

## Flik 1 Administration - Innehållsförteckning

<b>0</b>	<b>Allmänt</b> .....	<b>3</b>
<b>0.1</b>	<b>Underhåll av DHB</b> .....	<b>3</b>
<b>0.2</b>	<b>Publicering och distribution</b> .....	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Policy för klubbadministrationen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Klubbens adress m.m.</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Anslutningar</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Medlemmar</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Medlemskategorier</b> .....	<b>4</b>
4.1.1	Hedersmedlem.....	4
4.1.2	Huvudmedlem.....	4
4.1.3	Gästmedlem.....	5
4.1.4	Tillfällig medlem.....	5
4.1.5	Vilande.....	5
<b>4.2</b>	<b>Medlemsmatrikel och rapportering till centrala förbund</b> .....	<b>5</b>
<b>4.3</b>	<b>Medlemmarnas skyldigheter</b> .....	<b>5</b>
4.3.1	Medlemskapital.....	5
4.3.2	Arbetsplikt.....	6
<b>4.4</b>	<b>Uppvaktningar</b> .....	<b>6</b>
<b>4.5</b>	<b>Priser efter förtjänst och för prestationer</b> .....	<b>6</b>
<b>4.6</b>	<b>Sponsring av tävlingsverksamhet</b> .....	<b>7</b>
<b>4.7</b>	<b>Ny medlem</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Styrelsen</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1</b>	<b>Styrelsemöten</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2</b>	<b>Instruktion för befattningshavare</b> .....	<b>8</b>
5.2.1	Ordförande.....	8
5.2.2	Sekreterare.....	8
5.2.3	Kassör.....	8
5.2.4	Debitör.....	9
5.2.5	Övriga ledamöter och suppleant.....	10
<b>5.3</b>	<b>Internkommunikation</b> .....	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Möten</b> .....	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Information, marknadsföring och rekrytering</b> .....	<b>10</b>
<b>7.1</b>	<b>Intern information</b> .....	<b>10</b>
7.1.1	SE-UPP.....	10
<b>7.2</b>	<b>Extern information</b> .....	<b>11</b>
<b>7.3</b>	<b>Marknadsföring</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Fältkommittén</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Klubbhuset</b> .....	<b>11</b>
9.1.1	Förvaltare.....	11
<b>9.2</b>	<b>Verkstaden</b> .....	<b>12</b>

<b>9.3</b>	<b>Klubbkontoret .....</b>	<b>12</b>
<b>9.4</b>	<b>Klubblokaler .....</b>	<b>12</b>
9.4.1	Överplanet.....	12
9.4.2	Nederplanet.....	12
<b>10</b>	<b>Försäkringar.....</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Datorprogram.....</b>	<b>13</b>

<b>BILAGA 1:1</b>	<b>STADGAR FÖR VÄSTERÅS SEGELFLYGKLUBB</b>
<b>BILAGA 1:2</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>BILAGA 1:3</b>	<b>STANDARDS FÖR KLUBBTIDNINGEN SE-UPP</b>
<b>BILAGA 1:4</b>	<b>STANDARDS FÖR KLUBBENS HEMSIDA</b>
<b>BILAGA 1:5</b>	<b>PRISLISTA</b>
<b>BILAGA 1:6</b>	<b>PROCEDUR FÖR BINGOLOTTOADMINISTRATION</b>

## Administration

### **0 Allmänt**

---

Syftet med de administrativa rutinerna nedskrivna i denna drifthandbok är att ge stadga och kontinuitet till klubbarbetet.

#### **0.1 Underhåll av DHB**

---

DHB-redaktören handlägger alla ärenden rörande DHB och är föredragande i klubbstyrelsen.

Originalen till DHB förvaras hos DHB-redaktören i Word 2002 format.

#### **0.2 Publicering och distribution**

---

DHB trycks i fyra numrerade exemplar.

Ex 1 – är original och klubbexemplar och förvaras i klubbkontoret.

Ex 2 – är referensexemplar och förvaras i kupan.

Ex 3 – är referensexemplar och förvaras i klubbhuset

Ex 4 – är Segelflygförbundets exemplar och sänds till tillsynskontoret.

Alla exemplar skall motsvara originalet, men ex 2 och 3 saknar utbildningsprotokoll.

Flik 0 till Flik 7 av DHB publiceras på klubbens hemsida i PDF-format (Acrobat 6.0).

Medlem utan tillgång till internet får på begäran en papperskopia av det elektroniska formatet utan pärm och flikregister.

### **1 Policy för klubbadministrationen**

---

Västerås Segelflygklubb skall administreras så att våra medlemmar, våra grannklubbar på Johannisbergs flygfält, kommunen, centrala och regionala förbund och luftfartsstyrelsen har tilltro till vår förmåga att driva vår klubb.

Rapporter till centrala förbund och luftfartsinspektionen skall vara korrekta och lämnas i tid.

Information om klubben och dess verksamhet som lämnas till utomstående och till medlemmar skall vara korrekt.

Västerås Segelflygklubb skall ha licens för de datorprogram som används i klubbverksamheten.

### **2 Klubbens adress m.m.**

---

Västerås Segelflygklubb

Box 406

721 08 Västerås

Organisationsnummer: 878001-0636

## *Västerås Segelflygklubb*

Telefon klubbhuset: 021-132514 (även fax)

Postgironummer: 10 48 30-5

Bankgironummer:

Hemsidan: <http://www.ksak.se/klubbar/VasterasSFK/>

## 3 Anslutningar

---

Västerås Segelflygklubbs anslutning till centrala förbund framgår av SHB 210.

Västerås Segelflygklubb tillhör Segelflygförbundets Östra Region och Västmanlands Flygsportförbund.

Västerås Segelflygklubb är medlem i fältkommittén vid Johannisbergs flygfält. Fältkommittén är ansvarig för driften av flygfältet.

## 4 Medlemmar

---

Såsom medlem i förbund anslutet till Riksidrottsförbundet måste Västerås Segelflygklubb vara öppen för medlemskap för alla.

För att kvarstå som medlem i Västerås Segelflygklubb skall medlemsavgift vara betalad före 1 april, se ”*Stadgar för Västerås Segelflygklubb*”, bilaga 1:1.

### 4.1 Medlemskategorier

---

#### 4.1.1 Hedersmedlem

Medlem som har valts till hedersmedlem av allmänt sammanträde. Hedersmedlem är befriad från medlemsavgift till Västerås Segelflygklubb.

Klubbens hedersmedlemmar är:

Jan Johansson (2000)

Per-Ola Jäderberg (2003)

Helge Söderman

Hedersmedlem tillhör dessutom en av kategorierna under rubriken ”*Huvudmedlem*”. Eventuella avgifter till centrala förbund betalas av Västerås Segelflygklubb.

#### 4.1.2 Huvudmedlem

Medlem som senast den 31. mars betalat medlemsavgift till Västerås Segelflygklubb och eventuellt avgifter till centrala förbund.

Huvudmedlem är:

- aktiv (anmäld till centrala förbund genom VSFK)
- elev startpaket (ej anmäld till centrala förbund)
- bogserförare (ej anmäld till centrala förbund)
- passiv

### 4.1.3 Gästmedlem

Medlem som har annan klubb, ansluten till Svenska Segelflygförbundet, som huvudklubb eller utländsk medlem.

### 4.1.4 Tillfällig medlem

Medlem som har annan klubb, ansluten till Svenska Segelflygförbundet, som huvudklubb eller utländsk medlem som vill flyga i Västerås Segelflygklubb en kortare tid av en säsong.

### 4.1.5 Vilande

Medlem som finns i medlemsregistret men som den 1 april inte erlagt avgift till Västerås Segelflygklubb. Vilande medlem anmäls inte till centrala förbund.

## 4.2 Medlemsmatrikel och rapportering till centrala förbund

---

Västerås Segelflygklubbs officiella medlemsmatrikel finns i debiteringsprogrammet och matrikeln förs av debitören. Rapporteringen av medlemmar till centrala förbund görs av sekreteraren.

Rapportering av medlemmar till Svenska Segelflygförbundet sker första gången senast den 30. april och avser de medlemmar som fram till 31. mars erlagt erforderliga avgifter. Därefter sker inrapporteringen efterhand som avgifter inkommer. Rapporteringen till Svenska Segelflygförbundet upphör den 30. september. Medlemmar som tillkommer efter den 30. september rapporteras in nästa år.

Medlemsmatrikel finns på anslagstavlan i lektionssalen och i flygledarpärmen.

## 4.3 Medlemmarnas skyldigheter

---

Kravet på medlemmar framgår av ”*Stadgar för Västerås Segelflygklubb*”, bilaga 1:1.

Förutom de stadgeenliga kraven på medlemmarna i Västerås Segelflygklubb åligger det medlemmarna:

- att följa reglerna i denna handbok.
- att anmäla ändringar av medlemsuppgifter till debitören.
- att hålla ett positivt saldo på sitt medlemskonto.
- att vårda klubbens egendom.
- att om medlemskapet upphör återlämna utkvitterade nycklar.

Medlem som vill betala sin medlemsavgift genom avdrag från ett positivt saldo i medlemskontot måste själv anmäla detta till debitören.

### 4.3.1 Medlemskapital

Aktiv senior och gästmedlem som segelflyger i Västerås Segelflygklubb och innehar certifikat skall ställa kapital till klubbens förfogande. Medlemskapitalets storlek beslutas av medlemmarna vid medlemsmöte och framgår av ”*Prislista*”, bilaga 1:5.

Kapitalet skall ställas till förfogande året efter inträdet eller året efter det att segelflygcertifikat erövrats vilket inträffar senast. Medlemskapitalet återbetalas senast 6 månader efter det att medlem anmält utträde ur klubben.

#### **4.3.2 Arbetsplikt**

På försök finns för närvarande ingen formell arbetsplikt i Västerås Segelflygklubb.

Det är underhållet av segelflygplanen och motorseglaren som är mest arbetskrävande. Medlemmarna uppmanas att delta i detta arbete under vintern.

#### **4.4 Uppvaktningar**

---

Västerås Segelflygklubb uppvaktar sina medlemmar på deras 60-årsdag, 70-årsdag och därefter vart femte år.

#### **4.5 Priser efter förtjänst och för prestationer**

---

Västerås Segelflygklubb har följande priser som utdelas efter förtjänst och prestationer till klubbens medlemmar:

Pris	Typ av pris	Till	Utdelas vid
Strömsbergs Säteri Vandringspris (Mässingspokal)	Vandringspris (erövrar av den som först har tre inteck- ningar)	Klubbmästare i landningstävling	Efter tävlingen
David Sjölanders och Yngve Swensons Vandringspris (Silverpokal)	Ständigt vandrande	Klubbmästaren i sträckflygning Bästa totalresultat i RST allmän klass.	”Glide-off” eller Årsmötet
Zanderpriset (Pokal)	Ständigt vandrande	Bästa totalresultat i RST allmän klass	”Glide-off” eller Årsmötet
Jerstedts Vandringspris (Pokal)	Ständigt vandrande	Bästa totalresultat i RST klass 1	”Glide-off” eller Årsmötet
Ingvar Olssons Vand- ringspris (Kristallpokal)	Ständigt vandrande	Bästa totalresultat i RST klass 2	”Glide-off” eller Årsmötet
Jan Johanssons Vandringspris (Gran)	Ständigt vandrande	För en utelandning enligt givarens be- stämmande	”Glide-off” eller Årsmötet
Claes Dahlströms Vand- ringspris (Pokal)	Ständigt vandrande	Bästa resultat ac- cumulerad distans i RST oavsett klass	”Glide-off” eller Årsmötet

## 4.6 Sponsring av tävlingsverksamhet

Västerås Segelflygklubb skall täcka reskostnader och kostnader för mat och husrum för de medlemmar som deltar i Ungdoms-DM och Ungdoms-SM i segelflyg.

Deltagaravgiften i RST betalas av Västerås Segelflygklubb.

Medel som tillskjuts av riksdrotsrörelsen för medlemmars deltagande i sanktionerade tävlingar i segelflyg skall återföras till de tävlande.

Det är anmälningsavgifterna som i första hand skall täckas. Alla som deltar i sanktionerade tävlingar skall ha del i dessa medel.

## 4.7 Ny medlem

Person som önskar vara medlem i Västerås Segelflygklubb skall fylla i blanketten ”Medlemsuppgifter”. Den ifyllda blanketten skall lämnas till segelflygchefen.

## 5 Styrelsen

Årsmötet är klubbens högsta beslutande organ. Styrelsen för Västerås Segelflygklubb väljs av medlemmarna vid årsmötet enligt stadgarnas bestämmelser.

Styrelsen för Västerås Segelflygklubb är kollektivt ansvarig för förvaltningen av klubbens tillgångar.

# Västerås Segelflygklubb

Ordföranden och kassören i Västerås Segelflygklubb tecknar firma var för sig.

## **5.1 Styrelsemöten**

---

Styrelsen för Västerås Segelflygklubb samlas till ordinarie styrelsemöten 10 gånger per år. Juli och december är mötesfria. Extra styrelsemöten i form av möte eller telefonmöte kan hållas när så erfordras. Alla medlemmar är välkomna att lyssna vid styrelsemötena.

Till styrelsemöte kallas medlemmar av styrelsen, suppleant, adjungerade, revisor och ungdomsrepresentant samt de medlemmar som har specialuppdrag och som behöver kallas.

Till kallelsen bifogas dagordning för mötet och föregående mötesprotokoll.

## **5.2 Instruktion för befattningshavare**

---

### **5.2.1 Ordförande**

Ordförande väljs av medlemmarna vid ordinarie årsmöte.

Det åligger ordföranden i Västerås Segelflygklubb:

- att leda styrelsens arbete.
- att ta det övergripande ansvaret för klubbens administration.

### **5.2.2 Sekreterare**

Sekreteraren väljs av medlemmarna vid ordinarie årsmöte.

Det åligger sekreteraren i Västerås Segelflygklubb:

- att kalla till styrelsemöten, se ovan, minst en vecka innan mötet.
- att kalla medlemmar till årsmöte och allmänna sammanträden enligt stadgarna. Till sådana kallelser skall dagordning bifogas.
- att föra protokoll vid styrelsemöten och samla dessa tillsammans med andra handlingar som lagts fram under styrelsemötena.
- att samla klubbens externa brevväxling.
- att rapportera våra medlemmar till Svenska Segelflygförbundet.

Efter verksamhetsåret arkiveras handlingarna i klubbarkivet.

### **5.2.3 Kassör**

Kassören väljs av medlemmarna vid ordinarie årsmöte.

Det åligger kassören i Västerås Segelflygklubb:

- att föra klubbens räkenskaper.
- att tömma klubbens postfack och distribuera posten till övriga funktionärer.
- att sköta klubbens betalningar.
- att presentera en aktuell månadsrapport vid varje styrelsemöte
- att samarbeta med debitören i debiteringsfrågor.
- att meddela skolchefen när elevavgifter inkommit.
- att förbereda bokslutet och presentera det för revisorn så som stadgarna bjuder.



Kassören biträds i debiteringsarbetet av en debitör.

## 5.2.4 Debitör

Klubbstyrelsen utser debiteringsansvarig.

Debitören bör ha en medhjälpare som handräckning för mödosamt rutinarbete såsom kuvertering vid stora fakturautskick.

Det åligger debitören:

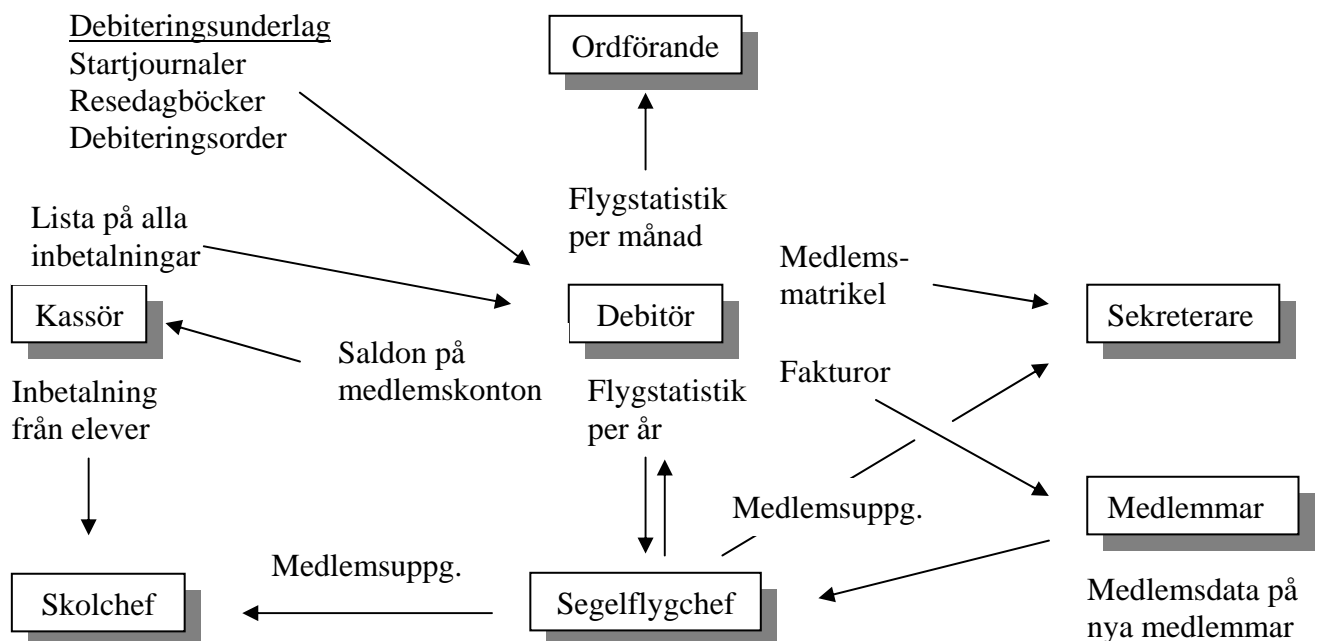
- att föra medlemsregistret och när ändringar gjorts lämna en kopia av medlemsdata till sekreteraren.
- att lägga upp medlemskonto för nya medlemmar.
- att debitera medlemmar för deras flygning och övriga aktiviteter.
- att skicka faktura till medlem när saldot på dennes medlemskonto visar mer än 500 kr i underskott och i övrigt till alla medlemmar periodvis enligt styrelsens beslut och efter flygårets slut.
- att lämna flygstatistik per den sista i varje månad till styrelsen och för flygåret i sin helhet till segelflygchefen.

Underlag för debitering utgörs av:

- startjournaler, ”gula blad”.
- kopior av resedagböcker (-GFE och SE-UDO).
- debiteringsorder undertecknad av klubbfunktionär.
- listor på inbetalningar från medlemmar där det framgår vad inbetalningen avser, t.ex. medlemsavgift, prova på-kurs, etc.

Underlaget skall samlas in regelbundet och förvaras i en pärm hos debitören. Efter flygåret arkiveras debiteringsunderlaget i klubbarkivet.

Dataflödet till och från debitören illustreras av figuren nedan.



## **5.2.5 Övriga ledamöter och suppleant**

Segelflygchefen skall vara medlem i klubbstyrelsen. Därutöver fördelar styrelsen arbetet till styrelsens övriga ledamöter, deras arbetsuppgifter framgår av andra avsnitt i denna handbok.

## **5.3 Internkommunikation**

---

Styrelsemedlemmar och övriga klubbfunktionärer har var sin brevkorg i klubbkontoret. Brevkorgarna är till för kommunikation mellan funktionärerna och mellan medlemmar och funktionärer. Funktionärerna uppmanas att regelbundet vittja brevkorgen och tömma den.

## **6 Möten**

---

Kallelser till allmänna sammanträden och årsmöte skall ske i enlighet med stadgarna.

Ett upptaktsmöte, "Glide-off", skall hållas före säsongstart. Vid upptaktsmötet informerar styrelsen om den planerade verksamheten, nya bestämmelser och i övrigt om det som segelflygarna bör veta för sin första start.

Månadsmöten arrangeras minst tre gånger per år. Kallelse till månadsmöte anslås på anslagstavlan i entrén till klubbhuset. Syftet med månadsmötet är dels att sprida information och vidareutbilda men också att mötas kring ett trevligt föredrag.

## **7 Information, marknadsföring och rekrytering**

---

Klubbstyrelsen utser inom sig en marknadsansvarig i Västerås Segelflygklubb. Marknadsansvarig har det övergripande ansvaret för intern och extern information samt marknadsföring.

Till marknadsansvarig knyts en marknadsgrupp för att lösa alla de uppgifterna som faller under information, marknadsföring och rekrytering. Marknadsgruppens storlek och sammansättning bestäms av marknadsansvarig utom vad avser redaktören för klubbtidningen SE-UPP som utses av klubbstyrelsen.

### **7.1 Intern information**

---

Klubbtidningen SE-UPP är den enda officiella informationskanalen som distribueras till alla medlemmar genom klubbens försorg.

Övrig information kan spridas genom flera kanaler t.ex. från anslagstavlor i klubbhuset, genom vår hemsida och genom elektronisk post över internet. Medlemmarna är själva ansvariga för att inhämta information från de inofficiella kanalerna.

#### **7.1.1 SE-UPP**

SE-UPP är Västerås Segelflygklubbs klubbtidning. Ansvarig utgivare är klubbens ordförande. Klubbstyrelsen utser chefredaktör.

Standards för klubbtidningen framgår av ”Standards för klubbtidningen SE-UPP”, bilaga 1:3.

## 7.2 Extern information

---

Klubbtidningen, SE-UPP, distribueras till Svenska Segelflygförbundet, de lokala massmediaföretagen och grannklubbarna.

Marknadsansvarig utser WebMaster i Västerås Segelflygklubb. WebMaster är ansvarig för klubbens hemsida på internet.

Standards för klubbens hemsida framgår av ”Standards för klubbens hemsida”, bilaga 1:4.

## 7.3 Marknadsföring

---

Klubbens marknadsföring syftar till:

- att rekrytera nya medlemmar.
- att bidra till att behålla flygande medlemmar
- att sälja skraddarsydda paket innehållande PR-starter till företag i regionen.
- att sälja PR-starter till enskilda.

## 8 Fältkommittén

---

Styrelsen för Västerås Segelflygklubb utser representant i Fältkommittén vid Johannisbergs flygplats och en ställföreträdare till denne. Representanten i fältkommittén skall vara adjungerad till styrelsen om han/hon inte är vald styrelsemedlem.

Det åligger representanten i Fältkommittén:

- att i fältkommittén föra fram Västerås Segelflygklubbs syn på hur Johannisbergs flygplats skall drivas, underhållas och utnyttjas.
- att rapportera till styrelsen om fältkommitténs arbete.
- att återföra fältkommitténs förslag till åtgärder och beslut till klubbstyrelsen för godkännande.

## 9 Klubbhuset

---

Alla medlemmar har ansvar för att lokalerna hålls rena och snygga.

Alla medlemmar i Västerås Segelflygklubb har tillgång till klubbhuset på Johannisberg. Medlem som så önskar kan kvittera ut nycklar till klubbhuset mot en deponeringsavgift. Klubbhuset låses med två nycklar varav den ena av också är nyckel till hangaren och den mobila kupan.

### 9.1.1 Förvaltare

Styrelsen för Västerås Segelflygklubb utser förvaltare. Förvaltaren har det övergripande ansvaret för klubbens egna lokaler och av klubben hyrda lokaler.

Förvaltaren biträds av utsedda ansvariga medlemmar för hangaren resp. för kupan.

Det åligger förvaltaren:

## Västerås Segelflygklubb

- att ansvara för drift och underhåll av klubbens lokaler.
- att tillhandahålla nycklar till medlemmarna
- att samordna uthyrning av utrymmen både till medlemmar och externt.
- att lämna debiteringsunderlag på blankett ”*Debiteringsunderlag – debiteringsorder*” till debitören vad avser uthyrning av klubbhuset och hangarplatser till klubbens medlemmar.
- att lämna faktureringsunderlag till kassören vid extern uthyrning.

## 9.2 Verkstaden

---

Den verkstadschefen ansvarar för verkstaden och avgör hur verkstaden skall utnyttjas.

Medlemmar med privata segelflygplan kan mot avgift utnyttja verkstaden för underhåll och reparationer. Under tid för årstillsyn skall privatflygare koordinera sitt underhåll med den verkstadschefen.

## 9.3 Klubbkontoret

---

Rummet till vänster innanför entrén är klubbkontor.

Sekreteraren ansvarar för klubbkontoret.

I klubbkontoret finns:

- klubbfunktionärernas brevkorgar.
- SHB, STM, DHB och klubbens bibliotek.
- de senaste tre årens bokslut.

Klubbarkivet är förrådet innanför skolkontoret på övervåningen.

## 9.4 Klubblokaler

---

### 9.4.1 Överplanet

Köket och samlingsrummet på övervåningen är i bruk endast under säsong. Bara underhållsvärme tillförs under vinterhalvåret.

På överplanet finns också tre övernattningsrum som kan hyras av medlemmar och gäster.

### 9.4.2 Nederplanet

Lektionssalen med bastuanläggningen fungerar som klubblokal under vintern. Vid planerade teoriutbildningar har dessa företrädare till lektionssalen.

## 10 Försäkringar

---

Västerås Segelflygklubb skall hålla sådana försäkringar som skyddar klubbens, dvs. medlemmarnas, tillgångar.

Därför finns:

- en ”företagsförsäkring” som skydd mot ansvar gentemot medlem eller tredje man.
- byggnadsförsäkring för klubbhuset.

- kaskoförsäkring till fullvärde för bogserflygplan, motorseglare och plastsegelflygplan.
- kaskoförsäkring till fullvärde för transportvagnar.
- ansvarsförsäkring för samtliga flygplan.
- sittplatsförsäkring (olycksfall) för samtliga flygplan.

Flygplanens ansvars- och kaskoförsäkringar har självrisk, dessutom uteblir bonusen efter ett år då kaskoförsäkringen har blivit utnyttjad. Flygare kan försäkra sig mot självrisken genom att erlægga en avgift för självriskeliminering.

Vid konstaterad vårdslöshet eller grov oaktsamhet som har lett till skada på flygmateriel kan styrelsen bestämma att flygaren skall betala klubbens merkostnad oavsett om självriskeliminering är tecknad.

## 11 Datorprogram

Datorprogram som används av Västerås Segelflygklubb och ansvariga för program och programunderhåll och andra användare framgår av tabellen nedan:

Program	Användning	Användare	Underhållsansvarig
FlygMer	Medlemsmatrikel Debitering Fakturering till medlemmar Flygstatistik	Debitör Sekreterare	Sekreteraren
Adm500	Bokföring Extern fakturering Leverantörsfakturor	Kassören	Kassören
TNWin	Banläggning Utvärdering av prestationsflygningar	Alla	Segelflygchefen
Acrobat 6.0	Klubbtidningen DHB	Redaktören Segelflygchefen	Segelflygchefen
Publisher	Presentkort Andra trycksaker	Marknadsansvarig	Marknadsansvarig

DHB är skriven i Word 2002 för vilket DHB-redaktören har egen licens.

Utöver programmen ovan arbetar klubbens funktionärer och medlemmar med diverse ordbehandlingsprogram, kalkylprogram och internetverktyg. Dessa är dock den enskilde medlemmens egna program för vilka klubben inte har ansvar.

Avsiktligt blank

## Stadgar för Västerås Segelflygklubb

### **1 Klubbens uppgift**

---

Klubbens uppgift är att verka för segelflygets utveckling och popularisering, och därvid:

- genom upplysningsverksamhet väcka och vidmakthålla intresset för flygning.
- rekrytera och utbilda nya segelflygare.
- bereda klubbens medlemmar möjlighet till flygning på gynnsammaste möjliga villkor.

### **2 Anslutning till andra organisationer**

---

Klubben är ansluten till Kungliga Svenska Aeroklubben (KSAK), Svenska Flygsportförbundet (FSF) samt Segelflygförbundet KSAK och följer i tillämpliga delar dess stadgar samt årsmötes beslut.

### **3 Allmänna sammanträden**

---

Allmänna sammanträden är klubbens högsta beslutande organ.

Verksamhetsår omfattar kalenderår.

Under verksamhetsåret skall styrelsen kalla till två allmänna sammanträden – årsmöte och valmöte.

#### **3.1 Kallelse till allmänna sammanträden**

---

Varje enskild medlem i Västerås Segelflygklubb skall tillsändas en personlig kallelse till klubbens allmänna sammanträden senast tjugo (20) dagar före mötet. Som grund för kallelsen ligger klubbens medlemsmatrikel vid datum för kallelsen. Medlem som accepterat att få sin kallelse och övrig officiell information med e-post får kallelse till allmänna sammanträden med e-post. Övriga medlemmar får kallelse med ordinarie post.

#### **3.2 Rösträtt och beslutsprocess vid allmänna sammanträden**

---

Rösträtt vid allmänna sammanträden skall utövas personligen.

Varje medlem äger en röst. Medlem som inte erlagt stadgeenlig avgift, äger inte rätt att utöva rösträtt.

För beslut erfordras enkel majoritet, utom i fråga om klubbens upplösning (se nedan). Vid lika röstetal äger ordföranden utslagsröst, utom vid val, då lottning verkställs. Omröstning skall ske öppet. Vid val må den dock ske slutet, därest röstberättigad medlem gör framställning därom.

Förslag från medlem skall vara styrelsen tillhanda senast 14 dagar före allmänt sammanträde.

Hedersmedlem väljs av medlemmarna vid allmänt möte.

## 3.3 Årsmöte

---

Ordinarie årsmöte hålls före mars månads utgång. Vid ordinarie årsmöte skall följande ärenden förekomma:

- Fråga om mötet är i laga ordning utlyst.
- Val av mötesordförande och sekreterare.  
Val av två justeringsmän att jämte ordföranden justera dagens protokoll.
- Föredragande av styrelsens årsberättelse.
- Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
- Föredragning av verksamhetsplan och budget för verksamhetsåret.
- Förslag från enskild medlem.

## 3.4 Valmöte

---

Valmöte håller före november månads utgång. Vid valmöte skall följande ärenden förekomma:

- Fråga om mötet är i laga ordning utlyst.
- Val av mötesordförande och sekreterare.  
Val av två justeringsmän att jämte ordföranden justera dagens protokoll.
- Val av styrelsemedlemmar och suppleant för nästkommande verksamhetsår.  
Vid valmöte som hålls under udda kalenderår väljs ordförande och sekreterare, vid jämna år väljs kassör och segelflygchef. Övriga ledamöter och suppleant väljs varje år.
- Val av två revisorer och en revisorssuppleant för nästkommande verksamhetsår.
- Val av valberedning för nästkommande verksamhetsår.
- Förslag från enskild medlem.
- Fastställande av årsavgifter för nästkommande verksamhetsår

## 3.5 Extra allmänt möte

---

Extra allmänt möte utlyses då styrelsen anser att så är nödvändigt, eller då minst en tredjedel av klubbens röstberättigade medlemmar gör en framställning därom.

## 4 Styrelse

---

Styrelsen består av ordförande, sekreterare, kassör, segelflygchef och tre ordinarie ledamöter samt en suppleant. Styrelsens ledamöter utses vid valmöte. Suppleanten äger rätt att delta i sammanträden, och får därvid utöva rösträtt då den ersätter ordinarie ledamot.

Ordförande och sekreterare respektive kassör och segelflygchef väljs för en tid av två år. Övriga ledamöter samt suppleant väljs för en tid av ett år.

Styrelsen utser funktionärer i erforderlig utsträckning.

Styrelsen representerar klubben mellan de allmänna sammanträdena, avgör frågor som ej skall hänskjutas till allmänt sammanträde, bestämmer angående allmänna sammanträden, samt förvaltar klubbens



tillgångar. Styrelsen är beslutsmässig då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Inom styrelsen gäller enkel röstövertikt. Vid lika röstetal äger ordföranden utslagsröst.

Styrelsen upprättar en drifthandbok (DHB) i vilken klubbens regler publiceras.

## **5 Medlemmar**

---

Medlemskap i klubben kan vinnas av enskilda personer.

Medlem kan för åtgärd som motverkar klubbens mål eller skadar klubbens anseende kan uteslutas av styrelsen.

Uteslutning får inte avgöras förrän medlem fått tillfälle att yttra sig (inom 14 dagar).

I beslut om uteslutning skall skäl anges, samt att den uteslutne kan överklaga beslutet.

Medlem som inte erlagt medlemsavgift på föreskrivet sätt stryks ur medlemsmatrikeln utan att ovan angivet förfarande behöver tillämpas.

Medlemmar har att utöver klubbens stadgar rätta sig efter de speciella klubbregler som utfärdas av styrelsen.

## **6 Avgifter**

---

Medlemsavgiften beslutas vid valmöte.

Avgifterna gäller för kalenderår, och erlägges förskottsvis före mars månads utgång.

För nyttillträdande medlem, som vinner inträde i klubben under pågående verksamhetsår, äger styrelsen rätt att besluta om nedsättning av avgift. Hedersmedlem är befriad från avgift.

Beträffande avgifter till organisationer som klubben är ansluten till, tillämpas vad i deras stadgar eller i särskilt avtal är föreskrivet.

## **7 Rösträtt i centrala förbund**

---

Beträffande rösträtt i de organisationer som klubben är ansluten till, gäller vad som är föreskrivet i deras stadgar.

## **8 Revision**

---

Räkenskaperna och förvaltningen ska granskas av två revisorer (varav en bör vara auktoriserad). För revisorerna ska finnas två suppleanter. Klubbens räkenskaper ska vara revisorerna tillhanda senast en månad före årsmötet. Revisionsberättelsen ska vara styrelsen tillhanda senast 15 dagar före årsmötet.

## **9 Ändring av stadgar**

---

För ändring av klubbens stadgar fordras beslut på två på varandra följande allmänna sammanträden, varav det ena ska vara ordinarie årsmöte.

Ändring av stadgarna underrättas de organisationer som klubben är ansluten till.

## **10 Klubbens upplösning**

---

Beslut om klubbens upplösning kan fattas på förslag av dess styrelse. För dylikt beslut fordras minst 2/3 majoritet vid tvenne på varandra följande ordinarie årsmöten. Klubbens tillgångar skall vid eventuell upplösning i enlighet med styrelsens beslut överlämnas till institution som verkar för något eller några av klubbens syften.

## Personal

Namn	Funktion	Teleadress
Hans Eriksson	<i>Tillförordnad Ord- förande Ledamot i fält- kommittén</i>	Tel. bost: 021-330775 Mobil tel.: 070-5451610 Tel. arbete: 021-326625 Fax.: E-mail: hasse.ash26@spray.se
Leif Hansson	<i>Sekreterare</i>	Tel. bost: 021-185580 Mobil tel.: 070-3633200 Tel. arbete: Fax.: E-mail: hao.vsfk@telia.com
Stefan Oebius	<i>Kassör DHB redaktör</i>	Tel. bost: 021-309360 Mobil tel.: 070-5941802 Tel. arbete: Fax.: 021-309360 E-mail: stefan@oebius.pp.se
Till-Olaf Klingenhäger	<i>Debitor</i>	Tel. bost: 021-188409 Mobil tel.: Tel. arbete: 021-317219 Fax.: E-mail: debitor.vsfk@gmx.net
Bo Liljeqvist	<i>PR och marknad</i>	Tel. bost: 021-355034 Mobil tel.: 070-5624892 Tel. arbete: 021-154416 Fax.: E-mail: bo.liljeqvist@bbrail.com
Vakant	<i>Chefredaktör SE-UPP</i>	Tel. bost: Mobil tel.: Tel. arbete: Fax.: E-mail:
Johan Ahnlund	<i>WebMaster</i>	Tel. bost: 021-411848 Mobil tel.: 070-4194905 Tel. arbete: Fax.: 021-416024 E-mail: jad01002@student.mdh.se
Vakant	<i>Förvaltare Miljöansvarig</i>	Tel. bost: Mobil tel.: Tel. arbete: Fax.: E-mail:

Avsiktligt blank

Standards för klubbtidningen SE-UPP

## 0 Allmänt

---

Detta dokument beskriver utseende och utgivning för Västerås segelflygklubbs medlemsblad SE-UPP. Dokumentet utgör också en handbok för utgivarna.

Dokumentet skall stå under kontinuerlig förändring och kommer på så sätt att spegla tidningens aktuella form.

## 1 Lay-out

---

Tidningen sätts med programmet Adobe Pagemaker. För sättningen användas egendefinierade standardmallar.

Formatet är stående A4 med två stycken kolumner á 80,4 mm. Tidningen häftas i övre vänstra högra hörnet. Den elektroniska upplagan är likadan förutom häftningen, som utgår.

### 1.1 Tidningshuvudet

---

Rubrik, 'SE-UPP' i typsnittet 'Groudy Stout', 40 punkter stor, centrerad, fetstil. Vidare följer månad och år i 'Trebuchet MS', 12 punkter stor, vänsterjusterad, fetstil, och texten 'Medlemsblad för Västerås Segelflygklubb' i dito utseende.

### 1.2 Typsnitt

---

#### 1.2.1 Artikelrubriker

'Gloucester MT Extra Condensed', 18 punkter, vänsterjusterad.

#### 1.2.2 Underrubriker

**Artikelrubrik** Lucida Sans, 9 punkter fetstil, vänsterjusterad.

**Brödtext** Lucida Sans, 9 punkter, marginaljusterad.

**Signaturer** Comic Sans, 8 punkter kursiv stil, högerjusterad.

**Sidhänvisning** Comic Sans, 8 punkter kursiv stil, högerjusterad. Vid sidhänvisning från föregående sida uppträder artikeltiteln inom apostrofer.

### 1.3 Förstasida

---

Förstasidan innehåller tidningshuvudet enligt ovan, därefter följer kolumnindelning, med två stycken fasta inslag:

- Redaktören meddelar sig och
- Ordföranden har ordet.

I mån av plats läggs kortare notiser/aktuella händelser in.

## 1.4 Fasta avdelningar

---

SE-UPP innehåller följande fasta avdelningar:

- Sett & hört
- Köpes & Säljes
- Klubb och styrelseinformation med telefonnummer och adresser
- Adresser till redaktionen
- Kalender

## 1.5 Säsongsberoende avdelningar

---

SE-UPP innehåller följande säsongsberoende avdelningar:

- Flygledarlista (samordnad med kalendern)
- Prislista
- Bygglokalorientering

## 1.6 Nyhetsinslag

---

SE-UPP skall annonsera följande händelser:

- Nya cert/c-diplom/sträckflygtillstånd/funktionärskurser etc.
- Födelsedagar
- Resultat i tävlingar/RST
- Extraordinära insatser eller händelser
- Insändare

## 1.7 Artiklar

---

Artiklar från medlemmar och andra intressanta skribenter.

## 2 Utgivning

---

Presstopp infaller 3 kalenderveckor innan utgivningsdatum. Datum för presstopp för nästa nummer annonseras i numret före.

Tidningen ges ut med fyra, nummer per år, ett per årstid, anpassade efter säsongens skiftningar.

Tidningen skall var på 4 sidor eller mer beroende på mängden material.

### 2.1 Datorform

---

Tidningen konverteras till PDF-format, skapat av Adobe Inc. Detta format är portabelt mellan alla stora operativsystem såsom Windows 3.x, 95, 98, MacOS, alla större UNIX-varianter, etc.

Distributionen kommer att ske elektroniskt via epost till de medlemmar som innehar epostadress och inte har önskar tidningen i pappersformat.

Det program som används för att läsa (se) tidningen i PDF-format är gratis för allmänheten och kan hämtas via internet och html-protokollet på adressen <http://www.adobe.com> för engelsk version, och för svensk version på adressen <http://www.adobe.se>. Tidningen

ska även publiceras på klubben hemsida;  
<http://www.ksak.se/klubbar/VasterasSFK/>

## **2.2 Pappersform**

---

Distribution blir enligt tidigare modell via postens förnämliga tjänster. Tryckningsprocessen är inte klar i dagens läge.

## **3 Kostnader**

---

Kostnaden för ett års utgivning beräknas bli 3100 kr (år 1999) enligt följande fördelning:

<b>Porto</b>	1900 kr (95 medlemmar X porto 5 kr X 4 nummer) Anm. : Denna kostnad förväntas bli väsentligt lägre då vi inför elektronisk distribution.
<b>Foto</b>	400 kr fördelat på filmframkallning och kopieframställning. (Filmkostnad utgår då fotografen behåller negativen.)
<b>Flygfoto</b>	800 kr fördelat på 2 bogseringar och en motorstart i motorflygplan för fotografering i luften.

Avsiktligt blank



Standards för klubbens hemsida

Utges senare

Avsiktligt blank

## Prislista

Medlemsavgifter:	(per år)
Huvudmedlem, segel, senior	1200 kr
Huvudmedlem, segel studerande (med CSN-kort) och junior (upp till 20 år)	600 kr
Huvudmedlem, bogsör, senior	600 kr
Huvudmedlem, bogsör studerande (med CSN-kort)	300 kr
Passiv medlem	400 kr
Gästmedlem medlem i annan segelflygklubb	600 kr (hel säsong)
Gästmedlem medlem i Köpings Segelflygklubb	Ingen medlemsavg.
Tillfällig medlem	100 kr/kalender- vecka
Medlemskapital:	(engångsbelopp)
Medlemskapital (se DHB Flik 1, 4.3.1)	7000 kr
Förbundsavgifter:	(per år)
Svenska Segelflygförbundet, senior	560 kr
Svenska Segelflygförbundet, junior	475 kr
Svenska Segelflygförbundet, familjemed- lem ej Segelflygsport	455 kr
Svenska Flygsportförbundet	45 kr
Paketpriser:	(per säsong)
Abonnemang alla flygplan, senior inkluderar privatflygplanavgift	4000 kr
Abonnemang alla flygplan, studerande och junior	2000 kr
Motorseglarabonnemang, senior endast G109B skrovhyra	2000 kr
Motorseglarabonnemang, studerande och junior endast G109B skrovhyra	1000kr

---

**Paketpriser (forts.):** (per säsong)

Elevabonnemang, senior	2400 kr
Elevabonnemang, studerande och junior	1200 kr
Höstabonnemang (efter 15/8 alla flygplan)	1000 kr

---

**Flygtimpris:**

	Normal (per tim)	Övrig* (per tim)
Janus C (SE-UOB)	480 kr	240 kr
LS6 (SE-UOD)	420 kr	210 kr
Twin Astir (SE-ULC)	360 kr	180 kr
Astir CS (SE-THS)	240 kr	120 kr
G109B, aktiv medlem i VSFK, skrovhyra	200 kr	
G109B motormarkering	4:00 per mark	
Rallye 180T för huvudmedlem	660 kr	
Rallye 180T för icke-medlem eller passiv medlem	1200 kr	

---

**Lån av flygplan för sträckflygtävling:** (per flygdag\*\*)

JanusC och LS6	300 kr
Astir CS och Twin Astir	150 kr

---

**Bogsering:**

400 m	140 kr
500 m	160 kr
600 m	180 kr
700 m	200 kr
800 m	225 kr
900 m	250 kr
1000 m	275 kr
1100 m	300 kr
För tillkommande höjd	50 kr/100 m
Ferrybogsering	720 kr/tim
200 m vid landningstävling***	Ingår i deltagaravg.

## Skolavgifter:

---

Prova på-kurs	1600 kr
Passiv medlem	
4 starter inkl. bogseringar och läraravgift	
Flygdagbok	
Flygning efter prova på-kurs enligt ordinarie prislista. Fulla medlemsavgifter skall betalas (se ovan)	
Bokpaket	1300 kr
Kursbok "Segelflyg"	
Elevhandbok "Du flyger"	
Studieplan med frågor	
Flygradiotelefoni	
Karta "Nya Stockholm TMA"	
Transportör	
Läraravgift där lärare erfordras (segelflygplan)	30 kr/start
Läraravgift där lärare erfordras (motorsegelflygplan)	100 kr/tim
Sträckflygkurs	700 kr
Kompendium "Tävlingsflygning"	
Karta Sthlm TMA 1:500000, plastad (bogsering, flygplanhyra/abonnemang och läraravgift tillkommer)	
Kurs för bogserförare	700 kr
(timhyra för -GFE vid familiaritetsutbildning tillkommer)	

## Provlektioner:

---

Provlektion, tidsbeställd, 900m	1400 kr
Provlektion, drop-in, 600m	450 kr
Specialarrangemang	Efter överenskommelse

## Övriga avgifter:

---

Vagn i hangar under vintern	100 kr/mån
Uppmonterat flygplan i hangar under säsong	200 kr/mån
Hyra för bygglokal för årstillsyn	400 kr
Flygplanavgift privatflygare baseringsavgift på Johannisberg ingår	1200 kr/flygplan och säsong
Lex Hasse privatflygares avgifter till centrala utbildnings- och tävlingsfonder	9:50 kr/tim
Självriskeliminering	100 kr/kalenderår
Sportlicens	70 kr/kalenderår
Deltagaravgift vid landningstävling***	100 kr

\* "Övrigt" avser vardagar utom vardagar i juni och juli.

\*\* Med "Flygdag" menas en dag under en tävling då flygplanet är flugget. Priset förutsätter att den som tävlar har abonnemang som gäller för flygplanet.

\*\*\* Landningstävling avser klubbmästerskapet och tävlingen mot EFK.

## Procedur för bingolottoadministration

### 0 Allmänt

---

Denna procedur beskriver i hur Bingolotto administreras och hanteras inom Västerås Segelflygklubb. Under rubriken 3. *Arbetsrutin* nedan beskrivs i detalj hur arbetscykeln går, syftet med den är att vem som helst skall kunna gå in och ersätta någon av de ordinarie funktionärerna vid tillfällig frånvaro.

### 1 Organisation

---

Regionkontor är Bingolotto Västmanland

Idrottens Hus  
Björnövägen 2  
021-175544

Regionkontoret är också utlämningsställe.

Telefonnummer till Bingolotto att användas vid returrapportering:  
019-175517.

Telefaxnummer till Bingolotto att användas vid returrapportering:  
019-125770.

#### 1.1 Ordinarie funktionärer i VSFK och arbetsfördelning

---

Stefan Oebius	Bingolottoansvarig	021-309360 (även fax)
	Ansvarar inför Bingolotto	070-5941802
	För logg över försäljningen	<a href="mailto:stefan@oebius.pp.se">stefan@oebius.pp.se</a>
Hans Eriksson	Kurir	021-330775
Första ersättare:	Hämtar lotter i Idrottens hus.	070-5451610
Stefan Oebius	Distribuerar lotter enligt ” <i>Distributions/debiteringsorder</i> ”.	<a href="mailto:hanse@hem-pc.bip.net">hanse@hem-pc.bip.net</a>
	Lämnar obeställda lotter till säljaren	
	Återlämnar osålda lotter till Bingolotto	
	Lämnar kassan till bingolottoansvarig	
Gudrun Björkström	Säljare	021-120757
	Säljer lotter i kaféet	021-135612 (kaféet)
	Returrapporterar osålda lotter till Bingolotto	
	Redovisar till Kuriren	
	Lämnar osålda lotter till Kuriren	

Observera att det **inte** ingår i varken Bingolottoansvarigs eller Säljarens åtagande att lösa in vinster.

## 1.2 Viktiga data

---

Klubbkod: 16031959

Klubbens postgirokontonummer: 104830-5

## 2 Beställning, distribution, hämtning och betalning

---

Beställning av bingolotter kan göras hos Kuriren. En beställning gäller för fyra (4) konsekutiva spelomgångar. Om medlemmen inte avbeställer lotterna förlängs beställningen automatiskt för nästa fyraveckorsperiod.

Lotterna distribueras av Kuriren på avtalad plats. Medlemmen hämtar själv lotterna på avtalad plats.

Betalning kan ske antingen genom att lägga kontanter i samband med hämtning av lotter eller genom debitering av medlemskonto. Om det vid distribution av nästa veckas lotter inte finns pengar på avtalad plats då debiteras medlemskontot automatiskt. Medlemmen ansvarar för pengar som läggs som kontant betalning.

Betalning genom debitering kan bara göras om det finns ett positivt saldo på medlemskontot.

## 3 Några regler för Bingolotto

---

Följande gäller:

- lotter kan hämtas i utlämningsstället, Idrottens Hus, tisdag i veckan före spelomgången, alltså 11 dagar före speldagen.
- lotter kan tas ut i poster om 25 st.
- icke sålda lotter som önskas återlämnas skall rapporteras in till Bingolotto per telefon senast kl. 16.00 på lördagen. För att få rapporteras tillbaka skall lotterna vara i nummerföljd och minst tre (3) till antalet.
- Bingolotto tar 40 kr per såld lott genom autogiroavtal från klubbens postgirokonto.
- provision till klubbarna betalas i olika omgångar genom insättning till vårt postgirokonto. Den fasta provisionen är fn. 13 kr/lott och därtill kommer en slutavräkning som varierar år från år; det blir mellan en och två kronor.
- osålda återrapporterade lotter skall lämnas tillbaka vid utlämningsstället.
- osålda icke returrapporterade lotter är VSFK egendom och ev. vinst tillfaller klubben.



## 4 Arbetsrutin

---

1. Kuriren hämtar lotter vid utlämningsstället, Idrottens Hus, tisdag eller senast onsdag.
2. Kuriren producerar en "Distributionslista/debiteringsorder" baserad på beställningslistan. (2 ex)
3. Kuriren och säljaren kommer överens om, på kurirens initiativ, när och var obeställda lotter skall överlämnas till säljaren och returlotter från föregående spelomgång skall hämtas.
4. Kuriren möter upp enligt överenskommelse och lämnar över lotter till säljaren och tar emot returlotter från tidigare speldag(ar).
5. Kuriren fördelar lotterna enligt "Distributionslista/debiteringsorder" och tar vara på ev. kontant betalning.
6. Medlemmen hämtar själva lotter på avtalad plats.
7. Kuriren färdigställer föregående spelomgångs "Distributionslista/debiteringsorder" och mailar den till debitorerna och bingo-lottoansvarig.
8. Säljaren säljer icke förbeställda lotter.
9. Säljstopp är kl. 15.00 på speldagen.
10. Säljaren sorterar ut de lotter som går att returrapportera och returrapporterar dessa senast kl. 16.00 på telefon eller kl. 17.00 på telefax enligt ovan. Vid inrapportering skall klubbkoden anges.  
*Anm.: Det kan vara svårt att komma fram. Antingen är det upptaget eller det ringer men ingen svarar.  
Om vi har många returer fortsätt och ring. Har vi bara ett fåtal returer så tar VSFK lotterna och ev. vinst.*
11. Säljaren lämnat tillbaka returrapporterade lotter till Kuriren för återlämning till utlämningsstället.
12. Säljaren lämnar icke-returberbara lotter till Kuriren. Kuriren förvaltar dessa och bevakar ev. vinst som tillfaller VSFK.
13. Säljaren redovisar spelomgångens kassa till Kuriren.
14. Kuriren redovisar spelomgångens kassa till bingo-lottoansvarig.
15. Bingo-lottoansvarig betalar in spelomgångens kassa på VSFK postgironummer senast tisdag veckan efter speldagen. På inbetalningskortet skall speldagens datum anges.
16. Kuriren lämnar returlotter till utlämningsstället och ..... (cykeln är slut). —> 1.

## 5 Anmärkningar

---

Kurir har en nyckelroll i cykeln. Uppdraget för både Bingolottoansvarig och säljare kräver en mindre arbetsinsats tidsmässigt.

Det är viktigt att Säljaren har lotterna tidig under veckan, säljperioden, därför skall lotterna hämtas senast på onsdag.

Eftersom en ersättare till ordinarie Säljare knappast kommer att kunna sälja lotter över disk i kaféet, i alla fall inte i den omfattning som ordinarie Säljare kan, så bör ett färre antal lotter tas ut då ordinarie Säljare är frånvarande under säljperioden.

Inga vinster skall lösas in; det komplicerar redovisningen till Bingo-lotto. Vi låter professionella spelbutiker sköta den delen.

Den som skall ersätta en ordinarie funktionär, under kortare eller längre tid, bör ta kontakt med denne och få ytterligare anvisningar som komplement till denna instruktion.

Ovan beskrivna arbetsrutin är enkel.