

MANDATBESKRIVNING SEKTION

1 SYFTE

1.1 Beskriver sektionens organisation, ansvar och befogenheter inom KFUM Norrköping.

2 SEKTIONENS UPPDRAG

2.1 På uppdrag av KFUM Norrköping skall sektionen bedriva den verksamhet som har överenskommit. Sektionerna ska följa föreningens stadgar och denna Mandatbeskrivning, samt övrig dokumentation som styr föreningens verksamhet.

2.2 Genom sin verksamhet arbeta för visionen och Verksamhetsplanen i KFUM Norrköping, och leva upp till föreningens värderingar och följa policys som gäller i föreningen

3 SAMMANSÄTTNING SEKTIONSSTYRELSE

3.1 En sektionsstyrelse bestående av minst 3 personer (sektionsordförande, sektionskassör och sektionssekreterare) ansvarar för sektionens verksamhet och att denna Mandatbeskrivning efterlevs. Hur dessa väljs framgår av föreningens stadgar.

Sektionsordförande Sektionens språkrör och sammankallande till möten, har också uppgiften att leda sektionsstyrelsens möten.

Sektionssekreterare Skriver protokoll och dokumenterar sektionens beslut.

Sektionskassör Attesterar inköp och följer upp sektionens bokföring, övrig ekonomi och eventuella avtal.

Sektionsstyrelsen har möjlighet att delegera arbetsuppgifter inom sektionens verksamhet.

4 MANDAT

4.1 Tecknare av sektionens konto

4.1.1 Max tre av sektionsstyrelsens ordinarie medlemmar har inköpsmandat var för sig, dock enligt fastställd budget eller ett maxbelopp upp till ett ½ prisbasbelopp per inköp. Vid större belopp, tecknande av avtal, köpa eller sälja fast egendom eller åtaganden som inte finns noterat nedan, måste sektionen tecknas av KFUM Norrköpings firmatecknare enligt föreningens attestregler.

4.1.2 Sektionskassör och sektionsordförande godkänner/attesterar ekonomiska underlag inom sektionens kostnadsställe, enligt beslutad budget. Sektionskassör och sektionsordförande får inte attestera sina egna utlägg.



4.2 Ekonomi

4.2.1 Sektionens ekonomi administreras och förvaltas genom kansliet, men sektionen ansvarar för sin ekonomi, kapital och förvaltning, som den förfogar över så länge den bedriver sin verksamhet.

4.2.2 Sektionsstyrelsen skall ta fram en budget, med en strävan till balans eller med plusresultat, och verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår.

4.2.3 Sektionsstyrelsen får månadsvis resultatrapporter från kansliet och skall efter genomfört verksamhetsår redovisa sektionens årsrapport till sektionensårsmötet. Dessa underlag skall revideras med fokus på verksamhet av sektionensrevisor innan sektionensårsmöte, som tar fram en revisionsberättelse för sektionen. Revisorerna ska lämna rapport till föreningens revisorer. Revisionsberättelsen skall redovisas på föreningens årsmöte del 2. (Mall för revisionsrapporten finns via Kansliet)

4.2.4 Sektionens ska till kansliet lämna in budgetförslag innan föreningens årsmöte del 1. Föreslagen budget, antagen av föreningens årsmöte gäller.

4.2.5 Ovan nämnda dokument (verksamhetsredovisning, resultat- och balansräkning) skall fastställas av sektionensårsmöte och behandlas som underlag till föreningens årsmöte del 2 för slutgiltigt fastställande.

4.2.6 Fondering av sektionens kapital

Sektionens har möjlighet att överföra eget kapital till föreningens fonder hos Handelsbanken för att kunna erhålla ränta på sitt kapital. Dock måste sektionens ha rörelsekapital för sin egen verksamhet i föreningens kassa. Sektionens ska enligt sektionensstyrelsens dokumenterade beslut i protokoll delge Kansliet sin begäran. Kansliet har sedan 14 dagar på sig att föra över kapitalet till fonden. Utdelning sker utifrån antal dagar som kapitalet har legat på fonden ställt mot ränteutdelningen.

Om sektionens vill återföra kapital från fonden till sitt rörelsekapital ska sektionensstyrelsen dokumenterade beslut i protokoll delges Kansliet, som återför beslutat kapital inom 14 dagar.

4.3 Licenser

4.3.1 Om verksamheten förutsätter att aktiva medlemmar har licenser kopplade mot Riksidrottsförbundet (RF) eller dylikt så har sektionensstyrelsen mandat att teckna dessa. Eventuella kostnader skall inrymmas i fastslagen budget.

4.4 Kontrakt fysisk person

4.4.1 Om sektionens önskar teckna kontrakt med aktiva eller ledare skall av styrelsen godkänd avtalsmall användas. Kontrakt/anställningsavtal skrivs under av styrelsen eller styrelsens delegation. Kostnaderna skall inrymmas i sektionens fastslagna budget.

4.5 Kontrakt juridisk person

4.5.1 En förutsättning är att avtalsparten kan leva upp till de värderingar och policys som gäller i föreningen.

4.6 Sponsor-, samarbets- eller reklamavtal

4.6.1 Sektionen har möjlighet att ta fram förslag på avtal. Däremot får inte sektionen teckna avtal. Finns behov att teckna ett sponsor-, samarbets- eller reklamavtal sker detta genom styrelsen eller styrelsens delegation, som tecknar avtalen.

4.7 Nyttjande- eller hyresavtal

4.7.1 Sektionen har möjlighet att ta fram förslag på avtal. Däremot får inte sektionen teckna avtal. Finns behov att teckna ett nyttjande- eller hyresavtal sker detta genom styrelsen, som tecknar avtalen.

4.8 Samarbeten

4.8.1 Sektionen kan ta fram överenskommelser med andra föreningar eller organisationer. Om överenskommelsen innebär ekonomiska åtaganden sker detta genom styrelsen eller genom styrelsens delegation, som tecknar avtalen.

4.9 Ansökan externa bidrag och fonder

4.9.1 Sektionen har möjlighet att ansöka om bidrag och fonder. Ansökningar skall skrivas under av styrelsen eller genom styrelsens delegation.

4.10 Ledarhantering

4.10.1 Sektionsstyrelsen har rätt att tillsätta men också avsätta ideella ledare utifrån föreningens policys och riktlinjer.

Uteslutning av

- Medlem/deltagare att delta i sektionens verksamhet hanteras av sektionsstyrelsen.
- Medlem (medlemskapet i KFUM Norrköping) hanteras av styrelsen.

4.11 Arrangemang

4.11.1 Sektionen har möjlighet att anordna och genomföra verksamhetsnära arrangemang med en omsättning upp till ett prisbasbelopp. Vid arrangemang större än ett prisbasbelopp eller arrangemang av t.ex rikskaraktär eller större, krävs ett godkännande av styrelsens innan sektionen åtar sig uppgiften. Årligen återkommande arrangemang inom budget behöver inte godkännas separat. Styrelsen bör beredas plats i genomförandet av arrangemanget.

4.12 Grafisk profil

4.12.1 Sektionen skall kommuniceras som en del av KFUM Norrköping och följa den

fastställda grafiska profilen. Den grafiska profilen hämtas på www.kfum-norrkoping.se, där guider och byggstenar för profilering finns.

5 SEKTIONSSTYRELSEN

Ansvarar för att

- genomföra minst 4 stycken protokollförda sektionsstyrelsemöten. Protokollen ska skickas till Kansliets mejl (Kansliet kan också hjälpa till med digital signering). Sektionsstyrelsemötet ska genomföras med minst följande agenda:
 1. Mötets öppnande
 2. Val av mötesfunktionärer
 3. Godkännande av dagordning för mötet
 4. Godkännande av föregående mötesprotokoll
 5. Inkommen post/rapporter
 - Post
 - Föreningens månadsbrev
 - Rapport styrelse
 - Övriga rapporter
 6. Arrangemang/tävlingar (utvärdera genomförda och planera kommande)
 7. Genomgång Verksamhetsplan KFUM Norrköping inkl. sektionens.
 8. Ekonomi
 9. Övriga frågor
 10. Nästa möte
 11. Mötets avslutande
- sektionen strävar till att delta på gemensamma arrangemang.
- sektionen är representerad på föreningens årsmöte.
- genomföra sektionens Sektionsårsmöte för de som är anslutna till sektionen.
- protokoll skrivs för Sektionsårsmötet och Sektionsstyrelsemöten.

6 SEKTIONSÅRSMÖTET

- Ska genomföras senast under juni.
- Rösträtt har den som betalat medlemsavgift till föreningen innevarande kalenderår
- På mötet skall föregående årsbokslut och verksamhetsredovisning behandlas, samt budget och verksamhetsplan för innevarande verksamhetsår.
- Sektionsårsmötet skall välja vilka som ingår i sektionsstyrelsen för innevarande år.
- Aktivitetsavgiftens storlek/ar skall fastställas på Sektionsårsmötet.
- Kallelse och agenda för Sektionsårsmöte, se föreningens stadgar

7 RAPPORTERING

- Sektionsstyrelsens protokoll skall skickas in till Kansliets mejl innan sektionsstyrelsens nästkommande möte.



- Sektionsårsmötetets protokoll delges föreningens styrelse senast 30 dagar efter genomfört möte.

8 UPPDATERING

Mandatbeskrivningen uppdateras av styrelsen och godkänns av föreningens årsmöte del 1 varje år och kan tas upp på del 2 vid behov.