



## Arbeidsinstruks for styret i Åsane rideklubb

### Innledning

Åsane rideklubb ble stiftet 17.09.1991. Instruksen bygger på vedtektene for idrettslag, vedtatt av årsmøtet 2015, med senere endringer av 2016, godkjent av Hordaland idrettskrets 2016.

### Vedtektene § 18 sier følgende for idrettslagets styre:

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet<sup>1</sup> mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal bl.a.:
  - a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
  - b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
  - c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
  - d) Representere idrettslaget utad.
  - e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.<sup>2</sup>
  - f) Oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten<sup>3</sup>.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

---

<sup>1</sup> Hovedstyret leder og forplikter laget. Dette innebærer at det er hovedstyret som kan foreta ansettelser og inngå evt. andre avtaler som forplikter idrettslaget juridisk. Hovedstyret kan imidlertid gjennom særskilt instruks eller vedtak gi idrettslagets gren-/gruppestyrer fullmakt til å forplikte laget innenfor instruksens/vedtakets rammer.

<sup>2</sup> Gjelder for idrettslag som organiserer aktivitet for mindreårige og/eller personer med utviklingshemming.

<sup>3</sup> Gjelder for idrettslag som organiserer aktivitet for barn til og med fylte 12 år.



## 1. Formål

ÅRKs vedtekters §18 omhandler retningslinjer for styrets arbeid.

Formålet med denne arbeidsinstruks er å gi en utfyllende oversikt over styrets roller, ansvar og oppgaver – samt retningslinjer for arbeidet.

Styret kan endre denne instruks når de finner det formålstjenelig. Styret kan i spesielle enkeltsaker vurdere å fravike instruks.

## 2. ÅRKs vedtekter

ÅRKs vedtekter tar utgangspunkt i NIFs lovverk og lovnorm for Idrettslag. ÅRKs vedtekter beskriver ÅRKs formål og oppgaver.

### ***ÅRKs formål lyder:***

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

## 3. Styrets roller, ansvar og oppgaver

### **Generelt**

Styremedlemskapet er individuelt og ikke som representant for noen gruppering. Et styremedlem skal handle og ta beslutninger i tråd med ÅRKs vedtekter og vedtatte instruks og retningslinjer.

Alle styremedlemmer inklusive SL og NL har likt ansvar for å ta opp saker, saksoppfølging og bidra med relevante aspekter ved saksbehandlingen. Alle har ansvar for å bidra til konstruktive forslag i avslutning av sakene slik at styret tar gode beslutninger til beste for klubben.



Styrearbeid utføres normalt som dugnad på kveldstid og i helger. Avtaler og møter i ÅRKs regi bør tilstrebes å legges utenfor alminnelig arbeidstid.

## Styret

### a. Styreleder (SL)

Styremedlem med overordnet ansvar for helheten i styrearbeidet og for at årsplan/handlingsplanen blir fulgt.

SL avgjør agenda for møter i samråd med NL.

SL leder styremøter. SL er styrets representant utad og overfor media. SL kan delegere dette til andre styremedlemmer dersom det er hensiktsmessig.

### b. Nestleder (NL) Styremedlem.

Stedfortreder for styreleder etter avtale eller i dennes fravær.

Samhandle med SL i forberedelse av styremøter.

Ha et særlig ansvar for klubbens økonomi. Fremlegge økonomirapport for styret etter vedtatt plan for økonomirapportering.

Deltar på styremøter og aktiviteter/arrangementer i ÅRKs regi.

### c. Sekretær, styremedlem

Styrets sekretær skriver referat fra styremøter.

Det ligger under sekretærs ansvarsområde å utforme klubbens årsmelding med bistand fra styremedlemmene.

### d. Styremedlemmer Deltar på styremøter og aktiviteter/arrangementer i ÅRKs regi.

Tildelt en eller flere ansvarsområder utifra gjeldende strategiplan, oppnevnte arbeidsområder og oppnevnte utvalg i klubben.

Oppfølgingsansvar for oppnevnte utvalg og dedikerte oppgaver etter fullmakt fra styret.

Videre følger det et særlig ansvar for å søke å forbedre ÅRKs rammebetingelser. Ansvarsområder tildeles etter de ulike styremedlemmenes kompetanse.

**e. Varamedlemmer** Deltar på styremøter ved forfall av faste styremedlemmer og i styreutvalg etter innkalling. Deltar på aktiviteter/arrangementer i ÅRKs regi.

## 4. Arbeidsfordeling i oppnevnte grupper og komiteer

**Generelt** Arbeidsoppgavene i styret fordeles på styrets enkeltroller og oppnevnte utvalg/komiteer.

Det er oppnevnt følgende grupper med mandat fra styret:

- Drift anlegg med undergrupper
- Rideskole
- Sportslig gruppe



- Inntekt
- Dugnad

Oppgavene/forventningene til hvert enkelt utvalg beskrives og revideres i styret ca. en gang pr. år etter forslag fra utvalget.

**§ 19 i klubbens vedtekter regulerer dette området.**

## 5. Planverk

**a. Strategisk plan** Kan utarbeides hvis styret finner det formålstjenelig.

**b. Årlig handlingsplan** Vedtas etter forslag fra styret på ÅRKs årsmøte.

Innhold: De saker som årsmøtet ønsker prioritert i inneværende år. Styret arbeider ut fra denne planen og ut fra de løpende saker som kommer opp i løpet av året som styret mener er viktig for klubben.

**c. Årshjul** Årshjulet viser og sikrer styrets gjennomføring av og arbeid med sine prioriterte ansvarsområder og arbeidsoppgaver for året herunder søknadsfrister for tilskudd og støtteordninger.

## 6. Møteprosedyrer

a. Styreleder skal sammen med styret to ganger pr år sette opp forslag til møteplan for kommende styremøter.

b. Normalt avholdes ca. 10 ordinære styremøter pr. år (unntatt juli), halvårlig møteplan fastsettes på første styremøte etter årsmøte.

c. Det kan innkalles til ekstraordinære styremøter ut over de som omfattes av møteplanen.

d. Det forutsettes at alle styremedlemmer avsetter nødvendig tid i forkant av styremøtene til å sette seg inn i de enkelte saker med tilhørende sakspapirer, herunder relevante dokumenter på ÅRKs og NIFs hjemmesider mm.

e. Det forutsettes at styremedlemmene avsetter nødvendig tid i forbindelse med fastsatt plan for styremøter gjennom året. Ved forfall meldes SL så tidlig som mulig; senest 3 dager før møtet.

f. Styreleder leder møtene og skal stå for presentasjon av den enkelte styresak. Eventuelt delegeres enkeltsaker til styremedlem dersom dette er hensiktsmessig. Dette skal være avklart på forhånd mellom SL og den det gjelder.



g. Det enkelte styremedlem kan ikke fatte vedtak i saker som det ikke er gitt mandat eller myndighet til av styret som helhet.

Et styremedlem kan heller ikke fatte beslutninger vedr andre henvendelser og situasjoner dersom dette ikke er avklart med styret.

Hastesaker skal behandles i styret via epost eller telefon, evt at det kalles inn til ekstraordinært møte.

Ved akutte saker bør styreleder involveres dersom dette er mulig. Styret som helhet skal alltid informeres om vesentlige beslutninger og hendelser som omhandler klubbens drift og aktiviteter. Dette gjelder beslutninger som er fattet utenom ordinært styremøte. Dette skal skje omgående pr epost.

h. Styret er vedtaksfør når et flertall av medlemmene er tilstede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

#### **Innkalling:**

a. Styreleder avgjør i samråd med NL hvilke saker som skal behandles. SL har ansvar for utsendelse av innkallinger samt utarbeidelse og utsendelse av sakspapirer. Dette kan delegeres.

b. Innkalling sendes alle styremedlemmer 3 dager før styremøtet. Saker meldes inn senest fire dager før styremøtet, men så tidlig som mulig.

c. Innkalling skal inneholde nummerert sakliste, angivelse av tidspunkt, møtested, forventet tidsforbruk samt nødvendig saksdokumentasjon til de enkelte saker. Det skal informeres om evt. saksdokumentasjon som vil bli ettersendt. Det skilles mellom orienteringssaker og vedtakssaker.

d. Dersom ikke nødvendig saksdokumentasjon er vedlagt innkallelsen bør styret vurdere å utsette behandlingen.

#### **I styremøtet:**

a. I styremøtet behandles sakene i tre trinn: presentasjon, diskusjon og beslutning.

b. Det må være avsatt nok tid i styremøtet til behandling av de enkelte sakene. Saker kan alternativt vedtas utsatt til neste styremøte.

c. Det enkelte styremedlem kan kreve en sak til behandling i møtet, under punkt Eventuelt i agenda.

#### **Referat:**

a. Sekretær skriver referat fra styremøter.

b. Sekretær har ansvar for at alle relevante dokumenter inntas i referatet.



- c. Referat skal referere hva den enkelte sak gjelder, styrets vedtak samt en en kort begrunnelse for evt. vedtak.
- d. Dersom ett eller flere styremedlemmer krever det skal diskusjoner, anmerkninger og/eller den enkeltes synspunkter referatføres. Diskusjoner er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet, mens vedtak kan kommuniseres videre med mindre styret bestemmer noe annet.
- e. Referat skal angi hvem som stemte for og imot de enkelte saker – dersom det er dissens. Hvert styremedlem har rett til å kreve en kortfattet protokolltilførsel hvis medlemmet er uenig i vedtak eller saksbehandling.
- f. Utkast til referat utarbeides av styrets sekretær, og oversendes samtlige styremedlemmer i rimelig tid etter avholdt møte for gjennomgang og innspill.
- g. Referat godkjennes i påfølgende møte, og legges ut på hjemmesiden i revidert utgave ift hvilke saker som skal kommuniseres ut til medlemmene.

## **7. Mediakontakt, informasjon og taushetsplikt**

- a. Uttalelser til media, intervjuer om styrets arbeid, vedtak og lignende på styrets vegne, foretas av styrets leder, eller av den som styreleder har gitt tillatelse til. Formalia rundt ÅRKs saksbehandling besvares av styreleder eller nestleder.
- b. Taushetsplikt er gjeldende for alle styremedlemmer, varamedlemmer og evt. andre parter involvert på styremøtet.
- c. Den som ønsker å referere saker, beslutninger eller annet fra styremøtet må sørge for å avklare dette på styremøtet og innhente styrets eller styreleders aksept.
- d. Sikre at medlemmer av idrettslaget får tilstrekkelig med informasjon gjennom hjemmeside, medlemsmøter og andre hensiktsmessige kommunikasjonskanaler (epost, facebookgruppe mm). Prioritert kommunikasjonskanal er hjemmesiden.
- e. Arbeide for et godt miljø i klubben og trivsel for medlemmer og oppstallører gjennom arrangementer og sosiale tilstelninger.

## **8. Samhandling i styret**

1. Vi tilstreber å "gjøre hverandre gode" og til et effektivt team.
2. Vi tillegger hverandre gode hensikter



Vedtatt i styremøte 11.09.2018

Gjeldende fra 11.09.2018