

# ***Håndbok for tillitsvalgte***



*© copyright Norges Motorsportforbund*

*Ingen kan kopiere, publisere eller på annen måte utnytte dette regelverket uten forutgående skriftlig samtykke fra Norges Motorsportforbund (NMF). Forbudet gjelder ikke for medlemmer i klubber tilsluttet NMF for bruk av regelverket i forbindelse med aktiviteter underlagt NMFs jurisdiksjon. Utnyttelse eller bruk i strid med forannevnte kan medføre erstatningsansvar samt straffes med bøter eller fengsel.*

## Innholdsfortegnelse

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Forbundstinget</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Forbundsstyret</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Seksjonsårsmøtet</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Seksjonsstyret</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Motorsportskonferansen</b> .....                                    | <b>5</b>  |
| <b>Langtidsplaner, handlingsplaner og grenvise tiltaksplaner</b> ..... | <b>5</b>  |
| <b>Arbeidsgrupper og vara</b> .....                                    | <b>6</b>  |
| <b>Grenspesifikke ting</b> .....                                       | <b>6</b>  |
| <b>Arrangørkonferansen</b> .....                                       | <b>6</b>  |
| <b>Administrasjonen</b> .....  | <b>7</b>  |
| <i>Ansatte:</i> .....  | <b>7</b>  |
| <b>Utvalg</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>Regioner</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>Jus</b> .....   | <b>8</b>  |
| <i>Spesialreglement:</i> .....   | <b>9</b>  |
| <i>Nasjonalt Konkurransereglement (NKR):</i> .....                     | <b>9</b>  |
| <i>Lov for Norges Motorsportforbund:</i> .....                         | <b>9</b>  |
| <i>Andre bestemmelser:</i> .....                                       | <b>9</b>  |
| <b>Varslingssaker/klager</b> .....                                     | <b>9</b>  |
| <b>Utdanning</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>Internasjonale forbund og møter</b> .....                           | <b>9</b>  |
| <b>Økonomi</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>Nettside, iSonen og Facebook</b> .....                              | <b>11</b> |
| <b>Arrangement</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>Kongepokal</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>Grenansvarlige sine oppgaver oppsummert</b> .....                   | <b>11</b> |
| <b>Lojalitet og kutyme</b> .....                                       | <b>12</b> |
| <b>Viktige frister:</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>NMFs strategimodell</b> .....                                       | <b>13</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Organisasjonskart .....</b>                     | <b>13</b> |
| <b>Årshjul.....</b>                                | <b>15</b> |
| <b>Ofte stilte spørsmål fra grenansvarlig.....</b> | <b>16</b> |

## Forbundstinget

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §15)

På forbundstinget behandles langtidsplanen (NMF VIL) og lovsaker. I tillegg godkjennes regnskap og man vedtar nytt langtidsbudsjett. På forbundstinget velges president, alle visepresidenter og styremedlem under 26 år. Forbundsstyret er organet som arbeider mellom tingmøtene, og svares således til tinget hvert 2.år.

## Forbundsstyret

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §22)

Forbundsstyret (FS) er øverste organ i Norges Motorsportforbund, og rapporterer til forbundstinget hvert 2.år. Saker som er av overordnet karakter fremlegges for forbundsstyret i tingperioden. Forbundsstyret har arbeidsgiveransvar for generalsekretæren samt økonomisk ansvar for forbundet. Forbundsstyret kan også nominere representanter til internasjonale verv i organisasjoner NMF er medlem av, f.eks FIM, UIM, IFMAR osv. Slike nominasjoner bør skje i samråd med de respektive seksjonsstyrer. Alle seksjonsstyreledere er en del av forbundsstyret med samme rettigheter som øvrige styremedlemmer.

## Seksjonsårsmøtet

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund fra §23)

Hver særiddrett/seksjon skal avholde separat seksjonsårsmøte hvert annet år innen utgangen av november. Årsmøtet avholdes i partallsår. Forbundsstyret godkjenner tid, sted og gjennomføringsplan for seksjonsårsmøtene.

Seksjonsårsmøtet behandler ikke lovsaker og kan ikke behandle spørsmål av overordnet organisatorisk karakter som tilknytning til internasjonale forbund, NIF etc. Behandling av idrettslige forhold og valg av seksjonsstyre skal være seksjonsårsmøtets hovedoppgaver.

Det er seksjonsstyret selv som innstiller forslag på ny valgkomite til seksjonsårsmøtet. Valgkomiteen skal være sammensatt ihht NIFs lov §2-5 (7). Øvrige personer som skal velges innstilles fra valgkomiteen.

## Seksjonsstyret

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §28)

Seksjonsstyrene består av leder, nestleder, styremedlem under 26 år, og seksjonens grenansvarlige, alle valgt av seksjonsårsmøtet. Forbundsstyrets visepresidenter for seksjonen møter med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett, i seksjonsstyret. Seksjonsstyret har ansvar for utvikling og drift av sine respektive grener.

Seksjonsstyret skal:

- Iverksette vedtak og bestemmelser fastsatt av forbundsting, forbundsstyre, seksjonsårsmøte og overordnede idrettsmyndigheter.
- Arbeide med oppgaver delegert fra forbundsstyret.
- Oppnevne arbeidsgrupper etter behov for sine grener.

- Vedta seksjonsbudsjett basert på bevilget ramme fra forbundsstyret og tildele midler til seksjonens grener.
- Utarbeide beretning og legge frem regnskap til orientering samt tilrettelegge alle saker for seksjonsårsmøtet.
- Fatte vedtak i saker reist av grenansvarlig eller en av grenens arbeidsgrupper.
- Vedta grenenes spesialreglement.
- Være ansvarlig for sine grener som kollegium.

I seksjonsstyret stiller administrasjonen med en fast sekretær som fører protokoll og bistår som kontaktpunkt inn/ut fra administrasjonen rundt saksbehandling og oppfølging av vedtak.

Seksjonsstyremøter avholdes etter fastsatt møteplan. Saker til seksjonsmøtene sendes inn til administrasjonen som forbereder saker til møtene. Noen seksjoner har egen styreinstruks.

Seksjonens styremedlem under 26 år er et fullverdig styremedlem, likestilt med resten av styret.

## Motorsportskonferansen

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §29)

Grenansvarlig er ansvarlig for forberedelse og gjennomføring av sitt grenmøte på den årlige Motorsportskonferansen i november. Grenmøtets «vedtak» er kun rådgivende for grenansvarlig og alle overliggende organisasjonsledd.

Råd til gjennomføring av grenmøte:

- Grenmøtet bør velge ordstyrer og referent(er).
- Grenansvarlig skal fremlegge siste års beretning for møtet.
- Grenmøtet skal behandle innkomne forslag til endringer i Spesialreglementet.
- Grenmøtet skal behandle andre innkomne forslag
- Grenmøtet skal behandle planer for kommende sesong, inklusive økonomi.
- Grenmøtet skal behandle terminlisten for kommende sesong.
- Grenmøtet kan foreslå kandidater til grenens arbeidsgrupper for behandling i seksjonsstyret.

## Langtidsplaner, handlingsplaner og grenvise tiltaksplaner

Overordnet er alle i NMF bunnet av langtidsplanen (NMF VIL). Dette dokumentet sier noe om målsetninger, retning, ambisjoner, visjon osv for NMF i inneværende tingperiode. Samtlige av NMF sine styringsdokumenter finnes på NMF sin hjemmeside. Forbundsstyret vedtar NMF SKAL som er en operasjonalisering og tydeliggjøring av målene i NMF VIL. NMF SKAL er dynamisk og vil bli justert etter behov.

På seksjonsnivå lages det en handlingsplan etter mal fra NMF VIL/NMF SKAL som skal gjelde for den toårige perioden. Der brytes NMF VIL/NMF SKAL ned til hvilke satsningsområder og mål hver enkelt seksjon skal prioritere og jobbe med. Denne utarbeides av seksjonen samlet, og det er denne som rapporteres tilbake på neste årsmøte.

På grennivå lages det tiltaksplaner som skal bidra til å nå målene i seksjonens handlingsplan. Disse lages årlig, og bryter altså seksjonens handlingsplan enda mer ned i detaljer. Det er her alle tiltak som grenen skal gjøre ligger. Hva skal gjøres? Hva skal man bruke penger på? Hvordan skal det prioriteres? Når det nærmer seg MSK utarbeider grenansvarlig en tiltaksplan for sin gren med tiltak samt knytter økonomi til hvert enkelt tiltak. Alle grenenes tiltaksplaner blir vurdert av MSK og evt.

revidert før de tas med tilbake til seksjonen for endelig godkjenning der. Seksjonen er ansvarlig for at grenene samlet sett oppfyller de målsetningene seksjonen har satt i sin handlingsplan.

## Arbeidsgrupper og vara

En grenansvarlig bør etablere en arbeidsgruppe, men det er ikke noe lovfestet krav om å ha dette. Arbeidsgruppen kan bestå av personer som er en fast del av gruppen, eller personer som er innom en periode for å bistå med en konkret oppgave. Arbeidsgrupper skal godkjennes av seksjonsstyret. Det er viktig at arbeidsgruppen ikke blir så stor at det er vanskelig å administrere ressursene. Grenansvarlig er ansvarlig for å innkalle til møter i arbeidsgruppen, følge opp at tildelte oppgaver blir gjennomført og sørge for at referat fra møtene skrives og lagres. Det anbefales å ha en digital plattform (f.eks dropbox/teams) der hele arbeidsgruppen får tilgang til dokumentene som gjelder grenen. Det bør skrives referat fra alle arbeidsgruppemøter.

Varaen er din personlige vara, og stiller på seksjonsstyremøtene dersom du ikke kan. Det er derfor svært viktig at varaen og du er godt samkjørt og at din vara er informert om saker og aktivitet i grenen/seksjonen. Alle innkallinger til styremedlemmene sendes også til varaen for at de skal være orientert, men de skal ikke stille før du melder forfall. Administrasjonen kaller inn vara ved behov.

## Grenspesifikke ting

Det er noen grener som har spesielle rutiner for en del ting som skiller seg fra de andre grenene. Under er noen eksempler.

MX: Startnummer, fast NM-stab  
Trial: Startnummer  
Roadracing: Seriepåmelding, MC-ID, startnummer  
Snøscootercross: Startnummer  
Speedway: Premiepenger internasjonalt  
For båtsporten; Målebrev, Turtletest (for cockpit båter)

Startnummeravgift og seriepåmeldingsavgift er å anse som «avgifter» og disse må vedtas av forbundsstyret. Det behandles først i seksjonen, og sendes til FS etterpå.

## Arrangørkonferansen

Ikke alle grener har arrangørkonferanse, og å avholde en arrangørkonferanse er ikke lovpålagt. Likevel oppfordres grenene til å arrangere en konferanse for årets arrangørklubber i god tid før sesongstart. Det anbefales at arrangører av Norgesmesterskap og Norges Cup gis møteplikt.

En arrangørkonferanse kan bare ta avgjørelser som gjelder avvikling og oppsett for arrangementene. Konferansen kan IKKE vedta regelendringer, endringer i status for forskjellige klasser eller andre vedtak som skal fattes i demokratisk valgte organisasjonsledd eller i administrasjonen. Et eksempel er at arrangørkonferansen fastsetter sum for startkontingent, slik at alle klubbene i samme serie gjør likt.

Det bør skrives referat fra arrangørkonferansen

## Administrasjonen

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §30)

Administrasjonen er de som er ansatt i NMF. Generalsekretæren er øverste ansvarlig for administrasjonen, og delegerer oppgaver og leder kontoret i det daglige.

Hos administrasjonen er det ulike roller, og den tillitsvalgte bes ta direkte kontakt med det fagområde den har spørsmål om. Hvis man er usikker sendes mail til [nmf@nmfsport.no](mailto:nmf@nmfsport.no)

### Ansatte:

#### Generalsekretær (GS)

Oppgaver: Daglig leder og ansvar for den daglige ledelsen av virksomheten. Rapporterer til forbundsstyret.

#### Organisasjonssjef/assisterende generalsekretær

Oppgaver: Stedfortreder for generalsekretær ved GS sitt fravær. Oppfølging av strategi- og planarbeid, HR, NMFs profil og merkevareverdi, legge til rette for godt arbeidsmiljø, overordnet ansvar for kommunikasjon, samt legge til rette for gode administrative rutiner.

#### Toppidrettssjef

Oppgaver: Hovedansvaret for toppidrett., lede toppidrettsgruppen i NMF, være kontaktperson opp mot Olympiatoppen, lede og bistå teamene og enkeltutøvere innen toppidrett til økt kompetanse på trening og coaching/støtte av trenerapparatet, operasjonalisering av strategidokumentet innen fagområdet toppidrett, sikre sportslig samarbeid regionalt og nasjonalt og overordnet ansvar for forebygging og oppfølging av antidopingarbeidet i NMF.

#### Breddesjef

Oppgaver: Ansvarlig for oppfølging av sportslig breddeutvikling og premissleverandør for grenene, ansvarlig for utvikling av rekrutteringstiltak og oppføring av disse. tett kontakt med grenledere, bistå klubber i utvikling av breddearrangement, bidra til tilrettelegging av nye kjøretøygrupper for barn og unge (f.eks. elektroniske kjøretøy). utvikling og oppfølging av utviklingstrapp" for barn og unge, bidra til utvikling av systemer for frivillig støttepersonell, ansvarlig for forbundets integreringsarbeid, samt oppfølging av klubber og regioner, utdanning/kurs, kvalitetsklubb tilsvarende.

#### Organisasjon- og utdanningsrådgiver

Oppgaver: Ansvarlig for klubbutvikling/fagplaner, opprettholde og videre utvikle E-læringsportalen, tilrettelegge, gjennomføre og følge opp kompetansetiltak for klubber (tillitsvalgte/ansatte), støtte/rådgivning ovenfor klubbene vedrørende effektiv klubbdrift og medlemshåndtering, support/service ovenfor klubbene på de elektroniske systemer som benyttes, kvalitetssikring av kurskompetanse/dokumentasjon, saksbehandling av klubbrelaterte saker, oppfølging av klubber og regioner, utdanning/kurs, kvalitetsklubb tilsvarende.

#### Marked og kommunikasjon (vakant)

Oppgaver: Bygge opp en profesjonell og innovativ kommersiell virksomhet med hovedfokus på inntekter/ kostnadsreduksjoner (eks rabatt-/barteravtaler) og medlemsfordeler, ansvarlig for inngåelse av nye samarbeidsavtaler, partneravtaler, oppfølging av eksisterende samarbeids- og partneravtaler, kommersiell utvikling av produkter og utnyttelse av eksisterende, samt ansvarlig for klubbutvikling/fagplaner.

#### Klubbstøtte

Oppgaver: Støtte/rådgivning ovenfor klubbene vedrørende effektiv klubbdrift og medlemshåndtering, tilrettelegge, gjennomføre og følge opp kompetansetiltak for klubber, support/service ovenfor klubbene på de elektroniske systemer som benyttes, saksbehandling av klubbrelaterte saker, forvaltning av skadesaker, arrangementshåndtering, samt koordinering internasjonal deltagelse.

#### Økonomisjef

Oppgaver: Overordnet økonomiansvar. Ansvar for alle budsjettprosesser og oppfølging av økonomi i

NMF, ansvar for at NMF har et godt fungerende økonomisystem for budsjettering, styring og kontroll, ansvar for utvikling og forvaltning av fullmakts struktur i NMF, månedsrapportering og kvartalsrapportering til ledelse i NMF, utvikling av måle- og styringsparametere og systemer for oppfølging, ansvarlig for regnskapsfunksjonen og lønn i NMF, samt kompetanseressurs på inntektsmodeller og verdikjeder i forbundet.

Forbundsadvokat

Oppgaver: Forvaltning av relevante lovverk, forskrifter og regelverk, kvalitetssikring av kontrakter og maler, rådgivning, saksbehandling reaksjonssaker, utstrakt myndighets kontakt, ansvar for alle eksterne juridiske vurderinger, ansvar for NMFs forsikringsordninger, ansvar for NMFs skaderegister

## Utvalg

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §31 og 33)

I NMF har vi mange utvalg. Utvalgene er ikke selvstendige org.ledd, men er oppnevnt av forbundsstyret eller valgt på forbundstinget og arbeider etter mandat derfra. De tildeles økonomiske rammer fra forbundsstyret, og har ansvar for ulike oppgaver.

### Tingvalgte utvalg:

Valgkomite  
Kontrollutvalg  
Sanksjonsutvalg  
Lovutvalg  
Appellutvalg

### NMF har per dd følgende oppnevnte utvalg:

Medisinsk utvalg  
Anleggs, miljø og teknologiutvalget

Forbundsstyret oppnevner utvalg ved behov. Se NMF sin hjemmeside for hvilke utvalg som er gjeldende.

## Regioner

(Les mer i Lov for Norges Motorsportforbund §34)

Kort fortalt er regionene selvstendige organisasjonsledd, ansvarlige for sin egen økonomi og med eget regnskap. Regionene har en kontaktperson i forbundsstyret, og gjør ulike oppgaver. Regionene har egen lov og mandat – se NMF sin hjemmeside.

### NMF har følgende regionsinndeling:

Region Sør  
Region Øst  
Region Vest  
Region Innlandet  
Region Midt  
Region Nord

## Jus

Dette er et omfattende tema, men det er likevel noen ting som er mer relevant for deg som grensansvarlig enn andre.

Alle reglementer/lover/normer ligger tilgjengelig på NMF sine nettsider under «dokumenter». Huk gjerne av for «lov og bestemmelser» til høyre så blir det lettere å lete. Hver seksjon har sin egen farge; MC er gul, Båt er grønn, Snøscooter er blå og RSM er rød.



### *Spesialreglement:*

Spesialreglementene (SR) godkjennes i seksjonsstyrene. Rekkefølgen er som følger:

- Klubbene eller arbeidsgruppen/grenansvarlig sender inn forslag til MSK på en regelendring.
- MSK behandler denne med en innstilling.
- Grenansvarlig sørger for at forslag på regelendringer fra MSK kommer til administrasjonen som er saksbehandlere for seksjonen.
- Seksjonene vedtar endelig endring dersom det ikke strider imot overordnede lover/normer, eller av andre årsaker ikke bør vedtas.

Endringer i SR vedtas som regel på 1. eller 2. møte i seksjonsstyret etter MSK. Det er ikke mulig å endre SR i sesong. Dersom det er forslag om endring av teknisk del i reglementet bør dette ikke tre i kraft før 2 år etter, slik at utøverne får tid til å omstille seg og bytte eventuelt utstyr.

En grenansvarlig kan ikke bestemme å fravike SR. Er det saker som omhandler SR må disse behandles av seksjonen.

### *Nasjonalt Konkurransereglement (NKR):*

Denne er felles for alle grener i hele forbundet. NKR kan kun endres av Forbundsstyret mellom tingperiodene.

### *Lov for Norges Motorsportforbund:*

Denne er det kun tinget som kan endre på med 2/3 flertall.

### *Andre bestemmelser:*

Barneidrettsbestemmelsene, sanksjonsreglement, medisinsk reglement, markedsreglement, etiske retningslinjer, etc finner du også på nettsiden. Disse er det Forbundsstyret som vedtar endringer i.

## **Varslingssaker/klager**

Dersom du mottar en varslings sak er det viktig å sette seg inn i retningslinjene for dette. Se link: <https://www.nmfsport.no/informasjon/rutiner-for-varsling-i-nmf/>

Andre klagesaker (f.eks klage på en stevneleder, klage på en foresatt etc etc) som ikke omtales i linken over skal saksbehandles av administrasjonen. Det er viktig at du som tillitsvalgt ikke begynner å undersøke og etterforske saker, da man fort vikler seg inn og kan bli en del av saken. Det kan være vanskelig å ta stilling på nøytral grunn etterpå dersom du allerede er en del av behandlingen. Når administrasjonen saksbehandler vil de innhente uttalelse fra deg som grenansvarlig/arbeidsgruppen der det er aktuelt. Videre er det forbundsstyret og/eller sanksjonsutvalget som håndterer den type saker videre. En grenansvarlig kan aldri gi sanksjoner/straff.

## **Utdanning**

Som grenansvarlig er du ikke direkte ansvarlig for utdanning, men du må sørge for at din gren innehar nok kompetent personell til å avvikle statusarrangementer. Dersom det er aktuelt i din gren må du også sørge for at det er tilstrekkelig med funksjonærer med internasjonal status.

## **Internasjonale forbund og møter**

NMF er medlem av flere internasjonale forbund.

For motorsykkel og snøscooter seksjonen er følgende aktuelle:

FIM (Fédération internationale de motocyclisme) Det verdensomspennende motorsykkelforbundet.

FIME (Fédération internationale de motocyclisme Europe) Det europeiske motorsykkelforbundet.

NMC (Nordic Motorsport Council) Det Nordiske motorsports samarbeidet.

Både FIM, FIME og NMC fungerer mer eller mindre på samme måte som NMF. Det er generalforsamlinger, samt at det er komiteer i hver gren som møtes. NMF har medlemmer i noen av komiteene i FIM/FIME, men ikke i mange. De som sitter i komiteene er oppnevnt av komiteleder.

I NMC er det også møter på grennivå. Der deltar grenansvarlig fra alle de Nordiske landene på et møte grenvis der man drøfter harmonisering av reglement, terminlister, etc etc. På generalforsamlingen i FIM/FIME stiller styreleder MC på vegne av NMF med stemmerett. På hovedmøtet i NMC stiller også styreleder MC på vegne av NMF.

For båt seksjonen er følgende aktuelle: UIM  
Union Internationale Motonautique. Det verdensomspennende båtsportforbundet.

UIM fungerer mer eller mindre på samme måte som NMF Det er generalforsamling, samt at det er komiteer i hver gren som møtes. NMF har medlemmer i noen av komiteene i UIM. De som sitter i komiteene er valgt på generalforsamlingen etter nominasjon fra eget forbund.

Båtsportsforbundene i Norden har årlig et samarbeidsmøte der forbundene møtes for å utforme felles strategi for nordiske mesterskap og annet nødvendig samarbeid for å harmonisere regelverk etc. På generalforsamlingen i UIM stiller styreleder Båt på vegne av NMF med stemmerett.

For radiostyrt seksjonen er følgende aktuelle: EFRA, IFMAR

## Økonomi

Som grenansvarlig er du ansvarlig for de økonomiske rammene grenen er tildelt av seksjonen. Det betyr at grenansvarlig må fremlegge et budsjett på MSK, og deretter få dette godkjent av seksjonen. Man er selv ansvarlig for å holde oversikt og bruke midler i henhold til de vedtak som er gjort. Grenansvarlig kan gjøre mindre avtaler, men ikke alene gjøre større avtaler eller under noen omstendighet sette forbundet i gjeld. Grenansvarlig plikter å sette seg inn i forbundets fullmaktsbestemmelser.

Kort oppsummert er det følgende oppgaver:

- Attestere bilag som kommer i et program som heter «Visma approval»
- Føre skyggeregnskap
- Utarbeide og overholde budsjett for grenen

Økonomisjefen hos NMF sin administrasjon sender ut økonomirapport månedlig, som kontrolleres mot skyggeregnskapet. Mal på skyggeregnskap finner du på NMF nettsider.

Andre ting rundt økonomi, slik som f.eks. reisebestilling/fly/hotell gjøres via link til Berg Hansen. Viktig at alle bestillinger er merket med gren. Det er også viktig at alle fakturaer som er stilet i NMF navn og er merket med riktig gren og person som har gjort bestillingen. Seksjonen pleier å sende samlebestilling på f.eks. representasjonstøy for å få en bedre pris. NMF har faste leverandører som benyttes. Snakk med administrasjonen dersom du lurer på noe rundt dette.

Reiseregninger du selv sender inn, blir attestert av styreleder slik at du ikke attesterer for deg selv. NMF bruker idrettens satser, altså halvparten av statens satser ved reiser.

Seksjonene er også veldig nøye på at man ikke havner i en «bukken og havresekken»-situasjon. Noen ganger kan det være vanskelig å unngå fordi man av naturlige årsaker er involvert andre steder også. Det kan være at du sitter i styret i klubben din og klubben søker grenen om refusjon av midler til jury, at barnet ditt er en del av forbundets satsning/landslag etc etc. Ved slike forhold (som ofte er vanskelig å unngå) er vi nøye med at vedtak og prioriteringer gjøres av seksjonen, ikke av deg alene.

Videre er det slik at økonomien tildeles ulike tiltak i din handlingsplan, og skal kun brukes til dette. Du kan ikke flytte penger mellom poster, eller benytte midler på andre tiltak enn det du har fått godkjent.

Det er heller ikke mulig å «bruke opp pengene» på slutten av året dersom du ikke har gjennomført de tiltak som er planlagt gjennom sesongen, så det er viktig at du til enhver tid følger opp og sørger for at planer blir realisert. Man kan søke seksjonen om å omdisponere midler dersom et tiltak av gode årsaker ikke har latt seg gjennomføre, men da gjøres dette fortløpende gjennom sesongen. Et eventuelt overskudd etter året blir ikke overført til neste år, men går inn til NMF sentralt. Midler som grenen selv har klart å erverve (gjennom f.eks sponsorinntekter) kan overføres til neste periode, men bør med fordel brukes innværende år.

## Nettside, iSonen og Facebook

NMF har egen nettside, og der har din gren en egen «avdeling». Informasjon som du vil ha ut til ditt miljø legges ut her. Det er viktig at du er nøye med å få informasjon ut. Klubbstøtte i administrasjonen hjelper deg å få ting publisert.

NMF bruker fra 1.1.2021 iSonen til påmeldinger til konkurranser, opprettelse av arrangement, tilleggsregler etc.

Noen grener har etablert egne Facebook grupper i regi av grenen. Facebook er ikke en offisiell informasjonskanal, så det er viktig at all informasjon som går ut på FB også gjøres tilgjengelig på NMF sine nettsider. Videre er det viktig at den type grupper ikke brukes til saksbehandling, men til diskusjon og kontakt med eget miljø.

## Arrangement

Grenansvarlig er ikke ansvarlig for å lage arrangementer, men ansvarlig for å lage en terminliste som publiseres på forbundets nettsider innen 15.januar. Denne bør inneholde alle NM, NC og internasjonale mesterskap i Norge som minimum. De fleste legger også inn internasjonale mesterskap i utlandet, lokale/regionale konkurranser og mesterskap i andre nordiske land der det er aktuelt. Terminlisten drøftes på MSK for de fleste grener.

Noen grener har også en egen arrangørmanual som er en stor hjelp for klubbene som arrangerer. Grenansvarlig må påse at denne er oppdatert.

## Kongepokal

Seksjonene vedtar selv hvem gren og klasse som skal tildeles kongepokalen. Det er administrasjonen som søker kongepokaler. Frist for å søke om kongepokalen er medio oktober året før den skal deles ut, så seksjonene må tidlig vite hvilken gren/klasse som skal tildeles kongepokalen.

Bestemmelser for H.M.Kongens pokal finnes her:

[https://www.idrettsforbundet.no/globalassets/idrett/idrettsforbundet/utmerkelser-og-priser/regler-for-utdeling-av-hm-kongepokal\\_20.10.2015.pdf](https://www.idrettsforbundet.no/globalassets/idrett/idrettsforbundet/utmerkelser-og-priser/regler-for-utdeling-av-hm-kongepokal_20.10.2015.pdf)

## Grenansvarlige sine oppgaver oppsummert

- Lage budsjett og tiltaksplan for grenen
- Forberede og avholde MSK
- Lage beretning til MSK på grenens siste års aktiviteter
- Sørge for at SR blir revidert etter innstilling fra MSK
- Forberede og avholde arrangørkonferanse
- Utarbeide terminliste
- Vedlikeholde arrangørmanualen

- Sørg for at det er nok funksjonærer i din gren til NM/NC
- Rapportere til seksjonen om status i grenen
- Føre skyggeregnskap
- Delta på Nordisk møte på grennivå dersom det finnes
- Involvere din vara (slik at vedkommende kan fungere godt dersom du ikke er tilgjengelig)

## Lojalitet og kutyme

Seksjon er kollektivt ansvarlige for de avgjørelser de tar. Vi kan være uenige, men når avgjørelsen er tatt forholder vi oss lojalt til det. Det er stor takhøyde for diskusjon på sak, men ingen takhøyde for diskusjon på person. Det er selvsagt ikke forbudt å fortsatt være uenig etter møtene, men vi motarbeider ikke eller snakker ikke ned om vedtak gjort av flertallet. Dersom det er vanskelig å formidle vedtak man selv er uenig i bør det vises til protokollen.

Seksjonene godkjenner normalt sine protokoller på epost etter møtene. Derfor er det viktig at man ikke går ut med resultater av behandling før protokollen er godkjent. Ikke ofte, men noen ganger kommer det innspill/presiseringer til protokollen under godkjenning, og da er det svært uheldig om noen allerede har vært ute i miljøet med resultater av vedtak. Dersom det av en eller annen grunn er behov for å gå ut med informasjon tidlig er det greit å snakke om dette i selve møtet. Stort sett er det helt uproblematisk.

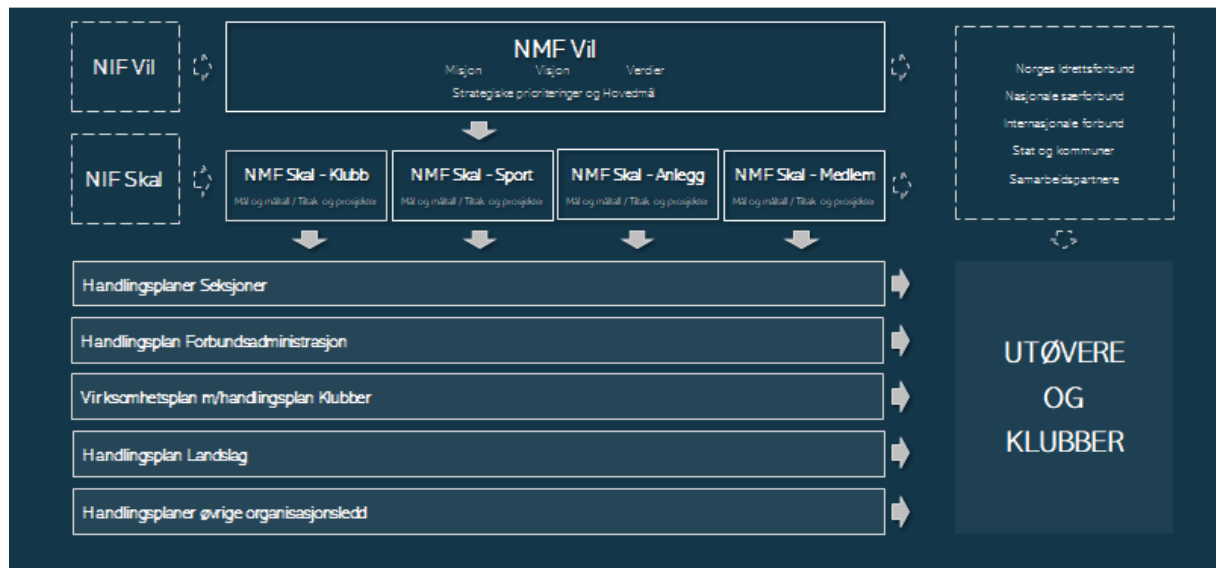
Det skal på ingen måte kommuniseres med omverdenen mens styremøtene pågår (Facebook, mail etc). Alle saker behandlet og protokollført av seksjonen er åpne for medlemmene våre, med unntak av saker unntatt offentlighet. Våre protokoller skal på nett innen en uke etter godkjenning, Publisering gjøres av administrasjonen.

## Viktige frister:

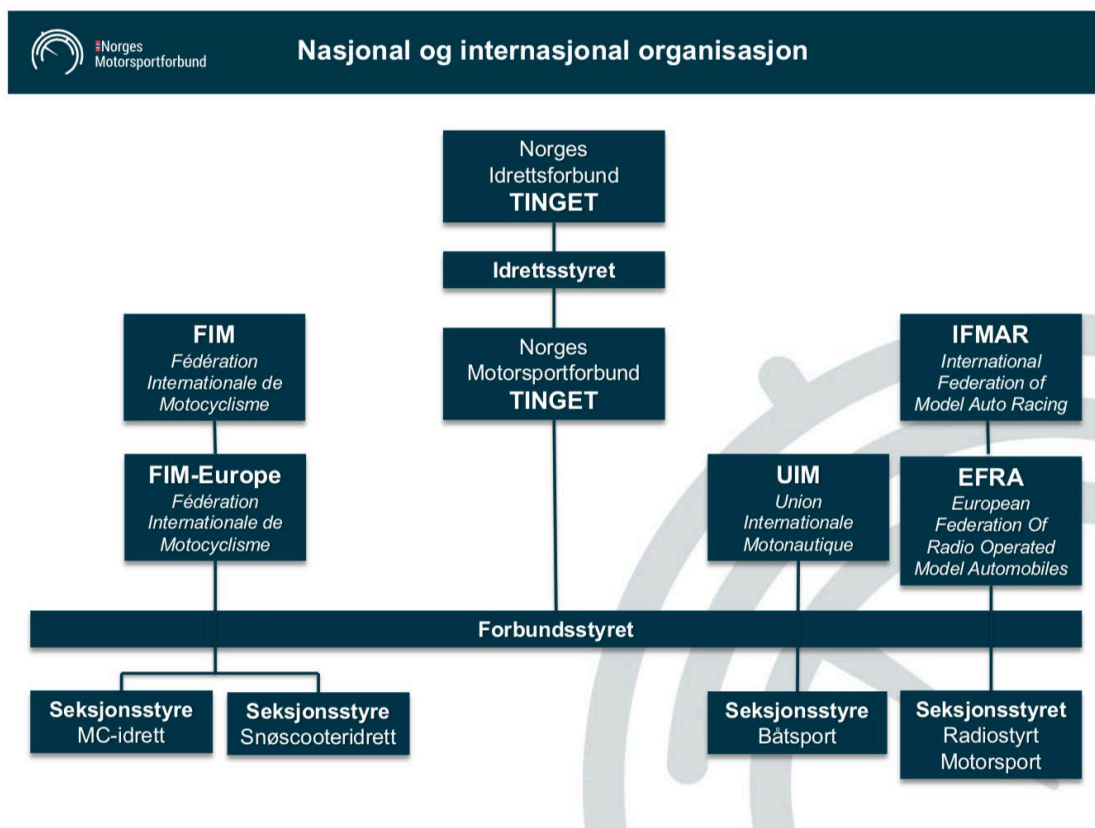
- Tiltaksplan med budsjett vedtatt innen utgangen januar. Førsteutkast til gjennomgang på Motorsportkonferansen
- Frist innsendelse endringsforslag spesialreglement: 1. desember
- Spesialreglement vedtas innen 31. januar
- Terminliste klar innen 15. januar
- Motorsportkonferansen:
  - o Invitasjon: Ingen lovpålagt frist – sendes ofte ut ca. 2 måneder før med påmeldings- og forslagsfrist 1 måned før
  - o Publisering av grenmøtedokumenter: 2 uker før
- Seksjonsårsmøter:
  - o Innkalling: 2 måneder før
  - o Frist for å sende inn saker, samt påmelding: 4 uker før
  - o Saksdokumenter skal være gjort tilgjengelig: 2 uker før
- Forbundsting:
  - o Innkalling: 4 måneder før
  - o Frist for å sende inn saker, samt påmelding: 2 måneder før
  - o Saksdokumenter skal være gjort tilgjengelig: 1 måned før.
- For typiske vintergrener (snøscooter, innendørs radiostyrt motorsport) så skal forandringer være godkjent og tre i kraft innen 1. september.
- Saker som skal til FS: fortløpende, jo tidligere inn jo bedre behandlet.

## NMFs strategimodell

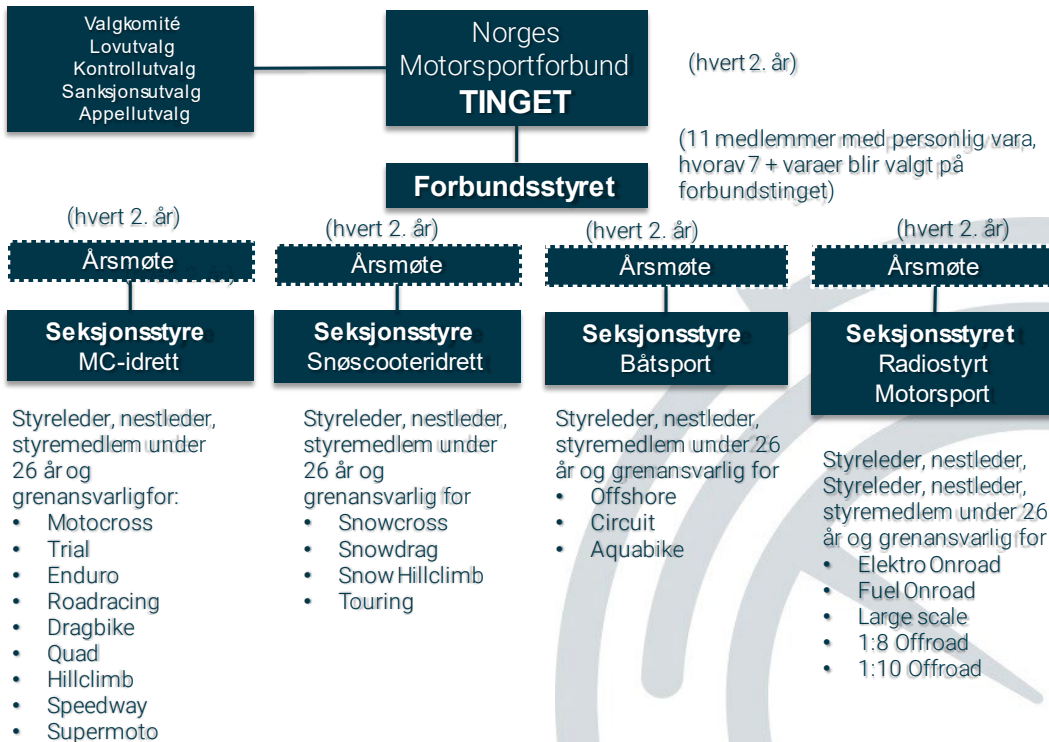
# NMF strategimodell



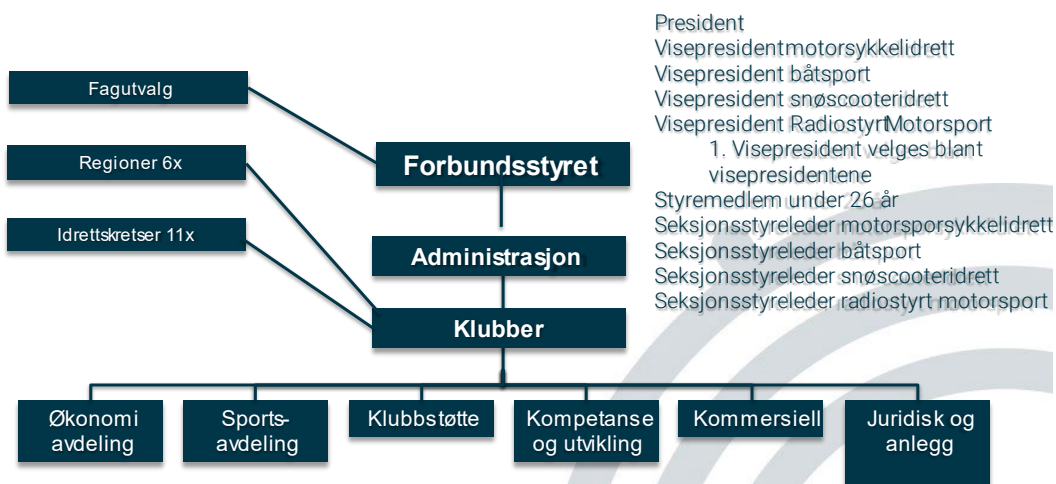
## Organisasjonskart



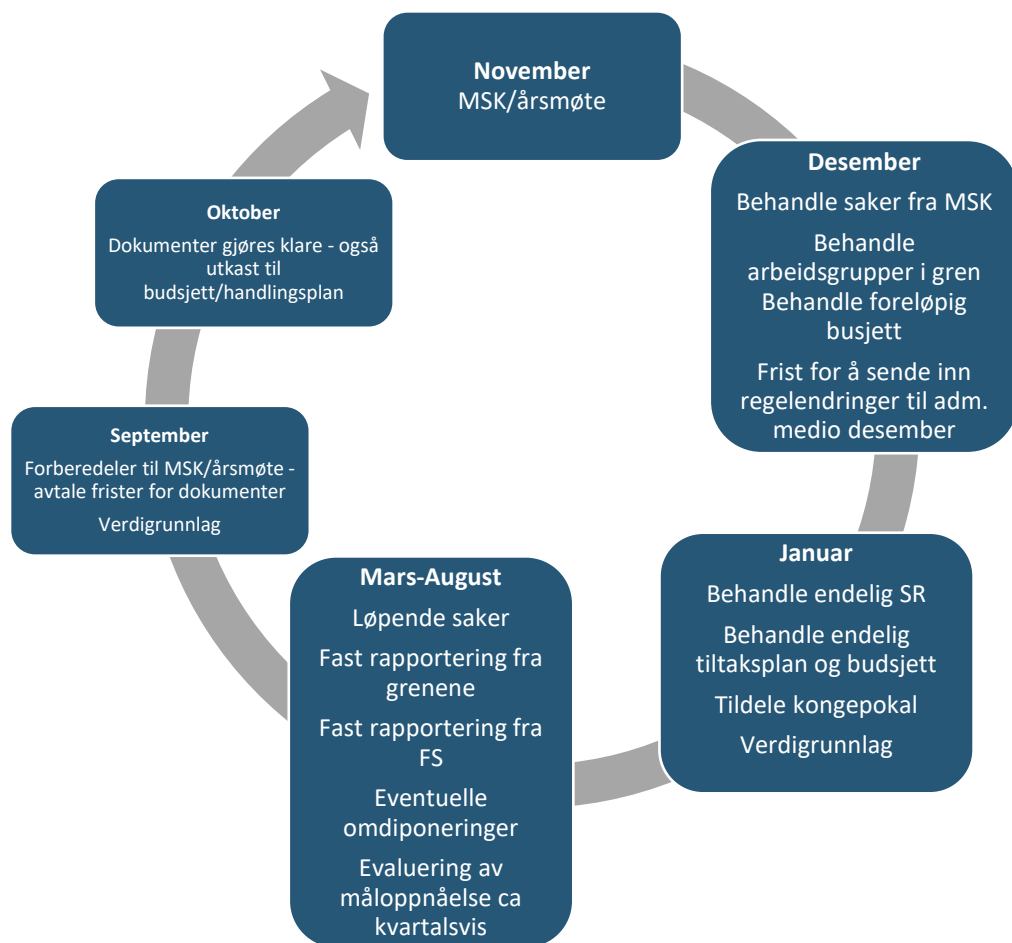
## Organisasjon av tillitsvalgte



## Administrasjon



## Årshjul



## Ofte stilte spørsmål fra grenansvarlig

Kan jeg ta avgjørelser om å fravike SR?

*-Nei*

Kan jeg kjøpe meg kontorutstyr/PC/telefon etc for å være grenansvarlig?

*-Nei (alt utstyr som kjøpes inn med forbundets penger eies av NMF, og det blir veldig uoversiktlig dersom alle grener har «litt her og litt der». I tillegg går teknologiutviklingen så raskt at ting blir utdatert. Er du usikker på noe rundt dette, spør styreleder.)*

Må jeg ha arbeidsgruppe?

*-Nei, du kan velge, men det anbefales.*

Hvor mange møter er det i seksjonen pr år?

*-Det varierer veldig, men ca 6-8.*

Når og hvor er styremøtene?

*-Ved inngangen av hvert år lages en møteplan for hele året som sier noe om når/hvor. Ofte deltar også noen via skype eller teams.*

Kan jeg kreve at et NC/NM løp skal avholdes/avlyses?

*-Nei, det er NMF som eier statuskonkurransene, ikke grenansvarlig, så der disse problemstillingene er aktuelt må man være i dialog med administrasjonen.*

Hva skjer hvis jeg ikke kan stille på et styremøte?

*-Du melder fra til styreleder og administrasjonen og da kalles vara inn, og du får protokollen etterpå.*

Hva er «styreinstruksen»?

*-Seksjon MC har sin egen styreinstruks som gjelder for styrearbeidet. Denne får du tilsendt av styreleder.*

Kan jeg få tilgang til systemer og økonomirapporter?

*-For å få tilgang til expense (reiseregnerprogrammet) trenger administrasjonen denne informasjonen av deg: Fullt navn, Full adresse, mailadresse, telefon nummer, konto nummer, fullt person nummer. Dersom man er grenansvarlig vil man automatisk få tilgang til approval (portalen hvor man godkjenner alle kostnader som gjelder din gren). Økonomiske rapporter vil dere få tilsendt pr mail en gang i mnd.*