



Verksamhetsbeskrivning

Innehåll

1	Inledning	3
2	Verksamhetsmål	4
3	Stadgar	4
4	Organisation	5
5	Lokal	6
6	Danskurser	11
7	Kursutvärdering	12
8	Anmälan och betalning	13
9	Medlemsbevis	14
10	Förändring av personliga uppgifter	14
11	Ankomstregistrering	14
12	Återkommande evenemang	15
13	Utbildning	16
14	IT stödsystem	17
15	Marknadsföring	18
16	Grafisk profil	18
17	Ekonomi	20
18	Kläder och accessoarer	21
19	Medlemsrabatter	21
20	Instruktioner/beskrivningar/mallar	22
21	Kontakt	22
	Annex A – Stadgar	23
	Annex B – Policy mot diskriminering, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling	31
	Annex C – Roll och uppdragsbeskrivning	35
	Annex D – Integritetspolicy	46
	Annex E – Kursutvärdering	49

1 Inledning

Dans för oss är glädje och gemenskap. Dansen för människor samman, stimulerar och utvecklar oss på många olika plan. I dansen kan vi vara här och nu, vi tillåts att lägga allt annat åt sidan för en stund. Vi vill dela med oss av detta!

Dansklubben Rockrullarna har drivits av medlemmar, för medlemmar i över 35 år.

Citat från medlemmar:

- *"Väldigt trevliga danslärare! Bra koncept och allmänt ett trevligt och välkomnande bemötande. Kommer hänga kvar länge!!"*
- *"Vilket fantastiskt ställe och atmosfären de har. Älskar det"*
- *"Så himla kul o gå o dansa där. Första terminen för mig."*
- *"Duktig personal och dansare. Jag har dansat sedan jag var 16 år och jag är nu 70 år och dansar i Brunnsparken ibland."*

1.1 Bakgrund

Dansklubben Rockrullarna (DKRR) startades den 23 oktober 1983 där Ulf Bergentoft var en av grundarna. Kursverksamheten påbörjades 1985 där föreningen bestod av en grupp vänner i åldern 20-30 år som studerade på Gymnastik och Idrottshuset (GIH) i Örebro. Träningar och allt som tillkom bekostades av dem själva. Externa tränare anlätades vid enstaka tillfällen och tränade då en större mängd dansare vid ett och samma tillfälle. År 1984 representerades Rockrullarna på tävlingsdansgolvet i grenarna Bugg, Rock `n` Roll och Jitterbugg. Från 1984 och parallellt med tävlingsdansen har föreningen alltid sysslat med dansuppvisningar och, under perioder, även med formationsdans. Mellan åren 1985 till 1996 har föreningen alltid haft minst en representant i Danssportförbundet, och då i förbunds- eller sektionsstyrelsen. Föreningens första ordförande var Per-Axel Svensson.

År 1998 bestämde föreningen att satsa på en egen lokal och 1999 stod det klart att kursverksamheten skulle äga rum i Haga Centrum där föreningen än idag genomför sin verksamhet.

1.2 Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva den verksamhet som bedrivs av Dansklubben Rockrullarna. Dokumentet ska kunna användas av föreningens medlemmar för att besvara vanligt förekommande frågor samt att ge information om vilka riktlinjer och policys som gäller för verksamheten.

Dokumentet ses över minst en gång per år och uppdateras vid behov. Styrelsen tar tacksamt emot synpunkter på innehållet. Synpunkter och frågeställningar skickas till: styrelsen@rockrullarna.se

1.3 Versionshistorik

Utgåva	Datum	Författare	Versionshistorik
1.0	2020-09-27	Pierre Hagström	Första utgåvan

2 Verksamhetsmål

Föreningens verksamhetsmål baseras på "idrottens mål och inriktning", definierat av riksiddrottsmötet år 1977.

"Idrott skall inriktas på att utveckla individen positivt i såväl fysisk och psykisk som socialt kulturellt avseende.

Idrott skall utformas och organiseras så, att den i någon form blir tillgänglig för alla och kan ge välja utövare tillfredställelse med hänsyn till var och ens värderingar.

Idrott skall organiseras enligt demokratiska principer, varvid individuellt inflytande och ansvarstagande eftersträvas i gemensamma angelägenheter.

Idrott skall verka som internationellt kontaktmedel och respektera alla människors lika värde."

Föreningen har som ändamål att bedriva sin idrottsliga verksamhet i enlighet med "idrottens mål och inriktning" enligt ovan, samt med särskild målsättning att vara en tävlings-, motions- och kursinriktad dansförening för barn, ungdomar och vuxna. Föreningen skall i sin verksamhet aktivt verka för en dopingfri idrott.

Policy & handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling framgår i [Annex B](#) i detta dokument.

3 Stadgar

Stadgar är de grundläggande interna regler som gäller inom en förening eller stiftelse. DK Rockrollarnas föreningsstadgar framgår i [Annex A](#) i detta dokument.

4 Organisation

Nedanstående tabell listar de roller som ingår i organisationen.

Roll	Antal
Firmateknare (styrelsen)	2 st
Ordförande (styrelse)	1 st
Ledamot inkl. vice ordförande (styrelse)	1 st
Ledamot inkl. kassör (styrelse)	1 st
Ledamot inkl. sekreterare (styrelse)	1 st
Ledamot (styrelse)	3 st
Suppleant (styrelse)	2 st
Ordförande (valberedning)	1 st
Ledamot (valberedning)	2 st
Revisor	2 st
Ersättande revisor	2 st
Kurs och medlemsansvarig	1 st
Evenemangsansvarig	1 st
Utbildningsansvarig	1 st
Bidragsansvarig	1 st
Marknadsföringsansvarig	1 st
Data och IT-ansvarig	1 st
Dataskyddsbud	1 st
Lokal och materialansvarig	1 st
Café & receptionsansvarig	1 st
Festkommittéansvarig	1 st
Barn och ungdomsansvarig	1 st
Tävlingsansvarig Bugg	1 st
Tävlingsansvarig WCS	1 st
Tränaransvarig	1 st
Tränare	Behovsstyrt
Tränarassistent	Behovsstyrt
Hjälpdansare	Behovsstyrt

4.1 Roll och uppdragsbeskrivning

Roll och uppdragsbeskrivning framgår i [Annex C](#) i detta dokument.

5 Lokal

DK Rockrullarnas lokal ägs av Örebrobostäder (ÖBO) och är lokaliserad i källaren i Haga Centrum, Vaktelvägen 2, 703 48 Örebro. Entrén ligger i anslutning till den västra sidan av köpcentrumet. Lokalen har nyttjats av DK Rockrullarna sedan 1999, har en total yta på 630 m² och inrymmer max 150 personer. Innan lokalen togs över av föreningen användes den som en övningsskjutbana där det Stora säkerhetsvalvet, som i dagsläget är förråd, användes som vapenskåp.

Lokalen har följande utrymmen:

Allmänutrymmen

- Entré/passage, två [2] toaletter och samkvämsyta med bord, stolar och soffor.

Omklädningsrum

- Omklädningsrum med dusch för tränare och assistenter.

Café & reception

- Café & reception är bemannad så ofta som möjligt för att ge service till föreningens medlemmar. Vid receptionens vänstra del genomförs ankomstregistrering i en ankomstterminal.
- I caféet kan du köpa te, kaffe, dricka samt enklare tilltugg (konditoribit, godis etc.). Betalning sker via Swish eller kontanter.
- I café & reception finns köksutrustning att tillgå så som mikrovågsugn, ugn, kyl, frys, diskmaskin och diverse köksredskap.

Förråd

- Förråden används bland annat till förvaring av bord, stolar, försäljningsmateriel och materiel till dansuppvisningar.

Kontor

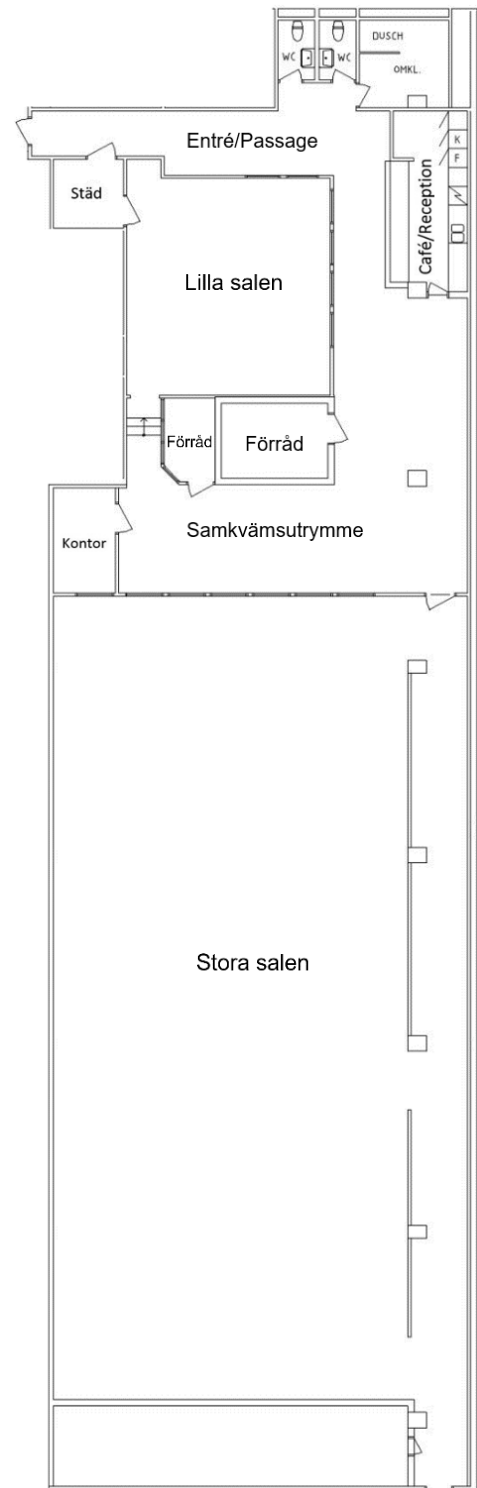
- Kontoret används av styrelsemedlemmar och övriga verksamhetsroller för avskilt arbete, lagring och arkivering av dokument och data.

Städskrubb

- I städskrubben finns allt som behövs för att städa lokalerna. Dörrar till utrymmet i städskrubben får ej blockeras då de ska kunna användas som utrymningsväg.

Danslokaler

- Stora salen är den primära danslokalen som används för genomförande av kurser.
- Lilla salen används för viss kursverksamhet (barn och ungdom) men används primärt som lokal för egen träning. Lilla salen är bokningsbar via hemsidan.



5.1 Vid brand/olycka

Samtliga upptäckta brister som kan leda till brand/olycka rapporteras till styrelsen:

styrelsen@rockrollarna.se

Nödutgångar

Det finns två nödutgångar i lokalen. En nödutgång är den primära entrén. Det går även att nå entrén via städskrubben i anslutning till den Lilla salen. Den andra nödutgången är lokaliserad i botten änden av den Stora salen. Nödutgångar och utrymningsvägar skall alltid hållas fria.

Brandlarm

Lokalen innehar vattensprinklersystem med ett erforderligt antal rökdetektorer. Utrymningslarmet är ett så kallat "talande larm" som ger instruktioner när man behöver utrymma lokalen.

Brandsläckare

I lokalen finns det två [2] brandsläckare. En brandsläckare och brandfilt är lokaliserad på kortsidan av café & receptionsdisk. Den andra brandsläckaren är placerad vid ingången i Stora salen.

Förbandslåda

Förbandslåda med plåster och bandage finns att tillgå i café & reception och i anslutning till Stora salen.

Hjärtstartare

Hjärtstartare hittas vid Actic på köpcentrumets entréplan. Hjärtstartaren är placerad i Actics reception.

Samlingsplats vid brand/olycka

Vid brand/olycka som kräver utrymning är samlingsplatsen på den västra bilparkeringen utanför köpcentrumet. Västra bilparkeringen är den parkering som ligger närmast föreningens lokal.

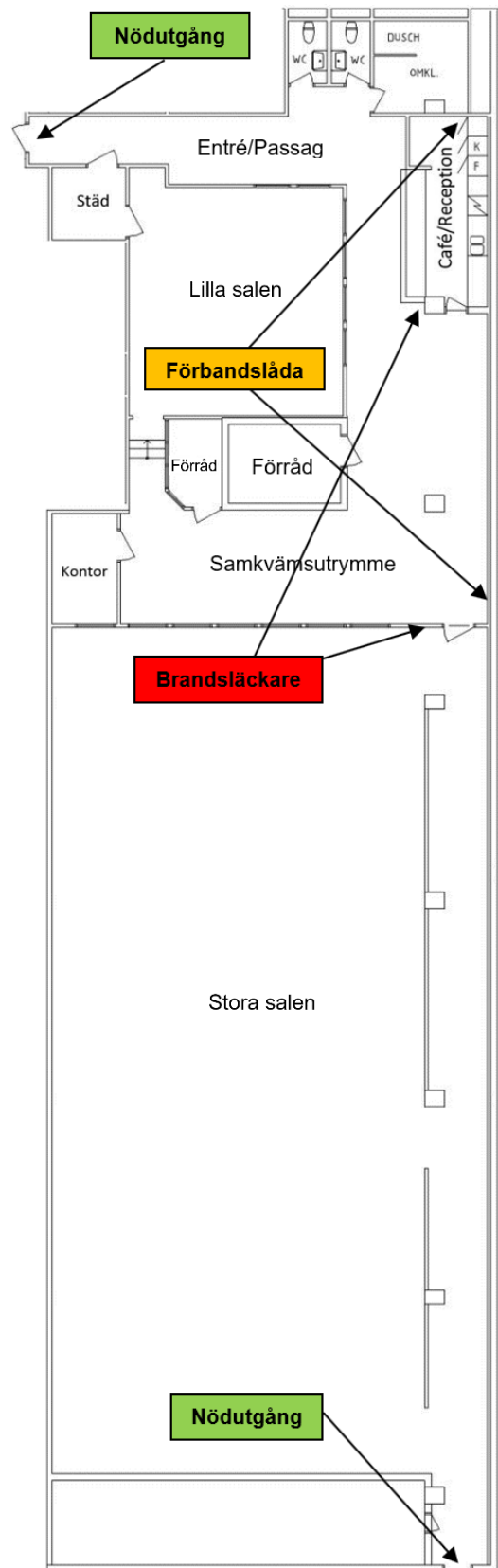
5.2 Tillträde

För att beträda lokalen efter ordinarie verksamhetstid behövs en tagg med personlig kod. Personer som innehar ansvarsroll i föreningen samt personer som ingår i tävlingsverksamheten är berättigade att beträda lokalen efter ordinarie verksamhetstid.

Kvittering av taggar utförs av föreningens lokal och materialansvarig.

Följande utrymmen är tillträdesskyddade:

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| • Ytterdörr | - Tagg + Pinkod |
| • Omklädningsrum inkl. dusch | - Pinkod |
| • Café/Reception | - Pinkod |
| • Kontor | - Pinkod |
| • Förråd | - Nyckellås |



5.3 Trivselregler

Ytterskor och dansskor

Ytterskor får inte användas i lokalen. Ytterskor placeras på skohyllorna vid entrén. Föreningen tillåter heller inte att dansskor används på fel sida av skogränsen. Detta för att undvika onödigt slitage på våra dansgolv.

Sopor, disk, städning

Samtliga medlemmar ombeds att:

- Plocka bort efter sig och ställa tillbaka bord och stolar.
- Ställa disk vid receptionen.
- Inte slänga matrester. Om man slänger sopor innehållande matrester skall dessa tas med och kastas utanför klubbens lokaler.
- Städa lokalen efter avslutad egenträning, se kapitel 5.4.

Uppträdande

Denna förening är till för att skapa glädje och gemenskap. Tänk alltid efter hur ditt uppträdande är mot andra medlemmar både i föreningens lokaler och på de sociala medier som används av föreningen. Vi är alla unika, har olika målsättningar, upplever, tolkar och reagerar på olika sätt. Som medlem i DK Rockrullarna behandlar man övriga medlemmar vänskapligt, respektfullt och med sunt förnuft.

Tips: Läs föreningens kompastips som finns vid entrén ☺

För mer information, se [Annex B](#).

Hygien

I pardans dansar vi nära varandra så se till att upprätthålla god hygien.

Samtliga medlemmar ombeds att:

- Använda parfymer, rakvatten, hudkrämer, hårsprayer etc. med omsorg. Det finns personer som är överkänsliga mot starka dofter.
- Pga. pälsallergi, inte använda kläder som är fulla med djurhår.
- Byta om hemma.
- Tvätta/sprita händerna innan och efter kurs.
- Stanna hemma vid sjukdomssymptom.

Dansa säkert

Har du en ny danspartner, exempelvis under en trivselkväll eller kurs, så ombeds paret att ta det lugnt i början. Känn efter och anpassa nivån på dansen så att ni dansar tillsammans. Försök att hålla avstånd till andra danspar och planera din dans för att undvika krockar. Alla vill gå av dansgolvet med ett leende och inte med en skada.

5.4 Städning

Städning av lokalerna genomförs en gång i veckan (fredagar) via anlitat städbolag. Däremellan är det upp till samtliga medlemmar att ansvara för vår gemensamma miljö.

Städutrustning finns att tillgå i städskrubben i anslutning till den Lilla salen.

Städning vid kurs

Tränare ansvarar för att, vid dagens första och sista danskurs, genomföra följande punkter:

- Torrmoppa golvet.
- Plocka bort eventuellt kvarglömt skräp, muggar etc. och ställa in disk i diskmaskinen.

Städning vid egen träning (bokning av Lilla salen)

Den personen som har bokat lokalen ska efter avslutad träning genomföra följande punkt:

- Torrmoppa golvet.

5.5 Bokning av lokal för medlemmar

Bokning av Lilla salen kan göras av alla medlemmar som går kurs. Bokningen görs via föreningens hemsida och kan nyttjas både under och utanför ordinarie verksamhetstid. Observera att utanför ordinarie verksamhetstid finns tillträdesbegränsningar till lokalen.

5.6 Hyra av lokal för kommersiellt bruk

DK Rockrullarnas lokal går att hyra om dess syfte är lämpligt samt att det ej krockar med ordinarie verksamhet eller andra föreningsevenemang. För bokning och övriga frågor om lokalen kontaktas följande: styrelsen@rockrullarna.se.

Vid bokning nyttjas hyresavtal (DKRR-004, DKRR Avtal för hyra av lokal).

Prislista

Halvdag	4 timmar	2 080 SEK
Heldag	6 timmar	3 120 SEK
Per helg	6 timmar x 2 dagar	6 240 SEK

Bokningsvillkor

Bokningsvillkor

Efter att bokningsbekräftelse är mottagen är anmälan bindande. Bokningen är ombokningsbar fram till [2] två veckor före evenemangets genomförande.

Tillgängliga utrymmen

Vid hyra ingår tillträde till samtliga utrymmen förutom kontor. Kök och köksutrustning får nyttjas.

Betalning

Hyra av lokalen ska betalas inom den tidsramen som anges i fakturan. Betalningsvillkor 30 dagar. Fakturan skickas efter avslutat event.

Om skada på materiel/lokal uppstår i samband med eventet betalas detta av hyrestagaren.

Inställt eller flyttat event

Föreningen förbehåller sig rätten att ställa in/eventuellt ge förslag på nytt datum för planerade event. Ersättningar för detta betalas ej.

Avbokningsregler

Avbokning meddelas skriftligt.

Vid av- eller ombokning 1 – 2 veckor innan eventet debiteras 50 % av hyresavgiften.

Vid av- eller ombokning 0 – 1 veckor innan eventet debiteras 100 % av hyresavgiften.

Vid sjukdom är anmälan avbokningsbar mot uppvisande av läkarintyg.

Återställning/städning

Efter evenemanget är hyrestagaren skyldig att genomföra följande punkter:

- Plockat undan disk och startat diskmaskinen.
- Torka av bord och bänkar.
- Sopa och våtmoppa golv **OBS!** Ej dansgolven.
- Slänga/tömma sopor.
- Torrmoppa dansgolven.

Vid händelse av ej genomförd eller misskött städning kommer föreningen att debitera hyrestagaren en avgift på 2000 SEK.

Övrigt

Ytterskor är inte tillåtna i föreningens lokaler. De dansskor som används i föreningens lokaler får heller inte användas på fel sida av skogränsen. Detta är för att slippa onödigt slitage på dansgolven.

Föreningen har nolltolerans mot alkohol.

Nyckel till lokal hämtas efter överenskommelse.

5.7 Nyttjande av lokal för privat bruk

Föreningens lokaler får nyttjas för privat bruk av samtliga personer som innehar en ansvarsroll i föreningen. Lokalen får nyttjas om dess syfte är lämpligt samt att det ej krockar med ordinarie verksamhet eller andra föreningsevenemang.

Efter privat evenemang ska följande punkter genomföras:

- Plockat undan disk och startat diskmaskinen.
- Torka av bord och bänkar.
- Sopa och våtmoppa golv **OBS!** Ej dansgolven.
- Slänga/tömma sopor.
- Torrmoppa dansgolven.

För bokning och övriga frågor om lokalen kontaktas: styrelsen@rockrullarna.se

6 Danskurser

Nedan listas DK Rockrullarnas grundutbud av kurser. Aktuella kurser och priser hittas på hemsidan: www.rockrullarna.se/Kurser

6.1 Bugg

Bugg är en vanlig svensk pardans som dansas till musik i fyrafjärdedelstakt i vanligtvis snabbt tempo, 120-180 BPM. Dansen är helt improviserad där föraren har till uppgift att föra följaren i olika snurrar, turer och kombinationer. Bugg tillhör danskategorin swing och utförs i både sociala och i tävlingssammanhang.

Föreningen erbjuder allt från grundkurser till tävlingsträning.

6.2 West Coast Swing

West Coast Swing(WCS) är en cool pardans med rötter i Lindy hop och passar till bland annat musik så som radiohits, pop, slow rock, blues, R&B, hiphop och ballader.

Föreningen erbjuder allt från grundkurser till tävlingsförberedande träning.

6.3 Fox

Fox, är en modern utveckling av den traditionella dansen Foxtrot. Det är en pardans med fokus på samspel i paret genom att aktivt arbeta med känsla, balans, hållning och närvaro. Grundstegen utförs i quicksteg och slowsteg. Med fria steg sätter föraren ihop sin egen dans utifrån vad du hör och känner i musiken. Den moderna foxen har influenser från flera dansstilar t.ex. Kizomba.

För aktuella kurser hänvisas till hemsidan.

6.4 Dans barn och ungdom

DK Rockrullarnas erbjuder varierande kurser för barn och ungdomar mellan 2,5 till 17år. Här får barn och ungdomar utlopp för energi genom dans och rörelse med fokus på att ha roligt.

För aktuella kurser hänvisas till hemsidan.

6.5 Fri träning

På den fria träningen har du möjlighet att komma och träna på det du lärt dig på kurserna. Oftast finns tränare på plats som sköter musik samt ger stöd och hjälp för de som önskar.

Fri träning är uppdelad i två grupper med separata tider:

- Fri träning Fox/WCS
- Fri träning Bugg/Fox

Den fria träningen är kostnadsfri för alla medlemmar som går en kurs. För aktuella dagar och tider hänvisas till hemsidan.

6.6 Evenemang utanför ordinarie verksamhet

Utöver ordinarie kursverksamhet erbjuds ibland helgevenemang med externa eller interna ledare. Evenemang kan vara danskurser som inte ingår i den ordinarie kursverksamheten som exempelvis Boogie Woogie, Lindy Hop eller en fördjupning inom föreningens grundutbud.

Evenemang utanför ordinarie verksamhet styrs bland annat av efterfrågan. Styrelsen välkomnar önskemål från föreningens medlemmar.

Vid anordnande av evenemang som inte ingår i ordinarie verksamhet ska blankett "DKRR-003" fyllas i och skickas till styrelsen. Detta för att klargöra de ekonomiska aspekterna för evenemanget.

Blanketten finns att tillgå på föreningens hemsida. Evenemanget ska planeras tillsammans med föreningens evenemangsansvarig.

6.7 Externa kurser

Föreningen får ibland förfrågan om att hålla danskurser för företag och skolor. Dessa förfrågningar hanteras olika beroende på verksamhet och tillgång av tränare.

6.8 Privatlektioner

Privatlektioner med föreningens interna tränare ses som ett komplement och är tillåtet med följande förhållningsregler:

- Privatlektioner är inte en del av ordinarie verksamhet, utan något som är upp till varje tränare att erbjuda i mån av tid och möjlighet.
- Styrelsen utser ej vilken tränare som ska ge privatlektioner. Det är upp till den enskilde medlemmen att kontakta den tränare som man önskar privatlektion av.
- Med privatlektion avses lektion för ett danspar och inte en grupp.
- Betalning måste gå via föreningen och får ej ske direkt mellan deltagare och instruktör.
- Samtliga deltagare måste vara medlemmar i DK Rockrullarna och delta på minst en ordinarie danskurs.
- Betalning sker via Swish (1232220283) eller Bankgiro (865-0277) med följande meddelande:
 - "Privatkurs med: *Tränarens namn*" **Exempel:** Privatkurs med: Karl Karlsson
- **Pris för privatlektion med 1 instruktör:** 500 SEK/timme.
- **Pris för privatlektion med 2 instruktörer:** 800 SEK/timme.

Observera att föreningen har inget utbildningsmaterial som specifikt riktar sig för privatlektioner.

7 Kursutvärdering

I anslutning till kursterminens slut finns det möjlighet att fylla i kursutvärdering för den kurs du har gått. Kursutvärderingen är digital, anonym och är ett bra sätt att påverka hur kurserna kan förbättras. För att skapa och bedriva en kvalitativ verksamhet vill vi höra vad du tycker!

Information om kursutvärderingen förmedlas via sociala medier, hemsida och via tränare i anslutning till respektive kurs/termins avslutning.

Frågor som inkluderas i kursutvärderingen hittas i [Annex E](#) i detta dokument.

8 Anmälan och betalning

8.1 Anmälan

Medlemskap

Medlemskap i föreningen är ett måste för att få delta i en kurs. Medlemskapet har även förmåner så som försäkring (gäller endast ledare och förtroendevalda), avgifter till STIM/SAMI, gratis trivselkvällar, medlems- och årsmöten.

Om du anmäler dig till en kurs så kommer medlemskapet automatiskt att adderas i kursanmälan och du behöver ej ansöka om medlemskap separat.

Om du endast avser att vara medlem utan att gå kurs kan du ansöka om medlemskap på föreningens hemsida www.rockrullarna.se under flik "Danskurser" → "Anmälan till danskurser".

När anmälan har behandlats och antagningen slutförts får du ett antagningsbesked via e-post som även inkluderar betalningsinformation.

Kurser

Anmälan till kurser genomförs på föreningens hemsida www.rockrullarna.se under flik "Danskurser" → "Anmälan till danskurser".

Vid anmälan kan du anmäla både dig själv samt en danspartner (en förare och en följare). Efter anmälan får du, via e-post, en bekräftelse på att vi mottagit din anmälan.

När anmälan har behandlats och antagningen slutförts får du ett antagningsbesked via e-post som även inkluderar betalningsinformation.

Beroende på kursens efterfrågan blir man antingen antagen direkt eller i värsta fall placerad i kö.

8.2 Betalning

Villkor

Anmälan till föreningens aktiviteter är bindande inom 14 dagar före start (gäller ej nybörjarkurs med "prova på"). Vid sjukdom kan återbetalning endast genomföras vid uppvisande av läkarintyg.

- Danskurser ska betalas innan första kurstillfället.
- Nybörjarkurser med "prova på" ska betalas till nästkommande danskurstillfälle.

Betalningsinformation

Betalningsinformation för kurs/medlemskap framgår i antagningsbeskedet som skickas ut via e-post. Betalning görs till bankgiro: 865-0277 tillsammans med OCR-numret som anges i antagningsbeskedet.

Observera att betalning ska ej genomföras innan du fått ditt antagningsbesked.

När vi mottagit din betalning skickas ett kvitto ut via e-post.

Friskvård

Betalning av kurser via friskvård är fullt möjligt via Epassi eller Actiway. Observera att du inte kan betala medlemsavgiften med friskvård.

- Betalning via Epassi genomförs av enskild medlem. Instruktioner för betalning via Epassi hittas på: www.epassi.se
- Betalning via Actiway genomförs hos DK Rockrullarna.

Vid betalning via Epassi eller Actiway kan betalningen till DK Rockrullarna dröja vilket kan leda till att din ankomstregistrering kan vara missvisande (displayen på blir orange och du blir ombedd att kontakta personal). Vi ber er ha överseende med detta.

Café

Betalning vid café görs via Swish eller med kontanter.

9 Medlemsbevis

När du är medlem i DK Rockrullarna innehar du ett unikt medlemsnummer. Medlemsbeviset är digitalt och finns bifogat i samtliga e-post som skickas från föreningen.

Instruktion för att hitta ditt digitala medlemsbevis:

1. Öppna e-post från DK Rockrullarna.
2. Navigera längst ner i e-posten.
3. Klicka på symbolen näst längs ut till vänster som liknar en ID-handling.



4. Ditt digitala medlemsbevis visas.

10 Förändring av personliga uppgifter

Som medlem har du möjlighet att förändra dina personliga uppgifter i föreningens medlemsregister (dans.se). Det kan exempelvis handla om byte av bostadsadress, mailadress eller telefonnummer.

Förändringar genomförs i dans.se

11 Ankomstregistrering

I samband med kurstillfälle ska samtliga kursdeltagare registrera sin ankomst. Ankomstregistrering genomförs enkelt vid receptionsdiskens vänstra del.

- **Alternativ 1:** Knappa in ditt personnummer på nummerplattan och tryck "Enter".
- **Alternativ 2:** Skanna ditt körkort (baksidan) eller ditt medlemsbevis i skanningsavläsaren.

Efter utförande av ovanstående kommer displayen för ankomstregistrering antingen att lysa grönt med texten "Välkommen" eller att lysa orange med texten "Vänligen kontakta personal". Om du ombes att kontakta personal beror detta oftast på enkla fel som är lätta att lösa. Receptionspersonal finns oftast på plats och hjälper dig vid behov.

Ankomstregistrering genomförs bland annat för att ge ett statistiskt underlag över antal deltagare samt ger underlag när föreningen ska ansöka om bidrag (LOK-stöd mfl.). Utöver detta används även underlagen för personuppföljning vid händelse av brand.

Mer information hur personuppgifter hanteras hittas i [Annex D](#).

12 Återkommande evenemang

12.1 Trivselkväll

För att skapa gemenskap och trivsel samt att ge allmänheten en möjlighet att ta del av DK Rockrullarnas verksamhet, anordnas varje månad en trivselkväll.

Trivselkvällarna hålls under aktiv terminsperiod i föreningens lokal den sista söndagen i månaden. Aktuella tider hänvisas till hemsidan.

På trivselkvällen har medlemmar och icke medlemmar möjlighet att träffas, dansa, fika och ha det trevligt. Generellt gäller att den Stora salen används för Bugg/Fox och den Lilla salen används för West Coast Swing.

Med jämna mellanrum erbjuder föreningen även trivselkvällar som riktar sig mot WCS och Fox. Samtliga trivselkvällar presenteras på sociala media och på hemsidan.

Alla är hjärtligt välkomna! ☺

- **Medlem:** Fritt inträde
- **Ej medlem:** 40 SEK

12.2 Medlemsmöte

En gång per hösttermin anordnar föreningen ett medlemsmöte. På mötet presenterar styrelsen aktuella frågor och ärenden samt tar emot medlemmarnas synpunkter. Efter mötet avnjuter vi mat tillsammans och kvällen avslutas med dans. Lokal och upplägg för medlemsmötet kan variera från år till år.

Anmälan till årsmötet görs på hemsidan www.rockrullarna.se under flik: "Danskurser" → "Anmälan till danskurser".

Information gällande medlemsmötet kommer ut via sociala medier, hemsida samt via tränare.

12.3 Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ som hålls före utgången av mars månad. På detta möte beslutas bland annat val av föreningens styrelsemedlemmar, genomgång av verksamhetsberättelse, revisorernas berättelse, verksamhetsplan samt ekonomisk genomgång. Efter mötet avnjuter vi mat tillsammans och kvällen avslutas med dans. Lokal och upplägg för medlemsmötet kan variera från år till år.

Anmälan till årsmötet görs på hemsidan www.rockrullarna.se under flik: "Danskurser" → "Anmälan till danskurser".

Information gällande årsmötet kommer ut via sociala medier, hemsida samt via tränare.

Mer information gällande årsmötet hittats i [Annex A](#).

13 Utbildning

För att ge och bibehålla kvaliteten i föreningens kurser och organisation är utbildning en viktig del av DK Rockrullarnas verksamhet.

Föreningen bekostar erforderliga utbildningar. Ersättning för logi och milersättning hanteras från fall till fall.

13.1 Tränare

Utbildningskrav för tränare:

- Internutbildning – DKRR Grundplattformen Del 1
- Internutbildning – DKRR Grundplattformen Del 2
- Tränarutbildning från dansportförbundet – Kursledare
- För WCS gäller GPDIA – utbildning (internationell) alternativt tränarutbildning från dansportförbundet.

Utöver utbildningarna ska individen gått med som hjälptränare i minst en termin samt ha danskunskaper som är högre än den kurs det gäller.

13.2 Assistent

Utbildningskrav för assistenter:

- Internutbildning – DKRR Grundplattformen Del 1
- Internutbildning – DKRR Grundplattformen Del 2

Utöver utbildningarna ska individen även gått med som assistent i minst en termin samt ha danskunskaper som är högre än den kurs det gäller.

13.3 Hjälpdansare

Utbildningskrav för hjälpdansare:

- Internutbildning – DKRR Grundplattformen Del 1

Utöver ovanstående kurs ska individen ha motsvarande danskunskaper som kursen gäller.

13.4 Kurs & medlemsansvarig

Utbildningskrav för kurs och medlemsansvarig:

- Utbildning i dans.se

14 IT stödsystem

Följande IT stödsystem används inom DK Rockrullarna.

14.1 Hemsida

På föreningens hemsida www.rockrullarna.se hittas den information som du som medlem behöver. Här hittar du bland annat detta dokument, protokoll från styrelsemöten, kalender/schema, kursanmälningar, information om aktuella danstävlingar etc.

Hemsidan drivs via servrar för IdrottOnline och domän hanteras via One.com. Hemsidan använder kopplingar till flertalet externa källor så som Google kalender och dans.se.

14.2 Dans.se

Dans.se används för att bland annat hitta och anmäla sig till kurser och tävlingar. Svenska Danssportförbundet (DSF), med flera, använder det centralt och inom sina medlemsorganisationer för att administrera sin verksamhet.

I dans.se hanteras föreningens medlemsregister.

14.3 Intranät

Föreningen har ett intranät i form av Microsoft SharePoint (intranet.rockrullarna.se) som endast är åtkomligt för personer som har en uppdragsroll inom föreningen. På intranätet lagras föreningens dokumentation.

14.4 E-post

DK Rockrullarna använder Microsoft Office 365 (gratislicens för ideella föreningar) som e-post system.

14.5 Sociala medier

Facebook

Facebook är i dagläget det enda sociala media som används av föreningen.

Nedan listas föreningens Facebook-sida samt grupper som ligger under Rockrullarnas huvudsida:

- **Rockrullarna (offentliga Facebook-sidan)**
Detta är den offentliga sidan för DK Rockrullarna. På denna sida läggs information ut som når allmänheten och är föreningens ansikte utåt.
- **Rockrullarna Medlem**
Offentlig grupp som är till för alla medlemmar. Här kan medlemmar diskutera allt som har med dans att göra. Medlemmar kan tipsa varandra om olika event, leta danspartner, anordna samåkning till event etc.
- **Rulleligan "Rockrullarnas tävlingsgrupp"**
Privat grupp som används för informationsspridning inom tävlingsverksamheten.
- **Rullesupporter "Rockrullarnas Tävlingsupporter"**
Offentlig grupp som används för att sprida information om tävlingsevent och för att hitta supportrar till föreningens tävlande.
- **Rulleshow "Rockrullarnas Uppvisningsgrupp"**
Offentlig grupp som används för att sprida information och hitta dansare som kan vara med på uppvisningar.

- **Rockrollarnas Festkommitté**
Privat grupp som används för informations spridning inom festkommittén.
- **Hjälpdansare Rockrollarna**
Privat grupp som används för informations spridning inom gruppen med hjälpdansare.

Utöver ovanstående gruppen kan temporära grupper sättas upp av tränare för en specifik kurs/eventemang. Information om detta förmedlas av tränare.

15 Marknadsföring

Marknadsföring av föreningen sker på ett flertal olika sätt, via social media, dansuppvisningsevenemang, medlemmar som bär föreningskläder/accessoarer, representanter på danstävlingar etc. I dagsläget satsar föreningen framför allt på digital marknadsföring och tryckmateriel.

Inom ramen för marknadsföring bekostar föreningen kläder till följande:

- **Tränare:** Två [2] Pikétröjor.
- **Assistent:** Två [2] Pikétröjor.
- **Tävlingsdansare:** En [1] Hoddie.
 - Trasig eller borttappad hoddie ersätts ej av föreningen.

Tröjor till tränare och assistenter är ej personliga och ska lämnas tillbaka efter avslutat uppdrag.

16 Grafisk profil

16.1 Logotyp

Nedan presenteras DK Rockrollarnas logotyper. Logotyperna finns digitalt tillgänglig på föreningens intranät.

Typsnittet som används är "Bernhard Antique D OT Condensed" och färgen är i enlighet med kapitel 16.2. Den vänstra logotypen utger den primära logotypen som figurerar i de flesta sammanhang. Den högra logotypen används vid tryck av tävlingströjor.



Logotyp 1



Logotyp 2



16.2 Färg

Färgen som representerar DK Rockrollarna är turkos och har följande färgkod:

- **Pantone:** 638 C
- **ImagePerfect™:** 5737 Sky Gloss
- **Hex-värde:** #00ABD6
- **RGB:** 0 171 214

16.3 Format och Typsnitt

Formella dokument som produceras av föreningen ska följa följande format och typsnitt:

- **Rubrik nivå 1:**
 - Typsnitt: Arial
 - Storlek: 16
 - Fetmarkerad: Ja
 - Färg: RGB: 0 171 214 (se kapitel 16.2)
- **Rubrik nivå 2:**
 - Typsnitt: Arial
 - Storlek: 13
 - Fetmarkerad: Ja
 - Färg: RGB: 0 171 214 (se kapitel 16.2)
- **Rubrik nivå 3:**
 - Typsnitt: Arial
 - Storlek: 12
 - Fetmarkerad: Nej
 - Färg: RGB: 0 171 214 (se kapitel 16.2)
- **Normal/brödtext:**
 - Typsnitt: Arial
 - Storlek: 10
 - Fetmarkerad: Nej
 - Färg: Svart

16.4 Föreningsrelaterade kläder och associerar

Vid framtagande av föreningsrelaterade kläder och accessoarer ska följande riktlinjer eftersträvas:

- Gällande föreningslogotyp med korrekt färg och font ska användas.
- Bakgrundsfärg (färg på exempelvis tröja) ska väljas så att kontrast till logotypen eftersträvas.

Samtliga föreningsrelaterade kläder och accessoarer ska godkännas av styrelsen innan beställning.

17 Ekonomi

17.1 Inköp

Inga inköp får genomföras för föreningens räkning utan godkännande från styrelsen.

Denna regel gäller med undantag för följande roller:

- Ordförande
- Kassör
- Lokal och materialsansvarig
- Café & receptionsansvarig

Samtliga inköp ska redovisas till kassör. Vid inköp ska faktura användas där det är möjligt.

17.2 Arvode

Tränare/assistenter

Alla tränare/assistenter får arvoden då de är direkt kopplade till idrotten. Föreningen ser till att beloppen ej överstiger ett halvt [prisbasbelopp](#) under ett år.

- Ordinarie kurs:
 - Tränare får 5,00 SEK/min.
 - Assisterer 2,50 SEK/min.
- Fri Träning:
 - Tränare/assistent får 2,50 SEK/min.
- Extern kursverksamhet (skola/företag), privatlektion för medlemmar:
 - Tränare får 5,00 SEK/min.
 - Om tillämpligt, milersättning enligt skatteverkets schablonbelopp.

Övriga organisationsroller

Övriga organisationsroller och styrelse jobbar helt ideellt men är välkomna att gratis delta på valfri kurs under terminen (gäller ej tävlingsträning).

17.3 Bidrag/stipendium

DK Rockrollarnas verksamhet stöds ekonomiskt av ett flertal olika bidrag:

- **Idrottsmedel (IdrottsLyftet)**
Danssportförbundet (DSF) bidrar till kostnader för instruktörsutbildningar och projekt som utvecklar verksamheten. För att få söka Idrottsmedel måste föreningen även följa regler för LOK-stöd.
- **Lokalt ungdomsstöd (LOK)**
Ger ekonomiskt tillskott från Riksidrottsförbundet för alla aktiviteter med minst tre deltagare mellan åldrarna 7-25 år.
- **SISU**
Kan gå in och betala föreningsutveckling, föreläsningar, idrottslitteratur, etc. via Riksidrottsförbundet.

Utöver ovanstående bidrag finns även ett antal andra typer av bidrag, fonder och stipendier till idrottsanslutna föreningar. Möjliga bidrag kan hittas på [Riksidrottsförbundets informationssida](#).

Ansökan om bidrag

Som medlem kan du att ansöka om bidrag för dansrelaterade evenemang. Detta kan exempelvis vara boendekostnad för danstävlingar och utbildningar. Bidrag kan ges om evenemanget anses ge ett mervärde för föreningen, exempelvis marknadsföring eller utveckling av barn och ungdomsverksamhet.

Varje ansökning hanteras individuellt och utfallet beror bland annat på rådande ekonomi och antal bidragssökande. På grund av detta finns ingen garanti att bidrag hanteras lika från år till år.

Ansökningar om bidrag skickas till styrelsen@rockrullarna.se senast 4 veckor innan evenemangets start. Ansökning ska redogöra typ av evenemang och ska motivera mervärde för föreningen.

17.4 Tävlingsverksamhet

Tävlingsverksamheten inom Bugg och West Coast Swing har rätten att anordna egna evenemang utanför ordinarie kursverksamhet i syfte att generera pengar till tävlingsverksamheten. Pengarna kan exempelvis användas för att ta in externa tränare eller att åka iväg på externa kurser.

Tävlingsverksamhetens kassa är separat för Bugg och West Coast Swing och har ett tak på 15 000 SEK. Tävlingsverksamheten äger ej rätten att nyttja pengarna utan styrelsens godkännande.

Vid anordnande av evenemang som bedrivs av tävlingsverksamheten ska blankett "DKRR-003" fyllas i och skickas till styrelsen. Detta för att klargöra de ekonomiska aspekterna för evenemanget.

Samtliga danspar som ingår i tävlingsverksamheten har rätt att kvittera ut en [1] tagg per par för att få tillgång till föreningens lokal efter ordinarie verksamhetstid. Om dansparet önskar en extra tagg kan en sådan köpas för 50 SEK.

18 Kläder och accessoarer

Medlemmar i DK Rockrullarna har möjlighet att köpa föreningsrelaterade kläder och accessoarer. Information om aktuellt utbud finns vid receptionen.

Viss materiel kommer att finnas direkt tillgänglig vid receptionen medan annan materiel eventuellt måste beställas.

19 Medlemsrabatter

19.1 Kursrabatt

Föreningens danskurser är populära vilket innebär att det ibland bildas köer. Statistiskt sett är det oftast bristen på förare som orsakar köer bland följare. För att minska köer i de fall där fördelningen mellan förare och följare är ojämn används ett rabattsystem. Rabattsystemet används för att locka förare eller följare att anmäla sig till kurser som har behov av att jämna ut fördelningen. Med kursrabatten får förare eller följare varannan kurs för halva priset.

Information om vilka kurser som är/blir rabatterade samt om rabatten gäller förare eller följare förmedlas via mail, sociala media samt hemsida.

19.2 Rabatt hos företag

Som medlem i DK Rockrullarna har du medlemsrabatt hos nedanstående företag:

Företag	Dansshopen
Adress	Nygatan 28, 701 14 Örebro
Hemsida	www.dansshopen.nu
Tjänster	Dansskor, danskläder.
Rabatt	10%

Visa ditt medlemsbevis i kassan.

20 Instruktioner/beskrivningar/mallar

För att underlätta arbete inom föreningen finns följande instruktioner att tillgå som stöd och hjälp.

Dokument ID	Titel
DKRR-001	DKRR Verksamhetsbeskrivning
DKRR-002	DKRR Årshjul och arbetsprocess (under framtagande)
DKRR-003	DKRR Blankett för ansökan om evenemang (under framtagande)
DKRR-004	DKRR Avtal för hyra av lokal (under framtagande)

Dokumenterna finns tillgängliga på DK Rockrullarnas intranät. Intranätet är åtkomstbegränsat till personer med ansvarsroller i föreningen.

21 Kontakt

Nedan listas föreningens digitala kontaktytor med [beskrivning](#) till vad de används för:

Mail: info@rockrullarna.se

- Generella frågor som berör föreningen.

Mail: kurser@rockrullarna.se

- Frågor som specifikt gäller kurser.

Mail: tavlingsansvarig@rockrullarna.se

- Frågor som specifikt gäller tävlingar, licenser samt hur tävlingar går till.

Mail: styrelsen@rockrullarna.se

- Förslag/synpunkter.
- Information som behöver nå styrelsen.
- Frågor som kräver styrelsebeslut.
- Om man blivit illa behandlad eller om man varit vittne till kränkning/särbehandling etc.

Mail: valberedning@rockrullarna.se

- Nomineringar till styrelsen inför årsmötet som hålls innan mars månads utgång.

Annex A – Stadgar

Idrottsrörelsens verksamhetsidé

Definition

Idrott är fysisk aktivitet som människor utför för att få motion och rekreation eller uppnå tävlingsresultat.

Mål och inriktning

Idrott skall inriktas på att utveckla individen positivt i såväl fysisk och psykisk som socialt kulturellt avseende.

Idrott skall utformas och organiseras så, att den i någon form blir tillgänglig för alla och kan ge välja utövare tillfredsställelse med hänsyn till var och ens värderingar.

Idrott skall organiseras enligt demokratiska principer, varvid individuellt inflytande och ansvarstagande eftersträvas i gemensamma angelägenheter.

Idrott skall verka som internationellt kontaktmedel och respektera alla människors lika värde.

1 kap Allmänna bestämmelser

1 § Ändamål

Dansklubben Rockrullarna, i dessa stadgar benämnt Föreningen, har som ändamål att främja dansen och danssporten i Sverige genom att bedriva idrottslig verksamhet i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé" enligt ovan, med särskild inriktning att vara en tävlings-, motions- och kursinriktad dansförening för barn, ungdomar och vuxna.

Föreningen ska bedriva följande idrotter: Dans för barn, ungdomar och vuxna.

Föreningen ska motverka all form av diskriminering samt aktivt verka för en dopingfri idrott.

2 § Föreningens namn m.m.

Föreningens fullständiga namn är Dansklubben Rockrullarna.

Föreningens organisationsnummer är 875001-4147.

Föreningen har sin hemort/säte i Örebro kommun.

3 § Sammansättning, tillhörighet m.m.

Föreningen består av de fysiska personer som har upptagits i föreningen som medlemmar.

Föreningen är medlem i följande specialidrottsförbund (SF): Svenska Danssportförbundet och är därigenom även ansluten till Sveriges Riksidrottsförbund (RF).

Genom medlemskap i Svenska Danssportförbundet blir förening även medlem i Örebro Läns Idrottsförbund (DF) samt Bergslagens Danssportförbund (SDF).

Föreningen är skyldig att följa nämnda organisationers stadgar, tävlingsregler och beslut fattade av dessa idrottsorgan.

På begäran av RF eller vederbörande SF-, SDF- eller DF-styrelse är föreningen skyldig att ställa föreningens handlingar till förfogande samt lämna av dessa organ begärda uppgifter.

4 § Beslutande organ

Föreningens beslutande organ är årsmötet, extra årsmöte och styrelsen.

5 § Verksamhets- och räkenskapsår

Föreningens verksamhetsår och räkenskapsår omfattar tiden fr.o.m den 1 januari t.o.m den 31 december.

6 § Firmateckning

Föreningens firma tecknas av styrelsen gemensamt.

Styrelsen har rätt att delegera firmateckningsrätten till två styrelseledamöter gemensamt eller till en eller flera särskilt utsedda personer.

Den som genom delegation fått fullmakt att företräda föreningen ska åiterrapportera till styrelsen.

7 § Stadgeändring

För ändring av dessa stadgar krävs beslut av årsmöte med minst 2/3 av antalet avgivna röster.

Förslag till ändring av stadgarna får skriftligen avges av såväl medlem som styrelsen.

8 § Tvist/skiljeklausul

Talan i tvist där parterna är enskild medlem, funktionär, förening, IdrottsAB, SDF, DF, SF eller RF får inte väckas vid allmän domstol. Sådan tvist ska, utom i fall då annan särskild ordning är föreskriven i RF:s stadgar eller SF:s stadgar, avgöras enligt fastställt reglemente för Idrottens skiljenämnd.

9 § Upplösning av föreningen

För upplösning av föreningen krävs beslut av årsmöte med minst 2/3 av antalet avgivna röster.

I beslut om upplösning av föreningen ska anges dels att föreningens tillgångar ska användas till ett bestämt idrottsfrämjande ändamål, dels var den upplösta föreningens handlingar m.m. ska arkiveras t.ex. i folkrörelsearkiv eller motsvarande.

Beslutet, tillsammans med kopior av styrelsens och årsmötets protokoll i ärendet, samt revisionsberättelse jämte balans- och resultaträkningar, ska omedelbart skickas till SF.

2 kap Föreningens medlemmar

1 § Medlemskap

Alla personer som vill stödja föreningens ändamål har rätt att beviljas medlemskap. Ansökan om medlemskap får avslås endast om det kan antas att sökanden kommer att motarbeta föreningens ändamål, idrottens värdegrund eller på annat sätt skada föreningens intressen.

Medlemskap beviljas av styrelsen eller av den som styrelsen delegerat beslutanderätten till.

Medlemskapet omfattar tiden fr.o.m den 1 januari t.o.m den 31 december.

Beslut att avslå medlemsansökan ska fattas av styrelsen eller av den som styrelsen delegerat beslutanderätten till. Innan sådant beslut fattas ska personen i fråga ges tillfälle att inom viss tid, minst 14 dagar, yttra sig över de omständigheter som är anledningen till att medlemskap ifrågasätts.

I beslutet att avslå medlemsansökan ska skälen redovisas samt anges vad den medlemssökande ska iakta för att överklaga beslutet. Beslutet ska inom tre dagar från dagen för beslutet skriftligen skickas till den som fått avslag på medlemsansökan.

Beslut att avslå medlemsansökan får överklagas av den berörde inom tre veckor till SF.

2 § Medlems skyldigheter och rättigheter

Medlem

- ska följa föreningens stadgar och beslut som fattats av föreningsorgan samt följa i 1 kap 3 § nämnda organisationers stadgar, tävlingsregler och beslut,
- ska betala de avgifter som beslutats av föreningen,
- godkänner genom sitt medlemskap att föreningen får behandla personuppgifter i syfte att bedriva ändamålsenlig verksamhet i enlighet med vid var tid gällande föreningsstadgar och i enlighet med eventuella övriga villkor för behandling av personuppgifter som beslutats av föreningen,
- har rätt att delta i sammankomster som anordnas för medlemmarna,
- har rätt till information om föreningens angelägenheter i den utsträckning som följer av 6 kap 2 §,
- har inte rätt att ta del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen.

3 § Medlems deltagande i tävlingsverksamhet

Medlem har rätt att delta i föreningens idrottsliga verksamhet under de former som är vedertagna inom idrotten och på samma villkor som gäller för övriga medlemmar. Föreningen har därvid rätt att uppställa särskilda villkor för utövande av vissa uppdrag.

Vid deltagande i tävling eller uppvisning representerar medlem sin förening.

Föreningen bestämmer förutsättningarna för medlems deltagande i tävling eller uppvisning. För deltagande i tävling eller uppvisning utanför Sverige krävs SF:s godkännande.

Är arrangören av tävlingen eller uppvisningen inte ansluten till det SF som administrerar ifrågasvarande idrottsgren, får medlemmen delta endast om detta SF godkänt tävlingen eller uppvisningen.

4 § Utträde

Medlem, som önskar utträda ur förening, ska skriftligen anmäla detta.

Om medlem inte har betalat medlemsavgiften inom tre (3) månader efter sista betaldatum, får anses ha begärt sitt utträde ur föreningen.

5 § Uteslutning m.m.

Medlem får, utan iakttagande av 4 § andra stycket, uteslutas om medlemmen, trots påminnelser, har försummat att betala av föreningen beslutade avgifter. Medlem får också uteslutas om medlemmen motarbetat föreningens verksamhet eller ändamål, brutit mot föreningens stadgar, idrottens värdegrund eller på annat sätt skadat föreningens intressen.

Uteslutning gäller tills vidare. Beslut om uteslutning får dock begränsas till att omfatta viss tid. Sådan tidsbegränsad uteslutning får som mest omfatta sex månader från beslutsdagen.

Om tillräckliga skäl för uteslutning inte föreligger får föreningen i stället meddela medlemmen varning.

Beslut om uteslutning eller varning får inte fattas utan att medlemmen inom viss av föreningsstyrelsen angiven tid, minst 14 dagar, fått tillfälle att yttra sig över de omständigheter som föranlett att medlemskapet ifrågasätts.

I beslut om uteslutning eller varning ska skälen redovisas samt anges vad medlemmen ska iaktta för överklagande av beslutet. Beslutet ska inom tre dagar från dagen för beslutet skickas till medlemmen.

6 § Överklagande

Beslut om att vägra medlemskap, medlemskapets upphörande eller varning får överklagas till SF enligt reglerna i 15 kap. RF:s stadgar.

7 § Medlemskapets upphörande

Beslut om upphörande av enskilds medlemskap gäller inte förrän klagotiden utgått, eller då beslut överklagats, ärendet blivit slutligt avgjort.

3 kap Årsmöte

1 § Tidpunkt och kallelse

Årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, hålls före utgången av mars månad på tid och plats som styrelsen bestämmer.

Kallelse till årsmötet och förslag till föredragningslista ska av styrelsen senast tre veckor före mötet tillhandahållas medlemmarna på sätt styrelsen bestämt. Vidare ska kallelse och förslag till föredragningslista publiceras på föreningens hemsida och anslås i klubblokal eller på annan lämplig plats. Har förslag väckts om stadgeändring, nedläggning eller sammanslagning av föreningen med annan förening eller annan fråga av väsentlig betydelse för föreningen eller dess medlemmar ska det anges i kallelsen.

Verksamhetsberättelse, årsredovisning/årsbokslut, revisorernas berättelser, verksamhetsplan med budget samt styrelsens förslag och inkomna motioner med styrelsens yttrande ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet. I kallelsen ska anges var dessa handlingar finns tillgängliga.

2 § Förslag till ärenden att behandlas av årsmötet

Såväl medlem som styrelsen får avge förslag att behandlas av årsmötet.

Förslag från medlem (motion) ska vara styrelsen tillhanda senast fyra veckor före årsmötet. Styrelsen ska till årsmötet avge skriftligt yttrande över motionerna.

3 § Sammansättning och beslutförhet

Årsmöte består av närvarande röstberättigade medlemmar. Vid förfall får medlemmen företrädas av ombud. Ombud får enbart företräda en medlem. Vårdnadshavare har dock rätt att företräda sina omyndiga barn.

Mötet är beslutsmässigt med de röstberättigade medlemmar och ombud som är närvarande på mötet.

4 § Rösträtt samt yttrande- och förslagsrätt på årsmötet

Medlem som har betalat medlemsavgift och under mötesåret fyller lägst 13år har rösträtt på mötet.

Medlem som inte har rösträtt har yttrande- och förslagsrätt på mötet.

5 § Ärenden vid årsmötet

Vid årsmötet ska följande behandlas och protokollföras:

1. Fastställande av röstlängd för mötet.
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
3. Val av protokolljusterare och rösträknare.
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
5. Fastställande av föredragningslista.
6. Styrelsens verksamhetsberättelse med årsredovisning/årsbokslut för det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.
8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.
9. Fastställande av medlemsavgifter.
10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av ekonomisk plan för kommande verksamhets-/räkenskapsår.

11. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner.
12. Val av
 - a) föreningens ordförande för en tid av två (2) år (jämför år);
 - b) tre (3) ledamöter i styrelsen för en tid av två (2) år;
 - c) två (2) suppleanter (ersättare) i styrelsen för en tid av ett (1) år;
 - d) två (2) revisorer jämte suppleanter (ersättare) för en tid av ett (1) år. I detta val får inte styrelsens ledamöter delta;
 - e) tre (3) ledamöter i valberedningen för en tid av ett (1) år, av vilka en ska utses till ordförande.
13. Eventuella övriga frågor som anmälts under punkt 5. Beslut i fråga av större ekonomisk eller annan avgörande betydelse för föreningen eller medlemmarna får inte fattas om den inte varit med i kallelsen till mötet.

6 § Valbarhet

Valbar till styrelsen och valberedningen är röstberättigad medlem av föreningen. Arbetstagare inom föreningen får dock inte väljas till ledamot eller suppleant i styrelsen, valberedningen eller till revisor eller revisorssuppleant i föreningen.

7 § Extra årsmöte

Styrelsen kan kalla medlemmarna till extra årsmöte.

Styrelsen är skyldig att kalla till extra årsmöte när en revisor eller minst en tiondel av föreningens röstberättigade medlemmar begär det. Sådan framställning ska avfattas skriftligen och innehålla skälen för begäran.

När styrelsen mottagit en begäran om extra årsmöte ska den inom 14 dagar utlysa sådant möte att hållas inom två månader från erhållen begäran.

Kallelse med förslag till föredragningslista för extra årsmöte ska senast sju dagar före mötet tillställas medlemmarna på sätt styrelsen bestämt. Vidare ska kallelse och förslag till föredragningslista publiceras på föreningens hemsida och anslås i klubblokal eller på annan lämplig plats.

Underlåter styrelsen att utlysa eller kalla till extra årsmöte får de som gjort framställningen vidta åtgärder enligt föregående stycke.

Vid extra årsmöte får endast den eller de frågor som angetts i förslaget till föredragningslista behandlas.

8 § Beslut och omröstning

Beslut fattas med bifallsrop (acklamation) eller om så begärs efter omröstning (votering).

Med undantag för de i 1 kap. 7 § första stycket och 1 kap. 9 § nämnda fallen avgörs vid omröstning alla frågor genom enkel majoritet. Enkel majoritet kan vara antingen absolut eller relativ.

Val avgörs genom relativ majoritet. Med relativ majoritet menas att den (de) som erhållit högsta antalet röster är vald (valda) oberoende av hur dessa röster förhåller sig till antalet avgivna röster.

För beslut i andra frågor än val krävs absolut majoritet, vilket innebär mer än hälften av antalet avgivna röster.

Omröstning sker öppet. Om röstberättigad medlem begär det ska dock val ske slutet.

Vid omröstning som inte avser val gäller vid lika röstetal det förslag som biträds av ordföranden vid mötet, om ordföranden är röstberättigad. Är mötesordföranden inte röstberättigad avgör lotten. Vid val ska i händelse av lika röstetal lotten avgöra.

9 § Ikraftträdande

Beslut fattade av årsmöte gäller från årsmötets avslutande om inte annat sägs.

4 kap Valberedning

1 § Sammansättning

Valberedningen ska bestå av ordförande och två (2) övriga ledamöter valda av årsmötet. Valberedningen ska bestå av kvinnor och män, och olika åldersgrupper ska finnas representerade.

Valberedningen ska bland sina ledamöter utse en vice ordförande. Valberedningen ska sammanträda när ordföranden eller minst halva antalet ledamöter så bestämmer.

2 § Äligganden

Valberedningen ska bereda valen inför kommande årsmöte, och ska i detta arbete fortlöpande under verksamhetsåret följa styrelsens och revisorernas arbete.

Valberedningen ska senast två månader före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid. Därefter ska valberedningen informera medlemmarna om eventuella avsägelser. Valberedningen ska upplysa medlemmarna om att de har rätt att inkomma med förslag på kandidater.

Senast tre veckor före årsmötet ska valberedningen meddela röstberättigade medlemmar sitt förslag, samt meddela namnen på de personer som i övrigt har föreslagits inför valberedningen.

Innan kandidatnominering påbörjas på årsmötet ska valberedningen meddela sitt förslag beträffande det val nomineringen avser.

De som ingår i valberedningen får inte obehörigen röja vad de i denna egenskap fått kännedom om.

5 kap Revision

1 § Revisorer och revision

Föreningens räkenskaper och förvaltning ska årligen granskas av de av årsmötet utsedda revisorerna.

Revisorerna ska vara oberoende av dem som de har att granska.

Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll och övriga handlingar.

Föreningens räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret ska vara revisorerna tillhanda senast en månad före årsmötet.

Revisorerna ska granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet.

6 kap Styrelsen

1 § Sammansättning

Styrelsen ska bestå av ordförande samt minst sex (6) övriga ledamöter. Styrelsen ska bestå av kvinnor och män.

Styrelsen ska inom sig utse vice ordförande sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.

Vid förhinder för ledamot ersätts ledamoten av suppleant. Om ledamot avgår i förtid ersätter suppleanten ledamoten för tiden t.o.m. nästföljande årsmöte.

Styrelsen får utse adjungerad ledamot. Sådan ledamot har yttrande- och förslagsrätt men inte rösträtt. Adjungerad ledamot får utses till befattning inom styrelsen.

Styrelsen får utse ombud till möten där föreningen har rätt att vara representerad genom ombud.

2 § Styrelsens åligganden

När årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter.

Styrelsen ska – inom ramen för RF:s, SF:s och förevarande stadgar – svara för föreningens verksamhet samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- se till att föreningen följer gällande författningar och andra bindande regler,
- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen och för detta utarbeta arbetsordning samt instruktioner för underliggande föreningsorgan,
- ansvara för och förvalta föreningens medel,
- fortlöpande informera medlemmarna om föreningens angelägenheter i den utsträckning detta inte kan skada föreningens intressen,
- tillställa revisorerna räkenskaper m.m. enligt 5 kap. 1 §, och
- förbereda årsmöte.

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter enligt föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut. Har ordföranden förhinder ska vice ordföranden träda in i ordförandens ställe.

Styrelsen ska besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt genom en särskild upprättad arbetsordning.

3 § Kallelse, beslutförhet och omröstning

Styrelsen ska sammanträda på kallelse av ordföranden. Ordföranden är skyldig att kalla till sammanträde då minst två ledamöter har begärt det. Underlåter ordföranden att utfärda kallelse får de som gjort framställningen kalla till sammanträde.

Styrelsen är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud.

Ordföranden får besluta att ärende ska avgöras genom skriftlig omröstning (beslut per capsulam) eller vid telefonsammanträde eller med hjälp av annan teknisk utrustning.

Vid sammanträde eller beslutsfattande enligt föregående stycke ska protokoll upprättas. Protokoll ska undertecknas av mötesordföranden och utsedd protokollsekreterare. Avvikande mening ska antecknas i protokollet.

4 § Överlåtelse av beslutanderätten

Styrelsen får överlåta sin beslutanderätt i enskilda ärenden eller i vissa grupper av ärenden till kommitté eller annat organ eller till enskild medlem, anställd eller annan utsedd person.

Den som fattat beslut med stöd av bemyndigande enligt föregående stycke ska fortlöpande underrätta styrelsen härom.

7 kap Övriga föreningsorgan

1 § Kommittéer, arbetsgrupper och andra underliggande föreningsorgan

Beslut om bildande eller nedläggning av kommittéer, arbetsgrupper och andra underliggande föreningsorgan fattas av föreningens årsmöte eller extra årsmöte som sammankallats för prövning av sådan fråga.

Styrelsen får härutöver vid behov inrätta tillfälliga kommittéer och arbets- och projektgrupper.

2 § Instruktioner

Föreningens styrelse ska, i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt, fastställa de befogenheter och skyldigheter som de underliggande organen har.

3 § Budget och verksamhetsplan

Sektion/kommitté för respektive idrottsverksamhet samt övriga fasta kommittéer ska upprätta förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen/kommittén att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och planen inges till styrelsen för godkännande på tid som den bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller den väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.

4 § Åtterrapporering

Den som fått bemyndigande av styrelsen enligt 6 kap. 4 § ska fortlöpande underrätta styrelsen genom åtterrapporering i den ordning som styrelsen fastställt i instruktion.

Annex B – Policy mot diskriminering, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Syfte

Dansklubben Rockrullarna ska vara en plats där alla kan vara sig själva och känna sig trygga. Vi ska respektera varandra, våra olikheter och vara en förening som välkomnar alla.

Syftet med denna policy är att för föreningens medlemmar informera om:

- Vad diskriminering, sexuellt ofredande, kränkning och särbehandling är.
- Hur man som utsatt/vittne bör agera.
- Förebyggande arbete och föreningens mål.
- Redogöra eventuella konsekvenser om policy ej följs.

Mål

- Alla medlemmar samt anhöriga till barn/ungdom ska känna att de är i en trygg miljö oavsett om det är i föreningens lokaler, föreningens sidor på sociala medier eller övrig verksamhet som anknyts till Dansklubben Rockrullarna.
- Alla medlemmar samt anhöriga till barn/ungdom ska veta vad diskriminering, sexuellt ofredande, kränkning och särbehandling är.
- Alla medlemmar samt anhöriga till barn/ungdom ska veta att denna policy existerar samt vart den finns tillgänglig.
- Alla medlemmar samt anhöriga till barn/ungdom förväntas agera utifrån denna policy.
- Alla medlemmar samt anhöriga till barn/ungdom ska känna sig trygga i att be om hjälp från andra i föreningen.
- Alla representanter som innehar en ansvarsroll i föreningen ska vara goda föredömen/förebilder.

Definitioner och begreppsförklaring

Samtliga definitioner och begreppsförklaringar är hämtade från följande källa:

Bäck, C., & Magnusson, L. (Normy AB, 2019). *Skapa trygga idrottsmiljöer* (2019). Stockholm: Riksidrottsförbundet, Form och produktion (Normy AB, 2019).

Mobbing/kränkande behandling

Mobbing är kränkande behandling som upprepas under en längre tid. Den kan vara fysisk som slag och knuffar men även psykisk, som exempelvis elaka kommentarer, miner och utfrysning. Mobbing definieras och avgörs utifrån den utsattas upplevelser, inte den som utsätter. Att bli mobbad kan innebära stora själsliga sår som kan sitta i hela livet, både för den som utsätts och för de som står personen nära. Mobbing är ett samhällsproblem och kan förekomma i många situationer. Det kan bland annat uppstå i skolan, på arbetsplatsen, inom föreningsidrott och på nätet.

Trakasserier/diskriminering

Trakasserier är en form av diskriminering och ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Det gemensamma för trakasserier är att de gör att en person känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad. Trakasserier är ett beteende som är ovälkommet. Det är den som är utsatt för trakasserier som avgör vad som är kränkande. Samma beteende kan uppfattas som trakasserier av en person medan en annan person inte alls behöver bli illa berörd.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är en form av diskriminering. När en person blir utsatt för kränkande behandling eller bemötande av sexuell natur som kränker den utsattas värdighet och/eller personliga integritet räknas det som sexuella trakasserier. Ett exempel kan vara när en person blir utsatt för fysisk beröring, blickar eller kommentarer som personen ifråga själv upplever som kränkande. Många fall av sexuella trakasserier är straffbara enligt paragraferna i sexualbrottslagstiftningen.

Förebyggande arbete

- Föreningen erbjuder värdegrundsutbildning till alla med ledarfunktion.
- Informationsspridning och tillgänglighet av detta dokument via ledare, sociala media och hemsida.
- Ledningen arbetar för att vara uppmärksamma, lyhörda och verka för en öppen, positiv atmosfär där alla känner sig delaktiga och lyssnade på.
- Aktivt arbeta med uppfyllnad av denna policy:
 - Styrelsen och övriga ansvarsroller träffas minst en gång per år för att bland annat diskutera uppfyllnad av denna policy.
 - Tränare samlas efter kurstillfällen och diskuterar om någonting har uppmärksammats.
- Samtliga tränare genomgår kontroll i Polisens belastningsregister som används som underlag för bedömning av lämplighet till ansvarsroll.

Handlingsplan individ

Vi har alla olika toleransnivåer gällande vart gränsen går för kränkning, diskriminering och sexuella trakasserier. Din nivå kanske ligger högre än andras eller tvärt om? Gränsdragningen sätts alltid hos den person som blir utsatt.

Nedanstående punkter syftar till att vara vägledande om du blivit utsatt eller om du varit vittne till kränkning, diskriminering, sexuella trakasserier inom föreningens lokaler, föreningens sidor på sociala medier eller övrig verksamhet som anknyts till DK Rockrollarna.

- **Aktivt ta ställning**

Att aktivt ta ställning i vardagen och säga ifrån när du ser och hör något som du tycker är fel kan stärka andra att våga göra detsamma. Att stå bredvid och titta på kan vara lika illa som att utsätt.

- **Ta konflikt i egna händer**

Om du upplever att du har blivit illa behandlad uppmanar vi dig att prata med den person som du har blivit illa behandlad av. På ett behärskat och kontrollerat sätt, förklara vad som uppfattades som stötande. Att prata negativt om någon som du har en konflikt med färgar av sig på människor i din närhet och bidrar ofta till att konflikten växer. Prata direkt med personen du är oense med istället.

Observera att ovanstående är en uppmaning i de fall där händelsen inte rubriceras som ett lagbrott.

Att reflektera över: Hur pratar jag/hur bör jag prata med andra människor under en pågående konflikt?

- **Kontakta styrelsen eller annan ansvarsroll**

Du ska alltid känna dig trygg att kontakta styrelsen eller valfri person som innehar en ansvarsroll i föreningen. Det finns många anledningar att personer undviker att ta konflikter i egna händer och det är helt förståelig.

Vid de tillfällen som en konflikt inte kan lösas eller att du själv inte vill ta konflikten i egna händer, kontakta styrelsen@rockrollarna.se alternativt valfri person med ansvarsroll.

Ditt ärende hanteras alltid i samverkan med dig.

Handlingsplan styrelse

- **Skaffa en bild av läget**

Ta reda på vad som har hänt? Vilka är inblandade? Vad är nulägesbilden?
Undvika att genomföra någon åtgärd innan kategorisering av händelse är utförd.

- **Kategorisering av händelse**

Om händelsen rubriceras som brott ska polisanmälan göras. I det fall som händelsen är svårbedömd som lagbrott eller ej ska polisen kontaktas för rådgivning.

I de fall händelsen inte är ett lagbrott ska identifiering göras om det kan vara ett brott mot föreningens stadgar och policys.

Om händelsen varken är ett lagbrott eller stadgebrott hanteras ärendet av föreningen för att reda ut och lösa situationen.

- **Egen åtgärd**

Vi händelse av egna åtgärder genomförs samtal med inblandade där konsekvenser förklararas om ingen ändring sker. Samtal genomförs av klubbens styrelse och, vid behov, externt stöd från SISU-idrottsutbildarna. Åtgärder ska alltid göras i samverkan med den utsatte.

Om förändring inte sker beslutar föreningens styrelse om åtgärd vilket exempelvis kan leda till framtagna av uppdrag eller att medlem/medlemmar stängs av från föreningen.

Vi har alla ett ansvar för vår gemensamma miljö.

Annex C – Roll och uppdragsbeskrivning

Styrelsen

Uppdragsbeskrivning

Styrelsen utger föreningens ledning och består av Ordförande, Vice ordförande, Sekreterare, Kassör, ett antal ordinarie ledamöter samt ett antal suppleanter. Styrelsens är förtroendevalda av medlemmarna där uppdraget är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. Styrelsen är högst ansvariga för driften, beslutande och ansvarig för ekonomi och att föreningen fungerar som den ska.

Styrelsen träffas ca tio [10] gånger per år för avstämningsmöte men det egentliga arbetet pågår mellan dessa möten. Styrelsen utför inte allt arbete själv utan tar hjälp av andra områdesansvariga i föreningen.

Styrelsen – Firmatecknare

Uppdragsbeskrivning

Föreningens firmatecknare är huvudansvarig att, vid behov, skriva under olika typer av kontrakt och avtal i föreningens namn. Exempelvis kan detta handla om att skriva under hyresavtal, bidragsansökan samt hantera föreningens bankärenden. Det är styrelsens uppgift att utse föreningens firmatecknare och är en roll som ska delges någon lämplig person inom styrelsen. Som firmatecknare arbetar du tätt med styrelsen och har ingen rätt att ta egna beslut utan styrelsens godkännande.

Kunskap/Erfarenhet/Krav:

Som firmatecknare förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete, planera och genomföra styrelsemöten
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Styrelsen - Ordförande

Uppdragsbeskrivning

Styrelsens ordförande är huvudansvarig för styrelsens arbete. Ordförande ska sammankalla och leda möten, se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor.

Ordförande är ansvarig att representera och vara föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Det kan vara i olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer.

Ordförande ansvarar för granskning av registerutdrag för tränare/assistenter/hjälpdansare samt att registerutdraget hanteras på ett korrekt sätt. Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Kunskap/Erfarenhet/Krav:

Som ordförande förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete, planera och genomföra styrelsemöten
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Styrelsen - Vice ordförande

Uppdragsbeskrivning

Vice ordförande, en ordinarie ledamot, tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som ordförande förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete, planera och genomföra styrelsemöten
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Styrelsen - Ledamot

Uppdragsbeskrivning

Som ledamot ansvarar du för att se till föreningens bästa i ett helhetsperspektiv. Du förväntas ha god kunskap om verksamheten, ansvara för att bevaka medlemmars intresse/synpunkter/förslag och tala för dem i styrelsen.

Som ledamot i styrelsen förväntas du delta på styrelsemöten (ca 10 st per år). Deltagande på styrelsemöten är viktigt då minst fyra [4] ledamöter behövs för att fatta styrelsebeslut. Vid förhinder ska styrelsens Ordförande kontaktas samt en av suppleanterna för att delta i ditt ställe.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som ledamot förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete och delta på styrelsemöte
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Styrelsen - Suppleant

Uppdragsbeskrivning

Suppleanten vikarierar på styrelsemötet om en ordinarie ledamot inte kan närvara och har då samma funktion som en ledamot. Skulle en ledamot avgå ur styrelsen kan suppleanter kallas att tjänstgöra på styrelsemöten till nästa årsmöte.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som suppleant förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete och delta på styrelsemöte
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Styrelsen - Sekreterare

Uppdragsbeskrivning

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten, arkivera och offentliggöra fastställda protokoll. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Sekreteraren ska se till att dokument registerförs för spårbarhet.

Utöver ovanstående ansvar ingår även ansvar att se till att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse tas fram till föreningens årsmöte.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som sekreterare förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete och delta på styrelsemöte
- vara en god skribent och kunna uttrycka dig väl
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Styrelsen - Kassör

Uppdragsbeskrivning:

Kassören har ansvar att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar. Inom ansvarsramen ryms bland annat, budget, registrering av medlemsavgifter, betalning av fakturor, bokföring och bokslut. Uppdraget inkluderar även granskning för att säkerställa att föreningens medlemmar behandlar föreningens ekonomi enligt styrelsens beslut.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som kassör förväntas du:

- ha erfarenheter av företags/föreningsekonomi
- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara aktiv inom styrelsens arbete och delta på styrelsemöte
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Valberedning

Uppdragsbeskrivning

Valberednings arbetsuppgift är att ge förslag till revisorer och ledamöter till styrelsen. Som representant i valberedningen förväntas du ha god kunskap om verksamheten samt kännedom om de personer som är aktiva i föreningen.

Valberedningen är fristående från styrelsen, ska kontinuerligt följa verksamheten och söka efter personer som tillsammans utger en bra representation av föreningens medlemmar.

Valberedning – Ordförande

Uppdragsbeskrivning

Valberedningens ordförande är huvudansvarig för valberedningens arbete. Ordförande sammankallar och leder möten, ser till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som ordförande i valberedningen förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- planera och genomföra valberedningens möten
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Valberedning – Ledamot

Uppdragsbeskrivning

Som ledamot ansvarar du för att se till föreningens bästa i ett helhetsperspektiv. Du förväntas ha god kunskap om verksamheten, ansvara för att bevaka medlemmars intresse/synpunkter/förslag.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som ordförande i valberedningen förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- delta på valberedningens möten
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Revisor

Uppdragsbeskrivning

Revisorns ansvar är att granska föreningens årsredovisning, bokföring (räkenskaps-revision) samt föreningsledningens förvaltning (förvaltningsrevision). Revisor ansvarar för att på föreningens årsmöte, uttala sig om granskningsutfallet i revisionen.

Därutöver har revisorn en skyldighet att rapportera till olika intressenter under vissa speciella omständigheter, något som skulle kunna kallas för händelsedrivna rapporter. Om revisorn finner att det kan misstänkas att viss brottslighet - t.ex. förskingring, bokföringsbrott, mutbrott eller skattebrott - har begåtts inom ramen för revisionsklientens verksamhet är revisorn skyldig att anmäla misstanken och grunden för denna till åklagare.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som revisor förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- ha erfarenheter av ekonomi och revisioner
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Kurs & medlemsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som kurs och medlemsansvarig ansvarar du för att kurser skapas i dans.se, läggs ut och administreras. I rollen ingår även ansvar att, tillsammans med styrelse och tränaransvarig, schemalägga kurser. Som kurs och medlemsansvarig arbetar du tätt med tränaransvarig, styrelse och evenemangsansvarig för att tillsammans skapa så bra kurser/evenemang som möjligt.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som kurs och medlemsansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- säkerställa att kursinformation/information som förmedlas till allmänheten är korrekt
- vid terminsstarter, vara tillgänglig för att lösa eventuella problem med bokningar etc.
- ha utbildning i dans.se
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Evenemangsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som evenemangsansvarig ansvarar du för att koordinera och hålla koll på evenemangsförfrågningar så att dubbelbokningar inte inträffar. Evenemangsansvarig arbetar tätt ihop med den person som skickat in evenemangsförfrågan, marknadsföringsansvarig, kurs & medlemsansvarig samt styrelse för att på ett strukturerat sätt ge förutsättningar för att genomföra evenemanget.

Evenemangsansvarig ansvarar även för att koordinera och planera dansuppvisningar.

Du ansvarar för att följande aktiviteter blir genomförda:

- informera om evenemanget
- hitta dansare för uppvisning
- säkerställa att musik, musikutrustning, dator och flyers/information finns tillgängligt
- arbetar för att visa upp hela föreningens dansutbud (Bugg, WCS, Fox)

Samtliga evenemang ska godkännas av styrelsen innan evenemang bokas in.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som evenemangsansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- säkerställa att information som förmedlas till allmänheten är korrekt
- vara tillgänglig för att lösa eventuella problem
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Utbildningsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som utbildningsansvarig ansvarar du för att tränare, assistenter, hjälpdansare och övriga organisationsroller får erforderlig utbildning. Utbildningsansvarig ska föra register och hålla koll på vilka som har gått utbildningar. Utbildningsansvarige ska hålla kontakt och planera utbildning med utbildare samt boka in de personer som behöver gå utbildning.

Genomförande av utbildningar ska godkännas av styrelsen.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som externt kursansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Bidragsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som bidragsansvarig ansvarar du för att ansöka om bidrag (LOK-stöd, Idrottslyftet, SISU etc.) till föreningen. Bidragsansvarig ska se till att underlag och ansökningar skickas in i tid och ska även undersöka och ge förslag på övriga bidrag som föreningen eventuellt kan söka.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som externt kursansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Marknadsförningsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som marknadsförningsansvarig ansvarar du för att marknadsföra de evenemang som föreningen anordnar. Exempel på detta kan vara danskurser, trivselkvällar, workshops, möten, dansuppvisningar och avslutningar. Marknadsföring sker via hemsida, sociala medier och tryckmaterial. Utöver detta ansvarar du för att, en gång per år, skriva/revidera marknadsförningsplan för föreningen samt, tillsammans med data och IT-ansvarig, sköta informationsflödet på föreningens hemsida och på social media.

Marknadsförningsansvarig ska se till att marknadsföringsmaterial (flyers, beachflaggor etc.) som används vid externa evenemang finns tillgängligt.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som marknadsförningsansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- säkerställa att information som förmedlas till allmänheten är korrekt
- vara tillgänglig för att lösa eventuella problem
- att vid marknadsföring följa föreningens riktlinjer för grafisk profil
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Data och IT-ansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som data och IT-ansvarig så ansvar du för att föreningen har välfungerande IT-stödsystem för verksamheten. Du ansvarar för IT-stödsystemen, att dokumentation/instruktioner för IT-stödsystemen finns, registerföring av programvarulicenser, ser till att IT-stödsystemen använder välkända produkter/funktioner som enkelt kan underhållas under en längre tid. Utöver detta ansvar du även för att administrera föreningens hemsida samt ge utbildning av IT-stödsystemen.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som externt kursansvarig förväntas du:

- vara väl insatt och kunnig inom IT
- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- säkerställa att kursinformation information som förmedlas till allmänheten är korrekt
- vara tillgänglig för att lösa eventuella problem
- ha utbildning i dans.se
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Dataskyddsombud

Uppdragsbeskrivning

Som dataskyddsombud ansvarar du för att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs inom föreningen. Ansvaret omfattar att samla in information om hur organisationen behandlar personuppgifter, granskning av information, vara kontaktperson för Datainspektionen samt föreningens medlemmar.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som externt kursansvarig förväntas du:

- vara väl insatt och kunnig inom IT
- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- ha utbildning i dans.se
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Lokal och materialansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som lokal och materialansvarig ansvarar du för lokalen i helhet. Du är kontaktyta mellan föreningen och hyresvärderna. Lokal och materielansvarige ska kontinuerligt se över och inspektera lokalens skick och identifiera inköpsbehov av förbrukningsvaror så som WC/städartiklar, lampor etc.

Lokal och materialansvarig sköter även kvittering av taggar för tillträde till lokalen och ansvarar för att administrera databasen i stödsystemet "Vaka".

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som lokal och materialansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- vara tillgänglig för att lösa eventuella problem
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Café och receptionsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som café och receptionsansvarig ansvarar du för försäljning vid café och shop samt att ge service till föreningens medlemmar. Café och receptionsansvarig ska se till att receptionen bemannas vid terminsstart (i ca 3 veckor). Detta för att kunna ge medlemmarna den service som behövs. Utöver detta ska café och receptionsansvarig definiera ett grundutbud av försäljningsprodukter till caféet samt säkerställa att dessa produkter köps in och fylls på vid behov.

Som café och receptionsansvarig ansvarar du för försäljning av föreningsrelaterade kläder och accessoarer. Grundutbudet av föreningsrelaterade kläder och accessoarer definieras av styrelsen. Du ansvarar för att, ge medlemmar möjlighet att beställa och köpa produkter, ha kontakt med leverantörer samt meddela och leverera materiel till medlemmar.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som café och receptionsansvarig förväntas du:

- ha goda IT-kunskaper
- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- vara tillgänglig för att lösa eventuella problem
- ha utbildning i dans.se och veta hur friskvård ska hanteras som betalningsmetod
- känna till föreningens IT-stödsystem och de kontaktytor som finns intern i föreningen
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Festkommittéansvarig

Uppdragsbeskrivning:

Festkommittéansvarig ansvarar för planering och genomförande av föreningens interna återkommande evenemang. Du ansvarar för planeringen, bokning av lokal, underhållning, mat, dukning/utsmyckning, återställning etc.

I föreningen finns två återkommande möten (medlemsmöte och årsmöte) som festkommittéansvarig förväntas att samordna. Utöver detta ansvarar festkommittén även för föreningens terminsavslutningar. Beslut om koncept och genomförande av evenemang beslutas av styrelsen.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som festkommittéansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- vara tillgänglig för att lösa eventuella problem
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Barn och ungdomsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Barn och ungdomsansvarig har som uppdrag att utveckla verksamheten för barn och ungdomar i föreningen. Rollen handlar bland annat om att anordna aktiviteter som är kopplade till barn och ungdomsidrotten som exempelvis lägerverksamhet, terminsavslutningar och andra projekt. Ansvaret omfattar ej att genomföra/vara tränare för föreningens ordinarie kurser.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som barn och ungdomsansvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt

- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Tävlingsansvarig Bugg

Uppdragsbeskrivning

Som tävlingsansvarig ansvarar du för tävlingsverksamheten i föreningen genom att:

- ordna tävlingslicenser
- arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning
- fånga upp och rekrytera nya tävlingspar
- hålla dig uppdaterad av riktlinjer från DSF och RF och förmedla tävlingsrelaterad information till tävlingsverksamheten
- säkerställa att tävlingsverksamheten har lämpliga tränare
- godkänna tävlingsanmälningar och kursanmälningar
- säkerställa att samtliga tävlingspar har eget tillträde till lokalerna
- planera och genomföra tävlingsrelaterade möten (minst en gång per termin)
- ordna lagledare till tävlingar
- samarbeta med tävlingsansvarig WCS för att hitta sätt att skapa gruppsammanhållning mellan tävlingsverksamhet Bugg och WCS

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som tävlingsansvarig bugg förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens och tävlingsverksamheten
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- ha utbildning i dans.se
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Tävlingsansvarig WCS

Uppdragsbeskrivning

Som tävlingsansvarig ansvarar du för tävlingsverksamheten i föreningen genom att:

- ordna tävlingslicenser
- arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning
- fånga upp och rekrytera nya tävlingspar
- hålla dig uppdaterad av riktlinjer från DSF, RF, internationella riktlinjer och förmedla tävlingsrelaterad information till tävlingsverksamheten
- säkerställa att tävlingsverksamheten har lämpliga tränare
- godkänna tävlingsanmälningar och kursanmälningar
- säkerställa att samtliga tävlingspar har eget tillträde till lokalerna
- planera och genomföra tävlingsrelaterade möten (minst en gång per termin)
- ordna lagledare till tävlingar
- samarbeta med tävlingsansvarig bugg för att hitta sätt att skapa gruppsammanhållning mellan tävlingsverksamhet Bugg och WCS

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som tävlingsansvarig WCS förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens och tävlingsverksamheten
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- ha utbildning i dans.se
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- deltaga på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Tränaransvarig

Uppdragsbeskrivning

Som tränaransvarig ansvarar du för att tillsätta tränare till de kurser som ingår i den ordinarie kursverksamheten i föreningen. Tränaransvarig ansvarar för att tillsammans med tränare, assistenter samt kurs- och medlemsansvarig att sätta kursschema. Tränaransvarig ansvarar för att planera och hålla i tränarmöten. Som tränaransvarig ska du även arbeta för att fånga upp och rekrytera nya potentiella tränare.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som tränaransvarig förväntas du:

- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- ha vilja att vidareutveckla och förbättra föreningens verksamhet
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Tränare

Uppdragsbeskrivning

Som tränare ansvarar du för att hålla kurser samt utse assistenter och ev. hjälpdansare till kurs/kurser du ska hålla. Tränare ansvarar för, och säkerställer att assistenter och hjälptränare vet vad som ska göras på kursen samt på vilket sätt. Efter respektive avslutat kurstillfälle ansvarar du för att samla kursteamet för att diskutera kurstillfället gällande vad som var bra, vad som kan bli bättre, om man observerat något som strider mot föreningens policy etc. Tränaren ska följa uppsatta städrutiner i detta dokument och se till att kurseldatagare checkar in sig till kursen.

Om det finns kursdeltagare som ej förhåller sig till föreningens policy trots tillsägelse har du som tränare rätt att avvisa kursdeltagare från lokalen. Alla incidenter som bryter mot föreningens policy ska meddelas till styrelsen.

Alla tränare ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är tränaren som själv begär ut registerutdraget hos polisen. Tränaren ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som tränare förväntas du:

- att följa kurskompendie där kurskompendie finns
- att planera respektive kurstillfälle
- vara en god pedagog. Vara tydlig både visuellt och verbalt
- komma i tid till kurser
- arbeta för att skapa en teamkänsla i gruppen
- vara lyhörd till kursdeltagare, hjälptränare och assistenter
- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- ha utbildning i enlighet med föreningens utbildningsplan för tränare
- ha en danskompetens som är högre än den kurs det gäller
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Assistent

Uppdragsbeskrivning

Som assistent ansvarar du för att vara ett stöd till tränare och kursdeltagare. Assistenten ska vara väl insatt om vad som ska genomföras vid kurstillfällen samt veta hur det ska utföras. Som assistent ska du vara lyhörd till deltagarna och förevisa i enlighet med tränarens beskrivning. Assistenten hjälper tränaren att hålla koll på gruppen och ger feedback till både kursdeltagare och tränare.

Alla assistenter ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är assistenten som själv begär ut registerutdraget hos polisen. Assistenten ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som assistent förväntas du:

- att följa tränarens anvisningar
- vara en god pedagog. Vara tydlig både visuellt och verbalt
- komma i tid till kurser
- arbeta för att skapa en teamkänsla i gruppen
- vara lyhörd till kursdeltagare och tränare
- vara strukturerad och ordningsam
- vara väl insatt i föreningens verksamhet
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- ha utbildning i enlighet med föreningens utbildningsplan för assistenter
- ha en danskompetens som är högre än den kurs det gäller
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Hjälpdansare

Uppdragsbeskrivning

Syftet med hjälpdansare är dels att, vid behov, fylla ut antalet förare/följare till jämna par och dels för att kursdeltagarna ska få chansen att uppleva en korrekt utförd dans.

För att vara hjälpdansare ska du vara en erfaren och tekniskt bra dansare som tydligt kan föra/följa. Hjälpdansarens roll är inte, att för kursdeltagarna, påpeka vad som är rätt eller fel. Förevisning och utläring genomförs av tränare/assistenter. Som hjälpdansare ska du hålla dig till det som lärs ut och förevisas och inte gå utanför dessa ramar.

Alla hjälpdansare ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är hjälpdansaren som själv begär ut registerutdraget hos polisen. Hjälpdansare ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Kunskap/Erfarenhet/Krav

Som hjälpdansare förväntas du:

- att följa tränarens anvisningar
- komma i tid till kurser
- vara lyhörd till kursdeltagare och tränare
- vara en god representant för föreningen och agera professionellt
- ha utbildning i enlighet med föreningens utbildningsplan för hjälpdansare
- ha en danskompetens som är högre än den kurs det gäller
- delta på möten som är kopplade till ansvarsrollen

Annex D – Integritetspolicy

Parter och ansvar för behandlingen av dina personuppgifter

Dansklubben Rockrullarna, 875001-4147, Vaktelvägen 2, 703 48 Örebro (nedan kallad föreningen) är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter som sker inom ramen för föreningens verksamhet.

Föreningen har som ändamål att bedriva idrottslig verksamhet i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé, vision och värdegrund".

Varför behandlar vi dina personuppgifter?

För att föreningen ska kunna bedriva sin verksamhet behandlas personuppgifter för olika ändamål kopplade till verksamheten.

Föreningen behandlar personuppgifter för att administrera löpande föreningsaktiviteter (ex. träningsverksamhet och medlemsmöten), kommunicera med medlemmarna (kallelser till aktiviteter, information till målsmän m.m.) samt hantera medlemsrelaterade ekonomiska transaktioner (medlemsavgifter och tävlingsavgifter m.m.).

Föreningen hanterar även personuppgifter i samband med ansökan om tävlingslicens till SF/SDF. Utöver behandlingen av personuppgifter vid licensansökningsprocessen behandlas personuppgifter vid varje tävlingstillfälle kopplat till licensens regelverk. Personuppgifterna behandlas vid anmälan till tävling, under pågående tävling och efter tävlingstillfället vid resultatrapportering.

Föreningen behandlar även personuppgifter för att ansöka om bidrag från bland annat Riksidrottsförbundet och föreningens hemkommun.

Föreningen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av de personuppgifter som sker vid:

- Hantering av medlemskap i föreningen
- Föreningsadministration
- Deltagande i föreningens träningsverksamhet
- Deltagande i föreningens tävlingsverksamhet
- Licenshantering
- Ansökan om bidrag
- Sammanställning av statistik och uppföljning
- Utbildningar arrangerade av föreningen
- Kontakt med medlem
- Besök på vår hemsida
- Publicering av material på hemsida och sociala medier
- Tillträdesförbud
- Ordningsstörningar och otillåten påverkan

Vilka delar vi personuppgifter med?

Uppgifterna kommer inte att överföras till tredje land och dina personuppgifter kommer inte att utsättas för automatiserat beslutsfattande.

Om föreningen vid något enstaka tillfälle måste dela dina personuppgifter med tredje land kommer du att informeras särskilt om detta. Det kan exempelvis vara aktuellt när/om du anmäls till tävling i tredje land.

Vilken laglig grund har vi för personuppgiftsbehandling?

Föreningen har nedan sammanställt den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter som sker inom föreningens verksamhet.

Ändamål med behandling	Laglig grund
Hantering av medlemskap i föreningen	Avtal
Föreningsadministration	Avtal
Deltagande i föreningens träningsverksamhet	Avtal
Licenshantering	Avtal
Deltagande i föreningens tävlingsverksamhet	Avtal
Ansökan om bidrag	Rättslig förpliktelse
Sammanställning av statistik och uppföljning	Allmänt intresse
Utbildningar arrangerade av föreningen	Allmänt intresse vid statsbidragsfinansierad utbildning, annars samtycke
Kontakt med föreningen	Intresseavvägning
Besök på vår hemsida	Intresseavvägning
Publicering av material på hemsida och sociala medier	Intresseavvägning och ibland samtycke
Tillträdesförbud	Rättslig förpliktelse
Ordningsstörningar och otillåten påverkan	Rättsligförpliktelse

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Föreningen kommer att genomföra en bedömning årsvis om ändamålet med behandlingen av personuppgifterna kvarstår. Om inte ändamålen med behandlingen av personuppgifterna kvarstår kommer uppgifterna att raderas.

Vilka rättigheter har du?

Du som registrerad i föreningen har flera rättigheter som du bör känna till.

Du har rätt att få ett registerutdrag avseende föreningens behandling av dina personuppgifter. Föreningen ska vid begäran av registerutdrag förse dig med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som du begär får föreningen ta ut en rimlig avgift utifrån administrativa kostnader. Du kan enkelt begära ett registerutdrag i IdrottOnline via Min Sida.

Du har i vissa fall även rätt till dataportabilitet av personuppgifterna. Du kan enkelt begär dataportabilitet av dina personuppgifter i IdrottOnline via Min Sida.

Du har rätt att få dina personuppgifter korrigerade om de är felaktiga, ofullständiga eller missvisande och rätt att begränsa behandlingen av personuppgifterna tills de blir ändrade.

Du har under vissa omständigheter rätt att bli raderad:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- Om behandlingen grundar sig på den enskildes samtycke och du återkallar samtycket
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och du motsätter sig att uppgifterna behandlas

- Om du motsätter dig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än dina intressen
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk

Du har också rätt att dra in ett samtycke, motsätta dig automatiskt beslutsfattande, profilering och invända mot direktmarknadsföring.

Du kan när som helst utöva dina rättigheter genom att begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter, begära begränsning av behandling eller invända mot behandling. Kontakta styrelsen för att utöva dina rättigheter.

Vidare har du rätt att inge ett klagomål avseende föreningens behandling av personuppgifter till Datainspektionen, besök www.datainspektionen.se.

Mer information om hur föreningen arbetar för att tillvarata dina rättigheter återfinns i dokument "Instruktioner för att tillvarata enskildas rättigheter" som hittas på www.rf.se.

Om du vill veta mer

Har du frågor om föreningens personuppgiftsbehandling eller vill utöva dina rättigheter kontaktas: styrelsen@rockrollarna.se

Annex E – Kursutvärdering

Våren 2019 började DK Rockrullarna med digitala kursutvärderingar.

Länk: www.rockrullarna.se/kursutvardering

Nedan listas innehållet i kursutvärderingen:

Frågor	Svarsalternativ	Obligatoriskt eller frivillig
Vilken kurs har du gått?	Fördefinierade val i rullist	Obligatorisk
Vilken/vilka tränare har du haft?	Fritext	Frivillig
Har lokalen varit bra?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Har du några egna synpunkter på lokalen?	Fritext	Frivillig
Passade kurstiden dig?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Har kursupplägg och övningsbyten varit bra?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Har kursinnehållet som lärdes ut varit bra?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Har du några egna synpunkter på kursinnehållet?	Fritext	Frivillig
Har instruktörerna varit bra?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Har det varit bra med hjälpdansare?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk (WCS och Fox, övriga kan lämna blankt)
Har du några egna synpunkter på hjälpdansare?	Fritext	Frivillig
Har musiken varit bra på kursen?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Har du några egna synpunkter på musiken?	Fritext	Frivillig
Skulle du kunna rekommendera denna kurs?	Fördefinierad skala 1 – 5 1 = instämmer inte 5 = Instämmer helt	Obligatorisk
Detta var extra bra	Fritext	Frivillig
Detta kan bli bättre	Fritext	Frivillig