

Styret



Lederen i hagelaget har det øverste ansvaret og oversikt over aktiviteter og oppgaver. Men det betyr ikke at lederen skal gjøre alt arbeidet. Et godt styre har en god arbeidsfordeling. Noen ganger kan det være vanskelig å få noen til å ta lederansvaret. Men ifølge vedtektene er det ikke anledning til å ha flat struktur i hagelaget. Årsmøtet må velge en leder. Et godt tips er å avklare på forhånd at den som blir spurt om være leder, vil få hjelp av styret til arbeidet. En nestleder og en sekretær vil være til god støtte, og arbeidsoppgaver kan delegeres til styremedlemmer. Noen sier det så tydelig som: «Hvis du tar på deg lederansvaret, kan vi gjøre alt arbeidet!»

Nestleder anbefales å ha, en som er styreleders stedfortreder og kan tre inn på kort varsel. Nestlederen bør være oppdatert og ha et nært samarbeid med lederen.

Sekretæren er lederens høyre hånd og holder i trådene etter at vedtak er fattet og i overenstemmelse med lederen. Sekretæren skriver gjerne møteinnkalling, sakliste og protokoll, sender informasjon til medlemmene og passer på å holde frister for årsmøter, rapportering og søknader om støtte.

Kassereren må være ryddig og kunne føre et regnskap. Blir du valgt til det betydningsfulle vervet å ha ansvar for pengene, er det viktig å vite at økonomien ikke er kassererens ansvar alene. Styret som helhet er ansvarlig, og kassererens oppgave er å holde oversikten. Noen velger å delegere kassererjobben til en person utenfor styret. Årsregnskapet skal signeres av kasserer og revisor og legges fram for årsmøtet til godkjenning.

Styremedlemmene konstituerer seg selv på første møtet etter årsmøtet. Det er kun styreleder som velges. Hvilke verv eller roller styret trenger, avhenger av antall styremedlemmer og aktivitetsnivå. Men alle styremedlemmer er likeverdige og skal bidra til å nå felles mål, uansett verv eller rolle. Styremedlemmer (og varamedlemmer) kan avlaste de med bestemte roller og ta på seg oppgaver som dukker opp underveis.

Det er ikke uvanlig at et styremedlem har flere oppgaver. I et styre med få medlemmer kan nestleder og sekretær være samme person, eller lederen kan ta seg av sekretær oppgaver, hvis det er mest praktisk. Det viktigste er at arbeidsoppgavene blir utført, ikke hvilket verv styremedlemmene har.

Varamedlemmer bør holdes like orientert om styresaker som resten av styret. Noen velger at et varamedlem alltid stiller på styremøtene. Det kan oppstå plutselige forfall, og varamedlemmer bør være oppdatert for å kunne tre inn på kort varsel.

Valgkomiteen har en viktig jobb med å gi styret en god sammensetning. Men de trenger hjelp av både styret og medlemmer til å finne personer som har lyst til å delta i styrearbeidet. Spør alle medlemmene! Kanskje mangler det bare at noen er blitt spurt. Valgkomiteens forslag sendes ut sammen med sakspapirene før årsmøtet, slik at medlemmer får mulighet til å foreslå andre kandidater.

Styremøter

Styreleder leder styremøtene. Innkallingen bør sendes ut i god tid og ha en sakliste. Faste poster er vanligvis godkjenning av innkalling, orienteringssaker om hva som har skjedd siden sist og økonomi. Andre saker kan foreslås av styremedlemmer og medlemmer og bør meldes inn på forhånd.

Det bør være rom for gode debatter om sakene, men diskusjoner holdes internt i styret. Ved uenighet stemmes det over vedtaket. Det bør føres en møteprotokoll med sakene som ble behandlet og hva som ble vedtatt. Hvis det er ønskelig, kan man føre antall for-/motstemmer til vedtaket. En protokoll referer ikke til diskusjonen eller hvem som sa hva. Styret stiller seg lojalt bak vedtak.

Det er lurt å bli enige om rammene for styremøtene. Start og avslutt møtene presist og følg sakslisten. Saker legges fram og begrunnes av møteleder eller forslagsstiller. Be om ordet til møtelederen. En god møteleder passer på at man holder seg til saken, talelisten og tiden. Lag gjerne noen interne spilleregler som sier hvordan arbeidet og møtene skal foregå. Fastsett styremøtedatoer for resten av året, eller i hvert fall for neste møte, slik at flest mulig kan stille.

Arbeidet i hagelagsstyret bør være lystbetont og oppleves som meningsfylt. Å gjøre en innsats for medlemmene og lokalsamfunnet er en motivasjon for mange. Alle i styret har ansvar for å bidra til godt samarbeid. Når de formelle rammene rundt styremøter er godt ivaretatt, er det enklere å sørge for et godt samarbeidsklima og fordeling av arbeidsoppgaver.

Og så er det greit å huske at styret er juridisk ansvarlig for driften av hagelaget mellom årsmøtene.

Årsrapport

Styret skriver en årsrapport som forteller om aktivitetene og økonomien i laget og hva styret har arbeidet med det siste året.

Årsrapporten blir vedtatt og signert av et samlet styre og sendes ut sammen med sakliste og andre saksdokumenter før årsmøtet. På årsmøtet får medlemmene anledning til å stille spørsmål dersom de lurer på noe spesielt. Årsmøtet skal behandle årsrapporten ved at den legges fram til godkjenning.

Årsmøtet

Styret innkaller alle medlemmene i hagelaget til årsmøte. Vedtektene beskriver hva møtet skal beslutte og hvordan det skal foregå. Dersom medlemmer ønsker å foreslå en sak som årsmøtet bør ta stilling til, sendes saken til styret innen fristen. Styret behandler forslaget og lager en innstilling til vedtak på årsmøtet.

Det kan være lurt å sette av tid til en post etter den formelle delen av årsmøtet, der medlemmene og styret kan snakke litt løst og mer generelt om aktuelle temaer av interesse for hagelaget.

9 årsmøterepler

1. Planlegging

Start planleggingen tidlig. Sjekk vedtektene for hvilke saker og frister som gjelder. Lag gjerne en forretningsorden for gjennomføring av møtet.

2. Forberedelser

Bruk god tid til budsjett og arbeidsplan for det neste året. Styrets årsrapport må skrives og regnskapet må være ferdig og revidert i tide.

3. Innkalling

Send innkalling innen fristen med info om dato, tid og sted. Sakliste og sakspapirer legges ved.

4. Møteleder

Styret skal foreslå en møteleder. Det er lurt å spørre noen utenfor styret på forhånd. Litt avhengig lagets størrelse, er det ikke noe i veien for at styreleder foreslås som møteleder.



5. Møteledelse

Vær godt forberedt. Sett deg inn i sakspapirene og hva vedtektene sier om årsmøtet. Informer deltakerne om hvordan årsmøtet gjennomføres. Vær upar-tisk, behersket, saklig, bestemt og påpasselig med talemåte, tidsbruk og å holde seg til saken.

6. God stemning

Sett av nok tid til sakene, legg dem fram på en lettfattelig måte og skap en stemning hvor det er lav terskel for å ta ordet og å stille spørsmål.

7. Valgkomiteen

Komiteen bør i god tid ha funnet kandidater til styret. De som er innstilt må ha sagt ja til å stille til valg. Nye kandidater bør presentere seg på møtet.

8. Sosialt samvær

Ha gjerne sosialt samvær etter møtet og trekk inn noen som ikke sitter i styret til å ordne med mat og drikke.

9. Takk

Husk å takke de som ikke lenger skal sitte i styret og andre som har hjulpet til med årsmøtet.



Det er laget fire ulike veiledere for drift av hagelag. De ligger som artikler på Bakhagen, hvor du også kan laste dem ned:

hageselskapet.no/organisasjonsveiledning

Flere tips og råd i Bakhagen

På Hageselskapets hjemmeside finner du Bakhagen, en ressurside for tillitsvalgte. Der får du flere tips og råd til styrearbeidet, aktuell informasjon, vedtekter og strategi, bruksanvisning til hjemmesider og Min side, maler til rapporter og regnskap, bestillingsskjema for verve-materiell og bilder til bruk for hagelagene.

Administrasjonen sender også ut et eget nyhetsbrev til alle tillitsvalgte. (Se i søppelposten eller reklamepost-kassa hvis du ikke har fått det.)

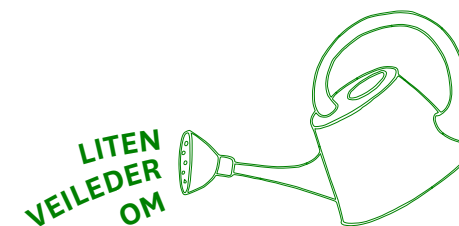
Du kan ta kontakt med regionstyret ditt hvis du lurer på noe om styrearbeid. Administrasjonen er også behjelpelig med å svare på spørsmål.

Lykke til med styrearbeidet i ditt hagelag!



Kontakt:

På hageselskapets hjemmeside finner du kontaktinfo til regionstyret ditt. Administrasjonen kan nås på post@hageselskapet.no eller telefon 94 00 93 01.



drift av hagelag

STYRET OG ÅRSMØTET

