



Regelverk för Pargas IF



Regelverk för Pargas IF



Detta regelverk skall kort redogöra för vad sektionerna får göra inom ramen för sitt ansvarsområde. I föreningens stadgar bestäms klart att föreningens namn tecknas av CST-ordförande ensam eller två CST-medlemmar gemensamt. Eftersom det är praktiskt sett omöjligt att ordföranden eller CST behandlar samtliga ärenden som stadgarna avser, skall detta regelverk kort stipulera i vilka fall sektionerna kan teckna föreningens namn. Då Centralstyrelsen (CST) på detta sätt delegerar sitt ansvar till sektionerna, krävs en viss rapportering och uppföljning. Ansvaret ligger trots allt i juridisk mening på CST.

Detta regelverk för Pargas Idrottsförening r.f. har senast uppdaterats av Centralstyrelsen på mötet den 7.11.2016 och fastställts på valmötet 24.11.2016.

1. Val av sektionens förtroendeposter

Varje sektion inom PIF väljer årligen före den 15.11 en sektionsstyrelse och en CST-representant samt en verksamhetsgranskare. Minimikravet på en sektionens styrelse är ordförande, sekreterare, infoansvarig och kassör. Sektionerna håller före den 15.11. separata valberedningsmöten, till vilka CST sammankallar genom gemensam annons i PK. Sektionsordföranden och CST-representanten samt sektionens verksamhetsgranskare godkänns formellt på PIF:s valmöte, som hålls före den 30.11.

Sektionerna presenterar alla sin organisation på CST-mötet i december.

2. Verksamhet och bokslut

Sektionerna upprättar protokoll över sektionsstyrelsemötena och delger dem CST. I protokollen antecknas fattade beslut och delgivningar. Den officiella och arkiverade versionen av protokollen undertecknas av mötets ordförande och sekreterare. Sektionernas ordföranden ansvarar för att en verksamhetsplan och en budget för följande verksamhetsår uppgörs och tillställs CST årligen senast den 15.11.

Sektionernas ordföranden ansvarar likaså för att en verksamhetsberättelse och ett bokslut för föregående verksamhetsår uppgörs och tillställs CST årligen före den 15.2. Verksamhetsberättelsen och bokslutet bör behandlas, undertecknas samt protokollföras av respektive sektionsstyrelse före den 31.01. Detta för att varje sektionsstyrelse i praktiken själv ansvarar för innehållet och nyanserna i sin bokföring och sitt bokslut.

Sektionernas styrelser överlämnar handlingarna åt sektionens verksamhetsgranskare senast den 1.2 och denne returnerar handlingarna senast den 10.2 till sektionsstyrelsen. CST-kassören sammanställer sektionernas bokslut till ett gemensamt bokslut för föreningen före den 15.2. CST-bokslutet och föreningens bokslut behandlas av CST-styrelsen före inlämnandet av handlingarna åt föreningens CGR-verksamhetsgranskare senast den 7.3. Årsmötet som fastställer bokslutet bör hållas inom mars månad.



Regelverk för Pargas IF



SAMMANDRAG AV TIDTABELL:

Räkenskapsår	1.1.–31.12
Bokslutet inklusive verksamhetsberättelsen till styrelsebehandling i sektionerna senast	31.1
Handlingarna till sektionens verksamhetsgranskare senast den	1.2
Sektionens verksamhetsgranskare returnerar handlingarna och sitt utlåtande till sektionsstyrelse senast den	10.2
Sektionen tillställer CST handlingarna senast den	15.2
CST-kassören sammanställer handlingarna till CST senast den	20.2
Sektionerna rapporterar sina kontoanvändare till CST-kassören	20.2
CST-styrelsen behandlar bokslutet och överlämnar det åt föreningens CGR-verksamhetsgranskare senast den	7.3
Verksamhetsgranskaren återlämnar handlingarna jämte utlåtande senast den	21.3
Årsmötet behandlar bokslutet inom mars månad	
Sektionerna överlämnar ekonomisk rapport till CST-kassören	30.4
Sektionerna överlämnar ekonomisk rapport till CST-kassören	30.9
CST sammankallar till sektionernas valberedningsmöten	31.10
Sektionsbudgeter till kassören	15.11
Sektionernas väljer styrelse, CST-representant och verksamhetsgranskare senast den	15.11
Valmöte hålls inom november	30.11

3. Uppgifter för Centralstyrelsens ledamöter

a) Ordförande för Pargas IF

Leder föreningen i enlighet med gällande stadgar och de beslut som fattas av föreningsmötena (års- och valmötena). Fungerar som ordförande vid centralstyrelsens sammanträden. Vidare ansvarar ordförande för utveckling av föreningen, strategisk planering, informationen inom organisationen, kontakterna utåt (bl.a. till centralförbunden) då det gäller hela föreningen, representation och allmän övervakning av verksamheten. För att sköta dessa uppgifter kan hela CST, kassören, info-ansvarig och sekreteraren vara ordförande behjälplig. Ordförande ger anvisningar åt sekreteraren om vilka ärenden som skall tas upp på CST:s föredragningslista och övervakar att CST:s beslut verkställs och rapporterar om det till CST. Ordförande godkänner de räkningar som riktar sig till hela föreningen eller till CST. De räkningar som gäller ordförande själv godkänns av viceordförande som också övertar ordförandes uppgifter helt eller delvis vid ordförandens förfall. Vid långvarigt förfall, p.g.a. sjukdom, långvarig utlandsvistelse eller därmed jämförbar orsak skall längre eller bestående förfall för ordförande konstateras av CST.

Ordförande har till uppgift att hålla nära kontakt med kassören för att hålla kontroll på föreningens ekonomi. Ordförande ansvarar också för föreningens gemensamma fastigheter.

Till ordförandens moraliska förpliktelser hör att besöka idrottsevenemang, träningar, prisutdelningar och möten som föreningens medlemmar deltar i eller som föreningen arrangerar, i mån av möjlighet. För att upprätthålla sammanhållningen inom PIF, kallar ordföranden årligen sektionsordföranden till ett ordförandemöte.



Regelverk för Pargas IF



b) Sekreteraren

Handhar föreningens korrespondens, för och arkiverar det officiellt undertecknade protokollet vid CST:s möten, sammanställer årsberättelsen och CST:s verksamhetsplan som undertecknas av ordförande och kontrasigneras av sekreteraren. Sammanställer CST:s föredragningslistor i samråd med ordföranden. Sekreteraren är ansvarig för föreningens gemensamma arkiv och för registrering av officiella handlingar (bl.a. årlig registrering till föreningsregistret). Till sekreterarens ansvar hör också föreningens gemensamma kontorsfaciliteter samt klubbhusets möbler, priser och andra tillbehör samt organiseringen av klubbhusets städning. Sekreteraren förbereder och koordinerar föreningens ansökan om hallutrymmen och planer av staden årligen.

c) Informationsansvariga

Den informationsansvariga CST-medlemmen är ordförandes närmaste medarbetare då det gäller informationen inom föreningen och utåt.

Den informationsansvariga har helhetsansvaret för föreningens webbsidor och fungerar med en "chefredaktörs" ansvar.

Den informationsansvariga är också hela föreningens PR-chef som även ansvarar för de grafiska reglerna och att de följs.

Varje sektion skall utse en ansvarig för sektionernas egna hemsidor. Föreningens (CST:s) infoansvariga ordnar minst två gånger per år en gemensam träff med sektionernas infoansvariga, där förenhetligande principer genomgås.

CST:s informationsansvariga har rätt och skyldighet att omedelbart ta bort osakliga och stötande inlägg på föreningens hemsida (även sektionernas).

d) Kassören

Har ansvaret för CST:s betalningsrörelse och för sammanställningen av hela föreningens budget och bokslut. Kassören skall ge sektionernas ekonomiansvariga /kassör anvisningar då det gäller budget, bokföring och bokslut. Kassören ansvarar för att föreningens redovisningssystem är up-to-date och förbereder ett eventuellt beslut att förnya detta. Kassören sammanställer föreningens deklARATIONER och redovisningar. Till uppgiften hör också att övervaka att sektionerna och ge uppgifter och råd åt sektionsansvariga då det gäller redovisningar till skattemyndigheter, pensionskassor eller andra institutioner som handhar monetära uppgifter. Kassören övervakar inkassering av medlemsavgifter och andra inbetalningar. Kassören bör även övervaka inbetalning och för CST förbereda fördelningen av stadens årliga bidrag inkl. specialbidrag. Dessutom bör han/hon övervaka utbetalningen av CST:s stipendier. Kassören är ordförandes närmaste medarbetare i ekonomiska ärenden.

e) CST – ledamöterna

Sektionernas representanter i CST har som sin viktigaste uppgift att rapportera dels från CST till resp. sektion och dels från varje sektion till CST. CST-ledamöterna övervakar sin egen sektionens verksamhet ur CST:s synvinkel. Ledamöterna understöder sina sektionsordföranden i beslutsfattande och håller aktivt kontakt med dessa ifall dessa är olika personer.



Regelverk för Pargas IF



4. Övervakningen av sektionernas ekonomi

CST övervakar sektionernas ekonomi genom en ekonomisk översikt i CST två gånger per år. Detta innebär att sektionernas kassörer bör inlämna en ekonomisk rapport till CST-kassören per den 30.4. och 30.9. Rapporten, som innehåller besked om saldot på sektionens samtliga bankkonton, uppskattade utestående fordringar och skulder samt en kort relatering över större pågående ekonomiska projekt, skall vara CST-kassören tillhanda senast tio dagar efter nämnda datum.

På CST-ordförandes initiativ genomförs årligen en frågerunda, lik den som regelverksgruppen i år gjorde, för att övervaka att respektive sektion har ordning på sin ekonomi. Föreningens inklusive sektionernas bokföring skall skötas enligt enhetliga principer på ett ekonomiskt fördelaktigt sätt. Bokföringen kan skötas av en bokföringsbyrå (helst inte av flera).

5. Medlemsavgifter och indrivning av dessa

Föreningens medlemsavgift faktureras årligen inom april. För att medlemsavgifterna skall kunna skickas ut, bör medlemmarnas adresser hållas up-to-date kontinuerligt. Sektionernas sekreterare registrerar nya medlemmar och adressförändringar direkt i medlemsregistret. Medlemslistan granskas och kompletteras årligen av CST och sektionerna inom mars. Ett bättre grepp om uppföljning av inbetalningar och indrivning av medlemsavgifterna bör tas under ledning av föreningens kassör och CST sänder inom september ut ett kravbrev till de medlemmar som inte ännu betalt sin medlemsavgift, samt meddelar resp. sektion om de obetalade medlemsavgifterna.

Sektionerna får inte kalla sina eventuella årsavgifter, deltagaravgifter eller licensavgifter för medlemsavgift. Detta för att klart skilja åt medlemsavgiften från andra avgifter inom föreningen. Medlemsavgiften kan dock erläggas i samband med deltagaravgiften men bör anges separat.

Enligt stadgarna antages medlem som ständig medlem om medlemmen betalar ständig medlemsavgift som är 20 gånger årsavgiften för senior medlem. Medlemskortet för ständig medlem berättigar till gratis inträde till matcher och idrottsevenemang som arrangeras ensam av föreningen. Kortet är personligt. Samma förfarande gäller även hedersordförande och hedersmedlemmar.

6. Regler och rekommendationer för Piffens sektioner

a) Bankkonton

Sektionerna har rätt att på eget initiativ öppna konton i de banker man använder. Beslut om kontoöppning görs alltid i sektionernas styrelse och protokollförs. På detta sätt kommer saken till CST:s kännedom. Sektionerna uppdaterar årligen (före den 31.1.) sina kontoanvändare efter sektionens valmöte. I sektionsprotokollet för januari bokförs vem som har rätt att använda sektionens bankkonton, också ifall inga ändringar skett.

b) Uppgörande av avtal med tredje part

För att utåt ge en mera trovärdig och enhetlig bild av Pargas IF:s ekonomiförvaltning, bör varje sektion sträva till att i huvudsak sektionsordföranden och den ekonomiansvarige undertecknar skriftliga avtal med tredje part. Vill man säkra att avtalet från Piffens sida blir juridiskt bindande krävs det enligt föreningens stadgar att CST-ordföranden ensam eller två CST-ledamöter tillsammans undertecknar avtalet.



Regelverk för Pargas IF



Varje sektion har i princip själv rätt att göra upp avtal med tredje part. Mindre avtal än 5000 euro undertecknas vanligen av sektionsordföranden eller sektionens ekonomiansvariga. De viktigaste av dessa avtal bör i efterhand till kännedom protokollföras i sektionsprotokollen.

Sektionernas skriftliga avtal, vilkas verkningstid är minst 6 mån och totala storlek minst 5000 euro bör undertecknas av CST-ordföranden tillsammans med sektionens ordförande och dessutom senast i efterhand protokollföras av CST.

Som avtal anses både ett skriftligt kontrakt på inköp av varor eller tjänster och ett skriftligt kontrakt på direkt penningmässigt understöd av sektionen. Gäller ej engångsunderstöd och sponsorerings av engångsevenemang. Ej heller årskontrakt med enskilda idrottsmän.

c) Samarbetsavtal med andra föreningar och organisationer

Kortvariga, temporära (under 1 år) samarbetsavtal (ex. handboll med ÅIFK) kan göras med ett enhälligt sektionsbeslut, dock så att CST informeras. Detta gäller även juniorer.

Övriga samarbetsavtal (även gällande juniorer) beslutas av föreningens styrelse (CST). Detta gäller även för medlemskap i förbund eller andra organisationer.

d) Upptagande av banklån och placeringsfrågor

Upptagande av föreningens alla banklån behandlas och protokollförs av CST. Lånehandlingarna undertecknas av CST-ordföranden tillsammans med sektionens ordförande. Samma gäller pantsättande av föreningens egendom som säkerhet för lån eller andra förbindelser.

Varje sektion har rätt att förvalta sin kassa på bästa möjliga sätt. Placering i vanliga depositioner och räntebärande fonder är tillåtet, medan spekulativ placering i t.ex. aktier, aktiefonder och optioner inte är tillåtet utan separat beslut av CST.

e) Försäkringsfrågor

Varje sektion har rätt och är skyldiga att försäkra sin egendom och sina eventuella arbetstagare. Lagstadgade försäkringar bör skötas ordentligt. CST har upptagit en gruppolycksfallsförsäkring (talkoförsäkring) på alla Piffens medlemmar. Sektionerna uppger årligen i samband med bokslutet de aktuella försäkringsavtalen.

Speciella talkogrupper (e.g. skidspårsdragare) bör på individnivå protokollföras årligen vid behov oftare av ansvarig sektion. Sektionen är ansvarig att informera CST.

f) Köp av fast egendom och större lös egendom

Vid köp och försäljning av fast egendom krävs alltid CST:s beslut. Vid köp och försäljning av lös egendom, såsom bilar, bussar o. dyl. över 4000 euro krävs också CST:s beslut. Köp av egendom bör alltid dokumenteras väl i styrelseprotokoll. Sektionerna uppger i samband med bokslutet i form av en inventarieförteckning årligen eventuell fast egendom och betydelsefullare lös egendom, såsom fordon, telefonaktier o. dyl., också sådan egendom som under årets lopp har sålts.



Regelverk för Pargas IF



g) Skattefrågor

CST ser till att föreningens skattelättnadsansökan prövas regelbundet.

h) Andra avtal eller tillstånd

Sektionen kan fritt uppgöra mindre avtal, söka om nöjestillstånd och t.ex. lov av vägverket. Endast i fall av lotteri bör CST behandla ansökan. Detta för att undvika att sektionerna samtidigt föranstaltar ett lotteri. Ansökningar till centralorganisationer (FSI) stiftelser och fonder koordineras alltid av CST.

i) Förfarandet vid godkännande av räkningar inom Pargas IF

Alla inkommande räkningar granskas först av beställaren. Varje sektion utser årligen inom december de personer som har tillstånd att godkänna räkningar inom sektionen. Varje räkning skall undertecknas av en person som har tillstånd att godkänna räkningar innan kassören kan betala ut räkningen. Kassören får inte själv godkänna räkningar, utan hans uppgift är närmast att ännu en gång kontrollera räkningen och sedan sköta utbetalningen. Ingen får naturligtvis godkänna utbetalning av en räkning till sig själv eller närstående. T.ex. ordförandes egna räkningar bör godkännas av viceordföranden eller den ekonomiansvarige inom sektionen.

7. Koordinering av informationen i krislägen

Vid fall av allvarliga personskador, stora ekonomiska förluster eller dopningsfall, sköter CST med ordföranden i spetsen om all information till media och allmänheten. Detta med hjälp av resp. sektionsordförande.

8. Grafiska regler

Avsikten är att samtliga sektioner använder föreningens logo och föreningens namn enligt dessa grafiska regler. Målsättningen är ett enhetligt utseende.

Föreningens logo





Regelverk för Pargas IF



Föreningens gemensamma symbol är den gröna lagerkransen kring bokstäverna PIF.

Bokstäverna är ritade och kan inte sättas med någon texttyp. Logons form eller förhållanden får inte ändras.

Logon finns tillgänglig på föreningens hemsida och finns i fyra utföranden, en www-version, en skuggad version och därtill i två storlekar.

På baner och fanor kan lagerkransen undantagsvis vara guldfärgad. Beslut om användning av guldfärgad lagerkrans tas alltid av CST

Föreningens namn

Föreningen känner man igen genom vårt gemensamma namn

PARGAS IF som används i all marknadsföring och information

PIFFEN kan användas i mindre officiella sammanhang och i interna sammanhang samt inom orten

Namnet kan därtill kombineras med logon till en helhet inom ovannämnda användningsområden



Pargas IF



PIFFEN

I officiella sammanhang, t.ex. i blanketter och avtal används föreningens hela namn

Pargas Idrottsförening rf

Föreningens namn och sektionerna

Då sektionerna använder föreningens namn och därtill sektionens namn bör följande iakttas:

Sektionens namn kombineras med föreningens på följande sätt:

Pargas Idrottsförening rf
Orienteringssektionen

Pargas IF
Orientering

Om sektionen har utvecklat ett eget namn/tillägg som kan användas i icke officiella sammanhang kombineras dessa med föreningens namn på samma sätt

Färgversioner

I första hand används den grönsvarta logon.

Som den gröna färgen används RGB, R = 0, G = 135, B = 0

Som HTML-kod motsvaras det av #008700

Som CMYK, C = 100%, M = 0%, Y = 100%, K = 47%





Regelverk för Pargas IF



I svartvit version kan man använda logon såväl positiv som negativ.
Den officiella logon används i svartvita original som svart.

Då logon skall tryckas på dräkter används alltid ursprungsfärgen.
I enskilda fall kan tryck i en färg och vitt tillåtas på dräkter.

Då föreningens namn, Pargas Idrottsförening, Pargas IF eller Piffen skall tryckas på dräkter, kan tryckfärgen vara grön, vit eller svart beroende på tryckmaterial och helhet.

Texttyp

Till Piffens gemensamma utseende hör även en enhetlig typografi.
Den valda typen är Verdana som används i första hand. Alternativt kan typsnitten Aachen och Myriad också användas.

Verdana:

NORMAL
FET

PARGAS IDROTTSFÖRENING
PARGAS IDROTTSFÖRENING

Pargas Idrottsförening
Pargas Idrottsförening

PARGAS IF
PARGAS IF

Pargas IF
Pargas IF

PIFFEN
PIFFEN

Piffen
Piffen

Avvikande från dessa regler

Rätten att avvika från dessa regler beviljas endast i undantagsfall och prövas i varje enskilt fall av Centralstyrelsen.

TILLÄGG TILL REGELVERKET

godkända av föreningens årsmöte 25.3.2019

Tillägg nr. 1: Föreningens regelverk och policy

Eftersom föreningen utgör en enda juridisk person med en centralstyrelse som bär det yttersta ansvaret för all verksamhet, såväl ekonomiskt som juridiskt, är sektionerna skyldiga att i sin verksamhet följa föreningens regelverk. Centralstyrelsen (CST) är den instans som avgör hur föreningens regelverk skall tolkas.

För att garantera en jämn och hög kvalitet samt en hållbar värdegrund i alla delar av Pargas IF:s verksamhet godkänner föreningens möte en helhetspolicy, kallad Pargas IF:s föreningspolicy, som gäller som ett minimum i alla sektioners verksamhet.

Tillägg nr. 2: Sektioner och avdelningar

Föreningen förverkligar sitt syfte genom verksamhetsformer som organiseras inom föreningens sektioner eller avdelningar. En sektion utgör en verksamhetshelhet med egen beslutanderätt i frågor som berör den egna verksamheten, medan en avdelning är en mindre enhet utan egen beslutanderätt. En avdelning inrättas antingen såsom fristående under CST eller inom en sektion.

Förutsättningarna för grundande av en ny sektion i föreningen är att verksamheten för vilken den föreslagna sektionen är ämnad, framgångsrikt utövats i föreningen inom en avdelning underlydande en sektion eller CST under minst ett års tid, att verksamheten är så omfattande att den kräver en uppdelning av berörda avdelning i flera olika verksamhetsgrupper samt att det finns tillräckligt med föreningsfunktionärer för att sköta nödvändiga uppgifter i sektionen.

Sektionen organiserar sin verksamhet på så sätt som sektionen finner bäst, inom ramarna för föreningens gällande stadgar, regelverk och helhetspolicy. En sektion kan anta en egen arbetsordning som närmare preciserar tillämpningen av föreningens regelverk i sektionen och reglerar andra praktiska frågor i sektionens verksamhet, men sektionens arbetsordning får inte stå i strid med föreningens regelverk. Om en sektion så önskar kan den fatta beslut om egna policydokument, men dessa kan inte stå i strid med föreningens helhetspolicy. Däremot kan sektionen anpassa, utveckla och tillskärpa föreningspolicyns skrivningar för verksamheten i den egna sektionen. En sektion kan även anta en egen verksamhetsstrategi där mer långsiktiga målsättningar inom ramen för den egna sektionen formuleras.

Beslut som fattas av en sektion i strid med gällande stadgar och regelverk kan övertas och ogiltigförklaras av CST.

Tillägg nr. 3: Medlemmarna i centralstyrelsen

Medlemmarna i CST är valda för ett kalenderår i gången och har inga suppleanter. Om en sektionsrepresentant i CST avgår eller är frånvarande kan sektionen skicka en annan representant att föra sektionens talan i CST, men denna kan inte framställa motförslag i ärenden som behandlas och delta i eventuella omröstningar samt räknas inte heller när beslutförheten konstateras.

Tillägg nr. 4: Namnteckningsrätt

Tecknandet av föreningens namn måste alltid föregås av ett beslut fattat antingen av föreningens möte eller av CST, eller av ett sektionensmöte eller en sektionensstyrelse om föreningens regelverk ger sektionen rätt att självständigt fatta beslut i ärendet.

CST beviljar på förslag av en sektionensstyrelse namnteckningsrätt till högst en sektionensstyrelsemedlem utöver den sektionensstyrelsemedlem som är medlem i CST och i kraft av föreningens stadgar äger rätt att tillsammans med en annan teckna föreningens namn. Dessa två tillsammans kan, inom ramen för vad stadgarna och regelverket medger, teckna föreningens namn i sådana ärenden som berör den sektionens verksamhet och förpliktelser.

Tecknande av föreningens namn i en enskild sektionens verksamhet som sker i strid med stadgarna eller regelverket leder till att namnteckningsrätten dras in och CST övertar beslutsfattandet i alla juridiskt bindande ärenden angående den sektionens verksamhet.

Tillägg nr. 5: Rätten att yrka på sammankallande av allmänt föreningsmöte

Enligt stadgarna kan 10 seniormedlemmar yrka på sammankallande av föreningens möte. En sådan yrkan måste ha ett specifikt syfte i form av ett särskilt ärende, som önskas få avgjort av föreningens möte. Medlemmars yrkan om sammankallande av föreningens möte bör ske skriftligt, innehållande preciseringar om vilket ärende yrkandet gäller samt underskrifter med namnförtydliganden. Yrkan om sammankallande tillställs antingen föreningens ordförande eller en sektionensordförande, som omedelbart äger vidarebefordra yrkandet till föreningens ordförande.

Om minst 10 seniormedlemmar undertecknat yrkandet är ordföranden skyldig att inom 14 dagar sammankalla centralstyrelsen, såvida det enligt centralstyrelsens sammanträdesschema inte är mindre än 30 dagar till nästa sammanträde. Centralstyrelsen uppgör ett förslag till ståndpunkt i ärendet och fattar beslut om sammankallande av extra föreningsmöte, som bör hållas inom 14 dagar. Om ärendet inte är att betrakta som brådskande och ett ordinarie föreningsmöte redan är fastställt, att hållas inom 60 dagar från den dag yrkan om sammankallande av föreningens möte tillställts föreningens ordförande, avgörs ärendet vid följande ordinarie föreningsmöte.