

STYREINSTRUKS FOR MOSJØEN IL SKI

1. Styremedlemmer

Styret i Mosjøen IL Ski skal bestå av følgende:

1. Styrets leder
2. Styrets nestleder
3. Sekretær
4. Kasserer og ansvarlig for økonomi og sponsing
5. Materialforvalter og ansvarlig for bygningsmasse
6. Oppmann hopp

2. Generell instruks for styret

1. Det skal avholdes minimum seks styremøter per år, fortrinnsvis tre før sommerferien og tre etter sommerferien.
2. Styret skal utarbeide årsregnskap og budsjett før utgangen av januar hvert år. Årsmøte skal gjennomføres før utgangen av februar.
3. Innkjøp over 5000 kr vedtas av styret. Innkjøp under 5000 kr skal godkjennes av leder. Den som gjennomfører innkjøpet skal melde det inn til materialforvalter for registrering (fysiske gjenstander).
4. Styret skal utarbeide et årshjul. Ansvar for aktiviteter, oppgaver og arrangementer skal fordeles ved utarbeidelsen av årshjulet.
5. Utarbeide, vedlikeholde og kommunisere MIL Ski sitt verdigrunnlag og sørge for at dette etterleves.
6. Sørge for at MIL Ski har et godt system og gode rutiner for nøyaktig medlemsregistrering.
7. Sikre at eksternt pålagte lover/regler for idrettslag blir fulgt og sørge for at rapporteringer skjer innen gitte tidsfrister.
8. Koordinere og utarbeide søknader om økonomisk støtte fra kommune og andre instanser som yter slik støtte.
9. Sørge for at MIL Ski er god på informasjon gjennom levende web-sider og sosiale medier, for eksempel Facebook og Instagram.
10. Sørge for at klubbens utøvere, medlemmer, trenere og andre representanter representerer klubben, sponsorer og byen på en positiv, konstruktiv og god måte
11. Sørge for at det drives aktivt rekrutteringsarbeid.

3. Generell instruks for styremedlemmer

1. Sørge for at hver enkelt sine oppgaver og ansvarsområder blir utført og ivaretatt

Med ansvar menes her et hovedansvar for at oppgaver/aktiviteter blir initiert og satt i gang. Styremedlemmene skal sørge for at de har tilstrekkelig med ressurspersoner på sitt område, slik at oppgaver/ansvar blir fordelt på medlemmene og tilstrekkelig gjennomført og ivaretatt.

2. Rapportere til styret om sine ansvarsområder.

3. Fremme saker for styret som er nødvendig for å ivareta sine oppgaver/ansvarsområder. For eksempel forslag om innkjøp.

4. Styrets leder - ansvar og oppgaver

1. Overordnet ansvar for MIL Ski sine aktiviteter, økonomi og øvrige drift.

2. MIL Ski sin kontakt mot MIL hovedstyre, og MIL Ski sin representant i MIL hovedstyre.

3. Ansvarlig for avtaler etc mot andre klubber.

4. Lovkontroll - hovedansvar for at MIL Ski følger lover/regler.

5. Hovedkontaktperson mot Norges Skiforbund og Nordland Skikrets. Sørge for at informasjon fra disse og annen informasjon blir videreformidlet til resten av styret og evt andre medlemmer.

6. Være MIL Ski sin hovedrepresentant utad og ovenfor media. Kan delegeres dersom det er hensiktsmessig.

5. Styrets nestleder

1. Leders stedfortreder.

2. Referent i sekretærs fravær.

3. Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av minst ett medlemsmøte per sesong.

4. Ansvarlig for at det tildeles arrangementsansvarlig og at organisasjon settes i forbindelse med følgende arrangementer:

- Kretsrenn og andre terminfestede renn
- Lysløypekarusellen
- Reinfjellmarsjen
- Miljø- og treningssamling i november

6. Sekretær

1. Føre referat fra styremøter og årsmøter
2. Ansvarlig for vedlikehold av medlemskartotek og medlemsrapportering.

7. Sportslig ansvarlig

1. Sette og organisere treningsgrupper
2. Skaffe og organisere trenere for hver treningsgruppe
3. Overordnet ansvar for at treningsopplegget er tilpasset de ulike årsgruppene i henhold til Idrettens barnerettigheter, Bestemmelser om barneidrett og Retningslinjer for ungdomsidrett.
4. Gjennomføre minst tre trenermøter per år.
5. Sørge for at treningstider etc blir satt opp og opplyst til medlemmene
6. Skaffe nødvendige treningsfasiliteter, - utstyr og -lokaler.
7. Formidle MIL Ski sitt behov for trenerkurs til Nordland Skikrets og videreformidle tilbud om trenerkurs til trenere og andre medlemmer.

8. Kasserer og ansvarlig for økonomi og sponning

1. Ansvarlig for betaling av regninger.
2. Fortløpende føre regnskap.
3. Følge opp utestående fakturaer / krav.
4. Rapportere status økonomi til styret.
5. Ansvarlig for å sette opp budsjett i samarbeid med styret.
6. Administrere eksisterende sponsoravtaler og initiere nye avtaler.
7. Ansvarlig for at det etableres en plan for andre inntektskilder (for eksempel dugnader ekskl. teknisk gjennomføring av idrettsarrangementer).

9. Materialforvalter og ansvarlig for bygningsmasse

1. Ansvarlig for å sette og organisere gruppe for ivaretagelse og utvikling av bygningsmasse (MIL Ski sine bygg på Sjømoen og skihytta).

2. Ansvarlig for at det lages planer for bygningsmasse og ansvarlig for framdrift av planlagte aktiviteter.
3. Lage forslag til budsjett for bygningsmassen. Budsjettet godkjennes av styret.
4. Etablere og vedlikeholde materiallister.
5. Ansvarlig for at MIL Ski sine eiendeler lagres forsvarlig og vedlikeholdes på en tilfredsstillende måte.

10. Oppmann hopp

1. Bindeledd mellom Vefsn Hopp og MIL Ski
2. Ansvarlig for at Vefsn Hopp stiller med representanter i arrangementkomiteen for arrangementer hvor både langrenn, hopp og/eller kombinert inngår.