



05 Styrets oppgaver

Styret skal

- til enhver tid holde korpspermen løpende oppdatert.
- sette ned de utvalg og komiteer en finner hensiktsmessig og/eller nødvendig, herunder turkomiteer, særskilte arrangementer utenfor arrangementskomiteens faste program.
- avholde møter og ta opp de saker som kommer inn i løpet av året.
- holde korpssets medlemmer løpende oppdatert på internettsiden sammen med dirigent og arrangementskomiteen.

LEDER

1. Forberede saker til styremøte, årsmøte og sette opp saksliste, sende ut innkalling til styremøter.
2. Delegere arbeidsoppgaver til styret / komiteer og sørge for at disse utfører sine oppdrag i rett tid.
3. Ha hovedansvaret for arrangementene med hensyn til program etc. Hvem gjør hva?
4. Informere eksterne organisasjoner (NMF, SKIS etc.) om valg av nytt styre og om hvem som er kontaktperson for korpset.
5. Ansvarlig for at tillitsvalgte i korpset har gyldig politiattest. Les mer i vedlegg [05A Politiattest](#).

NESTLEDER

1. Hjelp leder i saker / møter der det er behov det.
2. Holde seg à jour med det som foregår i korpset slik at vedkommende midlertidig kan overta ledervervet når det måtte være nødvendig (sykdom, reiser og lignende).
3. Kontaktperson for SKIS og NMF avd. Rogaland (eventuelt sammen med leder).
4. Skaffe lokaler til korpsets arrangement.

SEKRETÆR

1. Skrive referat fra styremøter og sende til styremedlemmene.
2. Notere og holde rede på datoer for alle arrangementene; seminarer, turer, spilleoppdrag etc. til bruk i årsrapporten.
3. Notere hvor og når eventuelt korpsingene har vært på kurs (info. fra kasserer).
4. Sende ut infoer til korpsinger / foresatte om aktiviteter som skal foregå i korpset.
5. Sende ut styrets møterefater til medlemmene, via web-siden, etter godkjenning.
6. Ajourholde navn /adresse / telefonliste over alle i korpset samt foreldre / foresatte.
7. Ha årsrapporten klar til siste styremøte før årsfesten.



KASSERER

1. Sørge for alle inn- og utbetalingene til korpset og føre korpsets regnskap.
2. Kunne redegjøre for korpsets økonomi på styremøtene.
3. Utarbeide regnskapet i rett tid før årsmøtet.
4. Sørge for å sende ut kontingenten hvert år.
5. Søke om økonomisk tilskudd fra kommunen og fra bankene, i samarbeid med leder.
6. Sørge for vekslenger ved tilstelninger og telle pengene med en annen fra eventuelt styret og sette disse i banken.
7. Ajourføre liste over instruktørene og være kontaktperson for disse.

LEDER ARRANGEMENTSKOMITÉ

1. Leder av arrangementskomiteen er medlem av styret.
2. Se egne oppgaver under [Arrangementskomiteens oppgaver](#).