

Arbetsbeskrivning och ansvarsfördelning för styrelse och kommittéer inom Västerås Tennis Veteraner (uppdaterad 2016-10-12) (Smärre justeringar 2017-04-10)

Ordförande:

Ordföranden ansvarar för:

- Klubbens skötsel och arbete och har det övergripande ansvaret
- Att representera klubben och vara dess ansikte utåt mot allmänhet och media
- Att ha kontakt med Bellevue och VFTK vad gäller avtal och övriga gemensamma aktiviteter
- VTV:s kontakter med Västerås kommun
- Ansökan om föreningsstöd till äldrenämnden tillsammans med kassör och sekreterare
- Att som ansvarig utgivare för VTV-bladet ge ut detta 2 gånger per år, i maj och i november
- Att förse webmastern med material som bör publiceras (hemsidan, VTV-bladet, inbjudan vår- och julfest mm.)
- Att påminna valberedningen om deras ansvar inför årsmötet

Ordföranden skall även i möjligaste mån närvara på TK:s och MK:s möten.

Vice ordförande:

Vice ordföranden ansvarar för:

- Att avlasta/supporta ordförande med arbetsuppgifter som delegeras av denne
- Att ta emot anmälan till styrelsemöten
- Eventuell förtäring i samband med styrelsemöten
- Att skicka välkomstbrev till nya medlemmar och gratulationsbrev till medlemmar som fyller 75, 80, 85, 90, 95 år osv
- Att vara medhjälplig vid arrangemang utanför den ordinarie tennisverksamheten

Sekreterare:

Sekreteraren ansvarar för:

- Att skriva och distribuera protokoll, inklusive eventuella bilagor, från styrelsemöten till styrelsemedlemmar och revisorer
- Klubbens PC och skall regelbundet ta back-up av lagrade filer på hårddisken samt se till att virussyddet är uppdaterat
- Att som redaktör sammanställa material för VTV-bladet tillsammans med ordföranden
- Att skicka ut kallelse för årsmöte, medlemsmöte, vår- och höstaktivitet samt distribuera VTV-bladet
- Att tillsammans med ordförande och kassör medverka vid ansökan av bidrag från Västerås kommun
- Att vid behov distribueras även annan information via e-post till medlemmarna, baserat på erhållet underlag
- Att distribuera samma material till webmastern för publicering på VTV:s hemsida
- Att skicka dokument som brev via vanlig post till de som inte har känd e-postadress

Kassör:

Kassören ansvarar för:

- Klubbens bokföring, avstämning av fakturaskulder och fordringar
- Att skicka ut påminnelser när datum för fordring har överskridits
- Att betala ut ersättningar vid anfordran från medlem via reseräkning/representationsräkning

- Att vid styrelsemöten redogöra och förelägga föreningens ekonomiska ställning med att visa balans och resultaträkning samt saldon på bankkonton i respektive bank (dagsaktuellt)
- Att lämna in föreningens deklARATION till skattemyndigheten i förekommande fall
- Att förvalta medlemsregistret, d.v.s. att ta emot ansökan från nya medlemmar och uppdatera detta med nya, avgångna och avlidna medlemmar samt meddela ordföranden, sekreteraren, tävlings-kommittén och webmastern.
- Att föra en lista på medlemmar som har tagit ut Nyckelbrickor till klubbrummet
- Att inför ansökan om bidrag från Västerås kommun sammanställa och presentera budget för kommande år
- Att tillsammans med ordförande och sekreterare medverka vid ansökan av bidrag från Västerås kommun
- Att presentera årsbokslut för styrelsen och föreslå medlemsavgift för kommande år
- Att en förenklad medlemslista sätts upp på anslagstavlan i Bellevuestadion.
- Att fakturera medlem för årsavgift, och de aktiviteter som medlem anmäler sig till, t. ex: veckoturnering, seriespel, klubbmästerskap, bollar, nyckelbricka, klubbtröja, Royal League, spel utanför ordinarie seriespel, vår- och höst-aktiviteter samt ev. resor mm. Detta görs löpande efter behov.
- Att förse webmastern med material som bör publiceras på klubbens hemsida

WEB-master:

WEB-master ansvarar för:

- Att hålla hemsidan uppdaterad med uppgifter från ordförande, TK, MK sekreteraren och kassör, avseende aktiviteter samt övrig information som kan vara av intresse för medlemmarna, t ex medlemsregister, stadgar mm.
- Att publicera anmälningsformulär för klubbmatcher och andra aktiviteter, ex: vår- och höstträffar samt resultat av seriespel och klubbmatcher
- Att redigera och publicera VTV-bladet på hemsidan efter underlag från ordförande och sekreterare m.fl.

Marknadskommittén:

Marknadskommittén arbetar på uppdrag av styrelsen och ansvarar för:

- Medlemsrekrytering, framställning och distribution av broschyrer och affischer
- Att anskaffa och förmedla klubbdräkt och övriga reklamsaker
- Att skapa/underhålla föreningens logotype
- Att MK är representerad vid styrelsemöten endera av ordföranden, som alltid kallas, eller annan person i MK som utses av MK:s ordförande. Vid styrelsemöten har MK:s representant yttrande- och förslagsrätt för frågor relaterade till sitt ansvarsområde.

Tävlingskommittén:

Tävlingskommittén arbetar på uppdrag av styrelsen och ansvarar för:

- Att sammanställa säsongsprogrammet
- Att hantera spelscheman
- Att sätta upp inbjudan till klubbens alla tennisaktiviteter på anslagstavla i klubbrum och på Bellevue
- Att vara tävlingsledare vid samtliga tennisaktiviteter
- Att vara rättsinstans vid tvister mellan spelare (disciplinnämnd).
- Regler och tolkningar av regler, både spel och ersättningsregler
- Inköp och försäljning av bollar
- Att framställa spelscheman, med hjälp av det accessbaserade dataprogrammet

- att redovisa resultat vid halvtid och säsongsavslutning
- Att hantera återbud och ersättare
- Upp och nerflyttningar mellan serierna
- Att avgöra serietillhörighet för nya spelare
- VTV:s bantider på Bellevue
- Att förse såväl kassör som Bellevue med underlag för fakturering avseende spelade timmar
- Att TK är representerad vid styrelsemöten endera av ordföranden, som alltid kallas, eller annan person i TK som utses av TK:s ordförande. Vid styrelsemöten har TK:s representant yttrande- och förslagsrätt för frågor relaterade till sitt ansvarsområde
- Att förse WEB-master med aktuell information om kommande klubbmatcher samt resultat efter matcherna, samt övrig information av vikt för medlemmarna

Ordföranden för TK har definierat ansvarsfördelningen bland TK:s medlemmar i ett separat dokument

Suppleanter:

Suppleant kallas till samtliga styrelsemöten. Enligt stadgarna ersätter suppleant ordinarie styrelseledamot som är förhindrad att närvara på styrelsemöte och skall då ha förslags- och rösträtt. När detta sker skall mötet utse vem av suppleanterna som går in som ersättare av ordinarie styrelseledamot.

Årets VTV:are

Årets VTV:are utses av de tre senaste årens VTV:are, där innevarande års VTV:are är sammankallande. De tre senaste årens utsedda VTV:are har att efter eget goda omdöme utse Årets VTV:are.

Årets VTV:are skall vara en person som har klubbens bästa för ögonen och med gott tennisspel, varit en god kamrat och medverkat till klubbens framgångar både på och utanför tennisbanan.

Revisorer

Revisorer och revisorssuppleant skall erhålla protokollen från styrelsemötena. Revisorererna är välkomna att vara med vid alla styrelsemöten.

Valberedning

Valberedningen, som består av tre personer, skall erhålla protokollen från styrelsemötena. Valberedningen är välkomna att vara med vid alla styrelsemöten.

Arkivarie

Arkivarien ansvarar för:

- föreningens arkiv
- att vara en förmedlande länk mellan "Arkiv Västmanland" och föreningen

Arkivarien skall erhålla protokollen från styrelsemöten, årsmöten och medlemmöten.

Föreningen är medlem i "Arkiv Västmanland" där föreningen arkiverar skrivelser, protokoll, ekonomi- och verksamhetsberättelser mm sedan år 1999.

Arkivarien bör, i möjligaste mån, närvara vid möten och övriga aktiviteter.