

Organisasjonshåndbok

-et utdrag av det viktigste innholdet på websidene.

Organisasjonshåndboka er laget for at du som tillitsvalgt i Norges Birøkerlag skal få noen verktøy til å arbeide effektivt i jobben du er valgt til å utføre.

Håndboka på web er et levende dokument og oppdateres ved behov, denne kortversjonen oppdateres ca 1 gang i året. Ta gjerne kontakt med post@norbi.no hvis du har spørsmål eller forslag til endringer.

Alle aktiviteter som gjennomføres skal være forankret i vedtektene for Norges Birøkerlag, samt gjeldende lover og forskrifter. Vedtektene beskriver det formelle, og håndboka skal utfylle vedtektene med hensyn til hvordan foreningen drives i det daglige. Norges Birøkerlag har derfor samlet vedtekter og oversikt over ansvar og gjøremål for lokallagene, fylkeslagene og sentralledet i denne organisasjonshåndboka.

Husk at alle lokallag og fylkeslag skal følge standardvedtektene til Norges Birøkerlag. Når de endres, må også dere endre lokale vedtekter. Dere må passe på at eventuelle tilleggsvedtekter som dere har ikke er i konflikt med standardvedtektene.

Innhold:	side
• Organisasjonen	2
• Styrets og valgnemndas ansvar og oppgaver	3
• Årsmøtene	11
• Drift av lokallagene	15
• Drift av fylkeslagene	16
• Medlemsregisteret	17
• Utmerkelser	17
• Rekruttering	18
• Kurs	19

Organisasjonen

Vi har en tredelt organisasjon:

1 Lokallagene

Norges Birøkterlag er organisert i 105 lokallag fordelt over hele landet. Lokallagets høyeste organ er årsmøtet, der medlemmene har tale- og stemmerett. Lokallagene ledes av et styre. Du kan lese mer om [virksomheten i lokallagene her](#).

2 Fylkesbirøkterlag

Lokallagene er samlet i 14 fylkeslag og 2 fylker med en fylkesrepresentant. Disse følger stort sett de gamle fylkesgrensene fra før 2020. Fylkeslagets høyeste organ er årsmøtet. Lokallagene velger utsendinger dit. Hvert fylkeslag ledes av et styre, de har også utvalg og komiteer. Du kan lese mer om [virksomheten i fylkeslagene her](#).

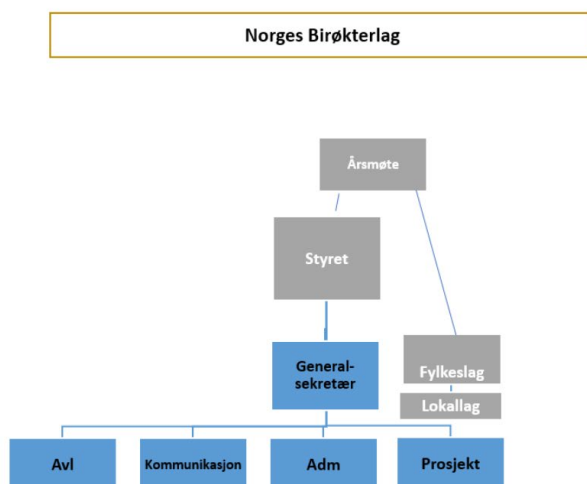
3 Sentralleddet Norges Birøkterlag

Årsmøtet i Norges Birøkterlag er foreningens høyeste organ. Årsmøtet fastsetter vedtektene som organisasjonen styres etter.

Mellom årsmøtene ledes Norges Birøkterlag av et styre. Den daglige driften ledes av generalsekretæren, som understøttes av et sekretariat for å håndtere administrative oppgaver, samt forskning og utvikling.

Norges Birøkterlag har kontorer i Birøktens hus, Dyrskuevegen 20, 2040 Kløfta. Der holder sekretariatet til i 2. etasje. Kom innom, eller ta kontakt på epost post@norbi.no.

«Birøkteren» er foreningens medlemsblad. Tidsskriftet kommer 10 ganger i året (ikke i januar og august). Sekretariatet sender også ut nyhetsbrev.



Viktige dokument for alle nivåer i organisasjonen:

Vedtektene: <https://norbi.no/vedtekter/>

[Etiske retningslinjer](#)

Retningslinjer for [bruk av sosiale og andre medier](#)

[Langtidsplan 2022-2026](#)

Grafisk profil: [Logobruk for lokal- og fylkeslag](#)

Logoen ligger nedlastbar [her](#)

Forsikring for tillitsvalgte i Norges Birøkerlag. Du kan lese mer om denne forsikringen [her](#).

Styrets og valgnemndas ansvarsområde/oppgaver

Mellom årsmøtene på de ulike nivåene ledes den daglige aktiviteten av et styre. Styret skal sørge for at årsmøtets vedtak omsettes til praktiske handlinger og arbeide for at laget når de målene som er satt for driften.

For å oppnå dette er det hensiktsmessig å ha en fordeling av roller, ansvar og myndighet. I det følgende beskrives rollene i et styre, og noen råd for å kunne jobbe effektivt i de ulike vervene.

Styremøte i lokallag og fylkeslag

Innkalling sendes ut av leder (eller sekretær) i god tid før møtet. Den inneholder dato, tid og sted der møtet holdes og sakliste og sakspapirer.

Sakliste bør inneholde:

- Godkjenning av innkalling, sakliste og referat fra forrige møte.
- Orienteringssaker
- Andre saker
- Eventuelt

Referat: Referatet skal være kortfattet og inneholde den mest nødvendige informasjonen, men likevel så mye at de som ikke var på møtet kan forstå hva som foregikk. Referatet skal bare gjengi det som skjedde på styremøtet og ikke ting som har framkommet senere.

Referatet bør inneholde:

- Hvor og når møtet ble holdt

- Hvem som var til stede
- Saksnummer og navnet på sakene
- Kort presentasjon av saken(e)
- Hovedargumenter som ble tatt opp, uenighet, antall stemmer for/mot
- Bestemmelsen/vedtaket
- Hvem som er ansvarlig for å følge opp saken
- Hvor og når neste møte skal være
- Underskrift av leder og sekretær når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte)

Referatene skal arkiveres

Styreleder

Som leder har du det overordnede ansvaret for hele driften av lokallaget/fylkeslaget.

Lederen er den som

- naturlig representerer laget i alle sammenhenger.
- skal lede laget i tråd med vedtektene.
- skal sørge for at vedtak blir fulgt opp.

Leders underskrift er bindende for laget.

Etter årsmøtet skal leder oppdatere oversikten over styremedlemmene på «Min side» (du får tilgang av avtroppende leder)

- Sjekk samtidig at det som står under fanen «Info» er korrekt
- Sjekk at de i styret som trenger tilgang har det. Registrer gjerne en kursansvarlig. Varafolk skal ikke registreres. Se: «Gi styret tilgang til medlemssystemet» under [Medlemsregisteret](#). Registeret brukes f.eks når sekretariatet i NB skal sende ut info til kursledere eller at faktura til laget sendes direkte til kasserer.
- Sørge for at data om det nye styret blir oppdatert i Altinn o.l.
- Ny kasserer trenger tilgang til bank.
- Andre dere samarbeider med må få oppdatert kontaktinformasjon.
- Det er lurt om du som leder lager en liste over hva som må oppdateres. Lista må overleveres til neste leder og en kopi bør lagres i lagets arkiv.

Andre oppgaver for leder kan være å:

- forberede og kalle inn til styremøter og ha jevnlig kontakt med alle styremedlemmene
- være tals- og kontaktperson for laget
- fordele oppgaver mellom styremedlemmene. Styreleder skal lede og delegere arbeidet, ikke gjøre alt selv. Din oppgave er å holde et øye med det, så du vet at det blir gjort.
- følge opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og se til at arbeidet er i rute
- skape entusiasme, gi ros og tilbakemelding
- være ansvarlig for alle viktige dokumenter i laget
- ha det overordnede ansvaret for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler
- For lokallagsleder gjelder også

- Godkjenne søknader om tilskudd som kompensasjon for avgift på sukker i perioden 16.oktober til 5.november
- Kontaktperson mot fylkeslaget

For fylkeslagsleder gjelder også:

- Kontaktperson mot Norges Birøkerlag

Lederens jobb er å se framover, peke ut retningen organisasjonen skal bevege seg i ut over det daglige arbeidet. Leder må ha kontakt med medlemsmassen (lokallaget)/de tillitsvalgte (fylkeslaget) og være en leder for alle. All aktivitet er underlagt vedtektene til Norges Birøkerlag, norsk lov og nasjonale forskrifter. Se [Medlemsregisteret](#) for å lære mer om bruken av dette.

Fylkeslag: Alle fylkeslag har en fast epostadresse som går til leder av typen «fylkeslag@norbi.no». For å endre tilgang til eposten må man sende en melding til sekretariatet (post@norbi.no), som endrer passord og sender påloggingsinformasjon til ny(e) mottaker(e).

Som tillitsvalgt må du huske at medlemmene har krav på personvern og at det kan være behov for politiattest for noen aktiviteter. Dette er beskrevet i egne avsnitt.

Kasserer

Kasserers arbeidsoppgaver kan være:

- Skaffe oversikt over hvor laget kan søke om økonomisk støtte, tilskuddsordninger og søknadsfrister
- Ansvarlig for innbetalinger, utbetalinger og for å føre regnskap
- Lage forslag til budsjett sammen med styret
- Presentere økonomiens status på styremøtene, så styret vet hvordan de ligger an i forhold til budsjettet
- Ta vare på alle kvitteringer, bilag og regnskap. De skal arkiveres på en god måte i 5 år
- **Husk at data om medlemmene ikke skal spres. Se avsnitt om personvern.**
- Husk at om laget endrer bankkonto må nytt nummer legges inn på MinSide. Alle lag skal ha en egen fast bankkonto knyttet til lagets organisasjonsnummer. Laget skal aldri bruke en privatpersons bankkonto.

Eventuell lønn til kursinstruktører se her: <https://www.naturogmiljo.no/tilskudd/lonnsutbetaling>

Budsjett: Før årsmøtet må styret bli enige om hvilke aktiviteter dere skal gjennomføre neste år og hva dere tror det koster, inntekter og om dere skal søke om støtte. Så lages et budsjett basert på neste års planer, forventet inntekt og utgifter. Styret er ansvarlig for den økonomiske driften av laget. Derfor er det viktig at styret har et bevisst forhold til budsjettet og hvor mye som er brukt av det. Styret bør derfor diskutere budsjettet med jevne mellomrom gjennom året for å se om planene kan gjennomføres og om dere har råd til å gjennomføre aktiviteter som ikke sto i det opprinnelige budsjettet. Hvis dere skal søke f.eks kommunen/fylkeskommunen om støtte må dere lage et eget budsjett for det dere søker om og legge ved søknaden.

Regnskapet er oversikten over hva laget har brukt penger på.

Det kan være lurt å lage etiske retningslinjer som bestemmer at enkeltpersoner ikke skal kunne bruke sitt verv til å oppnå økonomiske fordeler, at man aldri skal gi gale opplysninger om den økonomiske situasjonen eller holde tilbake informasjon om hva pengene brukes til. Husk at vi, som alle andre, er underlagt Norges lover, forskrifter mm.

Årsmøte

På årsmøtet skal regnskapet presenteres. Regnskapet må avsluttes så tidlig at revisor rekker å revidere det. Regnskapet skal sendes ut sammen med sakspapirene til årsmøtet.

Lokallagets årsmøte skal gjennomføres før 31. desember. Det betyr at lokallaget ikke kan følge kalenderåret i regnskapet, men ha avvikende regnskapsår. I praksis betyr det at du fører regnskapet som vanlig, men at regnskapsåret går fra 1. november til og med 31. oktober eller 1. desember-30. november.

Fylkeslagets årsmøte skal være gjennomført i periode 1. januar til 15. februar. Fylkeslaget kan derfor følge vanlig kalenderår i regnskapet.

Kontingent for ordinære- og husstandsmedlemmer **kreves inn via Norges Birøkerlags sekretariat**, som også purrer ubetalte medlemskap og stopper de som ikke betaler. Kontingenten er tredelt: Lokallagsdel, fylkeslagsdel og Norges Birøkerlags del. Alle skal betale den tredelte kontingenten.

Husstandsmedlem (tidligere kalt Familiemedlem) betaler halv pris. Et ordinært medlem, kan ha 1 eller flere husstandsmedlemmer knyttet til seg. Det ordinære medlemmet får en samlet faktura for alle medlemskap i husstanden.

Æresmedlemmer. Dette er en ordning som noen få lag har. Laget må da betale æresmedlemmets kontingent så lenge det lever. De fleste lag hedrer og takker heller et medlem for ekstraordinær innsats med en gave, en fest e.l. Norges Birøkerlag har ikke oversikt over eventuelle æresmedlemskap i lokal- eller fylkeslag som er gitt etter 2020. Så disse får faktura som alle andre medlemmer. For de som er opprettet før 2020 sender Norges Birøkerlag faktura direkte til kasserer i laget. Se Utmerkelser nedenfor.

Litt om Norges Birøkerlags rutiner for innmelding av medlemmer og betaling.

Innmelding: Alle (også tidligere medlemmer) melder seg inn via <https://norbi.no/bli-medlem/>

Unntaket er husstandsmedlemmer. De melder seg inn via post@norbi.no Oppgi hvem som er ordinært medlem, navn på husstandsmedlemmet, fødselsdato, mobilnummer og epostadresse. Hovedmedlemmet får så tilsendt en faktura. Husstandsmedlemmet må du ha samme bostedsadresse som det ordinære medlemmet.

Tillitsvalgte kan ikke melde inn noen på annen måte.

- I januar mottar medlemmene faktura for årets medlemskap. De som melder seg inn resten av året betaler ved innmelding.
- Når betalingsfristen er ute purres/påminnes medlemmet et par ganger via epost og SMS.
- Ubetalte medlemskap blir så stoppet og de som ikke har betalt blir strøket som medlem.

Dersom de ønsker å bli medlemmer igjen melder de seg inn via www.norbi.no og betaler ved innmelding.

Støttemedlemmer er personer eller sammenslutninger som ønsker å støtte lokallaget økonomisk eller på annen måte. De skal ikke telles med i beregningen av antall medlemmer i laget. Støttemedlemmer betaler den støtten de ønsker, minimum ordinær kontingent. **Lokallaget krever inn støtten fra støttemedlemmene.** Disse synes ikke i medlemsregisteret på «Min side».

Norges Birøkterlag overfører kontingenten for 1.halvår ca: august og for eventuelle nye medlemmer 2.halvår: ca januar

Revisjon

I god tid før årsmøtet skal revisor se gjennom regnskapet, for å se at det er i orden. Revisor kan be om innsyn i alle deler av regnskapsførselen. Vanligvis vil revisor ønske tilgang til: Alle bilagene (kvitteringer, fakturaer mm), kontoutskrifter, selve regnskapet, budsjettet.

Eksempel på hvordan regnskapet kan presenteres på årsmøtet:

Inntekter	Regnskap 2020	Budsjett 2021	Regnskap 2021	Noter
Medlemskontingent				
Driftstilskudd				
Salg av materiell				
Diverse inntekter				
<u>Kurs-og møteinntekter</u>				
Gaver				
Prosjekttilskudd				
Studietilskudd fra Natur og Miljø				
Renteinntekter				
Sum inntekter				
Kostnader				
Innkjøp materiell for videresalg				
Lønnskostnader				
Utgifter kursvirksomhet				
Kontordrift				
Nettsider				
<u>Reise-og møtekostnader (styret og utvalgene)</u>				1
Kurs, møter og samlinger				
Utgifter lagsbigård				
Andre utgifter				
Gebyr				
Sum kostnader				
Resultat (over-eller underskudd)				

Note 1) Deltakelse fylkesmøte Kari Nilsen og Per Hansen kr x. Styremøter kr xx

Noter brukes for å utdype hva summen består av. Det skal gjøre det enklere for den som leser å forstå hva som er ført på den posten. Hvis det er stort avvik mellom budsjett og regnskap kan det være lurt å forklare hvorfor.

Sekretær

Forslag til sekretærens oppgaver:

- Skrive referat fra møtene
- Ansvarlig for å skrive søknader, noen ganger i samarbeid med kasserer
- Skrive årsmeldingen i samarbeid med leder
- Ansvarlig for innkommende post (epost)

Holde orden på medlemsregisteret. Alle nye medlemmer skal melde seg inn via norbi.no «Bli medlem». Husk at medlemskap er personlig. Det kan derfor kun stå en person pr medlemskap (ikke «Per og Kari Olsen»). Det kan heller ikke stå et firmanavn f.eks «Bigården» som medlemsnavn. Hvis firmanavn må framkomme, skal det stå som «c/o Bigården» (på linje som heter c/o) Kontakt i tilfelle Norges Birøkterlag: post@norbi.no

Arkivere de underskrevne årsmeldingene, årsregnskapet, revisorrapport og årsmøtereferatet.

Husk at data om medlemmene ikke skal spres. Se avsnitt om personvern.

Styremedlem/kursansvarlig

Oppgaver for styremedlemmer kan være:

- Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver som f.eks. PR
- Ansvarlig for gjennomføringen av kurs og arrangement
- Kontaktperson for medlemmene
- Hjelper øvrige styremedlemmer hvis nødvendig
- Sørge for at nye medlemmer og ukjente som dukker opp på arrangement blir godt mottatt, så de trives og blir i laget.

Husk at data om medlemmene ikke skal spres. Se avsnitt om personvern.

Personvern (GDPR)

Som medlem har du krav til at data om deg blir lagret og behandlet forsvarlig. Informasjon om medlemmer kan ikke gis til utenforstående uten samtykke fra medlemmet. Får du en henvendelse fra en som ønsker å komme i kontakt med birøktere for å kjøpe honning, kan du derfor ikke sende medlemslista eller deler av den f.eks epostadressene, til vedkommende. Unntaket er hvis noen har gitt samtykke til å stå på ei liste over honningselgere, svermfangere e.l.

Epost som sendes til flere mottakere skal sendes som blindkopi, så ikke alle kan se de andres adresser. Hvis du sender ut epost direkte fra medlemsregisteret er dette allerede løst for deg.

Laget kan som hovedregel ikke ta vare på data om utmeldte medlemmer, unntak kan være det man er pliktig å ta vare på en viss periode, for eksempel for prosjektregnskap laget har fått støtte til.

Kommunikasjon

For at en organisasjon skal fungere trenger man å dele informasjon, gi tilbakemeldinger og snakke sammen. Hvem skal man kommunisere med – og hvordan?

Internt i styret: Alle skal ha tilgang på den samme informasjonen, slik at alle kan få gjort den jobben de er satt til å gjøre. Det kan være lurt å lage en «dropbox-løsning» e.l. der alle i styret har tilgang til dokumentene.

Til medlemmene: Styret har ansvar for at alle medlemmer blir informert om hva som skjer. Det er lurt å ha faste rutiner og kanaler for dette, for eksempel via nyhetsbrev, invitasjoner, nettside, sosiale medier osv, slik at medlemmene vet hvor de kan få informasjon og hva de kan forvente seg. Dette må være en toveiskommunikasjon.

Utenfor organisasjonen:

Åpne møtet/presentasjoner

Nettsider/sosiale medier

Oppslag i media (avis, tv, radio)

Informasjonsstand

Plakater/bannere

Annonser/lokalavisens «Hva skjer» spalter

Invitasjoner

Fylkeslaget skal også ha kontakt med de tillitsvalgte i lokallagene og sentralledet.

Politiattest

For frivillige organisasjoner som har aktiviteter med mindreårige eller personer med utviklingshemming er det krav om politiattest for de involverte. Politiregisterforskriften § 34-1, jf. Politiregisterloven § 39, første ledd.

Det kan også være aktuelt hvis man jobber mot f.eks asylmottak.

<https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/opplysninger-i-politiattesten/#undefined>

Det er personens faktiske oppgaver som avgjør om personen kan avkreves politiattest, ikke tittelen på vervet eller jobben. Laget må bekrefte behovet for politiattest på eget skjema som legges ved den enkeltes søknad.

Laget bekrefter formålet med politiattest med skjemaet «Bekreftelse på formål», som legges ved enkeltsøknader: <https://www.politi.no/vedlegg/...> enkelt søker om politiattest elektronisk via lenke til "[elektronisk søknad om politiattest](#)" på Politiets sider.

Forsikring for tillitsvalgte

Som kursleder/ tilsvarende på kurs i regi av Norges Birøkerlag er du omfattet av Kollektiv ulykkesforsikring. Du kan lese mer om denne [her](#).

Valgnemnda

Valgnemnda på fylkesnivå består av tre medlemmer, som sitter for tre år hver. Hvert år går et medlem ut av komiteen.

Valgnemnda i lokallaget består av to eller tre medlemmer. Funksjonstida er to år. Ett eller to medlemmer går ut hvert år. Lederen velges innad i nemnda.

Valgnemnda er en uavhengig og selvstendig komite.

Valgnemnda sitter med nøkkelen til å skape et godt styre som sammen kan nå de målene laget har.

- Hvilken kunnskap og hvilke holdninger bør styremedlemmene ha?
- Hva er deres hjertesaker i birøkten?
- Hvilken sammensetning skal et styre ha.
- Utfyller styremedlemmene hverandres egenskaper?
- Tenk på rekruttering til verv, en styreleder bør ha et par års styreerfaring, så tenk langsiktig.
- Finnes det kandidater innad i styret eller må man rekruttere inn nye lederkandidater?
- Det anbefales å ha dialog med styret under prosessen. Start med arbeidet i god tid.

I vedtektene er valgnemnda omtalt i § 21 for lokallagene og §15 for fylkeslagene. Det foreligger også instruks, som bl.a. forteller om tidsfristene for nemndas arbeid

- [Instruks for valgnemnda i Norges Birøkerlag](#)
- [Instruks for valgnemnda i fylkeslagene](#)
- [Instruks for valgnemnda i lokallagene](#)

En liste med kandidater til vervene bør ligge ved årsmøtepapirene når de formidles til medlemmene. På årsmøtet presenterer valgnemnda kandidatene.

Tillitsverv

Interessen for birøkt går litt i bølgedaler. Etter noen år med massiv medlemsvekst. Er det nå en nedgang i medlemstallet. Vi trenger styremedlemmer, som er villige til å brette opp ermene og ta i et tak. Vi behøver fokus på hvordan vi skal ta vare på de nye slik at de fortsetter med birøkten, spredning av avlsmateriale, fokus på sykdomsforebyggende arbeid og god bihelse, honningkvalitet samt mange andre temaer innenfor birøkten.

Hvilke personer ønsker du i styret?

Hvilke personer ønsker du som styremedlem i ditt lokallag, i ditt fylkeslag eller sentralt i organisasjonen? Hvilken kunnskap skal de ha? Hvilke holdninger skal de ha? Hva er deres hjertesaker i birøkten? Hvilken sammensetning skal styret ha? Utfyller styremedlemmene hverandres egenskaper?

Vi snakker mye om rekruttering i birøkten. Dette er viktig også i styresammenheng.

Næringsbirøkten har som oftest startet som hobbybirøkter. Likeledes er det fint å få et år eller to som styremedlem, før man kan bli styreleder. Finnes det gode kandidater innad i styret? Eller må man rekruttere inn nye lederkandidater?

Nøkkelen ligger hos valgkomiteén

Valgkomiteen sitter med nøkkelen til å skape et godt styre, og dermed en god organisasjon som jobber for birøktens beste framover. Å være en del av et styre, gir deg som medlem en ekstra

mulighet til å påvirke hvordan organisasjonen skal se ut. Hva som skal være fokuset i ditt lokallag, ditt fylkeslag og for hele organisasjonen. Å sitte i et styre gir deg tett kontakt med mange gode birøktkollegaer, og du får ekstra innsikt i både organisasjonen og birøkten. Å sitte i et styre kan være givende både på det menneskelige og det faglige planet.

Årsmøtene

Årsmøtene er lagenes viktigste beslutningsarena.

Årsmøte i lokallag

Gjennomføringen av årsmøtene lokalt er nedfelt i vedtektene; § 18 og §19. Innkalling sendes med minst 14 dagers varsel. Årsmøtet i lokallaget skal holdes innen utgangen av desember.

Ekstraordinære årsmøter skal holdes hvis styret, revisorene eller minst 1/3 av medlemmene i lokallaget. Ekstraordinært årsmøte kalles inn med minst en måneds varsel og skal bare behandle de sakene som er nevnt i innkallinga. Det står flere detaljer i vedtektene.

Innkallingen til årsmøtet skal inneholde sakliste med:

Årsmelding/årsberetning ([Se forslag til mal her](#))

Viser hva laget har gjort det siste året. Sammen med årsregnskapet, skal det gi et bilde av aktivitet og økonomisk status i laget. Den bør inneholde minimum følgende punkter:

- Antall medlemmer og gjerne utviklingene de siste årene. Noen tar med kjønnsfordeling
- Hvem har vært i styret, når ble den enkelte valgt og for hvor lenge
- Antall styremøter og antall saker som er behandlet
- Hovedsaker styret har behandlet
- Oversikt over hvem som har hatt andre verv i eller for laget, f.eks revisor, valgkomite, kursansvarlig
- Kontakt med andre lag/myndigheter mm. Deltakelse på møter i andre organisasjoner.
- Litt om økonomien
- Gjennomførte aktiviteter både innad i laget og utad
- Kursvirksomhet

Hvis aktuelt:

- Lagsbigård
- Forklaring på hvorfor man ikke har gjennomført ting som står i arbeidsplanen
- Lagets utstyr
- Sukkeravgift (hvor mange som har søkt totalt, antall kuber totalt og antall kilo sukker totalt)
- Aktivitet på sosiale medier/i media
- Avlsråd

Årsmelding sendes normalt ut sammen med innkallingen til årsmøtet.

Regnskap

Viser inntekten og utgiftene for det siste året. Hvor inntekten kommer i fra og hva pengene er brukt på. Sendes ut sammen med innkallingen til årsmøtet.

Arbeidsplan

Viser hva laget har tenkt å gjøre det neste året. Utgiftene/inntektene fra dette vises i budsjettet.

Budsjett med kontingentforslag

Budsjettet viser hvilke inntekter laget forventer å få og hvor mye penger laget har tenkt å bruke dette året/hva pengene skal brukes til.

Valg

Valgnemnda legger fram ei innstilling på hvem årsmøtet kan velge som tillitsvalgte.

Revisjon av regnskap – revisors beretning.

Revisor skriver noen linjer om regnskapet og om revisor syns det kan godkjennes.

Eventuelt andre saker som er sendt styret skriftlig minst en måned før årsmøtet.

Årsmøtepapirene sendes medlemmene i god tid før årsmøtet, senest 14 dager før.

Gjennomføring av årsmøtet

Årsmøtet styres av lederen inntil ordstyrer(e) er valgt.

Årsmøtet skal behandle:

- Valg av ordstyrer(e) og referenter.
- Valg av to til å skrive under protokollen.
- Årsmelding
- Årsregnskap
- Evt innsendte saker
- Årsplan
- Budsjett med fastsetting av kontingent

Valg av:

- leder for ett år.
- styremedlemmer
- varamedlemmer
- Revisor(er): en eller to revisorer og et varamedlem
- Medlemmer til valgnemnda
- Utsendinger: Lokallaget velger delegater til årsmøtet i fylkesbirøkterlaget.

Styrets medlemmer kan ikke avgi stemme ved godkjenning av årsmelding, årsregnskap og valg av revisorer og deres vara.

Protokoll/referat fra ordinært eller ekstraordinært årsmøte bør inneholde:

- navn på laget som har avholdt møte
- dato og sted for årsmøtet
- opplysning om hvor mange som var til stede, eventuelt hvem som deltok
- valg av styre, med *fullstendig* oversikt over styrets sammensetning etter valget
- informasjon om sakene som har vært til behandling/vedtak som er gjort

Årsmøtereferatet skal underskrives av de som er valgt av årsmøtet til å skrive under.

Referatet fra årsmøtet i lokallaget sendes fylkeslaget for arkivering, sammen med årsregnskapet og årsmeldinga.

Årsmøte i fylkeslag

Gjennomføringen av årsmøtene nedfelt i vedtektene; for fylkeslagene §§ 12 og 13. Innkalling sendes med minst 14 dagers varsel. Årsmøtet i fylkeslaget skal holdes innen 15 februar.

Ekstraordinære årsmøter skal holdes hvis styret, revisorene eller minst 1/3 av lokallagene krever det. Ekstraordinært årsmøte kalles inn med minst en måneds varsel og skal bare behandle de sakene som er nevnt i innkallinga. Det står flere detaljer i vedtektene.

Innkallingen til årsmøtet skal inneholde sakliste med:

Årsmelding/årsberetning Se forslag til mal [her](#).

Viser hva laget har gjort det siste året. Sammen med årsregnskapet, skal det gi et bilde av aktivitet og økonomisk status i laget. Den bør inneholde minimum følgende punkter:

- Antall medlemmer og gjerne utviklingene de siste årene. Noen tar med kjønnsfordeling
- Hvem har vært i styret, når ble den enkelte valgt og for hvor lenge
- Antall styremøter og antall saker som er behandlet
- Hovedsaker styret har behandlet
- Oversikt over hvem som har hatt andre verv i eller for laget, f.eks revisor, valgkomite, kursansvarlig
- Kontakt med andre lag/myndigheter mm. Deltakelse på møter i andre organisasjoner
- Litt om økonomien
- Gjennomførte aktiviteter både innad i laget og utad
- Kursvirksomhet

Hvis aktuelt:

- Lagsbigård
- Forklaring på hvorfor man ikke har gjennomført ting som står i arbeidsplanen
- Lagets utstyr
- Aktivitet på sosiale medier/i media
- Avlsråd

Årsmelding sendes normalt ut sammen med innkallingen til årsmøtet.

Regnskap

Viser inntekten og utgiftene for det siste året. Hvor inntekten kommer i fra og hva pengene er brukt på. Sendes ut sammen med innkallingen til årsmøtet.

Arbeidsplan

Viser hva laget har tenkt å gjøre det neste året. Utgiftene/inntektene fra dette vises i budsjettet.

Budsjett med kontingentforslag

Budsjettet viser hvilke inntekter laget forventer å få og hvor mye penger laget har tenkt å bruke dette året/hva pengene skal brukes til.

Valg

Valgnemnda legger fram ei innstilling på hvem årsmøtet kan velge som tillitsvalgte.

Revisjon av regnskap – revisors beretning.

Revisor skriver noen linjer om regnskapet og om revisor syns det kan godkjennes.

Eventuelt andre saker som er sendt styret skriftlig minst en måned før årsmøtet.

Årsmøtepapirene sendes medlemmene i god tid før årsmøtet, senest 14 dager før.

Gjennomføring av årsmøtet

Fylkesårsmøtet: Lokallagene møter med det antall utsendinger som kommer fram av de utfyllende bestemmelsene som hvert fylkeslag vedtar (jmf. §13). Årsmøtet vedtar hvem som har talerett i tillegg til delegater. Årsmøtet styres av lederen inntil ordstyrer(e) er valgt.

Årsmøtet skal behandle:

- Valg av ordstyrer(e) og referenter.
- Valg av to til å skrive under protokollen.
- Årsmelding.
- Årsregnskap.
- Evt innsendte saker.
- Arbeidsplan.
- Budsjett med fastsetting av kontingent

Valg av:

- leder for ett år.
- styremedlemmer
- sekretær
- kasserer
- varamedlemmer
- Revisor(er): en eller to revisorer og et varamedlem
- Medlemmer til valgnemnda
- Utsendinger: Fylkeslaget velger delegater til Norges Birøkerlags årsmøte.

Styrets medlemmer kan ikke avgi stemme ved godkjenning av årsmelding, årsregnskap og valg av revisorer og deres vara.

Protokoll/referat fra ordinært eller ekstraordinært årsmøte bør inneholde:

- navn på laget som har avholdt møte
- dato og sted for årsmøtet
- opplysning om hvor mange som var til stede, eventuelt hvem som deltok
- valg av styre, med *fullstendig* oversikt over styrets sammensetning etter valget
- informasjon om sakene som har vært til behandling/vedtak som er gjort

Årsmøtereferatet skal underskrives av de som er valgt av årsmøtet til å skrive under.

Referatet fra årsmøtet i fylkeslaget arkiveres f.eks på Teams sammen med årsregnskapet og årsmeldinga.

Før 16. februar skal fylkeslaget ha meldt inn liste over delegater/utsendinger til Norges Birøkerlags årsmøte til post@norbi.no

Årsmøte i Norges Birøkerlag

Årsmøtet for Norges Birøkerlag skal gjennomføres innen 20. april hvert år. Det kalles inn med minst 14 dagers varsel. Sammen med innkallinga til de lokale birøkerlagene oversendes saksliste, årsmelding, regnskap, budsjett med kontingentforslag, årsplan, valgnemndas innstilling og evt. Innkommne saker (forslag til vedtektsendringer skal fremmes før 1. januar og andre saker senest 15. februar).

Hvert lokallag har rett til å møte med de delegater de velger på sine årsmøter.

Hvert fylkeslag har en kontaktperson i sentralstyret i Norges Birøkerlag.

Lokallagenes aktivitet mm

Årshjul

På websidene ligger det administrative [årshjulet](#) som viser viktige datoer som styret må huske på.

Møter, aktiviteter

Det anbefales å lage en aktivitetsplan med dato, aktivitet og hvem som er ansvarlig. Bestem tema for medlemsmøter, dato og klokkeslett. Skaff foredragsholder og lokaler. Husk faren for å spre sykdommer fra en bigård til en annen. Sørg for at du ikke tar med smitte når du besøker en annen bigård, smitten kan sitte på klær, sko, hansker, utstyr mm.

Les mer om Aktiviteter, Lagsbigård, kommunikasjon, plakater, brosjyrer, pengestøtte, sukkeravgift [her](#)

Fylkeslagenes aktivitet mm

I vedtektene står det at fylkeslaget skal:

- arrangere møte med lederne i samtlige lokale birøkerlag for å drøfte aktuelle oppgaver og planer
- gi tillitsmannsopplæring
- sende forslag til valgnemnda i Norges Birøkerlag på kandidater til alle verv som er på valg.

Hvert fylkeslag kan ha utfyllende bestemmelser utover vedtektene.

I det administrative [årshjulet](#) for fylkeslaget står viktige datoer og frister

Vanlige aktiviteter i fylkeslaget er:

- Avlsarbeid
- Fagmøter og andre møter for hele fylket
- Kurs

Les mer om dette [her](#):

Mattilsynet

Ved sykdomsutbrudd blir ofte fylkeslaget kontaktet, så dere kan være med og koordinere informasjonen (i samarbeid med Norges Birøkerlag), mellom Mattilsynet, medlemmene mm.

Fylkeslaget bør utnevne en kontaktperson for Mattilsynet og andre offentlige institusjoner, så de vet hvem de skal kontakte ved sykdomsutbrudd, høringsforslag o.l. Fylkeslaget bør på eget initiativ ta kontakt motsatt vei for å minne om at birøkt finnes og hvilke behov vi har og at vi bør være med på høringer og annet som angår birøkt.

Jordbruksforhandlinger

I jordbruksforhandlingene er fylkesleddet (eventuelt i samarbeid med andre fylkeslag som dekker samme geografiske fylke) den naturlige aktør i møter med Bondelaget, Bonde- og småbrukarlaget, Landbruksavdelingen og Klima- og miljøavdelingen hos Statsforvalteren.

Arkiv

Lagring av historiske/ bevaringsverdige dokumenter. Norges Birøkerlag tilbyr lagringsmulighet for fylkeslagene på plattformen TEAMS. Her bør viktige dokument ligge, så de er tilgjengelig for senere styrer og andre som har behov for dem. Fylkeslaget administrerer arkivet for fylkeslagets (og lokallagenes) dokumenter på Teams.

Bruerveiledning finner du her: [Hvordan bruke Teams?](#)

Om medlemsregisteret (MinSide for tillitsvalgte)

Styreleder kan gi de tillitsvalgte som har behov for det tilgang til medlemsregisteret for å utføre sine verv, normalt vil dette være leder, kasserer, sekretær og kursleder.

Der er det mulig å vedlikeholde informasjon om

- laget (den informasjonen du finner på «Finn fylkes- og lokallag» og lagets kontonummer)
- medlemmene (adresse, telefon, epost)

Medlemsregisteret er et speilbilde av det Sekretariatet ser. Alle endringer som gjøres lokalt, vil automatisk endres hos Norges Birøkerlag og motsatt. Sekretariatet kan se mer enn dere bl.a. knyttet til medlemskontingenten. Lokallaget skal sørge for at medlemsregisteret er mest mulig oppdatert til enhver tid. Sjekk at adresse, epostadresse og mobilnummer er oppdatert, at husstandsmedlemmer har samme adresse som hovedmedlemmet.

I organisasjonshåndboka på web finner du mer informasjon og veiledninger.

Medlemskap og kontingent er beskrevet i §§ 2 og 3 i [Vedtekter for Norges Birøkerlag](#).

Utmerkelser

Fortjenestemedalje og æresmedlem

Norges Birøkerlag har to typer utmerkelser med følgende kriterier:

- 1) Norges Birøkerlags fortjenestemedalje** kan av landsstyret eller fylkesstyret utdeles til personer som gjennom lengere tid har utført fremragende arbeid for birøkten, gjennom lokallaget, fylkeslaget eller landslaget og til personer som ved forskning, forsøk eller annet arbeid har bidratt til birøktens fremme i landet.
- 2) Til æresmedlemmer** kan velges personer som definitivt trekker seg tilbake fra langvarig og fruktbart arbeid i organisasjonens tjeneste. Æresmedlem velges på ordinært årsmøte i Norges Birøkerlag, og kun etter begrunnet innstilling fra styret. Styrets innstilling skal behandles for lukkede dører. Voteringen på årsmøtet skjer skriftlig, og det kreves minst 2/3 av de stemmeberettigtes tilslutning for å være gyldig.

Æresmedlemsskap sentralt i Norges Birøkerlag er en høyhengende utmerkelse. Organisasjonen har i dag 1 æresmedlem.

Fortjenestemedaljen består av en pin og et diplom. Noen få mottar dette hvert år.

Heder og ære i regi av lokal- eller fylkeslag

Mange lag ønsker å hedre spesielle medlemmer etter betydelig innsats gjennom mange år. Noen lag har egne diplom, andre gir en gjenstand, en blomst eller et bilde, som takk for innsatsen, og dette overrekkes gjerne i forbindelse med en hyggelig sammenkomst.

Historisk har en håndfull lokal- og fylkeslag utnevnt æresmedlemmer, og f.eks gitt gratis livslangt medlemskap. Det er da fylkes- eller lokallagets ansvar å organisere dette. Siden medlemskapet i Norges Birøkerlag er personlig i medlemsystemet, må eventuelle æresmedlemmer som får gratis medlemskap, selv legge ut for kontingenten og få denne refundert av det gjeldende fylkes- eller lokallag. Sekretariatet organiserer ikke dette.

Mer info her:

<https://norbi.no/lover-og-regler/norges-birokterlag-sin-fortjenestemedalje-og-valg-av-aeresmedlemmer/>

Vi ønsker nye medlemmer velkomne og rekruttering

Skaffe nye medlemmer

Laget må være synlige. Informere om kurs og møter på hjemmeside, i sosiale medier, på messer o.l. Som lag og næring er vi avhengige av rekruttering, både for å skaffe nye tillitsvalgte, kursholdere mm, men også fordi det er viktig å overføre kunnskapen medlemmene i laget sammen besitter, til nye uerfarne røkttere. Næringsbirøkttere har også vært nybegynnere en gang.

Ha en bevisst plan for nye medlemmer. Hvordan skaffe dem, hvordan få dem til å føle seg velkomne, hvordan kurse dem, hvordan følge dem opp og hvordan få dem til å bidra i laget. Få nye medlemmer til å ta verv og bli lært opp i lagsarbeidet. Jo flere som bidrar, desto mindre blir det å gjøre for den enkelte. Hva ønsker de nye medlemmene å få ut av medlemskapet sitt? Hva kan de bidra med?

Styret bør tenke på at de er «vertskap» når det dukker opp nye fjes på medlemsmøter og arrangement. Det er viktig at de som våger seg på et arrangement føler at de er velkomne og blir tatt godt imot. Noen vennlige ord og følelsen av å bli sett, kan gjøre at vedkommende fortsetter. Det er ikke moro å sitte ufrivillig alene når alle har kaffepause.

Rekruttering

Alle styrer må tenke rekruttering. Når ting fungerer er det ofte lett å tenke at «vi trenger ingen nye for alt går jo på skinner, vi har det så hyggelig og kjenner hverandre så godt, vi gjør det vi pleier og alle vet hva de skal gjøre». Problemet er bare at en dag stopper det, noen flytter, orker ikke mer. Da

må andre være opplært og klar til å bidra, ellers dør laget ut. Nye medlemmer stiller kanskje «dumme» spørsmål, har ønsker om nye aktiviteter og andre måter å løse ting på. Se på det som en mulighet for å prøve noe nytt. Kanskje fungerer det ikke, men da kan man jo gå tilbake til det som fungerte.

Beholde medlemmene

Like viktig som å få nye medlemmer er det at aktive birøkterne fortsette å være medlemmer. For at folk skal ønske å være medlem må de oppleve det som meningsfullt å ha et medlemskap. Det er viktig at medlemmene trives, får faglig oppdatering og har fordeler som de ikke har hvis de står utenfor organisasjonen.

Ha derfor en plan for aktiviteter gjennom året. La gjerne medlemmene komme med ønsker. Tenk kursing av eksisterende medlemmer. Ha medlemsrabatt. Har enkeltmedlemmer behov for opplæring på «smale emner» og det vanskelig å få nok deltakere lokalt, er det naturlig å samarbeide med nærliggende lokallag eller på fylkeslagsnivå.

Kurs

På [websidene](#) finner du mye mer informasjon om kurs

Norges Birøkterlag er tilknyttet «Studieforbundet natur og miljø» <http://www.naturogmiljo.no/>. Via dem kan lokallag/fylkeslag og sentralledd søke om tilskudd til drift av kurs. Godkjente kurs med tilskudd fra Studieforbundet skal kunne arrangeres i offentlige skolelokaler uten å bli avkrevd noen form for leie/avgift. For mange lag er kursstøtten en viktig inntektskilde. På Studieforbundets sider står det hvilke regler som gjelder for å få støtte.

Det kan være lurt at styret utpeker en kursansvarlig.

Det viktigste er at kursansvarlig skal:

- melde inn kurset til studieforbundet før kurset starter
- levere ut kursbevis (gjelder ikke «sertifiseringskurs»)
- rapportere når kurset er slutt. <https://tilskudd.studieforbund.no/innlogging?4>

Kurs er en av få inntektskilder for laget, så de bør gi laget et godt overskudd. Laget bestemmer selv pris på kurs, unntaket er sertifiseringskurs der kursavgiften er bestemt av Mattilsynet, men laget kan likevel få støtte fra Studieforbundet. Ha rabatt for medlemmer, det skal lønne seg å være medlem.