

## RETNINGSLINJER FOR STYRET I LOTTEFORENING

- Leder:**
- Planlegge
  - Iverksette
  - Kontrollere
  - Støtte
  - Informere
  - Motivere
  - Aktivisere
  - Snakke og formidle klart og greit
  - Delegere
  - Bedømme

Dette er det viktigste og mest ansvarsfulle vervet i foreningen. Hun skal ha rede på alt som skjer, holde i alle tråder og administrere foreningens virksomhet sammen med sekretæren. Hun skal informere medlemmer som skal på kurs, om kursinnholdet, antrekk og påse at kontingent er betalt. Se for øvrig leders ansvar ved kurs. Informere distriktslotten om utmeldelser/flytting av lotter.

- Nestleder:**
- Lederens høyre hånd.
  - Skal vite alt som skjer.
  - Skal kunne overta for lederen.

- Sekretær:**
- Et meget viktig verv som krever en del arbeid.
  - Ansvar for all korrespondanse sammen med leder.
  - Utarbeide og skrive årsrapport sammen med leder.
  - Sende melding om godkjent regnskap til NLF etter årsmøtet.
  - Holde medlemskartoteket innelåst og oppdatert til enhver tid.
  - Skrive referat fra styre- og medlemsmøter.
  - Arkivere inn- og utgående skriv.
  - Sende informasjon til medlemmene.

- Kasserer:**
- Skal holde orden og oversikt i foreningens økonomi.
  - Betale regninger.
  - Føre regnskapet fortløpende.
  - Holde orden på og arkivere alle bilagene.
  - Gi styret opplysninger om foreningens økonomi.
  - Sette opp budsjett sammen med leder.
  - Avslutte regnskapet og legge fram for revisor.

- Presse- og informasjon:**
- Presse- og informasjonslotten (PIL) har ansvar for informasjon om NLF og sin lokalforenings arbeid innad i foreningen og ut til lokalsamfunnet.

### Presse- og informasjonslotten skal:

- Planlegge og gjennomføre foreningens vervekampanje i samarbeid med leder/styre.
- Skrive innlegg til foreningens lokale nettside om lokalforeningens aktiviteter eller annen lotteaktivitet, eventuelt ha ansvar for at andre gjør det.

- Gjennomføre den skoloring som tilbys Presse- og informasjonslotten gjennom NLF.
- Presse- og informasjonslotten skal utarbeide en årlig fremdriftsplan/årshjul sammen med styret.

Påse at oppdateringer av foreningens nettside blir utført kontinuerlig.

**Styremedlem/er:** Deltar på styremøter og utfører de oppgaver de blir tildelt.

Kan også ha faste oppgaver.

Det kan blant annet være:

- Presse- og informasjonslotte (Se egne retningslinjer)
- Kontaktlotte til Forsvaret/DSB/KFB
- Kurslotte
- Materiellforvalter

**Varamedlem/er:** Deltar på styremøter og utfører de oppgaver de blir tildelt.

Har bare stemmerett dersom en i styret har forfall.

**Generelt:**

Styret har taushetsplikt. Halvparten av styret må være tilstede for å være beslutningsdyktig.