



## Vedlegg 5: STYREINSTRUKS FOR NVMC

### **1. 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 på vegne av disse gjøre en arbeidsinnsats for klubben. Arbeidet er ulønnet, men innenfor gitte rammer kan utgifter dekkes.

### **2. Styrets myndighet og ansvar**

Styret er ansvarlig for at generalforsamlingens pålegg blir gjennomført.

Spesielt har styret et ansvar for å følge opp klubbens medlemstilbud, økonomi, forhold til myndigheter og relevante organisasjoner, samt at klubben utvikler seg til beste for medlemmene. Styret styrer gjennom beslutninger tatt i styremøtene, og det skal være klart hvem som har avgitt stemme i de aktuelle beslutningene.

Daglige drift gjøres av lederen sammen med evt funksjonærer, innenfor rammen av styrets vedtak, og leder skal orientere styret om relevante driftssaker.

### **3. Møteplan og arbeidsplan**

Ved starten av hver ny styreperiode - normalt på første/konstituerende styremøte etter generalforsamlingen - skal det lages en plan for styrets arbeidsoppgaver og arbeidsfordeling mellom medlemmene.

Dette kan skje i form av f eks et "Årshjul" - hvor man rutinemessig legger inn oppfølging av saker og saksområder, samt fastsetter en møteplan.

Antallet møter skal være tilstrekkelig til at styret kan løse sine oppgaver.

### **4. Prosess for styremøter**

Til styremøtene kan alle styremedlemmer melde inn saker.

Evt funksjonærer som ønsker saker tatt opp i styret gjør dette gjennom lederen. Innkalling til styremøter skal skje skriftlig eller pr epost, og i god tid før møtet selv om møtetidspunktet allerede er forhåndsavtalt.

Med innkallingen skal ligge sakliste og nødvendig saksunderlag. Saksunderlaget bør omfatte: Bakgrunn, vurdering og forslag til konklusjon. Styremedlemmene skal forberede seg i hele saksmaterialet slik at de kan bidra positivt til en effektiv saksbehandling i styremøtet. Telefonmøter kan avholdes når det kun er saker av mindre viktig art som skal behandles, men også disse bør formaliseres helst via epost på forhånd, og med tildeling av påkoblingsdata for telefon, starttider med mer.

Ekstraordinære styremøter, dvs styremøter som ikke er tidfestet på forhånd, skal avholdes når leder, nestleder eller minst to styremedlemmer krever det.

### **5. Protokollering**

Det skrives protokoll for hvert styremøte, og sakene nummereres fortløpende. Der det er mulig henvises også til tidligere saksnummer.

Protokollen sendes ut elektronisk til alle styremedlemmer umiddelbart etter styremøtet og lagres i NVMCs elektroniske arkiv.

Et papireksempel av protokollen limes inn i bok med stiv perm og underskrives av leder og minst ett styremedlem.

Et styremøte starter alltid med gjennomgang og formell godkjenning av protokoll fra forrige styremøte - evt med tilleggsbemerkninger som protokolleres.

