

Generelt om styrets arbeid

I klubbens lover, §18, finner vi grunnlaget for styrets arbeid.

§ 18 Idrettslagets styre

- (1) Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- (2) Styret skal bl.a.:
 - a) Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
 - c) Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
 - d) Representere idrettslaget utad.
 - e) Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.
 - f) Oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten.
- (3) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.

Dette har følgende konsekvenser:

- Styret som kollektiv fatter alle viktige beslutninger
 - Det kalles inn til styremøter og vedtas en møteplan
 - Styremedlemmer som ikke kan møte, skal melde forfall
 - Styremøtet holdes i ordnede former
 - Det føres protokoll fra styremøter der det tydelig må framgå hva som er vedtatt og ev. stemmetall
- Det enkelte styremedlem har et personlig ansvar
 - Skal møte på styremøtene og si sin mening om saker som behandles
 - Sørge for å få protokollført sitt synspunkt ved uenighet
 - Styret er samla personlig ansvarlig for klubbens økonomi

Noen kjøreregler for styrearbeid:

- Se på uenighet som positivt, det bidrar til at en sak belyses fra flere sider.
- Diskuter sak – angrip aldri person - og bruk et sivilisert språk.
- Framforhandlet enighet er bra, men ikke alltid mulig.
- Når alle har argumentert, og man ikke kommer til enighet, stemmes det over forslag.
- Styremøtene går for lukkede dører – referer aldri hva som er blitt sagt
- Vær lojal mot vedtak sjøl om du var i mindretall
- Ikke ta omkamper, men ta opp saker på nytt hvis du mener ting utvikler seg feil
- Hold deg til ditt ansvarsområde, tilby gjerne hjelp og gi råd, men ikke overta andre tillitsvalgtes oppgaver uten etter klare avtaler
- Mener du at et annet styremedlem ikke skjøtter vervet på en forsvarlig måte, tar du dette opp med styrets leder. Det er opp til leder å vurdere om styremedlemmene utfører oppgavene på en tilfredsstillende måte. Ikke fortell til andre hva du drøfter med leder i slike tilfelle

Spesielt om økonomi:

- Følg nøye med på økonomisk oversikt
- Hold deg til budsjett for ditt ansvarsområde
- Meld fra til styret hvis du tror du ikke kan holde budsjettet
- I ekstreme situasjoner – brann, flom, skader på eiendom – kan det være nødvendig å ta avgjørelser med økonomiske konsekvenser raskt. Kontakt om mulig alltid leder før tiltak settes i verk.

De enkelte styremedlemmers oppgaver.

Det som er sagt i denne instruksjonen er et utgangspunkt for styrets arbeid. De enkelte styreverv vil etter hvert valg bekles av personer med sine spesielle kunnskaper, ferdigheter og personlige egenskaper. På det første styremøtet etter årsmøtet må derfor det nyvalgte styret gå gjennom instruksene og diskutere hvilke oppgaver som bør fordeles på en annen måte.

Slike avtaler skal føres i styrereferatet så det ikke seinere oppstår uenigheter om hva som er avtalt.

Leder skal være spesielt oppmerksom på om det er nye styremedlemmer som trenger opplæring for å fungere i vervet.

Det bør legges opp til et møte mellom avtroppende og påtroppende styremedlemmer (avtales av de enkelte) der praktiske opplysninger overleveres og erfaringer drøftes. Det er leders ansvar å sørge for at slike møter finner sted i løpet av en måned etter årsmøtet.

Leders oppgaver

- Leder skal lede styremøtene.
- Leder har, sammen med økonomiansvarlig, ansvar for at medlemsregisteret holdes oppdatert og at nødvendige rapporter sendes til overordnede myndigheter.
- Leder har tilgang til alle konti og datasystemer. Passord o.l. beror hos leder og deles bare med den som har behov for tilgang.
- Leder har det overordna ansvaret for alt arbeidet i klubben. Han skal føre tilsyn med de øvrige styremedlemmene og koordinere arbeidet i styret.
- Lederen har rett til å instruere andre styremedlemmer i hvordan oppgaver skal utføres. Oppstår det uenighet mellom styremedlem og leder, legges saken fram for et samla styre.
- Lederen representerer klubben utad. Det er leder som til vanlig uttaler seg offentlig og til media. Andre styremedlemmer skal bare uttale seg utad etter avtale med leder. Leder kan sjølsagt delegerer representasjonsoppgaver til andre.
- Lederen har ansvar for all informasjon som sendes ut fra klubben enten det skjer i brev, på mail eller på Internett. Styremedlemmer som skal legge ut informasjon offentlig, skal ha ei generell drøfting med leder om form og innhold i det som legges ut. I saker som kan være kontroversielle, skal det som legges ut alltid godkjennes av leder.

Nestleders oppgaver

- Nestleder skal fungere som leder i dennes fravær og assistere leder i de oppgavene leder ber om.
- Nestleder følger opp de sakene som er pålagt utdanningskontakten av overordnede instanser. I tillegg har han det overordnede ansvar for klubbens nybegynneropplæring.
- Nestleder skal ha oversikt over opplæringen av klubbens nybegynnere, men de praktiske opplæringsoppgavene kan delegeres til andre.
- Nestleder har et særlig ansvar for den skriftlige dokumentasjonen av klubbens organisasjon og for å følge opp og foreslå endringer i regler og instruksjer.

Sekretærens oppgaver

- Sekretæren fører referat fra alle styremøter
- Sekretæren sørger for at styrereferat sendes alle styremedlemmer på e-post seinest ei uke etter styremøtene.
- Etter at referatet er godkjent, sørger sekretær i samarbeid med web-ansvarlig for at den blir lagt ut på Internett.
- Til medlemsmøter og årsmøter kan det velges særskilt referent. Hvis sekretær ikke er referent, skal han / hun sørge for at referat blir sendt styret i rimelig tid og blir arkivert i papirform eller elektronisk.
- Sekretæren har sammen med leder og nestleder et særlig ansvar for at innkalling og saker til årsmøtet sendes ut på korrekt måte.
- Skrive bevitnelse for politiattest og holde register over hvem som har levert godkjent politiattest.

Økonomiansvarlig sine oppgaver

- Økonomiansvarlig skal ha oversikt over klubbens totale økonomi.
- Økonomiansvarlig skal til enhver tid holde styret orientert om regnskapssituasjonen i forhold til vedtatt budsjett.
- Regnskapet føres etter regler fastsatt av Idrettsforbundet og i henhold til god regnskapsskikk. Den praktiske regnskapsførselen kan overlates til ekstern regnskapsfører. Økonomiansvarlig plikter å sette seg grundig inn i Idrettsforbundets regnskaps- og revisjonsbestemmelser og om nødvendig veilede regnskapsfører i disse bestemmelsene.
- Økonomiansvarlig skal være oppmerksom på og gjøre styret kjent med økonomiske konsekvenser av de forslag styret behandler.
- Økonomiansvarlig finner sammen med oppmenn, materialforvalter og andre som håndterer penger fram til hensiktsmessige rutiner for ut- og innbetalinger. Klubbens kontanter skal i minst mulig grad oppbevares på baner og hjemme hos tillitsvalgte.
- Økonomiansvarlig kontrollerer innbetaling fra stevner og trening opp mot resultat- og deltakerlister.
- Økonomiansvarlig sørger sammen med revisorene for at varelager hos materialforvalter og på banene telles i forbindelse med regnskapsavslutning og avstemmes mot inngående varebeholdning og salg i løpet av perioden.
- Økonomiansvarlig sørger for at revidert regnskap og forslag til budsjett legges fram for årsmøtet.
- Har sammen med leder ansvaret for å føre medlemsregister.

Baneansvarliges oppgaver

- Baneansvarlig har ansvaret for at de beslutninger som blir fattet av styret i alt som vedrører banen på Aronsløkka blir gjennomført. Luftoppmannen har ansvar for banen i Drammenshallen.
- Baneansvarlig holder tilsyn med banen. Han bør personlig være tilstede på banen med jamne mellomrom.
- Telefonnummer og mail-adresse til baneansvarlig skal være oppslått på banen sammen med ei oppfordring til alle medlemmer om å melde fra om feil og mangler ved baneanlegget.
- Mindre feil rettes så raskt som mulig av baneansvarlig eller den han bemyndiger.
- Baneansvarlig har fullmakt til å iverksette vedlikehold og oppgradering av banen innen de rammene årsmøtet har vedtatt eller etter særskilt vedtak i styret.
- Baneansvarlig innkaller til og leder nødvendige dugnader. Tidspunkt for dugnader fastsettes av styret etter forslag fra baneansvarlig.
- Oppdager baneansvarlig at det er behov for større utbedringer eller anskaffelser enn det er dekning for i budsjettet, skal han / hun straks legge saken fram for styret. Baneansvarlig innhenter prisoverslag, men må ikke inngå bindende avtaler før saken har vært styrebehandlet.
- Etter bestilling fra oppmennene sørger baneansvarlig at nødvendig materiell er tilgjengelig under trening og stevner.
- I god tid før hvert stevne skal baneansvarlig i samarbeid med oppmennene kontrollere at banen og utstyret der er i orden. Det er baneansvarliges ansvar å sørge for at banen er i god teknisk stand til stevnene.

Materialforvalters oppgaver

- Materialforvalter har ansvar for tilsyn med og vedlikehold av klubbens våpen.
- Materialforvalter sørger for innkjøp av ammunisjon til nybegynneropplæring.
- Som en service til medlemmene holder materialforvalter et lager av kurant ammunisjon og ladekomponenter for videresalg til klubbens medlemmer.
- Materialforvalter vurderer sammen med oppmennene hva det er behov for å ha på lager.
- Det kjøpes ikke inn varer for lager uten at det oppnås rabatter som kommer medlemmene til gode.
- Store innkjøp som binder kapital skal drøftes i styret.
- Materialforvalter sørger også for innkjøp / innkjøpsavtaler for klubbeffekter. Klubbeffekter kan kun selges til klubbens medlemmer.
- Foretar innkjøp av utstyr og inventar

Oppmennenes oppgaver

Pr. dato har klubben baneoppmann (pistol), feltoppmann (pistol), rifleoppmann og luftoppmann.

- Oppmennene skal tilrettelegg for trening og instruksjon innen sine områder
- Oppmennene er ansvarlig for å avvikle åpne stevner og klubbstevner innen sine områder. Oppmennene bestemmer antall stevner i hver sesong.
- Oppmennene har ansvar for at stevner bekjentgjøres og at resultatlister sendes ut.
- Oppmennene står for premiering av stevnene. Pengepremier sendes ut av økonomiansvarlig. Oppmennene skal seg i mellom velge en ansvarlig for å skaffe medaljer og premier til klubbmesterskap og cupskyting.
- Hver oppmann fremmer forslag til terminliste innen sitt område og foreslår hvordan klubbmesterskap og cup legges inn i stevner.
- Oppmennene møtes deretter og koordinerer terminlistene. Kommer det ikke til enighet, vedtar styret terminliste.
- Oppmennene har, sammen med leder, ansvar for laguttak til NM etter regler fastsatt av styret.
- Luftoppmannen har ansvar for vedlikehold av luftbanen.
- Oppmennene holder baneansvarlig orientert om arrangementer og behov for tjenester på banen

Rutiner ved endringer i styret

Det kan skje at styremedlemmer må trekke seg av personlige årsaker, blir langvarig sjuke eller dør. Et styremedlem som mener han / hun ikke kan skjønne vervet sitt lenger, skal underrette styrets leder om dette.

Dersom et styremedlem må tre ut av vervet eller dør i valgperioden skal:

- Varamedlem tre inn i styret og om mulig ta over oppgaver fra styremedlemmet som trer ut.
- Kan ikke varamedlem ta på seg alle oppgavene, søker styret å løse dette ved å endre på den interne oppgavefordelinga i styret.
- Er det ikke mulig å finne en praktisk løsning så alle oppgaver kan ivaretas fram til neste årsmøte, kan styret bestemme å kalle inn til ekstraordinært årsmøte.

Dersom styrets leder må tre ut av vervet eller dør i valgperioden skal:

- Nestleder omgående tre inn i vervet som leder.
- Varamedlem tre inn i vervet som nestleder.
- Kan ikke varamedlem ta på seg alle oppgavene, søker styret å løse dette ved å endre på den interne oppgavefordelinga i styret.
- Dersom nestleder ikke ser seg i stand til å gå inn som leder i perioden fram til neste årsmøte, må det innkalles til ekstraordinært årsmøte for å velge ny leder. Styret kan ikke oppnevne leder.

Rutiner ved dødsfall i klubben

I denne rutinen skilles det mellom dødsfall blant styrets medlemmer og dødsfall blant klubbens medlemmer. Styret vil alltid få greie på det når et sittende styremedlem dør. Andre medlemmer av klubben kan gå bort uten at styret blir gjort kjent med det. Det vil særlig gjelde medlemmer som den siste tida før dødsfallet har vært lite aktive. I noen tilfelle gjelder det medlemmer som tidligere har vært meget aktive, hatt ledende posisjoner i klubben og til og med blitt utnevnt til æresmedlem.

Det vil lett kunne oppstå misnøye hvis klubben hedrer enkelte medlemmer som går bort, men ikke alle. For å unngå forskjellsbehandling, vil derfor styret ikke markere offisielt at et medlem er gått bort. Det betyr at styret som sådan ikke møter i begravelse, sender blomsterhilsen eller skriver minneord. Likevel kan det være at medlemmer, også styremedlemmer, ønsker å hedre den avdøde.

Når et medlem dør og ei gruppe medlemmer ønsker å markere dette kan:

- Gruppa delta i begravelse, overrekke blomsterhilsen / legge ned krans. På hilsenen bør det da stå «Fra venner i Aron skytterklubb» hvis det ikke brukes navnene til den enkelte.
- Blomsterhilsen / krans bekostes ikke av klubben.
- Enkeltmedlemmer eller ei gruppe medlemmer kan sende inn minneord som publiseres på klubbens hjemmeside. Minneordet skal da undertegnes med navn.
- Styret må forsikre seg om at nærmeste pårørende har godkjent at minneord publiseres.

Når et styremedlem dør:

- Skal den som får greie på dødsfallet omgående informere leder som så informerer styret.
- Leder eller den han / hun bemyndiger kontakter nærmeste pårørende og får klarhet i om de pårørende ønsker:
 - At dødsfallet skal publiseres på klubbens hjemmeside, ev. tidspunkt for begravelse
 - Deltakelse fra klubben i begravelse, ev. bekransning / tale
 - At minneord publiseres på klubbens hjemmeside etter begravelse
- Styret samles til møte så raskt som mulig. Ting det haster med tas på mail.
- Styret må:
 - Avklare om det er oppgaver den avdøde skulle utføre som det haster med
 - Foreta ev. endringer i oppgavefordeling når varamedlem rykker inn
 - Bestemme representasjon i begravelse, krans, minneord osv. På kransen skal det stå «Fra Aron skytterklubb» og minneord og meddelelse om dødsfall skal undertegnes med «Styret».
 - Avklare hvilke aktiviteter som skal gå som vanlig og hvilke som må utsettes / avlyses
- Dersom det er praktisk mulig, bør stevner og andre utadrettede arrangementer utsettes til etter begravelsen.

Klubbens e-postadresser

- Styrets medlemmer har e-postadresse styreverv@aronsk.no
- Fra adresser som ender på aronsk.no skal det kun sendes post som har tilknytning til styremedlemmenes oppgaver i klubben. Det er ikke tillatt å bruke klubbens adresser til privat post.
- Styret kan bestemme at andre medlemmer som valgkomite, hederstegnskomite, utvalg oppnevnt til å ivareta spesielle oppgaver osv. skal ha «klubbadresse». Første del av adressen skal da knyttes til oppgave og ikke til navn på person.

Klubbens web-sider og web-ansvarlig sine oppgaver

Klubbens web-sider skal tjene som informasjonskanal til medlemmene og gi faktaopplysninger om klubben til utenforstående. Klubbens hjemmesider er ikke et diskusjonsforum og stoff som publiseres skal være faktapreget og holdt i en nøytral språkdrakt.

Styret oppnevner en web-ansvarlig som tar seg av den daglige driften av hjemmesidene. Web-ansvarlig behøver ikke å sitte i klubbens styre.

Web-ansvarlig skal:

- Sørge for å holde klubbens hjemmesider oppdatert.
- Videreformidle informasjon om klubbens drift fra styret.
- Sørge for at årsmøtepapirer er tilgjengelige på hjemmesidene innen fastsatte frister.
- Legge ut terminlister etter avtale med oppmennene.
- Legge ut resultater fra stevner, «t10 på topp» o.l.
- Legge ut nyhetsartikler og fagstoff som styremedlemmer og andre sender inn. Ut over å rette åpenbare skrivefeil og foreta typografisk oppsett, skal web-ansvarlig ikke forandre innsendt stoff uten etter samråd med forfatteren.
- Artikler som web-ansvarlig oppdager inneholder faktafeil legges ikke ut før forfatteren har rettet feilen(e).
- Artikler som inneholder negativ omtale av, eller angrep på, personer, organisasjoner, klubber eller grupper skal ikke publiseres på klubbens hjemmeside. Web-ansvarlig gir forfatteren beskjed om de retningslinjene som gjelder. Det skal heller ikke linkes til sider med slikt innhold.
- Dersom en tilsendt artikkel inneholder utsagn som oppfattes som kontroversielle eller omhandler en kontroversiell sak, skal web-ansvarlig innhente styreleders godkjenning før artikkelen publiseres.

Rutiner for konfliktløsning

Det er viktig å skille mellom konflikter og uenighet. Uenighet innad i et styre og en klubb er sunt fordi man da kan se en sak fra flere vinkler og ofte diskutere seg fram til den beste løsningen.

Vi kan snakke om konflikter når uenighetene blir så dyptgående at partene slutter å høre på hverandres argumenter og setter alt inn på å vinne fram med sitt syn. Ingen er tjent med denne type uenighet. Leder og nestleder har et særlig ansvar for å forebygge og løse konflikter. Det går an å skille mellom tre ulike typer konflikter som må behandles og løses med ulike metoder.

A: Konflikter om en sak.

Det kan være alt fra uenighet om hvor mye penger som skal brukes til et bestemt formål til uenighet om hvor klubbens feltbane skal ligge.

Slike konflikter løses ved at det stemmes over alternativene og at det blir et flertall og et mindretall.

Forebygging av konflikter om en sak:

- Alle har et ansvar for å argumentere saklig og rolig. Det er ingen grunn til å bruke spissformuleringer eller heve stemmen.
- Leder / nestleder ber den som blir voldsom i argumentasjonen om å dempe seg.
- Leder / nestleder ber om at det legges fram fakta fra begge parter.
- Hvis det er uenighet om fakta, må saken utsettes til riktig faktum kan bringes på det rene.
- Mens sakens fakta undersøkes, innstilles alle debatter både i styret og i klubben.

Løsning av konflikter om en sak:

- Dersom en sak utvikler seg til konflikt, kan det være en fordel å utsette saken og få laget ei saksutredning. Leder / nestleder har et særlig ansvar for dette. Utredninga bør inneholde:
 - Klare alternativer for beslutning.
 - Gjennomgang av sakens fakta.
 - Fordeler og ulemper med de ulike alternativene
 - Drøfting av andre spørsmål som denne saken vil virke inn på
- Etter at utredningen er presentert, gjennomgås den og det etableres enighet om beskrivelsen som er gitt. Det kan gjøres endringer dersom det kommer fram nye momenter, men det er ikke lov til å argumentere i denne fasen.
- Det argumenteres kort og saklig for de forskjellige alternativene. Når debatten går i ring og ingen nye opplysninger kommer fram, er det leders ansvar å avslutte.
- Til sist stemmes det over alternativene og mindretallet minnes på lojalitetsplikten man har ved å sitte i et styre.

B: Interessekonflikter

Konflikter der egne interesser er involvert kalles for interessekonflikter. Et styremedlem vil være inhabil til å behandle en sak den han / hun selv eller nær familie har direkte fordeler av vedtaket som fattes. I slike tilfelle vil styremedlemmet måtte forlate rommet mens saken behandles.

Det kan imidlertid tenkes saker der man ikke har en direkte fordel, men hvor den ene part er interessert i at treninger skal begynne kl. 18 fordi man vil hjem og legge seg tidlig, mens den andre part ønsker å begynne kl. 18.30 fordi man ellers får dårlig tid etter arbeidet.

Interessekonflikter kan som oftest løses ved å inngå kompromiss. (Treninga begynner 18:15 / treninga begynner kl. 18 på tirsdager og 18:30 på torsdager).

Forebygging av interessekonflikter:

- Vær ærlig på at du har egeninteresse i saken og ikke snakk for andre («Jeg får dårlig tid hvis vi begynner så tidlig, jeg er ikke hjemme fra arbeid før kl. 17. Ikke: Det er mange som arbeider i Oslo og kommer seint hjem».)
- Forklar hvorfor saken er viktig for deg

- Lytt til den andres argumenter. Setter du andre i en urimelig vanskelig situasjon for noe som egentlig ikke er veldig viktig for deg?
- Ikke tillegg andre egenskaper og motiver (Det er lett for deg å si som jobber fleksitid og bare er interessert i å komme hjem og se fotball).
- Be om hjelp til løsning før konflikten eskalerer.

Løsning av interessekonflikter:

- Det beste er om partene kan komme fram til kompromissløsninger
- Hvis dette ikke er mulig, må partene legge fram sine argumenter for leder / styret som så må fatte en beslutning.
- Må andre løse konflikten, kan det være lurt å lage en kompromissløsning som tar hensyn til begge parter i rimelig grad.
- Partene minnes på at saken er avslutta og at det er formålsløst med videre diskusjon.

C: Verdikonflikter / personlige konflikter

Det skjer ikke ofte i en skytterklubb, men noen ganger hender det at et styremedlem sier: «Dette kan jeg ikke være med på. Det går på tvers av alle verdier jeg har». I slike tilfelle kan det være grunn til å ta ei ny runde. Er vi i ferd med å gjøre noe som ikke er etisk riktig? Kan det være at det vi bestemmer virker støtende / krenkende på flere?

Først og fremst må den som mener at et vedtak er moralsk forkastelig få forklare hvorfor han / hun mener det er slik. Ofte kan det være misforståelser begge veier, og ei klargjøring og omformulering av vedtaket vil løse konflikten.

Dersom det øvrige styret mener at vedtaket er både legalt og legitimt, kan man ikke la et styremedlem diktere resten av styret med moralske argumenter man ikke er enig i. Dersom noen ikke kan leve med et vedtak som er legalt og legitimt, må vedkommende rett og slett be seg fritatt fra vervet sitt.

Personlige konflikter er nok mer vanlige. Her handler det om at to personer ikke liker hverandre og gjensidig irriterer hverandre. Man behøver ikke å like hverandre for å arbeide sammen i et styret, men når personlig forhold vanskeliggjør styrearbeidet og skaper utrivelige forhold for resten av styret, er det en situasjon som må ta opphør.

Forebygging av personlige konflikter:

- Snakk med og ikke om den som irriterer deg.
- Bruk «jeg»-form og ikke «du» form når du skal snakke med den som irriterer deg. (Jeg blir lei meg når noen overprøver de avgjørelsene jeg har tatt i vervet mitt. Ikke: Du blander deg alltid opp i andres saker og overstyrer hele klubben.)
- Hold deg til de sakene du irriterer deg over og ikke gå til personangrep.
- Prøv å avvise personangrep fra motparten uten å bli sint. (Kan vi ikke heller diskutere saker enn min ringe person? Hvis vi ikke kan komme til saken, har ikke denne samtala noen hensikt.)

Løsning av personkonflikter

- Legg saken fram for leder. Be han / hun om hjelp til å megle før saken eskalerer.
- Leder og / eller nestleder kaller inn de to partene til samtale sammen (første samtale kan skje med hver av partene adskilt hvis konfliktnivået er høyt).

- I den første samtalen skal hver av partene beskrive hva den andre gjør som irriterer. Det skal vises til konkrete situasjoner. Generelle beskrivelser av motpartens feil og mangler er forbudt.
- Deretter gjennomgås hver situasjon med motparten som utelukkende skal svare på om situasjonsbeskrivelsene er riktige. I denne fasen er man opptatt av *hva som har skjedd*, ikke hvorfor.
- Seinere kan partene få forklare hvorfor de har handla som de gjorde, men da skal det først være etablert enighet om hva som faktisk har skjedd.
- Megler(ne) framsetter kjøreregler. («Du kan ikke fortsette med å ta styringa over oppgaver som tilhører andre styremedlemmer». «Du bør ta imot råd fra andre og ikke ta det som kritikk eller forsøk på å styre deg».)
- Megler(ne) avslutter med ei oppsummering. Er vi enige om at ...?
- Om nødvendig må lederen gå inn å gi ordre om hva den enkelte skal gjøre.

Hvis en av partene ikke vil akseptere det lederen bestemmer, kan saken bringes inn for styret. Stadfester styret lederens avgjørelse, må den som er uenig rette seg etter dette eller gå ut av styret.

Tilgang til datasystemer, arkiver og personopplysninger

En skytterklubb vi ha behov for å samle og arkivere informasjon om medlemmene sine. Slik informasjon skal lagres betryggende og uvedkommende skal ikke ha tilgang til klubbens arkiver eller datasystemer. Tilgang til arkiver og datasystemer gis til:

- Leder, nestleder og økonomiansvarlig for alle opplysninger og alle datasystemer
- Sekretær for alle arkiver og for de datasystemer han / hun trenger i vervet sitt
- Øvrige styremedlemmer skal kun ha tilgang til de arkiver og datasystemer det er behov for i vervet

Taushetsplikt

Styrets medlemmer har taushetsplikt om forhold man får rede på og som angår:

- Medlemmers personlige forhold
- Klubbens forretningsmessige interesser
- Interne diskusjoner i styret

Rutiner ved valg av nytt styre

Ved første møte etter at nytt styre er valgt, skal leder og / eller nestleder sørge for at styreinstruks blir gjennomgått og at oppgavefordeling i det nye styret blir diskutert.

Så langt det er mulig, bør avtroppende og nyvalgt styremedlem avtale et møte for å overlapse om aktuelle saker innen dette styremedlemmet virkeområde. Avtroppende styremedlem skal da overbringe nøkler, arkivmateriale og annet utstyr som tilhører vervet til nytt styremedlem.

Disse praktiske forhold må bringes i orden straks etter nyvalg:

- Leder (ev. avtroppende leder) sørger for innmelding av nytt styre til Brønnøysundregistrene
- Leder og økonomiansvarlig skal straks etter valget underrette banken om hvem som skal ha disposisjonsrett til klubbens konti.
- Avtroppende styremedlemmer skal miste tilgang til datasystemer og nye medlemmer få nødvendige tilganger.
- Avtroppende styremedlemmer får beskjed om å rydde i sin e-post på aronsk.no seinest ei uke etter valget, passord byttes og nyvalgt medlem overtas adressen
- Klubbens regnskapsfører / firma må underrettes ved valg av ny økonomiansvarlig
- Idrettens registre rettes opp
- Det enkelte styremedlems myndighet og rett til å disponere midler.
- Nyvalgt leder og / eller kasserer må passe på å få overlapping om alle søknadsfrister, rapporteringsfrister osv. Se også årshjulet.

Rutiner for NM-uttak

Bane: Liste over siste års resultater (f.eks. på Hembres liste) brukes som utgangspunkt, det brukes i tillegg skjønn. Uttaket gjøres av baneoppmannen.

Felt: Skytterforbundets liste over resultater, det brukes i tillegg skjønn. Uttaket gjøres av feltoppmannen.

I tillegg til styreinstruks kommer særskilte vedtak om:

- Pokalskyting
- Regler for cup
- Årshjul

Slike vedtak kan endres ofte og yas derfor ikke inn i styreinstruksen.