

# Policyer inom SFRK



<b>Policy nr: 104</b>	<b>Hänvisning:</b>
<b>Datum: 2012-09-04</b>	<b>Styrelsebeslut: 2012-08-16</b>
<b>Skapad av: Ulrika Thorén</b>	<b>Allmänt möte: (datum)</b>
<b>Övrigt:</b>	

## Protokollförda möten

### Protokoll skall föras vid följande möten

- SFRKs årsmöte (inklusive TS, tävlingssektionen och Supporters)
- SFRKs styrelsemöte
- SFRKs US (ungdomssektionen) styrelsemöte
- SFRKs TS styrelsemöte
- SFR's Supporter styrelsemöte

Vid SFR's US årsmöte skall det minst föras mötesanteckningar

### Brådskande beslut

I undantagsfall kan brådskande beslut tas via telefon eller via mail. Sådana beslut skall konfirmeras och dokumenteras vid närmast följande ordinarie möte.

### Beslutsnoteringar

Arbetsgrupper och personalgrupper rekommenderas att föra beslutsnoteringar eller protokoll som stöd för sin arbetsprocess.

### Sekretess

Varje möte äger rätt att undanta information som inte utan risk för omfattande komplikationer kan publiceras. Protokoll kan då hänvisa till sekretessbelagd bilaga som inte publiceras allmänt.

### Protokolljustering

Protokoll från möten skall justeras av den/dem för det aktuella mötet utsedda justerare.

# Policyer inom SFRK



## Distribution

Protokoll från samtliga ovan nämnda protokollförda möten skall snarast efter aktuellt möte, och att protokollen justerats, publiceras via hemsida.

Protokoll från samtliga sektioner samt huvudstyrelsen skall distribueras via mail till mötesdeltagarna snarast efter aktuellt möte.

## Arkivering

Protokoll från ovan nämnda möten skall arkiveras digitalt under två år och i papperskopia under tio år. För arkiveringen svarar SFRKs kanslist.