

RETNINGSLINJER FOR STYRET I LOTTEFORENINGEN

LEDER

- 1 Leder skal planlegge, iverksette, kontrollere, støtte, informere, motivere, aktivisere, delegere, bedømme, samt kommunisere tydelig.
- 2 Dette er det viktigste og mest ansvarsfulle vervet i foreningen. Leder skal ha rede på alt som skjer, holde i alle tråder og administrere foreningens virksomhet sammen med sekretæren. Leder skal informere medlemmer som skal på kurs om kursinnhold og antrekk, og påse at kontingent er betalt. Se for øvrig leders ansvar ved kurs, punkt 3.04.
- 3 Leder skal informere distriktslotten om utmeldelse/flytting av lotter.

NESTLEDER

- 1 Nestleder er leders nærmeste samarbeidspartner. Nestleder skal vite alt som skjer, og kunne overta for leder.

SEKRETÆR

- 1 Sekretær har ansvar for all korrespondanse, sammen med leder.
- 2 Sekretær skal utarbeide og skrive årsberetning, sammen med leder. Årsberetning sendes til NLF innen 1. mai hvert år.
- 3 Sekretær skal sende melding om godkjent regnskap til NLF etter årsmøtet.

- 4 Sekretær skal holde medlemsregisteret i Styreweb oppdatert til enhver tid.
- 5 Sekretær skal skrive referat fra styre- og medlemsmøter. Disse og andre relevante skriv arkiveres i Styreweb.
- 7 Sekretær skal distribuere informasjon til medlemmene.

KASSERER

- 1 Kasserer skal holde orden og oversikt i foreningens økonomi. Dette innebærer å betale regninger fortløpende, holde orden på og arkivere bilag, samt føre regnskapet fortløpende.
- 2 Kasserer skal gi styret opplysninger om foreningens økonomi.
- 3 Kasserer skal sette opp budsjett, sammen med leder.
- 4 Kasserer skal avslutte regnskapsår og legge det frem for styret.
- 5 Kasserer sørger for at ferdig regnskap gjøres tilgjengelig for NLF.

PRESSE OG INFORMASJON

- 1 Presse- og informasjonslotten (PIL) har ansvar for at informasjon om NLF og sin lokalforenings arbeid kommuniseres ut til potensielle medlemmer, samarbeidspartnere og lokalsamfunnet for øvrig.
- 2 Presse- og informasjonslotten skal planlegge og gjennomføre foreningens vervekampanje i samarbeid med leder/styret.
- 3 Presse- og informasjonslotten skal publisere innlegg på foreningens lokale nettsider og/eller sosiale medier der foreningen er representert,

om foreningens aktiviteter eller annen lotteaktivitet, eventuelt ha ansvar for at andre gjør det. Presse- og informasjonslotten skal påse at oppdateringer av foreningens nettside blir utført kontinuerlig.

- 4 Presse- og informasjonslotten skal gjennomføre den skolering som tilbys presse- og informasjonslotten gjennom NLF.
- 5 Presse- og informasjonslotten skal utarbeide en årlig fremdriftsplan/et årshjul, sammen med styret.

STYREMEDLEM/-ER

- 1 Styremedlem/-er deltar på styremøte og utfører de oppgaver den/de blir tildelt. Styremedlem/-er kan også ha faste oppgaver, f.eks. som presse- og informasjonslotte, kontaktlotte til Forsvaret eller andre organisasjoner, kurslotte eller materiellforvalter.

VARAMEDLEM/-ER

- 1 Varamedlem/-er deltar på styremøter og utfører de oppgaver den/de blir tildelt. Varamedlem/-er har kun stemmerett dersom en i styret har forfall.

GENERELT

- 1 Styrets medlemmer har taushetsplikt, også utover sitt verv. Halvparten av styret må være til stede for å være beslutningsdyktig.

Revidert 14.04.2011

Revidert juni 2020

Godkjent av vedtektskomité juni 2020