

## **Kriterier for honorar, Forn Sed Norge**

Vedtatt på styremøte 24.11.19

Om aktivitetsnivået er godt nok for utbetaling av honorar vil vurderes av styret jamfør bestemmelse gjort av årsmøtet 2018

### **Alle styremedlemmer:**

Skal besvare henvendelser innad i styret. Gi tilbakemelding på om man møter til styremøter/årsmøte osv. Gi besvarelse der det er nødvendig, selv om du ikke har en mening. Dette er så vi vet du har sett mailen e.l., og kan være så enkelt som «Dette har jeg ingen mening om».

Alle styremedlemmer foruten kasserer har et ansvar for å besvare enkle henvendelser som kommer utenfra styret. Husk å sette styret i kopi så vi vet at noen har svart på den (det holder at én svarer).

### **Leder/forstander:**

Overordnet ansvar for styret og organisasjonen. Skal sørge for at oppgaver blir utført. Har ansvar for føring av inn- og utmeldinger, ritualer regulert av staten (vigsler). Lederen bør gjøre sitt beste for å være tilgjengelig for vigsler. Leder er ikke pliktig til å reise utenlands for å utføre vigsler.

Har ansvar for utadrettet kontakt med medlemmer, stat og andre aktører.

Ansvar for post og journalføring tilhørende dette.

### **Sekretær:**

Hovedansvar for å føre referater. Nestleder ved leders fravær. Avlastende rolle ovenfor leder ved behov (spør gjerne av og til om det trengs hjelp, særlig under perioder med mye aktivitet)

Hovedansvar for organisering av årsmøtet, samt å skrive og sende ut agenda og innkallelse til årsmøtet. Herunder skal sekretær håndtere innkommende forslag, få disse godkjent av styret, føre de opp på agendaen og sørge for å dele ut dette på årsmøtet.

### **Kasserer:**

Økonomi: føre regnskap og budsjett, betale regninger, overføringer. Besvarelser vedrørende økonomi.

### **Øvrige styremedlemmer:**

Kan i tillegg til grunnleggende krav: Delta på møter. Arrangere aktiviteter, som blot, bartreff, sosiale møter osv. Utføre andre ikke-honorerte verv, som utenlandskontakt, kriseveileder, ECER-kontakt osv. Svare på eposter, samtaler og intervju. Vikariere for andre verv ved behov.

### **Web-ansvarlig:**

Utføre oppgaver rundt web: Nettside, epost, administrere sosiale medier

Oppgavene inkluderer oppdatering av nettside, opplastning av Ni Heimer (ca. 1 måned etter utsendelse av fysisk kopi), og å sørge for at riktige personer er knyttet opp mot riktig epostadresse.

### **Redaktør:**

Gi ut 1-2 utgaver av Ni Heimer i året. Samle artikler og stoff til bladet, redigering og design av bladet, sende ferdig blad til styret for godkjenning, sende til trykk, samt sørge for utsendelse av fysisk blad til medlemmer og øvrige (da særlig nasjonalbiblioteket) og digital kopi til web-ansvarlig for opplastning til nettside.