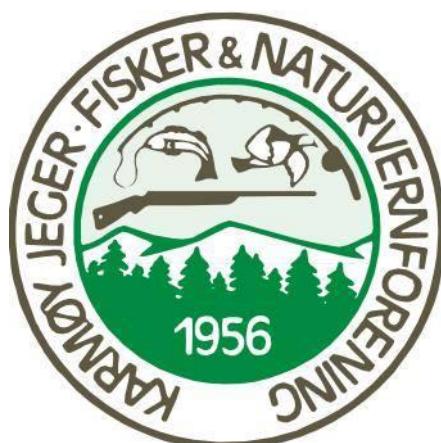


PROSEDYRER OG INSTRUKSER FOR KARMØY JEGER- FISKER- OG NATURVERNFORENING

Sist revidert	Revidert av	Godkjent av	Revisjons nr.
05.03.2024	Eivind Håvarstein	Styret	02
26. februar	Rune Aasheim	Lauritz Apeland	01

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. ANVENDELSE OG HENSIKT	2
2. REFERANSER	2
3. ANSVAR OG MYNDIGHET	2
4. BESKRIVELSE	2
5. ÅRSMØTE I KARMØY JFNF	2
6. STYRET I KARMØY JFNF	3
7. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR VILTSTELLUTVALGET	6
8. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR FISKESTELLUTVALGET	9
9. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR UNGDOMSLEDER	10
10. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR KVINNEKONTAKT	11
11. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR SKOLERINGSANSVARLIG	12
12. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR LEIRDUEGRUPPA	13
13. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR Riflebanegruppa	15
14. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR KLUBBHUSUTVALGET	17



1. ANVENDELSE OG HENSIKT

Hensikten med denne prosedyre er å hjelpe personer som har verv, slik at ikke saker blir glemte, og slik at de rette ting blir utført til rett tid.

2. REFERANSER

- Forbundets vedtekter og retningslinjer
- Foreningens vedtekter
- Foreningens arbeidsprogram
- Foreningens protokoller og møtoreferater
- Pålegg fra årsmøtet
- Årsrapporter
- Utvalgenes innspill
- Årshjul

3. ANSVAR OG MYNDIGHET

Styret i Karmøy JFNF, med de respektive utvalgsformenn, har ansvaret for at prosedyrene blir fulgt.

4. BESKRIVELSE

Prosedyren beskriver hvilke oppgaver de forskjellige grupper og utvalg har, også hvordan og til hvilken tid oppgavene skal utføres.

5. ÅRSMØTET I KARMØY JFNF

Årsmøtet er Karmøy JFNF øverste organ. Årsmøtet skal være avholdt i løpet av mars måned og det skal være innkalt iht. vedtektene.

ÅRSMØTETS OPPGAVER:

- **Velge ordstyrer og referent**
 - Det skal ved årsmøtets begynnelse velges dirigent og referent, fortrinnsvis ikke formann og sekretær. Det skal samtidig velges to personer til underskriving av protokoll.

- **Behandle årsmelding og regnskap**
 - Årsmøtet skal gjennomgå årsrapporter for alle utvalg og regnskap for de regnskapspliktige grupper (styret, leirduebanen og elgbanen).
- **Behandle styrets forslag til budsjett og arbeidsprogram**
 - Styret, med utvalg, og alle grupper skal på forhånd ha satt opp forslag til budsjett, og legge dette frem for årsmøtet.
- **Behandle forslag innsendt av medlemmene**
 - Styret skal på forhånd ha sendt ut melding til alle medlemmer om at saker til årsmøtet må være styret i hende innen en måned før årsmøte. Styret bør også ha klarlagt de saker som er innkommet fra medlemmer, og si sin mening (forslag til vedtak) om saken.
- **Velge styremedlemmer og utvalgsmedlemmer, revisor, representanter til valgkomiteen og representanter til fylkesforbundets årsmøte**
 - Årsmøtet skal velge representanter til de verv som står for valg. Valgkomiteen skal på forhånd ha forespurt de personer som foreslås.
- **Ha tilsyn med at tidligere avgjørelser er utført etter forutsetningene**
 - Saker som har vært fremmet og godkjent på tidligere (forrige årsmøte) følges opp.
- **Utnevne æresmedlemmer eller på annen måte hedre medlemmer etter innstilling fra styret**
 - Styret, sammen med diplomkomiteen, skal finne frem til de personer som har oppnådd antall år i styret eller annet verv.

6. STYRET I KARMØY JFNF

Styret fatter vedtak om foreningens drift mellom årsmøtene.

STYRETS OPPGAVER:

- **Den daglige drift av foreningen**
 - Styret skal så langt som mulig følge opp det arbeidsprogram som årsmøtet har bestemt.

- Styret skal såfremt det er mulig utføre de oppgaver som blir fattet på årsmøtet.
- Det skal etterstrebes å avholde styremøter en gang i måneden med unntak av juli måned. Styrets vedtak og diskusjoner skal protokolleres i gode protokoller som kan forstås også i et historisk perspektiv.
- **Planlegging av aktiviteter i foreningens regi**
 - Etter årsmøtet og senest løpet av første kvartal bør det avholdes et planleggingsmøte hvor alle tillitsvalgte møter (kick off). Her ferdiggjøres planer og Årshjul for både styret og utvalgene for hele inneværende år.
- **Kontakt med medlemmene**
 - Facebook-sidene til foreningen og NJFF portalen er det naturlige stedet for kommunikasjon med våre medlemmer gjennom året.
- **Medlemsmøter**
 - Styret bør sørge for at det avholdes medlemsmøter minst en gang i året. Medlemsmøtene skal inneholde fastsatt tema med foreleser og møteprogram. Det skal være enkel servering.
- **Ungdomsarbeid**
 - Foreningen skal drive et aktivt ungdomsarbeid for å rekruttere nye medlemmer til foreningen, og for å stimulere til bruk av naturen.
 - Foreningen skal ha minst en ungdomsleder, helst flere, som har jevnlige møter med ungdommene og ta dem med på aktiviteter i foreningens interesser, som jakt, fiske, skyting og annen fritidsaktivitet. Se instruks for ungdomsgruppen.
- **Kvinnekontakt**
 - Kvinnekontakten skal sørge for at kvinner som er medlemmer i foreningen skal finne seg til rette og tilrettelegge aktiviteter som passer inn i foreningens program. Kvinnekontakten skal søke om midler til kvinneaktiviteter.
- **Delegering av oppgaver til de faste utvalgene**
 - På styremøter tildeles utvalg og grupper oppgaver som naturlig hører til i utvalgene.

- De enkelte grupper og utvalg har tildelte oppgaver allerede etter årsmøtet, og plikter å oppfylle disse.
- **Søknadsfrister**
 - Se søknadsportal for søknadsfrister og muligheter for å søke økonomiske midler.
- **Postrutiner**
 - Leder henter og sorterer all post.
- **Rapporteringsrutiner**
 - Årsrapport og regnskap sendes NJFF etter årsmøtet.
 - Momsrapportering
 - Grunnlagsrapportering
- **Årsrapporter og regnskap til foreningens årsmøte**
 - Styret skal, ved hjelp av utvalg og grupper, sørge for at årsrapporter kommer inn i god tid før årsmøtet ref. vedtektene.
 - Regnskap skal være klart for godkjenning av revisor ref. vedtektene.
 - Budsjett skal være klart til fremlegging på årsmøtet ref. vedtektene.
- **Endringer i medlemslisten**
 - Endringer i medlemslisten tas opp på styremøte. Man bør i tillegg se på om medlemsantallet har hatt en nedgang og evaluere hva dette skyldes, pluss sette inn eventuelle tiltak.
- **Arbeidsprogram**
 - Gjennomføre det arbeidsprogram som årsmøtet har vedtatt.

7. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR VILTSTELLUTVALGET

Viltstellutvalget er sammensatt av inntil 9 medlemmer. Medlemmene velges av årsmøtet for 1 år om gangen. Leder tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter.

Viltstellutvalget blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Viltstellutvalget finansieres gjennom hovedstyrets budsjett. Eget budsjett skal framlegges til styret før årsmøte.

Økonomisk styres gruppa etter vedtatt budsjett som de andre grupper og utvalg i foreningen.

Viltstellutvalgets arbeidsfelt er primært alt som har med vilt og jakt å gjøre. Det vil være naturlig at utvalget forbereder og innstiller i alle saker som har med vilt å gjøre.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- **Planlegge og sette i verk ønskelig viltstell, kultivering og biotopforbedrende tiltak**
 - Viltstellutvalget kan være med og sette i verk viltstelltiltak for å bedre levekår for fugler og dyr.

- **Arbeide for å skaffe jaktmuligheter for medlemmene**
 - Arbeide for å skaffe småviltterreng.
 - Arbeide for å skaffe storviltløyver.

- **Arrangere jaktture**
 - Viltstellutvalget skal lede introjakt for Karmøy JFNF.
 - Viltstellutvalget kan være med å arrangere jaktture i Karmøy kommune for bekjempelse av rev, mink og eventuelt kråker, for eksempel med ungdomsgruppa.

▪ Hundearbeid

- Hundeanvarlig har gjennom viltstellutvalget ansvar for å drive dressur med elektrisk halsbånd, for å få saue-reine hunder. Hundeanvarlig skal utstede sertifikater på de hunder som består prøven.
- Hundeanvarlig disponerer to (2) stykker dressurhalsbånd. Hundeanvarlig må hele tiden sørge for at batteriene på disse er oppladet og klar til bruk.
- Hundeanvarlig må på et tidlig stadium kontakte saueeierne for å kartlegge om sauene er klar til innhengning.
- Hundeanvarlig sørger for at saueeierne får sine gaver før jul.
- Hundeanvarlig må i samarbeid med medlemmer i viltstellutvalget sørge for at gjerder som eventuelt har blitt ødelagt under dressur, blir reparert.

▪ Innkjøp

- Utvalget gjør sine innkjøp til nødvendig drift og vedlikehold iht. budsjett.

▪ Møtevirksomhet

- Møter i utvalget holdes etter behov. Sakliste sendes ut i rimelig god tid, og det skal føres referat over de vedtak som blir gjort.
- Møter for trekning/tildeling av jaktkort/løyver bør annonseres på best mulig måte, og det bør lages klare retningslinjer for trekning/tildeling.

▪ Søknader om midler og jaktrettigheter og økonomi

- Alle søknader skal innom leder/styret før utsendelse, når ikke annet er bestemt.
- Grappa skal planlegge for søknader til sine ønsker for utstyr, aktiviteter og vedlikehold. Det er gruppas ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.

▪ Økonomiske midler

- Inntekter går inn på hoved foreningens regnskap.

- **Vedlikehold/ansvar for utstyr**
 - Utvalget har tilgang til felles lager for utstyr ved klubbhuset. Det må til enhver tid være rutiner for vedlikehold, hvem som skal ha tilgang og hvordan utstyr skal behandles i forbindelse med bruk.

- **Valg**
 - Utvalgsmedlemmene velges for 1 år om gangen. Det er ønskelig at sittende utvalg i god tid, lager en liste til valg-nemd hvert år på hvem de ønsker skal velges til styret i gruppa for neste år.

8. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR FISKESTELLUTVALGET

Fiskestellutvalget er sammensatt av inntil 9 medlemmer. Medlemmene velges av årsmøtet for 1 år om gangen. Leder tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter.

Fiskestellutvalget blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Fiskestellutvalget finansieres gjennom hovedstyrets budsjett. Eget budsjett skal framlegges til styret før årsmøte.

Økonomisk styres gruppa etter vedtatt budsjett som de andre grupper og utvalg i foreningen.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Fiskeutvalgets arbeidsfelt er primært alt som har med fisk og fiske å gjøre. Det vil være naturlig at utvalget forbereder og innstiller i alle saker som har med fisk å gjøre.

Årsrapport utarbeides og legges fram for årsmøtet. Det sendes også inn skriv/melding om aktivitetene som har pågått siden forrige rundskriv, og til hjemmesiden fortløpende.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- Planlegge og sette i verk ønskelige fiskestelltiltak i samarbeid med styret, og arbeide for å skaffe fiskemuligheter for medlemmene. Fiskeutvalget skal sørge for at avtaler holdes vedlike. Fiskeutvalget skal arbeide for å opprette fiskemuligheter.

- Flytting av fisk ved hjelp av strømfiske.

- Fiskekultivering i samarbeid med rettighetshavere. Fiskeutvalget skal drive fiskekultivering og eventuelt tilrettelegge driftsplan for kultivering i samarbeid med grunneiere.
- Vurdere eventuelt planlegge arrangementer innen fiske. Fiskekonkurranser, fiskeskoler, Fiskesommer, varianter av kastekurs, fluebinderkurs og andre redskaps kurs, osv.
- **Innkjøp**
 - Utvalget gjør sine innkjøp til nødvendig drift og vedlikehold iht. budsjett.
- **Møtevirksomhet**
 - Møter i utvalget holdes etter behov. Sakliste sendes ut i rimelig god tid, og det skal føres referat over de vedtak som blir gjort.
 - Møter for trekning/tildeling av fiskekort bør annonseres på best mulig måte, og det bør lages klare retningslinjer for trekning/tildeling.
- **Søknader**
 - Grappa bør planlegge for søknader til sine ønsker for utstyr, aktiviteter og vedlikehold. Det er gruppas ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.
- **Vedlikehold/ansvar for utstyr**
 - Utvalget har tilgang til felles lager for utstyr ved klubbhuset. Det må til enhver tid være rutiner for vedlikehold, hvem som skal ha tilgang og hvordan utstyr skal behandles i forbindelse med bruk.
- **Valg**
 - Utvalgsmedlemmene velges for 1 år om gangen. Det er ønskelig at sittende utvalg i god tid, lager en liste til valg-nemda hvert år på hvem de ønsker skal velges til styret i grappa for neste år.

9. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR UNGDOMSLEDER

Ungdomsleder velges av årsmøtet for 2 år om gangen. Leder tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter. I tillegg til ungdomsleder kan det velges en hjelpeleder.

Ungdomsleder blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Ungdomsaktiviteter finansieres gjennom hovedstyrets budsjett.

Økonomisk styres ungdomsarbeidet etter vedtatt budsjett som de andre grupper og utvalg i foreningen.

Ungdomsleders arbeidsfelt er primært alt som har med ungdomsarbeid å gjøre. Ved siden av å ha egne aktiviteter, vil det være et overordnet mål å integrere ungdommen i alle foreningens aktiviteter.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- Sammen med ungdommene sette opp en årsplan.
- Komme opp med ideer til aktiviteter som bør være aktuelle for ungdommene å gjennomføre.
- Hjelp ungdommene til integrering med andre grupper og personer i foreningen.
- Hjelp ungdommene å finne svar på eventuelle spørsmål i tilknytning til jakt, fiske og friluftsliv.

- **Innkjøp**
 - Ungdomsleder har ansvaret for eventuelle innkjøp av utstyr og tjenester, og har dermed budsjettansvaret.

- **Møtevirksomhet**
 - For å få til kontinuitet i frammøte, bør det holdes møter i et fast mønster.

- **Søknader**
 - Det er ungdomsleders ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.

10. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR KVINNEKONTAKT

Kvinnekontakt velges av årsmøtet for 2 år om gangen. Kvinnekontakten tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter.

Kvinnekontakt blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Kvinneaktiviteter finansieres gjennom hovedstyrets budsjett.

Økonomisk styres kvinnearbeidet etter vedtatt budsjett som de andre grupper og utvalg i foreningen.

Kvinnekontaktens arbeidsfelt er primært alt som har med kvinneaktiviteter å gjøre. Ved siden av å ha egne aktiviteter, vil det være et overordnet mål å integrere kvinnene i alle foreningens aktiviteter.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- Sammen med kvinnene sette opp en årsplan.
- Komme opp med ideer til aktiviteter som bør være aktuelle for kvinner å gjennomføre.
- Hjelp kvinnene til integrering med andre grupper og personer i foreningen.
- Hjelp kvinnene å finne svar på eventuelle spørsmål i tilknytning til jakt, fiske og friluftsliv.

- **Innkjøp**
 - Kvinnekontakt har ansvaret for eventuelle innkjøp av utstyr og tjenester, og har dermed budsjettansvaret.

- **Møtevirksomhet**
 - For å få til kontinuitet i frammøte, bør det holdes møter i et fast mønster.

- **Søknader**
 - Det er kvinnekontaktens ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.

11. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR SKOLERINGSANSVARLIG

Skoleringsansvarlig velges av årsmøtet for 1 år om gangen, har fast plass i hovedstyret med alle rettigheter.

Skoleringsansvarlig vil være den i foreningen som skal følge med på foreningens/ medlemmenes behov for utdanning, og se til at vi har nok tilgang på instruktører på alle aktuelle områder. Videreformidle organisasjonens ulike tilbud om kurs til styret.

Skoleringsansvarlig har totalansvar for jegerprøven.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

SKOLERINGSANSVARLIGES OPPGAVER:

- **Studieringer**
 - Sørge for å melde inn studieringer/kurs til Studieforbundet natur og miljø.
- **Tilrettelegging**
 - Tilrettelegge for at våre aktiviteter som egner seg, kan gjennomføres som studieringer eller kurs.
- **Planlegging av utdanning**
 - Arbeide for at utvalgene og styret planlegger utdanning.
- **Anskaffelse av instruksjonsmateriell**
 - Skaffe instruksjonsmateriell og tilrettelegge for jegerprøven, og være kontaktperson for påmelding.
- **Søknader**
 - Skoleringsansvarlig skal planlegge for søknader til sine ønsker for kurs, utstyr og aktiviteter. Det er skoleringsansvarlig sitt ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.

12. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR LEIRDUEGRUPPA

Leirduegruppa er sammensatt av inntil 9 medlemmer. Medlemmene velges av årsmøtet for 1 år om gangen. Leder tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter.

Leirduegruppa blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Gruppa er selvfinansierende og fører eget delregnskap som revideres og legges fram for årsmøtet sammen med foreningens hovedregnskap.

Økonomisk styres gruppa etter vedtatt budsjett som de andre grupper og utvalg i foreningen.

Leirduegruppa har ansvaret for å drifte og vedlikeholde haglskytebaneanlegget.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Større investeringer som for eksempel utbygging, modernisering av anlegg går ikke under ordinær drift, og skal behandles av hovedstyret.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- **Planlegge og sette i verk tiltak for jakttskyting med hagle**
 - Sette opp terminliste for treningskvelder og konkurranser.
 - Arrangere approberte stevner som er terminfestet og innrapportere resultatene for klasseføring snarest etter avholdt stevne, og senest etter fristens utløp.
 - Arrangere klubbmesterskap.
 - Arrangere kurs med/for hableskyting.
 - I samarbeid med studieleder/jegerprøveinstruktører arrangere skyte delen av jegerprøven.
 - Gi tilbud om trening og instruksjon for de som måtte ønske det.
- **Innkjøp**
 - Gruppa har ansvar for innkjøp av alt utstyr til drift og vedlikehold av anlegget. Herunder også innkjøp av skudd og duer for videre salg.

- **Møtevirksomhet**

- Møter i gruppa holdes etter behov. Sakliste sendes ut i rimelig god tid, og det skal føres protokoll over de vedtak som blir gjort.
- Det bør legges opp til en samling av orienterende art for brukerne av anlegget minst en gang i året.

- **Søknader**

- Gruppa bør planlegge for søknader til sine ønsker for utstyr, aktiviteter og vedlikehold. Det er gruppas ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.
- Hvert år sende søknad til fylkeslaget om tildeling av terminfestede stevner innen fastsatt frist.

- **Skytebaneanlegget**

- Sørge for at skytingen foregår på en sikker og god måte. Det utarbeides et banereglement som oppdateres etter behov. Det er utvalgets ansvar å se til at dette overholdes.
- Vaktmannskaper/lag til å drifte banen opprettes etter behov.
- Anlegget kan leies ut til bedrifter, utdrikningslag etc. Dette foregår til faste oppsatte priser. En del av overskuddet her brukes til å subsidiere de som er med å drifte anlegget, og også deltakelse på stevner i Rogaland, Hordaland og mesterskap innen NJFF. Det er oppsatt egne regler for dette.

- **Vedlikehold**

- Sørge for at skytebaner og bygninger blir godt vedlikeholdt. Gruppa er den primære brukeren av 1. etg. i klubbhuset og har ansvar for, og tilsyn med lokalene her. En fordelingsnøkkel ligger til grunn for fordeling av utgifter med hovedforeningen.

- **Valg**

- Alle utvalgsmedlemmene er på valg hvert år. Det er ønskelig at sittende utvalg i god tid, lager en liste til valgnemda hvert år på hvem de ønsker skal velges til styret i gruppa for neste år.

13. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR RIFLEBANEGRUPPA

Elgbanegruppa er sammensatt av inntil 9 medlemmer. Medlemmene velges av årsmøtet for 1 år om gangen. Leder tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter.

Riflebanegruppa blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Gruppa er selvfinansierende og fører eget delregnskap som revideres og legges fram for årsmøtet sammen med foreningens hovedregnskap.

Økonomisk styres gruppa etter vedtatt budsjett som de andre grupper og utvalg i foreningen.

Riflebanegruppa har ansvaret for å drifte og vedlikeholde elgbane/riflebaneanlegget.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Større investeringer som f.eks. utbygging, modernisering av anlegg går ikke under ordinær drift, og skal behandles av hovedstyret.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- **Planlegge og sette i verk tiltak for jaktskyting med rifle**
 - Sette opp terminliste for treningskvelder og konkurranser.
 - Arrangere approberte stevner som er terminfestet og innrapportere resultatene for klasseføring snarest etter avholdt stevne, og senest etter fristens utløp.
 - Arrangere skyteprøven for storvilt for medlemmer og andre. Herunder holde kontroll på antall treningskudd som er avlagt før prøven kan legges.
 - Arrangere kurs med/for rifleskyting.
 - I samarbeid med studieleder/jegerprøveinstruktører arrangere skyte delen av jegerprøven.
 - Gi tilbud om trening og instruksjon for de som måtte ønske det.
 - Utvalget gis anledning til å subsidiere ammunisjon til konkurranseskyttere, og eventuelle utgifter ifm. skytekonkurranser i regi av NJFF.

- **Innkjøp**
 - Grappa har ansvar for innkjøp av alt utstyr til drift og vedlikehold av anlegget. Herunder også innkjøp av skudd for videre salg på banen.

- **Møtevirksomhet**
 - Møter i grappa holdes etter behov. Sakliste sendes ut i rimelig god tid, og det skal føres referat over de vedtak som blir gjort.
 - Det bør legges opp til en samling av orienterende art for brukerne av anlegget minst en gang i året.

- **Søknader**
 - Grappa bør planlegge for søknader til sine ønsker for utstyr, aktiviteter og vedlikehold. Det er gruppas ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.
 - Hvert år sende søknad til fylkeslaget om tildeling av terminfestede stevner innen fastsatt frist.

- **Skytebaneanlegget**
 - Sørge for at skytingen foregår på en sikker og god måte. Det utarbeides et banereglement som oppdateres etter behov. Det er utvalgets ansvar å se til at dette overholdes.
 - Vaktmannskaper/lag til å drifte banen opprettes etter behov.

- **Vedlikehold**
 - Sørge for at skytebaner og bygninger blir godt vedlikeholdt.

- **Valg**
 - Alle utvalgsmedlemmene er på valg hvert år. Det er ønskelig at sittende utvalg i god tid, lager en liste til valgnemda hvert år på hvem de ønsker skal velges til styret i grappa for neste år.

14. OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR KLUBBHUSUTVALGET

Klubbhusutvalget er sammensatt av 4 medlemmer. Medlemmene velges av årsmøtet for 1 år om gangen. Leder tiltrer hovedstyret i foreningen med alle rettigheter.

Utvalget blir som andre grupper og utvalg valgt av årsmøtet i Karmøy JFNF og er underlagt hovedstyret i foreningen.

Utvalget finansieres gjennom hovedstyrets budsjett. Eget budsjett skal framlegges til styret før årsmøte.

Utvalget skal være styrets "øyne" i det som skjer i klubbhusområdet. Hovedarbeidsfelt vil primært være klubbhus og foreningshytte. Det vil være naturlig at utvalget forbereder og innstiller i alle saker som har med området og gjøre.

Årsrapport utarbeides og legges fram for styret og årsmøtet senest 1. Februar.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) skal ivaretas, og er en selvfølge i alt vårt arbeid.

INSTRUKS/ARBEIDSOPPGAVER:

- Etter oppdrag fra styret og leirduegruppe, inndra/utlevere nøkler til hele området. Etter hvert årsmøte ajourføre nøkkelliste.
- Utarbeide ordensliste for klubbhus og Stiglebu.
- Samordne bruken av klubbhus og Stiglebu.
- **Innkjøp**
 - Gruppen har ansvar for innkjøp av alt utstyr til drift og vedlikehold.
- **Søknader**
 - Utvalget bør planlegge for søknader til utstyr, aktiviteter og vedlikehold. Det er utvalget sitt ansvar å følge eventuelle prosjekter fra start til slutt, slik at de blir godt gjennomført. Se også søknadsportal.
- **Vedlikehold**
 - Planlegge og sette i gang vedlikehold.
 - Planlegge og sette i gang nye tiltak.

- **Valg**

- Utvalgsmedlemmene velges for 1 år om gangen. Det er ønskelig at sittende utvalg i god tid, lager en liste til valgnemda hvert år på hvem de ønsker skal velges til styret i gruppa for neste år.

Styret