

STADGAR

Föreningen Munkänkarna sektion Stålstaden Luleå

1. Allmänt

Föreningens namn är Stålstaden och är en sektion inom Föreningen Munkänkarna.

Förenings säte är Luleå.

Föreningens verksamhet styrs av Föreningen Munkänkarnas stadgar, stadgar för sektion inom föreningen Munkänkarna, Munkänkarnas läroplan/kursplaner, sektionens mål och inriktning fastställt av sektionens årsmöte.

Föreningens syfte är huvudsakligen att öka kännedom och kunskap om vin och andra ädla drycker, samt att verka för goda och måttfulla dryckesseder.

Sektionens verksamhet leds av en styrelse bestående av ordförande, tillika sektionsordförande, samt ytterligare minst två personer, varav en ska vara sektionens kassör. Beslut fattas genom majoritetsprincipen, inom styrelsen och i förekommande fall bland medlemmarna.

Medlem i sektionen är den som är medlem i Föreningen Munkänkarna och har betalat medlemsavgift för aktuellt år och som har valt Stålstaden som sektionstillhörighet.

2. Årsmöte och verksamhetsår

Årsmöte genomförs före februari månads utgång. Årsmötet samordnas med en provning. Kallelse till årsmöte sker via e-post samt sektionens hemsida senast tre veckor före årsmötets datum. Kallelsen ska innehålla dagordning samt upprop från valberedningen om underlag för förslag till val vid årsmötet, stadgarnas bestämmelser om motioner samt styrelsens förslag till mål och inriktning för det kommande verksamhetsåret.

Styrelse, revisorer och valberedning väljs av sektionens årsmöte. Val vid årsmöte ska förberedas av en valberedning, som ska bestå av tre personer och väljs på ett år.

Valberedningen utser inom sig ordförande.

Årsmötet väljer två revisorer för en tid av ett år. Revisorerna ska ha tillgång till räkenskaperna senast trettio dagar före mötet. Revisionsberättelse ska vara sektionsstyrelsen tillhanda fjorton dagar före årsmötet.

Årsmötet är beslutsmässigt med de antal medlemmar som är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet; 50 % av rösterna. Vid lika röstetal har mötets ordförande utslagsröst.

Rösträtt får inte utövas av ombud. Årsmötet leds av annan medlem än sektionens ordförande.

Motioner till årsmötet ska skickas till sektionens styrelse senast två veckor före årsmötet.

Verksamhetsår är kalenderår. Verksamhetsberättelse med resultat- och balansräkning skall senast 31 mars rapporteras till föreningens kansli.

Årsmötets dagordning

1. Mötets öppnande.
2. Fråga om mötets behöriga utlysande.
3. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
4. Val av två justeringsmän att jämte ordförande justera mötets protokoll.
5. Godkännande av dagordning.
6. Föredragning av styrelsens berättelse.
7. Föredragning av revisorernas berättelse.
8. Fastställande av resultat- och balansräkning samt verksamhetsberättelse för föregående kalenderår.
9. Beslut angående ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar.
10. Behandling av från styrelsen eller revisorerna till årsmötet hänskjutna frågor.
11. Behandling av från enskilda medlemmar till styrelsen inkomna motioner.
12. Fastställande av verksamhetsplan och budget för innevarande kalenderår.
13. Beslut om avgiftsnedsättning för vissa förtroendevalda.
14. Fastställande av antal ledamöter i styrelsen.
15. Val av sektionsordförande, tillika styrelsens ordförande.
16. Val av övriga ledamöter i styrelsen.
17. Val av revisorer.
18. Val av ledamöter i valberedningen.
19. Val av delegat jämte suppleant till regionmöte.
20. Information.
21. Mötets avslutande

Punkterna 11-17 ovan kan även behandlas på särskilt valmöte.

Om revisorerna, styrelsen eller 1/3 av medlemmarna i föreningen så kräver, ska extra årsmöte hållas. Kallelse skall skickas till medlemmarna minst två veckor i förväg tillsammans med dagordning och beslutsunderlag. Under det extra årsmötet får endast de frågor som föranlett mötet behandlas.

3. Planering

Översiktlig tidsplan för verksamhetsåret för provningar, kurser, och informationsmöten framgår av sektionens verksamhetsplan med budget som årligen fastställs av årsmötet. Omfattningen av kurser med angivande av målsättning, lektionsplan, kursansvarig, antal kursdeltagare, tid, lokal, kursavgift mm utarbetas före varje kursstart i form av en kursplan för respektive kurs. Styrelsen fastställer kursplan.

4. Styrelse

Vid konstituerande sammanträde efter årsmötet beslutas om ansvarsfördelning mellan ledamöter, samt om firmateckning. Mandatperiod för ordförande är ett år. Styrelsens ledamöter väljs normalt växelvis på två år.

Styrelsen sammanträder normalt en gång per månad på kallelse av ordförande och är beslutsmässig när minst halva antalet ledamöter är närvarande. Styrelsemötena ska protokollföras och protokollen ska arkiveras av sekreteraren.

Styrelsen har ansvar för sektionens ledning, administration och ekonomi. Styrelsen ansvarar för att föreningens syfte och ändamål uppfylls, samt att sektionens mål och inriktning uppfylls.

Styrelsen planerar och genomför aktiviteter, som upplevs meningsfulla och utvecklande för såväl erfarna munskänkar som för nybörjare.

Styrelsen

- Utarbetar verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning för genomfört verksamhetsår
- Utarbetar årlig verksamhetsplan med budget
- Fastställer sektionens kursplaner
- Delger sektionens medlemmar information genom inbjudningar och genom hemsidan
- Ansvarar för medlemsrekrytering och att sektionens matrikel hålls aktuell
- Beslutar om utgifter
- Förbereder sektionens årsmöte
- Genomför årsmötets beslut
- Sammanställer rapport om genomförd verksamhet efter ett verksamhetsår som insänds till föreningens kansli
- Skickar valda delegater till regionens och föreningens årsmöte

5. Fördelning av uppgifter inom styrelsen

Arbetsordningen för styrelsen fördelas enligt nedan, men kan av sittande styrelse ändras vid behov. Styrelsen kan delegera arbetsuppgifter till annan medlem efter överenskommelse med denna.

Ordföranden

- Representerar föreningen utåt
- Håller föreningens mål levande
- Leder och fördelar arbetet i styrelsen
- Planerar årets styrelsemöten
- Ger tydliga delegationer av arbetsuppgifter
- Informerar medlemmarna
- Beställer skopor, band och nålar
- Förvarar gamla protokoll
- Registrerar medlemmar som har klarat prov

Kassören

- Sköter in- och utbetalningar
- Upprättar budget
- Upprättar ekonomisk rapport till styrelsen och årsmötet
- Har kontakt med revisorerna
- Håller kontakt med banken
- Upprättar deklaration till Skatteverket
- Förvaltar sektionens vintillgångar

Sekreteraren

- Förbereder styrelsemöten
- För protokoll och distribuerar dem

IT-ansvarig

- Ansvarar för sektionens hemsida
- Utbildar övriga i styrelsen i användandet av hemsidan

Klubbmästaren

- Inhandlar och distribuerar viner till provningarna
- Planerar med resten av styrelsen sektionens utbildningar/kurser
- Skaffar utbildningslokaler och utbildningsledare
- Är provningsansvarig

Alla i styrelsen

- Ansvarar för medlemsrekrytering
- Tar hand om nya medlemmar så att de känner sig välkomna

6. Stadgeändring

Ändring av dessa stadgar kräver beslut med kvalificerad majoritet på årsmöte. Förslag till stadgeändring ska lämnas till styrelse senast fyra veckor före årsmöte så stadgeändringsförslag kan skickas med övriga årsmöteshandlingar, se punkt 2.

7. Sektionens upplösande

Sektionen kan upplösas endast efter beslut med 2/3 majoritet vid två på varandra följande årsmöten, varav det ena ska vara ordinarie årsmöte. Skulle vid sektionens upplösning tillgångar finnas kvar, sedan sektionens samtliga skulder betalats och alla eventuella förbindelser infriats, ska dessa kvarvarande medel användas till av sektionen valt ändamål.