**GÖTEBORGS SKIDFÖRBUND** En bild som visar text, klocka, clipart

Automatiskt genererad beskrivning

Kalendarium 1/7-30/6

1. Årsmöte enligt stadgarna (oktober)
   1. Se bilaga 1
2. Styrelsemöten
   1. Ordinarie (sep)
      1. Bilaga 1
   2. Konstituerande möte (okt)
   3. Ordinare (nov)
   4. Ordinarie (febr)
      1. Fråga om fortsatt styrelsearbete
   5. Ordinare (mars)
   6. Ordinarie (april)
3. Övrigt
   1. SM-bidrag ( maj )
   2. Verksamhetsberättelse mm till RF-SISU för SDF bidrag (Lena Ivarsson)

Bilaga 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Att Göra inför Årsmötet** | **Ansvarig** |
| Ta fram kontaktuppgifter inkl mail för de som får utmärkelser |  |
| Skicka ut kallelse till klubbar och andra berörda | CH |
| Lägga upp kallelsen på vår hemsida | CH |
| Boka lokal | CH |
| Beställa och hämta frallor, köpa kaffe till Årsmötet |  |
| Säkerställa vilka val som behöver göras på Årsmötet |  |
| Ta kontakt med Valberedningen |  |
| Kolla om Extern revisor (Per Olsson) kan tänkas fortsätta | CH |
| Göra klar all ekonomisk rapportering inkl underlag och lämna till egna revisorer | CH |
| Lämna ekonomisk redovisning inkl underlag till externa revisorn | CH |
| Få revisonberättelsen | CH |
| Ta fram Budgetförslag och besluta om i styrelsen – Styrelsen förslag till Årsmötet | CH |
| Diplom till utmärkelse grenbästa dam/herr 4 st | HP |
| Minnesgåva till utmärkelser på Vasaloppet 3 st |  |
| Hämta ”Minnestavlan” |  |
| Anskaffa Silverskidan samt Gravyrplåt utmärkelsen Årets Ledare |  |
| Skriva styrelsens slutord | HP |
| Ta fram aktuellt medlemsregister per 30 juni | CH |
| Sammanställa Verksamhetsberättelsen och skicka till alla i Styrelsen | HP |
| Lägga upp Årsmötesdokumentationen på hemsidan | CH |
| Skicka ut Årsmötesdokumentationen till Klubbar och andra berörda | CH |
| Kopiera Årsmötesdokumentationen i 15 ex | RS |
| Ta fram fullmakter till Årsmötet och kopiera | HP |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |