



Asker og Vardåsen Y's Men's club

VEDTEKTER FOR STYRET

1. Sammensetning

Styret består av følgende 5 medlemmer:

- President
- Visepresident
- Forrige president
- 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. Presidentens ansvar og oppgaver:

Presidenten er hovedansvarlig for styrets arbeid.

Presidenten 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 presidenten 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 presidenten 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:

Presidenten 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

Presidenten 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

Presidenten har ansvaret for å administrere den såkalte «presidentmappen», 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 (president) og ett styremedlem (kasserer) i fellesskap.

Presidenten kan delegere enkelte av oppgavene nevnt overfor 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 president overtar vervet.

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

3. Visepresidentens/nestlederens oppgaver:

Visepresidenten er stedfortreder for presidenten i dennes fravær.

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

Visepresidenten 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 presidenten 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 Lover 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 presidenten 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 president 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 02.11.2022. Erstatte tidligere versjon av 17.06.2019)