

**Protokoll 0042-15**

**Tid** : Tirsdag **3. mars 2015** kl. 16:00-20:00

**Sted** : Motorsportens Hus

**Tilstede** : Emilie Westbye  
Ivar Gynnild  
Katrine S. Eriksen  
Harald Tufthaug  
Mette Nyberg  
Bjørn Hovden  
Bente Sandem

Observatører:  
Anne Martinsen

Administrasjonen:  
Generalsekretær Roy N. Wetterstad  
Kontorsjef Are Antonsen (møtesekretær)

**Forfall** : Marianne Lundevold  
Stein Arild Wiik Hansen  
Roger Hermansen  
Sigbjørn Olsen

**Sak 0410453-15 Protokoll fra møte 1.2.2015**

Protokollen var utsendt pr epost etter møtet og det kom noen mindre endringsforslag. Protokollen ble justert i forhold til dette. Den var vedlagt innkallingen til dette møtet fordi de midlertidige nettsidene ikke er klagjort for offentliggjøring av protokoller enda.

Etter en epostrunde er det klart at man ikke ønsker å offentliggjøre grenvise budsjetter og tiltaksplaner som en del av protokollen.

*Vedtak: Protokoll fra seksjonsstyremøte 0041-15, 1. februar 2015 bekreftes godkjent gjennom epostbehandling.*



**Sak 0410454-15 Økonomisaker**

Det ble gitt en kort orientering om status med årsoppgjøret. Det ble poengtert at dette er siste mulighet for å rette opp feilposterings o.l. i 2014-regnskapet.

*Vedtak: Orienteringen ble tatt til etterretning*

**Sak 0410455-15 Budsjett og tiltaksplaner**

Budsjettet til smågrenene ble tatt til fornyet behandling og gjennomgått i møtet.

*Vedtak: Revidert budsjett for smågrenene ble vedtatt.*

**Sak 0410456-15 Instruks for styrearbeidet**

Et arbeidsdokument ble sendt ut fra seksjonsstyreleder 10. februar. Det var ikke kommet inn ytterligere kommentarer på dette.

Harald Tufthaug reiste forslag om å utsette realitetsbehandling av saken.

*Vedtak: Utsettelsesforslaget ble nedstemt og de framlagte dokumentene (originalforslaget og det bearbejdet forslaget til instruks) ble punktvis gjennomgått, sammenlignet og bearbejdet i møtet. Enkelte punkter var enkeltvis gjenstand for uenigheter og avstemninger, men det endelige resultatet ble enstemmig godkjent som instruks for styrearbeidet. Instruksen er vedlagt denne protokollen.*

**Sak 0410457-15 Ny modell for økonomifordeling**

Seksjonsstyret startet i forrige periode et arbeid for å komme fram til en bedre modell for fordeling av midler mellom grenene i seksjonen. Seksjonsårsmøtet ba også om at dette arbeidet videreføres.

Det ble gitt en orientering om det tidligere arbeidet og om status.

*Vedtak: Styreleder, nestleder og ungdomsrepresentant i samarbeid med administrasjonen arbeider videre med utgangspunkt i forrige seksjonsstyres vedtak i saken.*

**Sak 0410458-15 Baneinspektørkurs**

Motocross har kommet lenger enn de andre grenene i arbeidet med å ha system og kvalitet i arbeidet med baneinspeksjonene. Det er nå et samarbeid mellom MX og Region Midt om å avholde et felles kurs for MX og SNX. Det ble gitt en orientering om dette. I tillegg kan de være en aktuell problemstilling at klubber som ikke får godkjent bane for MX omdøper anlegget sitt til et «enduroområde» for å slippe unna problemet.

*Vedtak: Orienteringen ble tatt til etterretning. Enduro og motocross diskuterer videre.*

**Sak 0410455-15 MITA – oppstartsproblemer og løsninger**

Det ble gitt en orientering om status, utfordringer og løsninger knyttet til overgang til nye systemer.

*Vedtak: Orienteringen ble tatt til etterretning*

**Sak 0410456-15 Eventuelt**

**A. Orientering om skadestatistikk**

Det ble lagt fram en oversikt over skader som er innrapportert til forsikringsselskapet.

*Vedtak: Seksjonsstyret ønsker å bli holdt orientert både om skadestatistikk og om det internasjonale arbeidet rundt forskning og utviklingsarbeid på skadeforebyggingsområdet. I saken ble det også påpekt et det foreligger en utfordring med med hensyn til alder og lisenser mellom de nordiske landene.*

**B. Enduroreglement**

Det ble gjort rede for at forrige seksjonsstyremøte kun godkjente en opplisting av endringer i reglementet for etappeenduro og ikke det komplette reglementet. Det er således også kun endringene som er publisert på nett.

*Vedtak: Endringene innarbeides og samordnes med forrige reglement og publiseres som ett dokument*

**C. MC-messa**

Det ble reist spørsmål rundt vilkår og service (mat etc) for frivillige som stiller opp på MC-messa.

*Vedtak: Seksjonsstyret ba om at de frivillige mannskapene på messa blir tatt godt vare på og bl.a. får mat.*

**D. Lag-VM trial**

Det ble orientert om at det er avholdt et møte mellom nøkkelpersoner for Lag-VM i trial i 2016. Det er etablert en prosjektorganisasjon hvor Pål Magnussen går inn i en prosjektlederrolle i kombinasjon med å være grenkoordinator i trial. På dette grunnlaget sendes nå den formelle søknaden til FIM om å få tildelt arrangementet .

*Vedtak: Orienteringen tas til etterretning*

**Vedlegg:**

**INSTRUKS FOR STYRET I MC SEKSJONEN**

**STYRETS MØTER:**

1. Det skal lages en møteplan for perioden på første møte etter årsmøtet. Møtene avholdes i henhold til møteplan, når styreleder, eller et flertall av styrets medlemmer finner det nødvendig. Frist for utsendelse av saksdokumenter er en uke. Styremøter som oppstår utenfor møteplan skal innkalles med agenda og sakspapirer minimum 1 uke i forkant per epost. Saker til behandling hvor saksgrunnlaget ikke er utsendt til styrets medlemmer i forkant skal utsettes, med mindre annet blir bestemt. Innsigelser til innkalling og agenda skal protokollføres. Styremedlemmer som ikke kan møte skal melde forfall så tidlig som mulig. Styrevedtak kan også fattes via epostbehandling eller telefonmøte / videokonferanse og skal da protokollføres formelt ved førstkommande styremøte etter vedtak.
2. Saker kan unntaksvis, og kun når det er påkrevet av ressurs- eller tidsmessige årsaker, behandles via epost. Ved slik behandling av saker skal styret forsikre seg om at alle parter blir satt grundig inn i saken.

En epostbehandling skal følge alminnelige saksbehandlingsprosedyrer:

- a. Saken skal sendes seksjonsstyrets sekretær / saksbehandler i administrasjonen
- b. Saken blir utredet og forberedt fra administrasjonens side, helst med et forslag til vedtak som i ordinær saksbehandling.
- c. Saken sendes styrets medlemmer for behandling og til styrets varamedlemmer til orientering
- d. Styrets medlemmer sender sine kommentarer og sitt standpunkt tilbake til sekretæren med kopi til øvrige styremedlemmer
- e. Styrets leder og sekretær formulerer konklusjon og endelig vedtak i fellesskap og resultatet meddeles styrets medlemmer.
- f. Vedtaket bekreftes i protokoll fra første påfølgende ordinære styremøte

Det skal gis rimelig god frist for tilbakemelding slik at det enkelte styremedlemmet har anledning til å delta i vedtaket. Når en sak epost behandles kreves det at hvert enkelt medlem i styret utfører en faktisk handling i form av svar for å kunne telles med i vedtaket. De som ikke svarer tilbake på epost med sitt svar blir satt inn som fraværende til behandlingen. Det skal ikke føres på en slik måte i protokollen at de som ikke svarte på epost ser ut om de samtykker.

3. Varamedlemmer sendes agenda og saksgrunnlag til alle styremøter og har anledning til å møte. De har tale og forslagsrett i alle saker. Varamedlemmene er et minimum av det man må benytte som høringsinstans i saker. Det presiseres videre at varamedlemmene har en plikt til å holde seg oppdatert samt komme med innspill.
4. I henhold til NMF's lov har Generalsekretæren, eller den GS bemyndiger, forslags- og talerett på alle møter i alle organisasjonsledd. Det presiseres at det er GS selv, eller den bemyndigede, og ingen flere som har denne retten i møtene. Dog er det naturlig at saksbehandler, når dette er en annen en styrets bemyndigede saksbehandler, møter og har ordet i «sine» saker. GS (eller bemyndiget) kan overlate ordet til øvrige ansatte i tilfeller han mener disse kan opplyse saken bedre. Det er likevel møteleders oppgave å styre talerliste og endelig tildele ordet.

5. Det skal skrives protokoll fra alle styremøter og disse skal legges ut på nett slik at seksjonens klubber kan følge med på hva styret holder på med. Protokoll skal senest være utsendt en uke etter avholdt møte. Møtedeltagerne har en uke på seg for å komme med innsigelser. Om slike ikke framkommer anses protokollen som godkjent. Det er administrasjonen som har sekretærfunksjonen for MC-seksjonen.

## LOJALITETSPLIKT OG TAUSHETSPLIKT

6. Se Tillitsmannshåndboken 7.1.1 angående lojalitetsplikt. Samtidig er det ikke ulovlig å være åpen om at man ikke er enig i et eller flere vedtak. Det er en vesentlig forskjell på å være uenig og illojal, men en bør fortrinnsvis vise til referat, hvor stemmegivningen eventuelt framkommer. Styret bør fra sak til sak bestemme graden av offentlighet rundt avstemninger i protokollene. Som regel vil avstemningsresultatet framkomme uten at det framkommer hvem som stemte hva. Styret velger videre protokollenes omfang og om det er formålstjenlig å offentliggjøre ytterligere saksdokumentasjon.

Se Tillitsmannshåndbok 7. 1.2 angående taushetsplikt. Noen saker er underlagt taushetsplikt. Andre saker er ikke det, men også her bør en fortrinnsvis vise til referat for å unngå å sitere feil, eller tillegge andre meninger de ikke har. I forhold til saker som ikke er sensitive, og heller ikke vedtatt, har styremedlemmene rett til å diskutere dette med andre utenfor styret.

## FORDELING AV OPPGAVER:

7. Styret skal foreta en oppgavefordeling i forbindelse med konstitueringen av styret. Styrets medlemmer må forholde seg lojalt til slik fordeling. Styrets leder er den som uttaler seg på styrets vegne i saker der hvor oppgavefordeling ikke er foretatt, eller annet er bestemt. Styret skal orienteres om administrasjonens oppbygning og interne arbeidsdeling (funksjonsbeskrivelser) og kan henvende seg direkte til riktig medarbeider. Slik orientering gis i starten av en styreperiode og ved eventuelle endringer i administrasjonen. Seksjonsstyret står fritt til å foreslå justeringer og omprioriteringer av oppgaver og ressurser overfor generalsekretær eller forbundsstyret.

## KOMITEER/UTVALG

8. Seksjonen kan utnevne arbeidsgrupper de finner nødvendig og da skal det skrives instruks for disse. Tildelte oppgaver og mandat kan ikke være uklare. Grenansvarlige oppfordres til å ha en klar rolle, ansvar og oppgavefordeling for sin gren.

## ETISKE RETNINGSLINJER

9. Både NIF og NMF har utarbeidet etiske retningslinjer som er styrende for alle underliggende ledd.

## KONFLIKTLØSNING

10. Alle tillitsvalgte er forpliktet til å jobbe for samhold, samarbeid, fred og fordragelighet på billigst mulige måte i henhold til gjeldende lover. Konflikter skal løses på lavest mulig nivå og det skal aldri fattes vedtak i konfliktsaker før alle parter i saken er blitt hørt. En bør også være forsiktig med å diskutere betente saker uten at alle involverte er til stede. Det presiseres videre at det ikke bare er i forhold til konfliktløsning at de tillitsvalgte har en plikt til å sette seg inn i Nifs lover og retningslinjer. Seksjonsstyret forplikter seg til å



sette seg godt inn i saker fra flere sider dersom det oppstår en konflikt. Hvis en part i konflikten hevder at administrasjonen eller styret er en part i saken må habilitetsspørsmål vurderes i styret og det kan således være aktuelt å overlate utredning og/eller behandling til et annet forum.

#### JUSTERING, ENDRING AV INSTRUKS

11. Seksjonsstyret har mandat til å endre instruksene underveis i perioden når de finner det nødvendig for å bidra til at instruksene fungerer optimalt i forhold til intensjonen.

Styrets instruks skal alltid være tilgjengelig på nett.

#### PROSEDYRE FOR ÅRSBERETNING

12. Seksjonsstyret avlegger sin årsberetning samlet for hele årsmøteperioden (2 år) for seksjonsårsmøtet. Rapporten framkommer etter følgende prosedyre:
  - a. Administrasjonen framlegger et forslag til mal og struktur for beretningen. Denne er i prinsippet lik for alle forbundets 4 seksjoner. Malen skal reflektere at hovedhensikten med årsberetningen er å gi seksjonsårsmøtet en tilbakemelding på styrets / seksjonens arbeid i perioden målt opp mot vedtatt handlingsplan. Den skal også gi en statusrapport i forhold til prioriterte områder og speile arbeidet i *hele* seksjonen og i alle grener. Touring og ikke sportslige aktiviteter som f.eks. trafiksikkerhetsarbeid skal også ivaretas i årsberetningen
  - b. Seksjonsstyret godkjenner mal / struktur, samt en tidsplan
  - c. De grenansvarlige utarbeider beretninger for sine grener. Classic og veteran sorterer under respektive grener.
  - d. Administrasjonen redigerer innspillene til et felles dokument og legger dette fram til en første behandling i seksjonsstyret. Seksjonsstyret behandler førsteutkastet og fordeler ansvar for å sette seksjonsstyrets politiske signatur på den endelige teksten. Dette foregår i en samhandlingsprosess hvor seksjonsstyreleder har ansvaret og benytter administrativ bistand i kombinasjon med øvrige styremedlemmer.
  - e. Det endelige produktet godkjennes av seksjonsstyret før offentliggjøring.