

Protokoll fra styremøte i Bøler basket

(endelig protokoll må alltid godkjennes ved at styremedlemmene undertegner på dokumentet elektronisk eller skriftlig.)

Møtenummer: 4/2023

Dato: 12.04.2023

Sted: Epost

Til stede: Styreleder Trond Nygaard, Nestleder Siv Elise Olsen, Maja Øverby, Thor Moldestad, Morten Semmerud, daglig leder Ida Nygaard og tidl. nestleder Erik Krognæs

Forfall: Kerstin Aarsand og Bjørn Mundgjel

Referent: Trond Nygaard

Saksliste

Sak 1 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Godkjent.

Sak 2 Presentasjoner av styremedlemmer

Presentasjonsrunde.

Sak 3 Gjennomgang av styrets oppgaver

Innledning ved Trond. Styrets oppgaver beskrives i klubbhåndboken, som er under utvikling. Oppgavelisten vil justeres og oppdateres løpende etter hvert som styret fordeler oppgaver i styret. Se vedlegg.

Sak 4 Arbeidsform i styret

Innledning ved Trond. Styrets arbeidsform ble diskutert ut fra vedlagt liste, som vil justeres etter behov.

Sak 5 Gjennomgang av årshjulet

Innledning ved Trond. Årshjul gjennomgått og vil justeres løpende. Se vedlegg.

Sak 6 Oppfølging av beslutninger på årsmøtet

Innledning ved Trond. Kort gjennomgang av oppfølgingspunkter fra årsmøtet. Diskusjon utsatt til neste styremøte. Se vedlegg.

Sak 7 Regionstinget 2023

Innledning ved Trond.

Styrevedtak:

Styreleder Trond Nygaard og Nestleder Siv Elise Olsen gis fullmakt til å møte på Regionstinget 2023 til NBBF Region Øst for Bøler basket.

Sak 8 Status

a. Status for drift

Utgår

Sak 9 Eventuelt

- a. Foredrag om kosthold ved trening

Siv Elise innledet. Vedlagt epost ettersendt styret før møtet.

Styret var enige om at Siv Elise og Maja jobber med å arrangere et foreldremøte til høsten der vedlagt foredrag om sunn idrett leies inn.

- b. Trener til 1M neste sesong

Morten innledet. Viste til diskusjon i Sportslig utvalg og til epost fra Arve som vil ettersendes styret. Saken gjelder muligheten for å engasjere trener for 1M neste sesong.

Styret var enige om at videre styrebehandling skjer på epost.

Vedlegg sak 3 Gjennomgang av styrets oppgaver

Oppgavelisten slik den ligger i Klubbhåndboken per se:

Styreleder

- Representerer klubben i møter og forhandlinger
- Innkaller til styremøter, forbereder saker, leder møtene, fører protokoll og koordinerer signering av protokoll
- Har signaturrett (prokura)
- Innkalle til årsmøtet, forberede saker
- Koordinerer styrets årsberetning
- Koordinerer innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Koordinere oppdatering av klubbhåndboken
- Koordinere oppdatering av Lov for Bøler basket
- Sjekke postboks på Bølersenteret

Nestleder

- Er stedfortreder for styreleder
- Representerer klubben i møter og forhandlinger
- Har signaturrett (prokura)
- Attesterer bilag
- Bistå på budsjett og økonomi
- Sjekke postboks på Bølersenteret

Økonomiansvarlig

- Budsjett- og økonomiansvar
- Holder i dialogen med regnskapsfører
- Koordinerer styrets håndtering av årsregnskapet
- Koordinerer styrets forslag til budsjett
- Fører bilag

Leder av sportslig utvalg

- Er bindeleddet mellom styret og sportslig utvalg.
- Innkaller til møter i sportslig utvalg, forbereder saker, leder møtene og fører referat
- Koordinere arbeidet med å revidere og gjennomføre klubbens sportslige plan
- Koordinerer styresaker knyttet til trenere og andre sportslige saker

Ansvarlig for foreldresamarbeid

- Bidra til å øke engasjementet blant klubbens medlemmer og foreldre/foresatte
- Klubb utvikling (aktivitetstilbud, organisasjonsutvikling, systemer, rutiner mv.)
- Bidra med å utvikle klubbens nettsider
- Koordinerer styresaker knyttet til foreldresamarbeid mv.

Hallansvarlig

- Ansvarlig for halldriften i Bøler basket
- Klubbens representant i driftsstyret for Bølerhallen
- Ivareta og anskaffe utstyr i hallen

Jenteansvarlig mv.

- Ansvar for klubbens jentesatsing

Styret skal i tillegg

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte
- Sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Mål- og strategiarbeidet i klubben
- Planlegge klubbens totale drift
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester
- Oppnevne ansvarlig for barneidretten
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Oppdaterer klubbens lov og klubbhåndbok
- Ivareta arbeidsgiveransvaret for klubbens ansatte

Vedlegg sak 4 Arbeidsform i styret

For å sikre en god form på styrearbeidet både i møter og mellom møter er det viktig at styret har et bevisst forhold til beslutningsprosesser, bruk av fullmakter og gjennomføring av møter.

Styrets arbeidsform tar utgangspunkt i følgende momenter, som vil justeres etter behov:

Beslutninger:

- Alle beslutninger må være forankret i et styrevedtak.
- Delegering av beslutninger gjennom fullmakter.

Beslutningsprosesser:

- Ordinær prosess: I styremøte med saksgrunnlag og tilstrekkelig tid til å sette seg inn i saken før styremøtet.
- Enkelt saker som ikke kan vente til første styremøte: På epost i styret. Må være tydelig hva saken gjelder og hva som er beslutningen, anledning til å stille spørsmål/avklaringer. Styremedlemmenes standpunkt må skriftliggjøres. Dersom saken haster må det også gjøres oppmerksom på saken via SMS. Protokollføres på første påfølgende styremøte.

Fullmakter:

- Hva må styret som fellesskap ta stilling til, hva kan det enkelte styremedlem selv håndtere, og hvilke oppgaver skal ivaretas av daglig leder?
- Bør lage en fullmaktsmatrise.

Epostkommunikasjon:

- Omfatter alle typer kommunikasjon: Avklaringer, diskusjoner
- Mottakere må respondere, kopimottakere kan selv velge.
- Bør også inkludere andre relevante personer i klubben.

Styremøter:

- Primært fysiske møter. Videomøter ved særskilte behov.
- Ikke gå ut over møtetiden: God møteledelse, godt saksgrunnlag, alle er forberedt ol.
- Prioritere de viktige diskusjonene på styremøtene.
 - Ren informasjon forsøkes gitt på epost.
 - Utvikle/videreutvikle retningslinjer og gjennomgå fullmaktsstrukturen for å forsøke å redusere antall saker som løftes til styremøtene.
 - Styret kan gi fullmakt til enkelte der ikke hele styret i et styremøte trenger å involveres, i enkelt saker eller på særskilte saksområder.

Vedlegg sak 5 Gjennomgang av årshjulet

Årshjul per se:

ÅRSJUL 2023 BØLER BASKET				
Oppstart	Frist	Aktivitet	Ansvarlig	
5. januar	5. januar	Lisenser for spillere som fyller 13 år 1. kvartal må registreres og sendes ut	Daglig leder	
15. desember	10. januar	Varsle Kontrollutvalget om årsmøtet	Leder	
1. januar	15. januar	Fastsette årsmøtedato og publisere innkalling, sted og frist for innkomne saker	Leder	
1. januar	21. januar	Årsavslutning og revisjonskontroll av regnskapet	Økonomiansvarlig	
30. januar	30. januar	Rapportering idrettsregistrering/medl, aktive medl innen hver gr /Altin	Daglig leder	Sjekkes
1. februar	1. februar	Søke bidrag fra Oslo Kommune (frist alle bilag 1. juni)	Daglig leder	Sjekkes
1. januar	15. februar	Utarbeide årsberetning til årsmøtet	Leder	
1. desember	15. mars	Styret forbereder årsmøtet	Leder	
15. februar	15. mars	Alle saker må være innmeldt og sakspapirene klare og endelig innkalling	Leder	
31. mars	31. mars	Årsmøte	Styret	
1. april	30. april	Basketballting eller regionsting	Styret	
1. mai	31. mai	Frist for innsending til seriespill. 2 ting : hvilke lag stiller, og teknisk utføre	Daglig leder	Sjekkes
1. mai	1. juni	Regnskapsrapportering (Lotteritilsynet/Altinn)	Økonomiansvarlig	
1. februar	1. juni	Søke bidrag fra Oslo Kommune (frist alle bilag 1. juni)	Daglig leder	Sjekkes
1. mars	20. juni	Skaffe trenere for neste sesong	Sportslig ansvarlig/Sportslig utvalg	
1. mars	30. juni	Dialog med NBBF Region Øst om treningstider	Leder og Sportslig ansvarlig/Sportslig utvalg	
1. juni	30. juni	Søknad til skoler for Ulsrud, Nøkle vann, Skullerud	Daglig leder	
1. juni	30. juni	innmelding av neste sesongs lagledere	Daglig leder	
20. august	20. august	Sesongstart	Styret	
1. september	1. september	Frist for innsending av oppdaterte lag/medlemslister - alle lag	Daglig leder	
1. juni	1. september	Påmelding Den store trenerhelgen/klubbhelgen i begynnelsen av september	Styret/daglig leder/trenere	
15. september	15. september	Siste frist innmelding/korrigeringslag i seriespill	Daglig leder	Sjekkes
15. september	15. september	Alle lisenser må registreres og sendes ut	Daglig leder	
1. september	15. september	Salg av Bøler effekter	Daglig leder	
1. juni	25. september	Planlegge NBBFs besøk 25. september	Styret	
1. september	1. oktober	Trener- og lagledermøte	Styret	
1. oktober	1. oktober	Alle nye lisenser og kontingenter må være sendt ut og betalt av spillerne	Daglig leder	
1. oktober	1. oktober	Kioskvakter frem til jul utsendes	Daglig leder	
1. september	1. oktober	Sekretariatsopplæring	Sportslig ansvarlig/Sportslig utvalg	
1. september	1. oktober	Innlevering av bestillingsvarer (oppv trøyer etc)	Daglig leder	
15. oktober	15. oktober	Seriestart	Styret	
1. november	1. november	Valgkomitee må aktiviseres ifm årsmøte	Leder	
1. november	1. november	Juleturneringskomitee må iverksettes	Daglig leder	
1. mars	15. april	Påmelding Skovde cup - Eventuell koordinering i klubben	Daglig leder og lagledere	
27. april	27. april	Digitalt klubbmøte	Styret	
20. juni	15. august	Inngå avtaler med trenere	Daglig leder	
1. august	15. august	Fordeling av halltider i klubben	Sportslig ansvarlig/Sportslig utvalg	
1. august	15. august	Søkn om vare-og tj moms kompensasjon - Sportsadmin	Daglig leder	
1. oktober	31. november	Kransekakesalget	Dugnadskomiteen	
1. desember	15. desember	Utsendelse av vårens kioskvakter	Daglig leder	
1. desember	15. desember	Fakturering av hall	Økonomiansvarlig	
23. desember	23. desember	Innmelding av oppdatert medl liste til styret	Lagledere	

Vedlegg sak 6 Oppfølging av beslutninger på årsmøtet

Ut fra årsmøteprotokollen vil styret måtte følge opp følgende saker:

- Årsberetningen s. 3:
To år med lav dugnadsaktivitet i klubben synes å ha medført at en større andel av foreldrene enn vanlig ikke hadde kunnskap om eller erfaring med hallvakter, kioskvakter og øvrig dugnadsarbeid. Dette gjorde jobben ytterligere krevende for lagledere, i deres arbeid med å fordele og følge opp vaktene og de øvrige dugnadene. Samtidig synes to år med strengt smittevern å ha svekket mange foreldres deltagelse på klubbens arrangementer og sosiale arenaer, og dermed samlet sett bidratt til en svekket tilknytning til klubben. Dette er noe styret bør jobbe videre med i 2023
- Sak 10.2, vedtak: «Årsmøtet ber styret om å gjennomgå og videreutvikle klubbens dugnader.»
- Sak 10.4, vedtak: «Styremedlemmer og andre nøkkelpersoner bør fritas fra denne typer vakter [hallvakter og kioskvakter] og det henstilles til at en slik praksis innføres i lagene.»
- Sak 12 Budsjett, bør gjennomgås og tiltak vurderes.

Vedlegg sak 9a Foredrag om kosthold ved trening



tir. 11.04.2023 20:30

Siv Elise Øverlid Olsen <sivelise78@hotmail.com>

Fwd: Foredrag - Sunn Idrett

Til Bøler Basket; Styreleder Bøler basket; Thor Moldestad

Kopi Kjersti Rimstad

Forslag fra Kjersti, kanskje vi kan diskutere det på styremøtet i morgen?

Mvh

Siv Elise

Sendt fra min iPhone

Videresendt melding:

Fra: Kjersti Rimstad <kjersti.rimstad@icloud.com>

Dato: 11. april 2023 kl. 19:36:45 CEST

Til: Siv Olsen <sivelise78@hotmail.com>

Emne: Foredrag - Sunn Idrett

Hei, vet det var en runde m kosthold v trening forrige sesong. Vi fikk det dessverre ikke m oss. Med 2 aktive gutter i vekst er det absolutt interessant- særlig nå som de fikser en god del måltider selv. En idé å holde via klubben igjen?

<https://sunnidrett.no/vare-aktiviteter/foredrag/>

Kjersti

Sendt fra min iPhone

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 8 pages before this page

Dokumentet inneholder 8 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 8 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 8 sider før denne side

Detta dokument innehåller 8 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende