

# HÅNDBOK



## Forord

Håndbok for Norsk Reservistforbund er et oppslagsverk for medlemmer, tillitsvalgte, medarbeidere og andre. Innholdet gir større innsikt i og forståelse for Forbundets virksomhet, og bidrar til å forenkle driften av avdelinger og sentrale ledd.

Håndboken beskriver NROFs organisasjon og virksomhet. Videre inneholder den viktige vedtekter, direktiver og retningslinjer. Håndboka bidrar slik til at Forbundet fremstår profesjonelt og ryddig, der alle får samme situasjonsforståelse.

Utviklingen i Forsvaret og – ofte som en følge av den – Forbundets behov, er i kontinuerlig endring. Håndboken er derfor et «levende dokument». Etter hvert som avdelinger eller andre ser ting de mener bør endres, eller ser behov for mer informasjon eller bedre beskrivelser, vil Forbundet gjerne ha tilbakemelding til Sekretariatet.

En oppdatert og nettbasert utgave er tilgjengelig på NROFs hjemmesider.

Jeg håper at håndboken er til nytte og bidrar til at NROF blir et enda mer relevant forbund for medlemmene og for Forsvaret.

Oslo, 12. juni 2024



Arnfinn Vik  
President

## Om håndboken

Håndboken for NROF skal være et hjelpemiddel for å omsette Forbundets vedtekter i konkret arbeid og aktiviteter. Håndboken skal bidra til at medlemmer, tillitsvalgte og administrasjon har best mulig situasjonsforståelse og evner å arbeide effektivt sammen.. Den skal gi praktiske råd og retningslinjer for å omsette dette i praksis. Basert på den erfaringen som vinnes i den årlige gjennomføringen oppdateres håndboken slik at den til enhver tid kan være et oppdatert og nyttig hjelpemiddel.

Det er vedtektene og strategien som gir de overordnede føringer for all virksomhet i Forbundet. Strategien for Norsk Reservistforbund er uttrykt gjennom arbeidsprogrammet og er en operasjonalisering av Forbundets vedtekter som er tilpasset den aktuelle situasjonen, inkludert økonomiske forhold, Forsvarets utvikling, sikkerhetspolitiske forhold osv. Arbeidsprogrammet beskriver forbundets visjon og mål, og gir føringer for Forbundets arbeid og prioriteringer, både sentralt og lokalt. Det er Landsmøtet som ”eier” og vedtar disse overordnede styringsdokumentene.

Basert på føringer fra Landsmøtet legger Forbundsstyret planer for aktiviteten i Forbundet som til enhver tid tilpasses den aktuelle situasjonen.

Likeledes vil de lærdommer vi trekker i løpet av en Landsmøteperiode danne grunnlag for å foreslå justeringer og endringer i vedtektene og strategien.

## Innhold

Forord.....	2
Om håndboken.....	3
Innhold .....	4
1. Introduksjon til Norsk Reservistforbund .....	8
Innledning .....	8
Kort innføring .....	8
Lokale avdelinger .....	8
Beskytterskap.....	8
Overordnet strategi .....	9
Verdigrunnlag.....	10
2. Medlemmer.....	11
Prinsipper for medlemskap i NROF .....	11
Støttemedlemmer.....	11
Personvernerklæring.....	11
Tilgang til aktiviteter i NROF .....	12
Opptaksrutiner .....	13
Opphør av medlemskap.....	13
3. Lokal organisasjon .....	16
Styrets sammensetning.....	16
Komitéer og utvalg i avdelingene .....	17
Rapportering fra avdelingene .....	18
Årsmøtedokumenter.....	18
Tidsfrister for avdelinger.....	19
Avdelingenes økonomi.....	19
Økonomi ved større arrangementer.....	19
Tilleggskontingent.....	20
Momskompensasjon.....	20
Frivillighetsregisteret og organisasjonsnummer .....	20
Andre inntekter.....	20
Vedtekter for avdelinger .....	20
Postgang.....	21
Aktivitetsplaner.....	21
Kontaktutvalgsmøter .....	21
Andre møter.....	22
Forsikring.....	22

Rekruttering .....	23
Heder.....	23
Lokal heder.....	23
Jubilerende avdelinger.....	23
Samarbeid med andre.....	23
Etablering av NROF-avdeling .....	24
Avvikling av avdeling.....	24
4. Sentral organisasjon .....	25
Landsmøtet (LM).....	25
Forbundsstyret (FS).....	25
Forretningsutvalget (FU).....	27
Sentrale tillitsvalgte .....	27
Sekretariatet .....	29
Råd og utvalg.....	33
Økonomi.....	36
Budsjettering.....	37
Regnskap .....	38
Reiseregulativ for NROF .....	39
5. Skyting og feltidrett.....	41
Ambisjonsnivå .....	41
Arrangøransvar .....	41
Ferdighetsmerker.....	42
NROF-kruset ”for allsidighet i idrett” .....	42
Økonomi i forbindelse med arrangementer i NROF regi.....	43
Økonomiske forhold for deltakere .....	43
Skyting.....	43
Feltidrett .....	44
Nijmegen-marsjen.....	44
6. Kompetanse.....	45
Kurs og utdanning .....	45
Sentrale NROF-kurs.....	45
Foredrag- og diskusjonsmøter .....	47
Kompetansestøtte til andre .....	47
Utredninger og prosjekter .....	48
7. Informasjon .....	49

Personlig informasjon .....	49
Forsvarsdebatt og bruk av media .....	49
Nettside.....	50
Min side.....	50
Sosiale medier.....	50
Pro Patria.....	51
Krisekommunikasjon.....	51
8. Kultur og tradisjon.....	53
Kort historikk for NROF .....	53
Minnemarkeringer .....	55
8. mai.....	56
Retningslinjer for kransenedleggelse .....	56
Saluttering.....	56
Middager og skåling for statsoverhoder.....	56
Krigshistorisk virksomhet.....	57
Bruk av uniform.....	57
Ball og sosialt samvær.....	57
Begravelser.....	58
9. Internasjonalt samarbeid .....	59
Bakgrunn .....	59
Økonomi.....	59
Hensikt .....	59
Det Nordiska Reservofficerspresidiet .....	60
CIOR.....	62
Retningslinjer for NROFs deltakelse i internasjonal virksomhet .....	64
10. Vedtekter og prosedyrer .....	67
Vedtekter for Norsk Reservistforbund .....	68
Forretningsorden for NROFs Landsmøte .....	72
Norm for vedtekter for avdeling i NROF .....	75
Vedtekter for protokollkomiteen til NROFs Landsmøte.....	78
Vedtekter for valgkomiteen til NROFs Landsmøte .....	79
Vedtekter for NROFs Hedersnemnd .....	80
Vedtekter for Æresmedlemskap i NROF .....	82
Vedtekter for NROFs hederstegn med forgylt laurbærgren.....	83
Vedtekter for NROFs hederstegn.....	84

Vedtekter for NROFs Hedersplakett .....	85
Vedtekter for Hederlig omtale.....	86
Vedtekter for lokalt æresmedlemskap i NROF .....	87
Statutter for NROFs Coin .....	88
Vedtekter for NROFs aktiviseringsfond .....	89
Stadgar for Det Nordiska Reservofficerspresidiet .....	91
Stadgar för Nordenplaketten .....	94
11. Sentrale avtaler for Forbundet.....	95
Samarbeidsavtale mellom NROF og Forsvaret .....	95
Avtale mellom Forsvarets Personell- og Vernepliktsenter og NROF .....	99
12. Arbeidsprogram for Norsk Reservistforbund 2024-2025 .....	100
13. Direktiver.....	108
NROFs retningslinjer for bruk av uniform .....	108
Direktiv for erverv av våpen gjennom NROF .....	111
Nyttige linker.....	115
14. Justeringer fra forrige utgave.....	116

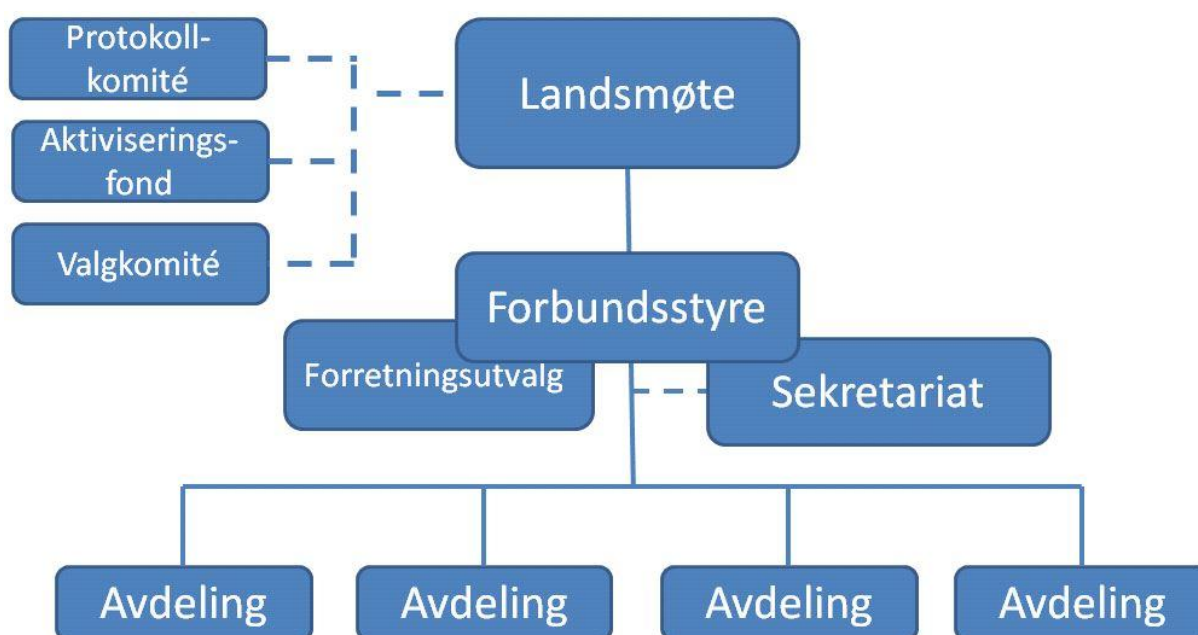
# 1. Introduksjon til Norsk Reservistforbund

## Innledning

Norsk Reservistforbund (NROF) er en landsdekkende organisasjon med formål<sup>1</sup> å støtte Forsvaret og forankre forsvarsviljen gjennom å arrangere aktiviteter som bidrar til å ivareta militær kultur, tradisjon og historikk. Videre skal Forbundet bidra til at medlemmene har god forståelse for, og kan opptre som gode ambassadører for, Forsvaret gjennom informasjonsvirksomhet, møter, kurs og seminarer. NROF har fokus på at medlemmene skal ha et aktivt forhold til Forsvaret og ivareta reservistenes interesser.

## Kort innføring

NROF er bygget opp av et antall lokale avdelinger med en sentral overbygning og ledelsesstruktur.



## Lokale avdelinger

Norsk Reservistforbund har avdelinger over hele landet. Hver avdeling har separat ledelse og økonomi og gjennomfører selv sine arrangementer i tråd med gjeldende «Arbeidsprogram» og etter overordnede retningslinjer. Forbundet har 57 lokale avdelinger med i alt om lag 6000 medlemmer.

## Beskytterskap

H. M. Kong Harald V er NROFs høye beskytter. Beskytterskapet er for fem år og går til 2025. H. M. Kong Harald V har vært beskytter for NROF siden 1991. Før det var også Kong Olav V beskytter for NROF. Sentral ledelse og administrasjon

- Landsmøtet (LM) er Forbundets høyeste myndighet. Landsmøtet velger sentrale tillitsmenn og behandler innkomne saker av prinsipiell betydning.
- Forbundsstyret (FS) leder Forbundets virksomhet i samsvar med vedtektene og LMs vedtak. Forbundsstyret ledes av en president, 2 visepresidenter, 4 styremedlemmer og 2 varamedlemmer med fast møterett. Det føres formell protokoll for møtene.

<sup>1</sup> For en presis beskrivelse av formålet, vises det til vedtekter for NROF side 65.



- Styret kan nedsette et Forretningsutvalg (FU) bestående av President, visepresidentene samt Generalsekretæren (GS). FU støtter presidenten i hans arbeid, forbereder FS-møter og har fullmakt fra styret til å ta avgjørelser i saker hvor det ikke kreves et samlet styre
- Generalsekretær med sekretariatet leder Forbundets daglige virksomhet på vegne av FS.
- Protokollkomiteen fører tilsyn med at Forbundsstyret arbeider etter Forbundets vedtekter, normer og verdier.
- Hedersnemden (HN) gir råd til FS om tildeling av hedersbevisninger.
- Aktiviseringsfondets styre forvalter et eget fond som gir økonomisk støtte til ønsket aktivitet i avdelingene lokalt.
- Valgkomitéen fremmer forslag til Landsmøtet om aktuelle kandidater til tillitsverv.

Det vises til utfyllende informasjon på side 25.

## Overordnet strategi

Landsmøtet vedtar overordnet strategi for Forbundet gjennom arbeidsprogrammet for kommende 2 års periode. Føringer fra LM gjennom arbeidsprogrammet er tatt med i de enkelte punkt i Håndboken. Arbeidsprogrammet for inneværende periode finnes på side 103. Arbeidsprogrammet tar utgangspunkt i vedtektene, den forsvarspolitiske situasjonen og andre rammebetingelser for driften av Forbundet. Arbeidsprogrammet er et kjernedokument og gir «høyre- og venstrebegrensninger» for Forbundsstyret og for arbeidet i NROFs avdelinger.

### Strategi for Norsk Reservistforbund 2024-2025<sup>2</sup>

Strategien for Norsk Reservistforbund er en operasjonalisering av Forbundets vedtekter som er tilpasset den aktuelle situasjonen. Arbeidsprogrammet beskriver forbundets visjon og mål, og gir føringer for Forbundets arbeid og prioriteringer. Arbeidsprogrammet bygger videre på linjen fra de foregående årene og legger opp til et tett og konstruktivt forhold til Forsvaret. Tillit er NROFs viktigste kapital. At samfunnet har tillit til NROF er helt avgjørende for at vi skal kunne drive aktivitet, til beste for medlemmene, Forsvaret og samfunnet.

Norge befinner seg i en mer krevende sikkerhetspolitisk situasjon enn på mange år. Dette stiller økte krav til beredskap og forsvarsevne. Norsk Reservistforbund skal bidra til opplysning om forsvarssaken gjennom møter, debatter og deltakelse i det offentlige ordskiftet og gjennom personlig kontakt.

For at penger skal gi forsvarsevne, må de brukes riktig. Det er FSJ og hans stab som har de beste forutsetninger for å gi beslutningstakerne råd om dette. Forbundet skal derfor legge Forsvarssjefens militærfaglige vurderinger som grunnlag for arbeidet.

Forsvarets største utgiftspost er lønn til de ansatte. Uten reservister, som er en kosteffektiv måte å fylle styrkestrukturen på, er det ikke mulig å få nok personell til å fylle hele styrkestrukturen og utføre de oppgavene Forsvaret er satt til å løse. Norsk Reservistforbund skal derfor ha som en hovedoppgave å skape forståelse for at en gjennom å finne riktig balanse mellom fast ansatte og reservister i strukturen vil kunne øke handlingsrommet og bidra til å sikre tilstrekkelig bemanning av Forsvarets avdelinger og «plattformer». Reservister bør kunne inngå i strukturen og bidra til å levere kapasiteter over hele det militære oppgavespekter i nasjonale og internasjonale operasjoner.

---

<sup>2</sup> Vedtatt av Landsmøtet 10-11. juni 2023

Norsk Reservistforbund skal være den foretrukne samarbeidspartner for Forsvarsdepartement og Forsvarssektoren når det gjelder reservistspørsmål, og bidra aktivt til utviklingen av et troverdig reservistkonsept, og en felles forståelse for hva reservister er og kan bidra med. En viktig del av dette er en økt forståelse for at styrkestrukturen består av fast ansatte og reservister, hvor reservister vil utgjøre en betydelig del. Disse er en viktig målgruppe, og NROF skal arbeide aktivt for å tiltrekke seg reservistene som medlemmer, ved å ha et aktivitetstilbud som gjør at medlemmer, og potensielle medlemmer, ser det som interessant å være medlem

I tillegg til den rene militære effekten, er det avgjørende hvordan Forsvaret blir oppfattet, ikke minst av vår egen befolkning. Forsvarets «fotavtrykk» i landet avtar og personell i militær uniform er ikke lenger et vanlig syn. Gjennom aktiv deltakelse i forsvarsrelaterte kulturarrangementer og – markeringer skal NROF bidra til å styrke forsvarsengasjementet i hele landet

Norges forsvarsevne er tuftet på samarbeidet i NATO og med partnere. Også for reservistene er denne internasjonale dimensjonen viktig og ivaretas gjennom samarbeidet i internasjonale reserveoffisers organisasjoner som CIOR og CIOMR. Videre har økt vektlegging av den nordiske dimensjonen i reservistsamarbeidet gitt NROF verdifull kompetansetilgang og skal derfor fortsatt prioriteres.

NROF skal fortsette å være en relevant organisasjon som har et godt tilbud til et økende antall medlemmer og som blir lyttet til i reservistspørsmål. Medlemmer i NROF kan deles inn i tre grupper:

- Reservister og stadig tjenestegjørende i styrkestrukturen
- Reservister i vernepliktig alder (44/55 år)
- Eldre tidligere reservister

NROF skal arbeide for attraktive tilbud til alle disse kategoriene og vektlegge at samvirke mellom reservister i styrkestrukturen og øvrige medlemmer vil skape synergi og vinning for hele Forbundet. Et slikt tett og gjensidig forhold er en forutsetning for at medlemmene skal fungere som «ambassadører» for det Forsvaret vi har.

## **Verdigrunnlag**

Det er viktig at Norsk Reservistforbund, som ønsker å være en sentral støttespiller for Forsvaret, bygger sin virksomhet på et solid verdigrunnlag. Landsmøtet har gjennom arbeidsprogrammet besluttet følgende verdigrunnlag:

### **Frivillighet**

I NROF vektlegger vi engasjement, og frivillighet skal være grunnbjelken i all aktivitet. Ildsjeler skaper aktivitet og forsvarsvilje i hele Norge, slik at Forbundets medlemmer kan være gode ambassadører for forsvarssaken.

### **Respekt**

I NROF har vi respekt for hverandre, for Forsvaret og for frivilligheten.

### **Samhold**

Hos NROF skal du oppleve at samhold og tilhørighet skaper identitet, kameratskap og samarbeid gjennom gjensidig tillit.

### **Entusiasme**

Aktiviteten i NROF skal preges av positivitet og entusiasme – spør deg selv: hva kan «jeg» gjøre for at dette skal lykkes/du skal lykkes med det?

## 2. Medlemmer

### Innledning

Det er medlemmene som er kjernen i Norsk Reservistforbund. NROF har to medlemstyper, nemlig regulære medlemmer og støttemedlemmer. Det er vedtektene som regulerer hvilken kategori medlemmene plasseres i.

Norsk Reservistforbund driver en virksomhet som er avhengig av at Forbundet har høy tillit hos Forsvarets ledelse og i samfunnet for øvrig. Dette fordrer at Forbundet har tilstrekkelig kontroll med medlemsmassen, noe som blant annet gjør at nye medlemmer må søke om medlemskap og ikke bare kan melde seg inn.

### Reservister

Reservist er en gradsuavhengig betegnelse og inkluderer personell med militær bakgrunn som til daglig har sitt primære virke utenfor Forsvaret, men som samtidig har en tjenesteplikt i Forsvaret gjennom verneplikten, gjennom et tidligere tilsetningsforhold i Forsvaret eller gjennom kontrakt om tjenesteplikt.

Den største andelen av styrkestrukturen omtales som aktiv reserve, og bemannes av reservister som kan kalles inn ved behov. Heimevernssoldatene utgjør om lag 40 000 av disse. Den aktive reserven er styrkedisponert i konkrete stillinger i styrkestrukturen, og har dermed forhåndsdefinerte oppgaver i krise og krig.

### Prinsipper for medlemskap i NROF

NROF har i praksis lagt følgende kriterier til grunn ved vurdering av medlemskap:

- NROF skal være en forsvarsstøttende organisasjon for mennesker som slutter seg til Forbundets visjon, målsetning og interesser.
- Det skal legges vekt på å øke medlemsmassen, for blant annet å styrke innflytelse og økonomi.
- Mennesker som assosierer seg med NROF og ønsker å støtte vårt arbeid, kan delta i ulike aktiviteter i henhold til de retningslinjer Landsmøtet og Forbundsstyret gir.
- NROF skal ikke være ekskluderende for mennesker som ønsker å delta i aktiviteter de ellers har adgang til i samfunnet.
- NROF skal ikke tilby personell å delta i lovregulerte aktiviteter de ellers ikke har adgang til.

### Støttemedlemmer

Støttemedlemmene i NROF har ikke stemmerett, men har ellers ingen vedtektsfestede restriksjoner. Begrensninger på hvilke aktiviteter de kan delta i besluttes av FS og er beskrevet i tabellen «Tilgang til NROFs aktiviteter», side 12.

### Personvernerklæring

NROF har utarbeidet egen personvernerklæring. Formålet med denne er å informere deg som medlem (kunde) om hvilke opplysninger som samles inn om deg som medlem og på «Min side» på nrof.no, samt hvordan disse opplysningene blir benyttet.

NROF bryr seg om personvernet ditt, og vi ønsker å beskytte dine personopplysninger på best mulig måte. NROF følger alle gjeldende lover og forskrifter om vern av personopplysninger, herunder personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR).

Når du tas opp som medlem i Norsk Reservistforbund må du samtykke til vilkårene i forbundets personvernerklæring.

NROFs komplette og oppdaterte personvernerklæring ligger på forbundets hjemmesider; [www.nrof.no](http://www.nrof.no)

Vårt medlemsregister leveres av firmaet Rubic, som følgelig må håndtere personopplysninger for våre medlemmer. NROF har en databehandleravtale med Rubic og deres personvernerklæring kan du lese på deres nettsider:

<https://www.rubic.no/personvern/>

## Tilgang til aktiviteter i NROF

Norsk Reservistforbund har et stort spenn i aktiviteter, fra krigshistorisk virksomhet, foredragsvirksomhet, kultur- og tradisjonsaktiviteter og idrett, til «skarpe» skyteaktiviteter. Det er aktivitetens «natur» som legges til grunn for hvilke krav som stilles til deltakelse. Eksempler på dette er skytereglementet som stiller krav til kunnskaper, ferdigheter, holdninger og noen ganger, militær bakgrunn, for å delta på ulike nivåer.

For å bidra til bedre oversikt for avdelingene og en forventningsavklaring for medlemssøkere, er det utarbeidet en oversikt. Oversikten er veiledende. Sekretariatet bistår med avklaring i tvilstilfelle.

Aktivitet	Vanlige medlemmer	Støtte-medlemmer
Inneha sentrale tillitsverv	Ja	Nei
Inneha lokale tillitsverv	Ja	Ja <sup>3</sup>
Være lokal leder	Ja	Ja
Stemmerett	Ja	Nei
Deltakelse på LM	Ja	Nei
Bruke militær uniform	I tråd med «Bestemmelser om uniformer», fastsatt av Forsvarsstaben, og de forsvarsgrenvise uniformsbestemmelsene	
Delta i Nivå 1 skyting	Ja, egne krav <sup>4</sup>	Ja, egne krav
Delta i Nivå 2 skyting	Ja, egne krav	Ja, egne krav
Delta i Nivå 3 skyting	Ja, egne krav	Nei
Erverve korte våpen/boltrifle	Ja, egne krav	Ja, egne krav
Erverve halvautomatisk rifle	Ja, egne krav	Ja, egne krav
Delta på idrettsaktiviteter	Ja	Ja
Delta på kurs	Ja	Ja
Delta i utredningsarbeid	Ja	Ja
Delta i kultur- og tradisjonsaktiviteter	Ja	Ja
Mottar Pro Patria	Ja	Ja

<sup>3</sup> Støttemedlemmer har ikke stemmerett og kan ikke delta i avstemning i en sak.

<sup>4</sup> I henhold til skytereglement.

## Opptaksrutiner

Når en person melder interesse for å bli medlem i Norsk Reservistforbund, må søkeren bekrefte at han/hun deler NROFs mål og opplyse om fullført førstegangstjeneste for å kunne bli fullverdig medlem. Informasjonen legges inn i medlemsdatabasen.

Det er etablert et administrativt opptaksråd i sekretariatet. Opptaksrådet vurderer medlemskap til søkeren ut fra de opplysningene som søkeren har gitt, innspill/anbefaling fra relevant NROF avdeling og ut fra informasjon som er allment tilgjengelig. I særlige tilfeller avklares medlemssøknader med Forbundsstyret.

Sekretariatet/opptaksrådet kan avslå søknader om medlemskap uten at søkeren har krav på begrunnelse.

## Opphør av medlemskap

### Død

Når et medlem dør, skal vedkommende strykes som aktivt medlem og kontingentkrav etc., stoppes.

### Utmelding

Et medlem kan melde seg ut ved å henvende seg til sekretariatet. Ved utmelding stoppes Pro Patria, og vedkommende mister muligheten til å delta i aktiviteter. Dersom vedkommende er registrert som skytter i NROFs regi, gis det melding til politiet om at vedkommende ikke lenger er medlem.

### Medlemmer som ikke betaler kontingent

Medlemmer skal betale kontingent innen forfall. Dersom et medlem ikke har betalt kontingent for inneværende år, har vedkommende ikke anledning til å delta i Forbundets aktiviteter. Dersom et medlem ikke har betalt kontingent for gjeldende år, mottar ikke vedkommende Pro Patria. Vedkommende vil bli minnet om kontingent.

Medlemmer som ikke har betalt kontingent siste år, strykes som medlem ved årsskifte.

### Andre forhold – NROFs selvdømmeregime

Medlemskap i NROF forutsetter at medlemmene oppfyller kriteriene for medlemskap. Dersom kriteriene av ulike grunner ikke oppfylles, kan Forbundet treffe tiltak. Følgende kan være eksempel på handlinger som kan føre til tiltak:

- Brudd på sikkerhetsbestemmelser
- Økonomiske misligheter
- Feilaktig informasjon om militær bakgrunn
- Rettstridig vold
- Brudd på andre bestemmelser og vedtak som er lovlig truffet
- Annen opptreden som ikke er i tråd med verdigrunnlaget og er egnet til å skade Forbundets anseelse

### Avklaring

Dersom det oppstår en situasjon hvor en avdeling i NROF eller Forbundet sentralt er usikre på om et medlem kan være involvert i forhold som nevnt over, bør en søke å få disse avklart så raskt som mulig, på «lavest mulig nivå».

## **Veiledning**

Et medlem kan veiledes for å øke forståelse for hva som forventes av medlemmer i Norsk Reservistforbund. Veiledning kan gis fra lokalt eller sentralt hold.

## **Irettesettelse**

Irettesettelse kan skje ved at et medlem får en formell (muntlig eller skriftlig) henvendelse om at hans/hennes aktivitet oppfattes å være i strid med Forbundets spilleregler og at det forventes at dette endres. Irettesettelse er det første skrittet i en disiplinærprosess. Dersom vedkommende ikke endrer adferd etter å ha blitt irettesatt, kan prosessen fortsette med tanke på suspensjon eller eksklusjon.

Irettesettelse kan gis fra lokalt eller sentralt hold. Når en irettesettelse gis fra lokalt nivå, skal sekretariatet underrettes.

## **Suspensjon**

Et medlem som er veiledet eller irettesatt kan suspenderes. Suspensjon innebærer midlertidig tap av rettigheter. Suspensjon kan vare til mer avklarende informasjon er forelagt FS, men ikke lenger enn ett år. Et suspendert medlem har ikke stemmerett og har ikke rett til å inneha tillitsverv. Videre kan et suspendert medlem ikke delta i aktiviteter som har med årsakene til suspensjon å gjøre, men opprettholder normalt øvrige rettigheter og plikter. Suspenderte medlemmer mottar Pro Patria og skal betale kontingent.

Et suspendert medlem har krav på en overordnet beskrivelse av årsakene til suspensjonen. Dette skjer normalt i forbindelse med veiledning og irettesettelse. I en slik dialog har vedkommende medlem rett til å fremme sitt eget syn i saken. Dialogen dokumenteres.

Når perioden for suspensjonen nærmer seg utløpet, skal Forbundsstyret ta stilling til om den suspendertes adferd er i henhold til det som Forbundet forventer. I så fall oppheves suspensjonen. Hvis adferden fortsatt er uønsket, kalles det raskt inn til drøftingsmøte med tanke på eksklusjon. Dersom det over tid skulle vise seg at den uønskede adferden gjentar seg, skal det gis skriftlig veiledning. Dersom veiledningen etter kort tid ikke har gitt ønsket effekt, kalles den suspenderte inn til drøftingsmøte med tanke på eksklusjon.

## **Eksklusjon**

Eksklusjon innebærer tap av alle rettigheter i Forbundet og er NROFs alvorligste reaksjon. Forbundsstyret kan iverksette en ekskluderingsprosess etter anmodning fra en avdeling eller på bakgrunn av egne vurderinger.

FS kan ekskludere medlem på grunn av uverdige forhold eller virksomhet som er i strid med NROFs vedtekter, § 4 punkt 1; «Personer som slutter seg til NROFs formål og ønsker å bidra til Forbundets målsetninger og interesser kan søke medlemskap i NROF»

Dersom FS vurderer å ekskludere et medlem, skal vedkommende innkalles til drøftingsmøte. På dette møtet kan medlemmet ha med en rådgiver. Fra forbundsledelsen deltar en representant for Forbundsstyret og en representant fra sekretariatet. Det settes opp en protokoll etter møtet hvor de vurderingene som ligger til grunn for en eventuell eksklusjon, må komme frem. Dersom FS opprettholder sin vurdering av vedkommendes medlemskap, gis skriftlig melding om eksklusjonsvedtak og vedkommende plasseres i kategori avvist i medlemsregisteret. Ekskluderte medlemmer mister alle rettigheter og kan ikke gjeninntre som medlem.

## **Anke**

Suspenderings- og eksklusjons saker er personalsaker som kan ha betydning for personvernet til så vel den ekskluderte som andre. Slike saker behandles derfor kun av vedkommende medlem, lokal avdeling, Forbundsstyret eller Protokollkomitéen.

Suspensjon som er ilagt av lokal avdeling, kan ankes til Forbundsstyret innen 2 måneder. Suspensjon som er ilagt av Forbundsstyret kan ankes til Protokollkomitéen, innen 2 måneder.

Eksklusjon kan ankes inn for Protokollkomitéen innen 3 måneder. Protokollkomiteens avgjørelse er endelig.

## **Militær grad**

NROF får fra tid til annen spørsmål om medlemmenes militære grader og ønsker derfor å presisere noen forhold knyttet til dette.

Militære grader kan ha blitt tildelt på ulikt grunnlag. De høyeste gradene blir tildelt av H.M. Kongen i Statsråd, utnevning til grader foregår ellers i forsvarsgrenene eller i Heimevernet. Ofte brukes også midlertidige grader, som er gitt for et spesielt engasjement eller virke. Den korrekte graden til befal skal komme frem av vedkommendes militære rulleblad.

Forbundsstyret i NROF har som utgangspunkt at medlemmene selv kjenner sin korrekte grad og opptrer i henhold til dette. Det er kun i de tilfeller der en konkret situasjon krever det, at Forbundet vil kontrollere medlemmers militære grad. Dette vil i så fall gjøres med den enkelte og i samsvar med NROFs avtale med Forsvarets Personell- og Vernepliktssenter.

## 3. Lokal organisasjon

### Innledning

NROF er organisert i lokale avdelinger som selv planlegger og gjennomfører aktiviteter. Det er avdelingene som er grunnstammen og «verdiskaper» i Forbundet.

Avdelingene er geografisk basert. Medlemmene velger selv hvilke NROF-avdeling de vil være tilsluttet. Det normale er å være tilsluttet den geografisk nærmeste. Aktivitetene i den enkelte NROF-avdeling er normalt åpne for alle medlemmer, uansett hvilken avdeling de tilhører.

NROF-avdelingene har egne vedtekter basert på en norm som er fastsatt av Landsmøtet. Avdelingene ledes av et eget styre med en leder. Avdelingene fører regnskap over økonomi og materiell, og påser at dette er forsvarlig lagret.

### Styrets sammensetning

#### Leder

Lederen er ansvarlig for den daglige driften og sørger for at virksomheten er i samsvar med vedtekter og retningslinjer. Han eller hun:

- Påser at tidsfrister overholdes (Se: Tidsfrister for avdelinger på side 18).
- Sørger for at aktiviteter planlegges og gjennomføres.
- Setter opp møteplaner.
- Fordeler informasjon og gir arbeidsoppgaver til styret.
- Innhenter og forbereder saker til styremøter. Innkaller til styremøter i samråd med sekretær.
- Forbereder og innkaller i samarbeid med sekretær til lokalt årsmøte i henhold til egne vedtekter.
- Informerer medlemmer om forsikring ved deltakelse i NROFs aktiviteter.
- Påser at spesielt verdifullt materiell er forsikret.
- Godkjenner utlån etter avtalen med Forsvaret.

#### Nestleder

Nestleder er lederens stedfortreder og viderefører dennes arbeid ved fravær.

#### Sekretær og arkivtjeneste

Sekretæren har ansvar for å holde avdelingens arkiv oppdatert. Det anbefales at arkivene etableres på en minnepinne eller skyløsning som kan overleveres til ny sekretær når vervet overdras. Elektronisk arkiv gjør det lettere å dele data og ivareta historisk sammenheng. I tillegg til elektronisk arkiv, anbefales det at det føres et papirarkiv i en ringperm.

Sekretæren har ansvar for å føre referater og protokoll fra møter. Det er viktig at det skrives en kortfattet protokoll etter styremøter og årsmøter. Protokollen skal inneholde:

- Kort beskrivelse av saken
- Vedtak / Beslutning
- Ansvar for oppfølging
- Tidsfrister

Protokollen underskrives på det påfølgende styremøtet. Protokollen distribueres til styrets medlemmer og varamedlemmer, og til andre etter behov.



## **Kasserer**

Kassereren fører avdelingens regnskap. Regnskapet overleveres etterfølgeren ved skifte av kasserer.

Kassereren skal påse at NROF sentralt til enhver tid har riktige opplysninger om avdelingens bankkonto.

## **Styre- og varamedlemmer**

Det er viktig å fordele ansvar for gjennomføring av årets aktivitetsplan, slik at ingen programmert aktivitet blir stående uten en ansvarlig for gjennomføringen. Styremedlemmer gis derfor oppgaver etter kompetanse og interesse. De områdene som normalt dekkes, er:

- Skyte- og våpenansvarlig. Denne funksjonen skal alltid være dekket i avdelinger med skyteaktivitet, og dekkes av et av styremedlemmene
- Ajourhold av avdelingens hjemmesider
- Oppfølging av e-postkasse
- Spesiell oppfølging og pleie av kontakten med Heimevernet
- Oppfølging av spesielle aktivitetsgrupper

## **Revisor**

Revisoren velges av årsmøtet og skal normalt være medlem avdelingen, men ikke inngå i styret. Revisorens oppgave er å kontrollere om avdelingens aktiva, dvs. økonomi og materiell, forvaltes i henhold til god regnskapsskikk og Forbundets retningslinjer. Revisor må før hvert årsmøte utføre en revisjon av avdelingens regnskap og utførlig beskrive det han/hun har gjort. Revisjonsberetningen må underskrives. Det holder ikke med «Regnskapet er revidert» som eneste replikk på regnskapet.

Revisoren har ikke ansvar for revisjon av avdelingens virksomhet.

## **Komitèer og utvalg i avdelingene**

### **Skyte-/Våpenutvalg**

Det er Forbundsstyret ved presidenten som har det endelige ansvaret for aktiviteten og som er avtalepart med myndighetene på vegne av Forbundet. Det er derfor Forbundsstyret som har ansvar for å definere og tolke bestemmelser. Dersom det er tvil om tolkning av bestemmelser eller avtaler, skal sentralt nivå kontaktes for avklaring.

Alle avdelinger med skyteaktivitet skal etablere et skyte-/våpenutvalg, som ledes av våpenutvalgsleder. Våpenutvalgsleder har et spesielt ansvar for å holde seg oppdatert om alle bestemmelser som angår våpen og skytevirksomhet, avstemme tolkninger og praksis med sentralt nivå og formidle dette til avdelingens skyttere.

Utvalget skal behandle alle spørsmål som gjelder aktivitet med våpen og erverv av våpen i avdelingen. Utvalget fører ammunisjonsregnskap og oversikt over avdelingens egne våpen/våpendeler Styret kan gi nærmere retningslinjer for utvalgets oppgaver. Vanlige habilitetsregler gjelder.

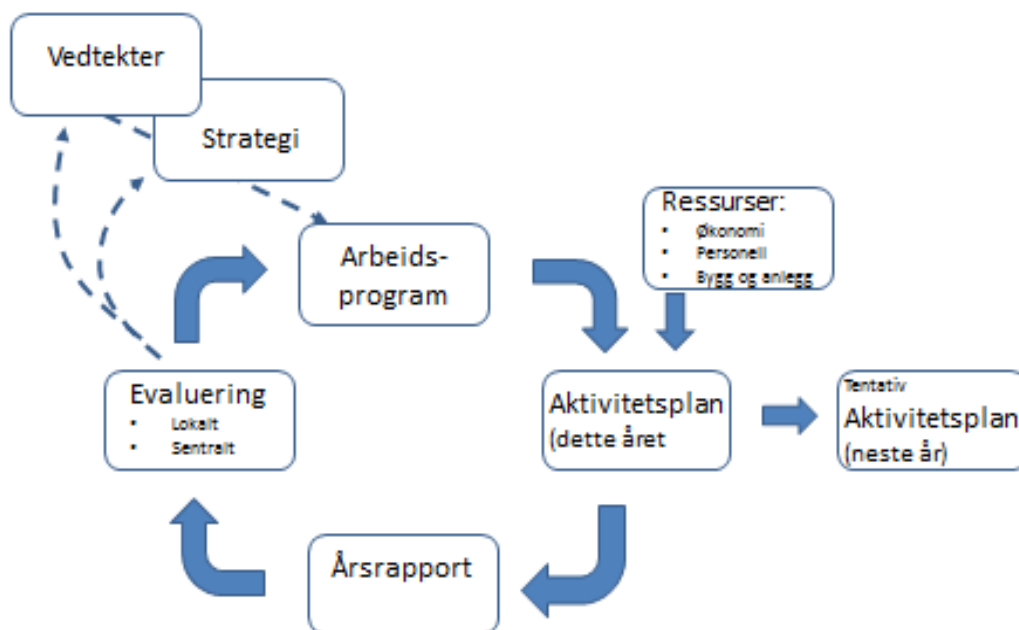
Ved våpenerverv skal utvalget vurdere alle forhold som går ut over de rent objektive kriteriene. Her skal spesielt forholdet «skikkethet» behandles. Utvalget skal deretter innstille til et endelig svar på henvendelsen om våpenerverv. Innstillingen oversendes leder i avdelingen, som undertegner svaret fra utvalget til søker.»

Det vises for øvrig til Skytereglement for NROF og til Direktiv for erverv av våpen gjennom NROF.

## Andre utvalg

Styret kan i tillegg oppnevne andre utvalg, grupper eller personer til å ivareta oppgaver som for eksempel feltidrett, verving osv., foruten ad hoc grupper til spesielle oppgaver.

## Rapportering fra avdelingene



NROF får tildelt midler over statsbudsjettet til sine aktiviteter. Det er avgjørende at Forbundet kan dokumentere hvordan midlene er brukt og hvilke resultater som er oppnådd. Tilsvarende er det svært viktig at Forbundet kan vise til det arbeidet som utføres lokalt for å nå målsetningene. Dette gir Forbundet større troverdighet og dermed også større gjennomslag for sine syn.

## Årsmøtedokumenter

Årsmøtedokumentene skal sendes til sekretariatet innen 1. april hvert år. Innsending av disse dokumentene må være i orden for at avdelingen skal få kontingentrefusjon samt adgang og stemmerett på NROFs landsmøte. Videre er årsmøtedokumentene grunnlag for søknad om merverdiavgiftskompensasjon fra Lotteri- og stiftelsestilsynet».

Dokument	Ønsket resultat / hva skal oppnås?
Innkalling til årsmøtet	Dokumentasjon på at innkalling er utført i henhold til vedtektene.
Aktivitetsplan	Avdelingenes plan for å bidra til implementering av NROFs strategi. Innspill til NROFs felles aktivitetsoversikt.
Budsjett	Vise hvorledes midler er tenkt brukt i kommende periode.
Regnskap	Dokumentere forsvarlig bruk av ressurser. Grunnlag for å vurdere søknader. Skal være signert.
Revisjonsberetning	Revisor skal bekrefte skriftlig hva han/hun har gjort; - gjennomgått regnskapet og ikke funnet avvik. Skal være signert av valgt revisor.
Årsmøteprotokoll	Referat fra årsmøtet med komplett oversikt over nytt styre. Skal være signert. Dokumentere at virksomheten er i samsvar med

	vedtektene. Klarlegge ansvar. Verktøy for å evaluere egen virksomhet.
Årsberetning	Dokumentere virksomheten, være et verktøy for korrigerende i henhold til strategi. Skal være signert.

## Tidsfrister for avdelinger

Tidsfrist	Hva
15. januar	Søknad om støtte til lokal aktivitet
31. januar	Styrebehandlet tentativ aktivitetsplan for påfølgende år.
Innen 1. mars	Innkalling og sakliste for årsmøtet skal være kunngjort for medlemmene.
Innen 15. mars	Avdelingens årsmøte skal være avholdt.
Ca 15. mars	Foreløpig sakliste for Landsmøte skal være mottatt minst 3 mnd. før LM.
20. mars	Fremme eventuelle forslag til Hedersnemden.
1. april	Årsmøtedokumentene (se vedtekter) skal være sekretariatet i hende innen 1. april for å ha stemmerett på Landsmøtet, få utbetalt kontingentrefusjon og for at NROF kan søke om merverdiavgiftskompensasjon fra Lotteri- og stiftelsestilsynet».
Ca 15. april	Forslag til Landsmøtebehandling skal være sekretariatet i hende 8 uker før LM (Reguleres gjennom innkalling til Landsmøtet)
30. april	Fremme eventuelle forslag til Aktiviseringsfondet
Ca 1. mai	Eventuelle endringsforslag til Landsmøtet skal være innsendt en uke før LM
Ca 15. juni	Landsmøtet skal være avholdt
30. august	Fremme eventuelle søknad til Aktiviseringsfondet
20. september	Fremme eventuelle forslag til Hedersnemden
31. desember	Fremme eventuelle søknad til Aktiviseringsfondet
31. desember	Sende inn registreringsskjema for NROF-kruset til sekretariatet.

## Avdelingenes økonomi

Virksomheten i avdelingene finansieres ved at en viss del av medlemmenes kontingent tilbakebetales til avdelingene. Dette kalles kontingentrefusjon. LM 2010 fastsatte kontingentrefusjonen til 36 %, men dette er opp til hvert enkelt landsmøte. LM 2022 videreførte dette.

LM har gjennom Forbundets overordnede vedtekter besluttet at kontingentrefusjonen forutsetter at avdelingen er aktiv, med innleverte dokumenter i henhold til listen foran. Dersom dette ikke er mottatt, skal sekretariatet ikke utbetale refusjonen. Forbundsstyret kan imidlertid, i helt spesielle tilfeller og etter godt begrunnet søknad, beslutte å utbetale en andel av kontingentrefusjonen.

Kontingentrefusjonen beregnes på bakgrunn av den samlede kontingenten fra medlemmene i den enkelte avdeling ved inngangen til virksomhetsåret. Kontingentrefusjonen utbetales normalt i august.

## Økonomi ved større arrangementer

NROFs avdelinger tildeles ofte arrangøransvar for konkurranser osv. Slike arrangementer budsjetteres normalt av sekretariatet og arrangørene gis økonomiske rammer for arrangementet, inkluderer hva beløpet er ment å dekke. Beløpet betales ut på bakgrunn av

tilsendt regnskap/faktura for arrangementet. I tillegg tildeles arrangørene en støtte fra Forbundet, fastsatt av Forbundsstyret, som takk for innsatsen når arrangementet er gjennomført.

Regnskapet skal føres slik at det enkelt kan revideres av utenforstående. Når arrangementet er gjennomført, oversendes underregnskapet med underlag til Forbundet sentralt. Dersom det er avtalt med sekretariatet i forkant, kan underbilag arkiveres lokalt.

## Tilleggskontingent

I tillegg til kontingentrefusjonen, kan avdelingene fastsette tilleggskontingent. NROF sentralt kan ikke gjøre krav på andel av slik tilleggskontingent.

## Momskompensasjon

NROFs avdelinger har muligheten til å søke Lotteri- og stiftelsestilsynet om refusjon av moms på betalte varer og tjenester for frivillige organisasjoner.

Forutsetningene for å kunne søke om denne kompensasjonen er at NROF avdelingen, slik som NROF sentralt, er registrert i frivillighetsregisteret i god tid før søknadsfristen med eget organisasjonsnummer.

NROF sentralt vil årlig samle inn nødvendig informasjon fra avdelingene og fremsende en samlet søknad for forbundet. (Gjøres ifm innsending av årsmøtedokumenter 1. april). Det er krav til at sentralledet fyller ut og sender inn et felles søknadsskjema for momskompensasjon på vegne av alle underavdelinger som ønsker å være med på ordningen.

Avdelinger som er registrert i frivillighetsregisteret må ha fremsendt **signert årsmelding, signert regnskap, revisorrapport med signatur og signert årsmøteprotokoll** til NROF sentralt for å være med i søknaden. Disse vil kunne bli kontrollert av autorisert revisor.

## Frivillighetsregisteret og organisasjonsnummer

Følgende dokumenter og informasjon trengs ved innmeldingen til frivillighetsregisteret:

- Stiftelsesdokument og vedtekter
- Daterte vedtekter og siste årsmøteprotokoll
- Navn og fødselsnummer på kontaktperson
- Navn og fødselsnummer på alle som sitter i styret

FS oppfordrer alle avdelinger, som ikke allerede er registrert, om å registrere seg da dette gir grunnlag for å søke om momskompensasjon og delta i Grasrotandelen fra Norsk Tipping.

## Andre inntekter

I tillegg kan avdelingene skaffe seg andre inntekter som for eksempel:

- Dugnadsarbeid som ulik bistand ved arrangementer
- Annet betalt arbeid
- Grasrotandelen
- Instruktørvirksomhet

Slik virksomhet må ikke være i strid med NROFs interesser og regler.

## Vedtekter for avdelinger

Det skal alltid eksistere ajourførte vedtekter ved avdelingene. Vedtektene skal utformes i henhold til «Norm for vedtekter for avdeling av NROF». Vedtektene skal være godkjent av

Forbundsstyret. Godkjente vedtekter skal alltid være tilgjengelig ved styremøter og medlemsmøter i avdelingene.

Dersom det skulle oppstå tilfelle der det er en «konflikt» mellom normen som LM har vedtatt, og de lokale («gamle») vedtektene, skal de landsmøtevedtatte vedtektene gjelde (lex superior).

## Postgang

NROF bruker elektronisk post. Alle avdelinger er tildelt e-postadresse på NROFs domene. Adressen er avdelingens [navn@nrof.no](mailto:navn@nrof.no), for eksempel [soresunmore@nrof.no](mailto:soresunmore@nrof.no). Passord tildeles fra sekretariatet og skal overleveres ved skifte av tillitsvalgt. Henvendelser fra sekretariatet til avdelingene vil ikke bli sendt som papirpost annet enn i helt spesielle tilfeller. «Private» e-postadresser vil normalt ikke bli benyttet i korrespondanse med avdelingene.

Avdelingene skal benytte elektronisk post der dette er mulig. Det er avgjørende at avdelingen har gode rutiner for å lese innkommet e-post. Det skal være minst to styremedlemmer som har tilgang til og regelmessig leser avdelingens e-post.

E-postkassen skal ikke brukes som arkiv fordi den har kapasitetsbegrensning og er vanskelig å finne frem i. Den som går gjennom posten, må sørge for å fordele posten til rette vedkommende og lagre den på rett sted i elektroniske arkiv eller avdelingens mapper.

I tillegg til e-post, kan medlemmene gis kortfattet informasjon via SMS sendt til gruppe.

## Aktivitetsplaner

Avdelingene har ansvar for å gjennomføre lokal aktivitet for å bidra til at arbeidsprogrammet blir implementert. Avdelingene skal derfor utarbeide planer for sin virksomhet som danner grunnlaget for å gjennomføre virksomhetene, og å informere medlemmene om tilbudene.

## Kontaktutvalgsmøter

### Etablering

For å opprettholde og utvikle kontakten mellom Forsvaret og NROFs avdelinger, skal det avholdes Kontaktutvalgsmøter i hvert HV-distrikt. Distriktssjefen har ansvar for etablering og tilrettelegging, samt ansvaret for å koordinere med Forsvarets andre avdelinger hvis nødvendig/ønskelig. NROFs avdelinger følger opp at møtet(møtene) avholdes.

### Deltakere

Fra HV-distriktet møter normalt distriktssjefen eller hans stedfortreder. Fra andre militære avdelinger kan en representant møte etter invitasjon fra HV-distriktet.

Fra NROF møter 1-2 representanter fra hver lokalavdeling, og en representant fra NROF sentralt. (Sekretariat eller forbundsstyre).

### Møtevirksomhet

Møter i kontaktutvalgene gjennomføres normalt to, minimum én gang pr. kalenderår. Innkalling sendes fra HV-distriktet senest tre uker før møtet. Saker som ønskes behandlet, skal være fremsendt til HV-distriktet senest to uker før møtet.

Kontaktutvalgsmøtene skal ha følgende saker på agendaen:

- Informasjon om Forsvarets utvikling, oppgaver og nytt materiell
- Erfaringer fra siste år og planlagt aktivitet i HV-distriktet.
- Informasjon fra NROF sentralt

- Erfaringer fra siste år og planlagt aktivitet i de forskjellige NROF avdelingene
  - Herunder søknad til lokalt HV distrikt om å benytte militære skytebaner og skivemateriell vederlagsfritt til sin aktivitet.
- Hva kan være et tjenlig mål for samarbeidet til neste kontaktmøte
- Annet

HV-distriktet fører referat fra møtene og sender dem til avdelingene og NROF sentralt snarest mulig etter møtene.

### **Økonomi**

HV-distriktet skal sette av midler til gjennomføring av kontaktutvalgsmøtene. Det kan settes av midler til enkel bevertning.

NROFs medlemmer som innkalles til møtene, får ikke dekket reise eller oppholdsutgifter av Forsvaret. Dette dekkes av egen NROF-avdeling i tråd med NROFs retningslinjer.

Annet militært personell som deltar i møtene, får dekket sine utgifter fra egen avdeling.

### **Andre møter**

NROF har som hovedmål å gjennomføre aktiviteter som gjør at reservistenes kompetanse opprettholdes og videreutvikles. Dette bidrar til at reservistene kan brukes på en måte som gjør at Forsvarets ressurser utnyttes på en god måte. For å bidra til dette, og gjøre NROF kjent i Forsvaret, bør Forsvarets avdelinger og NROF i fellesskap finne arenaer hvor NROF sentralt og/eller lokalt kan inviteres. (HV-distriktenes årlige samlinger for områder og innsatsstyrkesjefer, sjefsmøter/tilsvarende i øvrige avdelinger osv.)

### **Koordinering mellom NROFs avdelinger i forkant**

Det er en stor fordel hvis NROFs avdelinger i hvert HV-distrikt utpeker en kontaktperson som ivaretar koordinering opp mot HV-distriktet

Dersom det er praktisk gjennomført, bør NROF-avdelingene gjennomføre et koordineringsmøte i forkant av kontaktutvalgsmøtet. På dette møtet bør følgende diskuteres:

- Kort gjensidig informasjon om aktiviteten i avdelingene
- Kort gjennomgang av den oppdateringen som skal gis på kontaktutvalg-møtet. Sekretariatet vil være behjelpelig med å lage en presentasjon til dette bruk
- Avdelingenes mulighet for å tilby støtte til Forsvaret
- Felles utfordringer for arbeidet i avdelingene som bør tas opp med Forbundet

En representant for Forbundsstyret eller sekretariatet bør inviteres til møtet, slik at man kan holde seg gjensidig orientert. Avdelingene videresender derfor invitasjonen til kontaktutvalgsmøter til NROFs sekretariat.

### **Forsikring**

#### **Enkeltmedlemmer**

Forbundet har ikke noe form for ansvar overfor enkeltmedlemmer som deltar i NROFs aktiviteter, dersom denne skulle forulykke, skade seg eller andre. Medlemmene må selv tegne de nødvendige forsikringer som dekker eventuelle ulykker og skade.

#### **Avdelinger**

Den enkelte avdeling som låner eller leier utstyr, er økonomisk ansvarlig for dette. Avdelingene må derfor sørge for at eget materiell og materiell som lånes eller leies, er tilstrekkelig forsikret.

## Rekruttering

For at NROF skal være relevant og ha påvirkningsevne, er det viktig at medlemsantallet holdes på et så høyt nivå som mulig, og at medlemsmassen gjenspeiler Forsvarets struktur.

Rekrutteringsarbeidet i NROF foregår stort sett lokalt, og det er derfor viktig at avdelingene er aktive i å knytte kontakter med militære avdelinger med fokus på reserviststukturer (som for eksempel HV). I tillegg er det viktig at det jobbes både lokalt og sentralt for å finne/etablere ambassadører i militære avdelinger som kjenner til NROF og kan bidra til å gjøre Forbundet og Forbundets aktiviteter kjent.

Det bør være en ambisjon at det arrangeres aktiviteter rettet mot militært personell som viser frem hva NROF er og hva NROF tilbyr, på en god måte. Eksempel på dette kan være at avdelingene inviterer militært personell til en «åpen dag» hos NROF.

## Heder

### Sentral heder

NROF har fire forskjellige sentrale hedersbevisninger, nemlig Hederlig omtale, NROFs hedersplakett, NROFs hederstegn og NROFs hederstegn med forgylt laurbærgren. Tildeling av disse skjer i henhold til egne vedtekter. Det er viktig at avdelingene og enkeltmedlemmer utnytter denne muligheten til å vise anerkjennelse for særlig fortjenestefull innsats. Sekretariatet er behjelpelig med utforming og videre saksbehandling dersom avdelingene og enkeltmedlemmer ønsker det. Forslag om heder må være sekretariatet i hende innen 20. mars henholdsvis 20. september for å kunne bli behandlet i tide før tildeling på julemøter eller Landsmøtet. Det vises til egne vedtekter.

### NROFs Coin for ekstra ordinær innsats

NROFs Coin for ekstra ordinær innsats er ikke en hedersbevisning, men kan tildeles medlemmer som stiller opp og gjør en innsats utover det man kan forvente. Coinen tildeles av NROFs president og/eller generalsekretær. Innstillingen for tildeling kan gjøres av Forbundsstyret, Sekretariat, lokalavdeling og/eller enkeltmedlemmer.

### Lokal heder

Heder kan også tildeles lokalt. På lokalt nivå avgjøres et forslag om heder av avdelingens styre i henhold til vedtektene for lokalt æresmedlemskap. Se «Vedtekter for lokalt æresmedlemskap i NROF» på side 83.

### Jubilerende avdelinger

NROF har jevning avdelinger som har jubileum. Det har vært kutyme at avdelingen får en oppmerksomhet fra NROF sentralt. Alle avdelinger som markerer et jubileum ved hvert 25 år som avdelingen har eksistert tildeles en pengegave fra NROF sentralt sammen med en hilsen fra Presidenten og Generalsekretæren.

## Samarbeid med andre

### Samarbeid med andre NROF-avdelinger

Det er viktig at NROF-avdelingene samarbeider om arrangementer. Dette senker belastningen i den enkelte avdeling, og kan gjøre det enklere å utnytte mulighetene i avtalen



med Forsvaret. Det gjør det også enklere å tilby aktiviteter til NROF-medlemmer som oppholder seg i en annen avdelings område.

### **Samarbeid med andre forsvarsrelaterte organisasjoner**

Forsvarsinteresserte mennesker er ofte medlemmer i flere organisasjoner. Det er viktig at forsvarsrelaterte organisasjoner samarbeider i størst mulig grad. Dette gjør det ofte mulig å lage flere og bedre arrangementer ved at antall interesserte øker og belastningen ved arrangementene reduseres. Eksempler på godt samarbeid kan være når flere ulike lag går sammen om å arrangere minnemarkeringer, ulike idrettsarrangementer, foredrag, omvisninger, reiser osv.

### **Etablering av NROF-avdeling**

En avdeling i NROF kan etableres for å ivareta Forbundets formål og medlemmenes interesse i et geografisk område. Prosessen skal skje i tett samarbeid med Forbundsstyret og sekretariatet. Sekretariatet vil støtte prosessen med informasjon og praktisk veiledning og kan bidra i forbindelse med opprettelse av hjemmeside, tilgang til medlemslister, bankforbindelser og registrering i Brønnøysundregistrene. Før avdelingen kan opprettes, skal etableringen være godkjent av Forbundsstyret.

Følgende kriterier kan legges til grunn når man ønsker å opprette en ny avdeling:

- At 20 – 30 medlemmer / potensielle medlemmer mener det er et grunnlag for en ny avdeling.
- At initiativet baseres på entusiasme og positivt engasjement, og ikke på et motsetningsforhold med den avdelingen som fra før måtte dekke det aktuelle området
- At det er forståelse fra og grunnlag for samarbeid med naboavdelinger
- At det utformes vedtekter i samsvar med normalvedtekter
- At det avholdes et etableringsmøte og at protokoll og vedtekter sendes NROF sentralt for godkjenning

Når disse sakene er avklart, utarbeides aktivitetsplan med eventuell søknad om oppstarts midler. NROF sentralt sørger for at Heimevernet orienteres.

### **Avvikling av avdeling**

Det er viktig at NROF opprettholdes som et aktivt forbund. Dersom en avdeling er uvirksom over tid, kan det være riktig at den opprinnelige avdelingen avvikles. Initiativet til å avvikle en avdeling kan være lokalt eller komme fra sentralt hold, se side 80, «Norm for vedtekter for avdeling i NROF»

Den sist valgte leder og kasserer er ansvarlig for avdelingens økonomi og øvrige ressurser. Det må settes opp et regnskap for dette. Gjenstående midler overføres til NROF sentralt for disponering i henhold til NROFs formål i henhold til norm for vedtekter. Våpen og annet materiell som er utlånt fra NROF leveres tilbake til sekretariatet.

Dersom det ikke er samsvar mellom regnskap og avdelingens beholdning, vil det bli gjennomført et bokettersyn fra sentralt hold. Det formelle styret vil holdes ansvarlig.





## 4. Sentral organisasjon

### Landsmøtet (LM)



Presentasjon under Landsmøtet 2022

#### Generelt

Landsmøtet er Forbundets høyeste myndighet og gjennomføres hvert år med representasjon og prosedyrer i henhold til vedtektene. Det er utarbeidet en egen forretningsorden for Landsmøtet.

LM beslutter retningen for Forbundets virksomhet og utvikling ved å ta hensyn til:

- Årsberetning for siste driftsår
- Regnskap for siste driftsår
- Saker som fremlegges av Forbundsstyret eller avdelingene

Landsmøtet er også en viktig arena for oppdatering og informasjon for delegatene og en del av møtet nyttes til informasjon om aktuelle forsvarssaker gitt av eksterne foredragsholdere.

#### Landsmøtet vedtar

- Oppdatert strategiplan for den kommende 2-årsperiode
- Medlemskontingent for påfølgende år

#### Landsmøtet behandler

- Regnskapet for Forbundet, og forkaster eller gir sin tilslutning med eventuelle merknader
- Budsjett for inneværende år og budsjettretning / rammebudsjett for kommende år
- Arbeidsprogrammet for den kommende 2-årsperioden og gir føringer for Forbundsstyrets videre arbeid med dette
- Landsmøtet behandler ikke personalsaker ut over prinsipp- og policysaker

#### Landsmøtet velger

- Landsmøtet velger hvert annet år tillitsmenn for kommende 2-års periode i henhold til vedtektene

### Forbundsstyret (FS)

#### Innledning

Norsk Reservistforbund styres gjennom et forbundsstyre som velges av et Landsmøte hvor alle avdelinger som tilfredsstillter kravene som fremgår av vedtektene har møterett. Det er Forbundsstyret ved presidenten som har det endelige ansvaret for aktiviteten og som er avtalepart med myndighetene på vegne av Forbundet.

Forbundsstyret er ansvarlig for all aktivitet i NROF. Forbundsstyret forvalter Landsmøtets myndighet mellom Landsmøtene. Forbundsstyret ledes av en president, 2 visepresidenter, 4 styremedlemmer og 2 varamedlemmer med fast møterett. Det føres formell protokoll for møtene.

### **Arbeidsområder**

Forbundsstyret fokuserer sitt arbeid om prinsipielle saker og policyspørsmål og:

- Behandler og fremmer saker og gir uttalelser i prinsipp saker
- Oppnevner forhandlere og representanter til støtte for offentlige utvalg og sakkyndige til faste utvalg og komiteer
- Forvalter Forbundets midler i henhold til vedtatte budsjetter og Landsmøtets intensjoner og vedtak
- Forbereder og innkaller til sentrale virksomheter, landsmøter, osv.
- Tildeler Forbundets sentrale heder
- Gir retningslinjer, veilede, støtte og evaluerer Forbundets utøvelse av sentral og lokal virksomhet.

### **Møter**

Det avholdes normalt møter i FS hver annen måned. Det kan avholdes hyppigere møter når presidenten, Forretningsutvalget eller et flertall av medlemmene krever det. Møtene avholdes normalt i NROFs sekretariat i Oslo lørdager 0930 - 1500, for at medlemmene ikke skal måtte ta fri fra sitt vanlige arbeid. Alternativt kan presidenten beslutte å gjennomføre enkelte av møtene digitalt.

Forbundsstyrets medlemmer får ingen godtgjøring eller honorar for sitt arbeid, men får dekket reise, opphold og lignende utgifter i henhold til NROFs satser.

Møter i FS følger en møteplan som normalt settes opp for et halvt år av gangen. Sakliste med saksdokumenter sendes ut 7 – 10 dager før møtet.

### **Innkalling**

Innkalling med sakliste til møter i Forbundsstyret sendes til:

- Styrets medlemmer
- Varamedlemmer
- Protokollkomiteens medlemmer
- Innkallingen kan også sendes til formenn / ledere for relevante komiteer og utvalg med anmodning om å møte i spesielle tilfeller

Representanter som ikke kan møte, skal gi tilbakemelding til sekretariatet.

Forbundsstyrets medlemmer har tale- og stemmerett i møtene. Varamedlemmene har talerett, men kun stemmerett ved forfall av faste medlemmer. Øvrige innkalte har talerett i de spesielle sakene de er innkalt for.

### **Sakliste og saksbehandling**

Sakslisten for møter i FS vil normalt omfatte:

- Konstituering og formalia
- Protokoll fra forrige møte
- Økonomisk status
- Status for viktige saker
- Status fra avdelingene
- Evaluering av gjennomførte aktiviteter og status for kommende virksomhet av betydning

Sakslisten kan også omfatte:

- Heder
- Militær idrett og skyting
- Kompetanse
- Informasjonsvirksomhet og Pro Patria
- Kultur- og tradisjonssaker
- Veteransaker
- Samarbeid med andre organisasjoner
- Annet

### **Protokoll**

Det føres en formell protokoll fra møtene i Forbundsstyret. 2 styremedlemmer velges til å undertegne protokollen..

Underskrevet protokoll sendes:

- Medlemmene i FS, inkludert varamedlemmer
- Protokollkomiteen

Protokollen sendes ikke til avdelingene. I stedet utarbeides et nyhetsbrev på bakgrunn av substansen i protokollen. Nyhetsbrevet sendes til avdelingene, NROFs medlemmer og legges ut på hjemmesiden.

## **Forretningsutvalget (FU)**

### **Innledning**

Til støtte for arbeidet i Forbundsstyret, kan saker behandles i Forretningsutvalget. Forretningsutvalget består av president, 1. og 2. visepresident samt generalsekretær. FU gjennomgår og treffer avgjørelser i saker der presidenten søker råd og mandat i saker som ikke krever involvering av hele Forbundsstyret.

Ved behov gjennomgår og bearbeider FU utkast til sakslisten for møter i Forbundsstyret og forbereder saker for fremleggelse i FS.

### **Møter**

Når FU skal behandle saker i forkant av Forbundsstyret, finner møtene normalt sted 10 dager i forkant. Møtene gjennomføres enten digitalt eller ved fysisk fremmøte.

Andre enn de faste medlemmene kan kalles inn til møter i FU for å redegjøre for spesielle saker.

### **Saksliste**

Generalsekretæren sender ut innkalling om lag en uke før møter i FU.

### **Referat**

Dersom FU fatter konkrete vedtak, skal dette fremgå av et formelt referat. Forbundsstyret skal orienteres.

## **Sentrale tillitsvalgte NROFs president**

Presidenten leder virksomheten i Norsk Reservistforbund. Presidenten er på vegne av Forbundsstyret avtalepartner med relevante myndigheter. Presidenten har et særlig ansvar for å ivareta Forbundets forbindelse til:

- H.M. Kongen, som er Forbundets høye beskytter
- Offentlige myndigheter, Forsvarsdepartementet, Forsvarssjefen og Forsvarsstaben
- Samarbeidende organisasjoner
- Internasjonale reservistorganisasjoner
- Media

Presidenten kan delegere den daglige utøvelsen av oppgaver til generalsekretæren, der dette er hensiktsmessig.

### **Protokollkomité**

Protokollkomitéen fører oppsyn med at Forbundsstyret arbeider i henhold til Forbundets vedtekter og de strategier og føringer som er vedtatt av Landsmøtet. Protokollkomiteen utfører sitt arbeid ved å gjennomgå protokoller fra møtene i FS. Protokollkomitéen rapporterer direkte til Landsmøtet. Det er utarbeidet egne vedtekter for Protokollkomitéen.

Protokollkomitéen er ankeinstans i eksklusjonssaker.

### **Aktiviseringsfondet**

Aktiviseringsfondet er et fond som har til hensikt å stimulere til nyskapende virksomhet.

Fondet forvaltes av et eget styre i henhold til egne vedtekter. Det er utarbeidet egne vedtekter for Aktiviseringsfondet.

### **Hedersnemnden**

Hedersnemnden har til oppgave å foreta en uhildet vurdering av innkomne forslag til ulike hedersbevisninger.

Hedersnemnden arbeider i henhold til egne vedtekter.

Hedersnemndens medlemmer skal holdes hemmelig.

Hedersnemnden kan kontaktes via sekretariatet. Det er utarbeidet egne vedtekter for Hedersnemnden.



Årets avdeling i 2022 ble avdeling Stjørdal. Bård Lien (høyre) blir her gratulert av generalsekretæren under Landsmøtet 2023

## Sekretariatet



### Generelt

Til støtte i den daglige driften har Forbundet fast ansatt personell i et sekretariat. Sekretariatets størrelse og sammensetning varierer med Forbundets arbeidsoppgaver og økonomi. Det er Forbundsstyret som beslutter sekretariatets sammensetning. Sekretariatet forbereder saker som behandles av FS og som har ansvar for å gjennomføre beslutninger som fattes av FS.

Arbeidsformen mellom Forbundsstyret og sekretariatet, herunder generalsekretæren, legges av det til enhver tid valgte FS. Forbundsstyret er ankeinstans for personellforvaltning i sekretariatet.

Sekretariatet er bemannet i vanlig kontortid. Nøkkelpersonell er tilgjengelig også utenfor kontortiden i viktige saker. Sekretariatet følger normale arbeidstidsbestemmelser, og merforbruk i forbindelse med NROFs aktiviteter på kveld og helg avspaseres normalt på ukedager. Lønnen reguleres i takt med Forbundets økonomi og med bakgrunn i normaloppgjøret i Staten.

Sekretariatet er normalt oppsatt med:

- Generalsekretær
- Assisterende generalsekretær
- Kommunikasjons – og informasjonsansvarlig
- Kontormedarbeider

I tillegg har sekretariatet knyttet til seg:

- Regnskapsfører
- Redaktør for Pro Patria





### Generalsekretæren (GS)

Generalsekretæren er Forbundets daglige leder på vegne av FS. Hovedfunksjonen er å ivareta Forbundets interesser. Det er Forbundsstyret som velger og ansetter GS. Generalsekretæren rapporterer til og står til ansvar for Forbundsstyret ved presidenten. Generalsekretæren forbereder saker og legger dem frem for Forbundsstyret med konsekvenser og sitt faglige råd.

GS har et spesielt ansvar for å:

- Utøve personellansvar og arbeidsgiveransvar for Forbundets arbeidstakere, herunder:
  - Utarbeide stillingsbeskrivelser
  - Inngår arbeidsavtaler i henhold til Arbeidsmiljøloven (AML).
  - Avvikle arbeidsforhold når det er behov for det.
- Gi råd og anbefalinger om saker som fremlegges for FU og FS
- Føre og fordele referater og protokoller fra møter i FU og FS
- Forvalte Forbundets midler (penger / inventar / materiell)
- Ivareta oppgavene som ansvarlig redaktør for Pro Patria
- Anvise utbetalinger
- Dekke oppgaver i det internasjonale samarbeidet

## Assisterende generalsekretær

Assisterende generalsekretær (AGS) er generalsekretærens stedfortreder og forvalter dennes myndighet ved fravær.

## Sekretariatets arbeidsområder

Sekretariatet arbeidsområder omfatter blant annet:

- Yte støtte og gi veiledning til Forbundets medlemmer, avdelinger og til utvalg og komiteer
- Fremme NROFs interesser og behov
- Utarbeide og gi råd om forslag til strategi, arbeidsprogrammer og budsjetter
- Iverksette tiltak og direktiver gitt av FU og FS
- Kontrollere og følge opp aktiviteten i avdelingene
- Forvalte samarbeidsavtalen mellom Forsvaret og NROF, inkludert underliggende avtaler
- Veilede i forbindelse med prosjekter der Forbundet har et ansvar
- Ekspedere løpende saker, journalføre og arkivere dokumenter og annen informasjonsutveksling
- Innkreve kontingent og refundere midler til Forbundets avdelinger
- Påse at Forbundets midler omsettes i henhold til Forbundsstyrets vedtak og budsjetter
- Følge opp utvalgene i NROF
- Kommunikasjon og informasjonsformidling
- Utdanning, trening og konkurranser
- Kompetanseforvaltning
- Støttevirksomhet for veteraner og Støtt Våre Soldater
- Rekruttering
- Høringer og innspill i forsvars- og sikkerhets spørsmål
- Ivareta arbeid knyttet til Nijmegen marsjen
- Ivareta medlemssystemet i NROF

## Helse, miljø og sikkerhet

Det utpekes et verneombud som har ansvar for å påse at tiltak som er fastsatt i lover eller forskrifter blir overholdt. Verneombudet og generalsekretær skal gjennomgå kurs for å kunne ivareta dette ansvaret.

## Arkiv og postliste

Sekretariatet benytter seg av elektronisk arkiv og postliste. Dokumentene skannes og lagres elektronisk. Det føres en postliste over innkommende og utgående skriv, med en hyperkobling i postlisten som fører rett til dokumentet.

Fysisk oppbevaring av papirer vil bare forekomme for juridisk forpliktene dokumenter som for eksempel kontrakter og avtaler.

## Sikkerhetskopiering

Det er innarbeidet rutiner for sikkerhetskopiering av elektronisk informasjon.

## Saksbehandling

Innkommende post fordeles direkte til saksbehandler som sørger for arkivering og føring i postlister. Dokumenter som mottas elektronisk fordeles til saksbehandler på e-post. Den enkelte medarbeider redegjør kort for løpende oppgaver på stabsmøtene, slik at alle i sekretariatet har felles situasjonsforståelse og sakene kan avklares.

Sekretariatet skal i saker som har stor inngripen for medlemmene og/eller avdelingene sørge for at avdelingene er involvert i saksbehandlingen før beslutning fattes.

### **Henvendelser til sekretariatet**

For å spare tid og penger, ønsker Forbundet å begrense bruken av ordinær post så mye som mulig. Når medlemmer eller andre henvender seg til sekretariatet, bør dette derfor fortrinnsvis gjøres elektronisk.

For vanlige spørsmål gjøres dette lettest med e-post eller pr telefon. I mer formelle tilfeller kan et brev vedlegges som PDF. E-posten skal sendes til [post@sekr-nrof.no](mailto:post@sekr-nrof.no) i tillegg til den aktuelle medarbeideren i sekretariatet. Dette sikrer at post ikke blir liggende når saksbehandleren er fraværende. Normalt vil sekretariatet svare at saken er mottatt umiddelbart og henvendelser vil besvares så fort som mulig.

### **Medlemsregistrering**

NROF benytter et eget dataverktøy for registrering og administrasjon av medlemmene. All søknad om medlemskap skjer via elektronisk søknadsskjema på NROFs hjemmeside. For registrering av medlemmer vises det til kapittelet om medlemskap i NROF, side 11.

Forbundet ønsker å ha oversikt over medlemmer som er veteraner fra internasjonale operasjoner. Det skal derfor krysses av dersom man har deltatt i en internasjonal militær operasjon for Norge.

Alle saker som angår data fra medlemsregisteret og kompetansedatabasen skal behandles i henhold til reglene for FORTROLIG eller PERSONELLSAK.

### **Innspill i prosesser**

Norsk Reservistforbund blir ofte brukt for å gi innspill i saker av ulik karakter. En av Forbundets sterke side er at medlemmene ofte har en tung sivil kompetanse i tillegg til den militære. Det er viktig at dette utnyttes på best mulig måte. Det kan derfor være hensiktsmessig å søke kompetanse og ekspertise blant medlemmene ved å sette ned forskjellige utvalg eller komiteer.

Forbundets planer for arbeid og aktivitet må tilpasses dette regimet. Det er viktig å synliggjøre relevante leveranser til Forsvaret. Det er også viktig at verdien av frivillig (ubetalt) innsats fra medlemmene kommer frem. Dette er beskrevet på side 37.

Det kan være hensiktsmessig å etablere arbeidsgrupper eller komiteer som kan veilede for å nå målsettingen i prosjekter eller aktiviteter Forbundet har fått støtte til. Disse kan bidra med erfaring som sekretariatet ellers ikke har.

### **Oppfølging av avdelinger**

Sekretariatet følger opp aktiviteten i avdelingene og påser at den er i henhold til fastsatte retningslinjer. GS gir oppdatering om status i avdelingene til FS.



## Råd og utvalg

### Feltsportutvalget

Feltsport, er sammen med militærrelatert skyting, en grunnleggende kompetanse for militært personell og en viktig del av militær tradisjon og kultur. Feltsporten har lange tradisjoner blant reservister, noe som blant annet gjenspeiles gjennom det tradisjonsrike feltidrettsmerket, Vernepliktige Offiserers Feltidrettsmerke (VOF) fra forløperen til NROF for mer enn 125 år siden. Feltsport er en aktivitet som mange medlemmer



er opptatt av og som Forbundet legger spesiell vekt på. Feltsport er aktiviteter som dekker flere grunnleggende soldatferdigheter, både sommer og vinter, som det er viktig å trene og vedlikeholde for medlemmene. Den militære tilknytningen på feltsporten er et særpreg for NROF som det vektlegges å ta godt vare på.

Feltsportsutvalg er ansvarlig for å behandle saker som angår utviklingen innen aktiviteter knyttet til feltsporten i NROF. Utvalget bistår i gjennomføring av sentrale og lokale aktiviteter ved behov, samt fagmøter og samlinger for relevant personell. Utvalget settes sammen av medlemmer med bred idrettslig bakgrunn og interesse.

### Skyteutvalget

Militærrelatert skyting, er sammen med feltsport, en grunnleggende kompetanse for militært personell og en viktig del av militær tradisjon og kultur. Militærrelatert skyting er en av NROFs viktigste aktiviteter og bidrar sterkt til at medlemmene opprettholder en sterk forsvarsvilje og støtter oppunder Forsvarets mål og prioriteringer. Den militære tilknytningen på skyteaktiviteten er et særpreg for NROF som det vektlegges å ta godt vare på.

Skyteutvalget er ansvarlig for å behandle saker som angår utviklingen innen aktiviteter knyttet til skyting i NROF. Utvalget bistår i gjennomføring av sentrale og lokale aktiviteter ved behov, samt fagmøter og samlinger for relevant personell. Utvalget settes sammen av medlemmer med bred skytefaglig bakgrunn og interesse.

### Sanitetsutvalget

Sanitet er et fagområde som har fått større og større fokus i NROF de senere årene, ikke minst på grunn av at sanitet er et fagområde i Forsvaret med stort innslag av reservister. Sanitetsaktiviteter er noe som mange medlemmer er opptatt av og som Forbundet legger spesiell vekt på. Forbundet har de senere år lagt vekt på gjennomføring av «First Responder» - kurs (FR-kurs) og «Advanced First Responder»-kurs (AFR-kurs) for å ha en militær tilknytning på sanitetsaktiviteten som det vektlegges å ta godt vare på. Fokus er på at sanitet skal innlemmes i andre kurs/aktiviteter i NROF i tillegg til egne sanitetsaktiviteter lokalt. Det søkes samarbeid med blant annet Forsvaret og andre relevante organisasjoner som for eksempel Lotteforbundet, Røde Kors og Norsk Folkehjelp.

Sanitetsutvalget er ansvarlig for å behandle saker som angår utviklingen innen aktiviteter knyttet til sanitet i NROF. Utvalget bistår i gjennomføringen av sentrale og lokale aktiviteter ved behov, samt fagmøter og samlinger for relevant personell. Utvalget settes sammen av medlemmer med bred sanitetsfaglig bakgrunn og interesse.

### Militærfaglig kompetanseutvalget

NROF er opptatt av å bidra til å fremme forståelsen for reservistene og reservistspørsmål gjennom aktivitetene innen forsvars- og sikkerhetspolitikk som bidrar til å stimulere til en opplyst forsvarsdebatt, økt kunnskap om og forståelse for norsk sikkerhets- og forsvarspolitik, og derigjennom at samfunnet bidrar til og støtter oppunder Forsvarets mål og prioriteringer.

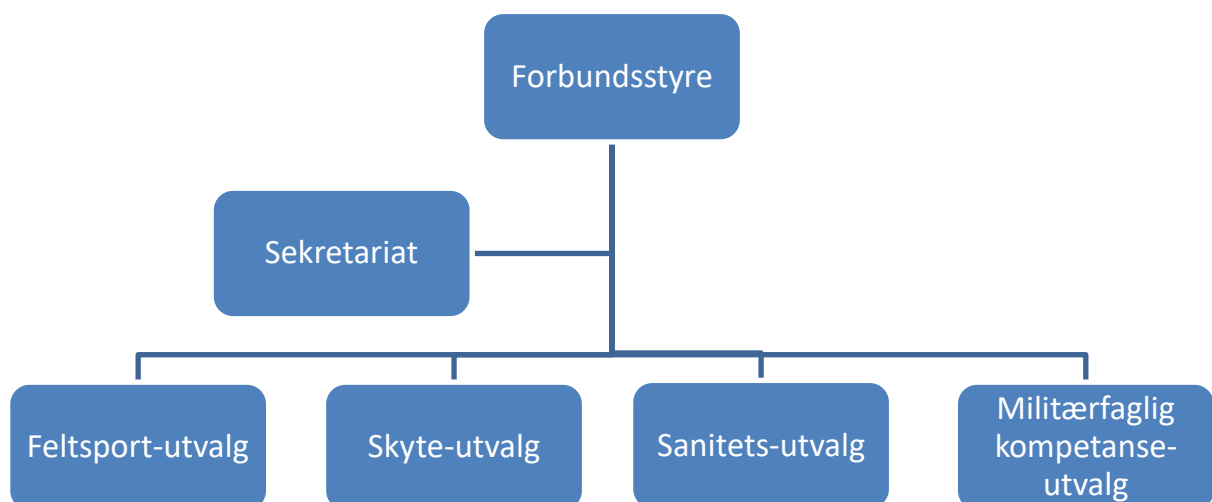
Det er viktig for NROF å være en relevant og troverdig aktør innen forsvars- og sikkerhetspolitiske spørsmål. NROF skal bidra til å spre informasjon og kunnskap til befolkningen knyttet til forsvars- og sikkerhetspolitiske spørsmål, herunder beredskap og totalforsvar.

I tillegg til, og som støtte til, det arbeidet som foregår i Forbundsstyret og sekretariatet, skal det militærfaglige kompetanseutvalget være Forbundets rådgivende organ innen militærfaglig kompetanse. (Bidra i innspill til høringer, artikler, kronikker - utarbeidelse av egne rapporter, seminarer mm)

### Organisering

Aktivitetene er et viktig element for å gjennomføre NROFs målsetninger og strategi. Dette innebærer at det må en tett kobling mellom utvalgene og Forbundets øvrige virksomhet.

Utvalgene oppnevnes av FS og rapporterer til FS på saker og utredninger, der FS trenger faglig støtte. I tillegg til medlemmer fra NROFs avdelinger inngår en fra sekretariatet i hvert utvalg. Hvert utvalg består normalt av inntil 6 medlemmer, inkludert leder, + representant fra sekretariatet.



## Oppnevning av ledere og utvalgsmedlemmer

Medlemmene i utvalgene oppnevnes av FS, etter anbefaling fra de respektive miljøene i samarbeid med NROFs sekretariat. Medlemmene i utvalgene oppnevnes for samme periode som FS, men med tiltredelse rundt årsskifte ved «valgår» (partallsår), da dette passer best med ” driftsåret ” og gjennomføringen/planleggingen av aktivitetene.

Oppnevningene skal normalt være klare ved nest siste FS- møte før jul hvert år (senest innen utgangen av oktober), slik at utvalgene kan konstitueres før årsskifte.

For å kunne oppnevnes som medlem i utvalgene bør man oppfylle minimum 2 av følgende 3 kriterier:

- Faglig kunnskap og interesse for å opprettholde et tilbud for reservister.
- Organisatorisk erfaring/kunnskap
- Gode lederegenskaper og «stå-på-vilje», med tiden som kreves for å bidra i gjennomføringen av forskjellige aktiviteter.

Utvalgene velger selv sin leder i det enkelte utvalg.

## Ansvar og oppgaver

### Leder

Lederne i utvalgene skal som hovedfokus arbeide for medlemmenes og fagfeltets beste. De har ansvar for å følge opp og støtte aktivitetene. Leder har ansvar og plikt til å kalle inn til utvalgsmøter og bistå sekretariatet i organiseringen av den helhetlige aktiviteten i NROF. Leder har ansvar for å lede og fullføre arbeidet i utvalget og sørge for at utredninger/ sakspapirer blir ferdigstilt.

Utvalgenes ledere vil i løpet av året kalles inn til Forbundsstyrets møter for å opprettholde dialogen mellom FS og utvalgene, samt gi tilbakemelding om aktivitet og planer i utvalget.

Lederen er ansvarlig for å fremme plan for aktiviteten påfølgende år, basert på budsjettforslag og dialog med sekretariatet, innen utgangen av 15. november.

Lederen har ansvaret for å fremsende innspill til NROFs søknad om tilskudd til frivillig aktivitet på forsvars- og sikkerhetsområdet til Sekretariatet innen 1. april.

### Medlemmer

Medlemmene bør representere bredden av fagfeltet i sitt utvalg. De har ansvaret for å delta aktivt i arbeidet i utvalget, samt støtte arrangører av sentrale og lokale arrangementer ved behov.

### Sekretæren

Sekretær i utvalgene er normalt en representant fra NROFs sekretariat. Vedkommende tar med seg anbefalingene i utvalgene inn i den daglige driften av Forbundet. Sekretæren har ansvar for å føre referat fra utvalgsmøtene og distribuere dette til medlemmene i utvalgene, samt fremlegge dette for generalsekretæren som legger det frem for Forbundsstyret.

Sekretæren møter normalt i alle fagspesifikke møter. Sekretæren har et skriftlig rapporteringsansvar til de andre utvalgsmedlemmene fra alle slike møter. Ved sekretærens frafall overtar annet utvalgsmedlem sekretærfunksjonen.

## Møtevirksomhet

Utvalgene tilstreber å gjennomføre 3 møter, fysisk eller digitalt, i året.

Årsmøte/konstituerende møte på slutten av året, vårmøte (forberedelse til de store arrangementene som går på våren/sommeren, samt innspill ifm NROFs søknad om tilskudd til frivillig aktivitet på forsvars- og sikkerhetsområdet) og høstmøte (evaluering etter at de store arrangementene er ferdige på sommer/tidlig høst og plan for aktiviteten påfølgende år). Ytterligere møter kan gjennomføres ved behov. Alle medlemmer i utvalgene har stemmerett i disse møtene.

Utvalgene kan innkalle andre deltakere til sine møter, når dette er særlig hensiktsmessig i forbindelse med behandlingen av enkeltsaker.

## Representasjon

NROF inviteres tidvis til ulike komitéer, fora og møter nasjonalt og internasjonalt.

Sekretariatet ivaretar normalt dette på vegne av NROF. FS kan peke ut andre representanter, fortrinnsvis fra utvalgene, der dette er hensiktsmessig.

Møtereferater skal føres og distribueres til utvalgene etter slike møter.

## Økonomi

### Sentral finansiering

Virksomheten i Norsk Reservistforbund er hovedsakelig finansiert på tre måter:

- Medlemskontingent
- Drifts- og prosjekttilskudd fra Forsvarsdepartementet
- Støtte fra Forsvaret

NROF tildeles hvert år støtte fra Forsvarsdepartementet i tråd med Forskrift om tilskudd til frivillige på forsvars- og sikkerhetsområdet. Driftsstøtten omfatter tilskudd til Forbundets daglige drift, og FD vektlegger blant annet relevans for aktuelle og prioriterte politikkområder, evne til utvikling og medlemstall i sin tildeling. Prosjektstøtten omfatter tilskudd til våre aktiviteter og prosjekter. Her vurderer FD tildelingen etter prosjektets støtte til Forsvarets virksomhet, prosjektets informasjonseffekt og om prosjektene gir økt kunnskap og forståelse for Forsvaret. Prosjektene bidrar til en opplyst forsvarsdebatt, fremme av tverrsektorielt samarbeid i totalforsvarssammenheng og samarbeid med frivillige organisasjoner som NROF er også en del av departementets vurdering. Når aktiviteten eller prosjektet er gjennomført, må det utarbeides en rapport over måloppnåelse og ressursforbruk.

I tillegg kommer «naturalia» fra Forsvaret som Forbundet nyter godt av, i henhold til avtalen med Forsvaret, og verdien av fritt kontorhold for sekretariatet. Dette er midler som ikke kommer frem i NROFs budsjetter og regnskaper, men som ellers måtte betales over Forbundets driftsbudsjett.

I sum utgjør tilskudd fra det offentlige betydelige beløp og Forbundet er helt avhengig av dette for å gjennomføre de aktivitetene som medlemmene nyter godt av. Det er et stort press på de midlene forsvarssektoren setter av til de frivillige organisasjonene. Tilskuddet fra Forsvarsdepartementet og Forsvaret er derfor i sin tur avhengig av å ha stor tillit hos forsvarsledelsen og at NROF oppfattes som en relevant og troverdig støttespiller for Forsvaret.

Det er derfor viktig at avdelinger og medlemmer har kjennskap til vurderingskriteriene i forskriften, se <https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2020-02-17-167>, samt innholdet i

avtalen med Forsvaret. Videre er det viktig å støtte opp under NROFs aktiviteter slik at de fortsatt er relevante. I og med at medlemsutviklingen er viktig for støtten Forbundet mottar fra Forsvarsdepartementet og for samarbeidsavtalen med Forsvaret er det viktig å opprettholde fokus på rekruttering. En sunn økonomi er en forutsetning for god drift. Likevel er det ikke et mål i seg selv å «tjene penger».

### **Nøktern forvaltning**

Grunnlaget for NROFs virksomhet er, i tillegg til tildeling fra FD, innsamlede midler. For at de som bidrar (medlemmene med sin kontingent og Forsvarsdepartementet og Forsvaret med tilskudd) skal fortsette å bidra, må de føle seg sikre på at midlene anvendes på en troverdig måte i henhold til intensjonene. Dette betinger en nøktern økonomiforvaltning. Nivået på reiseregulativ, innkjøp av materiell og så videre skal være preget av dette.

### **Ansatte og frivillige**

Mesteparten av virksomheten i Forbundet drives av medlemmer som arbeider gratis på sin fritid. Verdien av dette dugnadsarbeidet er betydelig. I forbindelse med aktiviteter og prosjekter som Forbundet søker støtte til over FDs budsjetter, vektlegger derfor Forbundet å få frem den totale verdien av de ulike prosjekter/aktiviteter. Den totale verdien består i hovedsak av to elementer, økonomi og arbeidsinnsats. Økonomien fordeler seg mellom støtte fra Forsvarsdepartementet, bruken av midler fra Forbundets driftsbudsjett og egenandeler. Arbeidsinnsatsen fordeler seg mellom verdien av arbeid fra personell lønnet over drift (sekretariats ansatte) og verdien av frivillig arbeid.

Det er ikke mulig å betale for frivillig arbeid. Derimot kan utgifter som medlemmene har i forbindelse med pålagte oppgaver dekkes etter avtale. I helt spesielle tilfeller kan Forbundsstyret vedta en døgngodtgjørelse for frivillig innsats utover det ordinære. Avtale om slike godtgjørelser skal fastsettes på forhånd og fremmes som søknad til FS.

NROFs virksomhet er helt avhengig av at rammebetingelsene i forhold til FD og Forsvaret er til stede, at Forbundet agerer proaktivt, at aktiviteter planlegges og gjennomføres profesjonelt og at Forbundet har den oversikt og kontroll myndighetene forlanger for virksomheten. NROF kan derfor ikke drives uten et profesjonelt sentralt sekretariat som har formelle ansvarsområder.

### **Medlemskontingent**

Det er et mål at Forbundets kapital skal brukes til formål som bidrar til å opprettholde en bærekraftig utvikling i henhold til NROFs vedtekter og strategi. I balansen mellom driftsutgifter og inntekter, må også kontingenten tilpasses utviklingen. Når kontingentendringer vurderes, tas det utgangspunkt i dette samt en vurdering av kronens utvikling siden forrige kontingentendring.

### **Budsjettering**

Budsjetteringen er det viktigste verktøy for Forbundets tillitsvalgte til å prioritere virksomheten. Fordelingen av ressurser mellom ulike områder er det viktigste som styringsverktøy.

### **Generelt**

Sentralt utarbeider generalsekretæren budsjettene på bakgrunn av Landsmøtets og Forbundsstyrets føringer, forrige års regnskap, erfaringer fra inneværende år og forventninger om kommende inntekter. Budsjettet er gjenstand for regelmessig behandling i Forbundsstyret, vedtas der og behandles videre i Landsmøtet. Fordi Forbundet bare

avholder Landsmøte hvert annet år, og fordi tilskuddet fra Forsvarsdepartementet først blir kjent i oktober – november året før er det ikke mulig for Landsmøtet å vedta et formelt budsjett. Derimot skal Landsmøtet gi retningslinjer og føringer for fordeling av driftsmidler til aktiviteter og administrasjon. Det formelle budsjettet vedtas derfor av Forbundsstyret.

## Rutiner

Årssyklusen i budsjettarbeidet er som følger:

Tid	Hva	Hvem
Januar	Revidering og justering av budsjettet for inneværende år basert på tildeling fra FD	Sekretariatet
Januar	Formelt vedtak av budsjettet og planer for inneværende år	Forbundsstyret
Januar – februar	Utsendelse av rammer for aktiviteter i sentral regi til ansvarlige avdelinger	Sekretariatet
Januar-februar	FS gir føringer for innretning av søknad om drifts- og prosjektstøtte til FD	Generalsekretær
1. april.	Fremsende innspill til NROFs søknad om tilskudd til frivillig aktivitet på forsvars- og sikkerhetsområdet til Sekretariatet	Utvalgsledere
1. mai	Grov plan for aktivitet og behov for støtte fra Forsvaret og Forsvarsdepartementet i kommende år skal være i hende hos sekretariatet	Avdelingenes ledere
31. mai	Søknad om drifts- og prosjektstøtte med detaljopplysninger skal være Forsvarsdepartementet i hende	Sekretariatet
Mai – juni	Budsjettet for inneværende år og rammebudsjett for påfølgende år behandles på Landsmøtet, som gir retningslinjer og føringer for det videre budsjettarbeid	Landsmøtet/ sekretariatet
15. november	Fremme plan for aktiviteten påfølgende år, basert på budsjettforslag og dialog med sekretariatet.	Utvalgsledere
Desember	Tentativt tilskudd for kommende år offentliggjøres i Statsbudsjettet	Forsvarsdepartementet
Desember	Budsjettet revideres	Sekretariatet
Desember	Tilskudd fra Forsvarsdepartementet bekjentgjøres	Forsvarsdepartementet

## Regnskap

Regnskap i Norsk Reservistforbund skal føres etter de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter og god regnskapsskikk.

Forbundets sentrale regnskap samsvarer med budsjettet og arbeidsplan. Det utarbeides periodevise statusrapporter for regnskapet. Statusrapportene synkroniseres normalt med Forbundsstyrets møter.

## Håndtering av økonomiske bevegelser



Når sekretariatet mottar en faktura eller innbetaling, kontrolleres den av ansvarlig saksbehandler som sjekker at den er i overensstemmelse med de varer eller tjenester som er bestilt og mottatt. Deretter sendes bilaget elektronisk til regnskapssystemet (Tripletex) hvor anvisning ihht kontoplan og utbetaling gjøres. Ingen kan anvise bilag som angår ham / henne selv. Bilagene oppbevares i henhold til gjeldende regler.

### **Avslutning av regnskap**

Regnskapet føres for hvert kalenderår. Regnskapet gjøres opp når alle bilag for året er gjort opp. Regnskapet undertegnes av Forbundsstyret og generalsekretæren.

## **Reiseregulativ for NROF**

### **Innledning**

Virksomheten i NROF krever en viss reisevirksomhet. Forbundet dekker disse utgiftene i henhold til visse kriterier som er beskrevet nedenfor.

Virksomheten i NROF finansieres av innsamlede midler og medlemmenes kontingent. Dette tilsier en særlig nøkternhet. NROF har derfor utarbeidet et eget reiseregulativ og benytter egne satser for ulike utlegg og tillegg, og tilpasset håndhevelse slik det fremkommer nedenfor.

### **Godkjenning av reise**

Godkjenning av tjenestereiser gis av den Forbundsstyret har bemyndiget. For administrative reiser er slik bemyndigelse gitt til generalsekretær og i hans fravær til den i sekretariatet som er ansvarlig for aktiviteten. For arrangementer er fullmakt gitt til den som er ansvarlig for arrangementet under den forutsetning at utgiftene er budsjettet og at budsjettet er klarert med sekretariatet.

Reiser dekkes kun for personell som er på oppdrag for Forbundet.

### **Reisemåte**

Den reisende skal velge den for Forbundet billigste reisemåte, herunder organiserte fellestransporter. Normen er at kollektivt skyssmiddel skal benyttes. Den reisende bestiller selv billetter. Billettene brukes som dokumentasjon på reisen og vedlegges reiseregningen. Flybilletter dekkes kun som økonomi og lavpris billetter. Fleksible billetter dekkes ikke, med mindre dette er spesielt avtalt i forkant av reisen med den Forbundsstyret har bemyndiget.

### **Bruk av eget skyssmiddel**

Bruk av egen bil kan godtgjøres etter NROFs satser når det kan sannsynliggjøres at det er billigere for NROF, eller når det er mer hensiktsmessig enn bruk av offentlige kommunikasjonsmidler. I slike tilfeller forutsettes det at andre medlemmer som tilkommer reisegodtgjørelse, tas med som passasjerer

NROFs regnskap er gjenstand for revisjon av autorisert revisor. Det er derfor viktig at utgifter som ikke er godkjent som ulegitimerte kan dokumenteres. Ved oppføring av bomavgifter skal dette føres med bilag (utskrift fra nett eller billett).

### **Overnattinger og nattillegg**

Ved overnatting dekkes hotell av nøktern standard. Forbundets rabattavtaler og liknende skal benyttes. Ved konferanser og liknende dekkes det hotellet som arrangøren har valgt ut. Ved innkvartering i militær forlegning dekkes de faktiske utgifter. Det betales ikke kompensasjon for utilfredsstillende kvarter.

Om bilag ikke fremlegges kan det godskrives et ulegitimert nattillegg. Dette gjelder kun innland og ikke utland.

### **Norm for reiser i forbindelse med deltakelse idrettsarrangement**

Ved alle konkurranser og treningssamlinger i Norge må utøverne normalt dekke alle reiseutgifter og startkontingenter selv.

Når medlemmer etter uttak fra forbundsledelsen representerer NROF i internasjonale konkurranser, dekkes utgifter etter avtale.

NROF dekker ikke kjøring med private biler eller parkeringsutgifter uten forhåndsgodkjenning. Treningstøy/personlig utstyr dekkes ikke.

### **Satser**

Reiseregulativet, reiseregningsblankett og ajourførte satser finnes på [www.nrof.no](http://www.nrof.no)



## 5. Skyting og feltidrett

### Innledning

Forbundets aktiviteter spenner vidt. Fysisk aktivitet som feltidrett og skyting er kjernevirksomheter som på mange måter fungerer som limet i Forbundet. Slike aktiviteter er kostnadsdrivende, og fullstendig avhengig av at Forbundet har høy troverdighet og at Forsvarsdepartementet og Forsvaret finner det formålstjenlig å støtte oppgavene..

Fysisk skikkethet er avgjørende for enhver befalingsmann og reservist. Fysisk aktivitet er derfor sentral i Norsk Reservistforbunds virksomhet og NROF ønsker å bidra til at aktive reservister møter de fysiske krav som Forsvaret stiller til sine faste tjenestegjørende..



N3 mesterskap

### Ambisjonsnivå

Det viktigste med idrettsarbeidet i NROF er at den store bredden av medlemsmassen er fysisk aktive. Ambisjonen er at flest mulig skal klare kravene til de ulike idretts- og ferdighetsmerkene. Et synlig tegn på dette er at et økende antall oppnår kravet til NROF-kruset, da dette gjenspeiler Forbundets fokus på militæridrett. Det er derfor viktig å arrangere aktiviteter selv, sammen med andre, eller godkjenne aktiviteter gjennomført i andre sivile organisasjoner, for å legge forholdene til rette for at medlemmer kan oppnå poeng til NROF-kruset.

I tillegg til fokuset på bredden, har enkeltmedlemmer i NROF markert seg meget positivt på ulike idrettsarenaer. Dette bidrar til å markere Forbundet på en positiv måte og er en motivator for å holde fysisk skikkethet ved like og ha noe «å strekke seg etter». Det er en målsetning at NROF fortsatt skal kunne hevde seg i toppen i de ulike grenene, men at innsatsen og ressursbruken til dette ikke skal gå ut over bredden i deltakelsen.

### Arrangøransvar

Når sentrale idrettsarrangementer skal gjennomføres, tildeler Forbundsstyret arrangøransvaret til utvalgte NROF-avdelinger. Utvelgelsen skjer i en dialog mellom sekretariatet og avdelingene. Utvalgene kan bistå avdelingene med:

- planlegging og budsjettering
- erfaringsutveksling og behovs avklaringer
- praktisk gjennomføring.

Informasjon om arrangementene skal ut i god tid. Sentrale arrangementer skal ligge inne på aktivitetsplanen for kommende år og tidligst mulig legges i aktivitetskalenderen, som legges ut på NROFs nettsider. Det skal opplyses om følgende: Tid, sted og kontaktinformasjon til kontaktperson i NROF- avdelingen som er vertskap.

Sekretariatet skal bistå i prosessen, med hjelp til nødvendige avklaringer; så som søknader, fremsendelse av støttebehov/bestillinger, fremskaffe POC i NROF og militære avdelinger.

## Ferdighetsmerker

Ved bestilling av Forsvarets medalje for feltsport og Forsvarets medalje for skyting, må medlemmene som hovedregel dekke den økonomiske kostnaden selv, eventuelt med støtte fra egen NROF- avdeling. NROFs medlemmer vil få dekket enkeltpremier der NROF sentralt har avtaler som økonomisk dekker premien, for eksempel FDs premie.

I utgangspunktet skal bestilling av diplomer, medaljer og statuetter for Forsvarets medalje for feltsport og Forsvarets medalje for skyting gjøres av NROF-avdelingen til Forsvarets uniformsutvalg. Dersom dette ikke fører frem, kan NROF sekretariatet være behjelpelig med å forsøke å skaffe tilveie dette.

Ved bestilling av statuetter og pokaler gjennom NROFs sekretariat, må det i tillegg påregnes et gebyr som skal dekke inn forsendelseskostnadene.

## NROF-kruset "for allsidighet i idrett"

NROF-kruset ble innstiftet i 1978 for å stimulere interessen for militær idrett, samt å kunne vedlikeholde og høyne den fysiske standard blant medlemmene. Alle medlemmer i NROF skal kunne erverve kruset.

For å få tildelt NROF-kruset må det oppnås 100 poeng. Poengene samler du ved å delta i (militær) idrett og å ta (militære) ferdighetsmerker.

Sekretariatet distribuerer registreringskjemaer, fører register over dem som klarer kravene til kruset, samt bestiller og distribuerer krus, årspremier og statuetter. FS er også øverste ankeinstans hva angår tolking av statuttene.

NROFs lokale avdelinger videre distribuerer registreringskjema, kontrollerer og attesterer innleverte skjema samt foretar utdeling av krus, årspremier, og statuetter ved en passende anledning (årsmøte, julebord etc). Den enkelte utøver må selv fylle ut sitt registreringskjema og skaffe tilveie dokumentasjon og resultatlister.

Registreringskjema og dokumentasjon leveres lokalavdelingene senest 15. desember. Lokalavdelingene sender skjemaene samlet til NROF innen 31. desember.



## Økonomi i forbindelse med arrangementer i NROF regi

### Økonomiske forhold for arrangør

Forbundsstyret gir gjennom det vedtatte budsjettet økonomiske rammer for internasjonale konkurranser, sentrale og regionale arrangementer i regi av NROF.

Budsjettet er, avhengig av arrangement, ment å dekke arrangørgodtgjørelse, premier, reise/opphold, og arrangørutgifter.

Arrangørgodtgjørelse er et engangsbeløp, fastsatt av Forbundsstyret, som påskjønnelse for å ta på seg arrangørrollen og ansvaret.

Premier kjøpes normalt inn av NROF sekretariat og tildeles arrangørene.

Arrangør kan ta start/påmeldingsavgift fra den enkelte deltaker. NROF fastsetter maksimal startkontingent/deltakeravgift for de ulike arrangement. Avgiften skal dekke utgifter som påløper for gjennomføring av arrangementet.

Arrangørutgifter budsjettet av NROF er ment å dekke utgifter arrangøren har ut over det de tar inn gjennom startkontingent/deltakeravgift.

På enkelte arrangementer, i hovedsak internasjonale arrangementer, er det avsatt midler til startkontingent til ekstern arrangør og dekking av reise og opphold for deltakere. Dette håndteres av NROF sekretariat.

NROF Sekretariat vil sende ut føringer, inkludert økonomiske rammer for det enkelte arrangement når årshjulet og arrangementsansvar er fastlagt.

### Økonomiske forhold for deltakere

#### Generelle regler

Ved alle konkurranser og treningssamlinger i Norge må utøverne normalt dekke alle reiseutgifter og startkontingenter selv. Ved representasjon i internasjonale konkurranser som FS vil prioritere, dekker NROF utgifter som opplyst i reiseregulativet.

Tilpasninger i den økonomiske støtten kan gjøres av NROFs generalsekretær eller den han/hun bemyndiger. Unntak skal være avtalt i forkant, slik at misforståelser unngås.

#### Felles materiell

Alt innkjøpt materiell i forbindelse med sentrale arrangementer skal være Forbundets eie og behandles deretter. Alt som ikke er forbruksmateriell, skal lagres for gjenbruk og være tilgjengelig for medlemmer/arrangører i NROF som har behov.

#### Treningssamlinger

Det vil normalt ikke bli avsatt penger i NROFs budsjett for treningssamlinger av lag som skal delta internasjonalt.

## Skyting

NROFs avdelinger arrangerer et bredt spekter av skyteaktiviteter. Det skytes i all hovedsak med våpen og kalibre tilsvarende Forsvarets. NROF har en egen kursrekke for alle medlemmer, alt fra nybegynnere til meget aktive skyttere med lang og bred erfaring. Her gis blant annet opplæring i etikk, våpenhåndtering, skyteteknikker og sikkerhet.

Det arrangeres treninger og konkurranser, både lokalt og sentralt, som gjenspeiler det ferdighetsnivået som må kunne forventes av personell i Forsvaret. I tillegg har NROF en

avtale med Forsvaret som gir muligheter, under strenge kriterier, for opplæring og vedlikehold av kompetanse på Forsvarets håndvåpen.

NROF er en egen offentlig godkjent skytterorganisasjon, som gir aktive medlemmer muligheter til å erverve eget våpen.

NROF tar årlig ut et antall skyttere som representerer NROF i internasjonale skytekonkurranser. Her har NROF medlemmer gjort det bra mange ganger, og det er åpent for alle medlemmer å kvalifisere seg.

Det er utarbeidet et eget reglement for skyttervirksomheten som skytterne plikter å sette seg inn i. Skytterelementet finnes på hjemmesidene til NROF.

## Feltidrett

NROF arrangerer et bredt spekter av feltidrettsaktiviteter både sommer og vinter med fokus på Forsvarets ferdighetsmerker. Feltidrettsaktivitetene inkluderer blant annet ferdigheter innen orientering, punktorientering, avstandsbedømmelse, måloppdagelse og skyting. I tillegg arrangeres patruljeløp/tilsvarende hvor elementer fra flere militære disipliner settes sammen i samme konkurranse.

Det arrangeres aktiviteter, både lokalt og sentralt, som gir medlemmene muligheter for å holde seg i god fysisk form.

NROF tar årlig ut deltakere til å representere NROF i internasjonale konkurranser som CIOR MILCOMP og nordisk feltidrettsmesterskap.

## Nijmegen-marsjen

4-Daagse March, eller Nijmegen-marsjen som den oftest kalles på norsk, gjennomføres i området rundt byen Nijmegen i Nederland medio juli. Marsjen går over fire dager og til sammen 160 kilometer. Deltakere som gjennomfører marsjen tildeles medalje som er tillatt båret på militær uniform. Den norske kontingenten er normalt på ca. 400 marsjerende.

Militære deltakere er organisert etter egne regler og er forlagt i militær leir i Heumensoord.



Norge har hatt militære delegasjoner siden 1925.

NROF ivaretar administrasjon rundt, og støtte til, norske militære deltakere på vegne av Forsvaret. Staben på rundt 30 personer består av frivillige og omfatter ledelse, operasjonsrom, rasteplassbetjening og sanitetselement.

Nijmegen-oppgavet er en fin arena for å profilere NROF ovenfor Forsvaret, nordiske samarbeidspartnere og arrangører.



## 6. Kompetanse

### Innledning

Norsk Reservistforbund er en kompetanseorientert organisasjon. Norsk Reservistforbund arrangerer relevante kurs og seminarer som bidrar til å vedlikeholde og utvikle medlemmenes totale kompetanse. Kursene og seminarene bidrar også til at medlemmene har god forståelse for Forsvaret og kan opptre som gode ambassadører for Forsvaret. Kursene og seminarene utformes slik at de i tillegg til dette, er praktisk anvendbare i NROFs øvrige aktiviteter og det sivile liv.

### Kurs og utdanning



Kursvirksomheten i NROF finansieres normalt som et «spleiselag» mellom den enkelte kursdeltaker, Forbundet, tilskudd som NROF mottar over statsbudsjettet og eventuelle andre finansieringskilder.

Det skal føres en rapport for hvert kurs hvor kurset evalueres i forhold til målsettingen.

I rapporten skal det inngå en regnskapsmessig oversikt over ressursforbruket.

Fordelingen av midler varierer fra kurs til kurs, avhengig av kursbehov, relevans for å nå Forbundets mål, økonomien i NROF og tilskuddet over forsvarsbudsjettet.

Det samme prinsippet følges for både sentralt arrangerte kurs og kurs som arrangeres lokalt i avdelingene. Dersom en avdeling ønsker støtte til å arrangere kurs, må avdelingen melde inn behovet for støtte i forbindelse med innsendelse av tentativ aktivitetsplan for kommende år og aktivitetsplanen for det aktuelle året.

### Sentrale NROF-kurs

#### Hensikt

I sine medlemsaktiviteter arbeider Forbundet etter «Ringer-i-vannet-prinsippet», ved at Forbundet sentralt arrangerer virksomhet som setter lokale ressurspersoner i stand til å videreformidle informasjon og bygge forsvarsstøttende aktiviteter og kompetanse. Norsk Reservistforbund ønsker derfor å fremheve at kursvirksomhet som «på papiret» er et tilbud til et begrenset antall deltakere, i virkeligheten favner langt flere, ved at kursdeltakerne inngår som instruktører, ledere og ressurspersoner i lokalavdelingene.

Hensikten med sentrale kurs er derfor at den enkelte deltaker skal øke sin kompetanse og være en ressursperson i sin avdeling og lokale miljø og på den måten skape ringvirkninger. Det er ønskelig at dette gjøres i forbindelse med at avdelingen arrangerer en debatt eller foredragsaften, eller ved at kursdeltakeren holder en brief i forbindelse med et møte i avdelingen.

#### Oversikt og annonsering

Det finnes en oversikt over sentrale kurs i det til enhver tid gjeldende sentrale arbeidsprogrammet. Når kursene nærmer seg, vil de bli utlyst på NROFs hjemmesider, sosiale media og i Pro Patria. I tillegg vil det normalt sendes en e-post til alle medlemmer med registrert e-postadresse.

## Søknad på kurs

Av hensyn til rask saksbehandling sender det enkelte medlem sin søknad direkte til [post@sekr-nrof.no](mailto:post@sekr-nrof.no) eller direkte til den kontaktpersonen som er oppgitt. Normalt vil det bli krevd at kandidatene gir en motivering for søknaden.

Avdelingene bør også melde inn kompetansebehov i forbindelse med kursene, både for å fremme kandidater fra egen avdelingen og for å gi innspill til hva slags kurs man ønsker skal arrangeres sentralt.

## Kostnader

For kurs som arrangeres for at Forbundet skal få dekket sitt eget kompetansebehov, som for eksempel skyteinstruktørkurs, betales ikke egenandel. Deltakerne får også sine reise- og oppholdsutgifter dekket.

For andre kurs, som først og fremst skal øke den enkelte deltakers kompetanse, betales vanligvis en egenandel. Forbundet kan i enkelte tilfeller gi støtte til reise og opphold ut over en viss beløpsgrense. Egenandel og beløpsgrense for reise og opphold er avhengig av Forbundets økonomi og bestemmes i hvert enkelt tilfelle.

## Uttak av kursdeltakere

Kursvirksomheten er ressurskrevende. Det er viktig med en spredning i deltakelsen, slik at vi får spredd kompetanse ut i organisasjonen. Sekretariatet vil velge ut kursdeltakerne basert på søknaden. Det vil bli lagt vekt på avdelingens behov og spesielt på hvordan kompetansen er tenkt spredd videre. Det vil også bli tatt i betraktning om søkeren tidligere har deltatt på liknende kurs.



For spesielle fagkurs, som for eksempel kurs for skyteinstruktører, vil en innstilling fra avdeling og Skyteutvalget være avgjørende.

## Kursportefølje

Målsetningen er at NROF, alene eller i samarbeid med andre organisasjoner, arrangerer/tilbyr kurs innenfor følgende områder:

- Kurs innen militærmakt, forsvars- og sikkerhetspolitikk
- Kompetanseheving relatert til Forsvarets og NATOs organisasjon
- Militær sanitet
- Idrett generelt, og militær idrett spesielt
- Utdanning av egne instruktører og aktivitetsledere
- Kompetanseheving for egne skyttere
- Andre kurs, etter behov

## Foredrag- og diskusjonsmøter

Som et ledd i Forbundets bestrebelser om at medlemmene skal opprettholde forståelse, kunnskap og innsikt, er det viktig at avdelingene arrangerer informasjons- og debattmøter. Tema for slike møter bør variere, slik at det bidrar til å aktivisere flest mulig medlemmer.

Slike møter kan gjennomføres ved at et medlem med spesielle forutsetninger snakker om sine erfaringer, for eksempel i forbindelse med tjeneste i Heimevernet eller deployering i operasjoner, krigshistorie eller praktisk informasjon om våpen eller idrett. Det anbefales at avdelingene aktivt ser etter ressurspersoner i egen avdeling og oppmuntrer disse til å bidra.

Det kan også arrangeres paneldebatter, hvor uvalgte paneldeltakere innleder til debatt om et aktuelt emne. Sekretariatet skal være avdelingene behjelpelig med opplegg og fremskaffelse av paneldeltakere.

I spesielle tilfeller kan avdelinger søke om sentrale midler for å gjennomføre slike møter.



Sverre Diesen under et seminar i Oslo

Foredrag og debattmøter kan med fordel arrangeres i samarbeid med andre forsvarsrelaterte organisasjoner. Organisasjoner som Folk og Forsvar og Norges Forsvarsforening arrangerer jevnlig foredrag og kurs som også er åpne for NROFs medlemmer.

## Kompetansestøtte til andre

### Støtte til Forsvaret

#### Praktisk støtte til aktiviteter

NROF organiserer et vidt spekter av militærrelaterte aktiviteter og ønsker å støtte Forsvaret med praktisk bistand. Konkret bistand, omfang, leveranse og økonomi, avtales mellom NROF og den militære enhet som ønsker slik bistand. Eksempler på aktiviteter kan være:

- Gjennomføring av prøver for idretts- og ferdighetsmerker.
- Arrangøransvar for nasjonale konkurranser og bistand til norske militære deltakere i internasjonale idrettsarrangementer i henhold til egne avtaler.
- Bidra med personell i ulike militære minnemarkeringer og liknende der Forsvaret ikke selv har mulighet til å delta.
- Legge til rette for praktisk kompetansestøtte der NROF har kompetanse og kapasitet, i henhold til egne avtaler med militære avdelinger.
- Bidra til vedlikehold av relevant grunnkompetanse hos relevant reservepersonell

#### Kompetansestøtte

På samme måte som ellers i samfunnet, er det viktig at så vel arbeidsgiver som personell kan gi innspill og bli hørt. For ansatte i Forsvaret er dette regulert i egne avtaler. Også i reservistsaker er det viktig at personellet det gjelder, kan bidra. Som talerør for reservistene i Norge, vil NROF bruke sin organisasjon og sitt nettverk for å tilføre Forsvaret relevant informasjon i aktuelle saker.



## **Bygge omdømme og forsvarsvilje**

For Forsvaret er det viktig å forankre forsvarsvilje i befolkningen. NROF har avdelinger på 57 steder i landet, knyttet opp til de viktigste befolkningsentra. Medlemmenes personlige nettverk har meget stort omfang. NROF vil bruke sin organisasjon og sine informasjonskanaler for å øke forståelsen for dagens og fremtidens forsvar, basert på Forsvarssjefens fagmilitære vurderinger.

## **Motivere til tjeneste i Forsvaret**

Forsvarets reservistkonsept bygger på en kombinasjon av personell med tjenesteplikt og personell med frivillig kontrakt. Forsvaret er avhengig av at så vel personellet som deres arbeidsgivere er motivert for tjeneste som reservist. NROF vil bruke sin organisasjon og sitt nettverk for å motivere til slik tjeneste.

## **Bidra til en kunnskapsbasert forsvarsdebatt**

NROF legger stor vekt på at flest mulig medlemmer skal ha god forståelse av hvordan dagens forsvar er satt sammen, og hvordan territorielt forsvar og deltakelse i NATOs operasjoner utfyller hverandre for å nå Norges forsvarspolitiske mål. NROFs medlemmer er ofte meget viktige opinionsdannere lokalt, og Forbundet er opptatt av at dette skjer på et reflektert og kunnskapsbasert grunnlag.

## **Støtte til Totalforsvaret**

Støtte Totalforsvaret med frivillig personell og kompetanse etter behov og mulighet.

## **Utredninger og prosjekter**

NROF har unik innsikt i muligheter og utfordringer som ligger i grensesnittet mellom sivilt og militært arbeidsliv. På denne bakgrunn involverer Forbundet seg i en rekke prosjekter og utredninger. Dette bidrar også til å fremme reservistenes interesser og ivareta medlemmenes forhold til Forsvaret. NROF har i denne sammenheng fokus på:

- NROF vil engasjere seg i utredninger og prosjekter som tar sikte på å klarlegge utfordringer og løsninger på forhold knyttet til Forsvarets reservister.
- NROF vil engasjere seg i utredninger og prosjekter som har til hensikt å fremme forståelse for reservistenes utfordringer og fortrinn hos sivile arbeidsgivere.
- NROF vil engasjere seg i utredninger og prosjekter som har til hensikt å forenkle de utfordringer som reservister har med å kombinere militær og sivil virksomhet.

## 7. Informasjon

### Generelt

NROF skal være en relevant og solid støttespiller for Forsvaret med høy troverdighet og tillit hos Forsvarets ledelse. Dette betinger at avdelingene og medlemmene bygger sin aktivitet på ferdigheter, kunnskap og kompetanse.

NROF skal forholde seg til dagens og fremtidens Forsvar og aktivt støtte det.

For å innfri NROFs formålsparagraf, er forbundet helt avhengig av en aktiv informasjonsvirksomhet. Dette søkes oppnådd ved en kombinasjon av personlig kontakt, elektroniske verktøy og trykte medier.

### Personlig informasjon

Forbundet skal gjennom personlig kontakt benytte muligheten til å informere sentrale aktører om NROFs virksomhet og gjennom dialog få tilbakemelding på hvordan forbundets virksomhet oppfattes. Det søkes kontakt med:

- H.M. Kongen, som også er NROFs høye beskytter, gjennom audiens
- Politisk ledelse i Forsvarsdepartementet
- Forsvarssjefen, Sjef Forsvarsstab og sjefer for forsvarsgrenene (tilsvarende)
- Forsvarsdepartementets administrasjon på relevant nivå
- Forsvarets avdelinger
- Andre

Forbundets medlemmer skal oppleve den sentrale ledelsen som «tett på» og aktivt støttende i å avklare den enkelte og avdelingenes utfordringer. Sekretariatet skal derfor være enkelt å få tak i, og:

- Være tilgjengelig på telefon i normal arbeidstid
- Ha et system for kontakt utenom arbeidstid for spesielt viktige henvendelser.
- Raskt svare på henvendelser pr. e-post
- Ved personlig besøk til avdelinger, bidra til å øke forståelsen for Forbundets og Forsvarets arbeid lokalt og sentralt

### Forsvarsdebatt og bruk av media

Det er ønskelig med en åpen og god forsvarsdebatt som bygger på innsikt og kunnskap. Avdelinger og medlemmer kan be om bistand til dette fra sekretariatet ved behov. Dette anbefales for å kvalitetssikre at det er NROF sine meninger som fremmes i debatten.

Sekretariatet ser det som hensiktsmessig at avdelinger og enkeltmedlemmer stiller noen kontrollspørsmål til seg selv før deltagelse i en debatt. Forslag til kontrollspørsmål kan være:

- Hva ønsker den enkelte avdeling eller det enkelte medlem å oppnå ved deltagelse i en debatt?
- Er det for å oppnå en spesiell beslutning?
- Har den enkelte avdeling/det enkelte medlem tilstrekkelig kunnskap/ekspertise til at beslutningstagere vil lytte til innlegget?
- Er det saker som bør unngås å debattere i media?

Sekretariatet kan bidra med innspill og formuleringer til debattinnlegg i media, samt utarbeidelse av budskapsplattformer ved behov.

## Nettside

For å sikre rask, effektiv og kosteffektiv informasjon til medlemmer og interesserte skal Norsk Reservistforbund primært benytte seg av elektroniske medier i sin kommunikasjon.

Nettsiden er et viktig element i dette. Sekretariatet og avdelingene skal sørge for at sidene til enhver tid har relevant og oppdatert informasjon. Hjemmesidene skal være oppdaterte, leservennlige, brukervennlige og blant annet informere om:

- Aktiviteter
- Kurs/seminarer
- Praktiske forhold til hjelp for forbundets virksomhet
- Andre forsvarsrelaterte forhold

Det er utarbeidet en egen brukermanual for lokalavdelingenes bruk og redigering av hjemmesidene som er gjengitt senere i håndboken.

## Min side

Alle medlemmer finner Min side i NROFs medlemsregister hos Rubic, nettside [app.rubic.no](http://app.rubic.no) eller appen Rubic Connect på mobiltelefon og nettbrett. Her kan du blant annet selv endre kontaktopplysningene dine, kontrollere at NROF har korrekt kontaktinformasjon på deg og melde deg på aktiviteter.

Er du gitt administratorrettigheter fra egen avdeling, har du tilgang til medlemmenes data samt mulighet til å opprette arrangementer og hente ut ulike statistikker angående medlemmene i egen avdeling.

De som har behov for støtte til bruk av disse sidene kan søke råd i [NROFs håndbok for Rubic](#), eventuelt kan du kontakte Rubic direkte på tlf. 4000 2292 eller NROFs sekretariat.

## Sosiale medier

Sosiale medier (SoMe) utgjør en velegnet plattform for deling av informasjon, som i tillegg muliggjør dialog mellom forbund og medlemmer. NROF søker å benytte seg aktivt av mulighetene SoMe tilbyr, blant annet gjennom deling av nettsidens innhold for å tilgjengeliggjøre dette best mulig.

SoMe byr på økt offentlig synlighet. Det oppfordres derfor til å gjøre en forhåndsvurdering av innhold som publiseres av både avdelinger og medlemmer, slik at innholdet støtter opp under forbundets målsetninger. Avdelinger med egne SoMe-sider har selv ansvaret for å moderere disse, herunder også kommentarfelt.

Publisert innhold bør være gjennomtenkt. Du som medlem er ambassadør for både NROF og din avdeling når du publiserer innhold i en av forbundets kanaler.

Saker som krever behandling i avdelinger eller i forbundet, skal meldes i henhold til retningslinjene for saksbehandling, ikke på sosiale medier.

NROF skal som forbund ikke understøtte andre nettdebattfora, men selv eie kanalene som benyttes. NROF er i dag til stede på Facebook og Instagram, i tillegg til [nrof.no](http://nrof.no)

## Pro Patria

Helt siden første gang Pro Patria ble utgitt i 1924, har bladet vært et avgjørende bidrag i informasjonsvirksomheten og medlemspleien i Forbundet. Ved siden av å informere om virksomheten i Forbundet, skal bladet bidra til at medlemmene og andre lesere kan holde seg oppdatert om ulike militære saker. Pro Patria vil på den måten bidra til økt innsikt og kompetanse innen militærfaglige spørsmål og forsvars- og sikkerhetspolitiske felt gjennom artikler, reportasjer, kommentarer og debatt. Pro Patria skal utvikle et skapende nettverk mellom Forsvaret og samfunnet.



NROF har lagt stor vekt på at Pro Patria skal være mer enn et rent medlemsblad for NROF. Pro Patria drives derfor som et fagmilitært tidsskrift. Bladet skal være et kvalitetsblad, lettlest og redaksjonelt troverdig. Generalsekretæren har hovedansvaret for bladet og er ansvarlig redaktør. Det er ansatt en redaktør for tidsskriftet som har et ansvar for innholdet og som redigerer etter «Vær varsom-plakaten». Forbundsstyret er det overordnede og styrende organet for redaksjonen i Pro Patria.

Pro Patria kommer normalt ut fem ganger i året (tre utgaver på våren og to på høsten) og er den eneste medlemsaktiviteten som når alle medlemmene.

NROFs sekretariat styrer artiklene om aktiviteten i Forbundet og reportasjer om avdelingene. Disse skal brukes aktivt for

informasjon til medlemmene og gjenspeile aktiviteten ute i avdelingene. Sekretariatet er avhengig av innspill fra avdelingene slik at aktivitetsnivået ute blir gjenspeilet i Pro Patria. Redaksjonen tar i så måte imot både ferdig skrevne artikler, stikkord til artikler og tips til arrangementer som bør dekkes fra redaksjonens side.

## Krisekommunikasjon

Ved uheldige hendelser eller situasjoner som kan utløse uheldig oppmerksomhet fra media er god og korrekt kommunikasjon fra forbundet viktig. Bistand fra sekretariatet ved kommunikasjonsansvarlig bør innhentes så tidlig som mulig for å sikre god informasjonsflyt til våre medlemmer og ved behov offentligheten gjennom media.

Målsetningen for forbundets krisekommunikasjon er å ved uhell vise omtanke for eventuelle berørte, informere om hva forbundet faktisk vet om det intrufne, og hva forbundet gjør i den gitte situasjonen. Ved annen uheldig medieoppmerksomhet er vår målsetning å etterlate et profesjonelt inntrykk gjennom åpenhet og ærlighet.

Dette gjøres ved å utarbeide budskap som besvarer følgende spørsmål ovenfor NROFs medlemmer og eventuelt offentligheten på en god måte:

- Hva har skjedd?
- Hvordan vil dette påvirke NROF og eventuelt andre?
- Hva gjøres med hendelsen/situasjonen?

Forbundets president er som hovedregel talspersonen utad, med støtte fra sekretariatet.

### **Akutte hendelser**

En krisesituasjon, eksempelvis uhell med personskade eller dødsfall under et NROF-arrangement, bør varsles til sekretariatet etter varsling til relevante nødetater og den umiddelbare skadestedshåndtering. Dette for at NROF ved behov kan komme med relevant informasjon gjennom egne kanaler.

Uhell som involverer våpen og i noen tilfeller personskade faller til politiets jurisdiksjon. Mediehenvelser rundt en slik hendelse bør derfor innledningsvis henvises til politidistriktet som håndterer skadestedet og dermed står for den formelle oppfølging.

Informasjon gjennom NROFs egne kanaler bør understøtte budskap fra politi og eventuelle andre nødetater. Forbundet skal ikke utad vurdere årsak, hendelsesforløp, skyld eller andre spørsmål, men kan informere om hva forbundet gjør i forbindelse med hendelsen.

Utgangspunkt for pressemelding / tekst til NROF.no og sosiale medier ved personskade:

*Norsk Reservistforbund har i dag opplevd et uhell under ett av våre arrangement. En person er skadet, og blir ivaretatt av helsevesenet. Vi støtter de øvrige deltakerne ved arrangementet og pårørende så godt vi kan i samarbeid med relevante myndigheter.*

*NROF bistår politi og andre nødetater deres arbeid, og vi har valgt å avslutte arrangementet.*

*NROF vil gjennomgå sine rutiner og regelverk, og se dette opp mot eventuelle funn fra politiet for å se om disse kan forbedres slik at vi kan unngå slike uhell i fremtiden.*

## 8. Kultur og tradisjon

«Norsk Reservistforbund har både tradisjoner og en fremtid. Vi ser med stolthet og glede i begge retninger».



NROFs fane, godkjent av HM Kong Olav 29. januar 1986

### Kort historikk for NROF

23. nov 1896	De Vernepliktige Offiserers Forening (VOF) blir stiftet. Foreningen er et tilbud til offiserer fra Hæren, og formålet er å styrke medlemmenes utdanning og posisjon. Det blir satt i gang en rekke kurs, krigsspill, feltmessige øvelser, foredrag mv.
1911	Ny Hærordning setter en stopper for vernepliktige offiserer å avansere til høyere grad enn kaptein.
1914-1918	Under den Første Verdenskrig opprettes nøytralitetsvern, hvor vernepliktige offiserer har en sentral plass.
1924	Medlemsorganet Pro Patria kommer ut med sitt første nummer. Bladet er et bindeledd mellom reserveoffiserene, og er et talerør utad.
1927	Hærordningen av året gir støtet til et betydelig forfall i vårt forsvar, men det blir opprettet øvelseskompani for vernepliktige offiserer, hvor teori og praktisk øvelse vektlegges.
1931	Det tas initiativ til et norsk-svensk samarbeid.
1932	Dette året er det slutt på nederste avdeling ved Krigsskolen, og ikke lenger utdannet det brede spektrum av velutdannet og høyt kvalifisert reservepersonell. De vernepliktige offiserene utgjør likevel ca. 2500 våpenføre menn, langt flere enn de to øvrige befalskategorier til sammen.
1934	Kontakt tas med reserveoffiserene i Danmark og Finland.
1936	De nordiske landene møtes hovedsakelig til feltøvelser og konkurranser.



1939	Frivillige reserveoffiserer drar til Finland for å bistå i kampene mot russerne.
1940	Vernepliktige offiserer får liten eller ingen øvelse. De vesentligste militære kunnskaper får de gjennom frivillig tjeneste, kurs og krigsspill i VOFs regi. VOF ser som sin oppgave å ivareta befalets interesser, både lønns- og ansiennitetsmessig.
1940-1945	Mange vernepliktige offiserer ble sentrale i kampen for Norges frihet, - hjemme og ute
1945	Det inter-nordiske reserveoffiserssamarbeidet revitaliseres, og utvikler seg til et formelt forum.
1965	VOF, Vernepliktige Sjøoffiserers Forening (VSF), Marinens Reservebefalsforening (MRF) og Luftforsvarets Offisersforening (LOF) møtes å drøfte felles opptreden i saken som angår reservebefalet.
1966	Confederation Interallié des Officiers de Reserve (CIOR) inviterer norske reserveoffiserer å slutte seg til organisasjonen.
1967	VOF tilbyr familiekurs
23. jan 1968	Norske Reserveoffiserers Fellesråd etableres og tilmeldes CIOR som norsk representant. Fellesrådet tilbyr medlemskap til VSF, MRF og LOF i tillegg til VOF.
1969	En offensiv igangsettes for medlemsverving fra alle forsvarsgrener og HV.
1971	Utvalg nedsettes for å utrede spørsmålet om en samling av de norske reserveoffiserer i ett forbund.
1972	Fellesrådet anmoder FD om å godkjenne at termene «reserveoffiser/reservebefal (R)» tas i bruk. Fellesrådet gir sin tilslutning til utvikling gjennom et planverk.
1973	Møtet i Fellesrådet utsettes på grunn av uoverensstemmelser.
1974	Norske Reserveoffiserers Fellesråd blir godkjent som en fortsettelse av VOFs allerede etablerte organisasjon.
1974	Fellesrådet er vertskap for CIORs og CIOMRs årlige sommerkongress. 800 deltagere fra 12 land deltar.
1975	Fellestanken styrkes, og den 22/2 stiftes Norske Reserveoffiserers Forbund (NROF) som en fortsettelse av VOF, og tilbyr medlemmer fra alle tre forsvarsgrener og Heimevernet å slutte seg til organisasjonen.
1978	Etter fem års forarbeid kan reservebefal fra Sverige, Finland og Norge samles til et nordkalottreff på Drevjamoen.
1981	NROF seiler i medvind, medlemsmassen øker. Det er nå 48 lokale avdelinger, og Forbundet oppfordrer til fortsatt fremgang under parolen: «Samling gir styrke – styrke gir innflytelse – innflytelse krever ansvar – NROF ønsker ansvar.»
1985	CIOR/CIOMR kongressen blir arrangert i Norge for andre gang.
1986	NROF får sin nye fane, tegnet av Andreas Hauge. Den overrekkes av HMK Olav V til NROFs formann.



1990-1992	Norge har presidentskapet i CIOR.
1992	Landsmøtet vedtar å endre benevnelsen på de lokale enheter fra forening til avdeling. Dette for å samsvare med benevnelsene i Forsvaret.
1996	Norge arrangerer CIOR/CIOMR kongressen for tredje gang.
1996	Mobiliseringsforsvaret avvikles og reservebefalets betydning reduseres
2010	Norge arrangerer CIOR/CIOMR for fjerde gang.
2010-2012	Norge har presidentskapet i CIOR for tredje gang. President, kommandør (R) Jon E Tenvik, generalsekretær oberst Knut Jahr
2012	NROF vedtar ny strategi som tar sikte på å knytte Forbundet enda tettere til Forsvaret
2013	Verveide tilbys fullt medlemskap i NROF, NROFs håndbok utgis
2014	Personell med kontrakt om tjeneste (innsatspersonell) som reservist i Forsvaret tilbys fullt medlemskap. Ny norm for avdelingenes vedtekter vedtas.
2016	NROF overtar ansvaret for norske militære deltakere i Nijmegenmarsjen
2020	Personell som etter endt førstegangstjeneste har forpliktet seg til tjeneste i Forsvaret gjennom kontrakt tilbys fullt medlemskap.
2021	NROF fyller 125 år
2021-2022	Norge har presidentskapet i Nordisk Presidium
2022	Alt personell som er kvalifisert for å gjøre tjeneste som reservist i Forsvaret kan nå bli medlemmer. NROF endret navn til Norsk Reservistforbund NROF overtok CIOMR presidentskapet fra 2022-2024
2024	Alt personell som har gjennomført førstegangstjeneste kan nå bli medlemmer. NROF deltar i Nordisk presidentskap i CIOR 2024-2026 med president og ASG IT/Information.

## Minnemarkeringer

Minnemarkeringer, bruk av æresvakt og saluttering er virksomhet som i særlig grad er velegnet til å vedlikeholde tradisjoner. Særlig er 8. mai og 17. mai viktige dager for NROF med markeringer mange steder i landet.

Minnemarkeringer er sentrale for å vise respekt for de som har gjort en spesiell innsats for Norge. Minnemarkeringer er også sentrale i å overføre forståelsen av dette til kommende generasjoner og forankre forsvarsviljen i befolkningen. NROF skal derfor aktivt benytte muligheten til å bruke slike anledninger for å markere respekt for den som skal minnes.

Arbeidet skjer lokalt og sentralt. Alle avdelinger skal søke å gjennomføre ett eller flere arrangementer pr. år, gjerne i samarbeid med andre organisasjoner. Sentralt nivå skal støtte avdelingene i dette arbeidet, og også selv delta i arrangementer.

Lokale minnemarkeringer bør annonseres god tid i forveien i lokal presse og de lokale nettverk avdelingen har.

## 8. mai

Frigjørings- og veterandagen 8. mai er det mange markeringer landet rundt. NROF er enten ansvarlig alene eller vi samarbeider med andre organisasjoner og kommuner.

I forbindelse med 8. mai, vil det være mulig å søke Forsvarsdepartementet om en "tale-for-dagen-person". Denne personen kan være statsråd, statssekretær, politisk rådgiver, tidligere statsråd, politiker eller en ansatt i Forsvaret. Søknad om dette sendes til NROFs sekretariat innen 1. januar det aktuelle året og sekretariatet søker videre til FD. Søknaden fra den lokale avdeling må inneholde informasjon om arrangementet; klokkeslett, sted, hvem som arrangerer, hva slags arrangement det er, historikk på arrangementet mm.

## Retningslinjer for kransenedleggelse

De ansvarlige for kransenedleggelsen bør være på plass senest 30 minutter før seremonien starter og sørger for at krans og kransbærer(e) (hvis det brukes) er på plass.

Det kan velges om man ønsker å bruke egne kransbærere i tillegg til kransenedleggere. Bruker man kransbærer, må denne/disse «lese» situasjonen eller avtale i forkant om kransenedlegger selv legger kransen på plass. Kransbærer kan være en av æresvaktene hvis dette brukes. Tale i anledning markeringen holdes før eller etter kransenedleggelsen. Kransen legges ned og båndene rettes på. Man reiser seg opp, tar tre skritt tilbake og gjør honnør. Honnør utføres både med og uten bønnesignal. Æresvaktene forblir stående til den deltagende folkemengden har løst seg opp.

## Saluttering



Saluttering er en spesialisert virksomhet som krever formell kompetanse og vedlikehold av denne og alt personell som skal delta i saluttering, skal gis en forsvarlig innføring i tjenesten før saluttering. Selv om NROF ikke har et formelt ansvar for slik tjeneste, er det positivt når Forbundets medlemmer, i samarbeid med Forsvaret, deltar i saluttering.

Forsvarssjefen er fagmyndighet

for spørsmål om angår saluttering og sjef FFT har fagansvar for spørsmål som angår gjennomføring og utførelse av saluttering. Saluttering med militært materiell skal kun utføres av militært personell under ledelse av en militær bemyndiget og skikket befal (fra «Bestemmelser om saluttering», desember 2010).

## Middager og skåling for statsoverhoder

De aller fleste av NROFs lokale avdelinger har én eller flere formelle sammenkomster, med middag, i løpet av et år. I Forsvaret er det tradisjon for å utbringe H.-M. Kongens skål ved messemiddager og ved andre formelle sammenkomster, og mange av NROFs lokale avdelinger gjennomfører også dette.

H.M. Kongens skål utbringes etter at verten har ønsket velkommen til bords. Verten må påse at glassene er fylt opp, før han/hun overlater ordet til eldste tilstedeværende offiser. Denne reiser seg og utbringer H.M. Kongens skål.

Følgende innledning kan brukes:

«Det er en gammel tradisjon at der soldater er samlet, skal det skåles for vår øverste Krigsherre, (Hans Majestet Kong Harald den femte). Jeg ber samtlige reise seg og gripe sitt glass».

Når alle har reist seg, uttaler den som utbringer skålen:

«Hans Majestets skål» eller «Hans Majestet Kong Harald den femtes skål».

Er flere land representert, utbringer eldste utenlandske som regel skål for vertslandets overhode (H.M. Kongen). Deretter utbringer eldste norske offiser en felles skål for alle de utenlandske statsoverhoder. Skålen utbringes på engelsk, og kan uttrykkes slik: *“May I propose a toast to the Heads of States of all the nations here represented”*. Alle reiser seg og den som utbringer skålen sier da: *“To the Heads of States”*.

### Krigshistorisk virksomhet

Krigshistoriske studier/reiser bidrar til å øke forståelsen for militærfaglige spørsmål og kan bidra til å forsterke båndene til Forsvaret. Det anbefales at avdelingene lokalt oppretter slike grupper, og at det planlegges og gjennomføres aktiviteter som foredrag, studiegrupper og studiereiser. Slike aktiviteter kan med fordel gjøres i samarbeid med andre organisasjoner, og bør også tilbys medlemmer i andre avdelinger. I utgangspunktet må utgiftene til slike arrangement dekkes lokalt.

Annonsering av slike turer bør skje i Pro Patria, hjemmesider og sosiale media. Da vil medlemmer fra andre lokalavdelinger også ha mulighet til å melde sin interesse. Reiserapport og bilder etter endt tur, får som regel også spalteplass i Pro Patria.

### Bruk av uniform

Befal som ikke er i tjeneste, inkludert pensjonert befal, har rett til å bære tjenesteantrekk ved anledninger av militær eller sivil art der bruk av tjenesteantrekk er passende. Ikke tjenestegjørende befal kan bruke det tjenesteantrekket som var reglementert ved avskjeden (ihht «Bestemmelser om felles uniformsregler i Forsvaret» fra 2010).

Det er utarbeidet egne retningslinjer for bruk av uniform i forbindelse med NROFs aktiviteter. Disse finnes på side 110.

### Ball og sosialt samvær

Militære ball og lignende sosialt samvær bidrar til å styrke fellesskapsfølelsen og ivareta militære tradisjoner. Der hvor det er interesse og tallmessig grunnlag, bør avdelingene vurdere å stille seg bak slike arrangementer.



## Begravelser

Det er Forbundsstyret i samråd med familien som avgjør hvem som skal få æresbevisning og på hvilket nivå den skal ligge. Det vil naturlig være flere nivåer på æresbevisning fra NROF:

- Flagg- og fanevakt
- Krans fra NROF
- Bistand ved bæring av bære
- Tale fra president/ generalsekretær
- Nekrolog i regional-/ riksavis

Ved full æresbevisning bør det være minimum fire medlemmer fra den avdødes egen lokale avdeling. Disse fire ruller på å holde flagget og fanen. En hensiktsmessig rullering avgjøres i den enkelte begravelse. Bytte av flagg- og fanevakt gjøres ved å avløse diskret bakfra. Flagg og fane plasseres slik at det ikke er til sjenanse for bærekranser og –buketter. Eventuelt kan disse flyttes noe på i samarbeid med familie, prest og begravelsesbyrå.

Under jordpåkastelse og prestens velsignelse, senkes flagg og fane for deretter å heves igjen etter velsignelsen.



## 9. Internasjonalt samarbeid

### Bakgrunn

Basert på NROFs vedtekter som fokuserer på at forbundet skal «Bidra til en positiv utvikling av det internasjonale samarbeidet mellom reservebefal», Deltar NROF aktivt i CIOR, CIOMR og Nordisk Presidium. Gjennom Nordisk Presidium har vi også et samarbeid med Estland.

Det internasjonale samarbeidet skal utnyttes målrettet for å oppnå de hensikter som er nevnt under. Ressursbruken må vurderes nøye opp mot de resultater som NROF kan gjøre seg nytte av.

### Økonomi

Internasjonalt samarbeid innebærer kostnader til reise, opphold og medlemsavgifter. For NROFs offisielle delegater dekkes dette av forbundet. Dette dekkes gjennom støtte over offentlige budsjetter og medlemskontingent, og ses i forhold til de øvrige aktivitetene i forbundet.

### Hensikt

Internasjonalt samarbeid gir NROF tilgang til informasjon og utveksling av «best practice» med våre allierte og andre relevante aktører, noe som også kommer til Forsvaret gjennom rapportering og dialog. Videre skaper deltakelsen et nettverk som NROF kan benytte seg av, både i forbindelse med møter og i andre sammenhenger. Dette bidrar til at forbundet øker sin forståelse og kompetanse og dermed også får større tyngde i dialogen med Forsvarsdepartement og Forsvaret generelt, og i saker som angår reservister spesielt.

NROF bruker også dette samarbeidet til å fremme norske forsvarspolitiske prioriteringer internasjonalt. Dette bidrar til å støtte Forsvaret.

Deltakelse i internasjonalt samarbeid vil også ofte være en arena for kompetanseheving for medlemmer og tillitsvalgte.

Norsk Reservistforbund har ved flere anledninger hatt viktige lederposisjoner i det internasjonale reservist-samarbeidet. Dette har bidratt til at NROF blir lyttet til og til at forbundet har et godt internasjonalt omdømme. Godt internasjonalt omdømme er en styrkemultiplikator i nettverksarbeidet.

## Det Nordiska Reservofficerspresidiet

Det nordiske reserveoffiserssamarbeidet startet med et svensk-norsk initiativ i 1932, og fra 1936 ble årlige møter og feltmessige konkurranser mellom danske, finske, norske og svenske reserveoffiserer gjennomført.



Fra 1958 er disse møtene kalt «Presidium for de nordiske reserveoffisersorganisasjonene», eller Det Nordiska Reservofficerspresidiet (NP). Presidiet består av president og inntil tre ytterligere representanter for hvert lands reservistforbund, samt en felles valgt generalsekretær. Presidiet gir føringer for det samarbeidet mellom de nordiske reservistorganisasjonene. I idrettsspørsmål støttes Presidiet av de respektive lands representanter i Nordisk idrettsråd (NIR). Det Nordiska Reservofficerspresidiet tildeler også Nordenplaketten for fortjenestefullt nordisk arbeid.

Møtene holdes normalt to ganger pr. år. Møtene ledes av representanten fra det land som er ansvarlig for gjennomføring av møtene.

### Strategi

#### Innledning

Det Nordiska Reservofficerspresidiet er en paraplyorganisasjon for reservistorganisasjonene i Danmark, Finland, Norge og Sverige for gjensidig støtte og synergi gjennom å utveksle idéer og erfaringer samt koordinere internasjonale innspill, uten at dette begrenser autoriteten til det enkelte forbund.

#### Vedtekter

Siden det nordiske reserveoffiserssamarbeidet startet i 1935, har Det Nordiska Reservofficerspresidiet utviklet vedtekter (stadgar) som grunnlag for virksomheten.

#### Etikk og Verdier

I tillegg til vedtektene/stadgarna, skal Det Nordiska Reservofficerspresidiet bygge sitt arbeid på felles nordiske samfunnsverdier og bruker disse aktivt som en katalysator. Nordisk Presidium vil særlig legge vekt på:

- **«Rask respons på relevante problemstillinger»** Forsvarsmaktene i de nordiske land står overfor viktige endringsprosesser. Også de sivile omgivelser og andre forhold som påvirker reservistenes situasjon, er i endring. Det Nordiska Reservofficerspresidiet må derfor ha evne til å respondere raskt på endringer.
- **«Pålitelighet og ansvarlighet(accountability)»** Arbeidet i Det Nordiska Reservofficerspresidiet skal oppleves som verdiskapende også av andre enn dem som deltar i møtene. Dette betyr at det må være et element av målbarhet og evaluering i arbeidet.
- **«Respekt»** Det Nordiska Reservofficerspresidiet skal oppleves som en konstruktiv bidragsyter, «de skal også like oss når vi går...»
- **«Ansvar»** Det Nordiska Reservofficerspresidiet skal ta ansvar for helheten i reservistspørsmål og oppfattes som troverdige. Nordisk Presidium skal ta ansvar på vegne av sine medlemsorganisasjoner.
- **«Mot»** Det Nordiska Reservofficerspresidiet skal stå for det vi tror på.



## Visjon: Relevant og verdiskapende

Det Nordiska Reservofficerspresidiet - skal være relevant og verdiskapende nettverk for nordiske reservister og for forsvarsmyndighetene i de enkelte land.

## Oppdrag – mission – «Utnytte «twice the citizen»

Forsvaret har gavn av reservistenes forankring i det sivile samfunnet. Det kulturelle og historiske felleskap og «way of life» i Norden gir dermed en unik mulighet til å utnytte nyanser på tvers av grensene til å gi en effektiv reserve. Det Nordiska Reservofficerspresidiet arbeider for at tjenesten skal gi mening for reservistene.

## Innsatsområder

For å etterleve visjonen, må Det Nordiska Reservofficerspresidiet etablere konkrete mål innenfor relevante områder, og levere relevante innspill og aktiviteter som bidrar til å nå målene:

- a) Policy-deling
- b) Organisasjon og informasjon
- c) Idrett, kultur og tradisjon
- d) Internasjonale relasjoner
- e) Sivil – militær synergi

## Policy-deling

De nordiske landenes forsvarskonsept har mange likhetstrekk og mange av utfordringene for reservistene er de samme i flere av landene. Mange av løsningene er også felles. Ved å dele gode og mindre gode erfaringer, er vi til gagn for hverandre.

Det Nordiska Reservofficerspresidiet vil derfor dele og utveksle ugraderte erfaringer og nøkkeldokumenter til bruk i forbundenes interne og eksterne arbeid.

## Organisasjon og informasjon

For alle forbundene er det viktig å opprettholde medlemsmassen for å ha innflytelse og en bærekraftig utvikling. Dagens moderne samfunn stiller andre krav til frivillig virksomhet enn tidligere. Utvikling og fornyelse er viktig. Medlemmene må ha tilgang til gode og varierte aktiviteter. På disse områdene kan forbundene dra nytte av hverandres erfaringer.

## Idrett, kultur og tradisjon

Idrett, kultur og tradisjon er en upolitisk bærebjelke som kan utøves sammen med et bredt spekter av samarbeidspartnere. Det Nordiska Reservofficerspresidiet ønsker å fremme feltsport som et allmenngyldig virkemiddel for å øke fysisk dyktighet og legge vekt på relevante militære treningsaktiviteter. Nordisk feltsport skal være variert og allsidig, både med hensyn til omfang og ambisjon. Det skal legges opp til gjennomførbare aktiviteter som også bidrar til å rekruttere flere utøvere til feltsport.

## Internasjonale relasjoner

**NORDEFKO** er kjernen i nordisk forsvarssamarbeid. Det Nordiska Reservofficerspresidiet og NORDEFKO er dermed sentrale sparringspartnere i forhold til reservistsaker.

Samarbeidet med **utvalgte partnere** kan bidra til å styrke presidiets aktiviteter og målsetninger. Samtidig kan den nordiske approach bidra til å styrke partnerne.

**CIOR** er en plattform for å øke innsikt i internasjonalt forsvarssamarbeid. I forhold til nordisk samarbeid, tilbyr CIOR en forståelse av kompleksiteten i forsvarssamarbeid og hvordan dette



kan håndteres. I dette arbeidet kan Presidiet bidra til å koordinere og forsterke nordiske merkesaker.

### **Sivil – militær synergi**

I dagens situasjon er kompetansebehovet stadig mer uforutsigbart, både sivilt og militært. Dette krever at samfunnets ressurser utnyttes bedre og mer fleksibelt. På samme måte som sivilt opparbeidet kompetanse kommer Forsvaret til gode, er erfaring fra moderne militær virksomhet en styrkemultiplikator for det sivile samfunnet. Det Nordiska Reservofficerspresidiet skal arbeide for å øke denne forståelsen, til gjensidig gagn og nytte.

Nordisk idrettsråd (NIR) inngår som en del av Det Nordiska Reservofficerspresidiet. NIR er sammensatt av en representant fra hvert av de fire landene, og har som hovedoppgave å utarbeide og vedlikeholde regelverk for nordiske feltidrettskonkurranser samt bidra til at disse blir arrangert.

## **CIOR**

### **Bakgrunn**

I 1948 gikk reserveoffisersorganisasjonene i Belgia, Frankrike og Nederland sammen om å stifte La Confédération Interalliée des Officiers de Réserve (CIOR). Etter den tid har organisasjonen blitt en paraplyorganisasjon for 1,3 millioner reservister i 36 land. Selv om den engelske betegnelsen Inter-allied Confederation of Reserve Officers oftest brukes, benyttes den franske forkortelsen CIOR.



CIOR er en upolitisk og ikke-kommersiell organisasjon med tette bånd til NATO. Særlig viktig er samarbeidet med National Reserve Forces Committee (NRFC). CIOR kommer sammen to ganger pr. år. Midt-vintermøtet holdes på NATO-hovedkvarteret i Brussel, mens den årlige sommerkongressen roterer mellom landene. Mellom disse møtene arrangeres det normalt «In-between meetings». (2 pr år)

### **Arbeidsform**

CIOR arbeider gjennom ulike komiteer som analyserer og utreder saker og problemstillinger som er relevante for reservister. Eksempler kan være bruk av reservister i internasjonale operasjoner, juridiske spørsmål, arbeidsgiverstøtte for reservister (Employer Support) og spørsmål knyttet til ulike NATO-saker.

Komiteene er:

- Defense Attitudes and Security Issues Committee (DEFSEC)
- Cyber Reserve Committee (CR-C)
- Strategy and Communication Committee (STRATCOM-C)
- Civil/Military Cooperation Committee (CIMIC)
- Military Competitions Committee (MILCOMP)
- Legal Affairs Committee
- Language Academy Committee (CLA)
- Young Reserve Officers Committee (YROW)

I tillegg til å være reserveoffiserer, er mange av delegatene toppledere med stor innflytelse i sine hjemland. Dette gjør CIOR spesielt viktig som en påvirker i forsvarsspørsmål og saker som angår bruk av reservister, i tillegg til å bringe verdifull erfaring fra det sivile til reservistsamarbeidet. Dette gir verdifulle bidrag til NROF og Forsvaret når nasjonale saker skal behandles. CIOR er også et viktig forum for å fremme norske syn og interesser i sikkerhets- og forsvarssaker.

CIOR ledes av et presidentskap som prinsipielt roterer mellom medlemslandene. Presidentskapet dekker en to-årsperiode. Norge har hatt presidentskapet i tre perioder, senest 2010-12 og inngår i det Nordiske presidentskapet 2024-2026. CIORs høyeste myndighet er CIORs råd, Council. Council er sammensatt av utpekte representanter (Vice Presidents) fra medlemslandene. Norge deltar normalt på Mid Wither Meeting (MWM) og Summer Congress (SC) med VP og en Assistant Secretary General (ASG). Deltakelse på In-between meetings (IBM) er normalt en (VP) eller digitalt.

## CIOMR

The Interallied Confederation of Medical Reserve Officers (CIOMR) er en paraplyorganisasjon for de nasjonale sanitetsreservistorganisasjonene i NATOs medlemsland og samarbeidsland. CIOMR er upolitisk og en viktig bidragsyter innenfor militære sanitetsspørsmål.

Norsk Reservistforbund har presidentskapet i CIOMR i 2022 – 24, samt representeres av et medlem med sanitetsfaglig bakgrunn. Arbeidet samordnes med NROF via Forbundets sanitetsutvalg.



# Retningslinjer for NROFs deltakelse i internasjonal virksomhet

## Innledning

### Bakgrunn

Det er nedfelt i NROFs vedtekter at forbundet skal «Bidra til en positiv utvikling av det internasjonale samarbeidet mellom reservebefal». NROF deltar på denne bakgrunn aktivt i CIOR<sup>5</sup>, CIOMR<sup>6</sup> og Nordisk Presidium.

### Økonomi

Internasjonalt samarbeid innebærer kostnader til reise, opphold og medlemsavgifter. For NROFs offisielle delegater dekkes dette av forbundet. Dette dekkes gjennom støtte over offentlige budsjetter og medlemskontingent, og må derfor ses i forhold til de øvrige aktivitetene da de utgjør en belastning på forbundets økonomi.

### Arrangementer

Det internasjonale samarbeidet består av interne møter som de ulike organisasjonene gjennomfører for å styre virksomheten, og av ulike former for kurs, seminarer og liknende, som gjennomføres som kompetansehevende tilbud til medlemmer i de nasjonale reservistforbundene.

Det internasjonale samarbeidet skal utnyttes målrettet for å oppnå de hensikter som er nevnt under. Ressursbruken må vurderes nøye opp mot de resultater som NROF kan gjøre seg nytte av.

### Hensikt

Internasjonalt samarbeid gir NROF tilgang til informasjon og utveksling av best practice med våre allierte og andre relevante aktører, noe som også tilflyter Forsvaret gjennom rapportering og dialog. Videre skaper deltakelsen et nettverk som NROF kan benytte seg av, både i forbindelse med møter og i andre sammenhenger. Dette bidrar til at forbundet øker sin forståelse og kompetanse og dermed også får større tyngde i dialogen med Forsvarsdepartement og Forsvaret generelt, og i saker som angår reservister spesielt.

NROF bruker også dette samarbeidet til å fremme norske forsvarspolitiske prioriteringer internasjonalt. Dette bidrar til å støtte Forsvaret.

Deltakelse i internasjonalt samarbeid vil også kunne være en arena for kompetanseheving for medlemmer og tillitsvalgte.

Norske Reserveoffiserers Forbund har ved flere anledninger hatt viktige lederposisjoner i det internasjonale reservist-samarbeidet. Dette har bidratt til at NROF blir lyttet til og til at forbundet har et godt internasjonalt omdømme. Godt internasjonalt omdømme er en styrkemultiplikator i nettverksarbeidet.

### Deltakelse i interne møter og kongresser

En kosteffektiv deltakelse innebærer en aktiv deltakelse begrenset til det antall deltakere som er nødvendig for å fylle de funksjonene som NROF til enhver tid har påtatt seg.

---

<sup>5</sup> Confédération Interalliée des Officiers de Réserve, The Interallied Confederation of Reserve Officers

<sup>6</sup> The Confédération Interalliée des Officiers Médicaux de Réserve (Interallied Confederation of Medical Reserve Officers)

## Offisielle delegater

Arbeidet i internasjonale organisasjoner må være tett koplet mot norsk forsvars og sikkerhetspolitikk, samt Norsk Reservistforbunds øvrige arbeid. Nøkkelpersoner fra forbundsledelsen vil derfor normalt delta i det internasjonale samarbeidet. Andre faste deltakere vil være medlemmer som Forbundsstyret har oppnevnt som medlemmer i ulike komiteer eller arbeidsgrupper.

I enkelte tilfeller kan forbundsledelsen ønske at medlemmer med spesielle kvalifikasjoner skal delta. Dette vil avhenge av saklisten for det aktuelle arrangementet og besluttes av Forbundsstyret i det enkelte tilfellet.

## Andre delegater

Noen ganger kan NROF-medlemmer ha personlige ønsker om å delta i et arrangement. I noen tilfeller legger arrangørene opp til dette. Forbundet dekker imidlertid ikke kostnadene ved slik deltakelse, men ettersom alle i norsk uniform representerer Norge og NROF, skal disse samkjøre sin deltakelse med NROFs ledelse.

## Møter i CIOR og CIOMR

CIOR gjennomfører normalt fire møter i året, nemlig «Mid-Winter Meeting» (MWM) ved NATO HQ i Brussel, Summer Congress (SC) i et av medlemslandene, og to «In-between meetings». Beslutninger i CIOR treffes bare på IBM og SC. IBM-møtene er av forberedende og informerende karakter. Møtene i CIOMR gjennomføres samlokalisert og delvis felles med CIORs sommerkongress og midtvintermøte.

Ved CIOR og CIOMRs sommerkongress kan, i tillegg til de delegater som har funksjonelle oppgaver, også andre medlemmer fra reservistforbundene, delta. Disse kalles «Delegates at Large, DAL».

Den normale representasjonen fra NROF er:

CIOR og CIOMR MWM	<ul style="list-style-type: none"><li>• NROFs president (funksjon: National Vice President, VP Assistant Secretary General, ASG)</li><li>• NROFs GS (funksjon: National Vice President, VP/Assistant Secretary General, ASG)</li><li>• Leder i NROFs sanitetsutvalg (funksjon VP CIOMR)</li><li>• Medlemmer i komitéer og utvalg som NROF har forpliktet seg til</li></ul>
CIOR og CIOMR SC	<ul style="list-style-type: none"><li>• NROFs president (funksjon: National Vice President, VP Assistant Secretary General, ASG)</li><li>• NROFs GS (funksjon: National Vice President, VP/Assistant Secretary General, ASG)</li><li>• Leder i NROFs sanitetsutvalg (funksjon VP CIOMR)</li><li>• Medlemmer i komitéer og utvalg som NROF har forpliktet seg til</li><li>• Delegates at Large (DAL), som selv betaler alle utgifter ved deltakelsen</li></ul>
CIOR IBM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normalt deltar kun NROFs GS, dette som det ledd i saksforberedelser</li></ul>

## Nordisk Presidium

Nordisk Presidium gjennomfører normalt to møter pr. år, et vintermøte i januar i det landet som har formannskapet, og et vår/sommermøte i forkant av eller i marginen av, CIORs sommerkonferanse.

Den normale representasjonen fra NROF er:

Vintermøtet	<ul style="list-style-type: none"><li>• NROFs president (funksjon leder i henhold til Presidiets vedtekter)</li><li>• NROFs GS (funksjon: saksbehandler)</li><li>• Leder i NROFs sanitetsutvalg, når Nordisk Forum for Militærmedisin har fysisk møte</li><li>• Andre tillitsvalgte som er utpekt av Forbundsstyret.</li></ul>
Vår/Sommermøte	<ul style="list-style-type: none"><li>• NROFs president (funksjon: National Vice President, VP)</li><li>• NROFs GS (funksjon: Assistant Secretary General, ASG)</li><li>• Leder i NROFs sanitetsutvalg, når Nordisk Forum for Militærmedisin har fysisk møte</li><li>• Andre tillitsvalgte som er utpekt av Forbundsstyret.</li></ul>

## Deltakelse i kurs og seminarer

De organisasjonene som NROF har samarbeid med, gjennomfører en rekke kurs og seminarer som gir deltakerne viktig kompetansepåfyll. Eksempler på dette er samlinger for yngre reserveoffiserer, seminarer med forsvars- og sikkerhetspolitisk fokus, reservist- og arbeidsgiverdialog, feltmessige kurs og liknende.

Basert på arrangementenes innhold og relevans og NROFs økonomi, vil forbundet sentralt lyse ut deltakelse på hjemmesider og sosiale media. Ved utvelgelsen vil relevansen for forbundet og Forsvaret bli vektlagt. Der NROF har flere kvalifiserte kandidater, vil yngre medlemmer og kandidater som bekler en posisjon som reservist i styrkestrukturen, bli prioritert». Det forventes at deltakere deler sine erfaringer med sin lokal-avdeling og NROF sentralt.

## **10. Vedtekter og prosedyrer**

## Vedtekter for Norsk Reservistforbund<sup>7</sup>

Norsk Reservistforbund (NROF) er en partipolitisk nøytral sammenslutning av militært utdannet personell, slik det er presisert i § 4.

### § 1. Formål

1. Samle militært utdannet personell for å styrke Norges forsvar og fremme forsvarsviljen i det norske samfunn.
2. Arbeide for bruk av reservister som ressurs for Forsvaret og ivareta reservistenes interesser.
3. Ivareta totalkompetansen blant militært utdannet personell for videre tjeneste i Forsvarets organisasjon og totalforsvaret.
4. Utvikle interessante og skapende nettverk mellom Forsvaret og samfunn.
5. Bidra til en positiv utvikling av det internasjonale samarbeidet mellom reservister.

### § 2. Devise

Forbundets devise er «Pro Patria» («For Fedrelandet»)

### § 3. Organisasjon

1. NROFs høyeste myndighet er LANDSMØTET (LM)
2. NROFs virksomhet ledes av FORBUNDSSTYRET (FS)
3. NROF er lokalt organisert i AVDELINGER
4. Generalsekretæren forestår den daglige drift gjennom SEKRETARIATET

### § 4. Medlemskap

1. Personer som slutter seg til NROFs formål og ønsker å bidra til Forbundets målsetninger og interesser kan søke medlemskap i NROF i tråd med § 4 pkt 2.
2. Som regulære medlemmer kan norske statsborgere som tilfredsstillere ett av følgende krav opptas:
  - a. Tjenestegjør eller har tjenestegjort i stilling som offiser, befal, spesialist eller vervet i Forsvarssektoren.
  - b. Personell som har gjennomført førstegangstjeneste i Forsvarssektoren, eller er vurdert som kvalifisert av Forbundsstyret ut fra sin bakgrunn eller utdanning.
  - c. Er under, eller har fullført, offisersutdanning eller befalsutdanning i Forsvaret.
  - d. Andre enkeltpersoner som har fylt 21 år kan opptas som støttemedlemmer. Støttemedlemmer har ikke stemmerett.
3. Søknad om medlemskap skjer direkte til NROF, som plasserer medlemmene i lokalavdeling etter ønske. FS fastsetter søknadsrutiner. Medlemskapet gjelder for kalenderåret.
4. Medlem eller andre kan utnevnes til æresmedlem av Forbundet i henhold til egne vedtekter.
5. FS eller styret i en lokal NROF-avdeling kan midlertidig suspendere medlem av sikkerhetsgrunner, som ikke opptrår i tråd med Forbundets verdigrunnlag eller virksomhet som er i strid med § 4 punkt 1. Suspendering kan vare til mer avklarende informasjon er forelagt, men ikke lenger enn ett år. Et suspendert medlem har ikke stemmerett og utelukkes fra de aktiviteter som FS eller styret i den lokale avdelingen bestemmer, men opprettholder øvrige rettigheter.



6. FS kan ekskludere medlem på samme grunnlag som i punkt 5. Før eksklusjon skal det gis skriftlig advarsel og det skal deretter være gjennomført drøftingsmøte med vedkommende. Avgjørelsen kan ankes inn for Protokollkomiteén innen tre måneder. Protokollkomiteens avgjørelse er endelig
7. FS gir nærmere retningslinjer for rutinene ved suspensjon og eksklusjon.

## § 5. Landsmøte

1. Ordinært LM holdes hvert år innen 15. juni. Innkalling med foreløpig sakliste sendes avdelingene minst 3 måneder før LM.
2. Ekstraordinært LM kalles inn av FS når det finner det nødvendig eller når et flertall av medlemmene i minst 10 avdelinger med til sammen minst 1000 medlemmer krever det. Et ekstraordinært Landsmøte kan ha en forenklet sakliste, så fremt faste saker er behandlet eller vil bli behandlet på et regulært Landsmøte.
3. Saker som forlanges fremmet på LM må være Forbundet i hende minst 8 uker før møtet. Deretter sendes fullstendig sakliste med nødvendige dokumenter til avdelingene minst 3 uker før møtet.
4. På LM har avdelingene rett til å være representert med stemmetall i henhold til betalende medlemmer pr 31. desember foregående år.
5. Krav til representasjon er at avdelingene har gjennomført ordinært årsmøte og fremsendt i egen ekspedisjon følgende; Innkalling til årsmøtet, Årsberetning, Regnskap, Revisjonsberetning, Aktivitetsplan for kommende/inneværende år, Budsjett, Referat/Protokoll fra årsmøtet og oversikt over nytt valgt styre og LM delegater, slik at dette er sekretariatet i hende innen 1. april samme år.
6. Stemmer og representasjon skjer etter følgende skala:

Antall medlemmer	Delegater	Stemmer
1-100	1	1
101-200	1	2
201-400	2	3
401-700	2	4
701-1000	2	5
1001 eller fler	2	6

7. Stemmerett på LM har Forbundsstyrets President og representanter i henhold til § 5.6. Det er ikke adgang til å bringe med fullmakter fra avdelinger som ikke er representert på LM.
8. Til LM kan FS innkalle representanter for komiteer og utvalg, enkeltmedlemmer og funksjonærer med tale og forslagsrett i berørte saker. Gjester og observatører kan inviteres. Æresmedlemmer og tidligere Formenn/Presidenter har stående invitasjon.
9. LM velger dirigent(er). Referent(er) og 2 representanter til å underskrive protokollen fra møtet, redaksjonskomité bestående av 3 medlemmer, tellekorps bestående av minst 2 representanter og en fullmaktskomité bestående av 2 representanter.
10. Ordinært LM behandler følgende:
  - a. Årsberetning for siste år.

<sup>7</sup> Vedtatt på konstituerende møte 22. februar 1975, med endringer på LM 4. mars 1978, 8. mars 1980, 24. april 1982, 17. mars 1984, 15. mars 1986 og 20. mars 1988, 4. april 1992, 24. april 1994, 27. april 1996, 18. april 1998 og 1. juni 2002, 5. juni 2004, 20. mai 2006, 2. juni 2012, 2. juni 2013, 15. juni 2014, 12. juni 2016. 22 august 2020, ekstraordinært LM 13. oktober 2020 og LM 2.juni 2024.

- b. Godkjenne/Forkaste regnskap for siste år.
  - c. Oppdatering av Forbundets strategiplan og arbeidsplan slik at den til enhver tid gjelder 2 år frem i tid.
  - d. Budsjett for inneværende år og gir retningslinjer og føringer for hvordan midler skal fordeles for det påfølgende år.
  - e. Kontingent for påfølgende år.
  - f. Saker (Jfr. § 5.3)
  - g. LM kan vedta resolusjoner som en oppsummering av forhandlingene eller deler av disse.
  - h. Valg hvert annet år fra og med 2024.
11. LM velger tillitsvalgte for 2 år. Balanse mellom forsvarsgrenene/HV skal tilstrebes. President og visepresidenter skal velges skriftlig og særskilt. For de øvrige skal valg være skriftlig hvis noen forlanger det. Følgende valg skal foretas:
- a. FS med president, 1 og 2. visepresident og 4 styremedlemmer
  - b. To vararepresentanter til styret velges i rekkefølge.
  - c. Valgkomite i henhold til egne vedtekter
  - d. Aktiviseringsfond i henhold til egne vedtekter
  - e. Protokollkomité i henhold til egne vedtekter
12. Revisjon av Forbundets regnskap utføres av et registrert revisjonsfirma som velges på Landsmøtet.

## **§ 6. Forbundsstyret**

1. FS er beslutningsdyktig når Presidenten eller en av visepresidentene og minst 3 andre styremedlemmer er til stede. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.
2. Styret skal lede Forbundets virksomhet i samsvar med vedtektene og LMs vedtak, herunder:
  - a. Behandle og fremme saker, gi uttalelser, oppnevne forhandlere, sakkyndige, komiteer, arbeidsgrupper mv.
  - b. Aktivt støtte arbeidet på lokalplan, herunder:
    - i. Informere om aktuelle saker
    - ii. Legge til rette for relevante aktiviteter i forhold til Forbundets arbeidsprogram
    - iii. Gjennom sekretariatet, bistå med praktiske og administrative forhold
    - iv. Tilpasse avdelingenes fullmakter i henhold til krav om aktiviteter og myndighetskrav
    - v. Bistå avdelinger hvor årsmøter ikke blir avholdt i å innkalle til årsmøte og foreslå kandidater til ulike verv
    - vi. Dersom det etter flere forsøk over tid ikke lykkes å samle et lokalt årsmøte, overta det administrative ansvaret for avdelingen, herunder avvikling eller sammenslåing med andre avdelinger
  - c. Ansette generalsekretær og øvrige funksjonærer etter innstilling fra GS.
  - d. Forvalte Forbundets midler.
  - e. Innkalle til og forberede LM.
  - f. Utnevne redaktør og forvalte Forbundets tidsskrift Pro Patria.
  - g. Foreslå regler for hedersbevisninger og æresmedlemskap.

- h. Foreta tildeling av Forbundets hederstegn med forgyllt laurbærgren, hederstegn og hedersplakett samt innstilling til æresmedlemskap.
3. Styret kan nedsette et Forretningsutvalg (FU) bestående av President, visepresidentene samt GS. GS forestår Forbundets daglige drift. FU har fullmakt fra styret til å ta avgjørelser i saker hvor det ikke kreves et samlet styre.
  4. Styret bestemmer signaturrett

#### **§ 7. Økonomi**

1. Forbundets virksomhet finansieres av en årlig kontingent fra medlemmene og tilskudd over Forsvarsdepartementets budsjett. Forbundsstyret kan fastsette retningslinjer for innhenting av midler gjennom andre inntektsgivende tiltak.
2. Medlemmer som unnlater å betale kontingent kan ikke delta i Forbundets aktiviteter sentralt eller lokalt.
3. Drift av egne selskap skal holdes utenom Forbundets ordinære økonomi.
4. Avdelingenes arbeid finansieres av en forholdsmessig refusjon av den innbetalte kontingent i henhold til deres medlemstall. Avdelingenes refusjonsbeløp fastsettes av LM. Refusjon forutsetter at avdelingen er aktiv, med innlevert dokumentasjon i henhold til § 5.5. Avdelingene kan på sitt årsmøte fastsette en tilleggskontingent til egen virksomhet. Forbundet kan ikke gjøre krav på andel av slik tilleggskontingent eller av andre inntekter avdelingene måtte skaffe seg. Inndriving av slik tilleggskontingent må skje lokalt og bokføres der.
5. FS kan fastsette regler for avdelingenes regnskapsopplegg, kontoplan mv.

#### **§ 8. Vedtektsendring**

1. Disse vedtekter kan kun endres eller gis tillegg av LM med 2/3 flertall av de avgitte stemmer.
2. Forslag til tillegg og/eller rettelser, må for å kunne behandles, ha vært utsendt til avdelingene minst 3 uker før LM.

#### **§ 9. Oppløsning**

1. Oppløsning av Forbundet kan bare skje etter beslutning på LM. Behandling av slikt forslag til oppløsning skjer i henhold til § 8.
2. Ved oppløsning disponeres Forbundets midler etter LMs vedtak i samsvar med NROFs formål.

## Forretningsorden for NROFs Landsmøte

### Frister i henhold til NROFs vedtekter

- Landsmøtet skal innkalles med minst tre måneders varsel.
- Saker som avdelingene ønsker behandlet, skal være Forbundet (sekretariatet) i hende minst åtte uker før møtet.
- Saker som mottas etter dette, vil ikke bli behandlet på Landsmøtet.
- Forbundsstyrets forslag til sakliste sendes sammen med annen dokumentasjon, inkludert forslag til endringer i vedtektene, til avdelingene og andre delegater senest tre uker før møtet. Dokumentene sendes elektronisk, og det lages en papirutgave som deretter sendes pr. post.
- Forslag til endringer i Forbundets innstillinger skal være sekretariatet i hende minst én uke før møtet. Når slike forslag er mottatt, formidles de elektronisk til delegatene av sekretariatet første virkedag etter fristen.
- Kompromiss- og endringsforslag til foreliggende saker kan fremføres på selv Landsmøtet.

### Taletid

Dirigentene skal disponere tiden slik at alle sakene får likeverdig behandling. Dette kan medføre ytterligere begrensninger i taletiden. Normalt er taletiden fire minutter for innlegg og ett minutt for replikker.

### Delegatene

Delegater til Landsmøtet velges på avdelingenes årsmøter. Delegatene representerer sin avdeling, og ikke seg selv. Det normale er at avdelingene har diskutert Landsmøtesakene på forhånd, og trukket opp retningslinjer, slik at det er mulig for delegatene både å ta hensyn til dette og til diskusjonene på Landsmøtet når det skal votes. Det er imidlertid opp til avdelingene i hvilken grad de ønsker å legge føringer på delegatene.

Alle dokumenter, lister og så videre, vises på storskjerm i møtelokalet.

### Åpning

1. Møtet innledes ved at medlemmer som er gått bort siden forrige Landsmøte minnes ved ett minuts stillhet.
2. NROFs president holder velkomsttale
3. Hilsningstelegrammer leses opp

### Konstituering og adgang til Landsmøtet

4. Generalsekretæren foretar navneopprop, med avdelingens navn, delegaten(e)s navn og antall stemmer. Når en avdeling som i henhold til vedtektene har flere stemmer, avgjør avdelingen selv hvordan stemmetegnene skal fordeles. Generalsekretæren oppsummerer med antall avdelinger som er til stede, hvor mange delegater og hvor mange stemmer som disponeres.
5. Generalsekretæren går gjennom de vedtektsfestede bestemmelsene og forretningsorden for Landsmøtet.
6. GS gir opplysninger om det er avdelinger til stede som ikke tilfredsstiller krav til formalia i henhold til vedtektene § 5.5. Landsmøtet avgjør dette om disse skal få:
  - a. Likevel delta på Landsmøtet.
  - b. Være stemmeberettiget på Landsmøtet.
7. Generalsekretæren går gjennom de administrative bestemmelsene for Landsmøtet.
8. Innkallelsen legges frem for godkjenning.
9. Sakslisten legges frem for godkjenning.

## Valg av dirigenter

10. Landsmøtet velger to dirigenter som overtar den praktiske møteledelsen. Forbundsstyrets forslag til dirigenter legges frem på Landsmøtet.
11. Dirigentene legger frem forretningsorden for godkjenning.

## Valg av komitéer og funksjonærer

12. Det velges en redaksjonskomité på tre personer med ansvar for å utforme eventuelle resolusjoner. Forbundsstyrets forslag til redaksjonskomité legges frem på Landsmøtet.
13. Det velges et tellekorps på minst to medlemmer. Tellekorpset bistår sekretariatet ved opprop ved landsmøter og fordeling av stemmetegn. Ved hver avstemming skal hvert medlem i tellekorpset teller alle stemmene, før resultatet sammenliknes og stemmetallet avgjøres. Forbundsstyrets forslag til tellekorps legges frem på Landsmøtet.
14. Det velges to referenter til å føre protokoll. Forbundsstyrets forslag til legges frem på Landsmøtet.
15. Det velges to delegater til å underskrive protokollen. Forbundsstyrets forslag til delegater, som skal underskrive protokollen, legges frem på Landsmøtet.

## Behandling av saker i henhold til sakslisten

### Voteringer

- Votering skjer ved at de stemmeberettigede holder opp det antall stemmetegn de har fått tildelt.
- Ved forslag om endringer i vedtekter, skal det først avgis stemmer MOT forslaget. Dersom antall stemmer MOT er mer enn 1/3 av antall stemmer, skal forslaget forkastes. Dersom antall stemmer MOT er mindre enn 1/3 av stemmene, avgis det stemmer FOR forslaget. Dersom antall stemmer FOR er dobbelt så mange, eller flere, enn antall stemmer MOT, anses kravet i vedtektene om 2/3 flertall for oppfylt.
- Dersom et forslag (for eksempel ved blanke stemmer/delegater som avholder seg fra å stemme) hverken forkastes eller godtas i første omgang, gjentas voteringen. I den andre omgangen trekkes blanke stemmer ut.
- Før en vedtektsendring erklæres godtatt eller forkastet, spør dirigenten om det er protester mot voteringen. Dersom det ikke er protester, erklæres vedtektsens nye ordlyd å tre i kraft ved Landsmøtets avslutning, hvis ikke annet er bestemt.
- Ved protest avgjør Landsmøtet ved alminnelig flertall om det skal holdes ny votering. Ny votering foretas i så fall umiddelbart.
- Ingen stemmeberettigede må komme inn eller forlate salen når en vedtektsendring er tatt opp til votering.
- Andre forslag enn vedtaksforslag, avgjøres ved alminnelig flertall. Det voteres først MOT forslaget. Dirigentene vurderer behovet for kontravotering. Dersom det fremmes krav om kontravotering, skal dette fortas.

## Valgregler

- Kandidater til verv skal være forespurt og sagt seg villige.
- Kandidater som ikke er til stede, skal presenteres av forslagstiller. Presentasjonen skal omhandle kandidatens kvalifikasjoner og prioriteringer for NROF i den kommende perioden.
- Ved enkeltvalg av en person til ett spesielt verv er valget ikke avgjort før en av kandidatene har oppnådd mer enn halvparten av de avgitte stemmene.
- Dersom valget ikke blir avgjort ved første votering, holdes omvalg hvor man i hver omgang utelater den kandidaten som fikk færrest stemmer ved foregående votering.
- Ved stemmelikhet foretas omvalg, dersom kandidatene ikke utelukkes i henhold til reglene ovenfor. Ved stemmelikhet i omvalget, avgjøres saken ved loddtrekning.
- Ved valg til flere likeverdige verv i en valgomgang, skrives navnene til det antall som skal velges på stemmesedlene. De personene med flest stemmer anses valgt til det antall posisjoner som skal fylles.
- Blanke stemmer regnes ikke med ved opptellingen av antall stemmer. Ved samlet valg, der flere personer velges i en valgomgang, forkastes de stemmesedler som har flere eller færre navn enn det antall som skal velges, de stemmesedler som inneholder andre navn enn de oppgitte kandidater og uleselige stemmesedler. Ved blanke/forkastede stemmer reduseres det totale stemmetallet tilsvarende, slik at dette blir nytt utgangspunkt for beregning av flertall av stemmer.
- Valg på NROFs presidentskap skal foretas skriftlig, enkeltvis og i rekkefølge. Andre valg kan foretas muntlig, hvis ikke noen av de stemmeberettigede krever at det skal være skriftlig.
- Styremedlemmene er likeverdige og velges samlet. Ved flere kandidater enn verv skal valget være skriftlig.
- Vararepresentanter til styret skal velges enkeltvis og i rekkefølge.
- Leder for valgkomiteen velges ved enkeltvalg. Medlemmene til valgkomiteen velges samlet.
- Leder, ett styremedlem og to vararepresentanter velges enkeltvis og i rekkefølge til NROFs aktiviseringsfond.
- Leder til protokollkomiteen velges ved enkeltvalg. Medlemmene i protokollkomiteen velges samlet.

## Resolusjoner

Dersom Landsmøtet ønsker det, kan det utarbeides en eller flere resolusjoner som gir uttrykk for Landsmøtets syn i en eller flere aktuelle saker. Forslag til resolusjon(er) utarbeides av en redaksjonskomité og behandles som et av de siste punktene på Landsmøtet.

## Norm for vedtekter for avdeling i NROF<sup>8</sup>

Denne «Norm for vedtekter i NROF», er en rettesnor for den enkelte avdelings vedtekter. Avdelingens vedtekter kan variere etter lokale forhold. Avdelingens vedtekter og enhver forandring av disse skal godkjennes av NROFs Forbundsstyre før de er gyldige (ref. § 8.1). NROF (avdelingens navn) er en avdeling i Norsk Reservistforbund, for medlemmer av NROF i henhold til NROFs vedtekter § 4, normalt bosatt i kommunene (kommunens navn). Avdelingens vedtekter skal, sammen med NROFs vedtekter, danne grunnlaget for avdelingens drift.

### § 1 Formål

1. Avdelingen skal arbeide for å:
  - a. Samle medlemmene for å styrke Norges forsvar og fremme forsvarsviljen i det norske samfunn.
  - b. Ivareta medlemmenes totalkompetanse for videre tjeneste i Forsvarets organisasjon og totalforsvaret.
  - c. Bedre internasjonalt samarbeid mellom medlemmene og medlemmer i tilsvarende organisasjoner i andre land.

### § 2 Organisasjon

1. Avdelingens høyeste myndighet er Årsmøtet.
2. Avdelingens daglige drift ledes av et styre med leder, nestleder, sekretær, kasserer, styremedlemmer og vararepresentanter.
3.
  - a. For planlegging og gjennomføring av skyteaktiviteter velges en ansvarlig skyteleder med kompetanse i henhold til NROFs skytereglement.
  - b. I tillegg nedsetter styret et skyte-/våpenutvalg som ledes av skyteleder. Utvalget behandler spørsmål vedrørende aktivitet med våpen og erverv av våpen. Utvalget fører ammunisjonsregnskap og oversikt over avdelingens egne våpen/våpendeler og våpen/våpendeler som er utlånt fra Forsvaret. Styret kan gi nærmere retningslinjer for utvalgets oppgaver.
4. Styret kan oppnevne andre utvalg, grupper eller personer til å ivareta oppgaver som for eksempel feltidrett, verving osv., foruten ad hoc grupper til spesielle oppgaver.
5. Styret kan inngå samarbeid med andre forsvarsrelaterte foreninger dersom dette bidrar til å nå avdelingens formål.

### § 3 Medlemskap

1. Medlem av avdelingen er normalt medlem av Norsk Reservistforbund som er bosatt i det distriktet avdelingen dekker, og som ikke har valgt å tilhøre en annen avdeling.
2. Om medlemskap, innmelding, utmelding og eksklusjon vises til NROFs vedtekter.

### § 4 Årsmøte

1. Ordinært årsmøte holdes innen 15. mars det påfølgende år.
2. Innkalling til årsmøtet og saklisten kunngjøres for medlemmene minst 14 dager før møtet.
3. Dersom et medlem ønsker å ta opp en sak som ikke er oppført i innkallingen, må saken være styret i hende minst en uke før årsmøtet.
4. Årsmøtet skal behandle følgende saker:
  - a. Valg av to medlemmer til å underskrive protokoll.
  - b. Årsberetning i henhold til fastsatt mal.



- c. Regnskap med revisjonsberetning
- d. Ammunisjonsregnskap
- e. Ansvarsfrihet for styret
- f. Innmeldte saker
- g. Budsjett med eventuelt forslag om tilleggskontingent
- h. Arbeidsplan for inneværende år
- i. Tentativ aktivitetsplan for kommende år til bruk for Forbundets sentrale ressursdialog med Forsvaret.
- j. Valg av:
  - Styre i henhold til § 2.2. Leder velges for ett år, de øvrige styremedlemmer og varamedlemmer for to år. Det tilstrebes at halvparten er på valg det enkelte år.
  - Revisor for ett år.
  - Valgkomité for ett år.
  - På årsmøter i forkant av NROFs Landsmøte, representanter til dette i henhold til NROFs vedtekter.
  - Representanter til andre samarbeidsfora som for eksempel kontaktutvalg, militære samfunn etc.
5. Alle avstemninger avgjøres ved simpelt flertall, bortsett fra vedtektsendringer, som avgjøres ved 2/3 flertall. Alle medlemmer som er til stede og har betalt kontingent har stemmerett. Støttemedlemmer har ikke stemmerett. Fullmakter godtas ikke. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.
6. Det føres protokoll over Årsmøtets forhandlinger. Protokollen undertegnes i henhold til § 4.4.a.
7.
  - a. Ekstraordinært årsmøte innkalles når styret finner det nødvendig eller minst 1/3 av de betalende medlemmene krever det.
  - b. Ekstraordinært årsmøte innkalles med samme frist og på samme måte som ordinært årsmøte og kan kun behandle saker som er angitt i innkallingen.

## § 5 Styret

1. Styret er beslutningsdyktig når lederen eller nestleder og minst 2 andre styremedlemmer eller vararepresentanter er til stede.
2. Styret skal:
  - a. Lede avdelingens virksomhet i overensstemmelse med avdelingens, NROFs vedtekter og andre styringsdokumenter.
  - b. Behandle og fremme saker, gi uttalelser, oppnevne utvalg og komiteer ved behov.
  - c. Rekruttere nye medlemmer til avdelingen/Forbundet.
  - d. Sørge for informasjons- og kontaktvirksomhet til medlemmer, militære enheter, arrangere møter, samlinger, skyting, feltsportarrangementer og sosialt samvær i den utstrekning forholdene ligger til rette for det.
  - e. I egen regi, og/eller i samarbeid med andre, arrangere møter, samlinger, skyting, feltsport, sosialt samvær, etc., i den utstrekning forholdene ligger til rette for det.
3. Styret treffer beslutninger ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

---

<sup>8</sup> Fastsatt av Forbundsstyret 1. juni 2002, endret av Landsmøtet i NROF 1. juni 2013 og 15. juni 2014

4. Styret fører protokoll over sine møter. Protokollen underskrives av tilstedeværende styremedlemmer. Protokollen skal godkjennes på det påfølgende styremøte.

#### **§ 6 Økonomi**

1. NROFs Landsmøte fastsetter kontingenten. Medlemmenes kontingent betales direkte til NROF.
2. Avdelingens virksomhet finansieres ved en refusjon av den innbetalte kontingent. Refusjonsbeløpets størrelse pr. medlem fastsettes av Landsmøtet.
3. Avdelingens årsmøte kan fastsette en tilleggskontingent til egen avdeling. NROF sentralt kan ikke gjøre krav på andel av slik tilleggskontingent, eller av andre inntekter, eller av andre midler, eiendeler eller utstyr som avdelingen måtte skaffe seg, dersom disse ikke er regulert av lovverk og forskrifter.
4. Regnskap følger kalenderåret og føres i henhold til god regnskapsskikk og oppsett for regnskap. Regnskapet revideres.

#### **§ 7 Forholdet til NROF**

1. For å bli gyldige må vedtektene godkjennes av NROFs Forbundsstyre. Ingen endring eller tilføyelse i vedtektene blir gyldige for de er godkjent av Forbundsstyret.
2. Avdelingen skal sende inn dokumentasjon som angitt i NROFs vedtekter til sekretariatet innen den frist som vedtektene angir.
3. Styret holder NROFs sekretariat best mulig informert om avdelingens drift.

#### **§ 8 Vedtektsendringer**

1. Forslag til endringer skal kunngjøres for medlemmene sammen med innkalling til Årsmøtet.
2. Vedtektsendringer, bortsett fra § 9, kan foretas av Årsmøtet med minst 2/3 flertall.

#### **§ 9 Oppløsning**

1. Avdelingen kan bare oppløses etter vedtak på Årsmøtet med 2/3 av de avgitte stemmer. Forslag til oppløsning kunngjøres for medlemmene sammen med innkallingen til møtet. Oppnås 2/3 flertall for oppløsning, kan oppløsning dog ikke skje før 2/3 flertall for oppløsning er bekreftet gjennom et ekstraordinært Årsmøte som skal avholdes 1-en- måned senere. Innkalling til dette siste Årsmøtet skal kunngjøres for medlemmer og NROFs sekretariat senest 3 uker før det avholdes.
2. Sammenlåing med andre avdelinger anses ikke som oppløsning og skal behandles i samsvar med § 10.
3. I tilfelle oppløsning søkes gjeldsposter dekket så langt beholdningen rekker. Tiloversblevne midler tilfaller NROF sentralt for disponering i henhold til NROFs formål
4. Eiendeler eller midler som er kommet avdelingen i hende ved donasjon eller liknende, disponeres i henhold til de klausuler som lå til grunn for donasjonen.
5. Ved oppløsning overføres medlemmene til en tilstøtende avdeling.

#### **§ 10 Sammenlåing**

Avdelinger kan slås sammen med 2/3 flertall. Aktiva tilfaller den nye avdelingen.

#### **Approbasjon**

Foranstående vedtekter for NROF avdeling (avdelingens navn) er vedtatt på Årsmøtet (dato).

Vedtektene er godkjent av Forbundsstyret (dato).

## Vedtekter for protokollkomiteen til NROFs Landsmøte<sup>9</sup>

### § 1 Formål og rapportering

1. Protokollkomiteen er Landsmøtets kontrollorgan for å sikre at virksomheten i Forbundsstyret og andre utvalg oppnevnt av Landsmøtet skjer i henhold til Forbundets vedtekter, direktiver og andre retningslinjer fastsatt av Landsmøtet.
2. Protokollkomiteen er Landsmøtets organ og rapporterer kun til LM.

### § 2 Sammensetning

1. Protokollkomiteen velges av Landsmøtet og skal bestå av en leder og 2 medlemmer. Leder og medlemmer kan gjenvelges.
2. Medlemmenes skal ha erfaring fra tillitsverv i Forbundet, og gjerne også fra annen organisasjons- eller administrativ virksomhet. Medlemmene bør komme fra forskjellige avdelinger. Forsvarsgrensvise fordeling bør tilstrebes.

### §3 Innberetning

1. Protokollkomiteen skal avgi innberetning til Landsmøtet om Forbundets virksomhet. Innberetningen presenteres på Landsmøtet av komiteens leder.
2. Innberetningen sendes fra sekretariatet til avdelinger og deres delegater til Landsmøtet, sammen med øvrig dokumentasjon.
3. Innberetningen skal fokusere på forhold som komiteen mener er av betydning for at Landsmøtet skal kunne danne seg et tilstrekkelig bilde av Forbundets virksomhet og økonomi i Landsmøteperioden.
4. I særlig viktige forhold bør protokollkomiteen gi tilrådning til tiltak. Eventuelle dissenser skal være begrunnet.

---

<sup>9</sup> Vedtatt på NROFs Landsmøte 3. mars 1979. Endret på Landsmøter 24. april 1982, 19. mars 1988, 1. juni 2002 og 1. juni 2013.

## Vedtekter for valgkomiteen til NROFs Landsmøte<sup>10</sup>

### § 1 Formål og rapportering

1. Valgkomiteens formål er å sørge for en tillitsvekkende og god prosess for å finne egnede kandidater til NROFs sentrale tillitsverv.
2. Valgkomiteen er Landsmøtets organ og rapporterer kun til LM.

### § 2 Sammensetning

1. Valgkomiteen velges av Landsmøtet og skal bestå av en leder og 3 medlemmer. Leder og medlemmer kan gjenvelges.
2. Medlemmene bør komme fra forskjellige avdelinger. Forsvarsgrensvis fordeling bør tilstrebes.
3. Komiteens medlemmer foreslås for den kommende periode av det avgående Forbundsstyret.
4. Valgkomiteens medlemmer har taushetsplikt om forhandlingene i Valgkomiteen. Papirer og dokumenter med vurderinger og liknende makuleres / slettes.

### §3 Innstillingsarbeidet

1. Valgkomiteen skal til Landsmøtet gi innstilling på de tillitsvalgte posisjoner som skal velges på Landsmøtet. Disse er nevnt i Vedtekter for Norsk Reservistforbund.
2. Valgkomiteen skal anmode Forbundsstyret, avdelinger og utvalg om forlag til kandidater til aktuelle verv, i tillegg til selv å arbeide aktivt for å fremskaffe kandidater.
3. Valgkomiteen innhenter opplysninger og foretar vurdering av kandidatene.
4.
  - a. Aktuelle kandidater skal forespørres om de er villige til å påta seg det aktuelle vervet
  - b. Valgkomiteen skal orientere medlemmer som ikke innstilles til gjenvalg
5.
  - a. Valgkomiteens innstilling med opplysninger om kandidatene sendes Forbundsstyret via sekretariatet, og de foreslåtte kandidater senest 3 uker før Landsmøtet.
  - b. Valgkomiteens innstilling sendes avdelingene og deres delegater til Landsmøtet sammen med øvrig dokumentasjon.
6. Valgkomiteens forslag presenteres på Landsmøtet av komiteens leder.

---

<sup>10</sup> Vedtatt av NROFs Landsmøte 3. mars 1979, endret 1. juni 2002 og 1. juni 2013

## Vedtekter for NROFs Hedersnemnd<sup>11</sup>

### § 1. Formål

1. Hedersnemnden er Forbundsstyrets råd for behandling av alle saker vedrørende NROFs hedersbevisninger.
2. Nemndens fremste oppgave er å behandle og gi råd vedrørende tildeling av:
  - a. Hederlig omtale
  - b. NROFs Plakett for fortjenestefullt virke for Forbundet eller dets formål.
  - c. NROFs Hederstegn for særlig fortjenestefullt virke for Forbundet eller dets formål.
  - d. NROFs Hederstegn med forgylt laurbærgren for ytterligere ekstraordinært virke eller fremme av NROFs formål
  - e. Æresmedlemskap for langvarig og særlig fortjenestefullt virke for NROF eller dets formål.

For Hederlig omtale, NROFs Plakett, Hederstegn, Hederstegn med forgylt laurbærgren og Æresmedlemskap er det fastsatt egne vedtekter.

### § 2. Oppnevning og sammensetning

1. Hedersnemnden består av en leder og 3 medlemmer som oppnevnes av Forbundsstyret.
2. Hedersnemndens medlemmer skal normalt være innehaver av hederstegnet.
3. Hedersnemndens medlemmer skal være anonyme for andre enn Forbundsstyret.
4. Hedersnemndens funksjonstid følger Forbundsstyrets.

### § 3. Saksbehandling

1. Hedersnemnden er beslutningsdyktig når leder og minst 2 medlemmer deltar i saksbehandlingen.
2.
  - a. Hedersnemnden mottar forslag til hedersbevisning fra enkeltmedlemmer, avdelinger eller FS. Hedersnemnden kan også selv ta opp forslag.
  - b. Forslag skal være Hedersnemnden i hende innen 15. mars eller 15. september, slik at det er mulig med forsvarlig vurdering i god tid før Landsmøtet eller julearrangementer, hvor tildelinger normalt finner sted.
  - c. Generalsekretæren fører fortløpende oversikt over innstillinger og utdelinger.
3. Hedersnemnden utfører normalt sitt arbeid i ordinære møter. I spesielle tilfeller kan saksbehandlingen foregå ved digitale møter, telefonmøter eller e-post.
4. Hedersnemnden fører protokoll over sitt arbeid hvor det opplyses om:
  - a. Navn på forslagstiller.
  - b. Den foreslåtte hedredes navn.
  - c. Hedersnemndens begrunnelse for sitt råd.
  - d. Hedersnemndens forslag til Forbundsstyret.
  - e. Forbundsstyrets vedtak når dette foreligger
5. Protokollen underskrives av samtlige som deltar i behandlingen. Protokollen etter møter i Hedersnemnda oversendes Generalsekretæren som sørger for at protokollen fremlegges for forbundsstyret.  
Generalsekretæren fører fortegnelse (uten begrunnelse) over tildelinger av

hedersbevis og dato for tildelingen. Fortegnelsen gjøres tilgjengelig for medlemmene på anmodning.

### **§ 5. Vedtektsendringer**

Disse vedtektene kan endres eller gis tillegg av Landsmøtet. Slike endringer kan bare vedtas med 2/3 flertall, og etter at endringsforslag er meldt som sak til behandling på LM i henhold til NROFs vedtekter.

---

<sup>11</sup> Vedtatt av Forbundsstyret 12. oktober 1977, 27. juni 1979 og 1. juni 2002. Overtatt og godkjent av Landsmøtet 2. juni 2013 og 2. juni 2024

## Vedtekter for Æresmedlemskap i NROF<sup>12</sup>

### § 1 Formål

Æresmedlemskap er den høyeste anerkjennelse Norsk Reservistforbund kan gi.

### §2 Kriterier for tildeling

1. Medlemmer av Kongehuset med interesse for forsvarssaken.
2. For andre:
  - a. Tidligere mottatt Forbundets Hederstegn.
  - b. Langvarig og særlig fortjenestefullt virke for NROF eller Forbundets formål.
  - c. Forsvarsrelatert aktivitet utenom NROF.

### § 3 Omfang

Det totale antallet æresmedlemmer bør være sterkt begrenset, og ikke overstige 3-6 personer utenom medlemmer av Kongehuset.

### § 4 Saksbehandling

Forslag om Æresmedlemskap behandles av Hedersnemnden og fremmes av styret for Landsmøtet. Forslaget legges frem muntlig av Presidenten.

Tildelingen skal foretas ved en passende anledning. Det informeres om tildelingen ved pressemelding og i Forbundets egne kanaler.

Til Æresmedlemskapet hører et spesielt diplom.

Æresmedlemmet er livsvarig medlem av Forbundet og fritatt for kontingent.

### § 5 Vedtektsendringer

Disse vedtektene kan endres eller gis tillegg av Landsmøtet. Slike endringer kan bare vedtas med 2/3 flertall, og etter at endringsforslag er meldt som sak til behandling på LM i henhold til NROFs vedtekter.

---

<sup>12</sup> Vedtatt på Landsmøtet 1. juni 2002 og justert på ekstraordinært Landsmøte 1. juni 2013.



## Vedtekter for NROFs hederstegn med forgylt laurbærgren<sup>13</sup>

### §1 Formål

1. Hederstegn med forgylt laurbærgren kan tildeles medlemmer for ytterligere ekstraordinært virke eller fremme av NROFs formål.  
Mottaker må tidligere ha blitt tildelt NROFs hederstegn.
2. Hederstegnet er personlig, og kan ikke utleveres til andre til demonstrasjon eller samlerformål.

### §2 Omfang

Det totale antall bærere av Hederstegn med forgylt laurbærgren bør være begrenset, og ikke overstige 15.

### §3 Utførelse

1. NROFs Hederstegn med forgylt laurbærgren har samme utførelse som det ordinære hederstegnet (se beskrivelse under vedtekter for NROFs Hederstegn) med forgylt laurbærgren på silkebåndet.
2. Ved tildeling følger diplom, stor og liten medalje og båndstripe med forgylt laurbærgren.



### §4 Bæring

Den enkelte bærer den høyeste grad han/hun er tildelt på uniform.

### §5 Saksbehandling

1. Forslag til tildeling av Hederstegn med forgylt laurbærgren kan fremmes av ethvert medlem eller gruppe av medlemmer i Forbundet og skal stiles til Forbundsstyret.
2. Vedtak fattes av Forbundsstyret etter behandling i og råd fra NROFs Hedersnemnd. Vedtak om tildeling skal være enstemmig i Forbundsstyret.
3. Hvis det foreligger forslag om tildeling av Hederstegn med forgylt laurbærgren til medlem eller varamedlem i Forbundsstyret, fratrer vedkommende under behandling av saken.

<sup>13</sup> Vedtatt på Landsmøtet 12. juni 2022.

## Vedtekter for NROFs hederstegn<sup>14</sup>

### § 1 Formål

1. Hederstegnet kan tildeles medlemmer eller andre for særlig fortjenestefullt virke eller fremme av NROFs formål.
2. Hederstegnet er personlig, og kan ikke utleveres til andre til demonstrasjons- eller samlerformål.

### §2 Utførelse

1. NROFs Hederstegn er Forbundets devise i kunstnerisk utførelse med to offiserssabler med kryssende klinger, tre brennende bomber, eikekrans og krone og devisen «Pro Patria».
2. Hederstegnet er preget i haute, relieff i gull, devisen i sort emalje. Hederstegnet er 33 mm bredt og bæres i et like vatret silkebånd i fargene lys marine og hvitt i like brede vertikale striper, fire blå og tre hvite.



3. Som miniatyr har Hederstegnet samme utførelse, men kronen og eikekransen er sløyfet. Gullknappen har bare kryssende klinger.
4. Ved tildeling følger diplom, miniatyr, gullknapp og bånd til spenne.

### § 3 Saksbehandling

1. Forslag om tildeling av Hederstegn kan fremmes av ethvert medlem eller gruppe av medlemmer i Forbundet og skal stiles til Forbundsstyret.
2. Vedtak fattes av Forbundsstyret etter behandling i og råd fra NROFs Hedersnemnd. Vedtak om tildeling skal være enstemmig i Forbundsstyret.
3. Hvis det foreligger forslag om tildeling av Hederstegn til medlem eller varamedlem i Forbundsstyret, fratrer vedkommende under behandling av saken.

<sup>14</sup> Fastsatt av NROFs Forbundsstyre 12. oktober 1977, revidert 27. juni 1979, 13. desember 1982 og 1. juni 2002. Endret av Landsmøtet 1. juni 2013

## Vedtekter for NROFs Hedersplakett<sup>15</sup>

### § 1 Formål

1. NROFs Hedersplakett kan gis til medlemmer av Forbundet eller andre personer som, avdelinger, institusjoner mv. for fortjenestefull innsats for Forbundet eller for annen innsats til fremme av Forbundets virksomhet.
2. Hedersplaketten er personlig, og kan ikke utleveres til andre til demonstrasjons- eller samlingsformål

### §2 Utførelse

1. NROFs Hedersplakett er Forbundets merke med skjold, sverd, bladkrans og krone montert på en skjoldformet plate av tre.
2. Merket er utført i ca. 3 mm tykk messing, er ca. 120 mm høyt og kolorert i Forbundets farger; rød, hvit, blå og grønn emalje, samt gull eller pusset messing. Platen, som har opphengsfeste, er ca. 220 mm høy og 170 mm bred langs øvre kant. På platen, like under merket, er det montert et messingbånd med hvor Forbundets devise Pro Patria er påmalt.



### § 3 Saksbehandling

1. Forslag om tildeling av Hedersplakett kan fremmes av ethvert medlem eller gruppe av medlemmer i Forbundet og skal stiles til Forbundsstyret.
2. Hedersplakett kan ikke tildeles en person eller institusjon som tidligere er tildelt NROFs Hederstegn.
3. Vedtak fattes av Forbundsstyret etter behandling i og råd fra NROFs Hedersnemd. Vedtak om tildeling skal være enstemmig i Forbundsstyret.
4. Vedtak om tildeling kan ved tidsnød fattes av Forretningsutvalget. Slik tildeling skal rapporteres til Hedersnemden og Forbundsstyret snarest etter tildelingen.

<sup>15</sup> Fastsatt av Forbundsstyret 12. oktober 1977, endret av FS 9. februar 1984, 26. september 1985, 1. juni 2002. Vedtatt av Landsmøtet 1. juni 2013

## Vedtekter for Hederlig omtale<sup>16</sup>

### § 1 Formål Hederlig omtale

Hederlig omtale som hedersbevisning, kan gis til personer, avdelinger, institusjoner, relevante formål eller lignende som har gjort en innsats for Forbundet, Forbundets virksomhet eller forsvarssaken generelt. Hederlig omtale er en anerkjennelse fra NROF for innsatsen som er utført.

### §2 Utførelse

Hederlig omtale gis i form av et diplom sammen med et skriv som gir en kort begrunnelse for den hederlige omtalen.

### § 3 Saksbehandling

1. Forslag om tildeling av hederlig omtale kan fremmes av ethvert medlem eller gruppe av medlemmer i Forbundet og skal stiles til Forbundsstyret.
2. Hederlig omtale kan ikke tildeles æresmedlemmer, eller en person eller institusjon som tidligere er tildelt noen av NROFs øvrige hedersbevisninger.
3. Vedtak fattes av Forbundsstyret etter behandling i og råd fra NROFs Hedersnemnd. Vedtak om tildeling skal være enstemmig i Forbundsstyret.
4. Vedtak om tildeling kan ved særlige omstendigheter fattes av Forretningsutvalget. Slik tildeling skal rapporteres til Hedersnemnden og Forbundsstyret snarest etter tildelingen.

---

<sup>16</sup> Vedtatt av Landsmøtet 2. juni 2024

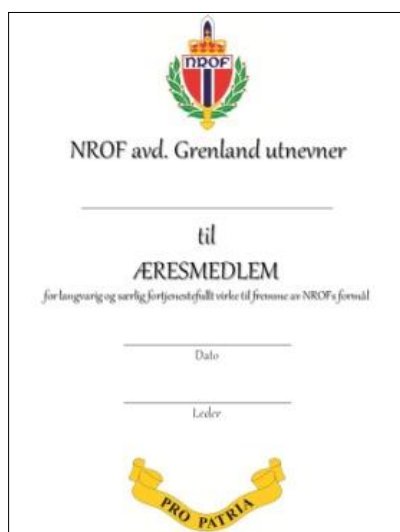
## Vedtekter for lokalt æresmedlemskap i NROF<sup>17</sup>

### § 1 Formål

Lokalt æresmedlemskap er den høyeste anerkjennelse en avdeling i Norsk Reservistforbund kan gi.

### §2 Kriterier for tildeling

1. Langvarig skal ha utført særlig fortjenestefullt virke for avdelingen.
2. Kandidaten skal ha vært medlem i NROF i minimum 25 år, men behøver ikke ha vært medlem i samme NROF-avdeling hele tiden.
3. Kandidaten skal fortsatt stå som betalende medlem.



### § 3 Omfang

Det totale antallet æresmedlemmer bør være begrenset.

### § 4 Saksbehandling

Forslag om lokalt æresmedlemskap behandles og avgjøres av styret i vedkommende avdeling. Til Æresmedlemskapet hører et jakkemerke og et spesielt diplom.

### § 5 Vedtektsendringer

Disse vedtektene kan endres eller gis tillegg av Landsmøtet.

Pins til jakke og diplom kjøpes fra sekretariatet <sup>18</sup>

<sup>17</sup> Vedtatt av Forbundsstyret 10. desember 2011, endret av Landsmøtet 1. juni 2013

<sup>18</sup> Pins til jakke og diplom koster kr 100,- pr. sett.

## Statutter for NROFs Coin

Fastsatt av Forbundsstyret 25 januar 2020

### § 1 Formål

NROFs Coin tildeles de som på en eller annen måte stiller opp og gjør en innsats utover det man kan forvente.

### § 2 Utførelse



### § 3 Saksbehandling

Forbundsstyret, Sekretariatet og/eller lokalavdeling kan fremme kandidater til Presidenten og/eller Generalsekretæren. Det er i utgangspunktet ingen saksbehandling, men besluttet av NROFs Presidenten eller Generalsekretæren.

Det føres lister over tildelingene.

## Vedtekter for NROFs aktiviseringsfond<sup>19</sup>

### § 1 Formål

NROFs aktiviseringsfond har som formål å øke aktiviteten lokalt og sentralt og sentralt ved å belønne for, inspirere til og støtte øket innsats og aktiviteter.

### §2 Styre

Fondet har et eget styre som rapporterer til NROFs Landsmøte og som består av:

- a. En leder, ett styremedlem og to varamedlemmer valgt av Landsmøtet
- b. Ett styremedlem oppnevnt av og blant NROFs Forbundsstyres medlemmer
- c. NROFs generalsekretær

Styrets funksjonstid følger Forbundsstyrets. Fondets styre foretar normalt saksbehandling i digitale styremøter. Styret er beslutningsdyktig når de landsmøtevalgte styremedlemmene og minst ett av de andre styremedlemmene har deltatt i saksbehandlingen.

Fra saksbehandlingen skrives referat, som skal inneholde liste over innkomne forslag / søknader og eventuelle vedtak om tildelinger med en kort begrunnelse. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

### § 3 Tildelinger fra fondet

Fondsstyret kan tildele premier og midler innenfor følgende rammer:

- a. Hederspris til «Årets avdeling», som tildeles avdeling(er) med god og ryddig drift, for eksempel god økonomistyring, ryddighet i dokumentasjon, som bidrar aktivt i diskusjoner i forbundet og kommer med innspill til organisasjonen, og som har vist særlig gode resultater og høy aktivitet som fremmer NROFs formål. Prisen består av en plakett med inskripsjon og et pengebeløp som bestemmes i hvert enkelt tilfelle. Tildelingen skjer på NROFs Landsmøte eller Formannskonferanse. NROFs sekretariat sørger for at tildelingen, og begrunnelsen for den, kunngjøres i Pro Patria. Begrunnede forslag om «Årets avdeling» kan sendes av Forbundsstyret, sekretariatet, enkeltmedlemmer eller avdelingsstyrer.
- b. Fondsstyret kan tildele midler til avdelingene for aktiviteter som i særlig grad bidrar til å nå forbundets mål og som har medført innsats og utgifter utover det som med rimelighet kan forventes av en aktiv avdeling. Flere avdelinger kan gå sammen om en aktivitet. Støtte til nyskapende aktiviteter som øker spennet i tilbudet til medlemmene, vil bli prioritert. Likeledes vil aktiviteter som virker rekrutterende, bli prioritert. Støtte til drift av avdelingene og til arrangementer med hovedsakelig sosial karakter, vil normalt ikke bli gitt. I særlige tilfeller kan det søkes om midler til arrangementer som allerede er gjennomført. Begrunnet søknad med informasjon om hva som ønskes oppnådd med prosjektet og med spesifisert budsjett, sendes fondsstyret via NROFs sekretariat. Fondsstyret vurderer prosjektet opp mot avdeling(e)s størrelse og økonomi.
- c. Fondsstyret kan gi tildeling til Forbundsstyret (FS), eller til utvalg eller liknende, som er nedsatt av FS, til gjennomføring av særlig prosjekt, aktivitet eller anskaffelse og som også vil gi effekt for avdelingene.



#### **§ 4 Fondets forvaltning og regnskapsførsel**

Fondets midler skal holdes fullstendig adskilt fra NROFs øvrige konti og midler. Fondet skal disponeres av fondsstyrets leder og NROFs generalsekretær. Ingen midler kan disponeres uten vedtak i fondsstyret.

Det er et mål å vedlikeholde fondets verdi i rimelig grad, vurdert opp mot renteverdi og konsumprisindeks. Fondets midler skal plasseres derfor til høyest mulig avkastning i bank eller på annen måte med tilfredsstillende sikkerhet.

NROFs Aktiviseringsfond skal være delt i et grunnfond og et disposisjonsfond. Pengene forvaltes slik:

- Grunnfondets midler investeres i langsiktig (i utgangspunktet 10 år) indeksfond med størst mulig grad av sikkerhet. Fondsstyret beslutter hvilke(t) fond pengene plasseres i. En vurdering av status inkluderes i fondets årsberetning og legges frem for NROFs landsmøte (LM). Mot slutten av den langsiktige perioden skal LM ta stilling til fordeling mellom fondene og videre forvaltning.
- Disposisjonsfondets midler plasseres i bank til høyest mulig rente. Eventuelle tildelinger gjøres fra disposisjonsfondet. Det skal tilstrebes å fordele tildelinger jevnt i det lange tidsperspektivet.

Fondsstyret skal føre regnskap for fondet. Regnskapet skal revideres av en revisor som velges av Landsmøtet og fremlegges for LM. Regnskapet følger regnskapsåret. Vedtatte tildelinger i perioden fra regnskapets avslutning og frem til landsmøtet, rapporteres til LM.

#### **§ 5 Vedtektsendringer - oppløsning**

Disse vedtekter kan endres eller gis tillegg av NROFs Landsmøte. Slike endringer kan bare vedtas med minst 2/3 flertall og etter at endringsforslaget er meldt som sak til behandling på LM, som fastsatt i NROFs vedtekter.

En oppløsning av fondet kan kun skje etter vedtak på LM med minst 2/3 flertall og etter at endringsforslaget er meldt som sak til behandling på LM, som fastsatt i NROFs vedtekter. Ved oppløsning disponeres midlene etter LMs bestemmelse.

---

<sup>19</sup> Vedtatt av Landsmøtet 5. juni 2004, endret av LM 20. mai 2006 og endret av LM 12. juni 2022.

## Stadgar för Det Nordiska Reservofficerspresidiet<sup>20</sup>

### §1. Samarbete

Det nordiska reservofficerssamarbetet sker genom de fyra nordiska reservistförbunden:

Hovedorganisationen for personel af reserven i Danmark (HPRD)

Suomen Reserviupseeriliitto – Finlands Reservofficersförbund (FROF)

Norsk Reservistforbund (NROF)

Sveriges Reservofficerare (SVEROF)

Samarbetet leds och samordnas genom ”Det Nordiska Reservofficerspresidiet”.

### §2. Språk

Presidets arbetsspråk är svenska. För skriftliga arbeten tillåts även dokument på danska och norska.

### § 3. Historia

Det nordiska reservofficerssamarbetet inleddes i 1935. I en anslutning till genomförandet av de årliga nordiska mästerskapen i fälttävlan hölls möte mellan ordförandena i de nordiska förbunden. Dessa möten formaliserades senare i ”Nordisk Ordförandekonferens”. 1958 blev samarbetet ytterligare utvidgat genom upprättandet av ”Det Nordiska Reservofficers-presidiet”.

### §4. Säte

Presidiets säte och adress är hos tjänstgörande generalsekretärare för det nordiska reservofficerspresidiet.

### §5. Syfte

Syftet med det nordiska reservofficerssamarbetet är att utbyta idéer och erfarenheter och att stimulera förbundens arbete i varje land till gagn för det egna landets försvar. Detta uppnås genom att förmedla kontakt, kommunikation och insikt emellan reservister i de nordiske länderna.

Syftet uppnås blant annat genom att utnyttja medlemmarnas nationale digitale medier så väl som konferenser, möten, militär idrott, deltagande i kurser, lokalt samarbete, ömsesidigt deltagande i förbunds- och landsmöten, generalförsamlingar med mera.

### §6. Samarbete med extern(a) part/-er

Nordisk Presidium kan ingå samarbetsavtal med andra reservistorganisationer när detta är lämpligt för förbunden. Möten och samarbetsaktiviteter med andra organisationer genomförs företrädesvis i samband med Presidiets ordinarie aktiviteter. Språket vid aktiviteter som omfattar andra än de fyra nordiska reservistorganisationerna skall vara på engelska.

När det genomförs aktiviteter som omfattar andra än de fyra nordiska reservistorganisationerna skall det avsättas tillräcklig tid för beredning av exklusivt nordiska ärenden. I dessa förhandlingar skall förhandlingspråket vara svenska.

### § 7. Uppgift

Det nordiska reservofficerspresidiet skall leda och samordna det nordiska reservofficerssamarbetet. Presidiet skall:

- Behandla alla frågor rörande det nordiska
- Planlägga och genomföra ett årligt nordiskt reservofficerspresidiummöte,
- Fastställa bestämmelser för det nordiska reservofficersmästerskapen i fälttävlan,

- Främja och eventuellt samaordna det lokala nordiska reservofficerssamarbetet, och
- Fatta beslut om tilldelning av Norden-plaketten.

### **§8. Sammansättning**

Presidiemedlemmar är ordföranden eller en av ordföranden utsedd person i vart och ett av de fyra nordiske reservofficersförbunden samt högst två ytterligare representanter från varje förbund. Härvid bör eftersträvas sakmässig kompetens i de frågor presidiet skall behandla, kontinuitet, åldersspridning, geografisk fördelning och försvarsgrensrepresentation.

Härutöver är generalsekreteraren och vice generalsekreteraren, då sådan är utsedd, medlemmar av presidiet.

Presidiet kan inbjuda gäster att delta i presidemötena.

### **§ 9. Ordförande i presidiet**

Ordförandeskapet i det nordiska reservofficerspresidiet växlar mellan förbunden för två kalenderår åt gången. Det tillstrebas at ordförande och generalsekretärare inte växlar samma år. I sådana tillfällen kan ordförande eller generalsekretäraren omväljs för ett extra år. Dersom ett förbund, av nogon som hellst anledning, inte har möjlighet att ta hand om genomförandet av en ordförandeperiod, kann presidiet beslute om vedkommende förbunds ordförandeskap utsetts till förbundet igen är klar till at ta uppgiften. Om presidiets ordförande får förhinder från ett möte, kan vederbördandes förbund inom eget förbund utse en ställföreträdare. Presidiet ordförande leder mötena.

Det förbund, till vilket ordförande tillhör, ansvarar för genomförandet av presidiets möter.

### **§10. Beslut**

NP kann fatta giltige beslut när tre av de fyra förbunden är representerade. Beslut i det nordiska reservofficerspresidiet ordinarie möter fattas enhälligt av de representerade förbunden. Vid oenighet mellan enskilt förbunds representanter i det nordiska reservofficerspresidiet utövas beslutanderätten av förbundets ordförande eller, vid dennes förfall, av den presidiemedlem som förbundet utsett.

### **§11. Utskott**

Presidiet kan tillsätta utskott/utvalg/kommiteer för behandling av bestämda uppgifter.

### **§12. Nordenplaketten**

Det nordiska reservofficerspresidiet fastställer regler för tilldelning av Norden-plaketten.

### **§13. Generalsekretariatet**

För att bistå det nordiska reservofficerspresidiet med att lösa presidiet uppgifter utser presidiet en generalsekreterare.

Generalsekreteraren väljs initialt för två år och har därefter möjligheten att fortsättningsvis omväljas två år i taget. Fortsatt tjänstgöring som generalsekreterare bör diskuteras i god tid innan mandatperiodens utgång samt beslutas om helst senast 3 månader, dock inte senare än 2 månader, innan aktuellt mandat förfaller.

Uppgiften som generalsekretärare växlar mellan förbunden i den ordning som fastställs av presidiet.

---

<sup>20</sup> Godkänd av Det Nordiska Reservofficerspresidiet 27. augusti 1988, reviderad 18. januari 2014

Det förbund ur vilket generalsekreteraren är utsedd, kan besluta om det tillika skall utses en vice generalsekreterare. I sådant fall skall förbundet göra framställan härom till presidiet, som derefter utser en vice generalsekreterare från samma förbund.

Vice generalsekreteraren skall i samarbete med generalsekreteraren lösa de uppgifter, som tilldelas denne, och träder vid förfall för generalsekreteraren i dennes ställe.

#### **§14. Generalsekreterarens uppgifter**

Presidiet beslutar om de uppgifter, som generalsekreteraren skall lösa. Bland generalsekreterarens uppgifter finns:

- Att säkerställa uppföljning och verställande av de beslut, som presidiet fattat,
- Att kalla till möten för det nordiska reservofficerspresidiet och utarbete dagordning för dessa,
- Att förbereda saker som skall behandlas enligt dagordningen
- Att föra protokoll vid presidiemöten och ombesörja utsänding av dem,
- Att omhandla presidiets arkiv
- Att föra förteckning över tilldelning av Norden-plaketten och över tilldelning av de nordiske reservofficersförbundens hederstecken till mottagare från andra nordiske länder,
- Att lösa de uppgifter i övrigt, som presidiet fastställer

#### **§15. Kostnader**

Värdslandet bestrider/ansvarar normalt för alle utgifter förbundet med selve møtet. For kostnadene ved andre deler av arrangementet, bispising etc, kan det eventuelt betales en "avgift".

Kostnader för delegaternas rese och logi, bestrids av de olika förbunden. Kostnaderna för generalsekreteraren och vice generalsekreteraren bestrids av det förbund till vilket de hör.

Generalsekreterarens övriga kostnader för kontorsmateriel, porto och telefon med mera bestrids av det förbund till vilket han hör. For specielle syften kan særskilt finansiering anfrågas. Detta kräver konsensus.

#### **§16. Ändring av stadgarna**

Ändring av dessa stadgar kräver presidiets enhälliga beslut.

## Stadgar för Nordenplaketten<sup>21</sup>

Hovedorganisationen af Reserven i Danmark, Suomen Reserviupseeriliitto-Finlands Reservofficersförbund, Norsk Reservistforbund och Svenska Reservofficersförbundet har beslutat låta prägla en Norden-plakett och för detta förmål godkänd följande stadgar:

### §1.

Plaketten kallas Norden-plaketten. Plaketten, som till formen är rektangulär, tillverkas av brons och monteras på en trädiskiva. Plaketten bär en bild av den Norden-medalj, som utdelas som pris vid reservofficerarnas nordiska mästerskapstävlingar. Dedikation graveras på plaketten.

### §2.

Om tilldelandet av Norden-plaketten beslutar Presidiet för de Nordiska Reservofficers-organisationerna (NP). Utdrag av mötesprotokollet tillsändas samtliga ovannämde förbund.

### §3.

Det ankommer på vederbörande reservofficersorganisations styrelse, att föreslå personer från det egna landet till erhållande av plaketten. Förslaget ställs till Presidiet för de Nordiska Reservofficers-organisationerna. Förslagen föredras av ordföranden för vederbörande organisation. Presidiet kan även på eget initiativ besluta om tilldelande av Norden-plaketten. För beslut om tilldelning av plaketten fordras enhällighet.

### §4.

Norden-plaketten kan tilldelas person för:

- Mångårig och förtjänstfull verksamhet för reserv-officerarnas nordiska samarbete
- Upprepat och förtjänstfull deltagande i reservofficerarnas nordiska mästerskap, i egenskap av ledare eller tävlingsdeltagare;
- Förtjänstfull och trogen medverkan i egenskap av funktionär vid reservofficerarnas mästerskapstävlingar; samt
- Person, som på annat sätt under en längre tid visat speciellt intresse för reservofficerarnas nordiska samarbete.

Norden-plaketten kan även delas ut i det fall där det inte rör sig om samarbete emellan alla fyra nordiska länderna.

### §5.

Norden-plaketten kan tilldelas institution eller sammanslutning, som på ett värdefullt sätt gagnat reservofficerarnas nordiska samarbete.

### §6.

Norden-plaketten skall i regel utdelas i samband med reservofficerarnas nordiska mästerskapstävlingar, möten och konferencer.

Presidiet för de Nordiska Reservofficers-organisationerna kan besluta, att tilldelad Norden-plakett överräckes til vederbörande vid annat tillfälle.

### §7.

Kostnader i förbindelse med utdelning av Norden-plaketten, bärs av det förbund, till vilket mottakaren hör

### § 8.

Presidiet för de Nordiska Reservofficers-organisationerna kan föreslå ändringar av dessa stadgar. Ändringarna skall godkännas av respektive förbundsstyrelser.

<sup>21</sup> Instiftad den 3. oktober 1959, ändrad 25. augusti 1989 och 18. Januari 2014

## 11. Sentrale avtaler for Forbundet

### Samarbeidsavtale mellom NROF og Forsvaret

#### Innledning

##### Hensikt

Denne samarbeidsavtalen er en helhetlig avtale som regulerer samarbeidet mellom Forsvaret og NROF. Avtalen har til hensikt å klargjøre hvilken støtte Forsvaret skal gi til aktivitet i NROF og på hvilken måte NROF kan gi støtte til Forsvaret.

##### Rapportering/informasjon

Støtte til NROF skal inngå som eget punkt i Heimevernets årsrapport. Innspill leveres innen 15. januar påfølgende år.

Heimevernet er ansvarlig for å bekjentgjøre denne avtalen for Forsvarets avdelinger.

##### Innmelding av behov

Basert på denne avtalen skal NROF sentralt innen 1. juni fremsende en samlet støttemanmodning til Forsvaret for påfølgende år.

##### Revisjon og avtaleforvaltning

Denne avtalen forvaltes av Sjef Heimevernet på vegne av Forsvarssjefen. Avtalen er gjenstand for revisjon etter anmodning fra FST, Heimevernsstaben (HVST) eller NROF. Avtalen gjelder inntil ny avtale er inngått.

##### Ikrafttredelse

Samarbeidsavtalen mellom Forsvaret og NROF trer i kraft 2022-01-01 og setter samtidig avtale datert 2021-01-18 ut av kraft. Avtalen er langsiktig og gjelder frem til ny avtale trer i kraft.

#### Gjensidig støtte

##### Forsvaret

Forsvarssjefen vurderer NROF som en ressurs og et kompetansestøttende forbund for Forsvaret og ønsker derfor å støtte NROF som forbund og lokale avdelinger.

##### Norsk Reservistforbund

Norsk Reservistforbund (NROF) er en landsdekkende organisasjon med formål om å støtte opp under Forsvaret og forankre forsvarsviljen og derigjennom bidra til forsvarsevnen. NROF arrangerer aktiviteter som bidrar til at medlemmene er bedre rustet til å tilfredsstille Forsvarets krav, og derigjennom kan være en verdifull ressurs i styrkestrukturen. Videre bidrar Forbundet til at medlemmene har god forståelse for, og kan opptre som gode ambassadører for, Forsvaret. NROF vil kunne støtte Forsvaret i forbindelse med gjennomføring av relevante aktiviteter, der Forsvaret anser dette hensiktsmessig. Slik støtte reguleres i egne avtaler.

##### Kontaktutvalgsmøter

###### Etablering

For å opprettholde og utvikle kontakten mellom Forsvaret og NROF sine avdelinger, skal det avholdes Kontaktutvalgsmøter i hvert HV-distrikt. Distriktssjefen har ansvar for etablering og tilrettelegging, samt ansvaret for å koordinere med Forsvarets andre avdelinger hvis nødvendig/ønskelig.

###### Deltakere

Fra HV-distriktet møter normalt distriktssjefen eller hans stedfortreder. Fra andre militære avdelinger kan en representant møte etter invitasjon fra HV-distriktet.

Fra NROF møter 1-2 representanter fra hver lokalavdeling, og en representant fra NROF sentralt. (Sekretariat eller forbundsstyre)

### *Møtevirksomhet*

Møter i kontaktutvalgene gjennomføres normalt to, minimum én gang pr. kalenderår. Innkalling sendes fra HV-distriktet senest tre uker før møtet. Saker som ønskes behandlet, skal være fremsendt til HV-distriktet senest to uker før møtet.

Kontaktutvalgsmøtene skal ha følgende saker på agendaen:

- Informasjon om Forsvarets utvikling, oppgaver og nytt materiell
- Erfaringer fra siste år og planlagt aktivitet i HV-distriktet.
- Informasjon fra NROF sentralt
- Erfaringer fra siste år og planlagt aktivitet i de forskjellige NROF avdelingene
- Hva kan være et tjenlig mål for samarbeidet til neste kontaktmøte

Annet

HV-distriktet fører referat fra møtene og sender dem til avdelingene og NROF sentralt snarest mulig etter møtene.

### *Økonomi*

HV-distriktet skal sette av midler til gjennomføring av kontaktutvalgsmøtene. Det kan settes av midler til enkel bevertning, iht SPH 10.11.3.

NROF sine medlemmer som innkalles til møtene, får ikke dekket reise eller oppholdsutgifter av Forsvaret. Dette dekkes av egen NROF-avdeling i tråd med NROF sine retningslinjer.

Annet militært personell som deltar i møtene, får dekket sine utgifter fra egen avdeling.

### **Andre møter**

NROF har som hovedmål å gjennomføre aktiviteter som gjør at reservistenes kompetanse opprettholdes og videreutvikles. Dette bidrar til at reservistene kan brukes på en måte som gjør at Forsvarets ressurser utnyttes på en god måte. For å bidra til dette, og gjøre NROF kjent i Forsvaret, bør Forsvarets avdelinger og NROF i fellesskap jobbe aktivt for å finne arenaer hvor NROF sentralt og/eller lokalt kan inviteres. (HV-distriktenes årlige samlinger for områder og innsatsstyrkesjefer, sjefsmøter/tilsvarende i øvrige avdelinger osv.)

### **NROF sin støtte til Forsvaret**

#### **Praktisk støtte til aktiviteter**

NROF har kompetanse på å organisere et vidt spekter av militærrelaterte aktiviteter og ønsker å støtte Forsvaret med praktisk bistand. Konkret bistand, omfang, leveranse og økonomi reguleres i egen avtale mellom NROF og den militære enhet som ønsker slik bistand, eller avtales gjennom kontaktutvalgsmøtene. Eksempler på aktiviteter kan være:

- Gjennomføring av prøver for idretts- og ferdighetsmerker.
- Gjennomføring av aktiviteter/trening innenfor NROF sitt spekter av aktiviteter.
- Arrangøransvar for, eller støtte til, nasjonale konkurranser og bistand til norske militære deltakere i internasjonale idrettsarrangementer i henhold til egne avtaler.
- Bidra med personell i ulike militære minnemarkeringer og liknende der Forsvaret ikke selv har mulighet til å delta.
- Legge til rette for praktisk kompetansestøtte der NROF har kompetanse og kapasitet, i henhold til egne avtaler med militære avdelinger.
- Bidra til vedlikehold av relevant grunnkompetanse hos relevant reservepersonell.



## **Informasjon og omdømmebygging**

- På samme måte som ellers i samfunnet, er det viktig at så vel arbeidsgiver som personell kan gi innspill og bli hørt. For ansatte i Forsvaret er dette regulert i egne avtaler. I reservistsaker er det viktig at personellet det gjelder, kan bidra. Forsvaret vil benytte NROF for å få relevant informasjon om reservister i aktuelle saker..
- For Forsvaret er det viktig å forankre forsvarsvilje i befolkningen. NROF har avdelinger på 57 steder i landet, knyttet opp til de viktigste befolkningssentra. Medlemmenes personlige nettverk har meget stort omfang. NROF vil bruke sin organisasjon og sine informasjonskanaler for å øke forståelsen for dagens og fremtidens forsvar, basert på Forsvarssjefens fagmilitære vurderinger.
- Selv om det er nedfelt i NROF sine vedtekter at forbundet skal «Bidra til en positiv utvikling av det internasjonale samarbeidet mellom reservebefal», vil internasjonal deltakelse være koordinert med Forsvaret.
- NROF deltar på denne bakgrunn aktivt i relevante fora som CIOR, CIOMR, CISOR, Nordisk Presidium, og Baltic Sea Cooperation.
- Forsvarets styrkestruktur består av en kombinasjon av personell med tjenesteplikt og personell med frivillig kontrakt. Forsvaret er avhengig av at så vel personellet som deres arbeidsgivere er motiverte for tjeneste som reservist. NROF vil bruke sin organisasjon og sitt nettverk for å motivere til slik tjeneste.
- NROF legger stor vekt på at flest mulig medlemmer skal ha god forståelse av hvordan dagens forsvar er satt sammen, og hvordan territorielt forsvar og deltakelse i NATOs operasjoner utfyller hverandre for å nå Norges forsvarspolitiske mål. Reservepersonellet er ofte meget viktige opinionsdannere lokalt, og Forbundet er opptatt av at dette skjer på et reflektert og kunnskapsbasert grunnlag. NROF vil gjennomføre kurs og utvikle kompetanse om Forsvaret og Totalforsvaret hos reservister og samtidig gi et grunnlag for forsvars støttende virksomhet lokalt.

## **Nijmegenmarsjen**

- NROF skal på vegne av Forsvaret drifte administrativ tilretteleggelse for norske militære deltakere i Nijmegen marsjen i perioden 2021- 2025. Oppdraget gjennomføres på bakgrunn av de erfaringer som NROF har gjort i perioden 2016 -2020.
- Tentativt skal det planlegges med 400 norske militære deltakere. Forsvaret vil i utgangspunktet støtte aktiviteten med kr 550.000,- eks. mva. årlig.
- Da det er Forsvarets vurdering hvor mye midler som skal settes av til dette formålet hvert år, vil Forsvaret, i dialog med NROF, innen utgangen av september hvert år gi rammer for neste års deltakelse. Dette gjelder antall deltakere som skal støttes, økonomi og andre administrative rammer.
- Dette danner grunnlag for at NROF kan fremforhandle avtale med FLO ang administrativ tilrettelegging og praktisk støtte til Nijmegen gjeldende for perioden 2021-2025.

## **Forsvaret sin støtte til NROF**

### **Generelt**

NROF sentralt kan ved større aktiviteter, i regi av NROF, søke om å låne materiell fra Forsvaret. Dette koordineres gjennom årlig innmelding om behov for støtte og/eller i dialog med HV som koordinerer opp mot resten av Forsvaret.

## Støtte til NROF

Forsvaret vil støtte NROF med forvaltningsmessig støtte. Slik støtte omfatter:

- Kontorfasiliteter for NROF sitt sekretariat.
- NROF sine medlemmer kan ved ledig kapasitet benytte Forsvarets forpleining og forlegning, og betaler Forsvarets satser for dette i forbindelse med NROF arrangementer på militært område.
- NROF gis tilgang til, etter søknad og godkjenning fra lokalt HV distrikt, å benytte militære skytebaner og skivemateriell vederlagsfritt til sin aktivitet. HV skal være behjelpelig med bestilling av baner.
- Økonomisk støtte til NROF fordeles av FD i tråd med «Forskrift om tilskudd til frivillig aktivitet på forsvars- og sikkerhetsområdet».

### *Utlån av militære HK416 og P80 til NROF medlemmer*

Skyting er en viktig del av NROF sine aktiviteter. Skyteaktivitetene reguleres av NROF sitt skytereglement som bygger på grunnleggende militær skyting og er godkjent av justismyndighetene og Forsvaret. Gjennom NROF sine organiserte skyteaktiviteter tilbys medlemmene relevant og sikkerhetsfokuset trening på det stedet de bor. Forsvaret har derfor godkjent NROFs våpen til bruk for å ta militære ferdighetsmerker, se «Reglement for ferdighetsmerker i Forsvaret».

Forsvaret har krav til at militære våpen til enhver tid er under militær kontroll og at militær ammunisjon bare benyttes i militære våpen. Ammunisjon som ikke formelt er godkjent av Forsvarsmateriell skal ikke benyttes i Forsvarets våpen.

Dersom NROF-medlemmer er en del av styrkestrukturen, har utlevert våpen fra Forsvaret, og ønsker å bruke utleverte militære våpen til egentrening i NROF regi, kan dette avtales med lokal sjef i Forsvaret. Militær ammunisjon til dette formålet må i så fall medbringes av den enkelte. Det er kun tillatt med militær ammunisjon i militære våpen. Når NROFs medlemmer inngår i HVs styrkestruktur og konkurrerer i militære mesterskap skal de konkurrere på vegne av egen HV-avdeling.

Hærens våpenskole har på vegne av Forsvaret vurdert NROF sitt utdanningskonsept og skytereglement. Dette er funnet å være i tråd med Forsvarets retningslinjer og krav. Forbundets medlemmer som har fulgt dette utdanningsløpet anses derfor skikket til å lede skyting med Forsvarets våpen på en tilstrekkelig sikker og god måte. HVS anser at NROF sin utdanning av skyttere er tilstrekkelig kvalitativ til å godkjenne NROF for bruk av Forsvarets våpen og skytebaner. UD2-1 og gjeldene skytebaneinstruks er gjeldene når NROF driver skytebanetjeneste på militære skytebaner, og at NROF sin utpekte skytebaneleder plikter å kjenne til dette og følge de.

### *Oppbevaring og transport*

Forsvarets våpen skal oppbevares i henhold til Forsvarets regler for oppbevaring av våpen, på militært område.

Transport av militære våpen skal skje i henhold til de militære AVA bestemmelser.

## Uniform

Det er kun personellet i Forsvarets styrkestruktur som har utlevert personlig bekledning og utrustning (PBU). NROF medlemmers mulighet for å bære uniform er regulert i NROF sine retningslinjer for bruk av uniform.

## Avtale mellom Forsvarets Personell- og Vernepliktsenter og NROF

### Innledning

Denne avtalen regulerer samarbeidet mellom Forsvarets Personell og Vernepliktsenter (FPVS) og Norsk Reservistforbund (NROF) som bidragsyter innen HR-området. NROFs bidrag kan også omfatte kompetansebehov i den sivile delen av totalforsvaret. Samarbeidet sikres gjennom god dialog. Målsetningen er å gjennomføre 2 møter/workshop årlig.

### Hensikt med avtalen

Forsvarssjefen ønsker å støtte NROF, som er en ressurs og et kompetansestøttende forbund for Forsvaret. Avtalen bygger på den overordnede avtalen mellom Forsvaret og NROF, og har som hensikt å opprettholde et best mulig samarbeid mellom FPVS og NROF.

### Opplysninger om personell i NROF

FPVS vil bistå NROF med tilgang til informasjon når det kan være usikkerhet om kategori/-grad og eller militær utdanning blant forbundets medlemmer. Slik informasjon er særlig viktig når NROF attesterer for blant annet utlån av militære våpen til medlemmer, etter avtale med Forsvaret. Tilgang til slik informasjon gjelder kun kontaktperson/POC i NROF.

Medlemmer av NROF som gjennom NROFs aktiviteter ønsker å registrere merkekrav og resultater i Forsvarets personelldatabase, kan få dette registrert ved å gjøre henvendelser/oversende dokumentasjon til NROFs sekretariat. Registrering med kontroll følger egne interne rutiner i NROF. Kontaktperson/POC i NROF vil ha hovedansvaret for videre rapportering/registrering.

### Rekrutteringsarbeid

Ved gjennomføring av rekrutteringskampanjer og/eller besøk til skoler og lokale ungdomsgrupper kan NROF bistå FPVS innen rekruttering. Det forutsettes at slikt personell utpekes spesielt og at de gjennomfører FPVS sin opplæring innen feltet. Bistand fra NROF-medlemmer reguleres etter behov og i samarbeid med Vernepliktsavdelingen/FPVS.

NROF og FPVS kan gjensidig være behjelpelige med å distribuere informasjon på egne internett-/intranettsider. FPVS kan annonsere i medlemsbladet «Pro Patria», som et ledd i samarbeidet.

### Andre forhold

Ved gjennomføring av forskjellige prosjektoppgaver og medlemsundersøkelser i NROF kan FPVS, når dette er forenlig med FPVS regelverk for utveksling av informasjon, bistå med informasjon i form av statistikk..

### Ikrafttredelse

Avtalen gjøres gjeldende fra 5. desember 2019 og løper frem til en av partene sier opp avtalen eller ønsker avtalen reforhandlet.

## 12. Arbeidsprogram for Norsk Reservistforbund 2024-2025<sup>22</sup>

### Visjon

NROF støtter opp under Forsvaret og forankre forsvarsviljen ved å ivareta reservisters militære identitet og tilhørighet.

### Hovedmål

NROF skal være en attraktiv interesseorganisasjon som setter medlemmene i sentrum og har et aktivitetstilbud som bidrar til å opprettholde medlemmenes militære ferdigheter og gjør at medlemmer, og potensielle medlemmer, ser det som interessant å være medlem.

NROFs aktiviteter fokuseres i to hovedretninger, påvirkning og aktiviteter for medlemmene.

### Delmål

NROF skal tilby relevante og interessante aktiviteter for medlemmene. Aktivitetene vil også kunne tilbys andre aktører, for eksempel Forsvaret og andre «forsvarsrelaterte» organisasjoner.

NROF skal jobbe aktivt for å være en foretrukken samarbeidspartner for Forsvarsdepartementet og Forsvaret i reservistspørsmål.

NROF skal samarbeide aktivt med andre «forsvarsrelaterte» organisasjoner for å spre kunnskap om forsvars- og sikkerhetsspørsmål generelt og reservistspørsmål spesielt.

### Verdigrunnlag

#### FRIVILLIGHET

I NROF vektlegger vi engasjement, og frivillighet skal være grunnbjelken i all aktivitet. Ildsjeler skaper aktivitet og forsvarsvilje i hele Norge, slik at Forbundets medlemmer kan være gode ambassadører for forsvarssaken.

#### RESPEKT

I NROF har vi respekt for hverandre, for Forsvaret og for frivilligheten.

#### SAMHOLD

Hos NROF skal du oppleve at samhold og tilhørighet skaper identitet, kameratskap og samarbeid gjennom gjensidig tillit.

#### ENTUSIASME

Aktiviteten i NROF skal preges av positivitet og entusiasme – spør deg selv: hva kan «jeg» gjøre for at dette skal lykkes/du skal lykkes med det?

### Organisasjon

#### Medlemmer og rekruttering

NROF er en medlemsorganisasjon for reservister, uavhengig av grad, og stadig tjenestegjørende fra alle forsvarsgrener – som bidrar til at medlemmene kan opprettholde en militær identitet og tilhørighet.

Medlemmer i NROF kan deles inn i tre grupper:

- Reservister og stadig tjenestegjørende i styrkestrukturen

---

<sup>22</sup> Godkjent av Landsmøtet 10-11. juni 2023

- Reservister i vernepliktig alder (44/55 år)
- Eldre tidligere reservister

For at NROF skal kunne leve opp til visjonen, og ha påvirkningsevne, er det viktig at medlemsantallet holdes på et så høyt nivå som mulig. Det er derfor viktig at det jobbes aktivt for å beholde eksisterende medlemmer, samtidig som det fokuseres på å tiltrekke seg nye medlemmer.

For å lykkes med dette må NROF være tydelig på hvem vi er og hva vi står for, og presentere dette på en god måte på alle aktuelle arenaer. Dette krever at medlemmene har en klar forståelse av hvorfor de er medlemmer i NROF og klarer å kommunisere dette slik at potensielle medlemmer får et klart bilde av hvorfor de burde bli medlem.

NROF som organisasjon har de siste årene endret seg betydelig fra å være et forbund for reserveoffiserer til å bli et forbund for reservister. Denne endringen, og derigjennom endringen i medlemsmassen, gjør at det er nødvendig å tenke nytt i forhold til hvordan vi fremstår og hvilke aktiviteter vi vektlegger.

Rekrutteringsarbeidet i NROF foregår stort sett lokalt, og det er derfor viktig at avdelingene er aktive i å knytte kontakter med militære avdelinger med fokus på reserviststukturer (som for eksempel HV). I tillegg er det viktig at det jobbes både lokalt og sentralt for å finne/etablere ambassadører i militære avdelinger som kjenner til NROF og kan bidra til å gjøre Forbundet og Forbundets aktiviteter kjent.

Det bør være en ambisjon at det i perioden arrangeres aktiviteter rettet mot militært personell som viser frem hva NROF er og hva NROF tilbyr, på en god måte. Eksempel på dette kan være at avdelingene inviterer militært personell til en «åpen dag» hos NROF.

### **Avdelingene**

Det er viktig at de tillitsvalgte i avdelingene vedlikeholder kontakten med medlemmene slik at de kan trekkes aktivt med i avdelingenes virksomhet. Kontakten bør både være personlig, via hjemmesider og i sosiale media. Videre er det viktig at avdelingene tar imot nye medlemmer på en måte som står i stil med verdigrunnlaget, og at det gjerne utarbeides et «on boarding» (introduksjons-) program for dette.

Dialogen mellom avdelingene og sekretariatet er viktig for at Forbundet skal fremstå profesjonelt og ryddig. Dette gjelder blant annet i forbindelse med avklaring i saker som kan oppfattes utfordrende, orientering om relevant forsvarsrelatert informasjon, forslag til effektivisering av Forbundets virksomhet, og oppfølging av medlemmer.

Relevant aktivitet med god deltakelse er viktig for NROFs relevans. Det bør derfor søkes samarbeid med andre, i og utenfor NROF, for å øke deltakelse på aktivitetene.

NROFs arbeidsprogram, sammen med Håndboka, gir føringer for avdelingenes virksomhet. Den rapporterte aktiviteten er et viktig grunnlag for utbetaling av kontingentrefusjon.

### **Forbundsstyret**

Forbundsstyret forvalter Landsmøtets myndighet mellom Landsmøtene, og er ansvarlig for all aktivitet i NROF. Forbundsstyret gir nødvendig føringer, veiledning og støtte til sekretariatet og NROFs avdelinger.

### **Sekretariat**

NROFs sentrale sekretariat skal ivareta Forbundets daglige drift, inkludert å støtte avdelinger og medlemmer.

Forbundets medlemmer skal oppleve sekretariatet som «tett på» og aktivt støttende i å avklare den enkelte og avdelingenes utfordringer. Det er derfor viktig at sekretariatet fokuserer på:

- Å være tilgjengelig på telefon i normal arbeidstid
- Har et system for kontakt utenom arbeidstid for spesielt viktige henvendelser.
- Å svare raskt på alle henvendelser

Personlige besøk til avdelinger for å bidra til økt forståelse for Forbundets arbeid lokalt

### **Aktiviteter**

NROFs aktiviteter fokuseres innenfor de to hovedkategoriene «Påvirkning» og «Medlemsaktivitet». Eventuelle «oppdrag» for Forsvaret eller andre bør springe ut av dette.

Aktiviteter innen påvirkning retter seg i hovedsak mot forsvars- og sikkerhetspolitiske spørsmål generelt og reservistspørsmål spesielt.

Medlemsaktivitetene bidrar til å styrke forsvarsviljen og gjennomføres i hovedsak lokalt. Dette er et viktig ledd i ivaretagelsen av militær kompetanse, kultur og tradisjon. Aktivitetene omfatter feltsport, skyting, sanitet, minnemarkeringer, sosiale aktiviteter etc. Sentrale aktiviteter gjennomføres med utvalgte avdelinger som arrangør basert på sentrale føringer.

Aktivitetstilbudet fokuserer mot ivaretagelse av reservisten i hele livsløpet og dekker alle 3 medlemsgrupper. For å innfri NROFs visjon og mål, intensjonen i avtalen med Forsvaret og grunnlaget for økonomisk støtte fra Forsvarsdepartementet, er det viktig at Forbundet opprettholder og videreutvikler bredden i tilbudene til medlemmene. Videre er det viktig at flest mulig medlemmer deltar på Forbundets aktiviteter. Dette krever kreativitet og åpenhet i forhold til nytenking i planlegging av aktiviteter.

NROF er både et «skytterforbund» og et «idrettsforbund». Dette ert fortrinn som bør vektlegges i forbindelse med rekruttering og planlegging av aktiviteter.

I tillegg til å ha et deltakerfokus, skal aktivitetstilbudet også ha fokus på å videreutvikle Forbundet som gode arrangører.

Et synlig tegn på dette er at et økende antall oppnår kravet til NROF-kruset, da dette på en god måte gjenspeiler Forbundets fokus på militæridrett. Det er derfor viktig å arrangere aktiviteter selv, sammen med andre, eller godkjenne aktiviteter gjennomført i andre sivile organisasjoner, for å legge forholdene til rette for at medlemmer kan oppnå poeng til NROF-kruset.

Et godt og variert aktivitetstilbud er avhengig av lokale ildsjeler som det er viktig at blir sett og satt pris på.

### **Påvirkning**

Det militærfaglige kompetanseutvalget er Forbundets rådgivende organ innen forsvars- og sikkerhetspolitikk og bistår Forbundsstyret/sekretariatet/avdelingene i å bidra i debatten med et spesielt fokus på reservister. (Bidra i innspill til høringer, artikler, kronikker - utarbeidelse av egne rapporter, seminarer mm).

Forbundet skal være til stede på relevante arenaer for å bidra til å støtte opp under Forsvaret og forankre forsvarsviljen. I dette inngår kontakt med politisk miljø, forsvarsdepartement og Forsvaret. Spesielt skal det jobbes for en tett og god dialog med Heimevernet, hvor NROF bør ha en ambisjon om god representasjon i HVs distriktsråd.

En viktig forutsetning for påvirkningsarbeidet er at medlemmene har god forståelse for forsvars- og sikkerhetspolitikk generelt og reservistspørsmål spesielt. Seminarer, både fysisk og digitalt, er et viktig bidrag til dette samtidig som de i seg selv bidrar informasjon ut over medlemsmassen.

NROF skal derfor, lokalt og sentralt, søke å arrangere seminarer som dekker dette behovet, gjerne sammen med andre organisasjoner.

NROF vil, basert på egen kompetanse og samarbeid internasjonalt, fortsette arbeidet med å skape forståelse for «reservistdimensjonen» der hvor dette måtte være relevant. Dette inkluderer arbeidet med å klarlegge utfordringer og løsninger på forhold knyttet til Forsvarets reservister, inkluder arbeidsgiverdialog («Employer Support»).

Det finnes flere ulike organisasjoner som har som målsetting å støtte Forsvaret og forankre forsvarsviljen. Det er viktig at disse organisasjonene støtter hverandre, og får synergi av hverandres arbeid. NROF skal derfor i størst mulig grad være en aktiv bidragsyter i dette arbeidet og utnytte disse mulighetene, sentralt og lokalt.

## **Skyting**

Skyteutvalget skal være Forbundets rådgivende organ for all skyteaktivitet og bistå sekretariatet/avdelingene ved gjennomføringen av sentrale arrangementer og mesterskap ved behov. Skyteutvalget skal gi råd til sekretariatet i deres utarbeidelse av plan for sentrale og regionale arrangementer og mesterskap. Oppdatert plan søkes til enhver tid å være tilgjengelig på NROFs hjemmesider.

Skyting er en grunnleggende kompetanse for militært personell og en viktig del av militær tradisjon og kultur. Dette er en aktivitet som mange medlemmer er opptatt av og som Forbundet legger spesiell vekt på.

Skytingen skal fortsatt ha fokus på sikkerhet og grunnleggende ferdigheter. Dette ivaretas gjennom NROFs kursrekke og kurshefter. Kursene gjennomføres lokalt, slik at man får en god følelse med at skytterne holder det nødvendige kompetansenivået innen sikkerhet og ferdighet.

Den militære tilknytningen på skytingene og øvelsene med to våpen er et særpreg for NROF det er viktig å ta godt vare på. Samtidig skal Forbundet fokusere på å utvikle skyteprogrammene for N3 videre, for å opprettholde aktualiteten for reservister i vernepliktig alder. Denne skyteformen bør i større omfang kommuniseres til reservister i vernepliktig alder, da dette synes å være lite kjent for de mest aktuelle medlemmene våre.

NROF skal derfor årlig gjennomføre minst et skyteinstruktørkurs med inntil 10 plasser, for å kunne utdanne enda flere Videregående skyttere på nivå 3. I tillegg skal tidligere utdannede instruktører re kvalifiseres. Det skal i perioden søkes et tettere samarbeid med Forsvaret på kurset, slik NROF har fått godkjenning fra Hærens Våpenskole på skytereglementet.

Det søkes samarbeid med andre skytterorganisasjoner som tilbyr aktiviteter av interesse for videreutvikling og vedlikehold av medlemmenes kompetanse.

NROFs målsetting for perioden innen skyting er å:

- Videreutvikle skytterorganisasjonen og oppdatere reglementene.
- Videreutvikle og gjennomføre NROFs mesterskap og regionale konkurranser med bred deltakelse.
- Gjennomføre avdelingsmesterskap i skyting på alle de nivåer de har godkjente skyttere i ved alle avdelinger.
- Ha et variert aktivitetstilbud innen skyting i avdelingene både sommer og vinter som også inkluderer militære og sivile ferdighetsmerker
- Ha deltakere fra NROF i nasjonale og internasjonale skytekonkurranser/utvekslinger.
- Gjennomføre årlige skyteinstruktørkurs
- Alle avdelinger skal ha gjennomført Sikkerhetskurs og Selvstendig skytter kurs. Kan fint gjøres i samarbeid med naboavdelinger.



- Utvikle aktivitetene ift mere interessante kombinasjoner at skyting og feltспорт/feltaktiviteter

### **Feltidrett**

Feltsportsutvalget skal være Forbundets rådgivende organ for all feltidrettslig aktivitet og bistår sekretariatet/avdelingene ved gjennomføringen av sentrale arrangementer og mesterskap ved behov. Feltsportsutvalget skal gi råd til sekretariatet i deres utarbeidelse av plan for sentrale og regionale arrangementer og mesterskap. Oppdatert plan er til enhver tid å være tilgjengelig på NROFs hjemmesider.

Feltidretten er aktiviteter som dekker flere grunnleggende soldatferdigheter, både sommer og vinter, som det er viktig å trene og vedlikeholde for medlemmene.

NROFs målsetting for perioden innen feltidrett er å:

- Utvikle aktivitetene ift mer interessante kombinasjoner av skyting og feltспорт/feltaktiviteter for derigjennom øke deltakelsen på arrangementene.
- Aktivt å stimulere medlemmene til å delta i aktiviteter innen feltidrett
- Ha et variert aktivitetstilbud innen sjangeren feltidrett i avdelingene både sommer og vinter som også inkluderer militære og sivile ferdighetsmerker.
- Rekruttere og skolere ressurspersoner innen feltidrett.
- Videreutvikle og gjennomføre nasjonalt mesterskap og regionale mesterskap innen feltidrett,
- Ha deltakere fra NROF i nasjonale og internasjonale feltспортkonkurranser/utvekslinger med hovedfokus på Nordisk mesterskap i feltidrett.

### **Sanitet**

Sanitetsutvalget er Forbundets rådgivende organ for all sanitet og bistår sekretariatet/avdelingene med gjennomføringen av sentrale arrangementer ved behov. Sanitetsutvalget skal gi råd til sekretariatet i deres utarbeidelse av plan for sentrale og regionale arrangementer. Oppdatert plan er til enhver tid tilgjengelig på NROFs hjemmesider. Sanitet er et av de fagområdene i Forsvaret som har størst innslag av reservister. Dette gjør sanitetspersonell til en viktig gruppe hva angår konsepter, ordninger, praktiske utfordringer og muligheter.

NROFs målsetting for perioden innen sanitet er å:

- Aktivt å stimulere medlemmene til å delta i aktiviteter innen sanitet
- Holde nær kontakt med Forsvarets Sanitet og gjennomfører egne fagmøter og samlinger for relevant personell.
- Bidra til å tilføre medlemmene nødvendig kunnskap og ferdighet innen sanitet.
- Fokuserer på skader som kan oppstå ved feltmessige aktiviteter i Forbundet.
- Bidra til økt innsikt i NATOs standard Tactical Combat Casualty Care (TCCC), inkludert å tilby kurs innen TCCC.

### **Veteranarbeid**

Selv om NROF ikke er en ren veteranorganisasjon er Forbundet en del av «veteranfamilien» og inkluderes sammen med NVIO, SIOPS og VmV som en av de store veteranorganisasjonene i dialogen med Forsvarets veteran-tjeneste. Anslagsvis er ca 30 % av NROFs medlemmer veteraner fra internasjonale operasjoner.

NROFs målsetting for perioden innen veteranarbeid er å:

- Sammen med andre veteranorganisasjoner bidra i arbeidet med å bedre vilkårene for veteraner gjennom bidrag til ulike saksbehandlingsprosesser.
- Delta aktivt på «mellomlandinger», «1-års samlinger» etc for å gjøre NROF, og NROFs tilbud til medlemmer, kjent
- Promotere at NROF aktivitetstilbud innen skyting, feltspport, sanitet, minnemarkeringer, kurs og seminarer er godt egnet for de av våre medlemmer som også er veteraner.
- Promotere at NROFs medlemmer, på lik linje med veteraner, er opptatt av krisehåndtering og beredskapsarbeid og er ofte både engasjerte og deltakende i arbeid med beredskap og håndtering av kriser lokalt.

### **Kompetansestøtte til Forsvaret og andre**

NROF har kompetanse på å organisere et vidt spekter av militærrelaterte aktiviteter og ønsker å støtte Forsvaret, og andre, med praktisk bistand. Konkret bistand, omfang, leveranse og økonomi reguleres i egen avtale mellom NROF og den som ønsker slik bistand. Eksempler på aktiviteter kan være:

Gjennomføring av prøver for idretts- og ferdighetsmerker.

Arrangøransvar for, eller støtte til, nasjonale konkurranser og bistand til norske militære deltakere i internasjonale idrettsarrangementer i henhold til egne avtaler.

Bidra med personell i ulike minnemarkeringer og liknende der Forsvaret og/eller eier av minnesmerket ikke selv har mulighet til å ivareta dette.

Legge til rette for praktisk kompetansestøtte der NROF har kompetanse og kapasitet.

Bidra til vedlikehold av relevant grunnkompetanse hos relevant reservepersonell.

Bidra med markører og annet personell etter behov.

### **Internasjonalt samarbeid**

Internasjonalt samarbeid gir NROF et godt faglig utbytte relatert til reservistspørsmål, som benyttes aktivt i arbeidet nasjonalt gjennom innspill til Forsvarsdepartement, Forsvaret, utredningsarbeid og sivile aktører.

Videre skaper deltakelsen et nettverk som NROF kan benytte seg av i forbindelse med nasjonale aktiviteter, spesielt knyttet til kurs og seminarer/webinarer.

NROFs målsetting for perioden innen det internasjonale samarbeidet er å:

- Delta aktivt i The Inter-allied Confederation of Reserve Officers (CIOR), The Interallied Confederation of Medical Reserve Officers (CIOMR) og Det Nordiska Reservofficerspresidiet (NP).
- Ivareta presidentskapet i CIOMR (2022-2024) på en måte som profilerer Norge på en god måte, og som gjør at NROF blir lyttet til og til at Forbundet har et godt internasjonalt omdømme
- Delta aktivt i et eventuelt Nordisk presidentskap i CIOR (2024-26) for å bidra til å fremme Nordisk samarbeid, profilerer Norge på en god måte og at NROF blir lyttet til og til at Forbundet har et godt internasjonalt omdømme
- Bidra til å øke leveransene og kvaliteten på arbeidet i det internasjonale arbeidet.
- Bidra til å profilere norske interesser og verdier.

## **Informasjon**

### **Generelt**

For å bidra positivt til Forbundets omdømmebygging og vårt rekrutteringsarbeid er det viktig at Forbundet prioriterer en kombinasjon av aktiv bruk av digitale kanaler, herunder sosiale medier, nrof.no og Pro Patria, med oppsøkende informasjonsvirksomhet overfor aktuelle avdelinger.

Forbundet bør ha som målsetning å kommunisere hvem vi er, våre meninger og fremsnakke våre aktiviteter og tilbud hvor dette er relevant.

NROFs målsetting for perioden innen informasjon er at NROF, og hva NROF står for, skal være godt kjent for personell i og utenfor Forsvaret gjennom aktiv profilering på flere arenaer, inkludert Pro Patria og Sosiale Medier (SoMe).

### **Kommunikasjonsplattform**

Formålet med kommunikasjonsplattformen er å sikre at NROF fremstår samordnet. Kommunikasjonsplattformen er derfor i hovedsak tiltenkt brukt av avdelingsledere, medlemmer av Forbundsstyret og sekretariatet. I håndboka finnes råd om krisekommunikasjon og føringer rundt kommunikasjon ved uønskede hendelser.

Forbundets kommunikasjon er basert på våre verdier og visjon. Hovedmålet med all kommunikasjon er å fremme våre verdier, visjon og standpunkt på en helhetlig måte. I det daglige vil dette primært utføres av Forbundsstyret og presidentskapet med støtte fra sekretariatet.

For avdelingene vil kommunikasjon internt i egen avdeling være det mest vesentlige. Herunder anses formidling av aktiviteter i egen eller nærliggende avdelinger å være viktig, men også formidling av interessant informasjon for å gjøre det enklere for det enkelte medlem å følge med i den pågående forsvarsdebatten.

### **Personlig informasjon**

Gjennom personlig kontakt benytter Forbundet muligheten til å informere sentrale aktører om NROFs virksomhet. Her får Forbundet samtidig tilbakemelding på hvordan Forbundets virksomhet oppfattes eksternt. Det søkes kontakt med:

- HM Kongen, som også er NROFs høye beskytter, gjennom audiens
- Politisk ledelse i Forsvarsdepartementet
- Forsvarssjefen, Direktør Forsvarsmateriell, Sjef Forsvarsstab, styrkesjefene og øvrige DIF-sjefer
- Forsvarsdepartementets administrasjon på relevant nivå

### **Forsvarsdebatt**

Det er ønskelig med en åpen og god forsvarsdebatt som bygger på innsikt og kunnskap. Som et ledd i Forbundets bestrebelser om at medlemmene skal opprettholde forståelse, kunnskap og innsikt, er det ønskelig at avdelingene lokalt søker å arrangere informasjons- og debattmøter. Slike møter kan arrangeres i form av paneldebatter, hvor paneldeltakerne innleder til debatt om et aktuelt emne. Sekretariatet/militærfaglig kompetanseutvalg er avdelingene behjelpelig med opplegg og fremskaffelse av paneldeltakere til slike debatter. Der det er relevant skal NROF sentralt søke å delta i den offentlige forsvarsdebatten.

### **Digital kommunikasjon**

For å sikre rask, effektiv og kosteffektiv informasjon til medlemmer og andre, skal Norsk Reservistforbund bruke digital kommunikasjon i sin dialog med medlemmer så langt dette er mulig. E-post sendt fra medlemsdatabasen er en effektiv måte å nå ut til samtlige med en registrert e-post, og vil brukes ved behov.

Nettsidene skal være det viktigste elementet i dette. Sekretariatet og avdelingene skal sørge for at sidene til enhver tid har relevant og oppdatert informasjon. Nettsidene skal være oppdaterte, leservennlige, brukervennlige og informere om:

- Aktiviteter
- Andre tilbud
- Praktiske forhold til hjelp for virksomheten i Forbundet
- Andre forsvarsrelaterte forhold

Sosiale medier sikrer aktiv deling av informasjon og gjør det mulig for medlemmene å komme i dialog med hverandre og Forbundet sentralt. NROF skal gjøre aktivt bruk av sosiale medier i både informasjons- og rekrutteringsarbeid. Informasjon fra nettsiden skal derfor speiles på sosiale medier. Organisasjonsintern saksbehandling skal ikke foregå i åpne media. NROF skal som forbund ikke understøtte andre nettdebattfora.

### **Pro Patria**

Pro Patria er et avgjørende bidrag i informasjonsvirksomheten og medlemspleien i Forbundet. Pro Patria skal derfor videreføres som et kvalitetsblad med fem nummer pr. år. Pro Patria skal brukes aktivt for informasjon til medlemmene og derfor inneholde relevant og velskrevet forbundsstoff i tillegg til artikler som dekker forsvarspolitik og sikkerhetsspørsmål, artikler om Forsvaret og militærhistoriske artikler. Pro Patria er digitalisert, og artiklene kan med det deles gjennom sosiale medier som et ledd i Forbundets omdømmebygging og rekrutteringsarbeid.

### **Kultur og tradisjon**

I tillegg til det bidraget NROFs aktiviteter innen skyting og feltidrett er for å ivareta militær kultur og tradisjon, er det viktig for Forbundet å bidra også på andre områder.

### **Minnemarkeringer**

Minnemarkeringer er sentrale for å vise respekt for de som har gjort en spesiell innsats for Norge. Minnemarkeringer er også sentrale i å overføre forståelsen av dette til kommende generasjoner og forankre forsvarsviljen i befolkningen. NROF benytter derfor aktivt muligheten til å bruke slike anledninger for å markere respekt for de som skal minnes. Arbeidet skjer både lokalt og sentralt. NROF oppfordrer avdelingene til å være positive til å bidra i forbindelse med arrangementer lokalt, i samarbeid med Forsvaret, kommuner etc, og om mulig ta initiativet til egne arrangementer.

### **Krigshistorisk virksomhet**

Krigshistoriske studier bidrar til å øke forståelsen for militærfaglige spørsmål og kan bidra til å forsterke båndene til Forsvaret. Det anbefales at avdelingene lokalt planlegger og gjennomfører aktiviteter som foredrag, studiegrupper og studiereiser. Slike aktiviteter kan med fordel gjøres i samarbeid med andre organisasjoner, og bør tilbys medlemmer i andre avdelinger.

### **Sosiale aktiviteter**

Militære ball og liknende sosialt aktiviteter bidrar til å styrke fellesskapsfølelsen og ivareta militære tradisjoner. Der hvor det er interesse og tallmessig grunnlag, bør avdelingene vurdere å stille seg bak slike arrangementer

## 13. Direktiver

### NROFs retningslinjer for bruk av uniform

#### Generelt

En uniform er et antrekk som er standardisert for å skape ensartethet, fellesskap og identifikasjon for en organisasjon eller gruppe. Uniformen forsterker lagfølelse og samhold, formidle tydelige roller, oppgaver og maktposisjoner, nøytralisere det personlige hos enkeltindividet og fremme disiplin og orden.

En rekke organisasjoner bruker uniform. Noen sivile organisasjoner som for eksempel Røde Kors og Norsk Folkehjelp, har egne uniformer som brukes ved aktiviteter og arrangementer, i henhold til de bestemmelsene som organisasjonene selv fastsetter.

#### Militær uniform

NROFs formål er å støtte Forsvaret og forankre forsvarsviljen gjennom å arrangere virksomhet som fremmer medlemmenes aktive forhold til Forsvaret og vedlikeholder reservens kompetanse. Dette forutsetter samhold, lagfølelse og at medlemmene identifiserer seg med Forsvaret.

NROF har ikke egne uniformer, men medlemmene benytter Forsvarets uniform i forbindelse med enkelte aktiviteter. Bruk av militær uniform medfører plikter og rettigheter for den som bærer den og er derfor underlagt retningslinjer og bestemmelser som fastsettes av Forsvaret.

Forsvarets uniformer har lange tradisjoner, og gir brukeren autoritet og verdighet. I tillegg gir uniformene beskyttelse både nasjonalt og internasjonalt i krig og fred. Uniformen gjør militært personell synlig i samfunnet og er et viktig element i profilering av Forsvaret. En militær uniform gir bæreren en offisiell status, og gjennom uniformen representerer bæreren sin forsvarsgren innen vårt forsvar og i enkelte situasjoner også vårt land utad. Det medfører en forpliktelse for hvorledes uniformen ser ut, og stiller krav til bærerens personlige holdning og oppførsel. Uniformen forsterker behovet for å følge de allmenne regler for skikk og bruk.

#### Hjemmel

Uniform skal bæres av personell i tjeneste. Bæring av uniform reguleres av «Bestemmelser om uniformer», fastsatt av Forsvarsstaben, og de forsvarsgrenvise uniformsbestemmelsene. De nye bestemmelsene har en strammere holdning til bruk av uniform enn tidligere.

#### Hvem som kan bære uniform

Militært personell bruker uniform i tjenesten. Uniform skal normalt ikke brukes som fritidsantrekk.

Offiserer, befal, grenaderer eller konstabler som ikke er i tjeneste, inkludert pensjonerte offiserer, befal, grenaderer eller konstabler, har rett til å bære tjenesteantrekk ved anledninger av militær eller sivil art der bruk av tjenesteantrekk er passende. Ikke stadig tjenestegjørende offiserer, befal, grenaderer eller konstabler kan bruke det tjenesteantrekket som var reglementert ved avskjeden eller gjeldende tjenesteantrekk. Uniformen skal nyttes med NROFs merke, korrekt grad, tildelte og dokumenterte medaljer og troppeartstegn eller tilsvarende iht. den enkeltes rulleblad.

Bæring av felt- og arbeidsantrekk er normalt ikke i henhold til bestemmelsene, men NROFs avtale med Forsvaret hjemler vår bruk ved spesielle anledninger. NROF-medlemmer som har feltantrekk utlevert med hjemmel fra Forsvaret og som deltar i skyting og feltaktiviteter,

minnemarkeringer og liknende der feltantrekk er naturlig, samt deltakelse i nasjonale eller internasjonale aktiviteter der slikt antrekk er normalt, gis tillatelse til bæring av slikt antrekk. Formelle middager og liknende er ikke passende antrekk for bæring av felt- eller arbeidsantrekk.

Alle som har fullført sin førstegangstjeneste kan bruke den uniformslue vedkommende hadde da han eller hun var tjenestegjørende, ved anledninger av militær eller sivil art der bruk av uniformslue er passende.

Dersom det skulle være tjenstlige behov for uniformsbruk for personell som ikke har dette utlevert med hjemmel fra Forsvaret, vil NROF sentralt avklare dette med relevant nivå i Forsvaret.

### **Passende anledninger**

Det er vanskelig å gi et presist svar på hva som regnes som «passende», men eksempler kan være:

- Organisert feltsport som gjennomføres i henhold til NROFs sentrale regelverk og retningslinjer: feltantrekk
- Skyting med militære våpen: feltantrekk
- Forsvarsstøttende virksomhet innen rammene av det som er omtalt i Samarbeidsavtale mellom Forsvaret og Norsk Reservistforbund: tjenesteantrekk eller feltantrekk.
- Avduking eller bekransning av minnesmerke, bauta og monument eller andre minnemarkeringer: tjenesteantrekk eller feltantrekk.
- Landsmøtemiddag i NROF: tjenesteantrekk
- Flag- og fanevakt: beste uniform og likt antrukket, hvite hansker og hvitt web-belte
- Militære bryllup: beste uniform.
- Begravelser – tjenesteantrekk.
- Internasjonale reservistarrangementer, dersom tillatelse er gitt av vertslandets myndigheter – antrekk som oppgitt av vertslandet.

Ikke stadig tjenestegjørende personell skal ikke nytte uniform ved anledninger eller ved utførelse av oppgaver hvor det er nærliggende at publikum får en oppfatning av at vedkommende innehar noen form for militær myndighet.

### **Alternativt antrekk**

Ved NROFs arrangementer kan passende sivilt antrekk benyttes. Passende antrekk kan være:

- Sportstøy i forbindelse med feltsport
- Sivilt skyteantrekk ifm skyting
- Pent daglig antrekk i forbindelse med møter
- Mørk dress eller tilsvarende i forbindelse med formelle sammenkomster, middager og liknende

### **Avdelingsmerke**

NROFs avdelingsmerke er en forenkling av NROFs fane, som er godkjent av HM Kong Olav ved NROFs 100-årsjubileum i 1986. Når militær uniform brukes ved NROFs arrangementer, deltakelse i andre arrangementer som man deltar i kraft av sitt medlemskap, eller situasjoner der man forbindes med Forbundet, skal NROFs avdelingsmerke bæres på høyre arm for å vise sin tilhørighet. Eventuelt avdelingsmerke fra styrkestrukturen kan bæres på venstre arm. Ved deltakelse i spesielle arrangementer, som for eksempel Nijmegen-marsjen, kan et eget merke bæres på venstre arm. Slike merker skal godkjennes av Sekretariatet.

### **Anskaffelse av uniform**

NROFs medlemmer benytter normalt tjenesteantrekk som man tidligere har fått utlevert/anskaffet i forbindelse med tjenesten. Alternativt kan medlemmet selv bekoste tjenesteantrekk fra Forsvarets uniformsutsal.

I visse tilfeller kan feltantrekk lånes ut av Forsvaret via NROF sekretariat. Det vises til eget punkt i samarbeidsavtalen med Forsvaret.

### **Oppfølging og kontroll**

Forsvarets ledelse forventer at militære sjefer følger opp uriktig bruk av uniform og har uttrykt at de forventer det samme av NROF. Det enkelte medlem, avdelingene og forbundsledelsen har ansvar for å sørge for at bestemmelsene blir overholdt. Uriktig bruk av militær uniform er refsbart i Forsvaret og kan være straffbart. I NROF vurderes uriktig bruk av uniform som «annen opptreden som er egnet til å skade Forbundets anseelse» og håndteres i henhold til NROFs selvdømmeregime.

Forsvaret solgte tidligere uniformer som overskuddsmateriell og det er også mulig å kjøpe militære uniformer fra produsenter. Dette har bidratt til at uniformsplagg også bæres av mennesker som ikke har hjemmel til å bære uniform. Selv om Forsvaret normalt ikke har praksis for å aktivt påtale slik bæring av uniform, er slik uniformsbruk ikke i henhold til Forsvarets retningslinjer. NROF ønsker ikke å blande seg inn i hva medlemmene har på seg til daglig, men forventer at retningslinjene følges i forbindelse med NROFs virksomhet.



## Direktiv for erverv av våpen gjennom NROF

### Innledning

NROF er avhengig av skytevirksomhet for å nå sine kompetansemål. Relevante privateide våpen i tillegg til våpen som lånes fra Forsvaret, bidrar til å gjøre skytevirksomheten mer robust. Det er derfor ønskelig at medlemmer som driver aktiv skyting i regi av Forbundet har mulighet til å erverve våpen. Forbundet legger imidlertid stor vekt på at våpen som erverves via Forbundet, faktisk brukes i Forbundets aktiviteter og at NROF ikke fremstår som et «hjelpemiddel» for personer med spesiell våpeninteresse til å erverve våpen som ellers ikke er tillatt. NROF har derfor en restriktiv tilnærming til å gi påtegning til våpensøknader. NROF fører også kontroll med våpenaktiviteten. Det understrekes at disse rutinene er laget for å ivareta NROFs interesser og troverdighet, og ikke på noen måte overta noe av det ansvaret som tilligger politiet.

Norske Reserveoffiserers Forbund er godkjent som skytterorganisasjon. I skriv fra Det Kgl. Justis- og Politidepartement av 21/8-1986 er Forbundet godkjent som skytterorganisasjon for halvautomatiske geværer, og i skriv av 22/4-1987 som skytterorganisasjon for pistol og revolver. Dette innebærer at NROFs aktive skyttere kan få polititillatelse til erverv av slike våpen ved at den lokale NROF-avdelingen de er medlem i, bekrefter medlemskap og aktivitet i henhold til gjeldende føringer fra politiet..

Et ryddig og sikkerhetsfokustert forhold til våpen og ammunisjon er avgjørende for NROFs troverdighet og tillit. For å sikre ensartede og best mulige rutiner til støtte for avdelingens vurdering av skytterne, har Forbundet utarbeidet en prosedyre som alle avdelingene skal følge når et medlem ønsker å erverve våpen gjennom NROF som skytterorganisasjon.

### Søknadsprosedyre

Søker henvender seg til egen avdeling når han/hun ønsker nødvendig attestasjon fra forbundet til å erverve våpen som kan erverves med hjemmel i NROF som skytterorganisasjon. Henvendelsen skal inneholde informasjon i henhold til fastsatt skjema fra politiet. (Se eget vedlegg). All informasjon og saksdokumenter skal behandles FORTROLIG.

Når avdelingen mottar en slik henvendelse skal leder/formann eller annen bemyndiget person i avdelingen undersøke at søker tilfredsstillende følgende krav:

1. Minst vært medlem de siste 12 måneder og ha betalt inneværende års kontingent
2. Minimum å ha gjennomført skytterkurs nivå 1; «Sikkerhetskurs» og «Skytekurs nivå 2»
3. Skytteren skal ha følgende minimum av aktivitet for erverv av;
  - a. Pistol eller revolver - Våpenforskriften § 4-6:
    - i. - Må ha vært medlem i skytterorganisasjonen i minimum 6 måneder.
    - ii. - Krav om deltakelse på minimum 10 organiserte treninger eller konkurranser i løpet av de siste 6 måneder.
  - b. Halvautomatiske rifler som ikke er godkjent til jakt - Våpenforskriften § 4-4:
    - i. - Må ha vært medlem i skytterorganisasjonen i minimum 24 måneder.
    - ii. - Krav om deltakelse på minimum 10 organiserte treninger **og** minst 10 åpne stevner arrangert av skytterorganisasjonen i løpet av de siste 24 måneder.

Med «åpne stevner» menes terminfestede stevner arrangert av pistolklubb eller skytterforening (NROF-avdeling) på vegne av skytterorganisasjonen, og hvor påmelding er åpent for alle medlemmer av skytterorganisasjonen.

- c. høykapasitetsmagasiner for halvautomatiske rifler - Våpenforskriften §4-4:
  - i. Må ha vært medlem i skytterorganisasjonen i minimum 24 måneder.
  - ii. Krav om deltakelse på minimum 10 organiserte treninger og minst 10 åpne stevner arrangert av skytterorganisasjonen i løpet av det siste 24 måneder.

Aktiviteten kan gjennomføres når som helst innenfor aktivitetsperioden på henholdsvis 6, 12 eller 24 måneder. Det er ingen krav om jevn fordeling av aktivitet innenfor gjeldende periode. Søker må presentere dokumentasjon som godtgjør samtlige krav. Det er formfrihet hva angår dokumentasjonen, men politiet skal som minimum avkreve:

- Kopi av gyldig medlemskort i skytterforening
- Kopi av gyldig medlemskort/startkort i skytterorganisasjon

Uttalelse fra skytterforening godtas ikke som erstatning på dokumentasjon for medlemskap i forening og organisasjon. Skytterforening kan bare bekrefte aktivitet fra organiserte treninger og stevner de selv har arrangert. Søker skal selv kunne fremlegge dokumentasjon på deltakelse i åpne stevner.

Medlemmer som ikke oppfyller kravene, må forklares hvilke krav de ikke oppfyller. De skal også få informasjon om hvordan de kan få gjennomført kravene til kurs og aktivitet. Dette kan gjerne settes opp som et program for medlemmet.

### Godkjente våpen

Avdelingens representant og søker har begge ansvar for følgende:

1. Kontrollere det omsøkte våpen/våpentype som godkjent innenfor NROFs godkjente våpenklasser, før påtegning.
2. Dokumentere hvilket NROF-program våpenet skal brukes til. (Det er ikke tilstrekkelig å vise til lokale programmer som er utarbeidet av den enkelte NROF-avdeling eller andre forbunds programmer eller skyterekker. Dette da skyteprogrammet må være godkjent av myndighetene, som administrert av NROF skytterorganisasjon.)
3. Fylle ut aktuelle, gjeldende skjemaer fra politimyndighetene som pt omfatter beskrivelse av hvilke(t) av organisasjonens programmer våpenet kan benyttes i.

### Skikkethet

I henhold til Politidirektoratets praksis stilles det strenge krav til skikkethet, pålitelighet og edruelighet for erverv av kontrollpliktige våpen. Slik bestemmelsen er utformet, dekker edruelighet forholdet til alkohol og andre former for rusmidler. Pålitelighet sikter først og fremst til vandel, mens begrepet «av særlige grunner kan anses som uskikket» blant annet dekker omstendigheter som psykiske lidelser, mental ubalanse, skjødesløshet, mangelfull vurderingsevne o.l. I kravet til skikkethet ligger det at søker må antas å kunne/ville behandle våpen med den nødvendige aktsomhet.

Det er politiet som har ansvaret for å vurdere søkerens skikkethet. NROF ønsker ikke å «frata» politiet dette ansvaret.

Av hensyn til så vel søkeren, som avdelingen og Forbundet, skal avdelingen allikevel gjøre sine egne vurderinger. Dersom utvalget ikke har kjennskap til negative forhold, kan påtegning gis. Dersom avdelingen derimot etter en slik vurdering får kjennskap til opplysninger som tilsier at vedkommende ikke er skikket, skal påtegning ikke gis.

Faktorer som kan vurderes er:

- Ved vurderingen av søkerens pålitelighet bør man se om det med rimelighet kan forventes at hun/han vil behandle skytevåpen og ammunisjon med den nødvendige forsiktighet og overholde lovens bestemmelser for øvrig. Det sentrale er således om man kan stole på vedkommende i forhold til det å ha og bruke skytevåpen.
- Dersom søkeren har fremsatt alvorlige trusler eller utøvet vold, bør dette tillegges betydelig vekt når søknaden avgjøres.
- Dersom det fremkommer opplysninger om at vedkommende har problematisk atferd i forbindelse med alkoholinntak og bruk av rusmidler, bør det ikke gis anbefaling.

Utvalget skal ikke bedrive «etterforskning», men skal basere seg på sitt personlige kjennskap til søkeren.

### **Påtegning - Følgeskriv**

Når alle formaliteter er funnet i orden og utvalget har funnet det riktig, kan avdelingens leder gi påtegning på politiets eget skjema. Se vedlegg.

### **Fremsendelse til politiet**

Søker må selv fremsende søknad til politiet og forestå hele prosessen.

### **Tilbakemelding – Registrering – Oppfølging**

Våpenloven forutsetter at det behov for våpen som forelå på innvilgelsestidspunktet skal foreligge så lenge vedkommende innehar skytevåpen. Dersom innehaveren ikke lenger oppfyller kravene til innehav, kan våpenkortet tilbakekalles.

Avdelingen bør derfor årlig følge opp alle egne skyttere for å minne om kravene til aktivitet.

Skyteutvalget i NROF-avdelingen kan i særlige tilfeller samles og behandle enkeltsaker der man er bekymret for enkeltmedlemmers manglende aktivitet med ervervede våpen. Skyteutvalget kan i slike saker velge å varsle politiet om avvik fra aktivitetskravet eller mistanke om sviktende skikkethet.

Uttalelse fra skytterlag/lag/klubb ved søknad om erverv av skytevåpen til øvelses- og konkurranseskyting	
Navn på lag/klubb:	
Adresse:	
Navn på søker:	

I sammenheng med søknad om erverv av skytevåpen til øvings- /konkurranseskyting,

Våpentype: \_\_\_\_\_ fabrikkmerke/modell \_\_\_\_\_ kaliber: \_\_\_\_\_

anmodes det om svar på følgende spørsmål:

1.	Når ble søkeren medlem i laget/klubben(dato/år):		
2.	Hvilke(n) godkjent skytterorganisasjon er <b>søkeren</b> tilknyttet gjennom sitt medlemskap i laget/klubben?		
3.	Har søkeren deltatt på treninger i laget/klubbens regi i løpet av de siste 12 mnd, eventuelt deltatt på konkurranser siste 12 mnd? (Søkeren må selv fremlegge kopi av aktivitetslogg samt kopi av resultatlister fra stevner)	Ja: <input type="checkbox"/>	Nei: <input type="checkbox"/>
4.	Er det omsøkte våpen godkjent for bruk i skyteprogram som er godkjent av <b>skytterorganisasjonen</b> som søkeren er tilsluttet gjennom sitt medlemskap i laget/klubben?	Ja: <input type="checkbox"/>	Nei: <input type="checkbox"/>
5.	Hvis ja på pkt 4 – angi hvilke(t) godkjent skyteprogram som våpenet lovlig kan benyttes til. (Ved søknad om ytterligere skytevåpen til samme bruksområde må søkeren selv begrunne sitt behov for flere skytevåpen til samme bruksområde, eventuelt oppgi hvilket våpen som skal avhendes til fordel for et nytt våpen).		

Eventuelle andre merknader:

**Sted:**

**Dato:**

**Klubbens/lagets navn og stempel:**

\_\_\_\_\_  
**Formann/styremedlem**

## Nyttige linker

Forsvarets egne hjemmesider	<a href="https://forsvaret.no/">https://forsvaret.no/</a>
Forsvarsdepartementets egne hjemmesider	<a href="https://www.regjeringen.no/no/dep/fd/id380/">https://www.regjeringen.no/no/dep/fd/id380/</a>
Folk og Forsvar	<a href="https://www.folkogforsvar.no/">https://www.folkogforsvar.no/</a>
Norsk Totalforsvarsforum	<a href="http://totalforsvar.no/">http://totalforsvar.no/</a>
Norges Forsvarsforening	<a href="https://www.forsvarsforeningen.no/">https://www.forsvarsforeningen.no/</a>
NVIO	<a href="https://www.nvio.no/">https://www.nvio.no/</a>
SIOPS	<a href="https://www.siops.no/">https://www.siops.no/</a>

## 14. Justeringer fra forrige utgave

Listen nedenfor viser substansielle endringer i forhold til forrige trykte utgave. Redaksjonelle endringer er ikke tatt med.

Side	Tema	Kommentar
9	Overordnet strategi	Vedtatt LM 2023
10	Verdigrunnlaget	Vedtatt LM 2023
12	Personvernerklæring	Presisering av egen personvernerklæring fra leverandøren av medlemsregisteret, RUBIC.
18	Tidsfrister for avdelinger	Presisering av tidsfrist for årsmøtedokumenter, samt inkudering av mva kompensasjonsordningen
	Forsvarets verdigrunnlag	Tatt helt ut, da NROF har skapt sitt eget og vedtatt på siste LM