

STADGAR FÖR BOKKLUBBEN INOM ARBETETS VÄNNER HUVUDFÖRENINGEN R.F.

§ 1 BOKKLUBBEN

Bokklubben är en krets inom Arbetets Vänner Huvudföreningen i Helsingfors r.f. (föreningen). Kretsen följer föreningens stadgar och reglemente för kretsarna samt de direktiv föreningens styrelse ger kretsarna.

§ 2 SYFTE

Syftet med kretsen är att ge medlemmar med intresse för litteratur en möjlighet att komma samman för att diskutera utgående från en på förhand vald bok och därigenom öka sina kunskaper om och fördjupa sitt intresse för litteratur och läsning.

§ 3 VERKSAMHET

Bokklubben sammankommer en gång i månaden. Datum och valda böcker tillkännages på föreningens webbplats i början av varje termin. Böckerna föreslås och väljs av deltagarna i samråd med kretsledaren i slutet av varje termin.

Bokklubben kan även ordna annan verksamhet som har anknytning till det litterära så som författarbesök, kurser, teaterbesök, besök till bokmässor, litteraturfestivaler, bibliotek eller författarhem. Författarbesöken är öppna för alla föreningsmedlemmar och även utomstående.

§ 4 LEDARE

Bokklubben leds av en för ändamålet avlönad ledare. Bokklubbens ledare anställs av föreningen efter förslag av Bokklubbens styrelse.

Till ledarens uppgifter hör:

- Delta i träffarna och leda diskussionen
- Uppgöra läslistor för höst och vår, följa med bokutgivning
- Läsa och analysera valda verk
- Förbereda träffarna genom att skaffa bakgrundsinformation, planera teman och frågor
- Kontakta författare och boka författarbesök, förbereda med intervjufrågor

§ 5 MEDLEMSKAP

Medlemskap i Bokklubben förutsätter medlemskap i föreningen. Kretsstyrelsen förordar medlemskap av nya föreningsmedlemmar samt antar redan inskrivna föreningsmedlemmar.

Bokklubben kan i samråd med föreningsstyrelsen besluta att för tillfället inte ta emot nya medlemmar. Ett alltför stort antal deltagare kan försvåra verksamheten som

grundar sig på gruppdiskussion.

En medlem som vill avgå ur Bokklubben eller hålla paus i verksamheten ska meddela detta till ordföranden. En medlem som har avbrutit verksamheten kan, om hen önskar, kvarstå som medlem i föreningen och i Bokklubben som passiv medlem.

Kretsstyrelsen för en förteckning över medlemmar och de kontaktuppgifter medlemmarna meddelat. Kretsstyrelsen ser årligen över medlemsförteckningen så, att den är uppdaterad åtminstone per den 31 december.

§ 6 STYRELSE

Förvaltningen av Bokklubbens löpande angelägenheter sköts av kretsens styrelse. Till styrelsen hör ordföranden och minst tre medlemmar. Av dessa är en vice ordförande, en ekonomiansvarig och en sekreterare

Kretsstyrelsen sammanträder vid behov. Styrelsens beslut protokollförs. Medlemmarna informeras om styrelsebesluten.

§ 7 VERKSAMHETSPLANERING OCH EKONOMI

Kretsstyrelsen planerar Bokklubbens verksamhet i samråd med medlemmarna samt gör upp förslag till budget.

Bokklubbens ekonomi sköts av kretsstyrelsen i samråd med föreningens verksamhetsledare.

§ 8 FUNKTIONÄRER

Bokklubbens ordförande är samtidigt kretsens kontaktperson.

Till ordförandens uppgifter hör:

- Hålla sig i underrättad om kretsens ekonomi i samråd med den ekonomiansvariga
- Sköta kontakterna med föreningens styrelse och verksamhetsledare
- Lämna in förslagen till Bokklubbens del av föreningens verksamhetsplan och budget
- Sammankalla till möten, leda ordet vid styrelsens och kretsens möten
- Övervaka efterlevnaden av kretsstadgarna och kretsens beslut samt föreningens anvisningar
- Förbereda mötesärenden och handlingar, ansvara för protokoll
- Sköta kontakterna med kretsledaren

Till vice ordförandens uppgifter hör:

- Fungera som ordförandens ersättare då ordförande inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag
- Ifall ordförande avgår under perioden förrättas ett nytt val vid nästa vår- eller

höstmöte eller så sammankallar styrelsen till ett extra kretsmöte. Viceordförande sköter ordförandes uppgifter till det att kretsen valt ny ordförande.

Till den ekonomiansvarigas uppgifter hör:

- Följa upp budgeten och kretsens ekonomi
- Bistå kretsstyrelsen och hålla styrelsen informerad om kretsens ekonomiska ställning
- Sköta planeringen av kretsens ekonomi

Till sekreterarens uppgifter kan höras:

- Verka vid sidan av ordförande som kontakt till föreningens verksamhetsledare
- Uppgöra förslag till verksamhetsberättelse och lämna in
- Skriva protokoll från vårmötet och lämna in
- Skriva övriga mötesprotokoll och arkivera
- Upprätthålla medlemsförteckning
- Ansvara för och arkivera kretsens övriga material
- Anmäla och redovisa kretsens verksamhet (kursen) till studiecentral

Till interna verksamhetsgranskarens uppgifter hör:

- Kontrollera vid verksamhetsårets slut att kretsens verksamhet har överensstämmt med dess stadgar och verksamhetsplan samt att protokoll och annan dokumentation har skötts korrekt

§ 9 VERKSAMHETSPERIOD

Bokklubbens verksamhetsår sammanfaller med kalenderåret. Kretsstyrelse och övriga funktionärer väljs dock för en verksamhetsperiod som sträcker sig från ett vårmöte till nästa.

§ 10 MÖTEN

Bokklubben sammanträder till vårmöte i januari och till höstmöte i oktober. Mötena kan hållas i samband med månadsträffen eller som enskilda möten.

På vårmötet behandlas följande ärenden:

- 1) Godkännande av kretsens verksamhetsberättelse
- 2) Godkännande av kretsens inventarieförteckning
- 3) Val av kretsstyrelse
- 4) Val av kretsens interna verksamhetsgranskare och suppleant för verksamhetsgranskaren
- 5) Val av eventuella övriga funktionärer
- 6) Val av kretsens representanter i föreningens festbestyrelse
- 7) Val av kandidat till föreningens kamratskapspris
- 8) Planering av verksamheten
- 9) Behandling av eventuella övriga ärenden

På höstmötet behandlas följande ärenden:

- 1) Godkännande av kretsstyrelsens förslag till kretsens del av verksamhetsplan och

budget

2) Behandling av eventuella övriga ärenden

Vid behov kan personval förrättas vid höstmötet i stället för vårmötet.

§ 11 IKRAFTTRÄDANDE

Dessa stadgar har antagits på Bokklubbens kretsmöte den 8.12.2021. De ersätter Bokklubbens tidigare stadgar och träder i kraft när de godkänts av föreningens styrelse.