

# Oppgaver og plikter for de enkelte styremedlemmene

## 1. Leder:

- 1.1. Ansvarlig for koordinering og ledelse av hvert prosjekt og event.
- 1.2. Ansvarlig for oppfølging av oppgavene tildelt vervene.

## 2. Nestleder:

- 2.1. Nestleder fungerer i lederens sted når leder er utilgjengelig.
- 2.2. Nestleder bistår lederen der det er nødvendig
- 2.3. Nestleder har medansvar for koordinering av prosjekter med styre
- 2.4. Nestleder arrangerer Stand4Hussain sitt årlige seminar

## 3. Sekretær:

- 3.1. Sekretær fungerer som referent ved ordinære styremøter.
- 3.2. Referat skal inneholde:
  - a. *Dato, klokkeslett og sted*
  - b. *Deltagerliste*
  - c. *Oppsummering av alle punkter som blir diskutert. Eventuelle oppgaver som fordeles, og eventuelle frister skal tas med. Hvis det blir fattet et vedtak, skal vedtaket skrives under tilhørende punkt. Skriv også hvor mange som var for/mot.*
  - d. *En oppsummering med følgende:*
    - i. *Liste over vedtekter som gikk gjennom*
    - ii. *Liste over vedtekter som ikke gikk gjennom*
    - iii. *Liste over diverse dato som styre bør være obs på, og som vil inntreffe innen neste ordinære styremøte.*
- 3.3. Sekretæren, i samarbeid med leder og/eller nestleder, forbereder forslag til møteagenda.
- 3.4. Sekretæren fungerer som vedtekts forvalter. Dette innebærer å holde vedtektene ajourført og påse at eventuelle formuleringer for vedtaksforslag eller vedtak som blir fattet ikke går mot tidligere vedtekter.
- 3.5. Sekretæren får kategorisere og nummere vedtektene slik sekretæren selv finner det nødvendig. Ved forandringer skal sekretæren selv finne det nødvendig. Ved forandringer skal sekretæren gjøre styre oppmerksom ved styremøte eller under beskrivelse av filen på facebook.
- 3.6. Sekretæren søker nødvendige tillatelser for planlagte arrangementer.
- 3.7. Sekretæren skal holde søknadsguiden oppdatert.

## 4. Redaktør:

- 4.1. Ansvarlig for å dobbeltsjekk grammatikk og eventuelle skrivefeil både til tekster som blir lagt ut på nettsiden, sosiale media og det som blir trykket.
- 4.2. Ansvarlig for å skrive tekster til enhver event, hvis det blir ønskelig å bytte tekst eller fornye.
- 4.3. Stiller også opp for å hjelpe resten av styret ved eventuelle spørsmål om rettskriving.

## **5. Økonomiansvarlig:**

- 5.1. Har i fellesskap med leder fullmakt til S4H konto, samt eventuelt kredittkort mot denne kontoen pluss VIPS.
- 5.2. Registrere inntekter/donasjoner og foreta utbetalinger. Utbetalinger skal bare skje etter vedtak i styret, i samråd med lederen eller ved utbetalinger av faste utgifter.
- 5.3. Samle kvitteringer for alle utgifter og inntekter og føre bilagene løpende inn i regnskapet.
- 5.4. Har som ansvar å sørge for at søknader om midler sendes innen satte frister, ta initiativ til å søke og innhente mer penger i kassa gjennom forskjellig tiltak.
- 5.5. Skal sørge for at tildelte midler brukes iht tildelingsbehov og intensjoner.
- 5.6. Holde styret og medlemmene informert om S4H økonomi ved bl.a. å orientere styre om den økonomiske status ved hvert møte.
- 5.7. Har ansvar for å sette opp budsjettforslag for kommende år samt sørge for at budsjett for inneværende år overholdes. Dersom det er behov for justering av budsjettet må vedkommende bringe dette opp på styremøtene slik at vedtak for revidert budsjett kan fattes.
- 5.8. Sette opp regnskap på slutten av året og sørge for at det blir revidert i god tid før årsmøtepapirene skal sendes ut.
- 5.9. Det er viktig å vite at økonomiansvarlig står personlig ansvarlig for at alle penger blir brukt riktig og at regnskapet stemmer.
- 5.10. Økonomiansvarlig er sammen med resten av styret ansvarlig for at styret overholder sine plikter iht foreningens vedtekter, pålegg fra årsmøtet, samt krav fra offentlige myndigheter.
- 5.11. Skal til ethvert tidspunkt dokumenter bevegelser på kontoene.

## **6. PR-Ansvarlig:**

- 6.1. PR-Ansvarlig skal ta vare på henvendelser fra andre steder gjennom ulike kommunikasjonsplattformene som f.eks. Facebook, Instagram, Twitter, og Mail.
- 6.2. Skal hjelpe til for at andre grupper i andre byer eller land skal kunne få til et Stand4Hussain.
- 6.3. Skal holde den internasjonale start-up guiden oppdatert.

## **7. Rekrutterings ansvarlig (herved R.A.):**

- 7.1. R.A. skal informere de frivillige innen rimelig tid, dette skal foregå via Facebook og mobil.
  - a. *De frivillige må registrere seg for deltagelse*
  - b. *De frivillige plikter å svare innen tidsfristen, gyldige grunner gir unntak.*
  - c. *De frivillige skal påminnes i god tid.*
  - d. *Dersom de frivillige ikke svarer innen tidsfristen vil de miste sin deltakelsesrett*
- 7.2. R.A. skal ha en liste av antall frivillige deltakere. Denne listen inkluderer navn, telefon nummer og mailadresse. Denne listen skal også inkludere info om frivilliges eventuelt skift fordeling, info om bekreftet oppmøte og deltagelse, og eventuelt notater om de som kan brukes som referanse for videre eventer.
- 7.3. De frivillige skal delta på en forberedelsesdag, som er en eller flere dager før standen.
- 7.4. Det er påkrevd at de frivillige har lik kleskode.
  - a. *Ved Arbeid er kleskoden: svart overdel og underdel med grønne hijab og skjerf*
  - b. *Hijab, skjerf og Buttons skal utdeles ved standens begynnelse og må innleveres ved standens slutt.*
- 7.5. R.A. skal dele de frivillige i forskjellige vakter og oppgaver avhengig av standens tema
- 7.6. De frivillige skal utfylle et arbeidsskjema for deltagelse og fordeling av arbeidsoppgaver.

- a. *Det skal krysses for 1-5 ønskelige arbeidsoppgaver, hvorav de tre første valgene prioriteres.*
  - b. *Dersom arbeidsskjema ikke utfylles vil de frivillige miste sin deltakelsesrett*
- 7.7.** R.A. skal dele de frivillige i ulike erfaringsbaserte grupper.
- a. *Det skal tas hensyn til antall frivillige, plassering, kompetansenivå, alder og kjønn ved fordeling.*
  - b. *Fordelingen skal være jevnt og rettferdig mellom frivillige.*
  - c. *Dersom de oppstår misnøye fra frivilliges side skal arbeidsoppgaver eller plassering blir omvurdert.*
  - d. *Plassering blir kun omvurdert ved gode oppgitte grunner og dersom en annen frivillig er villig til å bytte plass.*
- 7.8.** R.A. skal dele opp de frivillige i følgende grupper:
- a. *Oppsett av stand*
  - b. *Transport av varer og utstyr.*
  - c. *Lage og fylle på med drikke.*
  - d. *Selve utdelingen av både drikke og informasjon.*
  - e. *Holde dialog og samtale.*
  - f. *Rydding og vasking. Styret plikter å bidra på dette punktet.*
- 7.9.** De frivillige plikter å informere når de tenker å forlate standen.

## **8. Media/Webansvarlig**

- 8.1.** Leder fotograferings- og videoteam.
- 8.2.** Rekruttere medlemmer til fotograferings- og videoteam.
- 8.3.** Har ansvar for redigering og publisering av foto- og videomaterialet. All materiell skal være vannmerket.
- 8.4.** Har ansvar for Stand4Hussain sin webside.
- 8.5.** Har ansvar for vedlikehold av Stand4Hussain sine nettbaserte plattformer.