Å r s h j u l

Faste gjøremål gjennom året

Aktiviteter som går hele året

Gjennomføre turprogrammet. Alle detaljene om turene blir bestemt i januar.
Se vedlegget Rutiner for turplanlegging
Trilletur og Rusletur går hver uke.

Midt i januar

Planlegge turer og aktiviteter

Alle i styret deltar. Skjema for turer leveres tur- og aktivitetsansvarlig for seinest 15. januar. Endelig program spikres.
Se vedlegget «Rutiner for turplanlegging».

Leiar

Leiar kontakte valgnemda med tanke på årsmøte. Oversende medlemsliste og referat fra forrige årsmøte. Valgnemda må også gjøre seg kjent med hvilke oppgaver styremedlemmer vil få. De får dokumentet Årshjul.pdf. De fleste i styret har faste hovedoppgaver.

Siste del av januar

Styremøte

Møte for å planlegge årsmøtet.
Sekretær legger fram forslag til årsmelding, kasserer legger fram regnskapet.

Månedsskifte februar mars

Årsmøte

Årsmøte på Sandvin i peisestua.
Mange i styret bidrar**.**

- Faste årsmøtesaker
- Innkomne forslag
- Bevertning
- Underholdning

Rett etter årsmøtet – en gang i mars/april

Styremøte

Etablere styre, fordele oppgaver på alle i styret
Gå gjennom organisasjonen og aktivitetene hele året.
Velge to personer som skal utrede Bømarsjen til styremøtet i august. Lokalisering av felles matstasjon for kort og lang løype er utfordringen.

Kasserar

Sende ut sms/brev for å kreve inn kontingent.

Mai/juni

Styremøte

Styremøte for å bestemme Bømarsjen, hvis dette ikke er avklart tidligere.
Eventuelle andre saker som krever styremøte.
Ellers blir styremøtet avlyst.

August, siste del

Styremøte

Møte for å detaljplanlegge Bømarsjen som går helga etter Dyrsku'n.

Oktober/november

Møte med områdeansvarlige

Møtet har to formål

- Informere/lære opp – rettigheter, plikter, hvor er utstyr osv-
- Knytte de ansvarlige for turområda tettere til turlaget/styret.

November/desember

Styremøte (julemøte)

Tur- og aktivitetsansvarlig legger fram forslag til profil på turer og aktiviteter for påfølgende år.
Alle styremedlemmer forbereder to forslag til turer/aktiviteter.
Allew styremedlemmer forbereder forslag til Bømarsj.
Vedta skisse til neste års tur- og aktivitetsprogram med en ansvarlig person for hver tur. Skjema som beskriver turen i detalj skal være ferdig utfylt fra turansvarlige innen 15. januar neste år. Se vedlegget Rutiner for turplanlegging
Middag på «byen» etter møtet.

Vedlegg **Rutiner for turplanlegging - fellesturer**

Gjøremål	Frist	Ansvar
Desember		
Tur- og aktrivitetsansvarlig forbereder sak om profil for påfølgende år. Alle forbereder to forslag på turer til neste år og forslag til Bømarsj. Styret vedtar skisse til neste års turprogram med en ansvarlig person for hver tur.	Styremøte desember	Turansvarlig/ Alle
Vår		
Alle turansvarlige fyller ut Turplanlegging-mal skjema.docx for turene de har ansvar for. Sendes sammen med bilder (NB! Tittel og navn på fotograf må med) til tur- og aktivitetsansvarlig. Ferdige skjemaer og annonser i Bø Blad fra foregående år illustrerer arbeidet som skal gjøres.	15.1	Alle
Skjemaene kvalitetssikres av redaktør og turansvarlig. Endelig turprogram (tabell) settes opp.	1.2	Turansvarlig
Sluttkorrektur på planleggingsskjema for valgte turer og på turprogrammet (tabell)	15.2	Turansvarlig
Utforming av annonser for vårens turer, etter mal. Levering til Bø Blad med liste over publiseringsdatoer	1.3	Turansvarlig
Alle vårturer legges ut på heimeside med bokmerke	1.3	Leder
Lage innlegg på alle vårturer og aktiviteter på Facebook og Instagram. Laste opp bilder til Dropbox	1.3	Redaktør
Kontakte alle turledere seinest en uke før planlagt annonsering på Facebook, Instagram og heimeside. Melde fra til redaktør om ev endringer i turene før publisering. Minne turleder om at de har ansvar for at turene rapporteres på heimesida (med tekst til Facebook og Instagram) og bilder lastes opp https://www.boturlag.no/rapport-fra-tur/	Ulike frister, en uke før publisering	Turansvarlig
Kvalitetssikre (og ev endre) publisering på Facebook, Instagram og heimeside	Ulike frister	Redaktør
Ev endre annonser Bø blad hvis turene endres	Ulike frister	Turansvarlig
Høst		
Utforming av annonser for høstens turer, etter mal. Levering til Bø Blad med liste over publiseringsdatoer	8.8	Turansvarlig
Alle høstturer legges ut på heimeside med bokmerke	8.8	Leder
Lage innlegg på alle vårturer og aktiviteter på Facebook og Instagram. Laste opp bilder til Dropbox.	8.8	Redaktør

Kontakte alle turledere seinest en uke før planlagt annonsering på Facebook, Instagram og heimeside. Melde fra til redaktører om ev endringer i turene før publisering. Minne turleder om at de har ansvar for at turene rapporteres på heimesida (med tekst til Facebook og Instagram) og bilder lastes opp https://www.boturlag.no/rapport-fra-tur/	Ulike frister, en uke før publisering	Turansvarlig
Kvalitetssikre (og ev endre) publisering på Facebook, Instagram og heimeside	Ulike frister	Redaktør
Ev endre annonser Bø blad hvis turene endres	Ulike frister	Turansvarlig