



INSTRUKS FOR STYRET I NORGES FEKTEFORBUD

Vedtatt av Fekteforbundsting 08.04.2018

1. Om styreinstruksen

Denne instruksjonen gjelder for styret i Norges Fekteforbund, heretter «NF», og skal gi en oversikt over, og regulere, særforbundsstyrets oppgaver og ansvar.

Instruksjonen gjelder for styrets arbeid, og er bindende for styrets medlemmer og særforbundets generalsekretær. Styret kan til enhver tid endre instruksjonen, og gjennom vedtak fravike den i enkelttilfeller, med mindre annet følger av regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget. For å sikre at instruksjonen er tilpasset særforbundets virksomhet, skal den endres ved behov, og styret skal årlig vurdere behovet for eventuelle endringer.

Følgende personer skal til enhver tid være kjent med innholdet i instruksjonen:

- Medlemmer og varamedlemmer av styret
- Medlemmer og varamedlemmer av kontrollkomiteen i særforbundet
- Generalsekretæren i særforbundet

2. Styrets rolle

Styret er særforbundets høyeste myndighet mellom særforbundstingene. Styret har ansvaret for at NF utvikler sin aktivitet, organisasjon, økonomi og ansatte slik at det imøtekommer de krav og utfordringer særforbundets medlemmer, norsk idrett og internasjonal idrett stiller. Styret skal representere særforbundet nasjonalt og internasjonalt, og ivareta interessene til særforbundets medlemmer og de idretter NF organiserer. Styret har ansvar for den strategiske utviklingen av særforbundet i samsvar med forbundsstingets vedtak, og skal gjennom sin ledelse, synliggjøre organisasjonen og dens verdier.

Styrets myndighet og oppgaver følger av regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget, denne styreinstruksjonen, samt eventuelle forpliktelser pålagt av The International Fencing Federation (FIE).

Følgende saker skal behandles av særforbundsstyre og kan ikke delegeres:

- Saker som for særforbundet er av uvanlig art eller av stor betydning.
- Saker som skal behandles av styret i henhold til regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget.
- Saker styret vurderer som naturlig eller påkrevd at behandles av styret.

I øvrige saker står styret fritt til å delegere oppgaver til ett eller flere medlemmer av styret, øvrige tingvalgte eller styreoppnevnte utvalg, generalsekretær eller øvrige ansatte i forbundet.

Styret skal utarbeide instruks for særforbundets generalsekretær samt eventuelle styreoppnevnte utvalg, og skal sørge for at instruksene til enhver tid er tilpasset særforbundets virksomhet. Ved øvrig delegasjon bør styret utarbeide retningslinjer for de enkelte oppgaver som delegeres.



3. Styrets oppgaver

Styret skal blant annet:

Styret har det overordnede ansvaret for forvaltningen av særforbundet og skal sørge for en forsvarlig organisering av særforbundets virksomhet, herunder ansettelse av forbundets generalsekretær.

Den daglige forvaltningen av særforbundets virksomhet er lagt til særforbundets generalsekretær i henhold til styrets vedtatte instruks for generalsekretæren. Styret kan instruere særforbundets generalsekretær i enhver sak

Styret beslutter hvordan særforbundets midler skal anvendes innenfor rammene av forbundets vedtatte budsjett, vilkårene for tilskudd regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget. Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelsen og særforbundets virksomhet for øvrig.

Styret skal holde seg orientert om særforbundets økonomiske stilling og påse at dens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Styret skal sørge for at særforbundet til enhver tid har en egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i særforbundet. Dersom det må antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i særforbundet, skal styret straks behandle saken.

4 Behandling av saker i styret

4.1 Styrets saksbehandling mm.

Styret skal behandle saker i møter, med mindre styrelederen finner at saken kan behandles skriftlig eller ved fjernmøte. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at flertallet av medlemmene gir sin tilslutning til det fremlagte forslaget, og til at dette treffes etter skriftlig saksbehandling. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre.

Møteleder er styrets leder, eventuelt nestleder ved styreleders fravær. Deltar verken styreleder eller nestleder, velger styret en møteleder.

Generalsekretær har rett og plikt til å delta under styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

4.2 Krav om styrebehandling og innkalling til styremøter

Styrets leder har ansvar for at saker som hører inn under styret blir styrebehandlet. Styreleder innkaller til styremøter gjennom generalsekretæren etter den møteplan som styret vedtar og ellers ved behov. Styremedlemmene og generalsekretæren kan kreve at styret behandler bestemte saker, og det skal avholdes møte dersom minst to av styrets medlemmer krever det.

Innkalling med saksdokumenter skal, om mulig, sendes ut minst én uke før styrebehandlingen. Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling. Styremedlemmer som er forhindret fra å delta i styrebehandlingen skal omgående varsle styrets leder som gjennom generalsekretæren skal sørge for innkalling av varamedlemmer.

Dersom et styremedlem ønsker å ta opp andre saker enn de som fremgår av saklisten, må dette varsles styreleder så tidlig som mulig. Styret avgjør i så fall under styremøtet om saken skal settes på saklisten eller ikke



4.3 Forberedelsen av saker

Generalsekretæren forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. Alle saker skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

4.4 Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når et flertall av medlemmene er til stede eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

4.5 Inhabilitet

Hvert styremedlem skal i god tid før styremøtet orientere resten av styret om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil i henhold til NIFs lov § 2-8. Styret avgjør om et styremedlem er inhabil. Vedkommende medlem deltar ikke ved avgjørelsen av spørsmålet om egen habilitet.

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i behandlingen av habilitetsspørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta ved behandlingen av inhabilitetsspørsmålet.

Styremedlemmer skal ikke delta i behandling av saker der styret har avgjort at de er inhabile.

4.6 Styreprotokoll

Styreleder skal sørge for at det føres protokoll over styrebehandlingen som minst skal angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte, saker som ble behandlet samt styrets beslutninger. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller kravene til vedtaksførhet, og at styret har vurdert styremedlemmenes habilitet.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot.

Utkast til protokoll sendes styremedlemmene.

Protokollen skal godkjennes per epost av styremedlemmene som deltok i styrebehandlingen. De øvrige bekrefter per epost på at de er kjent med innholdet av protokollen.

Protokollen skal offentliggjøres på forbundets nettside. Styret kan vedta at protokollen eller deler av denne skal unntas offentliggjøring når særlige hensyn tilsier dette. Dette skal i så fall fremgå av protokollen.



4.7 Konfidensialitet, taushetsplikt og kommunikasjon utad

Styrets diskusjoner i styrebehandlingen av en sak er konfidensielle, mens styrevedtakene kan kommuniseres videre. Styret kan beslutte noe annet for den enkelte sak.

Samtlige styremedlemmer har taushetsplikt om fortrolige forhold de gjøres kjent med i forbindelse med sitt verv.

Alle henvendelser knyttet til styrets arbeid skal henvises til styrets leder. Med mindre styret beslutter noe annet, er det bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Styreleder kan utpeke andre til å uttale seg på styrets vegne. Kommunikasjon for øvrig er regulert i vedtatt talsmansmatrise.

5. Signaturrett og representasjon

Særforbundet forpliktes av styret ved leder og ett styremedlem i fellesskap. Generalsekretæren forplikter særforbundet i saker som inngår i den daglige ledelse.

Særforbundet representeres av styret ved leder. Generalsekretæren representerer særforbundet i saker som inngår i den daglige ledelse.



Fullmaktsstruktur

Vedtatt i styremøte 11. mai 2016

Mellom styremøtene har President fullmakt til å agere på vegne av styret, og daglig leder har en normalt «prokura fullmakt» for utgifter knyttet til den daglige driften innenfor av ramme gitt av styret og nedfelt i budsjett. President holder styret informert mellom styremøtene om inngåelse av kontrakter av betydning. Som en tilleggsforsikring vedtas følgende fullmakter.

i) Fullmakt til å «tegne selskapets navn»

Daglig leder og/eller styreleder har fullmakt til å tegne selskapets navn for beløp opp til 50 000 kr. Beløp over 50 000 må signeres av to styremedlemmer. Øvrige regler i NIFs lov gjelder for beløp som krever Fektingets godkjenning, og generell regel knyttet til at budsjettet er en fullmaktshjemmel.

ii) Fullmakt til utbetaling fra bank.

Daglig leder har fullmakt til utbetaling fra bank for ting knyttet til daglige drift for beløp opp til 10 000 kr, unntatt for beløp til seg selv. Daglig leder og styreleder har fullmakt for utbetaling fra bank sammen for opptil 100 000 kr eller beløp over eksplisitt vedtatt av styret. Dobbelfullmakten innfris ved at en attesterer og den andre betaler. Alle beløp for utbetaling til daglig leder direkte eller styreleder må attesteres av den andre.



Prosessbeskrivelse for styrearbeid i NF

Vedtatt av styret 19. februar 2018

Styret er kjent med reglene NIFs lover og kravene som ligger implisitt i disse. NF-styret vedtar følgende retningslinjer for styrearbeidet som supplement til egne og NIFs lover og til styreinstruks.

1. Innkalling til styremøte

- 1.1. Presidenten er ansvarlig for å avholde et tilstrekkelig antall styremøter slik at nødvendige vedtak kan gjøres i tide så administrasjon kan drifte forbundet iht. krav og forventninger. Styremøter bør avholdes hyppig, men være korte.
- 1.2. Presidenten er ansvarlig for innkalling til og dagsorden for styremøtene
- 1.3. Innkallinger til styremøter skal gjøres i samråd med generalsekretær
- 1.4. Alle saksdokumenter skal være vedlagt innkallingen
- 1.5. Innkalling bør sendes ut slik at styremedlemmene har minst en uke (før møtedagen) til å forberede seg og tenke igjennom den enkelte sak som skal tas opp
- 1.6. Alle styremedlemmer og generalsekretær kan melde inn saker til behandling i styremøtene
- 1.7. De som melder inn saker er ansvarlig for saksunderlagene, og har krav på bistand fra administrasjonen om nødvendig
- 1.8. Saker til behandling til styret meldes inn til generalsekretær med kopi til president senest ni (9) dager før møtedagen
- 1.9. Alle saker som krever avstemming forberedes med:
 - 1.9.1. Kort bakgrunn
 - 1.9.2. Indikasjon av formål
 - 1.9.3. Budsjettkonsekvens
 - 1.9.4. Alternativer
 - 1.9.5. Konklusjon med begrunnelse

Styrets saksbehandling kan gjøres på epost mellom styremøtene. Vedtak over mailkorrespondanse (fjernmøte) bør unngås og være unntak.

2. Styremøter

- 2.1. Presidenten leder styremøtet og skal la alle bli hørt før vedkommende trekker konklusjoner som fører til vedtak
- 2.2. For at et vedtak skal anses truffet, må flertallet av de styremedlemmer som er tilstede/deltar i styrebehandlingen, ha stemt for
- 2.3. Ved stemmelikhet er presidentens stemme avgjørende
- 2.4. I NF skal vedtak kun kunne fattes i styremøter. Styremøter kan både avholdes per telefonmøte eller i møte. Vedtak kan kun unntaksvis fattes per epost ved enkeltsaker der NF-styret må treffe et vedtak innen enn fastsatt frist som utløper før neste ordinære styremøte.



- 2.5. Alle styrets medlemmer og generalsekretær skal ha mulighet til å komme med forslag til saker som skal behandles på styremøtene.
- 2.6. Saker som ønskes behandlet meldes inn til president eller fremmes i styremøtet under Eventuelt
- 2.7. Det avgjøres da av styret om saken skal behandles i møtet eller tas opp i et senere møte.

3. Ekstraordinære styremøter

- 3.1. NF skal i så stor grad som mulig forholde seg til oppsatte styremøter.
- 3.2. Presidenten kan imidlertid i enkelte tilfeller innkalle til ekstraordinært styremøte
- 3.3. Ekstraordinære styremøter bør omhandle enkeltsaker der NF-styret må treffe et vedtak innen enn fastsatt frist som utløper før neste ordinære styremøte.

4. Protokoll

- 4.1. Det skal etter styremøtene føres protokoll med beskrivelse og vedtak i alle saker som ble behandlet. Protokoll fra forrige styre møte bekreftes i starten av hvert styremøte.
- 4.2. Forslag til komplett styreprotokoll med saksdokumenter, eventuelle protokolltilførsler og anmerkninger bør sendes ut til styrets medlemmer og varamedlemmer, senest tre (3) virkedager etter styremøtet, med en frist for tilbakemelding på senest tre (3) virkedager etter utsendelse.
- 4.3. Styreprotokollen skal minst angi tid og sted, hvem som deltok på styremøtet, behandlingsmåte og styrets beslutninger.
- 4.4. Er styrets vedtak ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot.
- 4.5. Dersom en er grunnleggende uenig med noe som er vedtatt, eller med måten man har gått fram på i en sak, kan en velge å be om en protokolltilførsel. Protokolltilførsler til styrevedtak skal signaliseres i styremøtene, og reflektere de argumentene som benyttes i styremøtet. Protokolltilførsler skal leveres skriftlig i møtet og være korte og poengterte.
- 4.6. Styreleder har ansvar for at alle aktivt gir tilbakemelding på protokollen. Når eventuelle bemerkninger fra styremedlemmene er akseptert av hele styret, anses protokollen som godkjent. Styreleder har ansvar for å koordinere eventuelle bemerkninger og informere generalsekretær om godkjent protokoll slik at denne kan publiseres på forbundets nettside i løpet av en virkedag etter godkjenning. Ved publisering trer vedtakene i kraft.
- 4.7. Styret kan vedta at protokollen eller deler av denne skal unntas offentliggjøring når særlige hensyn tilsier dette. Dette skal i så fall fremgå av protokollen.



5. Inhabilitet

- 5.1. Styremedlemmer eller Generalsekretær skal ikke delta i behandlingen av saker der de er inhabile.

6. Kommunikasjons mellom styremøtene

- 6.1. Kontakt mellom styremøtene bør være presise og angi hva som er til orientering og til diskusjon. I emnefeltet bør det klart fremgå hva saker gjelder og frist for svar.
- 6.2. All epostkorrespondanse bør være kortfattet og holdes i en alminnelig høflig tone
- 6.3. Diskusjoner på epost bør unngås. Ved behov skal presidenten ta initiativ til skype- eller telefonmøter.

7. Åpenhet og kvalitet i styrets arbeid

- 7.1. Norges Fekteforbund (NF) har et selvstendig ansvar for åpenhet om prosesser, dokumenter, regler og vedtak slik at klubber og medlemmer får bedre innsikt i NFs visjon, mål og aktiviteter, samt hvordan styret arbeider.
- 7.2. Styret skal påse at offisiell informasjon av almen interesse for norsk fekting blir tilgjengeliggjort for hele Fekte-Norge.
- 7.3. Generalsekretær skal proaktivt etterstrebe at hele Fekte-Norge blir synliggjort på NFs kommunikasjonsplattformer og i eksternt kommunikasjon forøvrig.