

# Årsmøte 2021

Planlegging, gjennomføring og etterarbeid



Norges  
Golfforbund

# Årsmøte i koronatider

- Kan avholdes på tre ulike måter; Fysisk oppmøte, digitalt eller skriftlig.
- Styret må vurdere mulighetene for å holde fysisk møte som ivaretar smittevern hensynene og fatte beslutning ut i fra det.
- Veiledning til digitalt årsmøte vha. Teams  
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/koronavirus/digitale-arsmoter/>  
Et slikt møte krever flere programmer, ekstra forberedelser, testing med medlemmene etc.
- Veiledning til skriftlig årsmøte  
<https://www.idrettsforbundet.no/tema/koronavirus/skriftlige-arsmoter/>  
Anbefales kun for årsmøte med saker som ikke skaper debatt, har innkomne forslag eller alternative kandidater til valg. Styret kan evt endre gjennomføringsmåte dersom det kommer forslag innen forslagsfristens utløp.



# Hva sier klubbens lov om årsmøtet?

## §14 Årsmøtet

- Klubbens øverste myndighet. Avholdes hvert år innen utgangen av mars.
- Innkalles minst 1 måned før, direkte til medlemmene eller via GKs Internettside.
- Dersom saksdokumentene gjøres tilgjengelige på nettsidene må det stå i innkallingen.
- Alle medlemmer har tilgang til årsmøtet. Møtet kan invitere andre.
- Minimumsantallet for å være vedtaksført er lik antall medlemmer i styret.

## §15 Ledelse av årsmøtet

- Valgt dirigent(er). Trenger ikke være medlem. Heller ikke protokollfører(e).



# Hva sier klubbens lov om årsmøtet? (litt trukket sammen)

## §16 Årsmøtets oppgaver

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Velge dirigent(er), protokollfører(e) samt to medlemmer til å underskrive protokollen.
3. Godkjenne innkallingen, sakliste og forretningsorden.
4. Behandle klubbens årsberetning.
5. Behandle klubbens regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning (og revisors beretning).
6. Behandle forslag og saker. **NB! DISPOSISJONER AV VESENTLIG BETYDNING, KARAKTER, OMFANG §19.**
7. Fastsette medlemskontingent og treningsavgift, eller gi fullmakt til å fastsette treningsavgifter.
8. Vedta klubbens budsjett.
9. Behandle klubbens organisasjonsplan.
10. Foreta følgende valg:
  - a) Styret med leder, nestleder, ..... (minst ett) styremedlem og..... (minst ett) varamedlem(mer).
  - b) Kontrollutvalg med ... (minst to) medlemmer og ... (minst ett) varamedlem(mer).
  - c) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd klubben har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
  - d) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.
  - e) Eventuelle øvrige valg i henhold til årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9.
- (11. Engasjere revisor til å revidere klubbens regnskap.)

# Hva sier klubbens lov om årsmøtet?

## §§ 4-8 og 17 Stemmerett, valgbarhet, forslagsrett, talerett, stemmegivning etc

- Fylt 15 år i året, medlem minst en måned og oppfylt medlemsforpliktelsene. Ikke møte eller avgi stemme ved fullmakt. Ikke utføre lønnet arbeid over 1G eller 20% for GK. Ikke ha avtale eller posisjon som gir økonomisk særinteresse i driften av klubben som overstiger 1G.
- Kjønnfordeling i styret, komiteer og utvalg. Ikke dobbeltverv i styre, VK, KU, LU, revisor, utvalg som ilegger sanksjoner.
- Kan ikke ha (styre)verv i flere IL som deltar i samme konkurranse.
- Avstemmingsregler – dirigentens oppgave, men greit å kunne kontrollere.
- Inhabilitsreglene gjelder ikke for årsmøte i klubben.



## §18 Ekstraordinært årsmøte

- Vedtak av årsmøtet eller styret i GK eller overordnet organisasjonsledd, eller skriftlig krav fra 1/4 eller 50 av GKs stemmeberettigede medlemmer.
- Minst 14 dagers varsel og saksdokumenter tilgjengelig samtidig.
- Kan kun behandle de saker som er angitt i vedtak/på saksliste.
- Ellers som ordinære årsmøter.

## Prosesskartlegging årsmøte - se også Klubbveilederen

<b>IT system verktøy</b>	Årshjulet	Microsoft Office (MSO)	MSO, GB, GiS	MSO, GB, GiS		E-post	MSO		MSO	GKs nettside		
<b>Underlag, dokumentasjon</b>	Årshjulet	Organisasjonsplan	Mal for beretninger	X-modellen			Fjorårets	Fjorårets+justering s.f.a. lovendringer	Dokumenter fra året før		Kjøreplan fra året før	X-modellen. Gjeldende notater og planer
<b>Andre involverte</b>	DL	DL, tingvalgte komiteer	Ansatte (pro, greenkeeper)	DL	DL		Styret, kom., ansatte	Styret	DL		DL, medl., komiteer etc.	DL
<b>Ansvarlig, utførende</b>	Styret	Styret	DL	Styret	Styret	DL	DL	DL	Styret	DL	Styret	Styret
<b>Aktivitet</b>	Fastsette tidspunkt for årsmøtet  (fastsette resten av styrets terminliste)	Valgkomiteen (VK) kontaktes og de kommer i gang med sitt arbeid.  VK gis innspill om hvilken kompetanse styret har behov for.	Minne komitélederne på at de må levere årsberetning	Evaluering av sesongen i hele virksomheten	Forslag fra styret til årsmøtet gjennomgås.  (inkl. evt lovendringer fra NIF og <b>forslag på VK</b> ). + Drøfte hvem de vil innstille som dirigent for årsmøtet + Diskutere årsmøtelokale.	Kontakt foreslåtte dirigent  (evt. gi tilbud om deltakelse på dirigentseminar hos NIF eller NGF. + Bestille årsmøtelokale.	Forberede sammensetting av dokumenter  (innkalling, forretningsorden, beretninger, regnskap, planer, budsjett, ...)	Utsendelse av innkalling til årsmøte(og evt. medlemsmøte) - Kommuniser med styret før utsendelse	Behandling av alle årsmøtepapirer. Avklare styrets innstilling.  Fordele hvem som er saksordfører og avklare praktiske og formelle spørsmål (registrering, protokollfører, plasseringer, teknisk utstyr, nummerlapper og stemmesedler, servering?, utmerkelser/blomster, ...)	Tilgjengeliggjøre alle årsmøtepapirer /saksunderlag for klubbens medlemmer.	Gjennomføring. Skal vi ha medlemsmøte først? Med "trekkplaster" - personer eller saker - som kan gjøre at flere kommer på årsmøtet?  HUSK Å FORBEREDE SKIFTER, TAKKE DIRIGENT ETC.	Evaluering.  DL tar notater og ajourfører planleggings-notat og kjøreplan
<b>Tid</b>	Mars/april	Aug/sept	September	Oktober	November	November	Nov – jan	Februar (min. 1 mnd. før)	Feb/mars (2 uker før)	Feb/mars (1 uke før)	Senest utg. av mars	Mars/april

**Start:**  
planlegging av årsmøtet

**Slutt:** evaluering av årsmøtet er gjennomført

## Tenk på tidlig

- Avhold styremøte dagen etter at frist for å fremme forslag har gått ut.  
Sakspapirene, med styrets innstilling skal ut innen en uke.
- Hvor stort lokale trenger vi?  
Kommer det fler enn vanlig fordi vi har spesielle saker eller fordi vi gjør noe spesielt for å trekke deltakere?
- Hvem skal vi forespørre som dirigent?  
Husk å vær ute i god tid – mange har årsmøte i samme periode.

## Disse må komme i arbeid

- Valgkomiteen, se <https://ekurs.nif.no/course/view.php?id=273> og/eller <https://www.golfforbundet.no/klubb/organisasjon/klubbveilederen/organisering/>
- Komitéledere må utarbeide årsberetninger, se <https://www.golfforbundet.no/klubb/organisasjon/klubbveilederen/motegjennomforing>

Til medlemmene i [navn på klubben]

*[Sted og dato  
min. en måned  
før årsmøtet]*

Innkalling til årsmøte i [navn på klubben]

Styret innkaller herved til årsmøte i [navn på klubben].

Årsmøtet avholdes den [dato og klokkeslett] på [adressen der årsmøtet skal avholdes].

Saker som et medlem ønsker å tatt opp på årsmøtet, må sendes styret senest [dato som er senest to uker før årsmøtet] til [postadresse og/eller e-postadresse]. **Vedlagt mal skal brukes.**

Fullstendig sakliste med alle saksdokumenter vil bli gjort tilgjengelig for medlemmene senest én uke før årsmøtet på [https://www. . . \[se https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/](https://www. . . [se https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/) for hvilke alternative måter idrettslaget kan gjøre dokumentene tilgjengelig].

For å ha stemmerett må medlemmet ha fylt 15 år i løpet av kalenderåret, vært medlem av klubben i minst én måned, og ha betalt kontingenten. Medlemmer under 15 år, eller som ikke har vært medlem i én måned, har møte- og forslagsrett. For mer informasjon om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv., se klubbens lov § 4 til § 7.

Velkommen til årsmøte!

Med vennlig hilsen

styret





Til medlemmer i [navn på klubben]

[Dato og sted]

**Sakliste og saksdokumenter for årsmøte i [navn på klubben]**

Styret viser til innkalling til årsmøte av [dato for innkalling].

Årsmøtet avholdes den [dato og klokkeslett] på [adressen der årsmøtet skal avholdes].

Under følger saklisten for årsmøtet:

Sak 1: Godkjenne de stemmeberettigede.

Sak 2: Velge dirigent(er).

Sak 3: Velge protokollfører(e).

Sak 4: Velge to medlemmer til å underskrive protokollen.

Sak 5: Godkjenne innkallingen.

Sak 6: Godkjenne saklisten.

Sak 7: Godkjenne forretningsorden.

Sak 8: Behandle klubbens årsberetning.

Sak 9: Behandle klubbens regnskap, styrets økonomiske beretning, kontrollutvalgets beretning (og revisors beretning).

Sak 10: Behandle forslag og saker.

[Her føres sakene opp med nummer 10.1, 10.2 osv.]

Sak 11: Fastsette medlemskontingent og treningsavgift.

Sak 12: Vedta klubbens budsjett.

Sak 13: Behandle klubbens organisasjonsplan.

Sak 14: Foreta følgende valg:

- a) Styret med leder, nestleder, .. styremedlem(mer) og .. varamedlem(mer).
- b) Kontrollutvalg med .. Medlemmer og .. varamedlem(mer).
- c) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd klubben har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
- d) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.
- e) Eventuelle øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. sak 13.

(Sak 15: Engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere klubbens regnskap.)

Vedlagt følger følgende dokumenter:

- Styrets forslag til forretningsorden.
- Klubbens årsberetning.
- Regnskap med revisors beretning.
- Forslag og saker, herunder eventuelle lovendringer.
- Styrets forslag til medlemskontingent [og eventuelt treningsavgifter, eller vedtak om fullmakt].
- Styrets forslag til budsjett.
- Styrets forslag til organisasjonsplan.
- Valgkomiteens innstilling.
- Styrets innstilling til ny valgkomité.

Med vennlig hilsen  
styret i [navn på klubben]

# Hvilke dokumenter må styret forberede for årsmøtet?

- Årsberetninger.
  - Styret og årsmøtevalgte komiteer og utvalg for behandling.
  - Styreoppnevnte til orientering.
- Regnskap med balanse og noter.
  - Styrets økonomiske beretning signert -> Evt. revidert -> Gjennomgått av kontrollutvalg som avgir beretning.
- Forslag og saker.
  - Lovendringsforslag? Ny lovnorm fra idrettsforbundet (<https://www.idrettsforbundet.no/nyheter/2020/enklere-lovnorm-for-idrettslag/>)? Pålegg fra Golftinget?
  - Egne behov (VP, sportslig plan, utviklingsplan for anlegget, bestemmelser, regelverk, ...)?
- Forslag på kontingent og avgifter (spilleavgift/treningsavgift).
- Budsjettforslag. Basert på nåsituasjon, planer, ...
- Organisasjonsplan.
- Forslag på valgkomité. (og representanter til ting og møter).



# Hva er viktig under gjennomføringen?

- Hvem tar ordet på vegne av styret i de ulike sakene?  
Innledning og diskusjon.
- Hvem foreslås til å:
  - føre protokoll
  - signere protokoll (2)
  - være i tellekorpset (min. 3) – rutine og intern fordeling av oppgaver
  - betjene tavle over inntegnede talere
  - sitte i en eventuell redaksjonskomité.
- Har dere forberedt og har med dere:
  - medlemslister?
  - nummerlapper til de med stemmerett, forslags- og talerett? Ulike farger.
  - stemmesedler? Ulike farger.
  - dirigentklubbe?
  - gått gjennom oppsett av salen? Hvor sitter styret, DL, dirigent, protokollfører, tavletjenesten?
- Kommer valgkomiteen, revisor, kontrollutvalget, foreslåtte kandidater (skal de presentere seg?), ..?



# Etterarbeid

- Protokoll – skriving, godkjenning i styret, signering og tilgjengeliggjøring.
- Lovendringer – sendes idrettskretsen for godkjenning.
- Iverksetting av årsmøtets vedtak, bl.a. oppdatere GolfBox.
- Evaluering.



# Her kan dere finne hjelp

- <https://www.golfforbundet.no/klubb/organisasjon/klubbveilederen/motegjennomforing>
- <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/arsmote-i-idrettslag/>
- <https://www.golfforbundet.no/klubb/organisasjon/klubbveilederen/golfvirksomhetens-arshjul>

## Andre nettbaserte utdanningstilbud:

- Se <https://ekurs.nif.no/course/index.php?categoryid=61>

