

# Buskerud Bygdekvinnelag

## RETNINGSLINJER FOR ARRANGØRENE AV ÅRSMØTER I BUSKERUD BYGDEKVINNELAG

I følge vedtektene skal det gå på omgang mellom de forskjellige sonene i fylket å arrangere distriktsårsmøtet.

### ***DISTRIKTSSTYRETS OPPGAVER I FORBINDELSE MED ÅRSMØTET:***

Sørge for at det blir satt av en sum til årsmøtet i budsjettet (til årsmelding, underholdning og honorar/gaver)

Gi beskjed til den sonen som skal holde årsmøtet

Varsle valgkomiteen

Fastsette dato for årsmøtet i samarbeid med de lokale arrangørene

Sende ut invitasjon med påmeldingsskjema

Sørge for å varsle lokallagene om årsmøtet 8 – åtte – uker på forhånd, og at saker som skal ta opp på årsmøtet, må være styret i hende 6 – seks – uker før årsmøtet

Sørge for oppdatert deltakerliste til alle

Sørge for at sakspapirer: årsmøteprogram, regnskap, arbeidsplan/årshjul, saker til behandling, valgnemndas innstilling, blir sendt ut 2 – to – uker før årsmøtet

Varsle ordstyrer om oppgavene hennes

Fordeling av styremedlemmenes oppgaver på årsmøtet skal avklares på forhånd

### ***ÅRSMELDINGA***

Distriktsstyret har hovedansvaret for årsmeldinga, som fra og med 2019 har vært digital

Skaffe redaktør, dvs hvem i styret har hovedansvaret

Ta kontakt med de som skal ha faste poster i årsmeldinga, slik som: styrets beretning, studiearbeid, internasjonal kontakt, ordfører i arrangementskommunen, hjemmesideredaktør og regnskapet

Sette frister for innlevering av stoff og passe på at de blir holdt

Sørge for utsendelse (digital) til møtedeltakere og lokallagsledere

Sørge for en del ekstra utskrifter til selve årsmøtet

Ordne med årsmøtelotteriet

# Buskerud Bygdekvinnelag

## **ARRANGØRLAGENES OPPGAVER:**

Sonerepresentanten er ansvarlig for å kalle inn lokallagslederne og danne en arrangementskomité, som skal:

- Innhente tilbud fra aktuelle overnattingssteder i området
- Velge sted i samråd med distriktsstyret og bestille rom og nødvendige fasiliteter til årsmøtet
- Sørge for aktivitetene på Dag 1, som tur og/eller andre opplevelser hvis ønskelig
- Sørge for underholdningen på Dag 1 og lede programmet (ikke for langt – max 1 time)
- Sørge for kaker til eventuelt kakebord. Dette må avtales med hotellet
- Sørge for eventuelle gaver. Tenk lokalt!
- Ta kontakt med lokale media
- Kontakte ordføreren i arrangementskommunen
- Få inn i årsmeldinga presentasjon av alle lokallagene i sonen. Ikke for langt. F.eks. 150 ord + et bilde
- Skaffe annonsører til årsmeldinga