

ARBETSINSTRUKTIONER FÖR HÖGSBYORTENS BIDLARFÖRENING.

Ordförande.

- Har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens ansikte utåt.
- Ska noga följa föreningens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräckliga upplysningar för att sköta sina uppdrag på ett riktigt sätt.
- Se till att stadgarna följs och att sammanträden hålls när det behövs.
- Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens årsmöte. Upprätta dagordning och sända ut kallelser.
- Justera styrelseprotokoll.
- Leda styrelsemötena och arbetet i föreningen.
- Jämte kassören vara föreningens firmatecknare och bidragssökare.
- Skriva förslag till verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Ta hand om besökande och nya medlemmar.

Vice ordförande.

- Överta ordinarie ordförandes arbetsuppgifter vid dennes frånvaro.

Kassör.

- Handlägga föreningens in- och utbetalningar, bokföring och upprätta bokslut.
- Informera styrelsen fortlöpande om föreningens ekonomi.
- Jämte ordföranden vara firmatecknare och bidragssökare.
- Upprätta budgetförslag inför årsmötet utifrån verksamhetsplan.

Sekreterare.

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden.
- Se till att styrelsens beslut når ut till berörda i föreningen.

Övriga styrelsemedlemmar.

- Genomföra arbetsuppgifter som styrelsen tilldelar dem.
- Ta hand om besökande och nya medlemmar.

R-bok ansvarig.

- Tillsammans med ordförande söka kommunala föreningsbidrag.

Valberedningen.

- Valberedningen bör stämma av och bilda sig en uppfattning över hur funktionärernas arbete har fungerat sedan senaste årsmötet.
- I god tid före årsmötet upprätta förslag på de val som skall göras.

Revisorer.

- Revisionen görs enligt god revisionssed.

Honungsbedömningskommitten.

- Bedömningen görs enligt gällande reglemente.

Ansvar för årsrapportering och sockerinköp.

- Sammanställer inrapporterade uppgifter i årsredovisning och vidarebefordrar dessa.
- Förhandlar sockerpris och sammanställer beställning av socker.

Bigårdsansvariga.

- Ansvarar för att bigården är i välvårdat skick.
- Ha ansvar för att inget saknas i lager av det som säljs till medlemmarna. Göra inköp efter godkännande av ordförande eller kassör.
- Tillsammans med bi-ansvariga ansvara för bi-utrustningen.
- Tillsammans med andra medlemmar hjälpa till vid ursmältning av biramar.
- Ansvarar för utlåning av den mindre vaxsmältaren.

Biansvariga.

- Ansvara för att bisamhällena sköts på ett bra sätt.
- Tillsammans med bigårdsansvariga ansvara för biodlingsutrustningen.

Honungsansvariga.

- Efter slungning ympa eller röra honungen.
- Tappa upp och sätta etiketter på burkarna.
- Överlämna honung för hyra av bigård och slungrum.
- Försäljning av honung till uppköpare.

Drottningodlingsgrupp.

- Sammanställande leder arbetet med drottningodlingen och fördelar drottningceller och parade drottningar till medlemmar.
- Övriga i gruppen hjälper till med drottningodlingen enligt sammankallandes anvisningar.

Ansvarig för honungshanteringsrummet.

- Ansvarar för utlåning av nycklar till användare av rummet.
- Informerar användare om rutiner och visar nybörjare hur utrustningen fungerar.
- Lämnar faktureringsunderlag till kassören.
- Anordnar städning efter sista användaren under slungningssäsongen.
- Ansvarar för att utrustning för tillverkning av vax-mellanväggar finns tillgänglig under vinterhalvåret.

Ansvar för informationsbigården.

- Ansvarar för att info-bigården och demonstrationskupan sköts så besökande får en god uppfattning om biodling, bisamhället och dess invånare.

Ansvarig hemsida och Facebook-grupp.

- Ansvarar för att informationen på hemsida är korrekt och att den hålls aktuell.

Utbildningsansvariga.

- Förmedla kunskaper om biodling vid teoretisk biodlarkurs.
- Handleda kursdeltagare vid kurs i praktisk biodling.
- Inrapportera deltagande i kursverksamhet till Vuxenskolan

Ombud till Distriktets årsmöte.

- Tillsammans med styrelsen förbereda de ärenden och val som skall göras.
- Representera vår förening.