

Vedtekter for BSI Dans

Oppdatert 21. Januar 2018 av Fredrik Ludvigsen

Kap I – Organisasjon

§ 1-1 Formål

BSI Dans skal skape et sosialt og faglig stimulerende miljø for pardans i Bergen. BSI Dans er åpen for alle, likevel slik at klubbens fokus skal være å skape en klubb for og av studenter. Klubbens arbeid skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og medansvar. All idrettslig aktivitet skal bygge på Norges Idrettsforbunds grunnverdier.

§ 1-2 Visjon

BSI Dans skal bli den ledende studentidrettsorganisasjonen i Norge sportslig, sosialt og organisatorisk sett.

BSI Dans skal utvikles kontinuerlig for å ligge i forkant av målgruppens forventninger. Dette gjelder idrettsfaglig, sosialt, organisatorisk så vel som andre områder. Det skal tilstrebes et miljø der det enkelte medlem selv setter begrensningene, ikke klubben. BSI Dans skal jobbe kontinuerlig for å oppnå at det enkelte medlem oppnår de mål og ønsker vedkommende har med medlemskap i klubben, herunder sosialt samhold og selvutvikling.

§ 1-3 Organisatorisk tilknytning

BSI Dans er en del av allianseidrettslaget i Bergenstudentenes Idrettslag (BSI).

BSI Dans er tilknyttet Norges Idrettsforbund gjennom vestnorsk idrettskrets.

BSI Dans er tilknyttet Norges Studentidrettsforbund, og Norges Danseforbund.

BSI Dans skal følge de til enhver tid gjeldende regler om organisering fra Norges Studentidrettsforbund og Norges Idrettsforbund. Vedtekter og vedtak skal være i tråd med NIFs lov.

§ 1-4 Eierposisjon

BSI Dans er selveiende, hvilket innebærer at ingen i kraft av eierposisjon kan disponere over dens formue, har krav på utdeling av overskudd eller hefter for dens gjeld.

§ 1-5 Regnskap

BSI Dans skal følge de til enhver tid gjeldende regnskapsbestemmelser fra Norges Idrettsforbund.

Kap II – Medlemskap

§ 2-1 Definisjon

Medlemskap i BSI Dans er åpent for alle, både studenter og ikke-studenter, likevel slik at minst 75% av medlemmene studerer ved norsk universitet, høyskole eller likeverdig lærested

§ 2-2 Omfang

Medlemskap i BSI Dans følger kalenderåret. Fra 1. januar til 31. desember. Det gis rom for halvårlig medlemskap. Disse løper fra 1. januar fra 30. juni og fra 1.juli til 31. desember. Det gis rom for at medlemskapet kan gjelde noe lenger i perioder der BSI Dans ikke har organiserte treninger.

§ 2-3 Kontingent

Årlig eller halvårlig kontingent skal innkreves før utlevering av semesterkort. Årsmøtet fastsetter de gjeldende satser.

Årlig medlemskap gjelder fra og med innmeldingsstidspunktet frem til oppstartsuken for semesteret ett kalenderår senere.

Halvårlig medlemskap gjelder fra og med innmeldingsstidspunktet frem til oppstartsuken for påfølgende semester.

Årsmøtet fastsetter for øvrig de gjeldende rutiner for innmelding.

§ 2-4 Utmelding

Det gis rom for utmelding for både årlig og halvårlig kontingent. Utmelding skjer etter de rutiner årsmøtet fastsetter.

§ 2-5 Medlemmets rettigheter

Medlemskap i BSI Dans gir adgang til alle organiserte treninger i regi av BSI Dans, samt adgang til å benytte egentreningstidspunktene. Medlemskapet gir ikke rett til å delta på kortkurs i regi av BSI Dans.

Gjeldende treningstider fastsettes ved vedtak i sport.

§ 2-6 Medlemmets plikter

Betaling av medlemskap skal skje før eller ved innmelding. Medlemskapet er personlig og kan ikke benyttes av andre enn innehaveren. Medlemskapet kan heller ikke overdras til andre. Medlemskortet skal i utgangspunktet fremvises til BSI Dans-vakter, evt. resepsjonister, på alle treninger.

§ 2-7 Eksklusjon

Et medlem kan i særlige tilfeller ekskluderes fra BSI Dans dersom medlemmet aktivt og i utstrakt grad motarbeider BSI Dans, eller bruker BSI Dans arrangementer til å spre rasistiske og/eller diskriminerende budskap om andre.

Kap III – Årsmøtet

§ 3-1 Myndighet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet. Årsmøtet skal avholdes i januar måned.

§ 3-2 Innkallingsfrister

Årsmøtet innkalles av sittende styre med minst 1 måneds varsel. Innkalling skjer direkte til medlemmene eller ved kunngjøring i pressen.

Forslag som skal behandles av årsmøtet må være styret i hende senest 2 uker før årsmøtet.

Fullstendig sakliste må være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet.

Ekstraordinært årsmøte innkalles av sittende styre med minst 14 dagers varsel. Innkalling skjer direkte til medlemmene eller ved kunngjøring i pressen.

§ 3-3 Beslutningsdyktighet

Lovlig innkalt årsmøte er vedtaksføre dersom det møter et antall medlemmer som minst tilsvarer

antallet styremedlemmer. Dersom årsmøtet ikke er vedtaksføre kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltakelse.

§ 3-4 Vedtektsendringer

Endres: 3 → 2

Årsmøtet kan ikke behandle vedtektsendringer som ikke er oppført på saklisten. Forslag til vedtektsendringer må være styret i hende senest 2 ~~3~~ uker før årsmøtet skal holdes. Forslag kunngjøres sammen med de øvrige sakspapirer til årsmøtet. Vedtektsendringer vedtas av årsmøtet ved 2/3 flertall. Forslag til endring av mandat for undergruppene og retningslinjer for DFU og DFK rammes ikke av denne paragraf, selv om det er en del av vedtektene.

§ 3-5 Handlingsplaner

Styret plikter å fremlegge både en kortsiktig og en langsiktig handlingsplan for årsmøtet. Den kortsiktige planen skal gjelde for ett år. Formålet med planen er å fremheve hvilke satningsområder BSI Dans bør ha det kommende året, og hvilke delmål som ønskes oppnådd. Planen skal være konkret.

Den langsiktige planen skal gjelde for en fem års periode. Formålet med planen er å tegne opp de strategiske linjene for hvorledes BSI Dans best kan oppnå klubbens visjoner. Planen skal fungere som et strategisk arbeidsverktøy som fremhever hvilke områder det skal settes særlig fokus på på langsiktig basis. Planen skal revideres hvert år av årsmøtet.

Planene vedtas av årsmøtet ved alminnelig flertall.

§ 3-6 Prinsippvedtak

Evt. midlertidige prinsippvedtak gjort av det sittende styret skal fremlegges for årsmøtet. Prinsippvedtaket må godkjennes av årsmøtet for å være gyldig. Prinsippvedtak som ikke fremlegges årsmøtet er automatisk ugyldige.

Prinsippvedtak som er gjort gyldige av årsmøtet mister ikke sin gyldighet før årsmøtet sier noe annet.

Se for øvrig § 4-7.

§ 3-7 Dagsorden

Årsmøtet skal:

- a. Godkjenne de stemmeberettigede
- b. Godkjenne innkalling, saksliste og forretningsorden
- c. Velge ordstyrer, sekretær samt 2 representanter til å underskrive protokollen
- d. Behandle klubbens årsmelding, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger
- e. Orienteres om klubbens årsregnskap
- f. Behandle innkomne vedtektsendringforslag
- I. Behandle mandat for undergruppene*
- II. Behandle retningslinjer for DFU og DFK*
- g. Fastsette medlemskontingent Stavefeil: medlemskontingent
- h. Behandle klubbens budsjett
- i. Behandle kortsiktig- og langsiktig handlingsplan etter forslag fra styret
- j. Behandle innkomne forslag og saker
- k. Behandle klubbens organisasjonsplan
- l. Velge:
 - I. Leder og nestleder
 - II. Fire gruppeledere
- III. Én ~~Trenerrepresentant~~representant fra ~~Dansefaglig Satsing (DFS)~~

§ 3-8 Forretningsorden

Årsmøtet ledes av valgt møteleder.

Med mindre annet er bestemt treffes vedtak ved alminnelig flertall. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt. Ved stemmelikhet stemmes det på nytt. Blir det på nytt stemmelikhet, faller forslaget.

Årsmøtet skal godkjenne sakslisten før årsmøtet igangsettes. Årsmøtet kan i utgangspunktet ikke behandle andre saker enn de som er oppført på sakslisten. Andre saker kan dog behandles og avgjøres når 2/3 av de fremmøtte krever det. Slik beslutning kan bare tas i forbindelse med vedtak om godkjenning av sakslisten.

Leder og nestleder velges først enkeltvis. Ytterligere fem styremedlemmer velges deretter samlet.

Styrets sammensetning skal tilstrebes å være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen. Valgene skjer for øvrig etter bestemmelsene i NIFs lov §2-11 og basisnormlovens §12.

Følgende tilfeller krever kvalifisert flertall på 2/3:

- a. vedtektsendringer
- b. resolusjoner
- c. votering av sak inn på sakslisten
- d. votering av sak ut av sakslisten

BSI Dans følger for øvrig de gjeldende bestemmelser fra Norges Idrettsforbund og Norges Studentidrettsforbund, jfr. Basislovnormens § 9-11.

-

Slettes: duplikat fra §3-10

~~Gjester kan innvilges tale- og forslagsrett. Hovedstyret i BSI møter med tale- og forslagsrett.~~

§ 3-8a Taletid

Ved behov kan møteleder fremme forslag om taletid. Taletid vedtas med alminnelig flertall.

§ 3-9 Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte kan innkalles når styret, høyere idrettsorgan eller 1/3 av medlemsmassen krever dette.

Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelser i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

§ 3-10 Møte- og stemmerett

Alle medlemmer i BSI Dans har adgang til årsmøtet. For å ha stemmerett må medlemmet ha fylt 18 år, vært medlem i minst 1 måned siste kalenderår (1. januar til 31. desember) og ikke skyldte BSI Dans kontingent. Ingen har mer enn én stemme. Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt.

Personer som ikke tilfredsstillter denne bestemmelsens krav har ikke stemmerett, men kun tale- og forslagsrett på årsmøtet.

Gjester kan innvilges tale- og forslagsrett. Hovedstyret i BSI møter med tale- og forslagsrett.

§ 3-11 Valgbarhet

Alle medlemmer som har stemmerett er valgbare til tillitsverv i BSI Dans, og som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd.

Tillitsvalgt kan ikke samtidig være ansatt i BSI Dans. Intern trener regnes ikke som ansatt.

§ 3-11a Valgkomité

I forkant av hvert årsmøte skal det opprettes en egen valgkomité. Komitéen skal jobbe aktivt og åpent for å finne kandidater til det enkelte styreverv. Valgkomitéen skal fremlegge en egen innstilling for årsmøtet. For å sikre at klubbens formål og visjon ivaretas bør komitéen bestå av medlemmer som representerer klubbens totale medlemsmasse og interesser.

Det påligger styret å påse at

- a. valgkomité opprettes innen rimelig tid
- b. komitéens arbeid gjøres på en tilfredsstillende måte i tråd med klubbens formål og visjon
- c. komitéens arbeid gjøres åpent og demokratisk
- d. at innstilling foreligger til årsmøtet

§ 3-12 Klubbens organisasjon

BSI Dans skal bestå av

1. [leder og nestleder](#)
2. [fem undergrupper](#)
 - a. [sport](#)
 - b. [informasjon](#)
 - c. [arrangement](#)
 - d. [økonomi](#)
 - e. ~~[trenera. leder og nestleder](#)~~
 - f. ~~[b. fem undergrupper](#)~~
 - g. ~~[a. sport](#)~~
 - h. ~~[b. informasjon](#)~~
 - i. ~~[e. arrangement](#)~~

Endres:

- a. leder og nestleder → 1. leder og nestleder
- b. fem undergrupper → 2. fem undergrupper

j. ~~d. økonomi~~

k. ~~e. trenere~~

Hver undergruppe skal ha én leder som er hovedansvarlig for den aktuelle gruppes arbeidsområde. Trenergruppen skal ikke ha gruppeleder, men én trener-representant som skal ivareta trenernes interesser. Vedkommende gruppeleder eller representant velges inn som styremedlem av årsmøtet. Styret skal bestå av til sammen syv tillitsvalgte.

Årsmøtet bestemmer for øvrig hvorledes BSI Dans skal organiseres og ledes.

Kap IV – Styret

§ 4-1 Myndighet og sammensetning

Styret velges av årsmøtet, og består utelukket av de tillitspersoner årsmøtet velger.

Styret består av

a) Leder

b) Nestleder

c) Økonomiansvarlig

d) Sportslig leder

e) Informasjonsansvarlig

f) Trenerrepresentant

g) Arrkom leder

Nytt (manglet): Arrkom

Flyttet til 4-1b:

Setning 2: «Styret kan overprøve ...»

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom hvert årsmøte. ~~Styret kan overprøve alle vedtak gjort av undergruppene, og har myndighet til å omfordele ansvar i undergruppene, dersom det er hensiktsmessig.~~ Styret hefter for BSI Dans økonomiske og juridiske forpliktelser. Undergruppene kan således ikke inngå avtaler, representerer BSI Dans uten styrets godkjenning, eller gjøre annet som berører styrets myndighet direkte.

§ 4-1a Særlig om budsjettoverskridelser

Styret skal jobbe innenfor det budsjettet årsmøtet har godkjent. Styret kan likevel overskride enkeltposter på budsjettet hvis særlige behov tilsier dette. Årsmøtet skal fastsette en økonomisk grense for budsjettoverskridelser.

§ 4-1b Overprøvelse

Synkronisert i henhold til fjernet setning i §4-1

Styret kan overprøve alle vedtak gjort av undergruppene, og har myndighet til å omfordele ansvar i undergruppene, dersom det er hensiktsmessig. Styret kan, hvis det finner det strengt nødvendig, overprøve de vedtak som gjøres i den enkelte undergruppe.

§ 4-2 Møtevirksomhet

I den perioden BSI Dans har organiserte treninger skal styret møtes jevnlig. I begynnelsen av hvert semester skal det avtales tidspunkt og sted som styremøter skal avholdes. Dette utgangspunktet kan fravikes ved særlig behov.

Utover dette skal styret møtes i den grad det skal fattes beslutninger som ligger til styrets myndighet eller det foreligger saker som bør orienteres om for det samlede styre.

Leder, eller nestleder i leders fravær, skal påse at det føres referat etter hvert møte. Referatet skal snarest gjøres tilgjengelig i elektronisk form på klubbens hjemmesider. Sekretær utenfor det valgte styret kan benyttes.

§ 4-3 Plikter

Styret er bundet av de til enhver tid foreliggende vedtekter, handlingsplaner og prinsippvedtak som er fastsatt av årsmøtet.

Det enkelte styremedlem skal være ajour med gjeldende prinsippvedtak og vedtak gjort av årsmøtet. Alle gjeldende prinsippvedtak og vedtak av årsmøtet skal foreligge i elektronisk format på klubbens interne hjemmesider.

§ 4-3a Særlig om informasjonsplikt

Styret har informasjonsplikt overfor årsmøtet, de respektive undergruppene og i den grad det er nødvendig også overfor medlemsmassen som sådan.

Det bør holdes holdes informasjonsmøter for alle klubbens undergrupper og andre interesserte i løpet av et semester. Informasjonsmøtene skal være et uformelt forum med høy takhøyde der alle klubbens engasjerte medlemmer skal informeres om styret og undergruppene arbeid, og få anledning til å diskutere dette arbeidet. Informasjonsmøtet skal ha en rådgivende funksjon ovenfor styret og undergruppene, likevel slik at det ikke strider mot gjeldende lover og vedtekter.

§ 4-4 Demokratiet

Styret skal tilstrebe at BSI Dans driftes etter demokratiske prosesser. Det skal være åpenhet ovenfor medlemmer og undergrupper. Om det er nødvendig skal styret holde møter med de medlemmene det måtte gjelde om saker som angår dem, før saken blir endelig vedtatt i styret. Dette gjelder også innad i trenergruppen, og mellom sport, trenere og hjelpetrenerne.

§ 4-5 Inhabilitet

For klubbens tillitsvalgte og oppnevnte tillitspersoner gjelder NIFs inhabilitetsregler, jfr. NIFs lov § 2-7.

§ 4-6 Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når et flertall av styrets medlemmer er tilstede. Styret er et kollegialt organ der vedtak fattes ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet teller leder eller hans stedfortreders stemme dobbelt.

Alle vedtak må være gjort av et gyldig innkalt styremøte for å få virkning etter sitt innhold. Se likevel unntak for dette i § 5-1 4. ledd.

§ 4-7 Oppgaver

Styret skal

~~a. iverksette og overholde årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser~~

~~b. omforme BSI Dans overordnede strategi til handling~~

~~e. tenke strategisk gjennom hele året for kontinuerlig å vurdere klubbens styrke, svakheter, muligheter og potensielle problemer~~

~~d. administrere og føre nødvendig kontroll med klubbens økonomi i henhold til gjeldende instruksjer, bestemmelser og økonomiske rammebetingelser~~

~~e. koordinere BSI Dans aktiviteter og fordele ansvarsområder. Ved særlige prosjekter som ikke faller inn under undergruppens ansvarsområder kan det opprettes særlige komitéer eller ad hoc-grupper~~

~~f. representere klubben utad~~

§ 4-78 Prinsippvedtak

Fjernes: §4-7 Oppgaver

Styret kan ved særlig behov fatte vedtak av prinsipiell karakter mellom hvert årsmøte.

Prinsippvedtak skal gjøres innenfor de rammer årsmøtet setter. Ved behov skal forslag til vedtak sendes ut til høring hos undergruppene eller til medlemsmassen som sådan før det vedtas formelt av styret. Alle prinsippvedtak som er fattet mellom hvert årsmøte skal fremlegges for det påfølgende årsmøtet. Vedtak som ikke godkjennes av årsmøtet eller ikke fremlegges for årsmøtet skal ikke gjelde. Vedtak godkjent av årsmøtet skal være tilgjengelig på klubbens interne hjemmeside og markeres tydelig at de er godkjent.

Ved særlig kontroversielle saker og saker som berører årsmøtets myndighetskompetanse direkte skal styret innkalle til ekstraordinært årsmøte.

Kap V – Arbeidsinstruks for leder og nestleder

§ 5-1 Leder

Leder er styrets øverste ansvarlige og representerer BSI Dans utad. Leder kan delegerere andre personer myndighet til å representere BSI Dans utad i særskilte saker.

Leder har signaturfullmakt på vegne av BSI Dans.

Leder har det overliggende ansvar for at styret utfører de oppgaver det er pålagt av årsmøtet, og at styret til enhver tid handler etter gjeldende vedtekter, vedtak og handlingsplaner.

Leder skal i særlig grad holdes løpende orientert om de disposisjoner som gjøres av den enkelte undergruppe. Det påligger leder et særlig ansvar med å påse at de disposisjoner som gjøres er rimelige, i tråd med klubbens formål og visjon, og for øvrig i tråd med de rammebetingelser årsmøtet har satt. Dette gjelder i særdeleshet økonomiske disposisjoner.

§ 5-2 Nestleder

Nestleder har hovedansvar for den daglige organisatoriske driften av BSI Dans.

Nestleder skal følge opp lederene for sports-, informasjons- og arrangementskomiteen.

Nestleder er leders stedfortreder, og skal tiltre som leder, dersom sittende leder faller fra.

Nestleder har hovedansvar for at vaktliste til organiserte treninger lages og distribueres frem til den enkelte vakt i tilfredsstillende grad. Hvordan vaktordningen skal organiseres bestemmes ved prinsippvedtak av styret eller vedtak av årsmøtet.

§ 5-3 Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig har ansvaret for å ha oversikt over BSI Dans økonomiske disposisjoner. Og skal påse at styret følger budsjett gitt av årsmøtet.

Økonomiansvarlig skal holde orden på alle avtaler og kontrakter BSI Dans har inngått med andre. Også arbeidsavtaler.

§ 5-4 Ledergruppen

Ledergruppen består av leder, nestleder og økonomiansvarlig. Ledergruppen har hovedansvaret for den daglige driften av BSI Dans.

Ledergruppen har særskilt informasjonsplikt overfor styret i BSI Dans.

Kap VI – Arbeidsinstruks for sport

§ 6-1 Formål

Sport skal jobbe aktivt for å få det dansefaglige tilbudet i BSI Dans på et høyest mulig kvalitetsmessig nivå. Sport skal jobbe ut fra gjeldende retningslinjer, herunder vedtekter, prinsippvedtak og årsmøtets handlingsplaner.

§ 6-2 Myndighet

Sport har hovedansvar for alt det praktiske forbundet med klubbens dansefaglige tilbud. Dette ansvaret kan ikke delegeres, men sport kan ved behov søke assistanse hos andre undergrupper, komitéer eller enkeltpersoner.

Disposisjoner som øker klubbens utgifter med mer enn forutsatt i den kortsiktige handlingsplanen eller som på annen måte berører styrets myndighet må godkjennes av styret for å være gyldige.

§ 6-3 Undergrupper i sport

Sport kan deles inn i de arbeidsgrupper sport finner det nødvendig, eksempelvis en arbeidsgruppe for hver dansegren.

Dersom sport ønsker å dele seg inn i arbeidsgrupper for hver dansegren skal hver arbeidsgruppe ha én hovedansvarlig. Denne personens oppgaver bør være:

- a. kontaktperson for trenerne i den aktuelle dansegren
- b. kontaktperson for trenerutviklingen i den aktuelle dansegren
- c. ansvar for at egentreninger gjennomføres
- d. ansvar for alt det praktiske omkring klubbens deltakelse i konkurranser

Ansvar etter 2. ledd kan delegeres ved behov, likevel slik at den ansvarlige for den aktuelle dansegren sitter med hovedansvaret.

§ 6-4 Møtevirksomhet

Møter avholdes etter behov for å oppnå en tilfredsstillende og demokratisk behandling av gruppens arbeidsoppgaver.

I begynnelsen av hvert semester bør det avtales hvor ofte møter skal holdes gjennom gjeldende semester. Dette utgangspunktet kan bare fravikes ved særlig behov.

Leder av sport bør påse at det føres referat etter hvert møte. Referatet bør snarest gjøres tilgjengelig i elektronisk form på klubbens hjemmesider.

§ 6-5 Kontakt med trenere

Sport har ansvar for å skaffe trenere til klubbens faste treninger. Trenerkontrakter må signeres av leder i BSI Dans for å være gyldige.

Sport kan gjennomføre evalueringer av trenerne og av kvaliteten på treningene.

§ 6-5a Særlig ansvar overfor interne trenere

Ansvarlig for den enkelte dansegren har et særlig ansvar for å påse at trenerutviklingsprogrammet fungerer tilfredsstillende, jfr. § 6-3 2. ledd.

§ 6-6 Kortkurs

Sport har ansvar for planlegging og gjennomføring av kortkurs som holdes innenfor budsjetterte kostnadsrammer. Sport kan bare benytte kontrakter godkjent av styret eller årsmøtet.

Kompetanse etter denne bestemmelse kan ikke delegeres.

§ 6-7 Treningslokaler

Sport har det ovenforliggende ansvar for å fremskaffe nok treningslokaler til å dekke klubbens behov. Sport står for kontakten med utleier av slikt lokale. Fullmakt for sport til å godkjenne de økonomiske forpliktelsene ved leie av lokale må være gitt av styret for å være gyldige.

Sport har ansvar for eventuelle nøkler til treningslokalet som lånes ut til BSI Dans.

§ 6-8 Konkurranser

Sport skal ha oversikt over hvilke konkurranser som arrangeres, og bestemmer hvilke konkurranser BSI Dans skal promotere og oppfordre medlemmene til å delta i. I de konkurranser sport velger å promotere har sport ansvar for påmelding, samt å planlegge reise og opphold der dette er aktuelt. Den praktiske tilretteleggingen i forkant av en konkurranse, herunder reise og opphold, kan delegeres.

§ 6-9 Egentreninger

Sport har ansvar for organisering av egentreninger og bestemmer eventuell fordeling mellom den enkelte dansegren.

Kap VII – Arbeidsinstruks for info

§ 7-1 Formål

Info har ansvar for gjennomføringen av det daglige informasjonsarbeidet i BSI Dans.

Info har et særlig ansvar med å påse at klubbens ansikt utad er i tråd med klubbens formål og

visjon, og at gruppens arbeid er i tråd med klubbens gjeldende grafiske profil. Info skal for øvrig jobbe ut fra gjeldende retningslinjer, herunder vedtekter, prinsippvedtak og årsmøtets handlingsplaner.

§ 7-1a Grafisk profil

BSI Dans bør ha en moderne, tidsriktig grafisk profil som må være velfungerende og i tråd med klubbens identitet. Profilen skal benyttes konsekvent og legges til grunn i alt grafisk arbeid som gjøres i BSI Dans.

Eventuelle endringer i klubbens gjeldende grafiske profil må fremlegges og godkjennes av et samlet styre for å være gyldig.

§ 7-2 Myndighet

Ansvar etter dette kapittel kan ikke delegeres, men info kan ved behov søke assistanse hos andre undergrupper, komitéer eller enkeltpersoner.

Disposisjoner som øker klubbens utgifter med mer enn forutsatt i den kortsiktige handlingsplanen eller som på annen måte berører styrets myndighet må godkjennes av styret for å være gyldige.

§ 7-3 Møtevirksomhet

Møter avholdes etter behov for å oppnå en tilfredsstillende og demokratisk behandling av gruppens arbeidsoppgaver.

I begynnelsen av hvert semester bør det avtales hvor ofte møter skal holdes gjennom gjeldende semester. Dette utgangspunktet kan bare fravikes ved særlig behov.

Leder av info bør påse at det føres referat etter hvert møte. Referatet bør snarest gjøres tilgjengelig i elektronisk form på klubbens hjemmesider.

§ 7-4 Hjemmesider

Klubbens hjemmesider er en av klubbens viktigste informasjons- og reklamekanaler. BSI Dans skal ha velfungerende, oppdaterte og dynamiske hoved- og internsider. Info har ansvar for

utvikling og vedlikehold av disse sidene i tråd med klubbens gjeldende grafiske profil, jfr. § 7-1a. Dette arbeidet skal prioriteres.

§ 7-5 E-postlenker

BSI Dans bør benytte e-postlenker for å sikre en rask og god informasjonsflyt til det enkelte medlem. E-post via lenker som går til alle klubbens medlemmer bør ikke overbenyttes. Informasjon som sendes ut etter denne bestemmelsen bør også legges ut på klubbens hjemmesider, jfr. § 7-4.

§ 7-6 Hovedplakat og folder

Info har ansvar for at hovedplakat og foldere oppdateres og trykkes innen rimelig tid før semesterstart. Hovedplakat og folder er klubbens ansikt utad, det kreves derfor at info nedlegger den nødvendige innsats for å få frem et best mulig produkt. Ansvar etter denne bestemmelse kan delegeres ved behov.

§ 7-7 Kopiering og distribusjon

Info har ansvar for at informasjons- og reklamemateriell gruppen har laget kopieres eller trykkes opp i nok eksemplarer, og distribueres tilfredsstillende ut til målgruppen.

§ 7-8 Medlemsregistrering

Info har ansvar for

- a. at medlemskort og registreringsskjemaer er tilgjengelig på treninger
- b. at nye medlemmer registreres i medlemsdatabasen og settes opp på klubbens e-postlenke
- c. at oppdatert liste over styret og undergruppenes medlemmer gjøres tilgjengelig i elektronisk form på klubbens interne hjemmesider
- d. øvrig vedlikehold av medlemsdatabasen

§ 7-9 Oppdatering av skjema

Info har ansvar for at alle skjema som benyttes i BSI Dans er oppdaterte og i tråd med gjeldende vedtekter, prinsippvedtak og vedtak fra årsmøtet.

§ 7-10 Andre reklamekanaler

Info har ansvar for å kontinuerlig finne forbedringspotensiale til oppgaver som ligger under gruppens ansvarsområde, herunder å finne frem til og undersøke andre informasjons- og reklamekanaler BSI Dans kan benytte i sitt virke.

§ 7-11 Oppdrag fra andre grupper

Info skal på forespørsel assistere styret og andre undergrupper i BSI Dans. Dette gjelder bare for oppgaver som ligger under infos ansvarsområde.

§ 7-12 Kompetanseheving

Info skal så langt det lar seg gjøre bygge opp den kompetansen gruppen trenger for å utføre sine oppgaver på en best mulig måte.

Kap VIII – Arbeidsinstruks for arr.kom. (arrangementskomitéen)

§ 8-1 Formål

Arr.kom. skal skape et levende, aktivt og sosialt tilbud for klubbens medlemmer utenfor klubbens vanlige treningstider. Arr.kom. skal prioritere tiltak som kommer klubbens totale medlemsmasse til gode, likevel slik at arrangement som tilgodeser et mindre antall personer kan gjennomføres hvis det er ønskelig.

Arr.kom. skal for øvrig jobbe ut fra gjeldende retningslinjer, herunder vedtekter, prinsippvedtak og årsmøtets handlingsplaner.

Arr.kom. skal i utstrakt grad hjelpe Sport når BSI Dans arrangerer sportslige begivenheter.

§ 8-2 Myndighet

Ansvar etter dette kapittel kan ikke delegeres, men arr.kom. kan ved behov søke assistanse hos andre undergrupper, komitéer eller enkeltpersoner.

Disposisjoner som øker klubbens utgifter med mer enn forutsatt i den kortsiktige handlingsplanen eller som på annen måte berører styrets myndighet må godkjennes av styret for å være gyldige.

§ 8-3 Møtevirksomhet

Møter avholdes etter behov for å oppnå en tilfredsstillende og demokratisk behandling av gruppens arbeidsoppgaver.

I begynnelsen av hvert semester bør det avtales hvor ofte møter skal holdes gjennom gjeldende semester. Dette utgangspunktet kan bare fravikes ved særlig behov.

Leder av arr.kom. bør påse at det føres referat etter hvert møte. Referatet bør snarest gjøres tilgjengelig i elektronisk form på klubbens hjemmesider.

§ 8-4 Arrangementer

Arr.kom. har ansvar for planlegging og gjennomføring av alle arrangement i regi av BSI Dans som retter seg mot klubbens totale medlemsmasse, herunder dansefester og ball. For øvrige arrangement kan arr.kom. stille seg til disposisjon dersom arr.kom. har kapasitet og ressurser til å gjennomføre arrangementet på en tilfredsstillende måte.

Alle arrangement bør organiseres som prosjekter og dokumenteres prosjektvis. Prosjektdokumentasjonen bør gjøres enkelt tilgjengelig for andre og fremtidige medlemmer av arr.kom. I dokumentasjonen bør det inngå:

- a. planleggingsnotater/møtereferater
- b. reklamemateriell
- c. arrangementsregnskap
- d. evalueringer

§ 8-4a Særlige tidsfrister

Hvilket hovedarrangement BSI Dans tilbyr hvert semester bør nevnes i klubbens offisielle folder, jfr. § 7-6. Arr.kom. bør derfor ha sitt hovedtilbud for påfølgende semester og datoene for dette klart i god tid før folderen settes og trykkes av info.

§ 8-5 Særlig om forholdet til andre undergrupper

Arr.kom. jobber uavhengig av de andre undergruppene, men bør benytte andre undergruppens spesialkompetanse i den grad det lar seg gjennomføre. Leder av arr.kom. har ansvar for å videreformidle informasjon etter denne bestemmelsen til info.

§ 8-6 Øvrig utstyr

Arrkom har ansvar for at utstyr i BSI Dans eie er tilgjengelig ved behov og fungerer tilfredsstillende.

§ 8-6a Utleie av utstyr

Arrkom er kontaktperson ved utleie av utstyr, og har ansvar for den praktiske gjennomføringen. Utleie følger de satser som er fastsatt ved prinsippvedtak av styret eller

vedtak av årsmøtet. Utleie følger for øvrig de gjeldende rutiner som er fastsatt av årsmøtet. Arrkom kan ved behov delegere bort dette ansvaret.

Kap IX – Arbeidsinstruks for økonomi

§ 9-1 Formål

Økonomi skal påse at BSI Dans til enhver tid har en forsvarlig økonomi, og at klubbens kostnader står i forhold til inntektene.

Økonomi skal for øvrig jobbe ut fra gjeldende retningslinjer, herunder vedtekter, prinsippvedtak og årsmøtets handlingsplaner.

§ 9-2 Myndighet

Ansvar etter dette kapittel kan ikke delegeres, men økonomi kan ved behov søke assistanse hos andre undergrupper, komitéer eller enkeltpersoner.

Disposisjoner som øker klubbens utgifter med mer enn forutsatt i den kortsiktige handlingsplanen eller som på annen måte berører styrets myndighet må godkjennes av styret for å være gyldige.

§ 9-3 Møtevirksomhet

Møter avholdes etter behov for å oppnå en tilfredsstillende og demokratisk behandling av gruppens arbeidsoppgaver.

Leder av økonomi bør påse at det føres referat etter hvert møte. Referatet bør snarest gjøres tilgjengelig i elektronisk form på klubbens hjemmesider.

§ 9-4 Regnskap og budsjetter

Økonomi skal føre klubbens regnskap etter NIF-modellen, samt utarbeide årsregnskap og årsbudsjett. Årsbudsjett og årsregnskap skal godkjennes av styret og vedtas av årsmøtet. Når årsbudsjett og årsregnskap behandles av styret skal alle tilstedeværende styremedlemmer skrive under godkjennelsen for at godkjennelsen skal være gyldig etter sitt innhold, jfr. § 3-7.

Årsregnskap skal leveres hovedstyret i BSI etter de tidsfrister hovedstyret setter opp.

§ 9-5 Kontroll og endring

Økonomi skal føre kontroll med at undergruppene ikke overskrider sine budsjetttrammer. Ved uungåelige negative budsjettavvik skal økonomi foreslå tiltak for å øke inntektene eller redusere andre kostnader.

§ 9-6 Kasse

Økonomi har ansvar for at kasseskjemaer, innskuddsblanketter og nattsafeposer er tilgjengelig på treninger. Økonomi har ansvar for å lære vaktene opp i føring av bilag og kasseskjemaer, og bestemmer i hvilken grad styremedlemmer kan betale ut fra kasse.

§ 9-7 Informasjon

Økonomi skal jevnlig informere styret om klubbens økonomiske situasjon.

§ 9-8 Forsikring

Økonomi har ansvar for forsikring av klubbens eiendeler.

Kap X - Trenergruppen

Utgår. Nytt forslag til kap X vil legges frem senere.

Kap XI – Trenerutvikling

§ 11-1 Formål

BSI Dans skal så langt det lar seg gjøre utvikle og benytte interne instruktører til klubbens dansekurs, jfr § 1 og 2.

BSI Dans tar sikte på å utvikle dyktige instruktører som trives i klubben og som forblir instruktører i klubben over tid. Så langt det lar seg gjøre skal BSI Dans legge forholdene til rette for at den enkelte instruktør skal få et utviklende, inspirerende og engasjerende dansefaglig miljø.

§ 11-2 Instruktørutvikling (IU)

Formålet med IU er å utvikle trenergruppens dansefaglige kompetanse.

Det skal fastsettes et separat og forholdsmessig budsjett for hver dansegren hvor BSI Dans benytter interne trenerressurser. Årsmøtet fastsetter de økonomiske rammebetingelsene etter gjeldende retningslinjer.

§ 11-2a Retningslinjer for bruk av IU

IU skal ikke tilgodese enkeltpersoner, men brukes fornuftig i den aktuelle dansegren for å utvikle denne gruppen som helhet.

Utbetaling av IU-midler kan bare skje ved søknad til styret. Søknaden skal inneholde begrunnelse der det går klart frem hva IU-midlene skal brukes til og hvorfor midlene bør brukes til dette. Øvrige retningslinjer skal fastsettes ved prinsippvedtak fra styret eller vedtak fra årsmøtet.

§ 11-2b Retningslinjer for utbetaling av IU

All IU skal utbetales innen samme kalenderår støtten ble søkt om, med mindre det foreligger et spesielt unntak mellom søker og personen som behandler søknaden.

Søkere har selv ansvar for å levere inn nødvendige bilag for refusjon, før kalenderåret utløper.

Den som behandler IU søknader er pliktet til å informere søkere om fristen for refusjon. Dersom personen som behandler IU søknader skulle glemme å informere om fristen, frafaller ansvaret til søkeren.

§ 11-3 Dansefaglig kompensasjon (DFK)

BSI Dans kan dekke danserelaterte utgifter for den enkelte instruktør. Utgiftsdekningen skal være forholdsmessig etter hvor mange undervisningstimer instruktøren har hatt for BSI Dans.

Vedkommende instruktør må ha skrevet under kontrakt om utbetaling av DFK for å ha rett til å motta DFK. Kontrakter for utgiftsdekning etter DFK fastsettes av styret ved prinsippvedtak eller ved vedtak av årsmøtet.

Utbetaling og bruk av DFK følger for øvrig de til enhver tid foreliggende retningslinjer, likevel slik at dette ikke skjer i strid med denne bestemmelse.

Fjernes: «Dersom treningslokaler ...»

DFK kan kun brukes på nye utgifter. Utgifter eldre enn et år kan ikke dekkes med DFK.

~~Dersom treningslokaler krever at BSI Dans' instruktører betaler inngang for å undervise kan sittende~~

~~styre lage en løsning der det aktuelle medlemskapet helt eller delvis dekkes via DFK-midler. Utbetalt DFK til andre utgifter vil da bli redusert.~~

Sittende styre kan revidere instruktørkontraktene dersom de velger å bruke en ny ordning.

Styret skal slette DFK-gjeld som er mer enn 3 år gammel. Dette gjøres ved Prinsippvedtak i januar/februar, før årsmøtet.

Nytt: «Styret skal slette ...»

§ 11-3a Retningslinjer for registrering av opparbeidet

DFK

All DFK skal rapporteres inn til økonomiansvarlig seinest 31. desember hvert år. Dersom en unnlater å melde inn antall timer en har krav på DFK for, frafaller kravet på denne for aktuelt år.

Styret reserverer retten til å trekke DFK når som helst, dersom det i senere tid skulle komme frem at det har blitt holdt færre kurs enn hva som blitt rapportert inn.

Innført: økonomiansvarlig informerer om innrapporteringsrutiner

Økonomiansvarlig er pliktet til å informere om innrapporteringsrutiner, inkludert innrapporteringsfristen ved slutten av hvert semester. Økonomiansvarlig er pliktet til å informere om fristen ved høstsemesterets slutt.

~~DFK må begjæres ut senest tre påfølgende år etter denne blitt opparbeidet (eks. DFK opparbeidet i 2017 må begjæres ut innen utgangen av 2020/2018), etter dette vil kravet på denne DFK frafalle.~~

Fjernes: «DFK må begjæres ut ...»
Se endring i §11-3