

### Veileder digitale årsmøter

Hvem treffer beslutning om å gjennomføre et digitalt årsmøte

I henhold til NKKs lovmal § 4-1 er styret i klubben/forbundet høyeste myndighet mellom årsmøtene/generalforsamlingene/representantskapsmøtene. Det betyr at det er styret som må beslutte om det skal gjennomføres et digitalt årsmøte helt eller delvis, og hvilke tekniske løsninger som skal benyttes. Dette kan skje ved et ordinært styrevedtak. Styret kan fatte vedtak enten ved fysiske møter, eller gjennom skriftlig møte eller fjernmøte (f.eks. en telefonkonferanse).

I klubber som er medlem i et forbund, eller for avdelinger i klubber, vil forbundet eller hovedklubben kunne utarbeide føringer som vil være gjeldende for de tilsluttede klubber eller avdelinger.

Hva bør styret vurdere når det skal beslutte om det skal avholde et digitalt årsmøte?

Styret må foreta en avveining av behovet for å avholde et digitalt årsmøte, med de fordeler og utfordringer det gir, opp mot gjennomføring av et årsmøte som normalt, eventuelt en utsettelse av årsmøtet. Momenter i denne vurderingen kan f.eks. være:

- Antall medlemmer. Dersom klubben/forbundet har mange medlemmer og det normalt kommer mange på årsmøtet, kan det være større utfordring knyttet til å gjennomføre et digitalt årsmøte på en forsvarlig måte. Styret vil da måtte vurdere å benytte en mer profesjonell leverandør av digitale årsmøter.
- Består klubben av medlemmer over hele landet slik at et digitalt årsmøte gir potensielt større oppmøte?
- Foreligger det offentlige restriksjoner i adgangen til å gjennomføre fysiske møter, som innebærer at klubben/forbundet ikke lovlig vil kunne avholde et fysisk årsmøte før restriksjonene oppheves?

Hvem skal beslutningen kommuniseres til, og hvordan bør dette skje?

Informasjon om at styret har besluttet digitalt årsmøte sendes i innkallingen til årsmøtet/generalforsamlingen. Styret bør bruke vanlige kommunikasjonskanaler. Dersom klubben/forbundet vanligvis kunngjør informasjon til medlemmene på hjemmesidene, Facebook, og/eller på e-post direkte til medlemmene, vil dette i tillegg være en god måte å kommunisere beslutningen på.

Hvordan innkalles det til et digitalt årsmøte?

Årsmøtet innkalles av klubbens/forbundets styre innen den fristen som fremgår av klubbens egne lover og som minst må være to uker før årsmøtet skal avholdes. Innkallingen skal sendes, enten pr post, e-post, i medlemsblad eller publiseres på klubbens nettsider. I tillegg kan også andre kanaler som f. eks Facebook benyttes til å offentliggjøre innkallingen.

Innkallingen skal inneholde alt som en ordinær innkalling skal inneholde i henhold til lovmalens § 3-3, men må suppleres med opplysninger om at årsmøtet skal gjennomføres digitalt, hvordan medlemmene kan delta, og eventuelt andre forhold som vil få betydning for avholdelsen av det digitale årsmøtet.

I tillegg til det vanlige innholdet i innkallingen må derfor innkallingen inneholde informasjon om *påmelding til årsmøtet*.

Et årsmøte skal være åpent for alle medlemmene, og det må derfor være mulig å melde seg på møtet helt frem til årsmøtets oppstart (forutsatt av at klubbens lover ikke har et krav om at man må ha vært medlem i et bestemt antall uker).

Alle som ønsker å delta på årsmøtet bør derfor sørge for å ha oppdatert sin epostadresse i NKKs register (logg inn på NKKs Min Side – her oppdaterer man selv sine kontaktopplysninger).

Lenke til påmeldingen bør legges inn i innkallingen eller sendes til medlemmene når dette er klart.

Av hensyn til gjennomføringen bør styret i innkallingen henstille til at de medlemmer som har spørsmål, kommentarer, endringsforslag, eller forslag til saker ut over de som fremgår av saksdokumentene om å oversende disse til styret på e-post før årsmøtet. Man kan ikke avskjære spørsmål eller alternative forslag under årsmøtet, men kjennskap til dette på forhånd vil lette gjennomføringen for møtelederen, og vil bidra til en bedre behandling av sakene på årsmøtet.

#### Hvordan håndterer avstemminger?

Avstemming er som hovedregel åpen, enten muntlig eller ved å benytte chat- funksjon eller håndsopprekning i det digitale verktøyet som benyttes.

Det må legges til rette for at det kan gjennomføres skriftlig avstemming dersom noen krever det (tilstrekkelig at et medlem krever skriftlig avstemming). Dersom det skal benyttes skriftlig avstemming, anbefaler NKK å benytte Microsoft Forms. Her er det mulighet å lage «stemmesedler» som deltagerne mottar på epost og besvarer. Disse vil kunne være anonyme.

Det finnes også en rekke bedrifter som har spesialisert seg på digitale årsmøter som også har voteringsløsninger. NKK har feks i flere år benyttet seg av systemet SmartVote på NKKs RS.

#### Invitasjon til å delta i det digitale årsmøtet

Styret må lage en invitasjon til et digitalt årsmøte (eks. lenke til Teams eller annen plattform som benyttes) som tilgjengeliggjøres til klubbens medlemmer. Lenken til det digitale årsmøtet kan med fordel legges inn i innkallingen til årsmøtet.

#### Påminnelse senest to dager før årsmøtet

Senest to dager før møtet bør medlemmene få en e-post, der informasjonen gitt i innkallingen gjentas med lenke til påmeldingen samt til det digitale årsmøtet (plattform som benyttes).

I påminnelsen bør styret be om at forslag og kommentarer til saklisten/saksdokumentene så langt det er mulig sendes inn på forhånd. Det vil f.eks. kunne være spørsmål til saklisten, spørsmål til gjennomføringen, ev. forslag til annen møteleder, ev. endringsforslag som vil gjøre hemmelig votering nødvendig osv.

Hva gjør styret hvis det får tilbakemelding fra medlemmer på at de *ikke* vil ha et digitalt årsmøte?

Styret bør gjennomgå tilbakemeldingene og vurdere om det digitale årsmøtet skal gjennomføres som planlagt, eller om det heller bør avholdes fysisk. Det er svært viktig at medlemmenes rettigheter blir godt ivaretatt ved et digitalt årsmøte.

Dersom styret fastholder digitalt årsmøte, har medlemmene anledning til å underkjenne innkalling under årsmøtet. Dette vil i sin tur medføre at årsmøtet må avsluttes og at det kalles inn til ekstraordinært årsmøte med de begrensninger det innebærer (et ekstraordinært årsmøte kan eksempelvis ikke vedta lovendringer).

Forslag som ønskes behandlet på årsmøtet

Alle medlemmer har forslagsrett til årsmøtet. Det samme har klubbens styre.

Saker som et medlem ønsker behandlet på årsmøtet, må sendes klubbens styre i henhold til de krav som følger av klubbens lover § 3-3. Forslagene skal sendes til den adressen/e-postadressen klubben har oppgitt i innkallingen. Styret må sørge for at alle saker et medlem ønsker å få behandlet, og som er fremmet innen utløpet av fristen, fremmes for årsmøtet.

Styret har ikke anledning til å unnlate å inkludere forslag styret misliker, er uenig i eller mener ikke er egnet for behandling av årsmøtet. Dersom et slikt forslag foreligger bør styret ta kontakt med forslagsstiller og gjøre sine innsigelser kjent, slik at forslagsstiller kan ta stilling til om vedkommende ønsker å endre eller trekke forslaget.

Trekkes forslaget, skal det ikke inkluderes i saksdokumentene. Dersom forslaget ikke trekkes, kan styret i saksdokumentene, i tilknytning til den enkelte saken, uttrykke sin oppfatning av forslaget, og hvorfor det ev. ikke bør behandles eller vedtas.

Forslagsfristen er ment å gi styret i klubben/forbundet tilstrekkelig tid til å gjennomgå alle innkomne forslag og samordne disse blant forslagsstillerne, f.eks. dersom det er flere likelydende forslag eller forslag innenfor samme temaer.

Saksliste og saksdokumenter

Fullstendig sakliste med alle saksdokumenter, herunder valgkomiteens innstilling, skal være gjort tilgjengelig for medlemmene innen den frist som er angitt i klubbens lover § 3-3.

Klubbens styre kan velge hvordan dokumentene skal gjøres tilgjengelig for medlemmene innenfor de rammene som følger av klubbens lover § 3-3.

Det mest praktiske er imidlertid at klubben gjør dokumentene tilgjengelige på sin egen hjemmeside. I så fall må klubben informere om dette allerede i innkallingen, slik at medlemmene er gjort oppmerksom på at de må sjekke hjemmesidene. På grunn av personvern, eller andre særegne forhold, kan det være at ikke alle dokumenter til årsmøtet bør legges ut på hjemmesiden. Klubben kan kontakte NKK for bistand i vurderingen av om dokumentene inneholder informasjon som ikke bør legges ut på Internett.

Dersom dokumentene legges ut på klubbens hjemmeside, må det skje på en måte som gjør det enkelt for medlemmene å finne frem til dokumentene. Det anbefales at det i innkallingen er lenket direkte til siden der dokumentene vil bli lagt ut.

#### Fullmakter og forhåndsstemmer

Dersom klubben har i sine lover at det er anledning til å benytte forhåndsstemmer og/ eller fullmakt skal styret sørge for at det legges til rette for at dette blir ivaretatt på en god måte også når møtet avholdes digitalt.

#### Test av systemet før årsmøtet

Styret bør ha gjennomført et «testmøte» i forkant av årsmøtet. Den foreslåtte møtelederen bør delta på testmøtet. De som evt har meldt seg på, bør inviteres til å delta. Styret bør også vurdere om det skal gjennomføres ett eller flere testmøter med medlemmene, ev. starte årsmøtet med noen tester, slik at alle er sikre på hvordan de bruker de ulike funksjonene. Dette vil også bidra til at eventuelle tekniske problemer hos klubben eller medlemmene, kan utbedres til årsmøtet. Under testmøtene bør en gjennomgå hvordan en ber om ordet, og hvordan det avgis stemme, og forsikre seg om at deltakerne kan kommunisere med hverandre.

#### Under årsmøtet

##### Oppstart av årsmøtet

Nedenfor følger en kronologisk gjennomgang av de saker som skal behandles på årsmøtet. Dersom klubben/forbundet ikke fullfører årsmøtet i samsvar med den saklisten årsmøtet har godkjent, f.eks. ikke avholder valg, er utgangspunktet at styret må innkalle til et ekstraordinært årsmøte, jf. lovmalens § 3-5.

##### Åpning av årsmøtet

På angitt klokkeslett åpner styreleder møtet, og beskriver at styreleder vil gjennomgå de påmeldte deltakerne for å tilrettelegge for at årsmøtet kan godkjenne de stemmeberettigede medlemmene, og si at møtet deretter vil bli ledet av den møtelederen som årsmøtet velger. Se nærmere om godkjenning av de stemmeberettigede medlemmene nedenfor.

Styreleder må innledningsvis gjøre rede for hvordan det skal kommuniseres i systemet, hvordan medlemmer skal be om ordet, hvordan forslag skal fremmes osv. slik at alle kjenner til og er enige om en forsvarlig og god gjennomføringsmåte.

Dersom lovendringene for digitale årsmøter enda ikke er vedtatt, bør møteleder innledningsvis ta opp om møtet aksepterer digital deltakelse. De som deltar digitalt, er stemmeberettigete i den avstemningen, i og med at det må legges til grunn at styret har foretatt lovlig innkalling.

##### Bør noen av deltakerne være lokalisert samme sted?

Organisasjonsleddet bør vurdere om det vil være hensiktsmessig at styret, eller i det minste styreleder, er lokalisert samme sted som møtelederen og protokollføreren, slik at disse kan kommunisere, dersom det f.eks. skulle oppstå tekniske problemer. Disse bør uansett ha

planlagt for å kommunisere i en egen kanal som er atskilt fra andre medlemmer dersom det er hensiktsmessig for f.eks. å kunne kommunisere dersom det oppstår tekniske problemer med gjennomføringen. Det kan være f.eks. per SMS eller per e-post.

Hva gjør man hvis det underveis på årsmøtet blir klart at systemet ikke fungerer tilfredsstillende?

Møtelederen bør beslutte at det tas en pause, slik at en får undersøkt eventuelle tekniske problemer som f.eks. dårlig lyd kvalitet. Dersom de tekniske utfordringene ikke lar seg løse, må årsmøtet vurdere om det er forsvarlig å fortsette årsmøtet, eller om det skal innkalles til nytt ekstraordinært årsmøte. Det kan være at noen saker må besluttes, mens andre saker utsettes til det kan avholdes et nytt årsmøte.

Er det egne avstemmingsregler i digitale årsmøter?

De samme regler gjelder for digitale årsmøter.

Avstemminger er ikke hemmelige, med mindre det kreves skriftlig votering. Se nærmere om skriftlig avstemming nedenfor.

Godkjenne de stemmeberettigede medlemmene

Under dette punktet på saklisten skal årsmøtet avklare hvor mange medlemmer med stemmerett som er til stede ved starten av årsmøtet. Alle som har betalt medlemskontingenten og har vært medlem i et visst antall uker (dersom dette er et krav), har møte- og stemmerett på årsmøtet.

Hvordan sikre at de som møter faktisk er de som har rett til å møte?

Alle må oppgi en e-postadresse for å kunne inviteres til møtet. Med mindre det er grunn til å tro noe annet, må man legge til grunn at et medlem som melder seg på gjennom den e-postadressen som fremgår av medlemsregisteret er den vedkommende utgir seg for å være.

Tellekorps

Det må være mulig å telle de personer som er til stede på årsmøtet. Styret bør derfor ha en liste over alle som har meldt seg på, og i forkant ha avklart hvilke av disse som ev. ikke har stemmerett. Når årsmøtet er satt, må styret notere ned hvor mange av deltakerne som er stemmeberettigede medlemmer. Antallet vil fremkomme ved å telle opp personer som registreres som deltakere i det digitale møtet.

Hvordan skille mellom de som har stemmerett og de som bare har møte- og forslagsrett?

Via digitale løsninger vil man vite hvem som er til stede. Det er imidlertid ikke mulig i et digitalt møte å forhindre deltakere uten stemmerett å kunne avgi stemme, så fremt ikke vedkommende identifiserer seg først. Dersom man bruker chattefunksjonen eller håndsopprekning for å stemme, vil imidlertid navnet på de som stemmer fremkomme. Det samme gjelder dersom det blir benyttet skriftlig avstemming som nevnt tidligere. Dersom det blant disse dukker opp personer som ikke har stemmerett, må disse stemmene avvises. Om det ved opptellingen viser at flere har stemt enn antall stemmeberettigede, må det gjennomføres en ny avstemning.

### Velge møteleder

En av de første avstemmingene er valg av møteleder. Som oftest vil det skje med akklamasjon, dvs at styreleder foreslår en person, og hører om det er motkandidater som det foreslås. Det er det normalt ikke, og styreleder anser valg av møteleder som vedtatt. Møteleder(ene) behøver ikke å være medlem av klubben/forbundet.

Når årsmøtet har foretatt valg av møteleder(e), overtar møtelederen(e) ledelsen av møtet.

Møtelederen går nøye gjennom fremgangsmåten for møtet, at man vil ta seg god tid, og at de som er eventuelt fysisk til stede må bruke mikrofon, at alle må være tålmodige med hverandre ved eventuelle utfordringer ved bruk av digitale verktøy, og at møtelederen vil forklare hvordan møtet skal gjennomføres.

### Velge protokollfører(e) - referenter

I forkant bør møteleder ha avklart med styret hvem som bør foreslås til å føre protokoll fra årsmøtet, eventuelt overlate ordet til styreleder for å komme med forslag.

### Valg av to medlemmer til å underskrive protokollen

I forkant bør møteleder ha avklart med styret forslag om to personer som bør foreslås til å underskrive protokoll fra årsmøtet, eventuelt overlate ordet til styreleder for å komme med forslag. Eventuelt er det møtelederen som presenterer styrets forslag.

Styret bør ha disse navnene klare og ha avklart med medlemmene at de aksepterer å påta seg oppgaven.

### Valg av tellekorps

I forkant bør møteleder ha avklart med styret forslag om to personer som bør foreslås til å delta i tellekorps, eventuelt overlate ordet til styreleder for å komme med forslag.

### Godkjenning av innkalling

Under dette punktet på saklisten må møtelederen avklare om innkallingen til årsmøtet godkjennes.

Ved innkalling i strid med kravene til en innkalling, avgjør årsmøtet under godkjenning av innkalling, om årsmøtet er lovlig innkalt. Dette innebærer at årsmøtet kan velge f.eks. å godkjenne en innkalling selv om innkallingen ble sendt ut for sent.

Det er tilstrekkelig med alminnelig flertall (50%+1 blanke stemmer teller ikke) for å godkjenne innkallingen. Hvis innkallingen ikke godkjennes, må det digitale årsmøtet avsluttes. Det må deretter innkalles til nytt ekstraordinært årsmøte.

### Godkjenning av sakliste

Det er styret som legger frem forslag til sakliste. Eventuelt er det møtelederen som presenterer styrets forslag.

Møtelederen gjennomgår saklisten og avklarer om det er spørsmål eller kommentarer til denne, og om saklisten kan godkjennes. Ved innkalling i strid med kravene til en innkalling, avgjør årsmøtet under godkjenning av saklisten, om det er saker som ikke kan behandles. På årsmøtet kan det ikke behandles forslag om endring i lov eller bestemmelser som ikke er oppført på den saklisten som er gjort tilgjengelig eller sendt ut.

Det er tilstrekkelig med alminnelig flertall (50%+1 blanke stemmer teller ikke) for å godkjenne saklisten. På årsmøtet skal kun behandles saker som står i innkallingen at skal behandles. Dette for at medlemmene i forkant skal kunne gjøre seg kjent med sakene.

#### Behandle klubbens/forbundets årsberetning

Årsberetning er styrets redegjørelse for klubbens/forbundets aktiviteter, dvs. en form for årsrapport. Dersom klubben har avdelinger, skal også avdelingenes aktiviteter beskrives i årsberetningen, enten med egne avdelingsårsmeldinger utarbeidet av avdelingsstyrene, eller gjennom en beskrivelse utarbeidet av styret.

NKK stiller ingen krav til innholdet i en årsberetning eller avdelingsårsmelding.

Det er styret som er ansvarlig for å legge frem klubbens/forbundets årsberetning. Eventuelt er det møtelederen som presenterer årsberetningen.

Styret/møtelederen vil lese opp årsberetningen, og ber deltakerne om å tegne seg for eventuelle spørsmål ved håndsopprekning. Styret/møtelederen kan da vise årsberetningen på skjermen, slik at deltakerne kan følge opplesingen. Styret/møtelederen leser deretter opp klubbens/forbundets årsberetning, og gir styreleder ordet for kommentar. Deretter gir styret/møtelederen de som har tegnet seg anledning til å stille spørsmål. For god ordens skyld bør hen spørre alle om det er flere spørsmål når alle på listen har fått snakket. Deretter spør møtelederen om det er noen som har innsigelser til at beretningen godkjennes.

#### Behandle klubben/forbundets regnskap i revidert stand

Regnskapet skal være revidert av enten valgte revisorer, eller engasjert revisjonsfirma (det følger av klubben/forbundets lover hva som gjelder for den aktuelle klubb/forbund).

Hele klubbens/forbundets regnskap med resultatregnskap og balanse skal behandles.

Det er styret som legger frem regnskapet. Eventuelt er det møtelederen som fremviser regnskapet, og lar styreleder/kasserer/økonomiansvarlig i klubben/forbundet om å redegjøre for hovedtallene. Deretter gir møtelederen de som har tegnet seg ved håndsopprekning anledning til å stille spørsmål. Deretter spør møtelederen om det er noen som har innsigelser til at regnskapet godkjennes.

#### Behandle forslag og saker

Under dette punktet på saklisten hører saker som styret eller andre medlemmer ønsker skal behandles av årsmøtet.

For at en sak skal behandles må den være oppført på den saklisten som er godkjent av årsmøtet. Se «Godkjenning av sakliste» over.

Der saken fremmes av styret, lager styret et forslag til vedtak. For innkomne forslag bør styret lage en uttalelse til forslaget, der det fremgår om styret støtter forslaget eller ikke.

Dersom det foreligger flere forslag som omhandler samme sak/tema, tilsier organisasjonspraksis at de mest ytterliggående forslagene behandles først og stemmes over. Det kreves alminnelig flertall (50%+1 blanke stemmer teller ikke) for å fatte vedtak i denne typen saker.

Dette gjelder imidlertid ikke lovendringsforslag. Dersom det foreligger flere forslag om endring av klubbens lover, eller andre bestemmelser, bør disse behandles etter hverandre i kronologisk rekkefølge. Slike endringer krever 2/3 flertall (kvalifisert flertall).

Møtelederen gir forslagsstillerne anledning til å presentere forslagene. Deltakerne bør få beskjed om at de kan tegne seg i chatten/ håndsopprekning for å få ordet. Etter at forslagstiller har sagt sitt, får de som har tegnet seg ordet. Når ingen ytterligere medlemmer ønsker ordet, kan møtelederen avslutte innleggene og gå over til stemmegivning.

#### Fastsette medlemskontingent

I henhold til lovmalens § 3-4 første ledd bokstav h) skal årsmøtet vedta medlemskontingent. På tilsvarende måte som nevnt over presenteres saken, og medlemmene gis mulighet til å fremme sine synspunkter i saken. Deretter avsluttes debatten og man foretar en avstemning.

#### Vedta budsjett

I henhold til lovmalens § 3-4 første ledd bokstav h) skal årsmøtet vedta budsjett for neste år. Budsjettet må også være sendt ut i forkant av årsmøtet, med innkallingen, jf. § 3-3 tredje ledd strekpunkt fem. På tilsvarende måte som nevnt over presenteres saken, og medlemmene gis mulighet til å fremme sine synspunkter i saken. Deretter avsluttes debatten og man foretar en avstemning.

#### Valg

Det følger av lovmalens § 3-4 første ledd bokstav i) at årsmøtet skal velge et bestemt antall personer til ulike verv i klubben/forbundet. I forkant av årsmøtet bør valgkomiteen ha funnet aktuelle kandidater, samt tatt imot forslag og utarbeidet en innstilling som presenteres på årsmøtet. Dette gjøres enten av valgkomiteens leder eller møtelederen. Deretter foretar årsmøtet et valg, hvor den som blir valgt må ha alminnelig flertall. Dersom det er flere kandidater på et verv, og ingen av disse oppnår alminnelig flertall (50% + 1 av stemmene), vil den med færrest stemmer strykes og det må foretas et nytt valg mellom de resterende kandidater. Den som først oppnår alminnelig flertall er valgt til det aktuelle vervet.

Benkeforslag ved valg er som utgangspunktet ikke tillatt, men det kan være at klubber/forbundet har hjemlet unntak i helt gitte tilfeller i sine lover. Det er da dette som gjelder.

Et valg kan avholdes muntlig eller skriftlig (hemmelig). Man kan her benytte forhåndsstemmer og/eller en standardisert stemmeseddel, f. eks Microsoft forms.

#### Avslutning av årsmøtet

Møtet er nå gjennomført. Møtelederen bør for ordens skyld spørre deltakerne om det er innsigelser eller kommentarer til gjennomføringen av møtet. Deretter avsluttes møtet.

#### Etter årsmøtet

##### Utarbeidelse av protokoll

Referenter utarbeider en protokoll som underskrives av de to medlemmene som årsmøtet har valgt til å underskrive protokollen. En årsmøteprotokoll er ikke et referat fra årsmøtet, og skal ikke inneholde sitater og ufyllende beskrivelser ut over det som er nødvendig. Som



utgangspunkt er det nok å angi hva saken gjelder, hvem som hadde ordet i saken, stemmetall og hva vedtaket ble. Saker som var oppført på sakslisten, men som eventuelt har blitt trukket, skal bare kort beskrives er trukket av forslagstiller.

Følgende momenter vil være hensiktsmessig å innta i en protokoll:

- **Først omtales hvilken type møte det gjelder; årsmøte, dato og møtested.**
- **Si noe om antall medlemmer som er til stede, eventuelt hvem.**
- **Hvem som åpner møtet og hvem som leder det.**
- **Deretter følger sakslisten.**
- **Sakene føres inn i den rekkefølgen de behandles.**
- **Det bør gis en kort beskrivelse/bakgrunn for hva saken gjelder**
- **Alle forslag til vedtak føres inn (endringsforslag). Her skal også forslagsstillernes navn stå oppført.**
- **Deretter føres vedtaket inn og hvor mange som stemte for og imot.**
- **Eventuelle protokolltilførsler skal også inntas.**
- **Protokollen må gjengi alle navn på de som er valgt, og hvor lenge de ulike personer er valgt for.**

**Protokollen må særskilt opplyse hvordan nytt styre er sammensatt, dvs hvilke personer det nye styret består av. Dette skal inkludere de som ikke har vært på valg.**

Den underskrevne protokollen skal sendes til styret, som sørger for at den enten blir publisert på klubbens/forbundets hjemmeside, blir oversendt til medlemmene pr brev eller e-post, eller på annen måte blir gjort tilgjengelig for medlemmene. Dersom styret ønsker å legge ut protokollen på klubbens/forbundets hjemmeside, eller distribuere denne elektronisk til medlemmene, må styret vurdere om protokollen inneholder informasjon som av personvern hensyn eller av andre grunner, ikke bør gjøres tilgjengelig på Internett. Personvern hensyn taler også for at protokollen bør være knapp og presis og ikke inneholde personomtaler. Klubben/forbundet kan kontakte NKK for bistand i denne vurderingen.

Dersom styret ikke får tak i de som skal underskrive protokollen eller de av ulike årsaker nekter å signere, kan NKK kontaktes for bistand.

Registrering i Brønnøysundregistrene mm.

Styret må sørge for å registrere endringer i styresammensetningen i Brønnøysundregistrene, eventuelle forbund man er medlem av, NKK og omgående oppdatere opplysninger om tillitsverv mv. i sitt medlemsregister og på ev. hjemmeside.

Finner du ikke svar på det du lurer på?

Vi ber vi om tilbakemelding dersom det er feil eller mangler på denne veileder, eller du ikke finner svar på det du lurer på. Send i så fall en e-post til [org.avd@nkk.no](mailto:org.avd@nkk.no), slik at vi kan oppdatere veilederen.

Dersom du har spørsmål som gjelder et bestemt årsmøte, må du kontakte den aktuelle klubb/forbund/region. Se oversikt over her: <https://www.nkk.no/om-nkk/regioner-klubber/>