



Styreinstruks for Norsk Veteran Motorsykkel Club

(Oppdatert 24.4.25)

Bakgrunn

Denne instruksjonen skal til enhver tid være basert på gjeldende vedtekter i NVMC og er ment å skulle gi noen enkle retningslinjer for styrets arbeid.

Utgangspunktet er at et styremedlem har latt seg velge til et tillitsverv på vegne av klubbmedlemmene, og ønsker å gjøre en arbeidsinnsats for klubben. Arbeidet er ulønnet, men innenfor gitte rammer kan utgifter dekkes

1. Rollefordeling i styret

- **Leder** – Har det overordnede ansvaret for klubbens drift i samarbeid med resten av styret og Clubsekretær.
- **Nestleder** – Deltar aktivt i klubbens arbeid og fungerer som stedfortreder for leder ved behov.
- **Styremedlemmer** – Deltar aktivt i klubbens arbeid og tar på seg/tildeles oppgaver etter behov.
- **Varamedlemmer** – Har mulighet til å delta på styremøtene og komme med innspill i saker.

Styret blir enige seg imellom hvem som skal fungere som materialforvalter og webmaster.

Clubsekretærens arbeidsoppgaver

Clubsekretæren har det daglige ansvaret for økonomien, fører oversikt over medlemsutviklingen, skriver referater og tilrettelegger for styremøtene i samarbeid med lederen.

Rolleavklaring – medlemsbladet SideVogna

Jan Lind er redaktør for SideVogna, og har ansvar for layout, innhold og hva som publiseres i hver utgave. Redaktøren har full rett til å avvise materiale som vurderes å være i strid med klubbens formålsparagraf, eller som inneholder følsomt innhold eller uakseptable personangrep.

Leder i NVMC er ansvarlig redaktør for SideVogna, og har det personlige og juridiske ansvaret for bladets redaksjonelle innhold.

Om noe skulle være usikkert har leder og Clubsekretær avtalen som er skrevet mellom NVMC og Jan Lind. Den er også lagret i vårt elektronisk dokumentarkiv i Styreweb.

2. Styrets myndighet og ansvar

Styret er ansvarlig for at vedtak fattet på generalforsamlingen blir gjennomført.

Styret har ansvar for å følge opp klubbens medlemsutvikling, økonomi, forholdet til lokalavdelingene og tilsluttede klubber, samt å sikre et positivt samarbeid med LMK. Styret skal arbeide for at klubben utvikler seg til det beste for medlemmene.

Styret har også ansvar for at klubbens tilstedeværelse på sosiale medier følges opp og holdes oppdatert. Det skal benyttes sosiale medier og e-post som informasjonskanaler til medlemmene, i tillegg til medlemsbladet SideVogna.

Leder er ansvarlig redaktør for SideVogna, men styret skal også bidra til at innholdet i medlemsbladet er oppdatert og relevant.

Styret fordeler sine arbeidsoppgaver seg imellom på en hensiktsmessig og effektiv måte.

Samarbeid med lokalavdelingene

Styret bør ta initiativ til et godt og aktivt samarbeid med lokalavdelingene. Det er viktig å vise interesse for lokalavdelingenes aktiviteter, blant annet ved å følge dem på sosiale medier og holde seg oppdatert. Styret bør også oppfordre lokalavdelingene til å sende inn årsmeldinger, aktivitetsplaner og annen relevant informasjon som en del av det løpende arbeidet.

Styremedlemmer bør så langt det er mulig delta på treff og arrangementer i sin naturlige geografiske nærhet, samt støtte opp om Skogsløpet. Det er også ønskelig at styret samarbeider med aktuelle lokalavdelinger ved større utstillinger og markeder, som for eksempel Ekebergmarkedet og MC- delemarkedet på Burud.

NVMC og lokalavdelingene bør drive gjensidig markedsføring med mål om å rekruttere nye medlemmer til begge klubbene. Vervebrosjyrer fra NVMC sendes til lokalavdelingene med oppfordring om å benytte dem aktivt på treff, løp, utstillinger og klubbmøter.

Lokalavdelingene oppfordres til å markedsføre sine egne aktiviteter gjennom NVMC sine kommunikasjonskanaler, som medlemsbladet SideVogna, Facebook og terminlisten som legges ut på hjemmesiden og i kalenderen.

3. Styremøter

Styremøtene gjennomføres én gang i måneden, samt ekstra møter ved behov. Hele styret og varamedlemmene innkalles til møtene, og alle styremedlemmer kan melde inn saker til behandling.

Innkalling sendes på e-post noen dager i forkant av møtet, selv om møtetidspunktet allerede er forhåndsavtalt. Dato og tidspunkt for kommende møter kan avtales under styremøtene eller i styrets Messenger-gruppe.

Innkallingen skal inneholde saksliste, nødvendige dokumenter, protokoll fra forrige styremøte, samt lenke til møtet på Teams. Styremedlemmene skal forberede seg ved å lese gjennom dokumentene på forhånd, slik at de kan bidra konstruktivt og effektivt i saksbehandlingen.

Styremøtene gjennomføres primært elektronisk via Teams, men kan også holdes fysisk der dette er hensiktsmessig og økonomisk forsvarlig.

4. Protokollering

Clubsekretær skriver protokoll fra hvert styremøte, og sakene nummereres fortløpende. Protokollen sendes elektronisk til alle styremedlemmer og lagres i vårt elektronisk dokumentarkiv i Styreweb.

Hvert styremøte starter med gjennomgang og formell godkjenning av protokollen fra forrige møte – eventuelt med tilleggsbemerkninger som protokollføres.

5. Utnevnelse av æresmedlem i NVMC

For å bistå det sittende styret i vurdering av kandidater til æresmedlemskap, benyttes følgende minimumskriterier:

Minimumskrav for å bli utnevnt til æresmedlem:

1. Vedkommende skal ha hatt verv i NVMC over flere perioder.
2. Vedkommende skal over lang tid ha gjort en ekstraordinær innsats for NVMC.
3. Vedkommende skal ha profilert NVMC på en positiv måte gjennom mange år.
4. Vedkommende skal ha fremmet og ivaretatt interessen for alle historiske kjøretøyer definert som motorsykler og mopeder i Norge.

Styret har ansvar for å sikre at utnevnelsen skjer på en verdig og formell måte, i tråd med klubbens tradisjoner og verdier.

Vedlegg 6 Retningslinjer for tilskudd og garanti for underskuddsdekning.

For å bistå det sittende styret i vurderinger av tilskudd/underskuddsdekning etter innkomne søknader fra lokalavdelinger/tilsluttede klubber.

Styret kan i begrenset utstrekning gi tilskudd- eventuelt garantere for å dekke underskudd til aktiviteter som fremmer NVMC s mål, etter innkomne søknader fra lokalavdelinger/tilsluttede klubber. Dette kan være for å feire jubileum, arrangere treff og løp, eller gå til innkjøp av klubbrelaterte produkter.

Styret avgjør Garanti/tilskuddsbeløp ut fra tilgjengelige midler, arrangementets formål og søkerens økonomi. Søknaden sendes til styret v/ Clubsekretær.

Det kan ikke søkes om garantier/ tilskudd til løp eller andre arrangement der NVMC ellers har et økonomisk ansvar.

Det kan heller ikke søkes om støtte til innkjøp av varer for videresalg eller gaver. (unntak for markedsføringsartikler)

Krav som stilles til en søknad:

1. Søknad skal sendes før gjennomføring av aktuelt tiltak
2. Søknad skal beskrive hvor mye det søkes om.
3. Søknad skal inneholde et budsjett for tiltaket.
4. Søknad skal inneholde en erklæring på lokalavdelingens økonomiske tilstand
5. Det skal sendes en enkel rapport etter gjennomført tiltak.

7. Habilitet og etikk

Fastsett at styremedlemmer skal vurdere egen habilitet i saker der personlig interesse kan være til hinder for objektiv behandling, og at alle skal opptre i tråd med klubbens etiske retningslinjer.