

# **Klubbhandbok**

## Innehållsförteckning

1 Klubben .....	4
1.1 Styrelsen .....	4
1.2 Stadgar .....	4
1.3 Kurser .....	4
1.4 Vem gör vad i klubben .....	5
1.5 Verksamhetsplan och Handlingsplan .....	5
1.6 Generell info/Klubbhistorik .....	5
1.6.1 Generell info.....	5
1.6.2 Klubbhistorik.....	5
1.7 Vad krävs av en dansare i klubben.....	6
1.8 Klubbens förpliktelser gentemot SAASDC .....	6
1.9 Klubbens förpliktelser gentemot sina medlemmar.....	6
1.10 Hur handla vid en NÖDSITUATION .....	7
1.11 Allianser .....	7
1.12 Övrig klubbinfo .....	7
2 Klubbmaterial .....	7
2.1 Nybörjarkurser .....	8
2.2 Kursutbud för klubbar .....	8
2.2.1 Seminariet.....	8
2.2.2 SLUG (Squaredans Ledare Utbildning Grund).....	8
2.2.3 Styrelseutbildning.....	8
2.3 Danser, uppvisningar, festivaler.....	9
2.3.1 Checklista för större danser.....	9
2.4 Danslistan .....	11
2.5 Squaredansklädsel .....	11
2.6 Klubbens Kom Ihåg .....	11
2.6.1 Februari .....	11
2.6.2 April .....	12
2.6.3 Augusti .....	12
2.6.4 Oktober.....	12
2.6.5 Året om.....	12
2.7 Handböcker .....	12
2.8 Marknadsföring .....	12
2.8.1 Pressmeddelande .....	13
3 SAASDC .....	14
3.1 Medlemskap i SAASDC .....	14
3.1.1 Medlemskap i Svenska Squaredansförbundet kan erhållas av förening som: .....	14
3.1.2 Som medlem i SAASDC erhåller klubben service, t ex .....	14
3.1.3 Medlemsavgift.....	15
3.1.4 Icke betald avgift.....	15
3.2 SAASDC:s förpliktelser gentemot medlemsklubbarna.....	15
3.3 SAASDC:s målsättning.....	15
3.3.1 Enligt SAASDC:s stadgar skall Förbundet .....	15

3.3.2	För att uppnå stadgarnas mål skall Förbundet.....	16
3.4	Förbundsstyrelsen och dess uppgifter .....	16
3.4.1	Ordförande .....	16
3.4.2	Sekreterare.....	16
3.4.3	Kassör.....	16
3.4.4	Ledamöter.....	17
3.4.5	Redaktör för Square-Info .....	17
3.4.6	Samtliga i styrelsen .....	17
3.4.7	Stadgar.....	17
3.5	Förbundsstämma .....	17
3.5.1	Anmälan av delegater till Förbundsstämman.....	18
3.6	Utmärkelser .....	18
3.7	Convention .....	18
3.7.1	Conventiongruppen .....	18
3.8	SquareO.....	19
3.9	Informationskanaler .....	19
3.9.1	Square-Info.....	19
3.9.2	Hemsidan.....	20
3.9.3	Facebook .....	20
3.10	Stöd att starta ny klubb.....	20
	<b>Stadgeförslag - klubbar.....</b>	<b>23</b>
3.11	Avtal SAMI/STIM .....	28
3.12	Olycksfallsförsäkring Folksam .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>



## 1.4 Vem gör vad i klubben

Informera om alla officiella poster som finns i klubben samt vem/vilka som ansvarar för respektive område. Glöm inte att uppdatera ständigt återkommande uppgifter på de olika styrelseposterna.

Denna information är lätt att uppdatera när ni gjort verksamhetsplan och handlingsplan för kommande år. När planerna är klara och godkända då är det bara att lista vilka som är ansvariga för olika kommittéer, projekt och ev. danser i klubben.

## 1.5 Verksamhetsplan och Handlingsplan

Här kommer fem nyckelord för verksamhetsplan och handlingsplan:

<b>Vad</b>	Vad är det vi vill göra?
<b>Varför</b>	Varför vill vi göra det?
<b>Hur</b>	Hur ska vi genomföra det?
<b>När</b>	När ska vi genomföra det?
<b>Vem</b>	Vem är ansvarig?

Verksamhetsplan och Handlingsplan upprättas och revideras inför varje verksamhetsår och presenteras i samband med årsmötet.

## 1.6 Generell info/Klubbhistorik

### 1.6.1 Generell info

Här är det lämpligt att informera om:

- Klubbens plusgiro/bankgironummer och eventuellt organisationsnummer
- Klubbens officiella adress
- Adress till klubbens hemsida
- Möteskalender så medlemmarna kan se inplanerade styrelse- och medlemsmöten
- Terminsavgifter

Datum för:

- Planerat årsmöte
- Inlämnande av motioner till årsmötet
- Inbetalning av klubbavgifter

### 1.6.2 Klubbhistorik

Skriv ner olika händelser inom klubben. Håll denna sida levande, idag vet ni men vad kommer ni ihåg om 5 – 10 år? Detta kan vara en guldgruva vid något jubileum framöver!

## 1.7 Vad krävs av en dansare i klubben

Beskriv kortfattat vad som krävs av den enskilde medlemmen

- Att dansaren är skyldig att betala medlemsavgift/kursavgift/dansavgift
- När dansaren förväntas använda sin badge
- Vad förväntas av dansaren inför klubbens danser/arrangemang osv.

## 1.8 Klubbens förpliktelser gentemot SAASDC

- Betala in årsavgiften till SAASDC inom föreskriven tid
- Vid behov (årligen) uppdatera klubbuppgifterna
- Senast 10 veckor före Förbundsstämman inkomma med motioner till styrelsen
- Anmäla delegater till stämman senast 4 veckor innan Förbundsstämman
- Svara på enkäter, förfrågningar mm som skickas från SAASDC

## 1.9 Klubbens förpliktelser gentemot sina medlemmar

Nedanstående punkter är klubbens skyldigheter enligt SAASDC

- Verka för att dansarna får ett gott mottagande och förses med en nybörjarbadge
- Se till att nybörjarna får dansa med olika personer på kurskvällarna – där läggs grunden för dansglädje och fortsatt intresse
- Vara uppmärksam på att inte någon medlem "hamnar utanför"
- Ge råd och anvisningar om vad som är rätt och fel, lämpligt och mindre lämpligt, med andra ord informera om "10 Kom-ihåg"
- Se till att nybörjarna och även de andra dansarna erhåller lämplig kurslitteratur
- Se till att medlemmarna erhåller Square-Info
- Ansvara för att information från SAASDC kommer alla medlemmar tillhanda
- Upplysa dansaren om att han/hon kan vara medlem i flera klubbar samtidigt men bara ha en moderklubb. Det är moderklubben som betalar avgiften till SAASDC samt erhåller ev. medlemmens Square-Info

## 1.10 Hur handla vid en NÖDSITUATION

Om en dansare faller ihop, skyndar dennes danspartner till undsättning.

Återstående par i Squaren fattar varandras händer och tar ett steg bakåt. Detta ger den drabbade skydd och utrymme.

Lyft de förenade händerna så högt upp som möjligt och med armarna bildar ni en bågformad cirkel.

Med denna formation påkallas callerns uppmärksamhet på att en nödsituation har inträtt och att lämpliga åtgärder måste sättas in.



## 1.11 Allianser

Klubbar i ett geografiskt närområde kan bilda en allians för att t ex:

- Samköra nivåträningar
- Se till att danser inte kolliderar
- Planera gemensamma aktiviteter

Informera om det finns en allians i ert område.

## 1.12 Övrig klubbinfo

Hör med era medlemmar vilken information de efterfrågar! Det kan tex vara inbjudningar till danser.

## 2 Klubbmaterial

Här finns diverse information som klubben kan ha nytta av.

## 2.1 Nybörjarkurser

Det finns ett gediget material kring "nybörjarkurser". Det är sammanställt av Helle Bernhed, Marie Tjörnhed och Marianne Hjelm samt därefter i viss mån redigerat. Hämtas på [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se) under flik SAASDC.

## 2.2 Kursutbud för klubbar

### 2.2.1 Seminariet

Seminariet är en träffpunkt för samtliga Squaredansare i Sverige som arrangeras genom ett samarbete mellan SAASDC och SACT. Seminariet utgår från aktuella frågeställningar som rör squaredans Sverige och helgen består av föreläsningar, seminarier, diskussioner och sist, men inte minst, ett tillfälle för alla Squaredansare att träffas, lära av varandra och umgås. Seminariet utvärderas och efter utvärderingen bestäms det om ytterligare ett seminarium kommer äga rum.

### 2.2.2 SLUG (Squaredans Ledare Utbildning Grund)

Kursen pågår i två dagar och vänder sig till alla typer av squaredansledare såsom:

- Callers
- Instruktorer
- Klubbordförande
- Styrelsemedlemmar
- Förtroendevalda

Kort sagt, alla som har någon form av ledande roll i en squaredansklubb. Kursen arrangeras gemensamt av SACT och SAASDC.

Ett utdrag ur kursplanen:

- Squaredansens historia
- Ledaregenskaper
- Pedagogik
- Etik
- Scenframträdande
- Ljudteknik
- Klubbfrågor
- Konflikthantering
- Kunskapslistan

SLUG-kursen arrangeras på begäran, klubbar anmäler sitt intresse för denna kurs till SACT eller SAASDC. Kursen annonseras i Square-Info och på resp. hemsida, [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se) och [www.caller.nu](http://www.caller.nu).

### 2.2.3 Styrelseutbildning

Kursen är en fördjupning för styrelsefunktionärer med inriktning på föreningsteknik och styrelsearbete. Kursen arrangeras av SAASDC på efterfrågan och genomförs under en dag.

Ett utdrag ur kursplanen:



- Föreningsjuridik
- Möteteknik
- Moderna hjälpmedel för styrelsearbetet

Kursen annonseras i Square-Info och på SAASDC:s hemsida, [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se), där även uppgift finns om kontaktperson.

## 2.3 Danser, uppvisningar, festivaler

Att anordna en dans eller festival är fantastiskt roligt och bidrar ofta till en fördjupad gemenskap i föreningen. Det kräver förberedelsearbete vars omfattning varierar beroende på dansens storlek. Här finns tips och kom ihåg baserat på andras erfarenheter av att anordna danser.

### 2.3.1 Checklista för större danser

#### **Organisation**

Uppbyggnad och ansvar  
Samarbete med annan förening  
Personalresurser och bemanningsplan

#### **Ekonomi**

Antal deltagare, bedömning  
Budget  
Registrering  
Sponsorer och lotterier

#### **Lokaler**

Hallar  
Fördelning av dansnivåer  
Golvmaterial  
Ev. allergiproblem  
Nycklar  
Hygienutrymmen  
Kök el dyl.  
Städning under danstid  
Klädvård  
Sjukvård

#### **Dekorationer**

Scener samt övriga dekorationer

#### **Ljud, ljus**

Calleranläggning, samt reservanläggning  
Ljud- och ljusansvarig

#### **Caller**

Avtal  
Logi/förtäring/transport (glöm inte att tänka på eventuell partner till callern)  
Dansprogram  
Ev. gästcallers

#### **Mat, fika, servering**

Catering, eget  
Personal  
Tillstånd för servering  
Transport  
Dansdrycker; placering och bemanning

**After party**

Innehåll/upplägg  
Avtal med underhållare/dansorkester  
Ev. förtäring

**Marknadsföring**

Flyers  
Distribution

**Skyltning**

Tillfartsvägarna  
Inne i och utanför hallarna  
Utseende och storlek på skyltarna

**Boende**

Tillgång till hotell, vandrarhem, masslogi

**Masslogi**

Var, antal, hur  
Säkerhet och ordning  
Tillgång till dusch och kokmöjligheter

**Husvagnsuppställning**

Ström och vatten till husvagnarna  
Sopor  
Tillgång till dusch och toa

**Annonsering**

Egen hemsida  
Annonsering i Square-Info  
Annonsering i utländska Square-Info  
Utländska föreningar

**Parkering**

Bilar och bussar  
Egna transporter

**Sjukvård**

Anställd personal  
Rutiner om "något händer"

**Försäkring**

Omfattning och kostnad  
Vilka försäkringar har lokalen

**Övrigt**

Entré, dangler, biljett  
Gäster – icke dansare

## 2.4 Danslistan

Klubbar kan nu enkelt själv registrera sina danser genom att logga in på SAASDC:s hemsida [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se). Här kan även dansuppgifterna ändras vid behov.

Dansen kan också anmälas genom att e-post skickas till [danslistan@squaredans.se](mailto:danslistan@squaredans.se). Kan även *i undantagsfall* skickas med vanlig post till ansvarig för danslistan, för adress - se hemsidan, [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se). Frågor om danslistan skickas till ansvarig.

Insändande av uppgifter till danslistan innebär samtidigt godkännande av publicering av lämnade namnuppgifter enligt Personuppgiftslagen.

## 2.5 Squaredansklädsel

### **Traditional**

Innebär långärmad skjorta för män, squaredanskjol med vid underkjol för damer, westernstyle på kjolar (långa, vida).

### **Proper**

Ovanstående samt kortärmad skjorta för män samt långbyxor för damer.

### **Casual**

Förklaras lättast med "Kom som du är", den vanliga klädseln på sommardanser och kurskvällar. Dessutom är squaredanskläder/aldrig fel.

### **Hatt**

Hatt är en vanligt förekommande accessoar bland dansare. Hatten bör dock tas av under dansen/tippet då den kan vara i vägen när vissa call utförs.

### **Ograderade dansare**

Det är upp till den enskilda klubben att bestämma om squaredanskläder får bäras av ograderade dansare eller inte.

### **Badge**

En personlig namnskytt försedd med dansarens namn och klubb. Badgen skall alltid bäras synlig vid squaredansarrangemang.

En badge erhålls, ibland mot avgift, efter att dansaren blivit graderad. En dansare som går nybörjarkurs får ofta en tillfällig badge med tillägget "class member".

## 2.6 Klubbens Kom Ihåg

### 2.6.1 Februari

Betalas årsavgiften avseende föregående år samt även kostnad för föregående års Square-Info.

### 2.6.2 April

Uppdaterar ansvarig person i klubben uppgifterna på hemsidan avseende ordförande och kontaktperson. Eventuella stadgeändringar skickas elektroniskt till SAASDC:s sekreterare, [sekreterare@squaredans.se](mailto:sekreterare@squaredans.se). Klubben utser och anmäler delegater till SAASDC:s årsstämma – stämmohandlingar finns på hemsidan, [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se).

### 2.6.3 Augusti

Squaredansens dag firas traditionsenligt sista lördagen i augusti.

### 2.6.4 Oktober

Registrerar ansvarig person i klubben registreringsuppgifterna, registreringstid 1 oktober – 1 november.

### 2.6.5 Året om

Skriv en trevlig artikel till Square-Info, skicka in annonsunderlag samt uppdatera tidningsregistret, gemensam deadline 1 februari, 15 april, 1 augusti, 15 oktober.

## 2.7 Handböcker

SAASDC tillhandahåller diverse kursmaterial att använda i föreningarnas verksamhet. Läs gärna sidan "klubbinformation" som återfinns i varje nummer av Square-Info, där står det specificerat vad som finns tillgängligt att beställa samt hur beställning görs. Samma information finns även på [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se) under Beställningar.

### **Leveranstid**

Räkna med minst tre veckor.

### **Leveransvillkor**

Frakt och emballagekostnader tillkommer.

## 2.8 Marknadsföring

Vi arbetar alla för att sprida information om squaredans och få fler att upptäcka vilken fin aktivitet detta är. En bra kontakt och upparbetade rutiner med massmedia kan medföra extra reklam.

### **Att tänka på**

Vi försöker på alla sätt att väcka intresse för vår trevliga hobby – squaredans. Ett komplement till alla andra försök att sprida vårt budskap är genom att kontakta media, främst tidningar, radio och TV.

### **Skicka alltid information om föreningens arrangemang**

Normalt har journalisterna ett enormt flöde av händelser att rapportera och kan därför framstå som oerhört kallsinniga och svåra att kommunicera med. Faktum är dock att de har ett krav på sig att fylla ett visst antal spaltmeter eller ett antal minuters sändningstid. En grundläggande regel är därför att alltid skicka iväg ett enkelt meddelande till press och TV om alla arrangemang som föreningen

genomför. Det kan vara just den dagen som det inte är några större katastrofer eller skandaler och ni får en halv sida i tidningen.

### **Använd e-post**

Bygg därför upp en lista över lämpliga mottagare för klubbens information. Adresserna till dessa personer finns i tidningar eller på tidningarnas, lokalradions och lokal-TV:s hemsidor. Ett alternativ är att ringa respektive medias växel och fråga där.

### **Skicka aldrig meddelandet med en sändlista**

Om journalisten tror att han/hon är den enda som har fått informationen ökar sannolikheten för att arrangemanget ska uppfattas som intressant. Det omvända gäller också, om en journalist vet att konkurrenttidningen kommer att skriva om arrangemanget, så försöker han/hon troligen att hitta någonting annat att skriva om. En erfarenhet är att det är enklare att få resultat med lokala tidningar, börja därför gärna där.

### **Inventera klubben**

Ofta glömmar man det mest självklara, att fråga efter kontakter. Ta upp frågan på ett föreningsmöte. Det är möjligt att någon har kontakter som har "användbar" position på tidningar eller lokalradio.

## **2.8.1 Pressmeddelande**

Generellt kan man säga att det inte spelar någon roll hur meddelandet utformas med det är ett par saker som är viktiga:

### **Rubrik**

Det finns två alternativ antingen det neutrala ordet Pressinformation eller ännu bättre om evenemanget är unikt på något sätt t ex "Karlstad invaderas av 1500 dansare".

### **Inledning**

Tänk på att den som får informationen, får mer än hundra liknande meddelanden varje dag. Utgå ifrån att han/hon redan efter att ha läst inledningen fattar beslut om att kasta meddelandet eller att läsa vidare. Maximalt tre rader som beskriver arrangemanget på ett säljande sätt. Undvik utslitna ord som unika, otroliga etc. Det ger oftast en negativ reaktion.

### **Meddelandet**

Beskriv arrangemanget på ett positivt sätt. Det finns ingen anledning att vara blyg eller exakt. Arrangerar ni en dans med en utländsk caller, försök att hitta information om callern från t.ex. hans/hennes hemsida och skriv om hans stora succéer utomlands. Tror ni att det kommer cirka sextio personer till en dans, skriv att ni väntar över hundra dansare.

Lägg ner tid på att utforma texten. Om journalisten tycker det låter bra kan det i många fall bli en utfyllnadsnotis där er text används som den är.

Totalt bör inte meddelandet vara mer än tio rader. Skicka inte med några bilagor eller annat material så att det uppfattas som tungt. Klubbens kontaktperson kan däremot ha materialet tillgängligt för samtalet med journalisten.

### **Brödtext**

Många journalister vet inte vad squaredans är, och en mänsklig grundegenskap är ju att förtränga allt som man inte förstår, därför kan det i många fall vara lämpligt att ha några beskrivande rader om squaredans. Om arbete läggs ner på att utforma denna text bra en gång, kan texten återanvändas i alla kommande pressmeddelanden.

### **Kontaktperson**

Är ett absolut måste! Ingen journalist lägger ner tid på att försöka hitta till en plats eller skriva om någonting som inte är verifierat. Det måste därför alltid finnas ett namn och ett telefonnummer i meddelandet. Det är också viktigt att det finns någon som svarar på detta telefonnummer. Utgå ifrån att journalisten ringer endast en gång, om ingen svarar, så går han/hon vidare till ett annat arrangemang.

### **Att tänka på**

Det finns inget meddelande som är rätt eller fel. Hur det mottas är helt beroende av mottagarens uppfattning och eftersom vi inte känner den personen är det något av ett lotteri.

## **3 SAASDC**

Diverse information om SAASDC.

### **3.1 Medlemskap i SAASDC**

Medlemskap i SAASDC innebär både att få service och stöd liksom ansvar gentemot Förbundet och de egna medlemmarna. Här finns förslag angående föreningens organisation och arbete men även information om vad Förbundet förväntar sig från er förening.

#### **3.1.1 Medlemskap i Svenska Squaredansförbundet kan erhållas av förening som:**

- Finns i Sverige
- Finns i ett annat land, utan eget squaredansförbund
- Har en klubb om minst 8 medlemmar
- Har en fungerande styrelse bestående av minst 5 personer
- Har i sina stadgar tagit med SAASDC:s "tvingande" paragrafer
- Betalar av SAASDC:s Förbundsstämma fastställd avgift
- I övrigt rättar sig efter Förbundets stadgar
- Medlemskapet uppstår först när stadgeförslag tillsammans med anmälan om medlemskap digitalt skickats till förbundets sekreterare samt godkänts av Förbundsstyrelsen och medlemsavgiften betalats.

#### **3.1.2 Som medlem i SAASDC erhåller klubben service, t ex**

- Information om det mesta som klubben behöver veta för att kunna fungera på ett bra sätt.
- Utskick från Förbundet med aktuell information via e-mail eller vanlig postgång.

- Tillgång till att "hämta hem" underlag för adressetiketter via hemsidan.
- Tidningen Square-Info som utkommer med 4 nummer/år.
- Medlemsmatrikel över landets squaredansklubbar. Matrikeln finns att tillgå via hemsidan, att ladda ner ett Exceldokument.
- Rabatterade annonspriser i Square-Info.

### 3.1.3 Medlemsavgift

Medlemsavgift ska senast före utgången av februari månad vara inbetald till SAASDC. För ny klubb betalas medlemsavgift så snart besked kommit att klubben blivit antagen. Faktura avseende årsavgift sänds till klubbarna i början av året. Avgiften baseras på det medlemsantal som angavs i samband med föregående års klubbregistrering.

En speciell avgift finns för de klubbar som inte når upp till den av Förbundsstämman fastställda minimiavgiften.

Avgift för medlemsklubb beslutas av Förbundsstämman och gäller för nästkommande kalenderår. För ungdomar finns särskild avgift. Ungdom är man under hela det kalenderår man fyller 25 år.

### 3.1.4 Icke betald avgift

Betalas inte årsavgiften inom föreskriven tid skickas en betalningspåminnelse ut. Om avgiften trots påminnelse inte betalas kommer klubben att uteslutas från SAASDC.

Klubb som uteslutits har vädjourätt hos Förbundsstyrelsen. Detta framgår av Förbundets stadgar 3 § 4 p.

OBSERVERA! Enligt Förbundets stadgar (5.3 §) har endast klubbar som betalt årsavgift rösträtt vid Förbundsstämman.

## 3.2 SAASDC:s förpliktelser gentemot medlemsklubbarna

- Förse klubbarna med information från styrelsemöten
- Ge ut Square-Info fyra gånger/år
- Årligen sammankalla till Förbundsstämma och i samband med denna, tillsammans med utsedd klubb, anordna Convention
- Fullgöra sina skyldigheter enligt stadgarna
- Vara tillgänglig för klubbarna för att ge råd och stöd

## 3.3 SAASDC:s målsättning

### 3.3.1 Enligt SAASDC:s stadgar skall Förbundet

- Skapa intresse för och sprida kunskaper om modern squaredans enligt CALLERLAB
- Stimulera till gott kamratskap och ett berikat nöjesliv
- Skapa förståelse mellan människor i olika åldrar och från olika nationer
- Verka för ett gott samarbete med andra organisationer med sådan verksamhet som överensstämmer med SAASDC:s huvudinriktning

### **3.3.2 För att uppnå stadgarnas mål skall Förbundet**

#### **1. Skapa intresse för modern squaredans genom att**

- Stödja bildandet av squaredansklubbar
- Underlätta klubbarnas start genom att ge information

#### **2. Ge kunskap om modern squaredans genom att**

- Ge ut tidningen Square-Info
- Tillhandahålla en hemsida med information om Squaredans
- Informera om modern squaredans
- Följa upp och redogöra för squaredansens utveckling
- Tillhandahålla instruktionsböcker
- Stimulera till produktion av undervisningsmateriel till squaredans samt informera om sådant material
- Främja "Dancing by Definition" (DBD)

#### **3. Stimulera till gott kamratskap och berikat nöjesliv genom att**

- I samverkan med utsedd klubb arrangera Convention
- Ge information om danser i Square-Info
- Tillhandahålla materiel för graduering (diplom och regler)

#### **4. Skapa förståelse mellan människor i olika åldrar och från olika nationer genom att**

- Arbeta för att internationella regler för dansen följs så att människor från skilda länder kan dansa tillsammans
- Främja samverkan mellan medlemmar oavsett medlemmarnas ålder, civilstånd, kön, yrke osv.
- Hålla Convention öppen för alla nationer

## **3.4 Förbundsstyrelsen och dess uppgifter**

### **3.4.1 Ordförande**

- Skriver Förbundsnytt i Square-Info
- Förbereder och leder styrelsemöten samt fördelar styrelsens arbetsuppgifter
- Förbereder årsstämman
- Ansvarar för kontakt och samarbete med Conventionarrangörer
- Ansvarar för avtalsskrivningar
- Har kontakter med andra organisationer samt har samarbetsmöten med europeiska squaredansförbund

### **3.4.2 Sekreterare**

- Handhar och ansvarar för att föra protokoll samt annan dokumentation
- Tar emot ansökningar från nya klubbar, registrerar dessa samt tar bort avregistrerade klubbar
- Tar emot anmälan av delegater till Förbundsstämman
- Distribuerar protokoll samt kallelser

### **3.4.3 Kassör**

- Sköter ekonomin med tillhörande bokföring och budget
- Fakturerar klubbar avseende årsavgifter (samt påminner om betalningen dröjer, alternativt uteblir)



- Fakturerar klubbar för deras annonser i Square-Info (samt påminner om betalningen dröjer, alternativt uteblir)

### 3.4.4 Ledamöter

- Hjälper kassören med fakturering
- Ansvarar för och uppdaterar Förbundets webbsidor, handhar lösenordshantering samt administrerar maillistor
- Administrerar medlemsmatrikeln
- Ansvarar för inregistreringsuppgifterna
- Sköter mailutskick till klubbarna.
- Ser inför distribution av varje Square-Info till att postens etikettregister är uppdaterat mot klubbmatrikeln.
- Ansvarar för klubbkontakter

### 3.4.5 Redaktör för Square-Info

- Tar emot och besvara inkommande mail rörande Square-Info
- Monterar ihop tidningen
- Administration av insänt material
- Skickar tidningen för tryck

### 3.4.6 Samtliga i styrelsen

- Arbetar i Förbundsdiskon på Convention, korrekturläser Square-info samt arbetar med diverse projekt

### 3.4.7 Stadgar

- Stadgar för SAASDC finns på hemsidan.

## 3.5 Förbundsstämma

Den årliga Förbundsstämman är SAASDC:s högsta beslutande organ och anordnas i samarbete med en lokal squaredansförening. Förbundet eftersträvar att dess placering får en geografisk spridning. Stämman är öppen för alla medlemmar i klubbar som ingår i SAASDC!

Antal röstberättigade ombud från medlemsföreningarna baseras föreningens medlemsantal:

1-49 medlemmar	1 ombud
50-99 medlemmar	2 ombud
100 medlemmar eller fler	3 ombud

Endast förening som har betalt årsavgift till SAASDC har röstberättigat ombud!

#### Några hållpunkter:

#### 10 veckor innan stämman

- **Motioner** som skall behandlas på Förbundsstämman.
- **Utmärkelser** - förslag/anmälan om utmärkelser. Ansökan görs på särskild blankett vilken finns att hämta på nätet, samt här i klubbhandboken.

#### 8 veckor innan stämman

- **Kallelse** till Förbundsstämman utsändes till föreningens angivna kontaktperson.

#### **4 veckor innan stämman**

- **Delegat/ombud** till Förbundsstämman skall anmälas till Förbundet. En klubb kan även inneha en fullmaktsröst för ytterligare ombud från den egna föreningen. Som fullmakt gäller bestyrkt utdrag ur protokoll eller bestyrkt styrelsebeslut.

#### **3 veckor innan stämman**

- **Handlingar till delegaterna** - förslag till dagordning, sammanträdeshandlingar och revisionsberättelse – finns på Förbundets hemsida ([www.squaredans.se](http://www.squaredans.se)) under klubbens inloggning. Delegaterna förutsätts ha med sig samtliga handlingar till stämman.

#### **Under Convention**

- Vid ankomsten till Convention skall röstkort hämtas vid Förbundsdiskens.

### **3.5.1 Anmälan av delegater till Förbundsstämman**

Sker i första hand via hemsidan.

## **3.6 Utmärkelser**

Utmärkelse kan efter ansökan hos SAASDC (nedan kallat Förbundet) utdelas till organisation, förening eller enskild person som uppfyller angivna kriterier. Utmärkelse från Förbundet är: **Diplom** och **Förtjänstmärke**. Vad som gäller för att erhålla en utmärkelse beskrivs detaljerat på hemsidan under fliken SAASDC, där även mer detaljer kring själva ansökan fins.

## **3.7 Convention**

Convention skall genomföras årligen någon gång mellan 1 maj – 31 juni. Under Convention genomförs SAASDC:s årsmöte. Årsmötet är öppet för samtliga som är medlem i en klubb som är ansluten till SAASDC. Rösträtt har endast delegater som är utsedda av respektive klubb, vilken skall ha erlagt medlemsavgift till SAASDC. Under årsmötet får det inte förekomma någon dans.

SAASDC tillhandahåller registrerings-/bokningsprogram för Convention vilket kan utnyttjas om arrangerande klubb så önskar.

Den/de klubbar som önskar ansöka om att arrangera Convention skall skicka in en skriftlig ansökan till Förbundsstyrelsen. Ansökningsdatum publiceras på hemsidan ([www.squaredans.se](http://www.squaredans.se)) samt i Square-info.

Som arrangör så skall man se Förbundet som en resurs – inte som en belastning.

### **3.7.1 Conventiongruppen**

För att underlätta och stödja intresserade klubbar att arrangera framtida Convention har SAASDC:s styrelse bildat en Conventiongrupp som ansvarar för vissa gemensamma arbetsuppgifter. Gruppen har skapat en erfarenhetsbank som

ökar för varje arrangemang. Detta medför att risken för misstag minskar samt att det blir en mer enhetlig kommunikation med styrelsen i SAASDC.

Gruppen bör tidigt ha kontakt med arrangerande klubb och diskutera med klubben om vem som gör vad samt hur framtida kontakter mellan gruppen och klubben skall ske. Meningen är att **Conventiongruppen skall bistå klubben** men ansvaret för arrangemanget ligger hos arrangerande klubb.

Kontakt med gruppen kan ske direkt eller via email [convgrupp@squaredans.se](mailto:convgrupp@squaredans.se).

## 3.8 SquareO

Efter ett gemensamt beslut av SAASDC och SACT inrättas här i Sverige ännu en ombudsman (bestående av personer från SAASDC och från SACT), denna gång inom squaredansvärlden. Som andra ombudsmän är även denna (i fortsättningen benämnd SquareO) till för medlemmarnas bästa. Även inom vår squaredansvärld kan det hända att man som medlem i en klubb, eller riksorganisation hamnar i en konflikt som upplevs som olöslig. Nu finns en oberoende instans för att bistå vid sådana konflikter.

SquareO utses av SAASDC:s styrelse. Alla inom SquareO har tystnadsplikt när det gäller de ärenden som anmäls till oss och diskuteras **enbart** med inblandade personer.

SquareO skall vara ett **rådgivande** bollplank vid ev konflikter mellan olika konstellationer av kategorierna enskild medlem/medlemmar – klubbstyrelse – instruktör - ev. allians – SAASDC eller SACT. Du som enskild medlem kan alltså vända dig till SquareO när du upplever ett behov av råd och vägledning från en utomstående, opartisk instans för att komma vidare i en låst konflikt. Se hemsidan under fliken Redan Squaredansare – Övrigt för detaljer kring de riktlinjer som SquareO arbetar efter.

## 3.9 Informationskanaler

### 3.9.1 Square-Info

Square-Info är en tidning som kommer ut 4 gånger per år. Den är till för att sprida information från Förbundet till klubbar och medlemmar, från klubbar till andra klubbar och medlemmar och sist men inte minst från medlemmar till alla andra medlemmar.

Allt material skickas in till redaktören som sedan sammanställer allt till tidningen. Tidningen byggs upp av annonser och insändare. Danslistan som finns på hemsidan, [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se), klipps också in i tidningen.

Det finns några fasta punkter i tidningen:

- Förbundsnytt – där Förbundet informerar om t.ex. viktiga saker och datum som berör främst klubbarna
- Redaktörsspalten – redaktörens sätt att nå ut till klubbar och medlemmar
- Danslistan – se ovan
- SACT – Swedish Association of Callers and Teachers – SACT når ut med information till instruktörer, callers, klubbar och den enskilda dansare

Vid publicering av bilder i tidningen, tänk på att personerna bör vara vidtalade att de är med på bild i tidningen, syftet med fotot samt när publicering kommer att ske.

### 3.9.2 Hemsidan

Förbundets hemsida finns på [www.squaredans.se](http://www.squaredans.se)

Hemsidans ändamål är att fungera som ett gemensamt nav för anslutna klubbar och dansare samt informera om squaredans för både dansare och presumtiva dansare.

#### Här kan klubbarna

- fritt annonsera om sina danser
- få information från Förbundet
- beställa kurshäften mm som lagerförs av Förbundet
- logga in med sin klubbinloggning för att uppdatera information samt hämta material

#### Här kan dansarna

- enkelt hitta en klubb i sin närhet med kontaktuppgifter mm
- hitta en dans som de vill gå på
- hitta information och länkar till annan information om squaredans

### 3.9.3 Facebook

Här kan alla hitta information och debattera om allt som rör squaredans.

## 3.10 Stöd att starta ny klubb

Förslag till stadgar för medlemsklubbar i SAASDC

### Inledning

Föreningens stadgar utgör grundvalen för föreningens existens. Av stadgarna framgår föreningens ändamål, vilket är grunden för att föreningen överhuvudtaget finns till. Dessutom anges i stadgarna huvuddragen beträffande förvaltningen av föreningen, hur beslut fattas och vem som får besluta i olika situationer.

Att ändra föreningens stadgar är omgärdat av vissa procedurer. Syftet med detta är att inte oöverlagda eller i värsta fall "kuppstartade" förändringar av stadgarna ska ske. Med tanke på detta bör inte stadgarna belastas av sådant som kontinuerligt måste ändras eller eljest är av mindre central betydelse. Dessutom bör där så är möjligt utformningen av stadgarna göras så flexibel att vissa förändringar kan göras utan att stadgarna behöver ändras (t.ex. antalet styrelseledamöter). Vid revidering av stadgarna skall dessa i digital form skickas in till förbundets sekreterare för godkännande.

### § 1 Ändamål

Ändamålsparagrafen är central. Där klargörs orsaken till att föreningen bildats samt vad som är syftet med dess verksamhet. Formuleringen av ändamålsparagrafen är även viktig när det gäller möjligheten att få föreningen klassificerad som allmännyttig, vilket är viktigt för att få en begränsad skatteskyldighet.

### § 2 Medlemskap

Frågan om vem som skall ha rätt att bli medlem är viktig ur flera aspekter. Även här måste frågan om statusen som allmännyttig förening beaktas. Ett viktigt krav för detta är att föreningen skall vara öppen för alla. Föreningen får inte vägra någon medlemskap om personen i fråga delar föreningens intresse och följer dess stadgar. Medlemskap i SAASDC beviljas den som ägnar sig åt squaredans enligt Callerlab. Föreningen är därutöver oförhindrad att bevilja medlemskap till en vidare krets. Det kan exempelvis gälla passiva medlemmar eller personer som endast deltar i "sidoaktiviteter" som föreningen kan bedriva och som främjar föreningens ändamål.

Eventuella procedurregler beträffande hur man blir medlem kan, men behöver inte, tas med i stadgarna. Om sådana tas med är det viktigt att de inte formuleras så att de kan tolkas som krav på någon form av godkännande.

Frågan om medlemsavgift är så central att den enligt Förbundet bör finnas med i stadgarna. Hur den utformas är däremot upp till den enskilda föreningen att bestämma. En orsak till att det är viktigt att frågan behandlas är att utebliven betalning kan åberopas som grund för uteslutning av medlem. Det är därvid viktigt att det finns klara regler om vad som gäller.

### **§ 3 Medlems skyldigheter och rättigheter**

Om föreningen så önskar finns möjlighet att i några allmänna meningar klargöra medlemmarnas skyldigheter och rättigheter.

### **§ 4 Årsmöte**

Årsmötet har en central funktion för alla föreningar. Därför bör stadgarna ange vad som ska gälla beträffande ett antal frågor med anknytning till årsmötet. Viktiga frågor är därvid hur kallelse skall ske och vem som har rösträtt på vid årsmötet.

Stadgeförslaget innehåller en uppräknig av punkter som skall förekomma på årsmötet. Stadgarna får dock utformas på annat sätt i denna del om föreningen så önskar. En punkt som förtjänar en kommentar är punkt 11, arvode till styrelsen. Om styrelseledamot skall erhålla ett arvode för sitt styrelseuppdrag (ersättning utöver redovisade kostnader) är det en fråga för årsmötet. Eventuella ersättningar eller arvoden till andra än styrelseledamöter (eller till dessa för andra uppgifter i föreningen) äger däremot styrelsen besluta om.

Under rubriken "årsmötet" behandlas frågan om styrelsens sammansättning. Detta är ett exempel där det kan vara lämpligt att stadgarna görs flexibla. Antalet styrelseledamöter kan behöva ändras allteftersom verksamhetens omfattning utvecklas. Att då alltid behöva ändra stadgarna är opraktiskt. Att utse styrelsesuppleanter är inte nödvändigt. Många föreningar går ifrån detta och använder sig enbart av ordinarie styrelseledamöter. Även här kan stadgarna göras flexibla så att val av suppleanter anges som möjligt men inte obligatoriskt.

Val av revisorer måste ske. För "föreningar" som utgör sektioner inom en större förening kan det finnas regler om att moderföreningens revisorer skall anlitas.

Föreningarna avgör själva om man önskar ha valberedning, det är dock en stark rekommendation att utse sådan.

Stadgarna skall innehålla regler om motioner. I vart fall måste något anges om tidpunkt när motioner senast skall vara styrelsen tillhanda. Stadgarna kan gärna ge möjlighet till styrelsen att ge möjlighet att ge in motioner tämligen sent.

Regler om votering bör finnas i stadgarna så att man slipper diskutera procedurfrågor vid årsmötet.

Regler om hur protokoll från årsmötet skall tillhandahållas medlemmarna bör framgå av stadgarna. Det är varje medlems rätt att kunna ta del av protokollet inom rimlig tid efter årsmötet.

### **§ 5 Styrelsen**

Stadgarna skall innehålla ett konstaterande att föreningens angelägenheter handhas av styrelsen. I övrigt är det tämligen fritt för föreningarna att formulera riktlinjerna för styrelsens arbete. Om det är så att styrelsen inte får besluta om viss fråga måste det framgå av stadgarna. Ett sådant exempel är ändring av stadgar. Det kan även finnas andra frågor som är av sådan vikt att de måste hänskjutas till årsmötet (eventuellt extra årsmöte). Exempel på sådana frågor kan vara köp, försäljning eller pantförskrivning av fast egendom. Även tecknande av långsiktiga hyreskontrakt kan vara en fråga som bör kräva årsmötesbeslut.

Av stadgarna bör framgå vilka funktioner som skall besättas. Ofta är det ordförande, vice ordförande, kassör och, sekreterare. Även om stadgarna inte kräver det kan naturligtvis styrelsen ändå inom sig utse dessa eller eventuellt ytterligare funktionärer.

Stadgarna behöver innehålla bestämmelser som reglerar när den skall sammanträda. Huvudregeln är naturligtvis att ordföranden kallar till styrelsemöte. Det behöver dock finnas möjlighet för övriga styrelseledamöter att kalla till ett styrelsemöte om ordföranden av någon anledning inte agerar.

Kraven på beslutsmässighet måste framgå av stadgarna. Om det inte väljs suppleanter är det viktigt att tänka på att anpassa kraven på beslutsmässighet så att risken att underskrida kraven inte blir alltför stor. Speciellt om styrelsen är liten kan det vara en möjlighet att sätta kravet på antalet närvarande styrelseledamöter lågt men kräva enighet om man ligger på den nedre gränsen.

Krav på att sammanträdena protokollförs skall finnas i stadgarna.

Oavsett vad stadgarna säger tecknar styrelsen i dess helhet föreningens firma. Om delar av styrelsen skall ha denna rätt måste det framgå av stadgarna. Likaså måste det framgå om kassören (eller annan funktionär) skall ha rätt att teckna vissa konton. Det är viktigt att vara noga i formuleringen av vilka konton det rör sig om. Stadgarna kan, men behöver inte, innehålla bestämmelser om när räkenskaperna senast ska vara färdiga för revision. Om inget sägs gäller att revisorerna måste få skälig tid att utföra sin revision före årsmötet. Det kan dock vara en trygghet för styrelsen att kunna hänvisa till stadgarna för att visa att man fullgjort sina skyldigheter (t ex om revisorerna hävdar att de fått handlingarna för sent).

### **§ 6 Verksamhets- och räkenskapsår**

Verksamhets- och räkenskapsår bör framgå av stadgarna. Att verksamhetsåret varar mellan ordinarie årsmöten behöver egentligen inte stadgefästas. Av större betydelse är räkenskapsåret eftersom det där finns alternativ, exempelvis per halvårsskiftet.

### **§ 7 Stadgefrågor**

Hur man ändrar stadgarna är självfallet en viktig stadgefråga. Den lösning som väljs bör vara en rimlig kompromiss mellan stabilitet och flexibilitet. Det skall inte gå alltför lättvindigt att ändra stadgarna. Å andra sidan får det inte vara så omständligt att det verkar hämmande för föreningens utveckling. Förbundets förslag speglar vad som i dag är praxis i de flesta sammanhang.

## § 8 Övrigt

I stadgarna skall hänvisas till SAASDC:s stadgar. Syftet med detta är dels att de kan fylla ut där de egna stadgarna inte ger svar och dels att de utgör grunden för medlemskap i SAASDC.

### Förslag till stadgar

Squaredansförbundet har ambitionen att samla väl fungerande föreningar som, så långt som är möjligt, strävar mot gemensamma mål. Förbundet har därför tagit fram ett förslag till stadgar som kan ligga till grund för stadgarna i er förening.

Förslaget till stadgar är skrivna med antingen **Fet**, *Kursiv* eller Normal stil. Rader med **Fet** stil skall ovillkorligen finnas med i föreningens stadgar för att medlemskap skall erhållas i SAASDC. Rader med *Kursiv* stil skall finnas med men får ändras för att passa den enskilda klubbens förutsättningar. Rader med normal stil får valfritt tas med, ändras eller kompletteras.

Det har varit Förbundets ambition att inte, i större utsträckning än vad som behövs, styra föreningarnas möjligheter att utforma sina stadgar på ett ändamålsenligt sätt för att nå det övergripande syftet att fokusera mot vissa gemensamma mål.

Till stadgeförslaget hör en handledning med förklaringar till varför olika bestämmelser finns med och något om hur de kan utformas i olika situationer.

Stadgeförslaget är relevant såväl för nya föreningar som för föreningar som avser att revidera sina stadgar. Varför inte ta förslaget till stadgar som anledning att se över och modernisera era stadgar. Såväl nya stadgar som reviderade stadgar skall i digital form skickas till Förbundets sekreterare för godkännande, dessförinnan kan stadgarna inte antas av klubben. Vid bildande av ny klubb uppstår medlemskap först när stadgeförslaget godkänts och medlemsavgiften inbetalats.

### Stadgeförslag - klubbar

#### STADGAR

För.....  
Stiftad den.....

#### § 1. Ändamål .....är en ideell förening med uppgift att:

- 1.1
  - a **Skapa intresse för och kunskaper om modern squaredans enligt Callerlab.**
  - b Stimulera till gott kamratskap och ett berikat nöjesliv.
  - c Skapa förståelse mellan människor i olika åldrar och från olika nationer.

- d Verka för ett gott samarbete med andra föreningar som har verksamhet som överensstämmer med föreningens huvudinriktning.

1.2 Föreningen är religiöst och partipolitiskt obunden.

1.3 Föreningen har sin hemort i .....

## § 2. Medlemskap

2.1 Inträde i föreningen beviljas person som ägnar sig åt squaredans enligt Callerlab och i övrigt främjar föreningens syften och rättar sig efter dess stadgar.

**Medlemskap kan även beviljas den som utan att uppfylla vad som anges i första stycket medverkar till att föreningens ändamål främjas.**

2.2 Medlemskap beviljas av föreningens styrelse efter därom gjord ansökan, avslag får endast ske om det kan antas att den sökande kommer att motarbeta föreningens intressen.

2.3 *Medlemsavgift erlägges senast 1 mars. Befrielse från eller nedsättning av medlemsavgiften beviljas av styrelsen.* Medlem som inte har betalat årsavgift under två år får anses ha begärt sitt utträde ur föreningen.

2.4 Medlem som icke fullgör i dessa stadgar föreskrivna skyldigheter eller som bevisligen skadar föreningen eller dess verksamhet, kan uteslutas av styrelsen. Utesluten medlem har vädjourätt hos årsmötet. Vill medlemmen utnyttja denna vädjourätt skall han meddela styrelsen senast 14 dagar före årsmötet.

## § 3. Medlems rättigheter och skyldigheter

3.1 Medlem i föreningen har rätt att

- delta i möten och andra sammankomster som anordnas för medlemmarna
- fortlöpande erhålla information om föreningens angelägenheter.

3.2 Medlem skall följa föreningens stadgar samt beslut som i vederbörlig ordning har fattats av organ inom föreningen.

3.3 **Medlem har inte rätt till del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen.**

## § 4. Årsmöte



- 4.1 **Årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, skall äga rum senast den sista mars. Kallelse med föredragningslista skall sändas ut minst 21 dagar före årsmötet.**
- 4.2 ***Rösträtt vid årsmötet och föreningssammanträden tillkommer medlem som erlagt medlemsavgift och i övrigt fullgjort sina skyldigheter mot föreningen.***
- 4.3 ***Vid årsmötet skall följande ärenden avhandlas:***
- 1 Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.**
  - 2 Fastställande av dagordningen.**
  - 3 Val av ordförande samt sekreterare för mötet.**
  - 4 Val av två (2) justeringsmän, som jämte ordföranden skall justera mötesprotokollet, samt två (2) rösträknare.**
  - 5 Styrelsens verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning för det senaste verksamhetsåret.**
  - 6 Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste räkenskapsåret.**
  - 7 Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.**
  - 8 Fastställande av årsavgiften för kommande verksamhetsår.**
  - 9 Fastställande av verksamhetsplan samt budget för det kommande verksamhetsåret.**
  - 10 Val av:**
    - a Föreningens, tillika styrelsens ordförande, för en tid av .....år;**
    - b Halva antalet övriga ledamöter i styrelsen för en tid av .....år;**
    - c xxx suppleanter i styrelsen med för dem fastställd turordning för en tid av .....år;**
    - d revisorer jämte suppleanter för en tid av ett år,**
    - e valberedning för en tid av ett år**
    - f erforderligt antal ombud till förbundsmötet.**
  - 11 Arvode till styrelsen**
  - 12 Behandling av förslag, som väckts av styrelsen (proposition) eller inlämnats till styrelsen av röstberättigad medlem inom föreskriven tid (motion).**
  - 13 Övriga frågor**
- 4.4 ***Föreningen styrelse skall bestå av***  
– *Ordföranden, mandattid 1 år*  
– *minst xx ordinarie ledamöter, mandattid växelvis 1 och 2 år*  
– *xx suppleanter, mandattid 1 år (alt 2 år)*  
***Antalet ledamöter (och eventuella suppleanter) avgöres vid varje årsmöte efter förslag från valberedningen.***
- 4.5 ***För granskning av föreningens räkenskaper och styrelsens förvaltning väljer årsmötet två revisorer jämte suppleant (er) för dessa.***

- 4.6 Årsmötet utser valberedning bestående av sammankallande och ytterligare 1-3 ledamöter.
- 4.7 **Motioner till årsmötet skall vara styrelsen till handa senast xx dagar före årsmötet. Styrelsen äger dock ange senare datum.**
- 4.8 **Votering sker genom öppen omröstning (handuppräckning). Personval skall dock ske genom sluten omröstning om någon så begär.**
- 4.9 **Protokoll från årsmötet skall i justerat skick vara styrelsen tillhanda inom 4 veckor efter årsmötet. Styrelsen skall därefter utan dröjsmål anslå protokollet på föreningens anslagstavla (alternativt distribuera protokollet till föreningens medlemmar).**

## § 5. Styrelsen

- § 5.1 Föreningens angelägenheter handhas av styrelsen. **Denna skall inom ramen för dessa stadgar verka för föreningens framåtskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen.**
- Det åligger styrelsen särskilt att
- planera leda och fördela arbetet inom föreningen;
  - verkställa av Årsmötet fattade beslut;
  - ansvara för och förvalta föreningens medel;
  - tillse att för föreningens stadgar och andra bindande regler efterlevs.
- 5.2 Styrelsen skall så snart som möjligt efter årsmötet hålla konstituerande möte där vice ordförande, sekreterare samt kassör utses.
- 5.3 Styrelsen sammanträder när ordföranden eller minst halva antalet styrelseledamöter så bestämmer.
- 5.4 Styrelsen är beslutsmässig om samtliga ledamöter kallats till sammanträdet och minst hälften av dem är närvarande. Vid färre än 4 närvarande ledamöter krävs dock enhällighet för att beslut skall vara giltigt.
- 5.5 Vid sammanträde skall protokoll föras.
- 5.6 **Föreningens firma tecknas av ordförande, vice ordförande och kassör, två i förening.**  
Föreningens post- och bankgirokonton samt bankkonton får tecknas av kassören ensam.

- 5.7 **Senast den xxxx skall styrelsens förvaltningsberättelse och föregående års räkenskaper överlämnas till revisorerna, vilka inom 14 dagar skall avge revisionsberättelse med angivande av huruvida ansvarsfrihet för styrelseledamöterna tillstyrks.**

#### **§ 6. Verksamhets- och Räkenskapsår**

- 6.1 Verksamhetsåret omfattar tiden från ordinarie årsmötet t.o.m. närmast följande ordinarie årsmöte. Föreningens räkenskaper förs per kalenderår. För ekonomiska beslut är styrelsen gemensamt ansvarig.

#### **§ 7. Stadgefrågor**

- 7.1 ***Beslut om ändring eller tillägg till dessa stadgar skall fattas på två (2) på varandra följande ordinarie sammanträden varav minst ett är årsmöte samt ska på vardera mötet biträdas av minst 2/3 av de angivna rösterna.***
- 7.2 ***Vid beslut om föreningens upplösning ska minst ¾ av de närvarande vara eniga därom på två (2) på varandra följande ordinarie sammanträden, varav minst ett årsmöte.***
- 7.3 **Sammanträdena enligt §§ 7.1 respektive 7.2 skall äga rum med minst en månads mellanrum. Kallelse till sådant sammanträde skall utgå skriftligen till samtliga medlemmar minst 21 dagar före sammanträdet.**
- 7.4 ***I beslut om upplösning skall anges att föreningens tillgångar skall användas till bestämt squaredance-främjande ändamål.***

#### **§ 8. Övrigt**

- 8.1 Utöver dessa stadgar gäller SAASDC:s stadgar **och föreskrifter samt utgivna underlag från Callerlab, allt i tillämpliga delar.**
- 8.2 **Styrelsen skall tillse att ovannämnda stadgar, föreskrifter och anvisningar finns tillgängliga för medlemmarna.**

**Ovanstående stadgar antagna vid föreningens årsmöte den .....**

**Anmärkning: SAASDC - Swedish Association of American Square Dance Clubs  
CALLERLAB - International Association of Square Dance Callers**

### 3.11 Avtal SAMI/STIM

#### **SAMI - Svenska Artisters och Musikers Intresseorganisation**

En intresseorganisation för svenska artister och musiker som bildades på initiativ av artisters och musikers fackliga organisationer med uppgift att tillvarata och främja de utövande artisternas och musikernas rättigheter och ekonomiska intressen inom ramen för svensk och internationell upphovsrättslagstiftning. SAMI förmedlar ersättningar till anslutna artister och musiker när deras musik spelas offentligt via till exempel radio/tv eller vid offentligt framförande.

SAASDC och SAMI har år 2005 gemensamt kommit fram till att vår musik inte ingår i deras verksamhet.

#### **STIM - Svenska Tonsättares Internationella Musikbyrå**

STIM är en intresseorganisation för tonsättare där avtal med SAASDC, SACT samt enskilda callers finns. Musikens upphovsmän och musikförlagen har gett STIM i uppdrag att förvalta deras ekonomiska rättigheter. För att använda musik i offentliga sammanhang måste man ha tillstånd från dem som äger rättigheterna till musiken.

SAASDC har tecknat ett avtal med STIM om användande av squaredansmusik i vår verksamhet. SAASDC betalar en överenskommen summa årligen till STIM för att medlemsföreningarna skall kunna använda "skyddad" musik i sin verksamhet.

Ur avtalet:

"Licensen gäller för danskurser, danskvällar, uppvisningar samt tillställningar som sker i SAASDCs eller medlemsklubbs regi."

Om en squaredansförening blir kontaktad av någon representant från STIM som kräver betalning av den musik vi använder hänvisa då till ordföranden inom SAASDC.