



Arbetsinstruktion för Nordleks styrelse

Nordleks ändamål

Förbundets ändamål är att säkerställa att den traditionella folkkulturen skall få sin rätta plats i det växande nordiska kultursamarbetet och för att samarbetet inom folkdans- och folkmusikverksamheten skall få fastare former.

Förbundets målsättning är:

- att med förenade krafter främja den traditionella folkkulturen i Norden inom dans, musik och dräkter samt hantverk, seder och bruk inom dessa områden
- att överföra folktraditioner till kommande generationer
- att undvika dubbelarbete och tillvinna sig nya idéer
- att genom personliga kontakter verka för att förstärka vänskapen mellan de nordiska folken
- att skapa ett forum/en mötesplats för den nordiska folkkulturen, i förstahand genom stämmor och möten mellan medlemmarna.

Styrelsens ansvar i Nordlek (från Nordleks stadgar)

Till styrelse väljs en ordförande och fyra ledamöter, en för varje nordiskt land. De nationella kommittéernas ordförande skall före valet samråda för att uppnå en ändamålsenlig sammansättning av styrelsen. Nordleks styrelseordförande sammankallar till ett första samordnande möte mellan nationalkommittéernas ordförande.

Styrelsen konstituerar sig (bortsett från ordförande som väljs av Nordlekrådet). Ordförande är ansvarig för Nordleks relationer med andra nordiska organisationer och myndigheter.

Varje styrelseledamot skall få ansvar för en av följande arbetsuppgifter:

- ekonomi
- stämmor och utskottsverksamhet
- projektverksamhet
- sekretariat

Styrelsens uppgifter är:

- att förbereda frågor/förslag inför rådet (verksamhetsberättelse, bokslut, verksamhetsplan, budget)
- att verkställa Nordlekrådets beslut



- att besluta om tillsättande av utskott och deras verksamhet, kostnader och finansiering samt tillsätta deras ordförande
- att besluta om projektgrupper och deras verksamhet, kostnader och finansiering samt tillsätta deras ordförande och medlemmar
- att besluta om utbyte av tidskrifter och annan information
- att besluta om sekretariatet, dess placering, uppgifter och finansiering samt
- att besluta i frågor som inte beslutas av Nordlekrådet

Beslut fattas i styrelsen när minst tre ledamöter är överens.

Organisering av fackutskott i Nordlek

- Styrelsen upprättar eller lägger ner fackutskott utifrån hur organisationens aktivitet bäst kan organiseras
- Styrelsen definierar deras verksamhet, kostnader och finansiering samt tillsätter deras ordförande i dialog med de aktiva representanterna.
- Varje förbundsmedlem (medlemsorganisation) har rätt att utse representanter till varje utskott och föreslå representanter till projektgrupper.
- Utskotten väljer själva sekreterare för utskottet.
- Det skrivs referat/protokoll från mötena som sänds ut till alla aktiva representanter med kopia till Nordleks sekretariat och Nordleks styrelsemedlem med ansvar för sekretariatsfunktionen.
- Ordförande i samtliga utskott inkallas till ett kort dialogmöte med styrelsen i början av utskottsmötet var höst, och vidare när det finns behov av detta.
- Det genomförs gemensamma möten mellan alla representanter från styrelsen och utskott i samband med stormöten ('fellesmøter'). Målsättningen med mötena är att säkra ömsesidigt informationsutbyte och gemensam förståelse för organisationens drift och utveckling.

Arbetsinstruktion för Nordleks styrelse

Nordleks styrelse är ansvarig för att nå Nordleks målsättningar genom nätverksbyggande och samarbete. För övrigt arbetar styrelsen tillsammans med utskotten för att Nordlek skall fungera som ett aktivt nätverk för alla medlemmar som har glädje av detta.

Styrelsen skall medverka till en god dialog mellan stämмоarrangörer och fackutskott / projektgrupper så att fackutskotten på ett gott sätt kan bidra till en väl grundad nordisk profil på arrangemangen.



Nordiska folkdans- och spelmansstämmor

De konkreta samarbetsuppgifterna i styrelsen relaterar sig specifikt till bistånd till stämмоarrangörer för NORDLEK-stevner. Styret har ett särskilt ansvar för:

- Revidera och uppdatera Kan och skall och följa upp arrangörerna i förhållande till detta
- Ta med två bords-standar för utdelning till arrangörsstad och till stämмоarrangör
- Skaffa fram nordlekflaggor och Nordlekfana till stämman, och kan bistå med 4 – 5 set med nationella flaggor, och finna fanbärare till Nordleks fana i stämмотåg/procession
- Tät dialog med stämмоledningen om stämмоprofil och nordisk plattform
- Ordförande bidrar under öppning och avslutning
- Värdskap för VIP-gäster i samarbete med arrangörerna
- Bidra till innehåll under veteranträffen
- Initiera etablering av Nordiska projekt i förbindelse med NORDLEK-stämмо i samarbete med arrangören och fackutskotten

För BARNLEK och mindre stämмо gällor:

- Vara en dialogpartner till BARNLEK
- Styrelsen förväntas att delta med representanter på BARNLEK-stämमorna
- Uppgifter utförda av styrelsen under BARNLEK avtalas i dialog mellan arrangör och styrelsen
- Vara en dialogpartner för arrangörer av ISLEK / HAVLEK/ GRÖNLEK / ÅLEK vid behov
- Initiera etablering av Nordiska projekt i förbindelse med BARNLEK-stämमorna och andra stämмо i samarbete med arrangören och fackutskotten

Nordiska projekt

Styrelsen skall utveckla och initiera nordiska projekt som främjar förbundets ändamål: Projekten skall främja den traditionella folkkulturen i Norden inom dans, musik och dräkter samt hantverk, seder och bruk inom dessa områden.

Dessa kan anordnas på samnordisk grund då minst tre länder eller självstyrande områden deltar. I samband med planeringen och genomförandet av dylika projekt skall ett ändamålsenligt samarbete med andra organisationer, särskilt Nordenföreningarna, eftersträvas. För finansiering skall man först och främst försöka använda de medel som statsmakterna i de olika nordiska länderna ställt till det nordiska kultursamarbetets förfogande.

Det kan vara en fördel att samarbeta med fackutskotten om utarbetande och genomförande av projekt.

Planer för projekt skall presenteras för projektansvarig i styrelsen för vidare behandling i styrelsen. Styrelsen skall besluta om projektgrupper och deras verksamhet, kostnader och finansiering samt tillsätta deras ordförande och medlemmar.

Projektgruppernas sammansättning anpassas vid vart enskilt tillfälle. Projektgrupperna måste dock vara arbetsdugliga och ha möjlighet att arbeta också utanför ordinarie utskottsmöten.

Även om minst tre land eller självstyrande områden måste delta i projektet, är det inte samma krav för deltagande i projektgruppen. Erfarenhetsmässigt är tre personer nog i en projektgrupp, och ofta kan det vara mest effektivt att ha två av deltagarna i gruppen från samma land som projektet konkret skall genomföras i, och en deltagare från ett annat land eller självstyrande område. Utskott eller styrelse kan gärna fungera som referensgrupper.

Med utgångspunkt i intressen och kompetenser, kan utskottsrepresentanterna själva delta i projektgrupperna. Projekt är en möjlighet för att dra in extra kompetens i Nordleksamarbetet, fördela arbetstrycket på flera personer och utvidga nätverket genom att involvera externa personer i eller utanför organisationen.

VIKTIGT! En plan för rapportering av projektet skall vara klar före (innan) genomförandet så att man säkrar nödvändig dokumentation i genomförandefasen och undviker extra belastning på sekretariatet.

Ekonomi

Styrelsens arbete finansieras genom förbundets egen ekonomi. Deltagaravgifter för styrelsens medlemmar på stämmor täcks av stämмоarrangören.

Mötscykel

Nordleks styrelse möts vanligen 2 gånger per år i feb/mars och i okt/nov, och har dessutom möten i samband med ordinarie och extraordinarie rådsmöten.

I en cykel på 3 år, kommer det att genomföras följande möten i styrelsen:

År 1: (Ex. 2016, 2019, 2022)

Möte 1: Möte i feb/mars

- Genomgång av slutrapport från arrangören av NORDLEK: ekonomi- och arrangemangsrapport
- Ekonomistyrning – rapportering av räkenskaper och bokslut
- Revidering av «Kann och skall» – synpunkter från utskotten utvärderas och inarbetas i nytt reviderat dokument
- Projektuppdatering och projektplanläggning inkl. plan för finansiering
- Ha kontakt med lokal arrangör för ev. mindre stämma (ISLEIK, HAVLEIK ...) som ska anordnas detta år.

Möte 2: Möte i oktober/november koordineras med utskottsmötena.

- Möten och dialog med fackutskott och projektgrupper
- Andra möte med stämмоarrangören för kommande NORDLEK.



- Möte med arrangör av nästa BARNLEK (ett år innan)
- Reviderad «Kan och skall för NORDLEK» överlämnas till ny stämмоarrangör. I samarbete med utskotten.
- Arbetsgrupper bestäms för planläggning av projekt för genomförande i perioden före eller under nästa NORDLEK.
- Mottagande från fackutskotten och ev. själva utarbeta projektbeskrivelser med budget, som grundlag för söknader om finansiering.
- Ekonomistyrning – rapportering av räkenskaper

År 2: (Ex. 2017, 2020, 2023)

Möte 3: Möte i feb/mars – Valda revisorer inviteras att delta på delar av mötet

- Genomgång och godkännande av räkenskaper och bokslut för 2 föregående år
- Revisorsbehandling av räkenskaper och styrelseprotokoll
- Förbereda och fatta beslut om saker som ska läggas fram för råds mötet
- Signering och färdigställande av råds möteshandlingar
- Uppdatering av genomförda och planlagda projekt
- Avstämning med nationella kommittéer inför val av ny styrelse vid kommande råds möte

Möte 4: Styrelsemöte i maj/juni i samband med ordinarie råds möte och arrangörens stämmopresentation.

- Sista förberedelse av råds mötet
- Avklara styrelsens uppgifter på stämman i samarbete med stämмоarrangör
- Genomgång av förberedelserna inför kommande NORDLEK, inklusive program, lokaler, logi, mat, anmälningssystem osv
- Genomgång av gästlista/VIP under stämman och fördelning av ansvar för utsändande av invitationer mellan arrangör och styrelsen. Avklara ekonomiska ramar
- Dialog med arrangören av BARNLEK och avklara styrelsens uppgifter i samarbete med arrangören
- Genomgång av gemensamma projekt under BARNLEK
- Statusgenomgång av samtliga pågående projekt
- Dialog med utskottsordförandena
- Praktiskt genomförande av råds mötet
- Konstituering av ny styrelse – efter råds mötet

Möte 5: okt/nov

- Byggande av organisation – allmän verksamhetsstöttning, utvecklande av projekt, etc.
- Invitationer till VIP-gäster
- Rapport från BARNLEK
- Dialog med NORDLEK-arrangören
- Uppdatering av genomförda och planlagda arrangemang och projekt

- Ekonomistyrning – rapportering av räkenskaper

År 3: (Ex. 2015, 2018, 2021, 2024)

Möte 6: feb/mars – Valda revisorer inviteras att delta på delar av mötet

- Genomgång och godkännande av räkenskaper för föregående år
- Revisorsbehandling av räkenskaper och styrelseprotokoll
- Förberedande och beslut avseende alla rådsmötesärenden
- Signering och färdigställande av rådsmöteshandlingar
- Uppdatering av genomförda och planlagda arrangemang och projekt

Möte 7: Styrelsemöte och utskottsmöten i juli inför extraordinarie rådsmöte, instruktörs- och spelmansseminarium och NORDLEK-stämma.

- Praktisk genomgång av uppgifter som skall genomföras på NORDLEK
- Processuppstart på revision av «Kan och skall för BARNLEK-stämmorna» i samarbete med Barn- och ungdomsutskottet
- Uppdatering av genomförda och planlagda arrangemang och projekt
- Sista förberedelse av rådsmötet
- Statusgenomgång av samtliga pågående projekt
- Dialog med utskottsordförandena
- Praktiskt genomförande av rådsmötet

Möte 8: Styrelsemöte och utskottsmöte i oktober/november. Med tema evaluering av stämmoarbetet och projektutveckling.

- Evaluering av NORDLEK
- Processuppstart på revision av «Kan och skall för NORDLEK-stämmorna»
- *Första möte* med representanter från stämmoarrangörens programansvariga för kommande NORDLEK
- Besluta om reviderad version av «Kan och skall för BARNLEK» och överlämna dokumentet till ny arrangör
- Möte med BARNLEK-arrangör för kommande stämma
- Initiering av projekt för genomförande i perioden före eller under nästa NORDLEK.



Mellan mötena genomförs det telefonmöten för att säkra framåtskridande i arbetet.