

Arbetsordning för Svenskes Internationella Mötesplats

Ändamål och syfte

Arbetsgruppen **Svenskes Internationella Mötesplats** ska planera och genomföra verksamhet för teckenspråkiga personer med internationell bakgrund, där mångfald ses som en styrka och integration sker genom språk, kultur och gemensamt engagemang där alla är välkomna.

Verksamheten riktar sig i första hand till Malmö Dövas Förenings ("Svenskes") medlemmar.

Syftet med arbetsgruppen är att:

- Främja användningen av svenskt teckenspråk i ett mångspråkigt och kulturellt rikt sammanhang.
- Skapa trygga, välkomnande och meningsfulla mötesplatser som bygger gemenskap över språk- och kulturgränser.
- Bygga broar mellan människor med olika erfarenheter och bakgrunder genom gemensamma aktiviteter och socialt utbyte.
- Stärka känslan av samhörighet, delaktighet och inkludering i föreningens verksamhet.
- Underlätta integration i det svenska samhället för teckenspråkiga personer med internationell bakgrund – både socialt, språkligt och kulturellt.
- Fungera som ett förebyggande arbete mot ofrivillig ensamhet genom att erbjuda regelbundna möten, gemenskap och sociala sammanhang.

Organisation

Arbetsgruppen består av högst tre (3) medlemmar i Malmö Dövas Förening samt en-två (1-2) representanter från styrelsen.

Gruppens deltagare ska vara medlemmar i Malmö Dövas Förening.

Arbetsgruppen utser en sammankallare – detta ska helst vara en medlem, inte en styrelserepresentant.

Den som önskar lämna arbetsgruppen ska snarast meddela styrelserepresentant i arbetsgruppen. Arbetsgruppen och styrelsen ansvarar tillsammans för att hitta en ersättare.

Nya deltagare måste godkännas av styrelsen innan de kan ingå i arbetsgruppen.

För att ingå i arbetsgruppen krävs att ett belastningsregister från Polisen (kategori: *"Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg"*) uppvisas. Utdraget ska skickas öppet till verksamhetsansvarig Chanelle.

Ansvar och gränssnitt

Arbetsgruppen ansvarar för att:

- Planera och genomföra aktiviteter riktade till medlemmar inom den internationella sektionen.
- Bestäm eventuell avgift för medlemmar. För icke-medlemmar ska priset vara motsvarande det fulla priset. Det är upp till arbetsgruppen att det blir rimlig för medlemmar och med hänsyn till arbetsgruppens budget.
- Aktiviteterna är i första hand riktade till medlemmar, men i mån av plats och syfte kan även icke-medlemmar delta. Arbetsgruppen ansvarar för att avgöra om en aktivitet ska vara öppen enbart för medlemmar eller även för icke-medlemmar.
- Sammanställa närvarolistor vid varje aktivitet och lämna dem till kansliet.
- Hålla sig inom budgetram och redovisa alla utgifter.
- Vid behov och i samråd med kansliet, få stöd från Svenskes anställda (t.ex. praktiska förberedelser, inköp).

Arbetsuppgifter

Arbetsgruppen ska bland annat:

- Hålla planeringsmöte i början av varje termin och boka in aktiviteter i samråd med
- Skicka informationsmaterial (text och video) till kansliet senast två (2) veckor före varje aktivitet.
- Hantera deltagarlistan noggrant:
 - Checka av anmälda deltagare.
 - I mån av plats kan oanmälda deltagare tas in.
 - Efter avslutad aktivitet lämnas listan till kansliet.
- Skriva en rapport inom en (1) vecka efter aktivitet
- Utse minst två (2) trygghetsvärdar till varje aktivitet, och informera deltagarna om deras roll enligt föreningens likabehandlingsplan.
- Dokumentera aktiviteterna genom att ta bilder eller videor (med deltagarnas samtycke)

Ekonomiska förutsättningar

Arbetsgruppen följer budgetram fastställd av styrelsen.

Alla utgifter ska dokumenteras och redovisas till verksamhetsansvarig Chanelle Ferm i efterhand.

Eventuella intäkter (t.ex. avgifter från icke-medlemmar) ska redovisas och lämnas till föreningens kassör.

Policys som arbetsgruppen ska känna till

- Alkoholpolicy
- Matutläggspolicy
- Resersättningspolicy
- Visuellt tillgänglighet policy
- Likabehandlingsplan