

Revisjon 6, 2024 Forslag til Ekstraordinært Årsmøte 4. sept. fra kl. 13:30

Vedtekter 2024



BERGENS MASKINISTFORENING

ORG.NR. 971 561 297

Vedtekter for Bergens Maskinistforening

§ 1 - Formål

1. Foreningen er en integrert del av Det norske maskinistforbund.
2. Foreningen er en selvstendig juridisk person og er selv ansvarlig for sin økonomi og sine vedtekter.
3. UTGÅR: Foreningen skal ivareta medlemmenes faglige identitet.
Ny tekst: Foreningen skal være en faglig og sosial møteplass for medlemmer av DNMF. Herunder yrkesaktive, næringsområder, juniorer og ikke-yrkesaktive medlemmer.

§ 2 - Medlemskap.

1. UTGÅR Et hvert medlem i DNMF har rett til å tilhøre foreningen.
Foreningen kan fastsette regler for opptak av medlemmer som ikke er medlemmer i DNMF.
Ny tekst: Et medlem i DNMF har rett til å tilhøre foreningen. Medlemmer skal være medlem av DNMF og medlemmene er selv ansvarlig for sitt medlemskap. Medlemmer kan ikke være medlem av en konkurrerende organisasjon til DNMF, eller en annen lokalforening.
2. Som æresmedlem kan opptas enhver i eller utenfor foreningen, når vedkommende har gjort seg særlig fortjent til foreningens eller organisasjonens takk. Æresmedlemmer kan innvoteres av et ordinært årsmøte med 2/3 flertall etter et enstemmig styrevedtak, hvor begge avstemminger skal være skriftlig.

§ 3 - Kontingent

1. Driftstilskudd basert på samlet medlemstall i foreningen, fastsettes av landsmøtet i DNMF.
2. Foreningen har anledning til å fastsette evt. tilleggs kontingent.

§ 4 - Foreningens organer.

1. Foreningens organer er årsmøte, styremøte og medlemsmøte.
Ny tekst: Foreningens organer er årsmøte, styremøter og medlemsmøter/orienteringsmøter.

§ 5 - Årsmøte

1. UTGÅR Årsmøte, som er høyeste organ i foreningen, holdes innen utgangen av mars hvert år.
Ny tekst: Årsmøte, som er høyeste organ i foreningen, holdes innen utgangen av oktober hvert år.
2. Årsmøtet kunngjøres med minst 1 måneds varsel.
 - Årsmøtet skal godkjenne styrets beretning, foreningens reviderte regnskaper og budsjett.
 - Behandles skriftlige forslag fra medlemmer som er levert til foreningen minst 14 dager før årsmøtet.

- Årsmøtet velger foreningens styre som skal bestå av Formann, nestformann og 4 - 6 styremedlemmer.

Formann og nestformann velges for ett år, øvrige styremedlemmer kan velges for to år slik at halvparten står på valg annet hvert år.

- UTGÅR på grunn av offentlig revisor og regnskap: Desisorer 2 personer og 1 vara for disse.
- Valgkomite, bestående av 3 medlemmer, som konstituerer seg selv, **samt eventuelt en vedtektskomite og huskomite.**
- Alle disse velges for 1 år.

3. Fraværende medlemmer har anledning til å avgi sin stemme til årsmøtene. Slike forhåndsstemmer skal være merket med navn, medlemsnummer og signatur, og være foreningen i hende senest tre dager før årsmøtet.

Forhåndsstemmingen kan også gjøres elektronisk.

Årsmøte behandler:

1. Godkjenne innkalling
2. Velger ordstyrer, referent og tellekorps
3. Årsberetning fra styret, fondsforvalter, kasserer og eiendoms forvalter.
4. Godkjent regnskap fra byrå samt revisors beretning.
5. Budsjett for driften av foreningen. Budsjett fra fonds forvalter og eiendommene.
6. Handlingsplan med aktiviteter og års mål.
7. Vedtekts endringer.
8. Innkomne saker
9. Valg av styremedlemmer.

6 - Ekstraordinært årsmøte.

- i. Ekstraordinært årsmøte skal innkalles etter styrevedtak, eller når minst 20 medlemmer forlanger det
- ii. Et ekstraordinært årsmøte kan bare, med samme myndighet som et ordinært årsmøte, behandle saker som har foranlediget innkallingen.
- iii. Ekstraordinært årsmøte skal normalt innkalles med minst 14 dagers varsel.

§7 - Styret.

Styret er et arbeidende styre

Styret består av leder, nestleder og styremedlemmer.

Styret konstituerer seg selv med Aktivitetsansvarlige, Sekretærer, Eiendomsforvaltere, og Kontrollere. Styremedlemmer som har påtatt seg en eller flere av disse rollene må utføre dem i samsvar med de tilhørende arbeidsoppgaver som er utarbeidet for den enkelte rolle, og vil få kompensert for sitt arbeid økonomisk etter avtale. Arbeidsoppgavene er detaljert beskrevet i «Vedlegg til vedtekter».

1. Styret leder foreningen mellom årsmøtene.
2. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.
3. Styret innkaller til medlemsmøter når styret finner det nødvendig, eller nåret medlem krever det for en bestemt styrebehandlet sak.
4. Styret kan, dersom et medlem motarbeider foreningen, ekskludere vedkommende medlem. Det ekskluderte medlem kan forlange saken sin behandlet på første ordinære årsmøte til endelig avgjørelse. **Eksklusjon må godkjennes av DNMF.**
5. I stedet for eksklusjon kan på samme måte gjøres vedtak om suspensjon for kortere eller lengre tid. Suspenderte medlemmer må i den tid de er suspenderte, betale kontingent, men de har ikke anledning til å delta i foreningens møter og har ikke adgang til foreningens lokaler i den tid suspensjonen varer. **Medlemmet vil fortsatt være medlem av DNMF, om ikke forbundet bestemmer noe annet.**

§8 - Foreningens aktiva.

1. Styret forvalter foreningens aktiva etter retningslinjer fastsatt av årsmøtet **i budsjett.**
2. Vesentlige disposisjoner av foreningens aktiva skal godkjennes av årsmøtet **i budsjett.**

§9 - Foreningens oppgaver.

1. Drive sin virksomhet i tråd med DNMF sine formål og virkeområder.
2. Foreningen kan søke om midler fra DNMF til aktiviteter som foreningen ønsker å gjennomføre.
3. Ivareta medlemmenes sosiale og kulturelle interesser med særlig vekt på ikke-yrkesaktive og medlemmer under skolegang.

§9 A Foreninger og klubber tilsluttet DNMF og Foreningen.

Klubber og foreninger som får økonomisk og materiell støtte fra foreningen skal være i tråd med foreningen og forbundets vedtekter. Disse skal levere inn søknad i god tid før årsmøte med aktivitetsplan og budsjett. Årsmelding og gjennomføring av aktivitet. Brudd på §9A medfører frafall av støtte.

§10 Foreningens Eiendommer.

Foreningens eiendommer skal drives i henhold til beskrivelse utarbeidet i «Vedlegg til vedtekter».

§ 11 - Sammenslåing

1. Dersom foreningen ønsker å slå seg sammen med en annen maskinistforening, kan dette gjøres etter forutgående drøftelser og ved avstemming i de respektive foreningers årsmøter.

Det kreves alminnelig flertall i hver forening.

§ 12- Oppløsning

1. Foreningens virksomhet kan bare opphøre når 2 - to etterfølgende årsmøter gjør vedtak om dette med minst 2/3 flertall.
2. Ved eventuell oppløsning tilfaller foreningens **aktiva DNMF** eller den eller de som årsmøtet bestemmer.

§ 13 - Endring av vedtektene.

1. Vedtektene kan endres av godkjent Årsmøte med 2/3 flertall

Vedlegg til vedtekter.

Styreleder:

Leder styret på styremøtene. Ved stemmelikhet i styret har leder dobbeltstemme.

Leder har dessuten ansvar for å følge opp og besvare foreningens post (tradisjonell post og elektronisk post) og andre løpende henvendelser til foreningen, eventuelt delegere videre.

Nestleder: Aktivitetsansvarlig i foreningen og fungerer også som styreleders stedfortreder.

Aktivitetsansvarlig:

Ansvarlig for å skape nye aktiviteter i foreningen, samt ta seg av foreningens faste aktiviteter (Juletreff, 17. mai, Årsfest, Stiftelsesdagen, mm). Dessuten bygge opp kontakter mot våre næringsområder, ikke-yrkesaktive og junior medlemmer. OBS: Alle nye aktiviteter må være forankret i foreningens budsjett.

Sekretær:

Føre foreningens referater og protokoller, og kalle inn til styremøter, medlemsmøter og Årsmøte ved å sende ut epost, annonsere, drifte foreningens nettsider og sosiale medier (f.eks. Facebook).

Dessuten gjennomføringen av møter og arrangementer ved å sørge for lokaler, utstyr (prosjektor, lydopptaker, høyttalere, mikrofon, flipover, osv), innkjøp av mat & drikke, og ev. servering.

Løpende kontakt med forbundet, og delta som sekretær i aktuelle komiteer (Valg, vedtektskomite).

Ansvar for å skrive foreningens Årsberetning og presentere denne på foreningens Årsmøte.

Eiendomsforvaltere Bergen:

Eiendomsforvaltere Bergen har ansvar for at eiendommen minst skaper tilstrekkelige leieinntekter til å dekke eiendommenes kostnader og administrasjon over tid, ved å løpende oppdatere foreningens utleiekalender som viser ledig/opptatt, påse at leie innbetales etter avtale, ajourholde utleiepriser, leieavtaler, utleieinformasjon, osv. Han er ansvarlig for alle driftsrelaterte arbeidsoppgaver som myndighetskontakt, leverandørkontakt, overholde Branninstruksen, håndtere avtaler relatert til eiendommen, ev. kontakt med sameie, styre og naboer, rehabilitering, reparasjoner, skader inkl. forsikringsskader, vedlikehold, avfallshåndtering, og behovstilpasset renhold av eiendommene, inkl. administrasjon og kontakt med renholder med alt dette innebærer. Han skal utarbeide vilkår for bruk av foreningens eiendommer (ordensregler), og følge dette opp kontinuerlig mot brukerne.

Eiendomsforvaltere Spania:

Eiendomsforvaltere Spania har ansvar for at eiendommen minst skaper tilstrekkelige leieinntekter til å dekke eiendommenes kostnader og administrasjon over tid, ved å løpende oppdatere foreningens utleiekalender som viser ledig/opptatt, påse at leie innbetales etter avtale, ajourholde utleiepriser, leieavtaler, utleieinformasjon, osv. Han er ansvarlig for alle driftsrelaterte arbeidsoppgaver som kontakt med sameiet, administrasjon, styret, leverandørkontakt, håndtere løpende skatteforhold i Spania, håndtere avtaler relatert til eiendommen, og løpende kontakt med sameie, styre og naboer. Dessuten ansvarlig for rehabilitering, reparasjoner, skader inkl. forsikringsskader, vedlikehold, avfallshåndtering, og behovstilpasset renhold av eiendommene, inkl. administrasjon og kontakt med vert og renholder med alt dette innebærer. Blant annet sende oppdateringer til Spania som viser ankomster, avreiser, flightnummer, lengde på opphold, og annen relevant gjesteinformasjon i god tid før gjestene kommer ned. Han skal utarbeide vilkår for bruk av foreningens eiendommer (ordensregler), og følge dette opp kontinuerlig mot brukerne.

Kontroller:

Foreningens kontaktperson mot regnskapsbyrå og revisor, Altinn, Skatteetaten, forsikringsselskap, bank, med mer. Ansvarlig for at alle regninger som skal betales, blir kontrollert og betalt innen fristen, og at foreningens utestående fordringer blir fulgt opp og innkrevet på tid. Presentere foreningens Årsberetning, Regnskap og Budsjett på årsmøtet i samarbeid med regnskapsbyrå og revisor. Redegjøre for foreningens økonomi som fast post på styremøter, eller når styret krever det. Kontrollere at foreningens kapital blir ivaretatt på best mulig måte, spesielt når det gjelder sikkerhet og avkastning. Orienterer styret om utviklingen av foreningens kapital som fast sak på styremøter, eller når styret krever det. Prokura for foreningen i Brønnøysund sammen med styreleder (de signerer sammen).

Foreningens Eiendommer:

Foreningens eiendommer er medlemmenes felles eie, og medlemmer har rett til å bruke disse etter regler fastsatt av styret. Foreningens eiendommer skal fortrinnsvis forvaltes etter selvkost prinsippet. De skal forvaltes slik at de er innbydende og ikke forringes i verdi eller kvalitet. Det presiseres at dette betyr at det ikke skal gi overskudd, heller ikke underskudd på driften over tid.

I foreningens lokaler skal følgende være gjeldende:

Styret skal vedta et ordensreglement som til enhver tid skal være tilgjengelig i foreningens lokaler.

I lokaler skal det også være tilgjengelig et eksemplar av foreningens vedtekter.

Styret skal sørge for at det hersker ro og orden i Foreningens lokaler i henhold til følgende:

Under møter, arrangement og tilstelninger skal styret påse at ordensreglementet blir overholdt.

Styret og styrets eiendoms forvaltere har uinnskrenket myndighet til å gripe inn for å forhindre brudd på ordensreglene. Styret har rett til å ekskludere medlemmer fra å bruke medlemmenes felles eiendommer.

Medlemmer som trosser advarsler og bryter ordensreglementet eller ved sin oppførsel viser uverdige holdning, kan ekskluderes som bruker for en viss tid, eller for alltid. Medlemmet skal skriftlig underrettes om eksklusjon fra bruk.

