



RUTINEHÅNDBOK

Kongsvinger Soroptimistklubb

VEILEDNING I KLUBBARBEID

FORORD

Denne håndboken inneholder beskrivelse av rutiner for ulike funksjoner i en soroptimist klubb.

Rutinehåndboken må sees i sammenheng med Soroptimist International Norgesunionen: 2021 UNIONSLOV, 2022 VEDTEKTER TIL UNIONSLOV, 2022 KLUBBLOV MED VEDTEKTER, vedtatt på Representantskapsmøtet 12.juni 2022.

Håndboken skal sikre at erfaringer/kunnskaper overføres til personer som får nye verv slik at de raskt kan få en oversikt over hvilke oppgaver/plikter som følger vervet. Den som tidligere hadde vervet, er ansvarlig for å gjøre den som overtar kjent med innholdet i rutinehånd boken. Det er presidentens ansvar å holde overleveringsmøter.

Unionsstyret presiserer at denne håndboken er ment som et tilbud til klubbene og skal ikke hindre lokalt initiativ og kreativitet. Det er til enhver tid mulighet for å foreslå endringer og forbedringer til de enkelte rutinene, samt foreslå områder som det bør lages nye rutiner på. Dette meldes til unionsstyret.

Unionsstyret foretar en årlig gjennomgang av denne håndboken og opplyser klubbene om endringer. Håndboken publiseres på unionens nettsider og kan lastes ned. **Klubbene anmodes å lage sin lokaltilpassede håndbok med denne veiledningen som utgangspunkt. Klubben kan i tillegg lage egne rutiner for aktiviteter som ikke er dekket her.**

De lokale rutinene bør gjennomgås av klubbens styre en gang pr. år, for eksempel i løpet av måneden etter årsmøtet, og om nødvendig revideres. Klubbens sekretær har ansvar for å legge inn endringer i klubbens håndbok.

Rutinehåndboken oppbevares elektronisk på klubbens intranettside. Unionsstyret vil minne alle om at det ligger mye nyttig informasjon på våre nettsider www.soroptimistnorway.no (både de åpne og de interne som krever innlogging) og at nettsidene er hovedkanalen for informasjon til klubbene fra unionsstyret, mellom klubbene og medlemmene.

Lykke til med arbeidet for gode rutiner for klubbarbeidet!

Halden, 1. februar 2025 Unionsstyret 2024-2025

INNHALDSFORTEGNELSE

2021 UNIONSLOV, 2022 VEDTEKTER TIL UNIONSLOV, 2022 KLUBBLOV MED VEDTEKTER, vedtatt på Representantskapsmøtet 12.juni 2022.	Side 4
Rutiner for Kongsvinger Soroptimistklubb	side 6
Rutiner/oppgaver for: President	side 10
Rutiner/oppgaver for: Visepresident	side 13
Rutiner/oppgaver for: Sekretær	side 14
Rutiner/oppgaver for: Kasserer	side 15
Rutiner/oppgaver for: Programansvarlig	side 16
Rutiner/oppgaver for: Nettansvarlig	side 17
Rutiner/oppgaver for: Informasjonsansvarlig	side 18
Rutiner/oppgaver for: Ekstensjonsansvarlig	side 19
Rutiner/oppgaver for: Valgkomite	side 21

2021 UNIONSLOV, 2022 VEDTEKTER TIL UNIONSLOV 2022

KLUBBLOV MED VEDTEKTER: Soroptimist International Norgesunionen. Vedtatt på Representantskapsmøtet 12.juni 2022. Loven ligger på soroptimistnorway.no intranett (krever pålogging) under fanen «Om oss»:

https://intranett.soroptimistnorway.no/media/25890/unionslov2021-vedtekter_22-og-klubblov_22-med-vedtekter_rev-2-081022.pdf

Klubblov, kapittel 2 Mål og formål

Artikkel 2.1

Målene for klubbene og medlemmene er:

- a) å bedre kvinners stilling
- b) høy etisk standard
- c) menneskerettigheter for alle
- d) likhet, utvikling og fred gjennom å fremme internasjonal forståelse og goodwill
- e) økt miljømessig bærekraft lokal, nasjonalt og internasjonalt

Artikkel 2.2.

Klubbens formål er:

- a) å samarbeide med for å fremme Norgesunionen for å fremme Soroptimist Internationals mål
- b) å fremme samarbeidet mellom medlemmene
- c) å opprettholde og utvikle et bærekraftig medlemstall
- d) å følge opp at klubb-loven og regelverk overholdes
- e) klubben skal holde 10 medlemsmøter i året, hvorav ett møte er årsmøte
- f) klubbens nettside skal holdes oppdatert

Klubblov, kapittel 4. Medlemskap

Artikkel 4.1.1 Vedtekt 4.1.1.

Medlemskap oppnås ved invitasjon fra klubben, anbefaling fra andre medlemmer, eller ved personlig henvendelse med ønske om medlemskap.

Klubbens styre godkjenner nye medlemmer og skal bestrebe seg på å sikre at medlemmene representerer et bredt spekter av fag og yrker.

Klubblov, kapittel 8. Styret

Artikkel 8.1. Vedtekt 8.1. Note 8.1.

Artikkel 8.2. Vedtekt 8.2. Note 8.2.

Styret består av president, visepresident, sekretær, kasserer og programansvarlig. Styret kan inkludere andre medlemmer, som fastsatt i vedtektene. De formelle titlene beholdes i lovverket, da verv også rapporteres til SIE og publiseres på SIEs intranett. Dette er ikke til hinder for at klubbens styre bruker titler som leder, nestleder, vararepresentant osv.

Kongsvinger Soroptimistklubb:

Møtestruktur

- Møtedag er 2. onsdag i måneden.
- Møtene holdes i lokalene til Høgskolesenteret, Strandveien 3. Kontaktperson for møtelokalene Høgskolen: Marte Nilsen 62430780. Lokalene leies.
- Jette Foss (41427542) har nøkkel og låser opp en time før møtet.
- Møtenes varighet er fra kl. 19.00 – 21.30
 - o 18.00 – 19.00 Lokalene er åpne. Mulighet for å avholde gruppemøter.
 - o Fravær beregnes ikke før etter klokken 19.00

Gruppen som har ansvar for møtet etter gjeldende årsplan, planlegger det faglige programmet tidlig.

- Programmet sendes til kongsvingersoroptimistklubb@outlook.com innen styremøtet før medlemsmøtet (se møteoversikt).
- Sekretæren sender ut innkallingen til alle. På den måten kan vi forberede oss og glede oss til foredrag, bedriftsbesøk samt faglig innhold og sosialt samvær.
- Gruppen som er ansvarlig for dagens program, gjør klart til kaffe/te og har ansvar for servering, **lystenning og appell**
- Gruppen har ansvar for gave til evt. foreleser. Bruk gjerne noe av det vi har laget selv eller boken «Mor Bæreia».

Møtets gang:

Presidenten ønsker velkommen.

Gruppen som har ansvar for møtet tenner lys og leser appellen

Presidenten gratulerer de som har fylt år

Soroptimistsang innimellom.

Faglig tema

Kaffepause

Informasjon fra presidenten

Soroptimistisk kvarter av programkomiteen eller andre i klubben. Fokus er på prosjekter på internasjonalt, nasjonalt eller lokalt nivå.

10 minutter, det enkelte medlem har selv ansvar for å sjekke det i møteplan.

Utlodning til inntekt for prosjekter. Gjennomføres ved at lodd betales m VIPPS til lodd ansvarlig – 2025 er det Marianne. Kr. 100 pr. lodd. Marianne og Eva har ansvar for trekning på slutten av hvert møte.

Annet møteprogram kan være yrkesforedrag, opptak nytt medlem, informasjon, diverse. Ved bedriftsbesøk kan det vurderes om hele møtet kan avholdes på stedet for å slippe å forflytte oss.

Møtekultur

- Møteplikt for alle som ikke må jobbe!
- Bli kjent med nye medlemmer, snakk gjerne med andre enn de du vanligvis snakker med og bytt gjerne på hvem du sitter sammen med.
- De av medlemmene som ikke kan møte på dagens møte, må melde fra til kongsvingersoroptimistklubb@outlook.com senest mandag før møtet.

Veiledende møteplan:

- Januarmøtet er styrets møte.
- Februar programkomiteens møte
- Mai er årsmøte.
- Junimøtet er sammen med Arvikaklubben
 - Vekselsvis i Arvika eller på Kongsvinger (Oddetallsår i Kongsvinger)
- Septembermøte er styrets møte
- Novembermøte er bokmøte
 - Bokhandler presenterer ny litteratur.
 - Gjerne kvinnelitteratur.
- Desembermøte er julebord
 - Julemiddag med tilbehør.
 - Markering av jubileum av medlemskap

Klubbens faste arrangement:

- **Julemarked**
 - I november
 - Salg av egenproduserte ting.
 - Inntektene av salget opptil kr. 10 000,- går til Utdanningsfondet. Resterende går til lokale prosjekter.
- **Andre arrangement:**
 - Delta i markering av kvinnekampen 8. mars sammen med 8. marskomiteen og Kvinnemuseet + evt. andre. Inger Solli er vår kontakt inn i komiteen
 - Oransjedagene fra 25.11-10.12 med fokus «Stopp vold mot kvinner»

- FN's internasjonale dag for avskaffelse av vold mot kvinner. Fakkeltog 25.11 sammen med 8. marskomiteen og Kvinnemuseet + evt. andre. Inger Solli er vår kontakt inn i komiteen

Faste tradisjoner:

- **Markering av bursdager**
 - Vanlige bursdager markeres med en hilsen på første klubbmøte etter dagen.
 - Runde tall markeres med et gavekort kjøpt til støtte for unionsprosjektene utdanningsfondet og Moldovaprojektet vekselvis vår og høst.
- **Æresmedlem:**
 - 60 års medlemskap initierer å bli utnevnt som æresmedlem.
- **Når et medlem av klubben dør:**
 - Bårebukett m sløyfe
 - Kort minnetale ved båren av presidenten eller et annet medlem. Må avklares med familien i forkant. Medlemmene som deltar reiser seg under talen
 - Deltagelse etter hvert enkelt sitt ønske / behov.
 - På første møte etter begravelse/bisettelse settes opp bilde og tennes lys for avdøde

Fadderoppgaver - Hvert medlem skal ha minimum 1 fadder som skal

- Gå sammen i møter, ta vare på og inkludere.
- Vise klubbens rutinehåndbok og **Unionens nettsider**
- Avdekke interesser ift. gruppetilhørighet.
- Vise nettsidene og orientere om klubben og klubbens aktiviteter.

Vennskapsklubber:

- Arvika Soroptimistklubb, Sverige - klubbens kontaktperson: Jette Foss
- Holbæk Soroptimistklubb, Danmark - klubbens kontaktperson: Anne Lise Foss Fjeldbu
- Pristina Soroptimistklubb, Kosovo - klubbens kontaktperson: Pia Sjøli
- Pohjois-Pirkanmaa, Finland - klubbens kontaktperson: Rigmor Noer

Klubbens prosjekter:

- Samarbeid med Glåmdal interkommunale voksenopplæringscenter
- Krisesenter i Pristina
- Utdanningsfondet.
- Moldovaprojektet

Arbeidsgrupper, oppgaver og ansvarsområde

- Alle medlemmer i Kongsvinger Soroptimistklubb tilhører en arbeidsgruppe og har i samarbeid med de andre gruppemedlemmer ansvar for oppgaver tildelt denne gruppen.
- Klubbmedlemmet kan selv ønske seg hvilken gruppe en vil tilhøre.
- Gruppene har ansvar for medlemsmøtene etter oppsatt plan

Gruppeleder har ansvar for at gruppen møtes min. 2 x årlig. Referat fra møtene sendes ???

Gruppeleder har ansvar for «bestilling» av hjelp til prosjekter fra de andre gruppene – vær konkret på hva dere trenger hjelp til og når.

Alle medlemmene kan delta i de ulike gruppenes prosjekter.

Rutiner/oppgaver for: President

OPPGAVER	FRIST
Presidenten representerer klubben formelt og fungerer som klubbens administrative leder og som dens offentlige talskvinne. Klubbens sete er presidentens bopel. Klubbpresidenten er klubbens rettslige representant. Klubben skal være registrert i Brønnøysundregisteret (næringskode 94.991 og sektorkode 7000 ideelle organisasjoner). Klubben skal være registrert i Frivillighetsregisteret. Presidenten har signaturrettigheter.	Når ny president trer inn
MEDLEMSMØTER Presidenten er sammen med de ansvarlige gruppene og styret ansvarlig for medlemsmøtene og skal sende invitasjon med dagsorden til alle medlemmer senest 6 dager før møtet. Delegere oppgaver til andre styremedlemmer etter behov Presidenten skal sørge for at Soroptimistisk kvarter blir avholdt på hvert medlemsmøte.	10 medlemsmøter hvert år
STYREMØTER Presidenten er ansvarlig for styremøtene. Presidenten skal innkalle til styremøter med dagsorden og lede styremøtene. Delegere oppgaver til andre styremedlemmer etter behov.	14.dager før hvert medlemsmøte og ellers etter forespørsel fra 1/3 av styremedlemmene
President/avtroppende president sammen med styret har ansvaret for å sende inn årsrapport til unionen.	Januar. Dato oppføres i årshjulet <u>Hvem, hva og når?</u>
Presidenten er ansvarlig for å følge Norgesunionens strategiplan og handlingsplaner. Det er presidentens ansvar å opprette klubbens handlingsplan etter mal fra unionsstyrets handlingsplan.	Vedtas på årsmøte Gjelder for 2 år. Rulleres hvert år.

Delta på Presidentenes møter, informasjonsmøter og kurs som innkalles av unionsstyret. Dersom presidenten har forfall, må hun få stedfortreder fortrinnsvis visepresident	Datoer oppføres i årshjulet. Hvem, hva og når?
Delta på møter mellom presidenter/visepresidenter i distriktet.	1-2 x pr. år
Være klubbens kontaktperson utad og i media.	Løpende
Påse at det kun er klubbens nettadresse offisielle epostadresse som benyttes som kontaktadresse. Kongsvinger@soroptimistnorway.no. Klubbens offisielle nettadresse skal ikke brukes til private eposter. Jevnlig sjekke denne postboksen og kun bruke den ved utsendelse av epost/informasjon fra klubben til unionsstyret, til klubbens medlemmer, distriktkontakt og andre soroptimistklubber. Privat epostadresse skal ikke brukes. Kongsvinger.soroptimistklubb@outlook.com kan benyttes til intern kommunikasjon	Løpende
Sammen med programansvarlig og styret holde seg og styret orientert om informasjon på nettsidene og oppfordre alle medlemmer om å gjøre det samme.	Løpende
Presidenten er ansvarlig for det som sendes til media og det er presidenten som uttaler seg på klubbens vegne. Kan delegeres i spesielle tilfelle. President og informasjonsansvarlig samarbeider tett	Løpende
Innkalle gruppeledere til årlig møte m styret	November
Innkalle nett- og informasjonsansvarlig sammen med gruppe til årlig møte	Januar

Rutiner/oppgaver for: Visepresident

OPPGAVER	FRIST
Følge opp / undersøke unionens frister i Hvem, hva og når?	Løpende
Bursdager, runde tall – sørge for kjøp av gavekort fra utdanningsfond som gave vår og Moldovaprojekt høst i samarbeid med kasserer	Ved behov
Jubileumsfeiring – utarbeide bevis til æresmedlemmer	Ved behov
Sammen med president ha kontakt med andre organisasjoner for samarbeid.	Løpende
Holde kontakt med gruppelederne og bistå dem i deres arbeid. Holde presidenten orientert.	Løpende og et møte i november m styret
Bestille velkomstpakker og nåler til nye medlemmer Bestilling sendes til: unionssuppleant@soroptimistnorway.no	Ved behov

Rutiner/oppgaver for: Sekretær

OPPGAVER	FRIST
Skrive referat fra medlemsmøtene. Referat legges på klubbens nettside. • Registrere antall frammøtte og fravær. • Oversikt over antall observatører på hvert møte • Neste møtedato med informasjon om ansvarlig gruppe og ansvar for 10 minutter settes inn i referatet. • Referat sendes på mail. Enkelte medlemmer får referater og annen info etter avtale	Hvert møte og senest 8 dager etter medlemsmøte
Skrive referat fra styremøtene. Referat legges på klubbens nettside og Sendes styremedlemmene på mail.	Så snart som mulig etter styremøtet
Holde medlemslisten a jour og oppdatere nettansvarlig om endringer.	Løpende
Sende melding om nyvalgte tillitskvinner mm via e-skjema til landssekretæren: http://intranett.soroptimistnorway.no/skjema/	Etter årsmøtet. Senest 30.06.
Holde arkiv for klubbsaker. Arkiveres i sekretærens PC m sikkerhetskopi. Alle ferdige dokumenter som publiseres sendes som PDF. Gjelder også møtereferater og innkallinger.	Løpende
Skrive årsberetning som sendes sammen med årsmøtesaker til klubbmedlemmene.	Sendes ut 4 uker før årsmøte
Bistå styret og andre i forbindelse med informasjon/epost – følge veiledningen: http://intranett.soroptimistnorway.no/veiledere/e-post-webmail/	
Sammen med styret utarbeide møteplan med fordeling av ansvar for møte og program etter mal. Sekretær får skriveoppgaver innimellom (brosjyrer, etc.)	Styremøte november. Deles ut på medlemsmøte i desember.

Rutiner/oppgaver for: Kasserer

OPPGAVER	FRIST
Føre klubbens regnskap med bilag.	Løpende
Sende melding til medlemmene om kontingent.	Datoer oppføres i årshjulet Hvem, hva og når?
Sende betaling for Soroptima, kontingent til unionen og nettavgift	Datoer oppføres i årshjulet Hvem, hva og når?
Betale regninger fortløpende.	Ved forfall
Utarbeide budsjett i samarbeid med president og styre. Sendes ut sammen med årsmøte papirene.	Styremøte april
Klargjøre årsregnskap og budsjett. Påse at regnskapet blir revidert av revisor. Sendes medlemmene minst 4 uker før årsmøtet. Se ny klubb lov 2022 – Kap. 7 Årsmøtet Presentere årsregnskap og budsjett på årsmøtet.	Årsmøte i mai
Betale lotteriet til utdanningsfondet	Innen 1.9.2025

Rutiner/oppgaver for: Programansvarlig

FOKUSOMRÅDENE VÅRE MÅ GJENSPEILES I KLUBBENS PROGRAM:

Utdanning, Levekår, Vold mot kvinner, Helse og matvaresikkerhet, Bærekraft

OPPGAVER	FRIST/ANSVAR
Programansvarlig er fra 1.1.2023 medlem av styret.	
Programansvarlig må holde seg à jour med informasjon om nasjonale prosjekter og prosjekter fra SI og SIE. Prosjekter skal formidles til klubbstyret og klubbens medlemmer.	
PA er ansvarlig for Soroptimistisk kvarter på medlemsmøtene i samarbeid med klubbens medlemmer og styret.	På medlemsmøtene
Ansvarlig for registrering av klubbens prosjekter og aktiviteter (PFR – Program Fokus Rapport). Send inn PFR-rapporter. Se veiledning på intranettet: http://intranett.soroptimistnorway.no/prosjekter/pfr-programfokusrapport/	PFR rapporter skrives fortløpende etter avsluttet prosjekt eller aktivitet. Siste frist er 31.12.
Programansvarlig og ass. programansvarlig skal delta på kurs som arrangeres av Norgesunionens programdirektør.	Se innkallinger

Rutiner/oppgaver for: Nettansvarlig m gruppe

OPPGAVER Kan endres etter nye nettsiden er tatt i bruk	FRIST
Klubbstyret må sørge for at klubben har en nettansvarlig. Klubb lov note 10.3.	Velges på årsmøte
Holde klubbens intranettsider oppdatert og legge inn endringer ved behov. Gå inn på hjemmesiden til Kongsvinger Soroptimistklubb. Logg deg inn på medlemslisten med passord (fås av presidenten). • Klikk på fanen administrator og logg deg på her med administrators passord • Administrators brukernavn og passord skal ikke oppgis til andre enn sekretær og president. Klikk fanen nye medlemmer og legg inn informasjonen du har fått av det nye medlemmet. Til dette brukes eget skjema” Nytt medlem” Oppdater endringer fra medlemmer.	Løpende
Formidle informasjon fra Norgesunionens nettsider	Løpende
Være kontaktpunkt mot unionens nettreaksjon.	Løpende
Informere/bistå styret og klubbmedlemmer om innhold og bruk av nettsidene	Løpende
Delta på årlig møte med president sammen med gruppen	Januar

Rutiner/oppgaver for: Informasjonsansvarlig m gruppe

OPPGAVER	FRIST
Oppdatere Facebook og Instagram med klubbens aktiviteter Opprette LinkedIn for klubben	Løpende Senest juli 2025
Benytte Unionens informasjonsmateriale i forbindelse med markeringer og publisere på FB, Insta og LinkedIn	Oransjedager 8. mars Vervekampanje V. behov
Ansvar for pressemaal 8.mars, Oransjedagene og 10. Desember appellen sammen med styret. Ansvar for avisinnlegg årlig om klubben vår – gjerne i forbindelse med våre aktiviteter	
Trykke opp materiale som klubben har behov for i samarbeid med arbeidsgruppene Avvente om det blir nytt vedtak ift Unionens ansvar for trykk	Løpende
Sende et årlig innlegg til Soroptima i samarbeid med alle medlemmer/grupper	
Delta på årlig møte med president sammen med gruppen	Januar

Rutiner/oppgaver for: Rekruteringsansvarlig

OPPGAVER	FRIST
Rekruttering Klubbstyret må sørge for at klubben har en ekstensjonsansvarlig. Klubblov, note 10.3.	Velges på årsmøte President
Klubbens rekruteringsansvarlig skal kjenne til Handlingsplan for rekruttering og medlemsutvikling og hva som er tilgjengelig av markedsføringsmateriell. Rekruteringsansvarlig samarbeider med distriktkontakten i sitt distrikt. Distriktkontakten kan gi inspirasjon, råd og veiledning innen rekruttering og medlemspleie. Endringer kommer når nye retningslinjer er klare Rekruteringsansvarlige skal en gang i året har ansvaret for Soroptimistisk kvarter for å sette fokus på rekruttering og medlemspleie. Ekstensjonsansvarlig har ansvaret for å lage og oppdatere velkomstmappen til nye medlemmer.	Etter valg Løpende Etter avtale Ved opptak
Samarbeide med klubbstyret og egen gruppe om å gjennomføre rekrutteringstiltak.	Løpende og minst 1 gang pr. år
Opptak av nye medlemmer En observatør er en gjest som er invitert til å bli medlem i klubben. Før opptak som medlem tildeles observatøren minst 1 fadder. Fadderens skal fortelle om hvem vi er og være tilgjengelig for å svare på spørsmål fra observatøren/nytt medlem. Fadderens skal følge opp observatøren/nytt medlem slik at denne føler seg sett og blir integrert i klubben. Styret har sammen med fadder et eget ansvar for å sørge for at nye medlemmer integreres i klubbens arbeid. Forslag til fadderordning utarbeides Klubbens visepresident bestiller velkomstpakke som inneholder nål/navneskilt og informasjon om organisasjonen, se veiledning: http://intranett.soroptimistnorway.no/butikk/ Ekstensjonsansvarlig ber faddere om å sørge for presentasjon av nytt medlem. Presidenten fester nålen og ønsker velkommen til klubben.	

Beholde medlemmer Faddere har et spesielt ansvar for å ivareta det nye medlemmet over tid. Rekruteringsansvarlig kan i samarbeid med styre og alle medlemmene tilrettelegge for aktiviteter som gir mer samhold blant medlemmene i klubben. Dette kan for eksempel være et uformelt møte utenom klubbmøtene der medlemmene kan bli bedre kjent med hverandre eller et tilrettelagt klubbmøte med fokus på medlemmene.	Alle medlemmer i klubben 1-2 ganger pr. År
---	--

Rutiner/oppgaver for: Valgkomitéen

OPPGAVER	FRIST
Valgkomiteen består av tre medlemmer som velges for 2 år.	Velges på årsmøte
President bistår med utarbeidelse av valgliste til årsmøte	Før årsmøte
Leder innkaller valgkomiteen og diskutere forslag til kandidater til verv Sette opp oversikt over hvem som er på valg til klubbstyret. Bruk mal til stemmeseddel, som presidenten sender ut. Kontakte de foreslåtte medlemmer for å høre om de er villige til å påta seg verv. Kontakte president/påtroppende president for å diskutere forslag Alle representanter og suppleanter velges i størst mulig grad for 2 år.	Klart til styremøte i april
Det skal velges to representanter fra klubben til R&L. Det skal velges minst to suppleanter som trer inn dersom representantene ikke kan ivareta sine verv.	
Alle valg skal være skriftlig og krever 2/3-dels flertall, ref. Vedtekt 7.8. Styremedlemmer velges gjennom hemmelig, dvs. skriftlig, avstemming på årsmøtet, ref. Artikkel 8.3.	
Gjennomføre valg Årsmøte med valg av nytt styre i klubbene og representanter til unionen holdes innen utgangen av juni måned.	Komiteleder Medlemsmøte i mai Senest 30.06