# Lägerrådet

Lägerrådet tar fram en årsplan för NSF lägerverksamhet, upprätthåller kontakt med föreningar och NSF i frågor kopplat till lägerverksamhet samt säkerställer att de läger som genomförs följer fastställd policy.

### Generella ansvarsområden och befogenheter:

* Vara en god ambassadör för Norrlands Simförbund genom att verka för en positiv anda och att det finns en VI-känsla i hela distriktet.
* Arbeta efter NSF’s styrdokument (stadgar, strategi, verksamhetsplan och policydokument).
* Bidra till utvecklingen av Norrlands distrikt genom att initiera och delta i utvecklingsarbete.
* Verka för att öka samarbetet mellan föreningarna i Norrland samt öka samarbetet med Mellannorrlands Simförbund.
* Omsätta styrelse- och årsmötesbeslut till praktisk handling.
* Ta stort ansvar för sitt verksamhetsområde gällande såväl planering som genomförande samt genom att hålla givna tidsramar.
* Ansvara för att arbetsuppgifterna utförs enligt gällande avtal och regler.
* Bidra till att ta fram information som ska publiceras på Norrlands Simförbunds hemsida.
* Ge ett gott bemötande till våra medlemmar samt bidra till ett gott arbetsklimat i NSF.
* Delta vid styrelsemöten vid behov samt på övriga överenskomna mötesplatser, exempelvis Simidrottsforum.
* Svara på mail och samtal som gäller Norrlands Simförbund snarast möjligt.
* Bidra med underlag till NSF årsberättelse.
* Delta i framställandet av årsbudget och verksamhetsplan för kommande verksamhetsår

### Arbetsuppgifter:

* Utse en ansvarig som är sammankallande för rådet och som utgör kontaktperson, företrädesvis ur NSF styrelse. Rådet i övrigt kan bestå av lämpliga individer vars målsättning är att verka för simidrotten i norra Sverige.
* Bereder ärenden som föredras för styrelsen, antingen som information eller underlag för beslut kopplat mot NSF lägerverksamhet.
* Tar fram en årsplan för NSF lägerverksamhet, en plan som kontinuerligt uppdateras så den synkroniserar med övrig årsplanering på lokal (NSF) och riksnivå (SSF).
* Säkerställer att eventuella lägerkostnader inarbetas i NSF budgetunderlag för aktuellt år.
* Bereder långsiktig målsättning för lägerrådet, d.v.s. vilka läger skall NSF vara delaktig i och hur skall dessa genomföras och subventioneras för att gagna simidrotten i Norr- och Västerbotten.
* Revidera och implementera NSF policy för lägerverksamhet, dels gentemot NSF styrelse men även i medlemsföreningarna.
* Rapportera lärgruppstimmar till RF-SISU för lägerrådets mötestid.
* Inför läger ha kontakt med deltagande föreningar gällande upplägg och genomförande för att säkerställa att läger genomförs enligt fastställd policy.

Beakta även

* + Behov av eventuella försäkringar i samband med läger.
	+ Skicka deltagarlistor till kassör vid läger för eventuell fakturering.
	+ Möjligheten att registrera lärgruppstimmar (träffar inom läger)
* Skapa inbjudan/informera om läger i samråd med lägeransvarig person och säkerställ att informationen skickas ut i god tid innan genomförandet.

### Praktisk information till ny lägerrådsansvarig

* Inloggninsuppgifter till Sharepoint.
* NSF *Policy för läger* och *Arbetsbeskrivning för lägerrådet* finns att läsa på NSF Hemsida efter inlogg i Sharepoint.