



Rutin för kontakt mellan lokalförening och verksamheter

- Utse kontaktpersoner i styrelsen till respektive verksamhet som finns i lokalföreningen. Det kan vara bra om ansvaret fördelas över flera personer så att verksamheterna har olika kontaktpersoner. Då blir inte uppdraget för stort för en enskild ledamot och alla i styrelsen får en naturlig kontakt till en verksamhet.
- Det är bra om kontaktpersonen inte är verksamhetsledare i verksamheten själv.
- Kontaktpersonen ska ha kontakt med verksamheten **minst 3 gånger/termin**, varav en gång bör vara ett fysiskt möte. Samtliga kontakttillfällen ska dokumenteras.
- Mötestillfällena ska användas för att stämma av behov och status i verksamheterna (rekrytering, utbildning, ekonomi, etcetera), för att kommunicera styrelsens verksamhetsplan för året, för att följa upp inför halv- och hel årsuppföljning, samt för att förbereda överlämning till nytillett styrelse.
- Kontaktpersonen ansvarar för att förmedla information från kontakt med verksamhetsledarna till övriga styrelsemedlemmar, anpassat efter föreningens mötesstruktur. Vid regelbundna möten kan informationen tas upp och protokollföras där, men om styrelsen inte träffas ofta ska informationen vidarebefordras på annat sätt.
- Vid utebliven information måste styrelsen se över ansvarsfördelningen, det är mycket viktigt att det inte brister i kontakten med verksamhetsledarna.
- För fondsökning eller andra ekonomiska frågor ansvarar hela styrelsen tillsammans med respektive verksamhetsledare.
- Avgående styrelseledamöter ansvarar för att genomföra en överlämning med statusrapport och kontaktuppgifter till verksamhetsledare med den nytillett styrelsen.