

AKSLA IL

Styrehåndbok

Revidert pr 2003

Innledning.

Formålet med styrehåndboken er at den skal danne en ramme for og lette arbeidet til styremedlemmene, og være retningsgivende for styrets arbeid.

Håndboken skal også være et verktøy til å fordele ansvarsområde og angi de faste arbeidsoppgavene til styrets medlemmer.

Styrets sammensetning.

Styret består av:

1. Leder
2. Nestleder
3. Kasserer
4. Sekretær
5. Styremedlem 1 – A-lag fotball
6. Styremedlem 2 - sportslig kontakt fotball
7. Styremedlem 3 - sportslig kontakt håndball
8. Styremedlem 4 – repr Idrettsskolen

Styremedlemmene velges på årsmøtet, som er øverste organ i Aksla II.

Leder, nestleder, kasserer og sekretær velges for 2 år av gangen, valg organiseres slik at minimum 2 av styrets medlemmer ikke står på valg for å sikre kontinuitet i styrets arbeid.

Leder og nestleder skal ikke stå på valg samtidig.

Sportslige kontakter velges for 1 år.

Arbeidsoppgaver og ansvarsområde for styrets medlemmer.

1. Leder.

- Har det overordnede ansvar for yngres avdeling og for styrets arbeid.
- Representerer klubben og styret utad
- Sammen med sekretær, sende ut innkalling til styremøter og andre møter i Idrettslagets regi.
- Skal lede styremøter, har ansvar for at vedtatte saker blir fulgt opp og utført
- Sender styrehåndboken til alle i styret etter nyvalg / hvert årsmøte
- Sender ut nyhetsbrev minimum hvert kvartal, som info til alle styremedlemmer, sportslige ledere, lagledere, og medlemmer av Teknisk komite.
- Søke treningstider i kommunale og private haller og baner, på bakgrunn av oversikt fra sportslige kontakter
- Innkalle til styremøter, med sakliste. Jf. eget pkt. nedenfor
- Hente post, kontere fakturaer, fordele post til sportslige leder.

2. Nestleder.

- Skal kunne ta over leders oppgaver, og må til en hver tid holde seg orientert om hva som skjer i klubben.
- Skal også representere styret og yngres avdeling i leders fravær.
- Skal være Lagets kontakt for materialforvalter.

3. Kasserer .

- Orienterer om den økonomiske situasjonen på hvert styremøte
- Sørger for at regninger blir betalt innen fristen
- Skal være styrets kontaktperson for regnskapskontoret.
- Billag skal leveres til regnskapskontoret 1g pr måned
- Fremlegger kvartalsvise rapporter fra regnskapsfører.

4. Sekretær.

- Fører styreprotokollen og sender ut møtereferat fra møtene. Vedr. møter, se eget pkt. nedenfor
- Sammen med leder, sender ut innkalling til styremøter og andre møter i klubbens regi.
- Skal føre og oppdatere adresseliste over styrets sammensetning, og distribuere denne til styremedlemmene

5. Styremedlem 1 – Teknisk komite Hus og Bane

????????? skal dette stå her?????

Faste arrangement og inntektsgivende tiltak:

Kransekake lotteri	april – mai
Aktivitetsdag	juni – august
Kransekake lotteri	september
Juleverksted	november – desember

6/7. Styremedlem 2, 3 og 4 - sportlig kontakt for fotball / håndball / Idrettsskolen

- Styremedlem 2 og 3 er sportslig ansvarlig for hhv. fotball og håndball, og skal være representant for disse i styret.
- Styremedlem 4 er valgt av foreldrene i Idrettsskolen som representant for denne.
- Skal sammen med leder / nestleder planlegge og gjennomføre minimum 2 stk trener- / lagledermøter pr. år. (gjelder ikke Idrettsskolen)
- vedr. trener- / lagledermøter: (gjelder ikke Idrettsskolen)
 - for å skaffe oversikt fra alle lag om behov for treningstid (hall, baner)
 - for å få oversikt over lag som skal påmeldes serien (årsklasse, J/G/B, antall lag)
- Skal fordele treningstider på trener- / lagledermøter (gjelder ikke Idrettsskolen)
- Skal melde på lag til seriespill (gjelder ikke Idrettsskolen)
- Skal formidle påmelding av lag til cuper og turneringer, til lagledere (gjelder ikke Idrettsskolen)

- Har ansvar for oppstart av nye lag.
- fordele info fra respektive forbund og fra styret til lagleder
- sende ut oppdatert ”lagshåndbok” til alle tillitsvalgte for hvert lag, ved hver sesongstart, samt til nyoppstarta lag

Styremøtene.

- Alle styremøter varsles skriftlig minimum 1 uke før møtet finner sted.
- Vedlagt innkallingen skal saksliste og eventuelle saksopplysninger følge med.
- Forfall varsles til leder / nestleder minimum 2 dager før møtet, med mindre det oppstår uforutsette ting som sykdom m.m.
- Saker under eventuelt bør varsles leder / nestleder før møtedagen.

Viktig.

Styrets medlemmer må møte godt forberedt slik at møtene kan avvikles effektivt og slik at en raskere kan komme til løsninger / konklusjoner.

Et styremøte skal ha følgende faste saker:

- 1 Godkjenning av innkalling
- 2 Godkjenning av protokoll fra siste møte
- 3 Godkjenning av saksliste
- 4 Økonomi
- 5 Utstyr
- 6 Nytt fra hovedstyret, kretsen og forbundet
Eventuelt
Avtale dato for neste styremøte
Oppsummering