

7. Årsmøtet

Innholdsfortegnelse	Side
Lover for skytterlag	2
Tidspunkt	2
Ekstraordinært årsmøte	2
Innkalling	3
Saksliste	3
Valg	4
Møteledelse	4
Drøftinger	4
Protokoll	5
Diverse forhold om årsmøtet	6

Vedlegg	
7A	Eksempel på annonse i lokalavis
7B	Eksempel på plakatoppslag
7C	Eksempel på saksliste for årsmøtet
7D	Forslag til hovedpunkter i en årsberetning

Henvisninger	
Skytterboka	Kap. 1 DFS' grunnregler

Viktig

Lover for skytterlag

Skytterlagets årsmøte er lagets høyeste organ. ”Lover for skytterlag” regulerer sentrale forhold vedrørende et skytterlags årsmøte. Skytterlagets styre må derfor gjøre seg grundig kjent med dette.

Tidspunkt

Årsmøtet skal avholdes innen utgangen av november hvert år. Se Skytterboka kap. 1 § 2-6. Det anbefales imidlertid å legge årsmøtet en del tidligere på høsten, gjerne til slutten av oktober. Dermed blir årsmøtet avholdt i rimelig tid før fristen for innsending av årsmeldinger til samlaget, som er 1. november. Da vil årsmeldingene inneholde riktige navn på lagets tillitsvalgte, og det påtroppende styret har evt. fått nødvendige fullmakter i fbm. klargjøring av saker som laget ønsker å fremme for ombudsmøtet. En annen fordel med å legge lagets årsmøte tidlig på høsten er at dette er en stille periode for skyting, noe som gir bedre tid og muligheter til å forberede det kommende året.

Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte skal sammenkalles når styret finner det nødvendig, eller når minst ti medlemmer med forslags og stemmerett i lagets årsmøte forlanger det. Se Skytterboka kap. 1 §2-7.

Innkalling

Tid og sted for årsmøtet fastsettes av lagets styre, og kunngjøres minst tre uker før møtet. Se Skytterboka kap. 1 §2-6. Flg. metoder for bekjentgjøring vil være aktuelle:

- Gjennom lokale aviser (se eksempel [vedlegg 7A](#))
- Oppslag og plakater (se eksempel [vedlegg 7B](#))
- Lokalradio
- Interne tidsskrifter eller informasjonshefter i laget
- Rundskriv til alle medlemmer
- E-post / SMS / hjemmeside

Man benytter nødvendige metoder slik at alle er kjent med sted og tid. Dato for årsmøtet bør være tatt inn i skytterlagets terminliste, men dette alene er ikke tilstrekkelig bekjentgjøring.

Saksliste

Sakslisten settes opp av lagets styre. Følgende saker skal minimum tas opp til behandling:

- Styrets årsberetninger
- Reviderte regnskaper
- Budsjett for kommende driftsår
- Fastsettelse av årskontingent
- Valg
 - Styremedlemmer som er på valg etter turnus
 - Skytterlagsleder
 - Ungdomsutvalgsmedlemmer som er på valg etter turnus
 - Leder i ungdomsutvalget
 - Revisorer
 - Ombud til samlagets ombudsmøtet
 - Innkomne saker

Saker som ønskes tatt opp til behandling skal være styret i hende senest to uker før årsmøtet. Se for øvrig forslag til oppsett av saksliste med kommentarer i [vedlegg 7C](#).

Hvis det er ekstraordinære saker som skal behandles bør det vurderes å orientere om dette i innkallingen.

Valg

Hvilke tillitsmenn med fast funksjonstid som skal velges av årsmøtet er fastsatt i Skytterboka gjennom "Lover for skytterlag". Utover dette bestemmer laget selv om øvrige tillitsmenn skal velges av årsmøtet eller oppnevnes av styret. Dette er forhold som bør besluttes av årsmøtet og framgå av lagets vedtekter.

Alle valg på årsmøtet avgjøres med simpelt flertall. Unntak fra dette er forslag om nedlegging, oppløsning eller sammenslåing av skytterlaget, som krever 2/3 flertall.

Forslags- og stemmerett har alle som har vært medlemmer i to måneder, fylt 16 år og betalt forfalt medlemskontingent.

Møteledelse

Årsmøtet ledes av styret med leder i spissen. Normalt er leder ordstyrer, men årsmøtet kan velge andre som forestår dette. I slike tilfeller bør dette være forberedt, slik at ordstyrer på forhånd kan gjøre seg godt kjent med saklisten.

Ved behov klarlegger ordstyrer tegnene for innlegg og replikk slik at møtedeltakerne kommer til orde i riktig rekkefølge.

Drøftinger

Ved behandling av saker må styret følge nøye med å notere ned de forslag som blir framlagt slik at alle blir tatt opp til avstemming når debatten er avsluttet. Ved tre forslag eller mer fremmer styret forslag om rekkefølgen i avstemmingen for de enkelte forslag, som så godkjennes av årsmøtet før det enkelte forslag tas opp til avstemming.

Protokoll

Normalt fører styrets sekretær protokoll over årsmøtets forhandlinger. Andre kan imidlertid også stå for dette.

Protokollen skal føres med samme oppsett og nummerering som sakslisten.

Det bør være en godkjenning av det som er ført som referat i protokollen.

Dette kan gjøres på forskjellige måter som f. eks:

- **To eller flere stemmeberettigede medlemmer oppnevnes til å kontrollere protokollen og signere denne når referatet er funnet i orden.**
- **Referat sendes alle årsmøtets stemmeberettigede deltakere i etterhånd med frist for å melde merknader til styret. Etter denne frist er referatet fra årsmøtet godkjent.**
- **Alle som deltar i årsmøtet signerer protokollen.**

Som bekjentgjøring av de forskjellige saker som har vært til behandling og de vedtak som er fattet bør som et minimum et sammendrag av protokollen slås opp på skytebanen, innendørsbanen, legges ut på hjemmesiden osv. Komplette protokoll kan gjerne sendes til alle som har innbetalt medlemskontingent.

Nyttig

Diverse forhold om årsmøtet

Det å avholde skytterlagets årsmøte er forbundet med mange formaliteter. Årsmøtet kan bli utsatt eller underkjent hvis formelle forhold ikke er i orden. Enkeltsaker til behandling kan også underkjennes eller avvises hvis ikke tidsfrister er overholdt, eller det er mangelfull saksframstilling.

Årsmøter må forberedes grundig. Utarbeidelse av regnskapsavslutning og budsjett for kommende år, samt årsberetning og øvrige saksforberedelser er tidkrevende oppgaver som må påbegynnes i god tid. At leder delegerer oppgavene internt i styret er en klar fordel slik at arbeidsbelastningen blir fordelt. At kasserer slutfører regnskapet og at sekretær fører årsberetningen er normalt. Saksutredninger tildeles personer/utvalg ut fra en kombinasjon av relevant verv og kunnskap om saksområdet.

Skytterlagets årsberetning er en beskrivelse av aktiviteter i skytterlaget siste år, samt en oppsummering av resultater, prestasjoner m.m. I tillegg bør den inneholde statistikker over antall skyttere i de enkelte klasser neste år, antall skudd som er avfyrt osv. For forslag til hovedinndeling se [vedlegg 7D](#).

Det skal være en oppnevnt møteleder/ordstyrer. Ofte er dette lagets leder, men det kan være gunstig at dette er en annen person da leder normalt blir mye involvert i diskusjoner. Med en egen ordstyrer slipper leder å passe på talerlisten, og kan i stedet konsentrere seg om innholdet i diskusjonene.

Valget ledes av leder i valgkomiteen når valgkomité benyttes. Gjennomføring og valgrekkefølge skal være i hht. regelverket som gir flg. føring for dette:

”Styremedlemmer og varamedlemmer velges for to års funksjonstid. Blant styrets medlemmer velger årsmøtet leder og kasserer med ett års funksjonstid osv”.

Dermed blir rekkefølgen i valget som beskrevet i [vedlegg 7C](#) pkt 5.

Det er styrets oppgave å følge opp vedtak fattet av årsmøtet. Det samme gjelder også hvis årsmøtet gir føringer og intensjoner uten at det er fattet konkrete vedtak som definerer dette. Derfor må styret gjennom året jevnlig kontrollere mot årsmøtereferatet at vedtak blir fulgt opp. Dette gjelder ikke minst innen saker hva angår investeringer og økonomi.

Vedlegg 7A

Eksempel på annonse i lokalavis



Årsmøte - Knallerten skytterlag

Avholdes på skytterhuset fredag 20. oktober kl. 1800.

Vanlige årsmøtesaker.

Saker til behandling må være styret i hende innen 6. oktober.

Foreløpig saksliste fås ved henvendelse til leder.

Premieutdeling og servering.

Vel møtt. Styret

Vedlegg 7B

Eksempel på plakatoppslag



Knallerten skytterlag

***Årsmøtet avholdes på skytterhuset
fredag 20. oktober kl. 1800.***

***Vanlige årsmøtesaker. Saker til
behandling må være styret i hende
innen 6. oktober.***

***Foreløpig saksliste fås ved
henvendelse til leder.***

Premieutdeling og servering.

Vel møtt. Styret

Vedlegg 7C

Eksempel på saksliste for årsmøtet

(I dette eksempel er det tatt inn en del forklaringer)

Saksliste for Knallerten skytterlag
Årsmøte 20. oktober xxxx kl. 1800

Sak nr.	Sakens navn	Merknader / kommentarer
1	Konstituering	<ul style="list-style-type: none">- Det klarlegges hvem som er stemmeberettiget- Innkalling til årsmøtet må være ihht. vedtekter. Leder spør årsmøtedeltakerne om det er noen som har anmerkninger til bekjentgjøring og innkalling til årsmøtet. Hvis det framkommer slike merknader tas det opp til diskusjon og avstemming om møtet kan avholdes der og da, eller om det skal berammes nytt møte- Før møtet starter skal sakslisten godkjennes. Leder spør årsmøtedeltakerne om det er noen som har anmerkninger til sakslisten. Hvis det framkommer slike merknader tas det opp til diskusjon og avstemming- Det velges ordstyrer (vanligvis leder) <p>Leder erklærer møtet for ”lovlig satt”, og ønsker deltakerne velkommen.</p>
2	Årsberetning	<p>Lagets årsberetning leses opp for årsmøtet. Dette gjøres normalt av leder eller sekretær. Underutvalg som fører egen årsberetning framfører også disse for årsmøtet. Årsberetninger bør føres i lagets protokoll og kopi av denne kan gjerne deles ut til årsmøtedeltakerne</p> <p>Etter at den enkelte beretning er framført gis årsmøtet anledning til å gi kommentarer. Beretningene godkjennes av årsmøtet.</p>

- | | |
|---|--|
| 3 Regnskap | Regnskapet framlegges for årsmøtet av kasserer. Har laget undergrupper med egne regnskap skal også disse framlegges for årsmøtet. Regnskapene skal på forhånd være revidert av lagets valgte revisorer og revisjonsrapport skal vedlegges.
Kopier av lagets regnskaper kan gjerne deles ut til årsmøtedeltakerne.
Regnskapene skal godkjennes av årsmøtet |
| 4 Budsjett | Budsjett for kommende driftsår framlegges normalt av kasserer eller leder. Budsjettet skal vedtas av årsmøtet. |
| 5 Valg
a) Styremedlemmer
b) Personlige varamenn til styret
c) Leder
d) Kasserer
e) Medlemmer i ungd. utv.
f) Pers. vara. til ungd. utv.
g) Lederi ungd. utv.
h) Revisorer
i) Ombudsmenn
j) Skifeltkontakt
k)
l)
m) osv. | Valgkomiteens leder presenterer valgkomiteens forslag. Den som leder valget må ha god oversikt over hvem som er på valg etter turnus.

Valget gjennomføres i hht. DFS´ standardlover for skytterlag med de tillegg som laget har i egne vedtekter.

Hvis det fremmes andre forslag enn valgkomiteens, og når minst en av de stemmeberettigede ønsker skriftlig avstemming skal dette avholdes. |
| 6 Medlemskontingent | Styret legger fram innstilling med forslag til vedtak. |
| 7 Innkomne saker | Saker som legges fram for årsmøtet skal forberedes av styret slik at den kan legges fram med innstilling og beslutninger fattes på tilstrekkelig grunnlag. Styret kan gjerne delegerer dette slik at saken framføres av personer utenfor styret, men det er fortsatt styret som har ansvaret for at dette gjøres på en tilfredsstillende måte og i hht styrets innstilling.
Hovedlinjene i kommende års aktivitetsplan bør drøftes av årsmøtet. |
| 8 Godkjenning av protokoll | Protokollen godkjennes i hht. lagets egne vedtekter/standard. |

På et passende tidspunkt bør det legges inn en pause med litt servering. Hvis det gjenstår utdeling av premier eller hedersbevisninger kan dette gjerne tas i en slik pause. Pressen kan gjerne også inviteres til møtet slik at de er til stede når utmerkelse overrekkes.

Ved behov kan det være aktuelt å underveis ”heve” møtet og foreta uformelle diskusjoner. Det kan også være aktuelt for styret å ”heve” møtet for en kort periode for diskutere seg imellom innspill og forslag før disse settes under avstemming.

Vedlegg 7D

Forslag til hovedpunkter i årsberetningen

”Overskrift”

- **Ledelse og administrasjon**
 - Beskrivelse av styresammensetning med evt. endringer
 - Andre organisatoriske forhold av betydning
 - Vesentlige administrative forhold
- **Innendørskyting**
 - De beste resultater fra interne stevner
 - Lagets prestasjoner i samlagsstevnet og andre viktige konkurranser
- **Feltskyting**
 - De beste resultater fra interne stevner
 - Lagets prestasjoner i viktige / store konkurranser
- **Baneskyting**
 - De beste resultater fra interne stevner
 - Lagets prestasjoner i viktige / store konkurranser
- **Andre skytinger**
 - Merkeskytinger
 - Lagskytinger
- **Ungdoms- og rekrutteringsarbeidet**
- **Annen aktivitet**
 - Samlinger
 - Sosial aktivitet
 - Jegeraktivitet
 - Dugnader
- **Hedersbevisninger og utmerkelser**
- **Statistikk**
 - Antall skudd
 - Antall skyttere i de enkelte klasser neste år
 - Statistikk over målbar aktivitet
- **Vurdering av virksomheten**
 - Innendørs
 - Felt
 - Bane
 - Ungdomsvirksomhet
 - Status for bygg og anlegg
 - Laget som organisasjon
 - Konklusjon på vurderingen