

1. Styreinstruks for Norges Danseforbund

(Vedtatt av hovedstyret i Norges Danseforbund august 2018)

Herværende styreinstruks gjelder for styret (hovedstyret) i Norges Danseforbund (ND) og virksomheten i ND. Formålet med styreinstruks er å gi en oversikt over hovedstyrets funksjoner, oppgaver og ansvar.

Hovedstyret kan når som helst endre denne styreinstruks. Hovedstyret kan også fravike styreinstruks i enkelttilfeller.

1.1. Hovedstyrets oppgaver og roller:

Generelt

Hovedstyret oppgaver følger av den til enhver gjeldende lovgivning, NDs og Norges Idrettsforbund og Olympiske komité (NIF) lov med tilhørende forskrifter og bestemmelser, Idrettstingets og Forbundstingets vedtak samt denne styreinstruks. Hovedstyret skal videre håndtere alle oppgaver som generalsekretær eller styremedlemmene vurderer det som naturlig eller påkrevd at hovedstyret er orientert om eller tar stilling til.

Hovedstyret er i henhold til NDs lov §20 NDs høyeste organ mellom Forbundstingene, og er som sådan kun underlagt Forbundstinget. Hovedstyret setter overordnet fokus og dagsorden for ND i medhold av NDs lov, samt Forbundstingets vedtak.

Hovedstyret bidrar med kompetanse og erfaring overfor NDs administrasjon.

Hovedstyrets hovedoppgaver kan inndeles i Hovedstyrets forvaltning av ND og Hovedstyrets tilsynsansvar overfor NDs administrasjon og underliggende organisasjonsledd.

For øvrig er enkelte av Hovedstyrets oppgaver nærmere definert i NDs lov § 20 (2).

Hovedstyrets forvaltning av ND

Administrasjonen av ND er lagt til generalsekretæren, med mindre annet følger av gjeldende lovgivning, NDs eller NIFs lov med tilhørende forskrifter/bestemmelser eller denne styreinstruks. Hovedstyret kan instruere generalsekretæren i enhver sak.

Hovedstyret skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten, inklusiv ansettelse og avskjedigelse av generalsekretær og utarbeidelse av instruks for denne. Hovedstyret har et forvaltnings- og beslutningsansvar i saker som etter NDs forhold er av uvanlig art eller stor betydning, dog slik at vesentlige investeringer eller disposisjoner som binder opp ND for mer enn to år skal forelegges og vedtas på Forbundstinget.

Hovedstyret vedtar hvordan NDs midler skal anvendes i henhold til det formål og de bestemmelser som er nedfelt i vilkårene satt for bevilgninger fra det offentlige, NIF, Forbundstingets vedtak og NDs lov.

Hovedstyrets tilsynsansvar

Hovedstyret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og NDs virksomhet for øvrig. Hovedstyret fastsetter i denne forbindelse instruks og retningslinjer for den daglige ledelse, dvs generalsekretæren og administrasjonen for øvrig, for så vidt gjelder rutiner for rapportering mv..

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

1.2. Hovedstyrets saksbehandling

Behandling av saker i Hovedstyret

Hovedstyret skal behandle saker i møte, med mindre lederen finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Lederen skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Lederen eller flertallet av styremedlemmene kan kreve møtebehandling. Årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i møte.

Styrebehandlingen ledes av presidenten. Dersom lederen ikke deltar i møtet, ledes møtet av 1. visepresident.

Generalsekretæren har plikt til å delta i Hovedstyrets behandling av saker dersom Hovedstyret anser det formålstjenlig.

Beslutningsdyktighet

Hovedstyret kan treffe beslutning når mer enn halvdelen av medlemmene møter til styrebehandlingen.

En beslutning av Hovedstyret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Innkalling til styrebehandling

Generalsekretær innkaller til styremøter etter behov, men minst én gang hver tredje måned. Innkalling skal skje skriftlig med minst to ukers varsel og med angivelse av dagsorden. Endelig saksliste skal foreligge minimum 1 uke før. Lederen eller et flertall

av styremedlemmene kan, med angivelse av ønsket dagsorden, kreve at det blir innkalt til styremøter.

Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.

Saker som styremedlemmer ønsker satt på dagsorden skal forelegges lederen, med kopi til generalsekretæren, så tidlig som mulig og senest to uker før styrebehandlingen. Dersom fristen ikke overholdes, avgjør Hovedstyret om saken skal inntas i dagsorden under styremøtet.

Generalsekretær stiller på møtene og andre ansatte møter etter innkalling. Varamedlemmer møter på hvert styremøte, og stemmerett avhenger av hvem som møter.

Vararepresentanter har møterett som observatør på Forbundsstyremøter uten forslags- eller stemmerett, men med talerett. På Forbundsting har vararepresentanter møterett uten øvrige rettigheter.

Dersom flertallet av styremedlemmene ønsker det, kan representanter fra ledelsen, sakkyndige eller øvrige personer som har relevante opplysninger, bli innkalt til styremøtene.

Delegasjon av myndighet, utvalg

Hovedstyret kan delegere bestemte oppgaver til presidenten eller til ett eller flere utvalg som utspringer fra Hovedstyret selv, herunder Arbeidsutvalget. Hovedstyret utarbeider egen instruks for Arbeidsutvalget samt retningslinjer/mandat/instruks for eventuelt andre utvalg Hovedstyret nedsetter. Utvalgene (med unntak for Arbeidsutvalget) er primært faglige og rådgivende organer for Hovedstyret innen særskilte områder.

Styreprotokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte og Hovedstyrets beslutning. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller reglene om vedtaksførhet.

Protokollen godkjennes elektronisk

Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Dette gjelder også for generalsekretæren.

Inhabilitet

Styremedlemmers og generalsekretærs inhabilitet følger av bestemmelsene i NIFs lov §2-8.

Taushetsplikt

Samtlige styremedlemmer og ansatte har taushetsplikt om fortrolige forhold de gjøres kjent med og om forhandlingene og avstemningene i Hovedstyret og dets utvalg. Informasjon til utenforstående kan bare gis av presidenten eller av generalsekretæren.

1.3. Fullmakter

Presidenten tegner organisasjonen i saker som ikke er underlagt generalsekretærens myndighet.

2. Holdninger til styrearbeid:

- a. Hovedstyret representerer ikke særinteresser, men ND generelt
- b. Styret skal alltid ha idrettens idealer i tankene ved sitt styrearbeid.
- c. Styret utgjør et kollegium. Det representerer ikke særinteressene, men tilsluttede ND klubber generelt.
- d. Styret skal respektere møteregler og bidra til god og effektiv saksbehandling.
- e. Styret skal engasjere seg i idrettspolitiske spørsmål som omhandler dans.
- f. Den enkelte skal utvise lojalitet til styrets beslutninger og forsvare disse som sine egne. Soloutspill fra enkelte styremedlemmer er uakseptabelt og vil være ødeleggende for styrearbeidet.
- g. Styret skal ta beslutninger, også upopulære. Beslutningene skal tas etter god og grundig saksbehandling. Det skal så langt som mulig søkes å oppnå konsensus i styret.
- h. Styret må prioritere å vise resultater. Oppgavene må konsentreres om det som er viktigst for totaliteten. Styremøtene skal ikke behandle detaljer. Styrets arbeidsform og styrets resultater skal være gjenstand for en løpende diskusjon gjennom hele tingperioden.
- i. Styret skal bruke sitt skjønn til å avveie de ulike interessene blant organisasjonens medlemmer og de mer faglige vurderinger.
- j. Styrets medlemmer skal målbære organisasjonen i alle sammenhenger. Dette innebærer bl.a. å stille seg positiv til henvendelser om deltakelse i ulike fora primært i, men også utenfor organisasjonen.
- k. Hele styret skal aktiviseres. Meningen er at alle skal få konkrete arbeidsoppgaver på vegne av styret.
- l. Styret skal involvere seg i budsjettet, følge dette opp.
- m. Styret skal styrke kontakten med overordnede organisasjonsledd på alle plan. Dette skal gjøres systematisk etter et opplegg som skal besluttes i styret.
- n. Styret skal være klart og forutsigbart. Styret skal gjøre det som sies.
- o. Styret kan delegere myndighet, men ikke ansvar.

- p. Saker som tas opp til beslutning i styret, skal være vel forberedt og godt dokumentert. I prinsippet skal styret behandle sentrale prioriterte områder i styremøtene. Ad hoc saker skal bare aksepteres fremmet som unntak.
- q. Den som oppdager at det er behov for et reglement, en instruks eller en presedens i en eller annen sammenheng, plikter å ta dette opp med den som er ansvarlig for arbeidsområdet
- r. Likeledes påhviler det ethvert styremedlem, alle oppnevnte og ansatte å skape ro og oppslutning om vedtak fattet av styrene.
- s. Dersom et styremedlem trekker seg fra styret, er vedkommende ikke uten videre fri for ansvar, men hefter for styrets disposisjoner dersom ikke styret vedtar fritak.
- t. Hovedstyret skal i størst mulig grad arbeide med idrettspolitiske/ strategiske spørsmål og saker.
- u. Seksjonsstyrene skal sørge for ivaretagelse av alle idrettslige aktiviteter.
- v. De operative og administrative saker er administrasjonens arbeidsoppgaver.

Det skal opprettes arbeidsgrupper innenfor hvert av områdene i handlingsplanen

Forslag til mandat til disse arbeidsgruppene:

Administrasjonen skal:	Hovedstyrets representanter
Utarbeide søknader og rapport	Godkjenne sitt område i strategiplan
Utarbeide tiltaksplan/handlingsplan	Gi innstilling til styret i sakene
Utarbeide budsjett	Vedta budsjett på sitt område
Personaladministrasjon : Administrere personell for gjennomføring av vedtatte tiltak	Innstille på tildeling av midler.
Ansvar for gjennomføre de vedtatte tiltakene.	

- Demokratisk
- To fysiske møter pr. år og resten pr. tlf

Sammensetning:

- Sammensetningen må bestå av personer som innehar kompetanse fra området.
- Administrasjonen skal være representert gjennom sekretærfunksjon
- Ved spørsmål vedrørende habilitets henvises det til NIFs lov §2-8 ^[P]_[SEP]

