



NORGES  
**BASKETBALL**  
FORBUND



# STYREHÅNDBOK

REVISJON

4

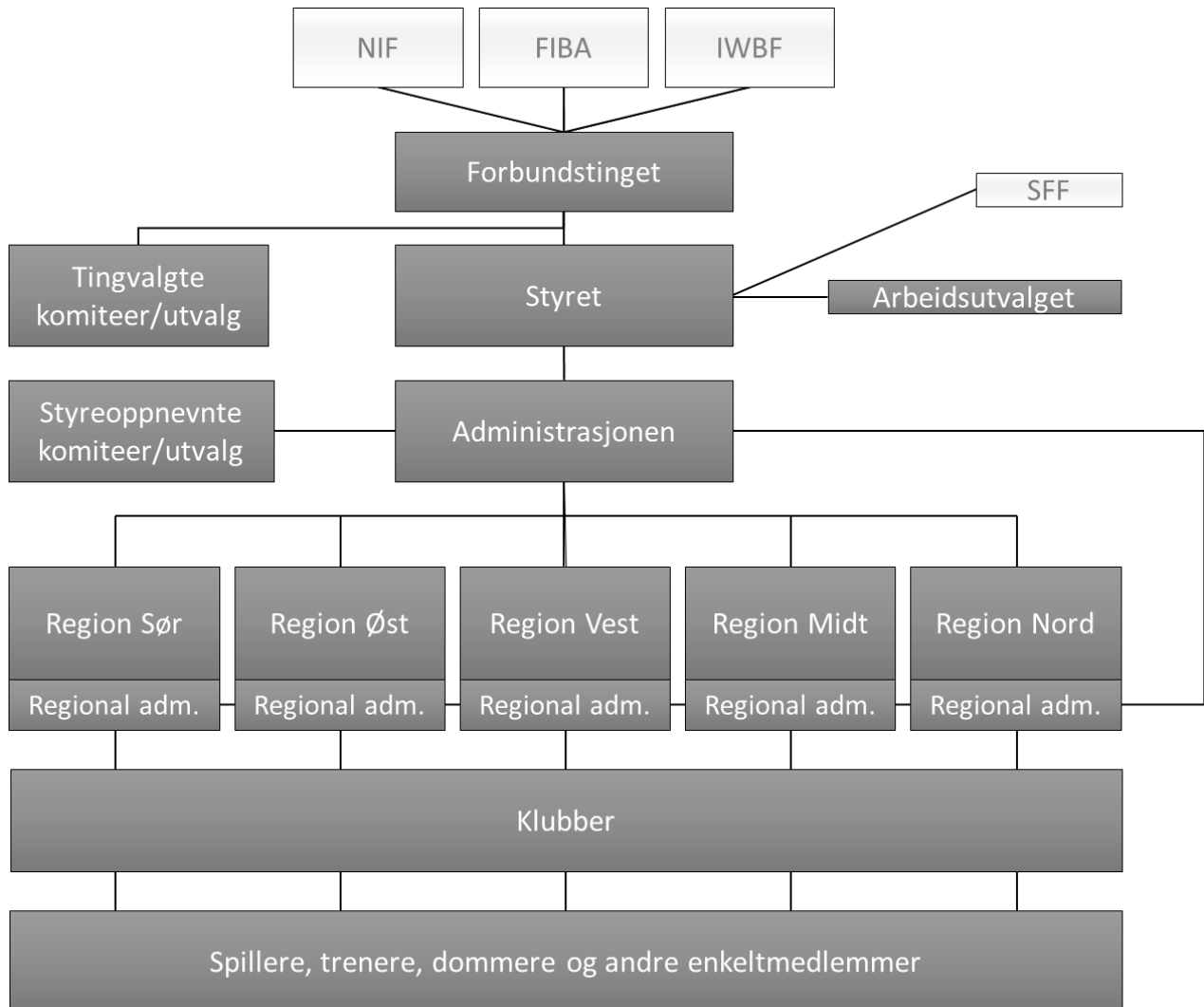
## **Innhold:**

1. Innledning	Side 3
2. Organisasjonskart	Side 3
3. Styrehåndbokens gyldighet og status	Side 3
4. Ansvar, myndighet og oppgaver	Side 4
5. Møteinnkallinger, innmelding av saker og saksfremlegg	Side 8
6. Ordstyring og protokoll	Side 11
7. Samspillet mellom styret, komiteer, utvalg og administrasjonen	Side 12
8. Kontinuitet og forutsigbarhet i styrets arbeid	Side 13
9. Lov- og regelendringsforslag	Side 13
10. Habilitet	Side 14
11. Lojalitet	Side 14
12. Representasjon	Side 14
13. Alkoholpolitikk	Side 15
14. Honorarer, godtgjørelser og refusjoner	Side 15
15. Åpenhet	Side 15
16. Vedlegg til NBBFs styrehåndbok	Side 16
17. Liste over revisjoner:	Side 16

## 1. Innledning

NBBFs styrehåndbok regulerer styrets, arbeidsutvalgets og generalsekretærens arbeid. Styrehåndboken regulerer også hvordan interaksjon mellom styret, administrasjonen, komiteer og utvalg skal gjennomføres i den grad dette ikke følger av NBBFs lov. Styrehåndboken er vedtatt av styret, og er underlagt rammene av overordnede lover, regler og reguleringer.

## 2. Organisasjonskart:



## 3. Styrehåndbokens gyldighet og status

- Styrehåndboken er vedtatt av styret. Den er gjeldende inntil styret beslutter annet. Styret anbefales å evaluere og eventuelt revidere den snarest mulig etter Forbundstinget slik at den er tilpasset den enkelte styresammensetning og det enkelte styres ønskede arbeidsform og arbeidsfordeling.
- Styrehåndboken revideres av styret gjennom alminnelig flertallsvedtak i styremøte.
- Styrehåndboken er kun bindende i den grad dens innhold er innenfor det styret gyldig kan beslutte.

#### 4. Ansvar, myndighet og oppgaver:

##### a. Generelt om styrets ansvar:

Styrets ansvar og myndighet følger av NBBFs lov § 20. Dette dokumentet regulerer derfor hovedsakelig den interne ansvars- og rollefordelingen i styret, samt interaksjon med generalsekretæren, administrasjonen for øvrig, tingvalgte komitéer og utvalg oppnevnt av styret eller administrasjonen.

Styret skal i første styremøte etter valg vedta en rollefordeling og fokusområder for styrets medlemmer og nedfelle disse i vedlegg 1 til denne styrehåndboken. Styret skal i samme møte utpeke varamedlemmer til Arbeidsutvalget.

Styrets og organisasjonens øvrige kommunikasjon utover egen organisasjon er regulert i NBBFs kommunikasjonsstrategi som er vedtatt av styret.

##### b. Styrets arbeid:

Styret skal, som ledd i sitt arbeid iht. NBBFs lov § 20, videreutvikle idretten med forankring i NBBFs og idrettens rammebetingelser, strategier, handlingsplaner, målsetninger og verdier. Styret skal innta en aktiv rolle i forhold til eksterne instanser som har innflytelse på norsk basketballs generelle rammevilkår. Styret skal evaluere, utfylle og, om nødvendig, komme med forslag til revisjon av tingvedtatt strategi på bakgrunn av den situasjonen NBBF til enhver tid er i.

Styret skal ha fokus på de overordnede, retningsgivende og målbare rammebetingelsene administrasjonen skal arbeide innenfor. Dette må skje på en slik måte at administrasjonen og dens fagkonsulenter har rom til å utøve sine oppgaver på en god måte, men uten at styrets overordnede ansvar utvannes eller på annen måte pulveriseres.

Styret skal hvert år beslutte et årshjul (vedlegg 2) som inneholder følgende:

- i.) Styremøter
- ii.) Møter i regi av styret
- iii.) Alle møter og møteplasser, internt og eksternt, som berører styrets interesser, plikter eller representasjon.
- iv.) Når faste styresaker er berammet for ordinær behandling.
- v.) Alle møter, kurs, samlinger og begivenheter som berører styret.
- vi.) Alle sportslige aktiviteter og begivenheter som berører styrets praktiske arbeid, interesser og representasjon.

Styrets årshjul kan være gjenstand for senere justeringer. Presidenten, eller et flertall i styret, kan beslutte justeringer på denne. Dette må gjøres i samråd med det øvrige styrekollegiet så langt dette er mulig.

Justeringer av aktiviteter som fastsettes og berammes av eksterne instanser føres inn av administrasjonen fortløpende og orienteres om til styret.

Styret skal videre:

- i.) Fatte avgjørelser i saker som har stor betydning for NBBFs og norsk baskets virke og omdømme, herav også i sakstyper som normalt er delegert til andre instanser av styret.
- ii.) Fatte avgjørelser i idrettspolitiske saker.
- iii.) Fordele tekniske arrangementer underlagt NBBF.
- iv.) Vedta NBBFs sportslige årshjul (terminlisten).
- v.) Fatte avgjørelser i øvrige saker som fortløpende meldes inn til styret og som ikke hører inn under administrasjonen eller som styret er pålagt å behandle iht. NBBFs lov.

- vi.) Fortløpende evaluere egne lover og regler og fremlegge forslag til endringer av disse til forbundstinget der styret anser det nødvendig.
- vii.) Innstille til NBBFs langtidsplan, eller justeringer av denne, til basketballtinget.
- viii.) Vedta NBBFs utviklingsplaner, basert på NBBFs langtidsplan.
- ix.) Representere organisasjonen på viktige arrangementer som berører NBBFs rammevilkår og virke.
- x.) Representere NBBF internasjonalt.
- xi.) Innstille til ny valgkomité for valg på basketballtinget.
- xii.) Vedta NBBFs detaljerte årsbudsjett basert på overordnet budsjett vedtatt av basketballtinget.

c. Arbeidsutvalgets ansvar og myndighet:

Arbeidsutvalget skal ha den sammensetning, myndighet og ansvar som følger av NBBFs lov § 20.

Varamedlemmer til Arbeidsutvalget velges blant styrets medlemmer iht. den rekkefølgen som er besluttet av styret og oppført i Styrehåndbokens Vedlegg 1.

Arbeidsutvalget er underlagt Forbundsstyrets instruksjonsmyndighet, ledes av presidenten, arbeider etter samme prinsipper som for styret, og kan kun fatte vedtak etter fullmakt fra Forbundsstyret. Forbundsstyret har gitt Arbeidsutvalget følgende fullmakter ut over det som følger av NBBFs lov § 20:

Arbeidsutvalget har fullmakt til å gjøre mindre budsjettjusteringer, begrenset oppad til justering av 1 % av NBBFs totale driftsinntekter og 5 % endring av NBBFs egenkapital, forutsatt at vedtak ikke kan avvendes til påfølgende ordinære styremøte.

Arbeidsutvalget skal styre prosessen og innstille minimum to kandidater til styret ved ansettelse av ny generalsekretær.

Fremlegge sin innstilling til vedtak ovenfor styret i saker der dette kan anses som nødvendig. Slike innstillinger skal inngå i styrets saksdokumenter.

Dersom det er nødvendig, skal Arbeidsutvalget fortløpende behandle saker mellom styremøtene der det ikke lar seg gjøre å gjennomføre ordinært eller ekstraordinært styremøte innenfor gjeldende tidsrammer.

Ta stilling til dispensasjonssøknader vedrørende spilleberettigelse(r) der det ikke foreligger en tydelig presedens basert på tidligere avgjørelser.

Arbeidsutvalget skal godkjenne betingelsene for dommerne i nasjonale serier og turneringer.

Arbeidsutvalget skal fungere som mekler ved uoverensstemmelser mellom organisasjonsledd i saker som ikke er naturlig underlagt generalsekretæren.

Godkjenne «head of delegation» når landslag og grupper er på utenlandsreiser.

Arbeidsutvalget skal fungere som diskusjonspartner og/eller beslutningstaker for generalsekretæren i saker som er underlagt generalsekretæren og som er særlig inngrepene, eller der denne ønsker eller trenger støtte eller ryggdekning i sine beslutningsprosesser. Arbeidsutvalget skal også ha rett til selv å ta initiativet til slike diskusjoner i saker av særlig



karakter eller av viktighet for NBBF, men skal i slike sammenhenger påse at styret holdes orientert og, om mulig, påse at vedtak i slike saker fattes av styret.

d. Presidentens ansvar og myndighet

Presidenten skal ha den myndighet og ansvar som følger av NBBFs lov § 20 og er organisasjonens øverste leder.

Presidenten innkaller til styremøter og arbeidsutvalgsmøter hvis presidenten bestemmer dette, eller hvis minimum to styremedlemmer krever dette. Presidenten innkaller også til idrettspolitiske møter i regi av NBBF sentralt. Hvis dette fraviker allerede terminfestet aktivitet bør styrekollegiet rådføres i forkant av innkallelsen.

Presidenten er møteleder for styremøter og andre idrettspolitiske møter i regi av NBBF sentralt, men kan delegere dette hvis det er formålstjenlig.

Presidenten er generalsekretærens nærmeste overordnede og skal ha den formelle kontakten med generalsekretæren på vegne av styret.

Presidenten skal, sammen med generalsekretæren, påse at styrets arbeid og vedtak blir samordnet og effektivt.

Presidenten skal, sammen med generalsekretæren, være bindeleddet til kontrollkomiteen og revisor.

Presidentens handlinger skal være forankret i styrets beslutninger eller generelle politikk som føres.

Presidenten representerer NBBF i de eksterne fora, møteplasser og arrangementer der dennes tilstedeværelse er påkrevd, forventet eller formålstjenlig for NBBFs virke.

Presidenten og generalsekretæren har signaturfullmakt for NBBF hver for seg.

e. Visepresidentenes ansvar og myndighet

1. og 2. visepresident er styrets nestledere i rangert rekkefølge og skal være klare til å kunne bekle presidentens roller ved behov. Visepresidentene er faste medlemmer av Arbeidsutvalget.

f. Delegert myndighet til det enkelte styremedlem

For å sikre fleksibilitet og handlekraft, gis det enkelte styremedlem fullmakt til å fatte egne beslutninger innenfor sine fokusområder, så fremt dette er nødvendig av hensyn til å ivareta NBBFs interesser, og ikke kommer i konflikt med:

- i. Lover, regler, reguleringer og andre rammebetingelser som NBBF er bundet av.
- ii. NBBFs budsjetter, strategier og nedfelte planer.
- iii. Styrevedtak fattet i NBBF.
- iv. NBBFs kapasitet.

Slike beslutninger skal behørig hensynta administrasjonens beslutninger og pågående arbeidsoppgaver.

Dersom slike beslutninger vurderes skal styremedlemmet, om mulig, i forkant konferere med presidenten, generalsekretæren og den fagansvarlige i administrasjonen. Beslutningen skal uten

ugrunnet opphold rapporteres til presidenten og generalsekretæren pr. e-post, slik at styret eller generalsekretæren har mulighet for å iverksette nødvendige tiltak. Slike beslutninger skal også rapporteres på neste ordinære styremøte og protokolleres.

g. Varamedlemmet

Varamedlemmets funksjon og ansvar er å tre inn i styret ved forfall til styremøter fra styrets medlemmer, eller hvis et styremedlem er forhindret i å delta på grunn av inhabilitet. Da det er i NBBFs og styrets interesse at varamedlemmet er fullt oppdatert og integrert i styrearbeidet til enhver tid, gir styret varamedlemmet møte, tale og forslagsrett på styremøtene. Varamedlemmet skal ha tilgang til styrets dokumenter og all relevant informasjon, slik at det til enhver tid kan holde seg oppdatert om styrets arbeid og prosesser. Varamedlemmet gis også særlige fokusområder på linje med øvrige styremedlemmer.

h. Generalsekretærens ansvar og myndighet

Generalsekretæren er den øverste lederen for NBBFs administrative ressurser og ansatte, og har det overordnede operasjonelle ansvaret i organisasjonen. Generalsekretæren er det formelle bindeleddet mellom styret, komiteene og organisasjonen for øvrig.

Generalsekretæren rapporterer til presidenten og kommuniserer med det enkelte styremedlem i tråd med styremedlemmenes nedfelte fokusområder eller kompetanse.

Generalsekretærens oppgaver og ansvar skal fastsettes i arbeidsavtale og arbeidsinstruks som vedtas av styret. I forhold til styret skal generalsekretæren:

- v. Forberede forbundsstyremøter og arbeidsutvalgsmøter med dagsorden og saksgrunnlag i samråd med presidenten og arbeidsutvalget, og påse at protokoller fra disse utarbeides.
- vi. Forvalte og iverksette styrets beslutninger.
- vii. Etablere nødvendige kommunikasjonslinjer mellom styret og administrasjonen.
- viii. Sammen med presidenten, være bindeleddet til kontrollkomiteen og revisor.
- ix. Påse at styret holdes orientert om forhold som er relevant for deres virke.
- x. Representere NBBF i de eksterne fora der dennes tilstedeværelse er påkrevd eller forventet.
- xi. Nedsette turneringsjury(er) for NBBFs turneringer. Turneringsjuryen(e) skal, som første instans, behandle og gjøre vedtak ved protester, disiplinærsaker og søknader forbundet med den/de aktuelle turneringen(e) som er definert innenfor sitt mandat.
- xii. Fatte beslutninger i saker av ikke-operasjonell art som kan forankres i NBBFs og NIFs lover, regler, reguleringer eller på bakgrunn av styrebeslutninger der det allerede foreligger en tydelig presedens.
- xiii. Fatte beslutninger i dispensasjonssøknader der det foreligger en presedens i tidligere avgjørelser.
- xiv. Innstille, ovenfor styret, til NBBFs utviklingsplaner, basert på NBBFs tingvedtatte langtidsplan.
- xv. Vedta handlingsplaner, basert på utviklingsplaner vedtatt av styret.
- xvi. Holde styret fortløpende orientert om NBBFs økonomiske, organisatoriske og operasjonelle situasjon.
- xvii. Oppnevne ressursgrupper, bestående av nødvendig kunnskap, for rådgivning i enkeltprosesser på administrativt nivå.
- xviii. Utnevne sin stedfortreder.

Presidenten og generalsekretæren har signaturfullmakt for NBBF hver for seg.

i. Komiteenes ansvar og myndigheter

NBBF har en rekke lovfestede komiteer med ulike ansvarsområder og myndigheter. Disse har det ansvar og de myndigheter som følger av NBBFs lov, hvis ikke styret, gjennom gjensidig enighet med komiteen, har gitt denne ytterligere fullmakter. Styret kan i tillegg utnevne egne komiteer og utvalg. Disse skal fremgå av Vedlegg 3 til denne styrehåndboken og generalsekretæren holder dette løpende oppdatert. Vedlegget skal inneholde:

- i. Komiteens/utvalgets navn
- ii. Komiteens/utvalgets leder og medlemmer
- iii. Komiteens/utvalgets formål og rammebetingelser, som:
  1. Beskrivelse av oppgaven/prosjektet
  2. Målsetninger og frister
  3. Komiteens/utvalgets myndighet
  4. Komiteens/utvalgets varighet
  5. Budsjett
  6. Personlige betingelser
- iv. Komiteens/utvalgets varighet
- v. Administrativ kontakt
- vi. Hvem komiteens/utvalget skal rapportere til.

**5. Møteinnkallinger, innmelding av saker og saksfremlegg:**

a. Innkalling til ordinære styremøter og saksliste:

Det skal innkalles ordinære styremøter én uke før møtet skal avholdes. Innkallingen skal minimum inneholde følgende:

- i. Innkallelse med tid og sted for møtet.
- ii. Saksliste.
- iii. Beskrivelse av hver sak i kronologisk rekkefølge med henvisning til saksnummer med tilhørende innstillinger til vedtak der dette er formålstjenlig og ikke til hinder for en åpen debatt i styret. Saksdokumenter for den enkelte sak skal legges ut i styreportalen samtidig med innkallingen, med mindre det ikke er praktisk mulig.

Pkt. i. og ii. skal offentliggjøres gjennom på NBBFs hjemmeside og distribueres til:

1. Styrets medlemmer og varamedlem
2. NBBF ansatte
3. Tingvalgte komiteledere
4. Regionsledere

b. Deltakere på styremøtene:

Til styremøtene deltar fast:

- i. Styrets medlemmer.
- ii. Styrets varamedlem med tale- og forslagsrett, samt stemmerett når et styremedlem enten ikke er til stede eller er inhabil i en sak.
- iii. Generalsekretæren (Jfr. NBBF Lov §20 pkt.3)
- iv. NBBFs representant(er) i internasjonalt forbunds styre med tale- og forslagsrett der internasjonale spørsmål behandles. (Jfr. NBBF Lov §20 pkt. 4).

Videre kan følgende innkalles:

- v. Generalsekretærens faste stedfortreder med definert tale og forslagsrett.



- vi. Øvrige ressurser fra NBBFs administrasjon med definert tale og forslagsrett i hele eller deler av møtet, med formål om å:
  - a. bistå generalsekretæren faglig og/eller
  - b. belyse saken innenfor sitt fagfelt og/eller
  - c. bistå generalsekretæren med praktisk gjennomføring av møtet, så som protokollføring, teknikaliteter etc.
- vii. Eksterne ressurser med definert talerett, som anses nødvendig og relevant for å kunne belyse en eller flere saker tilstrekkelig.

c. Innmelding av saker fra styrets medlemmer:

Saker som skal ønskes tatt inn i sakslisten skal være meldt inn, primært skriftlig, til presidenten og generalsekretæren minimum 10 dager før møtet, slik at saksforberedelser kan utarbeides og vedlegges innkallelsen. Det er presidenten eller minimum et flertall av styrets medlemmer som beslutter hvorvidt saken skal tas inn i sakslisten.

Saker som meldes inn senere enn 10 dager før møtet, og som derfor ikke kan legges inn i møteinnkallingen skal, med mindre saklige grunner tilsier annet:

- a Primært utsettes til påfølgende styremøte.
- b Legges inn som «sak til eventuelt» dersom det ikke er forsvarlig eller formålstjenlig å la saken vente på behandling til det etterfølgende ordinære styremøte.
- c Saker til eventuelt meldes inn til presidenten og generalsekretæren.
- d For saker til eventuelt sendes saksunderlag ut fortløpende i forkant av møtet så snart disse er klare.

d. Innmelding av saker fra eksterne parter:

Medlemmer i NBBF kan melde inn saker de ønsker tatt opp i styret, men kan ikke kreve saker tatt opp, så fremt det ikke er hjemlet i NBBFs lov eller andre regler som er bindende for styret. I slike tilfeller skal generalsekretæren meddele medlemmet at følgende prosedyre følges:

Saksfremstilling skal sendes til NBBFs generalsekretær, eller den fagkonsulenten i administrasjonen som generalsekretæren har utpekt for det gitte fagområdet. Sammen med det styremedlemmet som har den aktuelle saken innenfor sitt/sine fokusområde(r), skal det vurderes om sakens innhold sorteres under styret eller administrasjonen. Presidenten eller minimum et flertall av styrets medlemmer beslutter så hvorvidt saken skal tas inn i sakslisten.

Behovet for behandling i styret skal, med mindre styret plikter å behandle den, vurderes opp mot sakens karakter og hensiktsmessigheten av at den behandles i styret sett hen til NBBFs strategiplaner og andre styringsdokumenter

e. Saksliste på ordinære styremøter:

Følgende saker skal behandles på samtlige ordinære styremøter:

1. Innledning v/president/møteleder.
2. Godkjenning av dagsorden og saker til eventuelt (vedtakssak).
3. Formell godkjenning av protokoll(er) fra forrige styremøte(r) (vedtakssak).
4. Referater fra AU, komiteer og utvalg i perioden (orienteringssak).
5. Styrerapporter fra de enkelte styremedlemmer (orienteringssak).
6. Bekreftelse av saker som omtalt i pkt. g (vedtakssak)

7. En generell overordnet situasjonsrapport fra generalsekretæren (orienteringssak).
8. Økonomi (vedtakssak) inneholdende:
  - a. Regnskapsrapport målt opp mot periodisert budsjett.
  - b. Reviderte budsjettprognoser
  - c. Økonomisk redegjørelse/analyse.
  - d. Likvidbudsjett.
  - e. Innstillinger til eventuelle vedtak vedrørende økonomien.
7. Saker som skal behandles iht. styrets årshjul (orienterings- og vedtakssaker).
8. Øvrige vedtakssaker.
9. Øvrige orienteringssaker.
10. Eventuelt.
11. Avslutning med rask evaluering av møtets gjennomføring.

På «mellommøter» som avholdes digitalt, forenkles sakslisten til kun å inneholde saker som ikke kan vente til behandling i påfølgende ordinære fysiske styremøte.

Saksrekkefølgen kan endres av møteleder der dette er hensiktsmessig for møtets gjennomføring.

e. Forfall:

Forfall til oppsatte og planlagte møter skal meldes til generalsekretær så snart forholdet som medfører forfall er kjent, og helst minst 10 dager i forkant.

f. Ekstraordinære styremøter:

Det kan oppstå situasjoner der saker krever at styret fatter vedtak mellom de ordinære styremøtene og der det ikke er formålstjenlig at vedtak fattes av Arbeidsutvalget. Slike møter skal fortrinnsvis avvikles som digitalt møte eller skriftlig (e-post eller annen elektronisk kommunikasjon), hvis dette er forsvarlig. Det skal i disse tilfellene undersøkes hvilke møtetidspunkt som passer best i forhold til de gitte tidsrammene før innkallelse finner sted. Hvis saken er av slik karakter at den kan behandles skriftlig, kan saken fremlegges umiddelbart. Hvis møter avvikles skriftlig, skal hele kollegiet gis en reell mulighet til å uttale seg før beslutning kan fattes i saken, hvis de ikke selv har meldt forfall til møtet.

Følgende saker skal inngå i dagsorden på ekstraordinære styremøter:

1. Innledning med godkjenning av dagsorden.
2. Innmeldt sak.
3. Avslutning.

g. Fortløpende enkle beslutninger og vedtak mellom styremøtene:

I enkeltsaker, som er av en slik karakter at de er enkelt definerbare, ikke krever en større drøftelse og ikke kan avvente behandling til neste planlagte styremøte, kan beslutning eller vedtak innhentes skriftlig/elektronisk fra styrekollegiet, uten at det skrives en særskilt protokoll for saken.

I slike tilfeller skal styrekollegiet få minimum 24 timers svarfrist og mere enn halvparten av styrekollegiet skal ha gitt sitt tilsagn. Slike beslutninger og vedtak skal alltid protokollføres særskilt i neste ordinære styremøtes protokoll.

## 6. Ordstyring og protokoll:

### a. Ordstyring:

Ordstyrer er primært presidenten/møteleder. Hvis saker er av en karakter der møteleder av hensyn til ordskiftet ikke bør være ordstyrer kan en annen ordstyrer utpekes etter oppfordring fra møteleder.

### b. Saksbehandling - vedtakssaker:

Behandling av vedtakssaker skal normalt skje etter følgende mal:

1. Innledning ved ordstyrer og evt. presisering av tid som settes av til saken.
2. Avklaring av habilitet.
3. Saksfremlegg fra den som har fremmet saken og/eller gjennomgang av saksdokumenter med innstilling til vedtak, hvis ikke annet er bestemt.
4. Eksterne representanter kan inviteres av styret til å delta med talerett under hele eller deler av spesifikke saker hvis det er formålstjenlig.
5. Representant(er) i internasjonale organer skal innkalles iht. NBBFs lov §20 pkt. 4, for internasjonale saker.
6. Debatt der ordstyrer skal søke å få frem samtlige styremedlemmers syn.
7. Dersom det er formålstjenlig kan det avholdes prøvevotering(er)
8. Oppsummering/konklusjoner fra ordstyrer og/eller saksansvarlig som skal søke å:
  - a. Lage en samlet konklusjon som styret kan stille seg bak
  - b. Oppsummere alternative vedtak det skal voteres over.
9. Eventuell votering eller enighet om vedtak.
10. Oppsummering inneholdende
  - a. Hva som skal protokollføres
  - b. Presisering av hvem som er ansvarlig for oppfølging av vedtaket.
  - c. Eventuelle tidsfrister.

Følgende skal protokollføres for vedtakssaker:

1. Referanse til saken.
2. Styremedlemmenes habilitet i saken.
3. Hovedmomenter i debatten.
4. Styrets vedtak.
5. Eventuelt voteringsresultat. Hvert styremedlem har rett til å få protokollert sin stemme.
6. Oppfølgingspunkter og eventuelle frister.
7. Hvem som er ansvarlig for å iverksette vedtaket og oppfølgingspunkter på vegne av styret. Hvis dette ikke er beskrevet, er generalsekretæren ansvarlig for videre oppfølging.
8. Styremedlemmers eventuelle protokolltilførsler, hvis styremedlemmet representerer mindretallet i en votering. Disse henvises det til under den angitte sak, og tilføres etter den fullstendige protokollens signaturer.

### c. Saksbehandling - orienteringssaker:

#### i. Orienteringssaker bør gjennomføres etter følgende mal:

1. Innledning ved ordstyrer og evt. presisering av tid som settes av til saken.
2. Presentasjon av orienteringssaken.
3. Kommentarer fra styrets medlemmer.
4. Oppsummering av hva som evt. skal protokollføres av kommentarer fra styret.

- ii. Følgende skal protokollføres for orienteringssaker:
  - 1. Referanse til saken.
  - 2. Vesentlige momenter fra orienteringen.
  - 3. Kommentarer fra styret.
  - 4. Eventuelle oppfølgingspunkter og frister.
  - 5. Hvem som er ansvarlig for å iverksette eventuelle oppfølgingspunkter på vegne av styret. Hvis dette ikke er beskrevet, er generalsekretæren ansvarlig for videre oppfølging.
- d. Generalsekretæren er ansvarlig for å påse at protokoll føres for styremøtene. Denne skal:
  - i. Ferdigstilles senest 3 virkedager etter møtet ble avholdt.
  - ii. Gjenomleses av styret for midlertidig godkjenning før distribusjon, senest 2 virkedager etter mottatt utkast.
  - iii. Etter midlertidig godkjenning av protokollen, kan vedtak og oppfølgingspunkter som denne påvirker iverksettes.
  - iv. Distribueres til:
    - 1. Styrets medlemmer og varamedlem
    - 2. NBBFs ansatte
    - 3. Tingvalgte komiteledere
    - 4. Regionsledere
  - v. Publiseres på NBBFs hjemmeside.
  - vi. Godkjennes endelig og signeres på påfølgende ordinære styremøte.
  - vii. Protokoll og tilhørende underdokumenter skal arkiveres hos generalsekretæren.
  - viii. Protokoll som omhandler saker som er unntatt fra åpenhetsprinsippet, deriblant personalrelaterte saker, skal kun henvises til i protokollen, og arkiveres internt som eget vedlegg uten å bli offentliggjort utenfor styret.

Samtlige protokoller skal signeres av styrets medlemmer og generalsekretæren.

## 7. Samspillet mellom styret, komiteer, utvalg og administrasjonen:

NBBFs styre har vedtatt en kommunikasjonsstrategi og denne er overordnet denne styrehåndboken.

- a. Styrets og administrasjonens roller:

Styret er NBBFs øverste organ mellom Forbundstingene, mens administrasjonen er det utførende organet. Administrasjonen skal arbeide innenfor de rammer som til enhver tid er gitt av styret.
- b. Kommunikasjon:

På overordnet nivå skal kommunikasjon mellom styret og administrasjonen primært gå mellom presidenten og generalsekretær. På det enkelte styremedlems arbeids- eller fokusområde, og i saker der styremedlem er saksansvarlig eller er den som, etter enighet i styret, håndterer saken, kan kommunikasjonen gå mellom generalsekretæren og/eller den som er ansvarlig for saksforholdet i administrasjonen og det aktuelle styremedlemmet. I slike tilfeller skal presidenten og/eller generalsekretæren holdes orientert om saken på overordnet nivå.
- c. Kommunikasjon med komiteer, utvalg og arbeidsgrupper:

Der ikke annet følger av NBBFs lov eller styrehåndboken, skal all kommunikasjon mellom komiteer og utvalg på den ene siden og styret og administrasjonen på den andre siden, gå

gjennom generalsekretæren. Eventuelle fravik fra disse kommunikasjonslinjene kan følges av pkt. b. ovenfor og skal for øvrig reguleres av generalsekretæren, eventuelt i samråd med presidenten.

f. Igangsettelse av prosesser:

Det er administrasjonen som er ansvarlig for å igangsette prosesser som følger av tingvedtatte og styrevedtatte beslutninger, planer, budsjetter og andre aktiviteter. Administrasjonen kan også søke bistand fra styret i slike prosesser inn i denne prosessen, normalt det styremedlemmet som har saken innenfor sitt fokusområde. Det enkelte styremedlemmet kan selv kontakte administrasjonen for å få igangsatt prosesser innenfor sine fokusområder. Prosedyren som beskrevet i denne Styrehåndbokens punkt 4. h. skal i dette tilfelle følges.

g. Statusrapportering:

- i. Administrasjonen skal rapportere status for sine prosesser og aktiviteter til styret til de tider som fremkommer i styrets årshjul, fortrinnsvis to ganger pr. år. Styremedlemmer, hvis fokusområder inngår i fremstillingen av disse rapportene, skal gis mulighet til å gi innspill til beskrivelser, konklusjoner og innstillinger, før saken legges frem for hele styret. På øvrige styremøter, gis kun en helt overordnet kortfattet status fra generalsekretæren.
- ii. Før hvert styremøte, skal hvert styremedlem, på overordnet nivå, rapportere inn sine aktiviteter i styremøteperioden, inkludert de saker som styremedlemmet har vært involvert i av interesse for styret, og hvilke kjente oppgaver og representasjoner som styremedlemmet har planlagt i den kommende styreperioden.

## 8. Kontinuitet og forutsigbarhet i styrets arbeid

NBBF må fremstå som forutsigbar og konsekvent, uavhengig av hvilke enkeltpersoner som er valgt til tillitsverv. Et nytt styre er å anse som det samme organ som tidligere sittende styrer i organisasjonen. Vedtak som er fattet av så vel det sittende styret som tidligere styrer, er å regne som gyldige frem til et eventuelt nytt vedtak som innebærer en endring er fattet. Styret må ha et bevisst forhold til tidligere vedtatt politikk i den grad denne kan anses for å ha dannet presedens, og må, selv om man ikke er bundet til slike presedenser, hensynta dette i sine vurderinger. Hvis styret velger å fatte vedtak som fraviker tidligere prinsippvedtak, skal dette fremgå av vedtaket og bør begrunnes særlig.

## 9. Lov- og regelendringsforslag

a. Forslag som skal fremmes av styret:

Lov og regelendringer skal vedtas av basketballtinget. For å sikre en grundig og god saksbehandling for lov- og regelendringsforslag som avdekkes og skal innstilles til å bli fremmet av forbundsstyret, skal nedenstående prosedyre gjennomføres fortløpende gjennom tingperioden.

- i. Behov for endring avdekkes.
- ii. Administrasjonen rådfører seg med den/de ansvarlige i styret som berøres av endringen gjennom sine fokusområder.
- iii. Endringsforslag med skriftlig begrunnelse utarbeides av administrasjonen.
- iv. Det ferdige endringsforslaget sendes til kontroll hos den/de ansvarlige i styret som berøres av endringen.
- v. Forslaget forelegges lovkomiteen for teknisk uttalelse.
- vi. Endringsforslaget justeres eventuelt iht. mulige føringer fra lovkomiteen og oversendes til styret til behandling på påfølgende styremøte.
- vii. Styret fatter vedtak i saken.
- viii. Eventuelt vedtatt forslag, med begrunnelse, legges inn som i tingdokumentene for påfølgende basketballting.



b. Forslag som mottas fra andre:

Forslag mottatt fra tredjeparter skal behandles av Arbeidsutvalget iht. NBBFs lov §20 pkt. 8 underpunkt c.

Dog bør dette også kunne gjennomføres fortløpende gjennom perioden.

- i. Forslag mottas av generalsekretær på vegne av Arbeidsutvalget.
- ii. Forslaget forelegges lovkomiteen for uttalelse.
- iii. Forslaget fremlegges for styret for behandling.
- iv. Forslaget legges inn som i tingdokumentene for påfølgende basketballting.

## 10. Habilitet

Mange har flere roller i klubber, som spillere og som tillitsvalgte på flere nivåer. Det er viktig at alle som skal delta i saksbehandling i styret, eller på annen måte engasjerer seg i prosesser i NBBF, danner seg en oppfatning av egen habilitet i saken og gjør styret oppmerksom på forhold som kan ha innvirkning på egen habilitet. Styrets medlemmer skal sette seg inn i NBBFs lov § 10 og styret har et kollektivt ansvar for å påse at denne blir fulgt i styrets saksbehandling. Styret skal også være oppmerksom på habilitetsforhold ved saker som forelegges styret fra administrasjonen, og skal påse at også sakene er behandlet på en måte som behørig ivaretar habilitetshensyn.

Hvis en person er erklært inhabil, skal vedkommende forlate møtelokalet eller fjernkonferansen fysisk under behandling av den/de aktuelle saken(e). Dette gjelder også ved eventuell behandling av vedkommendes habilitet, hvis en slik debatt er nødvendig.

Hvis et styremedlem eller en ansatt er inhabil i en sak, eller tror at vedkommende kan være dette, skal vedkommende personlig ikke involvere seg i saken, så fremt ikke styrekollegiet eller den ansattes overordnede aksepterer dette i den aktuelle saken.

## 11. Lojalitet

Styret er et kollegialt organ og skal opptre deretter i alt sitt virke. Styrets medlemmer skal opptre lojalt i forhold til de vedtak styret fatter både i og utenfor styrets møter. Styrets medlemmer skal opptre lojalt i forhold til øvrige styremedlemmer, tillitsvalgte og ansatte. Hvis en er uenig i deres handlinger eller beslutninger, skal en om nødvendig ta dette opp internt, fortrinnsvis tjenestevei på en saklig og god måte. Organisasjonens nåværende og tidligere tillitsvalgte og ansatte har en lojalitetsplikt også i forhold til tidligere styremedlemmer og ansatte. Uttalelser som kan sette deres omdømme i negativt lys skal derfor unngås med mindre annet er påkrevet eller følger av alminnelige prinsipper om ytringsfrihet.

## 12. Representasjon

Det er viktig for styret å være synlig og tilgjengelig ute blant klubber og medlemmer og der det avholdes arrangementer som kan ha betydning norsk basketballs rammebetingelser. Relevante representasjonsoppdrag skal i størst mulig grad legges inn i styrets årshjul og skal fordeles på styremedlemmene i styremøtene i forhold til hva som er mest relevant for deres ansvarsområder og kompetanse. Representasjon skal hensynta roller, kontinuitet i styret, synlighet, eksterne og interne forventninger og tradisjoner, demokratiske prinsipper og NBBFs økonomi. Ved representasjon der det skal fattes vedtak, skal stemmegiving primært søkes avklart med styret før møtet. Dersom dette ikke er mulig skal stemme avgis for det alternativet som er best i samsvar med NBBFs styrevedtak, strategi eller organisasjonens interesser for øvrig.

Ved representasjon der det utferdiges møtereferat, skal dette distribueres til styret. I andre tilfeller gis det tilfredsstillende muntlig eller skriftlig referat til styret.

Eksempler på representasjonsoppdrag er:

1. Idrettstinget
2. FIBA og FIBA Europes generalforsamlinger og møter
3. NIFs ledermøte
4. Særforbundsmøter og møter med Særforbundenes Fellesorganisasjon (SFF)
5. NIFs Styrelederforum
6. Regionsting
7. Ledermøter, klubbledermøter og generelle samlinger
8. Premie- og prisutdelinger
9. Landslagsaktiviteter
10. Norgesmesterskap
11. Øvrige turneringer og basketballarrangementer
12. Lokale arrangementer

#### Fremferd:

Det er viktig at representanter fremstår profesjonelle og korrekt antrukket i forhold til anledningen og normen på den aktuelle møteplassen. Kleskodeks undersøkes på forhånd, hvis den ikke er kjent. Ved representasjon, skal representanten være bevisst sin rolle som forbundets ansikt utad i sin fremferd. Profilkår og materiell mottas fra administrasjonen.

### **13. Alkoholpolitikk**

På arrangementer, tilstelninger eller representasjoner i regi av NBBF skal det ikke serveres eller spandes alkohol på NBBFs regning, med mindre det på forhånd er gitt særskilt dispensasjon for dette fra arbeidsutvalget eller generalsekretæren. En slik dispensasjon skal innebære definerte begrensninger som gjenspeiler et fornuftig måtehold.

På arrangementer i regi av NBBF, med deltakere under 18 år, skal det ikke tillates noen form for alkoholserving med mindre helt spesielle omstendigheter tilsier noe annet. Dette, og formen det skal gjøres på, skal i så fall være særskilt spesifisert og forhåndsgodkjent av arbeidsutvalget eller generalsekretæren.

### **14. Honorarer, godtgjørelser og refusjoner**

- a. Honorarer, godtgjørelser og refusjoner for tillitsvalgte skal håndteres iht. NBBFs lov § 12.
- b. Refusjon av nødvendige faktiske utgifter fremmes til administrasjonen iht. til de til enhver tid gjeldende retningslinjer for NBBF, fastsatt av generalsekretæren og gjort tilgjengelig for styret.
- c. Reiser skal bestilles så snart en reise er fastlagt for å sikre lavest mulige priser.
- d. Reiser kan enten legges ut for av den tillitsvalgte eller bestilles gjennom det reisebyrået som er valgt ut av generalsekretæren.
- e. Generalsekretæren fastsetter prosedyrer for reiseregninger, og holder styrets medlemmer orientert om dette.

### **15. Åpenhet:**

Alle styremøteinnkallinger, med agenda/saksliste, skal offentliggjøres på NBBFs hjemmeside forut for styremøtene.

- Alle styreprotokoller skal offentliggjøres på NBBFs hjemmeside maksimum én uke etter at de har blitt formelt godkjent av styret.
- Alle regnskapsrapporter skal, på kontonivå, kunne gjøres tilgjengelig på forespørsel fra:
  - Medlemmer tilsluttet NBBF.
  - Organisasjonsledd innenfor NIF som hierarkisk ligger over NBBF.
  - Media.

- Alle reiseregninger for styrets medlemmer og den administrative ledelsen, skal, på bilagsnivå, kunne tilgjengeliggjøres ved forespørsel fra:
  - Medlemmer tilsluttet NBBF.
  - Organisasjonsledd innenfor NIF som hierarkisk ligger over NBBF.
  - Media.
- Unntak for ovenstående skal kunne gjøres i forhold til offentliggjøring av personopplysninger, opplysninger som kan ha relevans i forhold til privatlivets fred, opplysninger av fortrolig forretningsmessig karakter og der det for øvrig er nødvendig for å oppfylle de krav lovgivningen og NIFs regelverk til enhver tid oppstiller til vern av enkeltpersoner eller særinteresser, slik som arbeidsmiljøloven, personopplysningsloven m.v.
- Nødvendige varsler skal gis til de personer hvis reiseregninger media eller andre ber om å få utlevert. For materiale som er omfattet av Lov om bokføring, begrenser tilgjengeliggjøring seg til den tidsperiode da loven pålegger oppbevaring, med mindre materialet fortsatt er i behold etter slik oppbevaringsperiode.

NBBF skal på prinsipielt grunnlag å vise så stor grad av åpenhet som mulig, og skal derfor søke å innhente samtykker der dette er nødvendig for å oppnå denne åpenheten. Man skal og maskere/sladde personopplysninger der dette er tilstrekkelig for å både ivareta åpenhet og personinteressene.

## 16. Vedlegg til NBBFs styrehåndbok

Vedlegg 1: Styrets sammensetning og rollefordeling.

Vedlegg 2: Styrets årshjul

Vedlegg 3: Liste over styreutnevnte utvalg og komiteer.

## 17. Liste over revisjoner

Dato:	Revisjons nr.:	Endringer:
10.06.2014	0	Styrehåndbok etablert og vedtatt av styret.
24.06.2017	1	Generelle helhetlige justeringer vedtatt av styret
16.06.2018	2	Generelle helhetlige justeringer vedtatt av styret
17.10.2020	3	Generelle helhetlige justeringer vedtatt av styret
16.12.2020	4	Implementert alkoholpolitikk (Nytt Kap. 13)