Sveriges MotorCyklister
Halland

RIKTLINJER ATT TILLÄMPA INOM SMC HALLAND

Fastställda av styrelsen 2022-10-06

Sammanfattning

Dessa riktlinjer är framtagna för att underlätta distriktets löpande arbete.

I dokumentet förtydligas vilka ersättningsregler som tillämpas inom SMC Halland. Det beskrivs även vilka mandat och arbetsuppgifter som styrelsen har delegerat till olika ”verksamhetsansvariga”. Dessa delegeringar innebär att styrelsen inte måste fatt beslut i varje fråga som uppkommer under verksamhetsåret.

Dessa riktlinjer gäller från 2022-10-06 och tills vidare. Styrelsen kan när som under verksamhetsåret fattar nytt beslut om riktlinjernas innehåll. Dokumentet förses då med nytt fastställandedatum.

Innehållsförteckning

1 Förord 2
2 Förtroendeuppdrag inom SMC Halland 2
3 Kostnadsersättningar 2
3.1 Kostnadstäckning vid resa 2
3.1.1 Utbetalning av resekostnader 2
3.2 Kostnadsersättning för logi 3
3.2.1 Utbetalning av ersättning för logi 3
3.3 Kostnadsersättning för förtäring 3
3.3.1 Utbetalning av ersättning för förtäring 3
3.4 Ersättning för övriga utlägg 4
3.4.1 Utbetalning av ersättning för utlägg 4
3.5 Ersättning för TUR körning 4
3.5.1 Utbetalning för TUR-körningar 4
3.6 Gratifikationer 4
4 Ansvarsområden 5
4.1 Arbetsutskott 5
4.2 Ansvarsområde 5
4.2.1 Mandat för verksamhetsansvarig 5
4.3 Av SMC fastställda ansvarsområden 5
4.3.1 MC i Trafik (MCT) 5
4.3.2 Vägspanare 5
4.3.3 Webmaster 5
4.3.4 Distriktsinformatör/ Distriktsredaktör 6
4.3.5 Rabattansvarig 6
4.3.6 Kontaktperson STR 6
4.4 Övriga ansvarsområden 6
4.4.1 Tjejgrupp 6
4.4.2 Turkörning 6
4.4.3 Lokalansvarig 6
5 Underlag för verksamhetsplan och budget 7

1 Förord

Styrelsen för SMC Halland har beslutat att de i dokumentet upptagna riktlinjer ska tillämpas utan att styrelsen fattar särskilda beslut vid varje tillfälle. Styrelsen har alltid rätt att under innevarande verksamhetsår fatta beslut om annan tillämpning än vad som framgår av detta dokument.

Dessa riktlinjer är framtagna för att underlätta distriktets löpande arbete. Avsikten är att genom tydliga ersättningsregler, mandat och huvudarbetsuppgifter skapa förutsättningar att utföra tilldelade uppgifter utan att begära styrelsens beslut i varje enskild sakfråga. Detta gäller enbart för de som har ett förtroendeuppdrag inom SMC Halland eller tilldelats en specifik uppgift. I övriga fall fattar styrelsen beslut vid varje tillfälle.

2 Förtroendeuppdrag inom SMC Halland

Förtroendeuppdrag inom SMC Halland har de medlemmar som:

- Årsmötet valt till styrelse, valberedare och revisorer.
- Styrelsen utsett till verksamhetsansvarig för ett specifikt område.
- Styrelsen utsett till verksamhetsansvarig för tillfälliga arbetsgrupper.

3 Kostnadsersättningar

3.1 Kostnadstäckning vid resa

Den som utför ett uppdrag inom SMC-Halland är berättigad till ersättning för nyttjande av eget fordon.

För resan mellan bostaden och resmålet ska den snabbaste väg, enligt Google Maps ligga till grund för ersättningen. Detta oavsett vilken resväg som valts. Vid resa med bil ska i möjligaste mån ska samåkning ske.

Vid nyttjande av eget fordon under ett uppdrag gäller den faktiska körsträckan.

Ersättning utbetalas enligt de statliga normerna för resa med bil eller MC efter det att blanketten ”Begäran av ersättning från SMC-Halland för resekostnader och egna utlägg” (går att ladda ner från hemsidan) inlämnats till kassören.

3.1.1 Utbetalning av resekostnader

Ersättning för resa utbetalas utan särskilt styrelsebeslut i följande fall till:

- Förtroendevald som nyttjar eget fordon till och från styrelsemöte, medlemsmöte eller genomförande av specifikt uppdrag.
    - *Ifylld ”Begäran av ersättning…” gäller som verifikation för utbetalning.*
- Medlemmar som av verksamhetsansvarige för ett specifikt ansvarsområde har beviljats att nyttja eget fordon för resor till, under och från arbete inom verksamhetsområdets ansvarsområde.
    - *Ifylld ”Begäran av ersättning…” gäller som verifikation för utbetalning” På blanketten ska det framgå vem som beslutat om resan.*

Styrelsen beslutar från fall till fall om reseersättning ska utbetalas vid andra tillfällen.

3.2 Kostnadsersättning för logi

Kostnadsersättning för logi kan utbetalas till den som utför uppdrag åt SMC Halland.

3.2.1 Utbetalning av ersättning för logi

Ersättning för logi utbetalas utan särskilt beslut från styrelsen under följande förutsättningar:

- Uppdraget är godkänt av styrelsen eller den verksamhetsansvarige för det ansvarsområdet som föranleder behov av logi.
- Resetiden mellan bostadsorten och uppdragsorten till någon del infaller nattetid (natt inträffar mellan kl. 00 00 och 06 00) alternativt att uppdraget pågår mer än en dag i följd.
    - *Ifylld "Begäran av ersättning…" gäller som verifikation för utbetalning" På blanketten ska det framgå vem som beslutat om ersättning för logi.*

Styrelsen beslutar om ersättning för logi ska utbetalas vid andra tillfällen.

3.3 Kostnadsersättning för förtäring

SMC Halland kan bjuda på förtäring till medlemmar vid olika arrangemang eller vid genomförande av olika uppdrag. Utan särskilt beslut från styrelsen för det bjudas på förtäring vid:

- **Gemensamma aktiviteter** Den som ansvarar för aktiviteten får bjuda på kaffe med enkelt tilltugg alternativt korv med bröd (motsvarande),
- **Genomförande av uppdrag/arrangemang** Styrelseordförande, kassör eller den verksamhetsansvarige som föranleder behov av förtäring får bjuda på:
    - Bricklunch om mer än 6 timmar tas i anspråk mellan 07.00-17.00.
    - Enkel förtäring om mer än 4 timmar tas i anspråk mellan 17.00 och 24.00.
- **Turkörning som genomförs av SMC** och omfattar minst 4 timmar Styrelseordförande, kassör eller utsedd turledare får bjuda på enkel förtäring till deltagarna.
- **Styrelsemöten och medlemsmöten** Ordföranden får besluta om enkel förtäring till deltagarna.

3.3.1 Utbetalning av ersättning för förtäring

Ersättning för förtäring utbetalas mot faktura från leverantören alternativ för utlägg av den beslutande.

- *Av den som beslutat om förtäring gäller en godkänd faktura eller en ifylld "Begäran av ersättning…". styrkt av kvitto, som verifikation för utbetalning*

3.4 Ersättning för övriga utlägg

Utan särskilt styrelsebeslut kan styrelseordföranden, kassören, sekreteraren eller verksamhetsansvarige besluta om nödvändiga inköp. Kostnaderna får inte överstiga 2500: - vid varje enskilt tillfälle och ska rymmas inom av styrelsen godkända ramar för verksamheten.

I övriga fall ska ett styrelsebeslut finnas som godkänner utgiften.

3.4.1 Utbetalning av ersättning för utlägg

Ersättning utbetalas efter inlämnade av blanketten ”Begäran av ersättning från SMC-Halland för resekostnader och egna utlägg” styrkt med kvitto, samt en förklaring till vad som föranlett utlägget, till kassören. Vid summor över 2500: - ska det framgå under vilken punkt styrelsen har beslutat om utlägget.

- *Blanketten ”Begäran av ersättning…”. styrkt av kvitto, gäller som verifikation för utbetalning*

3.5 Ersättning för TUR körning

SMC betalar de klubbar som åtar sig att på uppdrag av SMC Halland genomföra turkörningar. Ersättningen uppgår till 3000: - per tillfälle för de första 20 deltagarna inklusive färdledarna därefter betalas 50: - per ytterligare deltagare. Antalet deltagare ska kunna verifieras om SMC Halland begär det. Antingen genom foto eller intyg av någon utanför arrangerad klubb.

Ersättningen är avsedd till planering samt fika eller korv under turen.

3.5.1 Utbetalning för TUR-körningar

Ersättning utbetalas efter det att berörd klubb har lämnat skriftlig redovisning över körningen till kassören omfattande minst:

- Antal deltagare
- Resmål
- Resväg
- Form av förtäring
    - *Den skriftliga redovisningen av turkörningen räcker som verifikation för utbetalning.*

3.6 Gratifikationer

Till den som utfört förtroendeuppdrag åt SMC-Halland och frivilligt avslutar sina uppdrag kan styrelsen besluta om en gratifikation i form av ett diplom och ett presentkort enligt följande:

- Innehaft förtroendeuppdrag upp till 5 år 500: -
- Innehaft förtroendeuppdrag mellan 5–10 år 1500: -
- Innehaft förtroendeuppdrag över 10 år 3000: -

4 Ansvarsområden

4.1 Arbetsutskott

Styrelsen utser inom sig ett arbetsutskott (AU) som har till uppgift förbereda styrelsens arbete genom att bland annat utreda och lämna förslag till beslut.

4.2 Ansvarsområde

Utöver de av SMC beslutade ansvarsområden utser styrelsen, enligt stadgans §2.2 de kommittéer och arbetsgrupper (här kallade ”ansvarsområden”) som behövs för att verksamheten ska bli så effektiv som möjligt.

För varje ansvarsområde utser styrelsen en verksamhetsansvarig, i första hand inom ordinarie styrelse och i andra hand till SMC medlemmar i Halland. Endast i undantagsfall fördelas verksamhetsansvar till annan person. Samtliga verksamhetsansvariga ska kallas till styrelsens möten och ges förslagsrätt inom eget ansvarsområde

4.2.1 Mandat för verksamhetsansvarig

Den som utsetts till verksamhetsansvarig för ett specifikt ansvarsområde eller en tillfällig arbetsgrupp har för att utföra uppdraget mandat att i enlighet med dessa riktlinjer:

- Besluta om nödvändiga utbetalningar.
- Besluta om reseersättning, logi och förtäring.
- Knyta de personer till sig som behövs.

4.3 Av SMC fastställda ansvarsområden

SMC har fastställt att följande ansvarsområden ska finnas inom varje distrikt.

4.3.1 MC i Trafik (MCT)

Ansvarsområdet är planering, samordning och genomförande av de MC-utbildningar som SMC-Halland har för avsikt att genomföra. Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Informera SMC centralt om utbildningsverksamheten.
- Rekrytera och utbilda instruktörer och aspiranter.
- Tillse att planerade MC utbildningar genomförs.
- Vara distriktets kontaktperson i utbildningsfrågor.

4.3.2 Vägspanare

Ansvarsområdet är att uppmärksamma problem och möjligheter med vägar som är intressanta för MC-åkning inom distriktet. Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Besvara frågor och synpunkter om vägfrågor lokalt.
- Tillse så att medlemmarna blir informerade om problem på vägnätet för MC-förare.
- Vara SMC:s lokala kontakt mot Trafikverket och kommuner i vägfrågor.

4.3.3 Webmaster

Ansvarsområdet är distriktets hemsida. Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Administrera distriktets adressregister.
- Administrera distriktets webbplats efter den struktur och profil som skapats centralt.

- Bistå informatör/redaktör 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 upprätthålla en levande hemsida.

4.3.4 Distriktsinformatör/ Distriktsredaktör

Ansvarsområdet är insamling, bearbetning och spridning av information.
Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Administrera distriktets innehåll i SMC Boken och SMC Appen.
- Ansvara för egna trycksaker, nyhetsbrev och utskick.
- Ha kontakt med media och kunna kontaktas på telefon och e-post.
- Informera distriktets egen styrelse.
- Informera om motorcyklismen och sprida information om SMC.
- Informera SMC:s medlemmar om organisationen och vad som händer i distriktet.
- Inhämta information om vad som händer i distriktet och sprida den till alla SMC-medlemmar i MC-folket.

4.3.5 Rabattansvarig

Ansvarar för kontakt med lokala rabattställen. Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Skapa nya rabattställen som ger mervärde till distriktets medlemmar.

4.3.6 Kontaktperson STR

Ansvarar för kontakt med lokala trafikskolor. Huvudarbetsuppgifterna är att informera de som avser att ta MC körkort om:

- SMC Hallands verksamhet.
- Våra fortbildningar.

4.4 Övriga ansvarsområden

Utöver de av SMC fastställda ansvarsområden har SMC Halland valt att arbeta med följande ansvarsområden.

4.4.1 Tjejgrupp

Ansvarsområdet är att aktivera våra kvinnliga medlemmar. Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Genomföra turkörningar enbart för kvinnliga medlemmar.
- Ordna olika aktiviteter riktade i första hand till kvinnliga medlemmar.

4.4.2 Turkörning

Ansvarsområdet är att planera och genomföra olika turkörningar för SMC:s medlemmar.
Huvudarbetsuppgifterna är att:

- Följa upp och utvärdera genomförda turkörningar.
- Rekrytera klubbar som åtar sig att genomföra turkörningar.

4.4.3 Lokalansvarig

Ansvarsområdet är att hålla vår lokal tillgänglig och i användbart skick.
Huvudarbetsuppgiften är att:

- Hantera nycklar.

- Se till att lokalen är städad.
- Se till att nödvändiga möbler och förvaringsutrymmen är funktionsdugliga.

5 Underlag för verksamhetsplan och budget

Inför varje kommande verksamhetsår ska varje verksamhetsansvarig, senast under december till AU, lämna förslag med beräknade kostnader och eventuella intäkter för den verksamhet som planeras för nästa år.

AU utarbetar efter det en verksamhetsplan och en budget som styrelsen ska ta ställning till för att sedan förelägga årsmötet.