



Arkiv

Dato

Nemnder_retningslinjer_2020-2.odt

RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSNEMNDER I STRILARINGEN

Sist revidert på årsmøte i januar 20....

FELLES ALLE NEMNDER

Alle nemdene har eit felles ansvar for å bidra til å markedsføra Strilaringen, rekrutera nye medlemmer, skaffa danseoppdrag og dugnader. Dei enkelte nemdene søker støtte/samarbeid når dette er naudsynt.

ØKONOMINEMDA

- Økonominemnda er underordna økonomiansvarleg, og skal bistå i arbeidet med:
- Halda oversikt over økonomisk ståstad (budsjettkontroll)
- Føra rekneskap (kasseraroppgåva)
- Inntjening
 - Søkja/skaffa offentlege midlar
 - Søkja/skaffa private midlar
- Innstilling til styret/årsmøte når det gjeld større investeringar
- Arrangera loddsal
- Ansvar for eiga og matrialforvaltning
- Utarbeida budsjettframlegg for styret i forkant av årsmøtet

FESTIVALNEMND

Festivalnemnda er underordna festivalansvarleg, og skal bistå i arbeidet med:

- All praktisk tilrettelegging og gjennomføring i tilknytting til festival (eige arrangement eller festivaltur)
 - Påmelding
 - førebuing
 - reise
 - gåver
 - informasjon
- Levera innstilling til styret/årsmøte ang. festivalplanar for komande to-årsperiode

PROGRAMNEMND

Programnemnda er underordna programansvarleg, og skal bistå i arbeidet med:

- Avtalar med instruktør (godtgjersle må avtalast med økonomiansv.)
- Avtalar med spelemann/-menn (godtgjersle må avtalast med økonomiansv.)
- Utarbeida øvingsprogram (sesongprogram)
- Utarbeida program for ev dansekurs (gjerne i samarb. m. arrangementn. el. blestn.)
- Utarbeida danseprogram for ulike framvisingar
- Ansvar for gjennomføringa/innhaldet på øvingane

Nemnda bør ha eit tett samarbeid med instruktør og spelemann (ev. inkludert i nemnda)

ARRANGEMENTNEMND

Arrangementnemnda er underordna arrangementansvarleg, og skal bistå i arbeidet med:

- Planlegging, bestilling og praktisk tilrettelegging av arrangement:
 - Medlemsmøter/Kaffimøter
 - Øvingshelg
 - Årsmøte
 - Den praktiske tilrettelegginga rundt markeringar/arrangement gjennom året.
- Organisera vaskinga på øvingane
- Registrere frammøte

BLESTNEMND

Blestnemnda er underordna blestansvarleg, og skal bistå i arbeidet med:

- Skriftlege referat frå formelle møter (årsmøte, styremøter og medlemsmøter)
- Dokumentera arbeidet i laget, foto, samla presseoppslag m.m.)
- Samla dokumentasjon i eit arkiv
- Oppgradering/oppdatering på nettsida
- Arbeida for å synleggjera Strilaringen (Skriva pressemeldingar, utarbeida ein medieplan, linkar m.m.)