



Policy gällande:

## Protokollförda möten

<b>Policy nr: P106</b>			
<b>Datum: 2020-02-04</b>	<b>Version: 2</b>		
<b>Skapad/redigerad av:</b> Sonny Hellberg Linda Holmqvist		<b>Datum:</b> 2009-03-03 2020-02-04	<b>Version:</b> 1 2

### Protokoll

Protokoll skall föras vid sammanträden i följande beslutsorgan

- BRS årsmöte och övriga allmänna möten
- BRS´s styrelsemöten
- Verkställande utskottets (VU´s) möten
- Personalutskottets (PU´s) möten
- BRUS årsmöte övriga allmänna möten
- BRUS´s styrelsemöten
- Tävlingskommitténs (TK´s) möten

### Brådskande beslut

I undantagsfall kan brådskande beslut ske per telefon eller via mail. Sådant beslut skall konfirmeras på närmast följande ordinarie möte

### Beslutsnoteringar

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

### Sekretess

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

### Protokollsjustering

Vid möten förda protokoll skall justeras av den fungerande ordföranden jämte ytterligare en i sammanträdet deltagande ledamot.

### Distribution

- Protokoll från årsmöten, övriga allmänna möten och styrelsemöten hålls snarast efter aktuellt möte, via hemsidan och/eller via anslag på anslagstavla, tillgängliga för BRS´s medlemmar.
- Protokoll från BRS´s styrelses, BRUS´s styrelses, VU´s, PU´s och TK´s möten distribueras via mail till mötesdeltagarna snarast efter aktuellt möte
- Protokoll från VU, PU, TK och BRUS´s styrelse sänds snarast efter aktuellt möte via mail till BRS´s styrelse för information

### Arkivering

Protokoll, enligt punkt ett ovan, arkiveras digitalt under två år och i papperskopia under sex år. Protokoll läggs i VC´s fack på stallkontoret eller direkt i vita villan. Arkiveringen svarar BRS´s verksamhetschef för.