



# Protokoll STYREMØTE I MANNDALLEN UIL

02.12.2021

Kl 20.00

MUIL brakka

Til stede:

**Fra hovedstyret**

Henrik Olsen

Tommy Eriksen

Mariell Myrseth

Vanja Hansen

Hans Ola Johnsen

Olav Vatne, regnskapsfører under sak 41/01 Orientering om økonomi

**Ikke meldt forfall:**

**Meldt forfall:**

## **Sak 39/21 Godkjenning innkalling og saksliste**

Innkalling er sendt ut 16.11.21 per e-post.

Saksliste:

- Sak Godkjenning av innkalling og saksliste
- Sak Referatsaker
- Sak Orientering om økonomi
- Sak Dato for årsmøte 2022
- Sak Honorering styreleder vervet
- Sak Retningslinjer og gjennomføring av renhold MUIL Gym
- Sak Fordeling sponsormidler på utøvere Taekwondo

**Vedtak:**

Innkalling og saksliste godkjennes.

Enstemmig

## **Sak 40/21 Referatsaker**

- Lyngen North bidrar med 15.000,- i sponsormidler til taekwondograppa
- Kåfjord kommune bevilger 41.000,- i støtte til MUIL gym.

**Vedtak:**

Referatene tas til orientering.

## **Sak 41/01 Orientering om økonomi**

Regnskapsfører Olav Vatne orienterer om økonomi per november. Driftsresultat er på 158.294 per november.

**Vedtak:**

Styre tar orienteringen til etterretning. Styret anser økonomien til laget gir grunnlag for videre drift.

## **Sak 42/21 Dato for årsmøte 2022**

**Vedtak:**

Årsmøtet 2022 avholdes torsdag 10. feb 2022

## **Sak 43/21 Honorering av styreleder**

**Vedtak:**

Styreleder fungerer som daglig leder for organisasjonen, så lenge MUIL ikke har et fast bemannet sekretariat. Dette innebærer at styreleder må utøve oppgaver utover å lede styremøtene for at laget skal driftes tilstrekkelig og ansvarlig. På bakgrunn av det innfører laget honorering av styreledervervet for de perioder der det ikke er ansatt annen daglig leder. Størrelse på honorering fastsettes til 50.000,- i året.

Styreleder oppgave vil blant annet være

#### **Styremøter**

- Innkalle til styremøter iht møteplan vedtatt av styret

- Gjøre saksforberedelser til styremøtene
- Føre protokoll fra styremøte
- Kunngjøre protokoll fra styremøte på manndalen.no
- Arkivere protokollene
- Sende ut særutskrifter fra styreprotokollene/informere berørte om nødvendige vedtak som er gjort

#### **Møte med undergrupper**

- Innkalle og avvikle undergrupper til 1-2 møter i året for å felles informasjon om støttesatser, reglement etc

- Avholde møte med de enkelte undergrupper når det er nødvendig

#### **Årsmøte**

- Innkalle til årsmøte på vegne av styret
- Sende årsmøtets sakspapirer til medlemmer
- Sørge for at protokoll fra årsmøtet føres, underskrives og kunngjøres
- Sørge for at årsmelding og regnskap har nødvendig signaturer fra styret

#### **Søknader og rapporteringer**

- Sørge for at årlig rapportering til Norges idrettsforbund gjøres, med rapporteringer til alle underforbund (Samordnet rapportering)
- Sørge for at årlig søknad om mva kompensasjon gjøres, samtidig med Samordnet rapportering
- Sørger for at søknad om idretts- og kulturmidler til Kåfjord kommune gjøres årlig, inklusiv anleggsmiddelsøknad
- Sørge for evt andre årlige søknader om driftsmidler gjøres
- Undergruppene og medlemmer har selv ansvar for andre særlige søknader

#### **Sponsorer**

- Sørge for at fornyelse av eventuelle faste sponsoravtaler overholdes og sendes inn
- Rapportere på eventuelt sponsormidler der det kreves
- Sørge for at undergruppene og medlemmer er kjent med innhold i sponsoravtaler der vilkår må overholdes med hensyn til logoprofilering etc

#### **Regningsbetaling og fakturering**

- Motta, attestere og videresende til betaling regninger som kommer inn
- Utstede faktura der det påkreves.
- Holde generell oversikt over lagets økonomi i samarbeid med regnskapsfører
- Undergrupper har selvstendig ansvar for å fakturere fra sine aktiviteter

#### **Handtering av post og arkiv**

- Ha ansvar for at lagets post og e-post avleses og videreformidles til ledd i organisasjonen der det er påkrevet. Dette innebærer å les e-post daglig/ukentlig, og tømme postkassen som er på Senter for nordlige folk.
- Arkivere all nødvendig inngående og utgående post i arkivmapper.

- Sørge for at sensitiv informasjon om medlemmer/enkeltpersoner oppbevares forsvarlig

#### **Informasjonsarbeid etc**

- Sørge for at opplysninger om organisasjonen er oppdatert på Brønnøysundregistret, Mandalen.no, Facebooksidene og andre nødvendige steder.
- Sørge for å få ut medlemsgiroer/info om størrelse og innbetaling av årskontingent.

#### **Andre oppgaver**

- Registrerer det årlige fiskefestivalloppet og rapportere til Lotteritilsynet
- Utarbeide forslag til timeplan for bruk av gymsalen til lagets treningsformål/undergrupper
- Sørge for at lagets anleggsplan er oppdatert og behandlet i styret og på årsmøtet
- Ellers utføre det som naturlig hører med til styreleder / daglig leder, men ikke pålegges å utføre det som i er andre ledd i organisasjonens oppgaver å utføre.

Enstemmig vedtatt.

## **Sak 44/21 Retningslinjer og gjennomføring av renhold MUIL Gym**

#### **Vedtak:**

MUIL Gym baserer seg på frivillig dugnadsbasert renhold, der ytelse kompenseres med gratis tilgang til bruk av lokalet.

- De som forplikter seg til å gjøre daglig renhold i en sammenhengende måned i året, får fritt tilgang til lokalet i et år.
- Minimumsforpliktelse er 1 mnd renhold. Man kan forplikte seg til flere hele måneder, og opparbeide seg flere tilganger.
- Reglene gjelder fra tidspunkt at det innføres betaling for bruk av tilbudet
- En person har ansvar for å administrere ordningen, og sørge for at det er tilstrekkelig vaskeutstyr, vaskemidler, håndsprit etc, samt gi opplæring til renholdere i bruk av vaskeutstyret. Denne kompenseres med fri bruk av lokalet.
- I perioder der vi ikke har frivillige til å utføre renhold, kan det gis kompensasjon på 100,- per dag til renhold
- Ordningen annonseres på MUIL sin Facebookside og nettside, slik at alle får mulighet til å søke om å bidra med renhold.

Ordningen innføres fra tidspunktet vi starter med betalt bruk av gymmen.

## **Sak 45/21 Håndtering av medlemskap for MUIL gym**

#### **Vedtak:**

Fra 01.12.21 innføres brukerbetaling for MUIL gym for alle over 18 år. For å handtere medlemskapet med utfakturering og kodeoppdatering, gis det kompensasjon på kr 20 per bruker per måned, for den som har ansvar for å fakturere og formidle oppdatert dørkode til brukere. Som bruker regnes betalende medlemmer, personer som bidrar med dugnadsrenhold og ungdom med fri adgang. Styret eller ansvarsgruppe for MUIL gym utpeker ansvarlig for å utføre arbeidet.

Enstemmig.

## Sak 46/21 Fordeling sponsormidler på utøvere Taekwondo

Lynge North bidrar med 15.000,- i sponsormidler til taekwondogruppe for 2021-2022. Sponsormidlene ønskes av Lyngen North benyttet som bidrag til deltakelse på mesterskap for utøverne. Taekwondo gruppa har foreslått følgende fordeling av midlene:

*Vi tar en pott for dette året, og sparer resten til NNM og NM 2022.*

*Vi hadde 7 utøvere på NNM og NM i 2021.*

*500 kr x 7 utøvere = 3500 kr for 2021.*

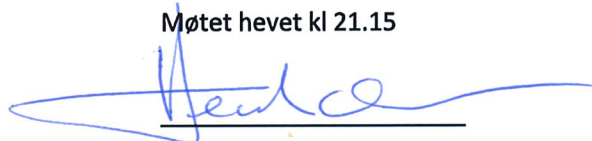
*Så har vi 11500 til å bruke i 2022, fordelt blir det 5750 kr på henholdsvis NNM og NM.*

### Vedtak:

For 2021 fordeles 3500,- av sponsorpengene fra Lynge North til 7 utøvere som deltok på NM og NNM. Resterende pott på 11.500,- fordeles på deltakere på NNM og NM i 2022.

Enstemmig

Møtet hevet kl 21.15



Henrik Olsen

\_\_\_\_\_/S/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tommy Eriksen

Hans Ola Johnsen /s/

\_\_\_\_\_/S/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vanja Hansen

\_\_\_\_\_/S/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mariell Myrseth

