



Asker og Vardåsen Y's Men's club

VEDTEKTER FOR STYRET

1. Sammensetning

Styret består av følgende 5 medlemmer:

Leder

Nestleder

Forrige leder

Sekretær

Kasserer

Hvis et medlem av styret går ut i valgperioden, velges et nytt medlem i et vanlig klubbmøte. Det skrives referat som sendes Brønnøysundregistrene i forbindelse med oppdatering.

2. Styreleders ansvar og oppgaver:

Styreleder er hovedansvarlig for styrets arbeid.

Styreledere har, som klubbens daglige leder, et overordnet ansvar for at klubbens styre og komiteer fungerer etter sin hensikt.

a. Planlegging:

Senest på styremøtet i februar legger styreleder fram et forslag til datoer for de ordinære møtene i det kommende klubbåret. Om mulig tas også fellesarrangementer med naboklubbene med. Etter at styret har gjort vedtak om steder og tider, sender styreleder dokumentet til lederen for programkomiteen. Dette skal fortrinnsvis skje før 1.mars. Programmet skal være klart innen 1. mai og være trykket før 1. juni.

b. Interne informasjonsoppgaver:

Styreleder har ansvar for

- at den web-ansvarlige blir informert om programmet og eventuelle endringer fortløpende
- at det umiddelbart etter styremøtet i februar bestilles lokaler til klubbmøtene for det kommende arbeidsåret, fortrinnsvis slik at annethvert møte blir på Askertun og i Vardåsen kirke.
- at foredragsholderne får tilsendt et eksemplar av programmet sammen med nærmere informasjon om klubben, og at de ca. en måned før den aktuelle tilstelning, får epost om tid og sted for møtet.
- at vertskapet for det enkelte klubbmøtet kontaktes i god tid og får tilsendt retningslinjene
- å sende invitasjon til medlemmene og de faste gjestene i før hvert møte og arrangement
- å ivareta samarbeidsavtalen mellom Y's Men og Norges KFUK-KFUM

c. Eksterne informasjonsoppgaver

Styreleder har ansvar for klubbens kommunikasjon med Y's Men Region Norge og Distrikt Oslo og omegn. Dette innebærer:

- at programmet for kommende arbeidsår sendes til distriktsleder (DG) så snart det foreligger
- at styrets årsberetning og revidert regnskap sendes DG innen 1. oktober

d. Arkivering

Styreleder har ansvaret for å administrere den såkalte «ledermappen», som inneholder følgende dokumenter:

- Referat fra års- og valgmøte
- Årsmelding
- regnskap og budsjett
- Referater fra styremøtene
- Oppdaterte lover, vedtekter og retningslinjer
- Programmet for kommende arbeidsår

e. Signaturrett

Signaturrett er tildelt styreleder og ett styremedlem (kasserer) i fellesskap.

Styreleder kan delegere enkelte av oppgavene nevnt ovenfor til andre styremedlemmer. Delegeringen kan være fast eller midlertidig og bør fortrinnsvis skje på et styremøte, slik at det nedfelles i referatet. Delegeringen gjelder maksimalt inntil ny styreleder overtar vervet.

Bare styreleder eller den vedkommende gir fullmakt, kan på klubbens vegne sende ut informasjon til medlemmer og gjester. Det samme gjelder annen bruk av listen med medlemmenes og gjestenes epostadresser. Forrige leder har som leder av valgkomiteen fullmakt til å sende ut nødvendig informasjon til medlemmene.

3. Nestlederens oppgaver:

Nestleder er stedfortreder for styreleder i dennes fravær.

Nestleder har ansvaret for ordningen med gjesteliste i samsvar med gjeldende retningslinjer for ordningen.

Nestleder sitter i programkomiteen.

Nestleder skal holde seg orientert om arbeidet i Y's Men International og informere klubben om dette.

4. Kassererens oppgaver:

- a. Kassereren fører løpende regnskap for klubben. Ved utgifter som overstiger budsjettet, skal styreleder underrettes. På styremøtet i januar legger kassereren fram en statusrapport for økonomien.
- b. Kassereren legger i god tid før årsmøtet fram for styret regnskaper for året som er gått og utkast til budsjett for kommende arbeidsår. Etter behandling i styret legges disse fram for årsmøtet til godkjenning. Kassereren følger opp eventuelle endringer som vedtas på årsmøtet.
- c. Kassereren sørger for at regionkontingenten betales ifølge Love for Region Norges § 8.3, vedtekt 832, altså med halvparten innen 1. august og den andre halvparten innen 15. februar.
- d. Kassereren har ansvar for at antall støtte-medlemmer i KFUK-KFUM rapporteres inn i desember hvert år, og at det samlede beløpet for støtte-medlemskapene overføres.

5. Sekretærens oppgaver:

- a. Sekretæren skriver referat fra styremøtene og fra valgmøte og årsmøte.
- b. Etter 1. mai får sekretæren oversendt fra forslag til program for kommende arbeidsår. På det etterfølgende styremøtet legger sekretæren fram et utkast til liste over vertskap.
- c. Sekretæren videresender informasjon fra styreleder til de av klubbens medlemmer som ikke kan nås ved vanlig epost.
- d. Sekretæren gjennomfører oppdatering av Portalbuzz i henhold til gjeldende frister.
- e. Sekretæren oppdaterer Brønnøysundregistrene i henhold til offentlige bestemmelser, og legger inn underskrevet protokoll fra valgmøtet. Se egne retningslinjer for Brønnøysundregistrene.

6. Forrige presidents oppgaver:

Forrige leder er leder av valgkomiteen. Se vedtekter for valgkomiteen.

7. Styrets felles ansvar:

Det nyvalgte styret overtar ledelsen av klubben 1. juli.

Styret forbereder årsmøtet, valgmøtet og kirkedagene i Asker og Vardåsen.

Diverse:

Komiteer og ansvar:

Faste komiteer:

Valgkomite

Programkomite

Festkomite/Kultur & Pizza

Turkomite

Prosjektkomite

Komiteene arbeider kontinuerlig. Bytte av medlemmer skjer pr. 1.juli.

Vertskapsgrupper:

Styret oppnevner vertskap for møtene.

Ansvarspersoner:

Ansvarlig for programheftet/lokalt medlemsregister

Epost-vedlikehold

Redaktør av klubbens hjemmeside

Revisor

PR åpne møter

Klubben kan etter behov opprette andre faste komiteer og ad hoc-komiteer.

Delegater til Region Norges årsmøte/regionkonferanse:

Dersom økonomien tillater det, dekker klubben reise- og møtekostnader for inntil to delegater. Denne summen kan deles på flere delegater dersom styret finner det riktig at klubben er representert med flere enn to medlemmer.

(Vedtatt av styret 09.04.2025)