll på vad som ev. måste hyras in för tävlingen. Ex. toaletter, högtalare mm
- Utvärdera tävlingen med kommittén
- Tacka alla huvudfunktionärer! (Domare etc.)

Funktionärsansvar: Catharina Jokinen Göransson

- Funktionärsansvariges ansvar
- Ha ansvar för hur många funktionärer som behövs
- Förvissa sig om att funktionärerna vet vad de ska göra under tävlingen och vad uppgiften innebär
- Se till att alla är på plats i god tid
- Stämma av innan tävlingen börjar att alla är på plats
- Lösa ev. funktionärsproblem - fördela om personal
- Upprätta funktionärslista och lägga ut på sociala media
- Utvärdera tävlingen med kommittén
- Tacka alla funktionärer!

Sekretariatsansvar: Yvonne Swahn

- Vara behjälplig att skapa propositionen tillsammans med tävlingsledaren
- Vara kontaktperson till ryttarna tillsammans med tävlingsledaren
- Göra startlistor
- Göra tidsprogram tillsammans med tävlingsledaren och ev. ÖD/TD
- Skriva ryttarmeddelande
- Ordna kompetent personal till ryttar- och resultatsekretariatet
- Kolla vaccinationsintyg på tävlingsdagen



- Ta fram allt material för dressyr, hoppning och terräng. Bistå huvudfunktionärerna med material
- Registrera resultat fortlöpande
- Efter tävlingen, ha kontakt med kassören om ev. återbetalningar eller betalningar med adm. avgift för de som inte har dykt upp eller påvisat veterinär- eller sjukintyg
- Rapportera resultat till SvRf

Hur många funktionärer behövs, förutom kommittén?

	Dressyrtävling	Hopptävling	Fälttävlan
Parkeringsvakt	2 stycken	2 stycken	2 stycken
Dressyrdomare	1-3 stycken	-	4 stycken
Skrivare	1-3 stycken	-	4 stycken
Protokoll-löpare	1-2 stycken	-	2-3 stycken
Insläpps-utsläppspersonal	1-2 stycken	2 stycken	2-3 stycken
Protokollräknare	2 stycken	-	2 stycken
Cafeteriapersonal	2-4 stycken	4 stycken	4-5 stycken
Ryttarsekretariat	1 stycken	1 stycken	2-4 stycken
Prisansvarig	1 stycken	1 stycken	1 stycken
ÖD/TD	1 stycken	1 stycken	1 stycken
Speaker	1 stycken	1 stycken	1 stycken
Hoppdomare	-	1 stycken	1 stycken
Hoppdomarpersonal	-	3 stycken	3 stycken
Banbyggare hoppning	-	1 stycken	1 stycken
Tidtagare	-	1 stycken	1 stycken
Banbyggare terräng	-	-	1-2 stycken
Veterinär	-	-	1 stycken
Framridningspersonal hopp	-	2 stycken	2 stycken
Framridningspersonal terräng	-	-	1 stycken
Banchef	-	1 stycken	1 stycken
Banpersonal hoppning	-	4-5 stycken	4-5 stycken
Sjukvårdare	-	ev. 1 stycken	1 stycken
Hinderdomarpersonal	-	-	20 stycken
Reparationsgrupp	-	-	3 stycken
Säkerhetsansvarig	-	-	1 stycken
Controller	-	-	1 stycken
Ambulans	-	-	1 stycken
	ca 10 stycken	ca 20 stycken	ca 50-60 stycken

Ordförande:

- Leda styrelsen och ha huvudansvaret för styrelsens arbete samt vara föreningens ansikte utåt.
- Skicka ut kallelser och dagordning till de löpande mötena under året.



- Leda styrelsens möten, se till att dagordningen följs och att stimulera, uppmuntra och låta olika viljor komma till tals.
- Skapa förutsättningar för att uppgifter och ärenden diskuteras och behandlas på ett sådant sätt att alla i styrelsen känner delaktighet i ett beslut.
- Vara en god lyssnare och se till att inte gå in och dominera en diskussion.
- Vara en av firmatecknarna.
- Driva på och verka för föreningens framskridande.

Vice ordförande:

- Tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan vara med vid styrelsemöten.
- Kan träda in som ordförande om ordförande av någon anledning väljer att avgå. Sitter i sådant fall till nästkommande årsmöte
- Ta ansvar för delar av ordförandes ansvarsområde.

Sekreterare:

- Skriva protokoll från styrelsemöten och distribuera till alla som ska ha dem. Protokollen bör skrivas så att man enkelt kan stämma av vilka beslut som tagits samt vem som ansvarar för genomförande. Det ska vara lätt att förstå vad som avhandlats under mötet för styrelseledamöter som inte var närvarande.
- Skapa en struktur och samla information till Verksamhetsberättelsen.
- Ansvara för administration av styrelsens material.

Kassör

- Sköta föreningens bokföring och se till att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar.
- Verkställa utbetalningar och se till att fordringar krävs in.
- Deklarera, lämna kontrolluppgifter och se till att föreningens skatter och avgifter betalas.
- Varje år göra en årsredovisning för verksamhetsåret i god tid till årsmötet och skicka till revisorn så att handlingarna hinner granskas före årsmötet.
- Lämna budgetunderlag till styrelsen.
- Informera övriga i styrelsen om föreningens ekonomi regelbundet på styrelsemöten.
- Föra medlemsregister och kontrollera att medlemsavgifterna betalas in.
- Godkänna tävlingslicenser för medlemmar i TDB.
- Skicka ut kallelser till årsmötet.



Ansvarig för sponsor och klubbkläder

- Sammanhållande av sponsorgruppen.
- Vara behjälplig vid sponsring till lag och klubbens tävlingar.
- Kontaktperson till företag där klubben köper in klubbkläder.
- Kontaktperson till andra insamlingsaktiviteter så som Sponsorhuset, kakförsäljning mm.

Inventarieansvarig

- Ansvara över föreningens gemensamma material så som schabrak, tävlingsflagga mm. Allt finns på SW loft i Upplands Väsby.
- Föreslå eventuella inköp av material till föreningen.

Styrelsens kontaktperson mot förbundet

- Hålla kontakt med ridsportförbundet regionalt och lokalt.
- Samla information från ridsportförbundet regionalt och lokalt samt informera styrelsen.

Styrelsens kontaktperson för Ungdomssektionen

- Stötta ungdomssektionens styrelse