



SÅ JOBBAR VI I DISTRIKTEN

Distrikten

Distriktens främsta uppgift är att tillvarata medlemmar-
nas och klubbarnas intressen och rättigheter samt vara
SMC:s språkrör i det egna distriktet.

Hur når vi det målet?

I detta häfte ges en kort beskrivning av hur du kan jobba
i rollen som SMC:are i ditt distrikt, samt användbara tips
och råd. Har du synpunkter på häftet, hör av dig till SMC:s
kansli, 0243-669 70, info@svmc.se

Distriktens viktigaste uppgifter

Distrikten ska:

- Representera SMC i distrikten så att SMC finns i hela landet
- Vara informationskanal mellan SMC centralt och distrik-
tets medlemmar
- Informera externt, till exempel media, politiker och andra
beslutsfattare
- Värva SMC-medlemmar i olika sammanhang
- Arrangera fortbildning för motorcyklister
- Utbilda nya styrelsemedlemmar för sina uppdrag
- Hjälpa, stödja och ge råd till både gamla och nya klub-
bar som bildas
- Samordna klubbarnas aktiviteter
- Ansvara för att distriktets medel används på bästa sätt

Tips till distriktet: ta hjälp av SMC:s kansli vid behov!

Vad ansvarar de olika styrelsemedlemmarna för?

Stadgarna för distrikten ställer krav på att det finns en ord-
förande, vice ordförande, sekreterare, vice sekreterare,
kassör samt ledamöter i styrelsen. Men för att få SMC-
arbetet att fungera i distriktet bör varje styrelseledamot ha
ett ansvarsområde. Givetvis kan även personer utanför
styrelsen adjungeras för att sköta delar av verksamheten
och rapportera till styrelsen.

Ordförande

Ordförande ska fungera som lagledare och stimulera och
inspirera övriga styrelsen. **Exempel på vad ordförande
ansvarar för är:**

- Representerar distriktet och är talesperson i alla frågor
om ingen annan utsetts
- Samordna styrelsens arbete
- Vara ledare för möten
- Hålla kontakt med medlemmar och klubbar i länet
- Hålla kontakt med SMC centralt
- Vara firmatecknare
- Ansvara för att fattade beslut genomförs och att protokoll
publiceras på hemsidan
- Ha kontakt med media och kunna kontaktas på telefon
och e-post

Sekreterare

Sekreteraren dokumenterar distriktets arbete. Exempel
på vad sekreterarens ansvar är:

- Kalla till möten och sammanträden
- Föra protokoll vid möten och se till att de justeras
- Skicka protokoll till distriktets klubbar och SMC centralt
efter justerande
- Publicera protokoll på hemsidan
- Sköta korrespondens i länet
- Skriva verksamhetsberättelse

- Ansvara för originalprotokoll
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

Kassör

Kassörens viktigaste uppgifter är att ansvara för inkom-
ster, hålla ordning på ekonomin och söka bidrag. **Några
exempel är:**

- Betala ut pengar
- Sköta bokföring
- Redovisa eventuella skatter
- Rapportera distriktets ekonomi till styrelsen
- Göra bokslut vid verksamhetsårets slut
- Revidera likvida medel med distriktets revisorer
- Redovisa bokslut och verksamhetsberättelse till SMC:s
kansli senast 30 april
- Bevaka ansökningsdagar och bidragsregler samt lämna
ansökan i rätt tid
- Ansvara för att fattade ekonomiska beslut genomförs

Distriktsinformatör

I varje distrikt ska det finnas en distriktsinformatör som an-
svarar för insamling, bearbetning och spridning av informa-
tion inom och utom SMC. **De viktigaste uppgifterna är:**

- Att informera allmänheten och enskilda om motorcyklis-
men och sprida information om SMC
- Att informera SMC:s medlemmar om organisationen vad
som händer i distriktet
- Att informera distriktets egen styrelse
- Administratör för distriktets innehåll i SMC Boken och
SMC Appen
- Att använda de effektivaste och enklaste informationsvä-
garna, till exempel hemsidan, sociala media och distrikts-
spalten
- Att synas
- Ansvara för att fattade beslut genomförs
- Ha kontakt med media och kunna kontaktas på telefon
och e-post

Distriktsredaktör

I varje distrikt ska det finnas en distriktsredaktör som an-
svarar för information i MC-Folket under "Nytt från distrik-
ten". I några distrikt är redaktör och informatör samma
person. **Exempel på uppgifter är:**

- Att inhämta information om vad som händer i distriktet
och sprida den till alla SMC-medlemmar i MC-Folket
- Att tillhandahålla informationen till övriga styrelsen
- Att ansvara för egna trycksaker, nyhetsbrev och utskick
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

Webmaster

I varje distrikt ska det finnas en webmaster som ansvarar
för distriktets hemsida. I några distrikt är webmaster och
distriktsredaktör, eller distriktsinformatör, samma person.

Arbetsuppgifterna handlar främst om att:

- Administrera distriktets webbplats och följa den struktur
och profil som skapats centralt
- Bistå informatör att lägga ut material samt aktivt söka och
förmedla information från hemsidan till sociala media och
distriktsspalten
- Publicera protokoll på hemsidan
- Skapa aktivitet på distriktets hemsida via Forum och upp-
rätthålla en levande hemsida.

MC i Trafik - utbildningsansvarig

I varje distrikt ska det finnas en ansvarig som planerar, samordnar och genomför utbildnings- och fortbildningsarbetet. **Arbetsuppgifterna handlar främst om att:**

- Utbilda instruktörer
- Genomföra MC-fortbildning
- Informera SMC centralt om verksamheten
- Ansvara för alkotest där sådan finns
- Vara distriktets kontaktperson i utbildningsfrågor

Rabattansvarig

Ansvarar för kontakt med lokala rabattställen. Kontakt med samtliga årligen inför uppdatering av SMC Boken och SMC Appen. Skapa nya rabattställen som ger mer värde till distriktets medlemmar.

Ledamöter och suppleanter

Ledamöter och suppleanter i styrelsen har samma ansvar för distriktets verksamhet som övriga befattningshavare.

Exempel på uppgifter är:

- Hålla sig informerad om vad som händer i distriktet
- Närvara på möten
- Lämna rapport och ansvara för sitt verksamhetsområde
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

Vägspanare

Ansvarig för vägmiljöfrågor i varje distrikt. SMC:s lokala kontakt mot Trafikverket och kommuner i vägfrågor. Peka på problem och möjligheter samt det viktigaste vägnätet för MC-förare. Besvara frågor och synpunkter om vägfrågor lokalt.

Kontaktperson STR

SMC har sedan ett antal år ett samarbete med STR, Sveriges Trafikutbildares Riksförbund. Alla körkortstagare som tar körkort i en STR-skola erbjuds gratis SMC-medlemskap under ett år. Trafikskolorna får värdebevis som eleverna får direkt då man skriver in sig. SMC:s syfte med detta är dels att värva nya medlemmar, dels att informera om vår fortbildning dit eleverna är välkomna både under körkortsutbildningen och när man fått sitt körkort. Distriktet har ett bra tillfälle att åka ut till trafikskolor i samband med Risk 1 eller annan teoriutbildning och informera om SMC. Distrikt som är aktiva på området har fått ökade medlemstal och fler deltagare på Knix-kurser.

Övriga befattningshavare

I varje förening ska det finnas valberedning och revisorer.

Valberedning

Valberedningens uppgift är att förbereda distriktets medlemmar och den blivande styrelseledamoten inför årsmötet.

Valberedningens rättigheter:

- Att få kallelse till alla styrelsemöten
- Att delta som observatör på styrelsemöten utan rösträtt
- Att så snart det är möjligt bli informerad om styrelsemedlemmars avgång
- Att tidigt få veta förändringar i styrelsens arbete

Valberedningens skyldigheter:

- Att förbereda distriktet inför årsmötet om förändringar i styrelsen
- Att informera distriktet om vem som kommer att nomineras

- Att informera blivande styrelsemedlemmar om vad arbetet innebär
- Att mötas direkt efter årsmötet då sammanställande för valberedningen utses
- Arbetsplan för året bör upprättas
- Att ha regelbunden kontakt
- Valberedningen bör bestå av tre personer som delar arbetsuppgifterna

Revisor

Distriktets revisorer ska:

- Granska att fattade beslut har genomförts
- Granska att ekonomin förvaltats väl
- Granska att in- och utbetalningar är styrkta med kvitton och beslut
- Iaktta att styrelsen arbetar efter antagna stadgar, beslut och ålagda arbetsuppgifter

Bidrag och projektpengar

För att ett distrikt ska fungera och kunna bedriva verksamhet krävs pengar. För att man ska få bidrag måste man söka dem. Undersök alla möjligheter för bidrag i ditt län och använd fantasin för att öka på distriktets bidrag av inkomster. Möjliga bidragsgivare hittar du på SMC:s hemsida.

Av varje inbetald medlemsavgift till SMC går en tiondel av klubbavgiften till distriktet. Dessa pengar bekostar all central utbildning, ordförandemöten och liknande. Resterande pengar (Distriktstian) utbetalas till distriktet en gång per år.

Checklista

Det finns vissa datum och uppgifter som är viktiga för ditt distrikts överlevnad. Det är också viktigt för SMC centralt samt klubbar och medlemmar i ditt distrikt att uppgifter lämnas och publiceras. Här kommer något att skriva in i din kalender!

- Årsmöte ska hållas senast 15 april varje år
- Skicka styrelsematrikel till SMC centralt direkt efter årsmöte
- Skicka kopior av alla protokoll till distriktets klubbar och SMC centralt direkt efter justering samt publicera på hemsidan
- Glöm inte datum då bidragsansökningar ska vara inlämnade
- Svvara omgående på alla skrivelser som kommer till länet
- Anordna MC-fortbildning
- Anordna kurser i övrigt för distriktets medlemmar
- Skicka deltagare till SMC:s centrala kurser och möten
- Den 30 april ska alla ekonomiska uppgifter ska finnas hos SMC centralt
- I mitten av december ska alla uppgifter finnas till SMC Boken/appen för att publiceras i tryckta SMC Boken

Vad kan SMC:s kansli göra för ditt distrikt?

SMC:s kansli är ett serviceorgan för medlemmar, klubbar och distrikt. Behöver du material, hjälp, svar på frågor eller liknande så kontakta oss. Personal kan träffa distriktets styrelse fysiskt och/eller digitalt om önskemål och behov finns.

Distrikt som av olika orsaker har problem kan få råd och hjälp av SMC. Distrikt som drabbas av akuta ekonomiska problem kan söka bidrag ur en kriskassa.

KANSLIET

Jesper Christensen
jesper.christensen@svmc.se

Generalsekreterare
0243-669 78

Roger Berzell
roger.berzell@svmc.se

Kanslichef
0243-669 71

Magdalena Agrell
magdalena.agrell@svmc.se

Administrativ chef
0243-669 72

Elin Karlsson
elin.karlsson@svmc.se

Controller
0243-669 73

Malin Kullberg
malin.kullberg@svmc.se

Content Manager
0243-669 76

Dominique Faymonville
dominique.faymonville@svmc.se

Politisk sekreterare
0243-669 75

Staffan Nordin
staffan.nordin@svmc.se

Utbildningsansvarig
0243-669 77

Maria Wärnevall
maria.warnevall@svmc.se

Verksamhetskoordinator
0243-822 88

Elisabeth Granqvist
elisabeth.granqvist@svmc.se

Medlemsservice
0243-822 84

Linnea Wallenberg
linnea.wallenberg@svmc.se

Medlemsservice
0243-822 12

MC-FOLKET

Magnus Klys
magnus@mc-folket.se

Chefredaktör
0243-822 83

Johan Ström
johan@mc-folket.se

Sälj och marknad, medlemsskapets värde
0243-822 85

Joachim Sjöström
joachim@mc-folket.se

Grafisk formgivare
0243-822 82

Annika Nilsson
annika@mc-folket.se

Redaktör
0243-822 81