

Årsmøte

Planlegging, gjennomføring og etterarbeid



Norges
Golfforbund

Hva sier klubbens lov om årsmøtet?

§13 Årsmøtet

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

§14 Ledelse av årsmøtet

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



Hva sier klubbens lov om årsmøtet?

§15 Årsmøtets oppgaver

1. Godkjenne de stemmeberettigede.
2. Godkjenne innkallingen, sakliste og forretningsorden.
3. Velge dirigent, referent samt to medlemmer til å underskrive protokollen.
4. Behandle klubbens årsberetning, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger.
5. Behandle klubbens regnskap i revidert stand.
6. Behandle forslag og saker.
7. Fastsette medlemskontingent og treningsavgift eller gi gruppestyrene fullmakt til å fastsette treningsavgift.
8. Vedta klubbens budsjett
9. Behandle klubbens organisasjonsplan.
10. Foreta følgende valg:
 - a) Leder og nestleder
 - b) styremedlem og..... varamedlem
 - c) Øvrige valg i henhold til årsmøtevedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9.
 - d) To revisorer
 - e) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd klubben har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
 - f) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.

Hva sier klubbens lov om årsmøtet?

§§ 5-9 og 16 Stemmerett, valgbarhet, forslagsrett, talerett, stemmegivning etc

- Fylt 15 år, medlem minst en måned og oppfylt medlemsforpliktelsene. Ikke møte eller avgi stemme ved fullmakt. Ikke være arbeidstaker. Ikke ha avtale eller posisjon som gir økonomisk interesse i driften av klubben.
- Kjønnfordeling i styret, komiteer og utvalg. Ikke dobbeltverv i styre, VK, KK, LU, revisor.
- Avstemmingsregler – dirigentens oppgave, men greit å kunne kontrollere.
- Inhabilitetsreglene gjelder ikke for årsmøte i klubben.

§17 Ekstraordinært årsmøte

- Vedtak av årsmøtet, styret eller skriftlig krav fra 1/3 av stemmeberett. 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

IT system verktøy	Årshjulet	Microsoft Office (MSO)	MSO, GB, GiS	MSO, GB, GiS		E-post	MSO		MSO	GKs nettside		
Underlag, dokumentasjon	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
Andre involverte	DL	DL, tingvalgte komiteer	Ansatte (pro, greenkeeper)	DL	DL		Styret, kom., ansatte	Styret	DL		DL, medl., komiteer etc.	DL
Ansvarlig, utførende	Styret	Styret	DL	Styret	Styret	DL	DL	DL	Styret	DL	Styret	Styret
Aktivitet	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 forslag på VK). + 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
Tid	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. . . \[se https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/ for hvilke alternative måter idrettslaget kan gjøre dokumentene tilgjengelig\].](https://www. . . [se https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/)

For å ha stemmerett må medlemmet ha fylt 15 år, 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 § 5 til § 8.

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: Godkjenne innkallingen, saklisten og forretningsorden.

Sak 3: Velge dirigent, referent samt to medlemmer til å underskrive protokollen.

Sak 4: Behandle klubbens årsberetning.

Sak 5: Behandle klubbens regnskap i revidert stand.

Sak 6: Behandle forslag og saker

[Her føres sakene opp med nummer 6.1, 6.2 osv.]

Sak 7: Fastsette medlemskontingent og treningsavgift.

Sak 8: Vedta klubbens budsjett.

Sak 9: Behandle klubbens organisasjonsplan.

Sak 10: Engasjere statsautorisert/registrert revisor til å revidere klubbens regnskap.

Sak 11: Foreta følgende valg:

- a) Styreleder og nestleder.
- b) Øvrige styremedlemmer og varamedlemmer.
- c) Øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. sak 9.
- d) Kontrollkomité med minst to medlemmer.
- e) Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd klubben har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene.
- f) Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem.

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 -> Revidert -> Gjennomgått av evt. Kontrollkomité.
- Forslag og saker.
 - Lovendringsforslag? Ny lovnorm fra idrettsforbundet (NIF)? 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, kontrollkomiteen, foreslåtte kandidater, ..?



Etterarbeid

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



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>