

Vedtekter med instruks for styret i SMF



Innhold

Vedtekter	3
§1 Formål:.....	3
§2 Foreningens oppgaver	3
§3 Medlemskap og kontingent:	3
§4 Årsmøtet:	3
§5 Ekstraordinært årsmøte:	4
§6 Styret:	5
§7 Styrets ansvar og myndighet:.....	5
§8 Organisasjonsledd:	5
§9 Oppløsning:.....	6
§10 Endring av vedtektene:.....	6
§11 Foreningens navn:	6
Instruks for styret i Salten Motorhistoriske Forening	7
Styrets primære oppgaver	7
Det påhviler styret å	7
Formann	7
Nestformann.....	8
Sekretær	8
Kasserer	8
Styremedlemmer	9
Andre roller	9
Revisor	9
WEB-ansvarlig	9
Valgkomiteen.....	10

Vedtekter

§1 Formål:

Salten Motorhistoriske Forening har som formål å fremme og ivareta interessen for historiske kjøretøyer og annen motorhistorie.

Foreningen skal drive rekruttering til det motorhistoriske arbeidet.

§2 Foreningens oppgaver:

Foreningen skal:

1. Virke i hele Salten-regionen
2. Formidle og ivareta motorhistoriske kulturinteresser

§3 Medlemskap og kontingent:

Medlemskap:

Enhver som godtar og vil forplikte seg til å overholde foreningens vedtekter, kan bli medlem i Salten Motorhistoriske Forening. Medlemmer hvis oppførsel ikke tjener foreningens interesser kan ekskluderes. En eksklusjon må for å være gyldig, godkjennes av årsmøtet. Ved et hovedmedlemsskap er øvrig familie (ektefelle/samboer samt barn inntil fylte 18 år) også medlemmer.

Et slikt hovedmedlemsskap gir dog bare 1 stemme på foreningens årsmøte.

Foreningens årskontingent skal fastsettes av årsmøtet.

Medlemmer som ikke betaler kontingent etter 2. gangs oppfordring blir meldt ut av foreningen.

§4 Årsmøtet:

Årsmøte, som holdes hvert år i februar/mars måned, er foreningens høyeste myndighet.

Styret innkaller til årsmøte med minst tre ukers varsel direkte til medlemmene. Forslag som skal behandles på årsmøtet skal være styret i hende senest to uker før årsmøte. Fullstendig saksliste må være tilgjengelig for medlemmene senest en uke før årsmøtet.

Alle medlemmer har adgang til årsmøte. Styret kan invitere andre personer og media til å være tilstede.

Årsmøte er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter. Ingen har mer enn en stemme og stemmegivingen kan ikke skje ved fullmakt.

Formann har ved stemmelikhet dobbelt stemme, dette gjelder ikke ved valg.

På årsmøte kan det ikke behandles forslag om vedtektsendring som ikke er oppført på sakslisten senest en uke før årsmøtet.

Andre saker kan behandles og avgjøres når 2/3 av de fremmøtte krever det. Slik beslutning kan bare tas i forbindelse med godkjenning av sakslisten.

Årsmøte ledes av valgt dirigent. Dirigenten behøver ikke å være medlem av foreningen.

Med mindre annet er bestemt er et vedtak gyldig med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Blanke stemmer skal ansees som ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de oppgitte stemmere, foretas bundet omvalg mellom de to kandidatene som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Årsmøtet skal:

- Behandle SMFs årsmelding
- Behandle SMFs regnskap
- Behandle innkomne forslag
- Fastsette kontingent
- Vedta SMFs budsjett

Velge:

	Partallsår	Oddetallsår	Honorar	Beløp pr år
Formann	X		X	2000,- + gratis medlemskap
Nestformann		X	X	Gratis medlemskap
Sekretær		X	X	2000,-+ gratis medlemskap
Kasserer	X		X	2000,- + gratis medlemskap
Styremedlem 1	X		X	Gratis medlemskap
Styremedlem 2		X	X	Gratis medlemskap
Web-ansvarlig		X		
Revisor	X			

Årsmøtet skal også velge:

Valgkomite 2 personer –velges for 2 år slik at en byttes ut eller går for gjenvalg hvert år.

Revisor –velges for 2 år

§5 Ekstraordinært årsmøte:

Ekstraordinære årsmøter holdes når styret bestemmer det, eller minst en tredjedel av de stemmeberettigede medlemmene krever det.

Det innkalles på samme måte som for ordinære årsmøter, med minst 14 dagers varsel.

Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i Innkallingen.

§6 Styret:

Styret skal velges av årsmøtet og skal bestå av

- Formann
- Nestformann
- Sekretær
- Kasserer
- 2 styremedlemmer
- 1 Web-ansvarlig

§7 Styrets ansvar og myndighet:

Styret skal:

- Iverksette årsmøtets bestemmelser.
- Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
Aktiviteter, løp, konkurranser, loddsalg, LMK representant, forsikringsrepresentant osv.
Disse skal tilkjennegis i årsberetningen.
- Administrere og føre nødvendig kontroll med SMFs økonomi i henhold til de til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
- Representere SMF utad.
- Styrets medlemmer kan enkeltvis foreta innkjøp som er vedtatt av styret.
Styret kan uten særskilt budsjettpost i forslag til budsjett forvalte inntil kr 20 000, i årsmøteperioden.
Faktura signeres av den som utfører innkjøp samt kasserer / formann attesterer før betaling.

§8 Organisasjonsledd:

SMF er tilsluttet LMK som medlemsklubb.

SMF kan opprette arbeidsgrupper. Disse kan ledes av oppnevnte tillitspersoner eller av valgte styrer.

SMFs årsmøte bestemmer opprettelsen av arbeidsgrupper, og hvordan disse skal organiseres og ledes.

For arbeidsgruppers økonomiske forpliktelser hefter hele SMF, og arbeidsgrupper kan ikke inngå avtaler eller representere SMF utad uten styrets godkjenning.

§9 Oppløsning:

Oppløsning av SMF kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere.

For at oppløsningen skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall.

Ved oppløsning skal foreningens eiendeler selges og foreningens kassabeholdning settes på konto i 25 år slik at disse verdiene er tilgjengelige dersom foreningen pånytt skulle oppstå.

Skulle disse midlene ikke være benyttet innen 25 år tilfaller pengene arbeidet for å fremme motorhistorie i Salten.

Ved fisjon eller fusjon skal det utarbeides en modell som skal aksepteres av årsmøtet med 2/3 flertall.

§10 Endring av vedtektene:

Endringer av disse vedtekter kan kun skje på lovlig utlyst årsmøte.

Endringsforslaget må være styret i hende senest en måned før årsmøtet. Vedtektsendringer skal ha minst 2/3 flertall.

Kun fremmøtte medlemmer har stemmerett.

§11 Foreningens navn:

Org.nr : 998 365 317

Salten Motorhistoriske Forening

Postboks 468, 8201 Fauske

Instruks for styret i Salten Motorhistoriske Forening

Styret er det organ Årsmøtet velger med ansvar for å ta seg av foreningens daglige drift.

Styrets primære oppgaver

- Følge Årsmøtets vedtak
- Ansvar for foreningens økonomi & budsjett
- Sette opp mål for foreningen (økonomiske, sosiale, aktivitetsmål)
- Sette opp strategier for videre vekst, og utvikling
- Drive langtidsplanlegging
- Ta beslutninger
- Prioritere oppgavene i foreningen
- Følge opp vedtak
- Organisere det daglige arbeidet

Det må presiseres at styret er et kollegium, altså en gruppe mennesker, og at det enkelte medlem av styret normalt ikke har særskilte fullmakter til å avgjøre enkeltsaker.

Styret kan delegere ansvar for gjennomføringen av styrets vedtak til enkeltmedlemmer/ grupper, men det totale ansvar sitter styret med, som kollegium.

Det er viktig å presisere at det enkelte styremedlems personlige engasjement i en sak eller en komité, ikke må komme i konflikt med hans ansvar for styrets primære oppgaver.

Antall styremedlemmer fremgår av vedtektene.

Ideelt sett bør valget av styremedlemmer skje med bakgrunn i deres erfaring i å styre og deres evne til å finne helhetlige løsninger.

For at styret skal konsentrere seg om sine hovedoppgaver, kan styret delegere gjennomføring av oppgaver til enkeltpersoner eller arbeidsgrupper.

Det påhviler styret å

- Planlegge og arrangere medlemsmøter
- Utpøke ledere for eventuelle komitéer
- Godkjenne komitéenes aktivitetsplaner samt følge opp komiteens arbeid
- I god tid før årsmøtet, samarbeide med valgkomitéen om hvem som eventuelt trer ut av styret, samt informere seg om valgkomiteens arbeid
- Forberede årsmøte og andre møter,
- Planlegge, lede og fordele arbeidet i foreningen
- Ha ansvaret for, å fordele, foreningens midler.

Formann

Formann plikter å:

- Ledet og samordne styrets arbeid innen rammen av foreningens vedtekter
- Ha ansvaret for eksterne kontakter og representasjoner
- Sammen med sekretær/andre styremedlemmer, forberede styrets møter, anpasset til styrets protokoll
- Ha ansvaret for foreningens kontrakter, øvrige avtaler samt være foreningens ansikt utad

- Sammen med foreningens økonomiansvarlige ha løpende oppfølging av foreningens økonomi
- Ha ansvaret for å gjennomføre betalinger fra foreningens konto
- Initiere nye prosjekter
- Sammen med økonomiansvarlige, legge budsjett for drift, samt aktivitetsplaner for påfølgende år

Nestformann

Nestformann plikter å:

- Ved formannens fravær, ivareta dennes arbeidsoppgaver til fraværet opphører eller nyvalg er gjennomført
- Bistå formannen med å initiere forslag til langtidsplaner og holde disse aktuelle
- I samarbeid med formann, ha ansvaret for gjeldende framtidsplan og handlingsplan
- For øvrig, utføre de oppgaver som formann/foreningens styre bestemmer

Sekretær

Sekretæren plikter:

- Sammen med styrets formann, forberede innkallingen til styrets møter, årsmøter og distribuere innkallingen iht. vedtektene
Under møtene å føre protokollen og deretter distribuere denne
- Være aktiv i styret
- Benytte Styreweb for å produsere og arkivere skriv, til og fra foreningen/styret
- I samarbeid med styret, ha ansvar for foreningens arkiv og Styreweb
- Sammenfatte og redigere forslag til årsberetning samt aktivitetsplan for neste regnskapsperiode
- Ha ansvaret for utsendelser til medlemmene samt informere disse om styrevedtak som skal meddeles medlemmene
- Besvare henvendelser fra medlemmene

Kasserer

Kassereren plikter:

- Sammen med styrets formann, utarbeide forslag til budsjett og kostnadsfordelinger for kommende periode
- Utarbeide forslag til årskontingenter og andre avgifter som skal legges fram for årsmøtet
- Utarbeide årsoppgjøret, samt økonomiske oversikter og sammenstillinger overensstemmende med styrets ønsker
- Ha ansvaret for å gjennomføre betalinger fra foreningens konto
- Ha ansvaret for foreningens bokføring, iht. gjeldende lover
- Holde styret fortløpende orientert om foreningens økonomi og likviditet, samt overvåke styret/komiteenes forbruk av tildelte midler

- Ha oversikt på alle tidsfrister for søknader om økonomiske tilskudd, tippemidler, grasrotandel og andre tilskuddsordninger
- Kontrollere at alle kjøp skjer i henhold til de enhver tid gjeldene vedtekter

Styremedlemmer

Styremedlemmenes plikter

- Sammen med resten av styret, forberede styrets møter, anpasset til styrets protokoll
- Bistå formannen med å initiere forslag til langtidsplaner og holde disse aktuelle
- Delta på medlemsmøter og årsmøte
- For øvrig, utføre de oppgaver som formann/foreningens styre bestemmer

Andre roller

Revisor

Revisor plikter:

- Kontinuerlig å følge med i foreningens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen
- Granske årsregnskapet, iht. vedtektene og relevante rettsakter, samt anbefale eller avgi anmerkninger som grunnlag for årsmøtes godkjenning av regnskapet
- Avgi sin revisjonsberetning senest en uke før årsmøtet
- Under årsmøtet, fremføre revisjonsberetningen

WEB-ansvarlig

WEB ansvarlig plikter

- Hovedansvar for at foreningens hjemmeside er oppdatert
- Legge ut nyheter og informasjon om foreningens aktivitet fortløpende
- Kontakt mot leverandør av hjemmesiden
- Sørge for nødvendige oppdateringer av programvaren
- For øvrig, utføre de oppgaver som formann/foreningens styre bestemmer

Valgkomiteen

Valgkomiteen velges av årsmøte og skal bestå av 2 medlemmer.

Nominasjon av valgkomiteen foretas av styret. Forslag til nytt medlem kunngjøres i årsmøtedokumentene.

Ansvarsområde

Valgkomiteen har en av foreningens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av foreningen ved å rekruttere nye styremedlemmer etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- Å til enhver tid ivareta egen habilitet i alle saker som påvirker valgkomiteens arbeid
- Å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning
- Å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget
- Å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått
- Ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet
- Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag