



VELKOMMEN TIL

**VVFWEB**

## Innholdsfortegnelse

1.	KONGSVINGERMODELLEN .....	4
2.	VEGVEDLIKEHOLDSFORENINGENS OPPBYGNING OG FUNKSJON .....	5
2.1.	FORMÅL .....	5
2.1.1.	ORGANISERING .....	5
2.1.2.	VIRKEMÅTE - ÅRSOPPGAVER .....	6
2.1.3.	LEDERENS OPPGAVER .....	7
2.1.4.	OPPSYNSMANNENS OPPGAVER .....	7
2.1.5.	REGNSKAPSFØRING .....	8
3.	ETABLERING AV VEGVEDLIKEHOLDSFORENINGER .....	9
3.1.1.	ETABLERING AV VVF I ET NYTT OMRÅDE .....	9
3.1.2.	GENERELT OM PUNKTENE OVER. ....	10
3.1.3.	UTARBEID GENERALPLAN.....	10
3.1.4.	BEGYNN DER FORHOLDENE LIGGER BEST TIL RETTE. ....	10
3.1.5.	TILSTANDSRAPPORT FOR DEN ENKELTE VEG. ....	11
3.1.6.	INFORMASJONSMØTE MED VEGFORMENN.....	11
3.1.7.	MØTE FOR HVER VEG MED INFORMASJON OG TILSLUTNING TIL VVF'EN... 12	
3.1.8.	FORMALITETER VEDRØRENDE DEN ENKELTE VEG .....	12
3.1.9.	SETT NED INTERIMSTYRE .....	14
3.1.10.	UTARBEID VVF-VEDTEKTER OG INSTRUKS FOR OPPSYNSMANN. ....	14
3.1.11.	KONSTITUERING AV VVF'EN.....	14
3.1.12.	NYTTIGE TIPS OG ARGUMENTER VEDRØRENDE VVF.....	15
4.	RUTINER GJENNOM ET ÅR FORDELT PÅ KVARTAL.....	19
4.1.	FØRSTE KVARTAL.....	19
4.1.1.	ÅRSMØTEINNKALLING .....	20
4.1.2.	VEDLIKEHOLD AV VEG OG INTERESSENT OPPLYSNINGER.....	20
4.1.3.	VEGER:.....	20
4.1.4.	INTERESSENER:.....	21
4.1.5.	FORSKUDDSUFSKRIVING AV SKOGFOND: .....	21
4.2.	ANDRE KVARTAL <O> .....	21
4.3.	ANDRE OG TREDJE KVARTAL .....	21
4.3.1.	SAMME TILTAK OVER FLERE VEGER: .....	22
4.3.2.	REGNING SOM ANGÅR ENKELTVEG: .....	22
4.3.3.	BETALING AV REGNINGER: .....	22
4.4.	Fjerde kvartal .....	22
5.	VEDLEGG .....	24

5.1.	INNHOLDSFORTEGNELSE PERM TIL LEDER OG OPPSYNSMANN .....	25
5.2.	ÅRSMØTE INNKALLING .....	26
5.3.	skjema for vedlikeholdsbudsjett .....	27
5.4.	Endringer i vegstyreSAMMENSETNING/vegeiere: .....	28
5.5.	Fordelings skjema for samleregninger .....	29
5.6.	Budsjettskjema .....	30
5.7.	VEDTEKTER FOR: .....	31
5.8.	Tilslutning til VVF .....	33
	INSTRUKS FOR OPPSYNSMANN I .....	34
5.9.	VEGVEDLIKEHOLDSAVTALE .....	35
	VEGENS PROSENTFORDELING: .....	36
5.10.	AKTUELLE ENTREPRENØRER .....	37
6.	RUTINER .....	38
6.1.	EKSEMPEL PÅ REGNSKAPSRUTINER FOR VVF .....	38
6.2.	ÅRSMØTE .....	39
6.3.	BUDSJETTERING .....	39
6.4.	UTSENDELSE AV KODEBILAG/FAKTURA: .....	40
6.5.	VVF-TIDSFRISTER .....	41

## 1. KONGSVINGERMODELLEN

Et opplegg for å holde skogsbilveger rasjonelt vedlike til en lav kostnad. I Kongsvinger ble den første organiseringen påbegynt i 1983.

### BAKGRUNN

I Kongsvinger finnes 700 km skogsbilveg (dobbelt så mye som offentlig veg). I 1989 kroner representerte dette en nyanleggsverdi i størrelsesorden 100 mill. kroner.

Klimatiske påvirkninger, stadig tyngre skogsutstyr og tømmerbiler som trafikkerer vegene året rundt, setter høye krav til standard. Dersom vedlikeholdet ikke blir utført regelmessig, vil vegene etter en tid få redusert framkommelighet og behov for kostbar opprustning.

Erfaring og statistikk viser at årlig vedlikehold er langt billigere enn skippertak!

Av mange årsaker ønsker skogbruket at flest mulig kilometer skogsbilveg holdes vedlike. Dersom kostnadene skal bli lavest mulig for den enkelte skogeier, må dette utføres effektivt og rasjonelt.

Det offentlige skogoppsyn/kontaktutvalgenes bidrag er å hjelpe de enkelte vegeiere til å organisere VegVedlikeholdsForeninger (VVF). En slik forening vil for de fleste gi et rimeligere og bedre vedlikehold, fordi VVF'en kan leie nødvendig utstyr rimeligere enn det enkelt veger kan. Samtidig er vegen med i en organisering som har kompetanse på veg og setter fokus på vedlikehold.

Organiseringen tar ikke fra de enkelte vegstyrene råderetten, eller skaper papirmølle eller byråkrati. Hovedhensikten er å hjelpe den enkelte skogeier å opprettholde vegstandarden for minst mulig penger.

Flere lokale kontaktutvalg har sett opprettelsen av VVF'er så viktig, at de fram til i dag har bevilget rentemidler fra skogfondet til oppstart og drift av de foreningene som er etablert.

*Erfaringer med Kongsvingermodellen supplert med innspill fra kommunene som har foreninger i drift*

*Videre er det beskrevet hvorledes en VVF er [oppbygd](#), [fungerer](#) og hvordan [etablering](#) av nye områder kan gjennomføres.*

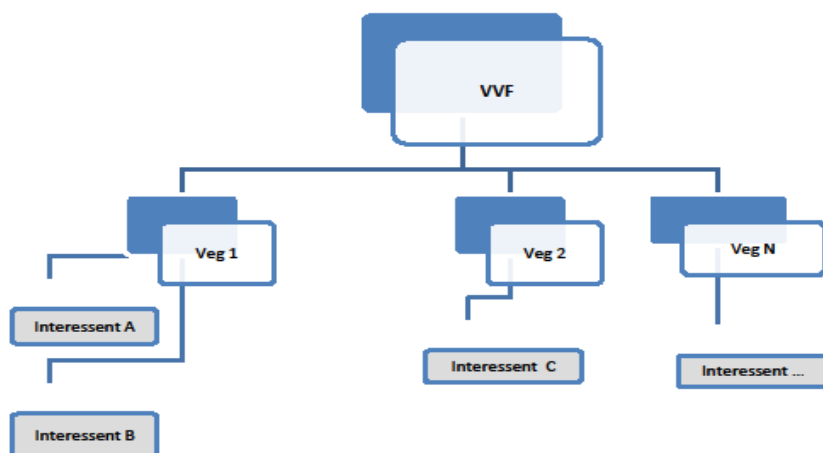
## 2. VEGVEDLIKEHOLDSFORENINGENS OPPBYGNING OG FUNKSJON

### 2.1.FORMÅL

VegVedlikeholdsForeningens (VVF) formål er å tilrettelegge et rasjonelt og **funksjonelt sommervedlikehold** av skogsbilveger innen et geografisk område (snøbrøyting ordnes vanligvis på annen måte). Den skal sikre stabilitet og kontinuitet i organisering og utførelse gjennom gode rutiner.

#### 2.1.1. ORGANISERING

VVF'en er en overbygning av eksisterende vegforeninger innen området. De eksisterende vegforeningene med sine respektive prosentfordelinger og styrer består også etter dannelsen av VVF'en.



#### Prinsipp skisse for VVF'ens oppbygging.

Det enkelte vegstyre beholder full råderett over egen veg selv om de blir med i VVF'en. Vegstyret avgjør hva de ønsker å benytte vedlikeholdsforeningen til, og hva de eventuelt

ønsker å utføre på annen måte, ex om noen allerede har utstyr eller interessenter som gjør slike oppgaver.

I systemet inngår 2 prosentfordelinger, den opprinnelige for hver enkelt veg og en for hele VVF'en. Den siste benyttes til fordeling av felles inntekter og utgifter og er basert på antall meter veg den enkelte interessent er representert med i den enkelte veg. Ex. total lengde i VVF'en er 40 km.

VVF'en har eget styre, bestående av leder og 2 styremedlemmer.

I foreningen er det engasjert en oppsynsmann. Den viktigste oppgaven for oppsynsmannen er å *koordinere* vedlikeholdstiltakene, og kun i liten grad drive aktivt oppsyn. Vedkommende godtgjøres i henhold til hva årsmøtet bestemmer.

I kommuner med flere VVF'er bør det vurderes et felles forum der man møtes og deler erfaringer og tar opp problemstillinger. Skogoppsyn og andelslag kan også være aktuelle i et slikt forum. Hvorledes et slikt forum organiseres og status det har må vurderes lokalt, men hensikten er å få økt kompetanse og lære av hverandre.

En viktig funksjon i systemet er regnskapet. Til dette er det utviklet et nettbasert system, VVFWEB. Her er alle veger og deres interessenter registrert. Dette kan også inkludere hytteeiere el andre som benytter vegen og betaler en fast årlig avgift. Regnskapet holder orden på den enkeltes interessents saldo i systemet og fordeler påløpte vedlikeholdskostnader og inntekter ut på den enkelte veg og dens eiere. I tillegg gir det oversikter på VVF, veg og interessent nivå.

Systemet har løsning for trekk fra skogfondkonto eller betaling av andeler vi giro.

### **2.1.2. VIRKEMÅTE - ÅRSOPPGAVER**

Hvert år avholdes årsmøte i VVF'en, alle interessenter innen området har møterett hvis ikke annet er bestemt. Minimum en styrerepresentant for hvert vegstyre må møte. På forhånd avklarer hver veg hvilke vedlikeholdsoppgaver som kommende år skal gjennomføres i VVF'en.

Årsmøtet gjennomgår/godkjenner regnskapet for året som er gått, avgjør godtgjørelse til oppsynsmannen eventuelt til styret/leder/regnskapsfører. Statistikk over hva de ulike tiltakene har kostet er viktig å presentere, både felleskostnader og kostnader på de enkelte veger.

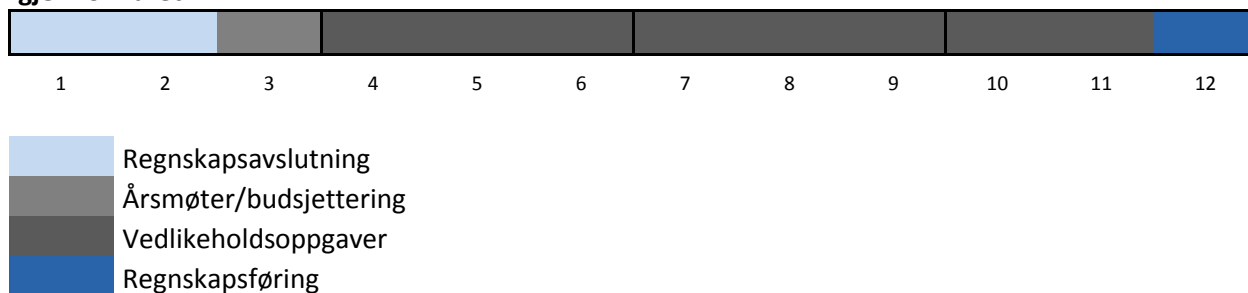
Årsmøtets viktigste oppgave er å sette opp **budsjett** for kommende år. I første omgang er dette summen av de vedlikeholdsoppgaver hver enkelt veg ønsker å utføre neste år via VVF'en. Før årsmøtet må derfor den enkelte veg ha satt opp sitt budsjett over de tiltak VVF'en skal gjennomføre neste år og beregne hva det vil koste. (her finnes det er erfaringstall for tilsvarende oppgaver i kommuner og på fylket, og når foreningen har vært i funksjon en stund har den egne tall å bygge på.

Dette danner grunnlaget for hvor mye den enkelte interessent skal forskuttere kommende år. Pengene kan trekkes fra skogfondskonti eller betales direkte.

Tiltaksoversikten viser:

1. Hvilke tiltak og kostnader som budsjetteres.
2. Hva oppsynsmannen skal utføre

## Hovedoppgavene gjennom året



### 2.1.3. LEDERENS OPPGAVER

Sørge for at foreningen virker etter målsettingen. Bistå oppsynsmannen i nødvendige situasjoner.

Disponere felles konto, attestere regninger og sørge for at de blir betalt i rett tid. Ansvar for at det blir avviklet årsmøte hvert år i VVF'en.

### 2.1.4. OPPSYNSMANNENS OPPGAVER

Forestå det nødvendige/avtalte oppsyn på de enkelte veger. Koordinere/organisere avtalt oppsyn mest mulig rasjonelt.

Ha løpende kontakt med de enkelte vegformenn gjennom året.

Til årsmøtet kan ha netter avtale sette opp aktuelle vedlikeholdsoppgaver på de enkelte veger i VVF'en, og budsjettere i samarbeid med de enkelte vegstyrene.

Ha kontakt med entreprenører/skogeiere som kan utføre de nødvendige vedlikeholdsarbeider.

Med endringer i klimaet bør VVF'ene ha planer for ekstrem vær som plutselig mildvær og påfølgende snøsmelting eller store nedbørsmengder på kort tid. Enkle tiltak på de mest kritiske punktene kan da spare store summer.

## MERKNADER

Vedlikeholdsforeningen overtar ikke styringen på vegen. Det enkelte vegstyret bestemmer hva VVF'en skal gjøre. Oppsynsmannen kan benyttes som konsulent for hvilke vedlikeholdsoppgaver som er nødvendige/bør utføres.

Oppsynsmannsfunksjonen gjør det mulig å koordinere vedlikeholdsarbeider som:

Skraping, høvling, krattknusing, vedlikeholdsgrøfting, grusknusing, grusing, tining av stikkrenner, fjerning av brøytekanter m. m.

Det kan opprettes avtaler med entreprenører. Dermed blir det mer attraktivt til å anskaffe egnet utstyr for oppgavene.

Foreningen bør i utgangspunktet ikke eie vedlikeholdsutstyr. Det har vist seg fornuftig å disponere et tineapparat, fordi det er relativt få apparater totalt, og de må være disponible på kort varsel.

Etter hvert er det blitt vanskeligere å få vegformenn som er villige til å arbeide gratis - slik det har fungert tidligere. Denne organisasjonsformen vil avhjelpe dette.

Det er ikke noe i veien for at oppsynsmannen kan gis videre fullmakter på enkelte vegger. I så fall må det foreligge en avtale som regulerer hva dette skal innebære.

Et viktig prinsipp:

*Ikke utfør aktiviteter som påvirker den enkeltes økonomi før det foreligger en underskrevet avtale.*

### **2.1.5. REGNSKAPSFØRING**

Regnskapet kan settes bort til et regnskapskontor, føres av en interessent i VVF'en eller gjennom et prosjekt som står for organisering og etablering.

Regnskapet må være operativt gjennom året, men foregår stort sett periodisk. De viktigste oppgavene:

- Sørge for at alle vegger og interessenter ligger inne med riktige opplysninger.
- Legge inn og fordele budsjett for de enkelte vegene
- Sende fakturaer og refusjonskrav for skogfond
- Registrere innbetalinger
- Føre utgiftsbilagene
- Skrive ut regnskapsrapporter for VVF, Vegger og Interessenter.
- Regnskapsavslutning ved årets slutt



### 3. ETABLERING AV VEGVEDLIKEHOLDSFORENINGER

Veiledningen er en støtte for nye områder det skal etableres VVF'er i. Mange forhold som eierstruktur, eiendomsstørrelser, topografi, vegstandard osv. kan tilsi at "oppskriften" ikke bør følges slavisk, men de som går med en ide om å ta vare på investeringene i vegnettet kan finne tips her.

Uansett hvordan driftsfasen blir, må det holdes oversikt på økonomien til foreningen. Til formålet er det utarbeidet et WEB basert regnskap, og det er en forutsetning at regnskapsprogrammet "[VVFWEB](#)" blir benyttet i etableringsprosessen.

I denne fasen legges grunnlagsdata inn etter hvert som arbeidet skrider fram. (veger, vegformenn, interessenter, hytteeiere osv.). Programmet gir da detaljer og oversikter som forenkler oppgavene underveis. Den dagen vedlikeholdet tar til i VVF'ens regi ligger grunnlaget klart for å håndtere økonomien.

--

*VegVedlikeholdsForening er forkortet VVF.*

*Skriv og skjema det er referert til foreligger som [vedlegg](#), eller rapporter (R) fra regnskapsprogrammet.*

#### **3.1.1. ETABLERING AV VVF I ET NYTT OMRÅDE**

I modellen er det lagt opp til at det skal være en leder og en oppsynsmann. Det er også eksempler på at det kan fungere like godt med kun en leder som innehar begge funksjonene. I slike tilfeller er det ekstra viktig med en instruks der oppgaver og fullmakter tydelig er beskrevet. I tillegg bør regnskapet revideres, gjerne av noen interessenter og forelegges skogbrukssjefen i kommunen. En person må ha ansvaret for prosessen, gjerne organisert som et prosjekt.

Punkter i etableringsfasen

1. [Utarbeide generalplan](#) for kommunen(e)
2. [Begynn der forholdene ligger best til rette](#)
3. Utarbeid [tilstandsrapport](#) for hver veg.
4. [Informasjonsmøte](#) med vegformennene.
5. (års)[møte på hver veg](#) med informasjon og eventuelt tilslutning til VVF'en, alternativt et informasjonsmøte for alle interessenter først.
6. [Avklar](#) for veg prosentfordeling, vedtekter, vedlikeholdsavtale og tilslutning til vedlikeholdsforeningen
7. Sett ned et [interimstyre](#) for den potensielle VVF'en
8. Utarbeid [vedtekter og instruks](#) for oppsynsmann.
9. [Konstituer](#) VVF'en.

Se også [nyttige tips](#) i denne fasen

Viktigst i denne fasen er å styre prosessen med det mål å få positive vedtak fra de enkelte vegene på deltakelse i VVF'en.

### **3.1.2. GENERELT OM PUNKTENE OVER.**

- ❑ Bruk erfaringene som rettesnor, juster der forholdene tilsier det, lokale hensyn er viktige.
- ❑ I nye områder kan VVF - ideen virke fremmed, det er viktig med modningstid.
- ❑ Enkelte gjør seg opp feilaktige meninger om hvorledes VVF'en vil virke. Slike forhold er det viktig å rydde opp i på et tidlig tidspunkt gjennom informasjon.
- ❑ Legg vekt på at et godt drevet vegvedlikehold skal kunne fortsettes som før, Gjennom VVF'en kjøres da tyngre oppgaver, en ikke selv har utstyr til. I tillegg får man orden på økonomidelen gjennom regnskapet.
- ❑ En person må ha ansvaret for å dra prosessen. Erfaringene med en egen prosjektleder er gode. Normalt er dette ingen heltidsjobb da prosessen krever modning blant skogeierne.

### **3.1.3. UTARBEID GENERALPLAN**

Legg plan for hele kommunen(e), prosjektleder og styringsgruppe/kontaktutvalg

- ❑ Størrelsen på hvert VVF område må sees i en helhet.
- ❑ Benytt naturlige geografiske avgrensinger, eiendomsgrenser, kommunegrenser eller riksveger som skille mellom VVF'er.
- ❑ Gi alle veger mulighet til å bli med i en VVF. Veger der det kan gjennomføres ordinært maskinelt vedlikehold har størst fordel av samarbeidet.
- ❑ VVF'en skal normalt ikke engasjere seg i opprustning/ standardheving, men den bidra til at slike tiltak iverksettes.
- ❑ Den enkelt skogsbilveg bør primært være medlem i kun en VVF.
- ❑ I tilfeller et samarbeid over kommunegrenser er naturlig geografisk og eiendomsmessig må ikke kommunegrensa være et hinder for en hensiktsmessig avgrensning.

### **3.1.4. BEGYNN DER FORHOLDENE LIGGER BEST TIL RETTE.**

- ❑ Ut fra lokalkunnskap, kjennskap til skogeiere og funksjonærer bør det første området man går løs på være der man tror det er enklest å komme i gang. Samtidig kan det gjøres forberedende arbeid i andre områder.
- ❑ Den som står for organiseringen bør gjøre seg kjent på vegene i området, også med hensyn til standarden på de enkelte vegene. VVF'en skal drive vedlikehold - ikke bygging/standardheving eller opprustning.

- Gjør VVF ideen kjent blant personer i området som har mye med veger å gjøre eller spesielt interesserte i temaet.
- Viktige elementer:
  - Felles/administrasjonskostnader.
  - De enkelte vegforeninger vil bestå etter organiseringen.
  - Råderetten opprettholdes på den enkelte veg.
  - Regnskapet gir alle berørte parter økonomisk oversikt.
- Et annet alternativ er å avvikle vedlikeholdskurs for vegformenn/interesserte skogeiere for på den måten vekke interessen for det primære, å holde vegene i orden for en lavest mulig kostnad. Gjennom kurset kan også ideen om organiseringsmodell lanseres.
- Skogoppsyn og skogandelslag bør informeres, gjennom sin kontakt med skogeierne er de viktige informasjonsspredere. Kontaktutvalget er et viktig forum dere dette finnes. Det er også naturlig å sette temaet opp på skogdager. Bruk lokale infoblad/lokalpressen i startfasen.
- Uansett hvordan man starter er det helt avgjørende at opplegget forankres godt ute hos skogeierne.

### **3.1.5. TILSTANDSRAPPORT FOR DEN ENKELTE VEG.**

Før møtet med vegformenn/den enkelte veg, er det viktig å få en god situasjonsbeskrivelse for alle vegene. Møtet vil bli mer konkret når man kan gå inn på hver veg. Det er også tillitsvekkende at den som står for arbeidet har gjort seg kjent i området.

### **3.1.6. INFORMASJONSMØTE MED VEGFORMENN.**

Bruk regnskapsprogrammet aktivt i organiseringsfasen gjennom:

Opprett VVF'en

Opprett aktuelle vegegrupper innen området med sine formenn, eventuelt kan også interessentene med tilhørende prosentandeler opprettes

Skriv ut rapporten "samtlige vegegrupper med prosentandeler"

Kall inn til møte. Programmet har mulighet for adresselapper kun til formenn.

Vurder om alle eller kun formenn skal innkalles til det første møtet. Anbefalingen er kun formenn, men lokale forhold og omfang bør være med å avgjøre dette.

Veger som trenger opprustning før de kan vedlikeholdes maskinelt, bør også kalles inn.

Forslag til saker på orienteringsmøte med formenn.

1. *Hvorfor VVF*
2. *Hvordan VVF'en er bygd opp og fungerer.*
3. *Veger i det aktuelle området.*
4. *Tilstand, organisering og vedtekter på den enkelte veg.*
5. *Synspunkt på områdeavgrensningen.*
6. *Hva hver veg må gjøre før den kan bli med.*
7. *Videre arbeide og framdrift*

Det er viktig at formennene får med seg noe fra møtet, eks. skrevet "Vegvedlikeholdforeningens oppbygning og funksjon". Finnes som eget dokument.

### **3.1.7. MØTE FOR HVER VEG MED INFORMASJON OG TILSLUTNING TIL VVF'EN.**

Det er viktig at alle interessenter på alle veger får informasjon om VVF'en, da blir mange misforståelser avklart før "troen" tar overhånd.

1. Slik informasjon kan gis på møte i den enkelte vegforening,
2. I et større møte hvor alle interessenter på alle veger blir invitert.

Formelt skal hver veg ha (års)møte hvor VVF tilslutning er egen sak.

Møtereferat der positivt vedtak om VVF tilslutning finnes, er tilstrekkelig klarsignal for at vegen kan bli med i VVF'en.

For å rasjonalisere møtevirksomheten, kan det alternativt å avvikles et felles informasjonsmøte først, og så la de enkelte vegforeningene avvikle sine møter umiddelbart etterpå. Påse at det blir gjort skriftelig vedtak om deltakelse i VVF'en. Vær også oppmerksom på at noen skogeiere kan være interessent i flere veger.

### **3.1.8. FORMALITETER VEDRØRENDE DEN ENKELTE VEG**

Det er viktig at alle formalia vedrørende den enkelte veg er klare før de blir med i VVF'en:

*Akseptert Prosentfordeling med navn /underskrift fra alle interessenter.*

*Vedlikeholdsavtale der eierne forplikter seg til å vedlikeholde vegen.*

*Ikke sett i gang aktivitet med økonomiske konsekvenser for den enkelte eier før alle formalia er i orden!!!*

Det er en stor fordel om den enkelte skogeier betaler sine andeler av vedlikeholdet med skogfond og at beløpet kan trekkes direkte på vedkommendes skogfondkonto. Med dagens regelverk får skogeier skattefordel på kostnadene.

Så lenge det ikke skattefordel på moms, er det for eiere med store andeler og tilhørende beløp riktigere å dekke vedlikeholdet via faktura og be om refusjon over skogfond. For mindre beløp blir tapet marginalt med slik oppsplitting og vinninga går lett opp i spinninga.

Regnskapet har funksjonalitet for begge mulighetene.

Den enkelte skogeier må gi tillatelse til slik bruk, for eksempel forpliktende underskrift på skjema med prosentandel for den enkelte veg, hvem som har fullmakt til å trekke og forutsetningene for slikt trekk!

Man anser at slik tillatelse er gitt, der det foreligger underskrevet vedlikeholdsavtale med formulering av typen:

*"Der skogbrukssjefen/kommunen kan godkjenne arbeidet, har vegstyret fullmakt til å få dekket utgiftene til ordinært sommervedlikehold ved å heve fra skogeiernes innestående skogfond. "*

Hvis skogeier ikke ønsker å bruke skogfond, må han selv betale inn direkte til VVF'en via faktura fra regnskapsprogrammet.

Tilslutning til VVF'en. Dersom dette ikke går fram av møtereferatet (se over) må det foreligge et dokument på at vegen ønsker å bli med i VVF'en.

Er det fastboende/hytteiere med fast årsavgift som skal kreves inn gjennom VVF'en, må vegstyret gi beskjed om navn, adresse og årlig beløp for de det gjelder.

### **3.1.9. SETT NED INTERIMSTYRE**

Etablere et interimstyre på 3-4 personer. Det er viktig med folk som har tillit blant de øvrige skogeierne, og helst bør det finnes en kandidat til framtidig leder i VVF'en blant disse.

### **3.1.10. UTARBEID VVF-VEDTEKTER OG INSTRUKS FOR OPPSYNSMANN.**

Interimsstyret sette opp forslag til *vedtekter for VVF'en* og *instruks* for oppsynsmannen. Eksempel finnes, se vedlegg.

Dersom tilslutninger er klare, kan møtet også planlegge selve konstitueringen.

I tillegg må det lages forslag på *VVF'ens navn og kandidater til leder og oppsynsmann*.

### **3.1.11. KONSTITUERING AV VVF'EN**

Alle interessentene innkalles.

Med innkallingen til hver leder skal det følge med skjema over vedlikeholdstiltak, se vedlegg. Før møtet skal den enkelte vegforening krysse av for hva den ønsker VVF'en skal utføre av vedlikeholdstiltak kommende eller inneværende år.

Det konstituerende møtet er dermed i stand til å foreta budsjettering der kroner og meter inngår og samtidig gi oppsynsmannen oppgaver.

Det kan også være like aktuelt å konstituere foreningen først, og så foreta budsjettering innefor den enkelte veg senere. Her må de som forstår organiseringen føle seg fram på hvor moden prosessen er i det aktuelle området. Det har vist seg at noen har behov for ekstra tid i denne fasen, samtidig er det viktig å sørge for at det ikke blir for mange møter.

*Sørg for avklaringer før møtet, slik at prinsippdiskusjoner, prosentfordelinger og avtaler ikke blir tema.*

Forslag til emner på sakslista:

1. *VVF'ens navn*
2. *Godkjenning av vedtekter*
3. *Godkjenning av instruks for oppsynsmann*
4. *Valg av styre (leder + 2 styremedlemmer)*
5. *Valg av revisor*
6. *Valg av regnskapsfører*
7. *Valgkomite*
8. *Ansettelse og godtgjørelse til oppsynsmann*
9. *Godtgjørelse til leder*
10. *Budsjettering og Vedlikeholdsplan for inneværende, eller neste år.*

Med innkallingen følger interimsstyrets forslag til vedtekter og instruks for oppsynsmann.

### 3.1.12. NYTTIGE TIPS OG ARGUMENTER VEDRØRENDE VVF.

Opplegget som her er presentert, er ikke uten skjær i sjøen. Erfaringer tilsier at det ikke alltid går like greit. Nedenfor følger noen tips og argumenter som kan være nyttige å ha med seg. Disse er ment som støtte for de(n) som står for organiseringen og må tilpasses lokale forhold.

- ❑ Organisering medfører ingen "revolusjon" på vedlikeholdssiden, men er heller en sikkerhet for at vedlikeholdet blir utført til rett tid og riktig pris.
- ❑ VVF'en skal koordinere, eventuelt utføre deler av ordinært **sommervedlikehold** på skogsveger.
- ❑ VVF'en skal normalt ikke engasjere seg i nybygg, opprustning eller standardheving.
- ❑ Alle formaliteter må være avklart før det igangsettes tiltak som har økonomisk betydning for den enkelte interessent.
- ❑ Gå ikke for raskt fram - la ting modnes samtidig som det holdes et visst trykk gjennom ulike informasjonskanaler som møter, skogdager, infoblader, internett, epost osv..
- ❑ I "jomfruelige omgivelser" er 1 år et realistisk fra første møte til konstituering, men det kan være nødvendig å benytte lengre tid.
- ❑ Ikke start for stort. Eksemplets makt er viktig, få en VVF i drift først.
- ❑ Ikke sett for store krav til vegstandard. Noen tiltak kan uansett VVF'en utføre selv med lav standard. Opprustning bør skje i egen regi av den enkelte veg.
- ❑ En del veger med lavere standard kan nytte enkelte former for maskinelt vedlikehold som krattknusing, stikkrennetining etc. Selv om slike veger ikke kan dra full nytte av alle tiltak, bør de allikevel bli med dersom vegeierne ønsker det. Deltakelse i VVF'en og kontakt med oppsynsmann, kan bidra til at vegeierne ser nødvendigheten av å få vegen i tilfredsstillende stand.
- ❑ Informasjon til alle (samtlige interessenter med prosentandeler) er viktig.
- ❑ Vær nøye med at nødvendige fullmakter foreligger før tiltak av økonomisk art blir iverksatt.
- ❑ Hensikten med VVF'en er å hjelpe skogeieren med et nødvendig vedlikehold for minst mulig penger. Det er mye dyrere å ruste opp, enn å vedlikeholde.
- ❑ Det er mer interessant for en entreprenør å gi god pris på et større oppdrag enn et lite. Eks. pris på å krattknuse 42 km kontra 1,7 km.
- ❑ Det er mer attraktivt for en entreprenør å investere i moderne utstyr når det er tilgang på større oppdrag.

- ❑ På veger der det er drevet et godt vedlikehold med eget utstyr, kan de fortsette med det, eventuelt også ta på seg oppdrag for flere veger i VVF'en hvis det er kapasitet eller ønskelig. Vedlikehold de selv ikke har utstyr for, utføres gjennom VVF'en.
- ❑ Større skogeiendommer har ikke råd til å la vegene forfalle, og har ofte etablerte vedlikeholdsordninger for sine egne veger. Selv om de eier vegene alene, bør de få tilbud om deltakelse i VVF'en.
- ❑ Større skogeiendommer som har mye veg alene, men ikke selv eier utstyr vil ha fordeler av VVF'en.
- ❑ Styring og avgjørelser forblir hos den enkelte vegeier og veg.
- ❑ De enkelte vegforeninger med sin leder/styre består etter etableringen.
- ❑ Ingen mister makt/styring over sin veg: VVF'en utfører kun de oppdrag det enkelte vegstyret gir beskjed om.
- ❑ Det er enklere å få tak i påkrevd utstyr og få utført riktig vedlikehold.

Eks. VVF'en kan tine stikkrenner, høvle og krattknuse, mens skraping og oppsyn besørger interessentene selv.

- ❑ Den økonomiske siden på enkeltveg overlates VVF'en. Formann eller kasserer på enkeltveg slipper å legge ut penger eller krever inn forskudd fra interessentene.
- ❑ Interessenter som ikke betaler. Før innmelding i VVF'en skal fullmakter/vedlikeholdsavtaler foreligge i underskrevet tilstand. Skogeiere som ikke har innestående skogfond, må tilsendes faktura for direkte betaling og eller purring.
- ❑ Spesielt før møtet med formennene er viktig å "så" noen frø. Prat med de(n) av formennene som man tror vil ha stor nytte av et slikt opplegg. Dersom alle kommer uten kunnskap kan fort liten tue velte stort lass.
- ❑ Prosjektleder bør delta på så mange møter som mulig og tilby assistanse med formalia på den enkelte veg.
- ❑ Begrepet "oppsynsmann" kan misforstås når det blir sammenlignet med gamle vegvoktere. "Oppsynsmannens" oppgaver er primært å koordinere vedlikeholdsoppdrag og sørge for at de blir utført. Instruks og avtaler regulerer dette.



- ❑ Godtgjørelse oppsynsmann fastsettes på årsmøtet. Gjennom året skal ikke timetallet for oppsynsmannen være særlig høyt.
- ❑ Utfører oppsynsmannen for eksempel stikkrennetining blir det å føre på respektive vegger.
- ❑ Oppsynsmannen trenger nødvendigvis ikke å ha store kunnskaper om skogsbilveger/vedlikehold, det er langt viktigere at han har nedenfornevnte egenskaper. Kunnskap vedrørende vegger tilegner han seg. I tilfeller det er vanskeligheter, kan han for eksempel søke bistand hos fylkets eller distriktets vegplanlegger.
- ❑ Oppsynsmannen bør opptre diplomatisk og holde god kontakt med de enkelte vegformenn. Skjærer dette forholdet seg, oppstår lett vansker.
- ❑ I utgangspunktet skal oppsynsmannen "gjøre minst mulig": Det har vist seg at en del vegforeninger blir mer aktive når VVF'en kommer i gang - det er positivt.
- ❑ VVF'en bør primært ikke eie utstyr, men leie inn entreprenører. Det kan imidlertid være et praktisk at VVF'en disponerer (eventuelt anskaffer) et tineapparat og at oppsynsmannen administrerer eller gjør denne jobben (blir kjent på vegene - 2 fluer i et smekk).
- ❑ Kandidater til leder og spesielt oppsynsfunksjonen er det aller viktigste. Kjemien mellom mennesker er viktig – leder vs oppsynsmann og oppsynsmann vs vegeiere.
- ❑ Egenskaper hos oppsynsmannen

Anerkjent i miljøet

Handlingsdyktig

Helst en skogeier eller skogbestyrer

Ikke en entreprenør (bukken og havresekken..).

- ❑ Skogbrukets Kursinstitutt Honne (tlf. 61 14 82 00) [arrangerer kurs i vegvedlikehold](#) og har utgitt heftet med tittelen "**VEGVEDLIKEHOLD**". Begge deler vil være til stor nytte for oppsynsmannen og leder i VVF'en.
- ❑ Bruk av lokale rentemidler til dekning av fellesutgifter er i tråd med formålet for bruk av slike midler, og et godt motivasjonsargument.
- ❑ Eks. Kontakt- eller rentemiddelutvalg kan fatte følgende vedtak:

"Etter framlagt regnskap bevilges det inntil **X** kr. pr. VVF/år for dekning av fellesutgifter (regnskap, administrasjon, porto, koordinering av oppdrag).

Første året gis det oppstartingstilskudd på kr. **Y**.

- ❑ Størrelsen på beløpet kan sees i sammenheng med antall interessenter, antall veger og samlet lengde i VVF'en.
- ❑ Budsjetteringsopplegget med inntrekking fra skogfondskonti gir renter direkte til skogeieren. Argumentet faller alltid i god jord, fordi den psykologiske effekten er mange ganger større enn det reelle kronebeløpet som tilfaller skogeier.
- ❑ Revisor eller skogoppsyn må sørge for at det ikke går inflasjon i budsjetteringen og trekkes unormalt store beløp som står til forrentning.
- ❑ Når vedlikeholdsforeningen er etablert, bør det utarbeides en perm for oppsynsmann og leder (se vedlegg). Denne er viktig for å lette/systematisere deres oppgaver. Til permen finnes diverse skjema som også finnes som vedlegg. Det forenkler også når personer bytter funksjon.
- ❑ Eksempel på "Innholdsfortegnelse" til slik perm er vedlagt. Fra regnskapsprogrammet lages det utskrifter som skal inn i permen.
- ❑ Kommunene kan rasjonalisere sin vedlikeholdskontroll på veier som er med i en vedlikeholdsforening.

## 4. RUTINER GJENNOM ET ÅR FORDELT PÅ KVARTAL

Rutinene må sees i sammenheng med den enkelte VVF's vedtekter, instruks for oppsynsmann og lokale forhold. Sørg hele vegen for å ha alle formalia orden for å unngå problemer i ettertid.

**Regnskapsprogrammet "VVFWEB"** er utviklet spesielt for å ta seg av det komplekse regnskapet som nødvendigvis må bli i en slik organisasjonsform. Det er også helt nødvendig for å gi de involverte tilstrekkelig oversikt.

Leder og oppsynsmann i VVF'ene har vunnet en rekke erfaringer, det samme har skogoppsynet lokalt/regionalt og prosjektene gjort.

Med denne bakgrunnen er erfaringene forsøkt systematisert. VVF'en blir betraktet gjennom et år, og de ulike gjøremål er fordelt på kvartal.

"Kokeboka" bør sees i sammenheng med "VVF'ens oppbygning og funksjon og 'permen" som er beregnet på leder og oppsynsmann.

Målet er at leder og oppsynsmann skal ha en mal for sin virksomhet.

"Perm" for oppsynsmann og leder bør brukes aktivt og suppleres (gjelder også kart). En oppdatert perm gjør de daglige rutiner enklere, og bytte av personell enklere.

- <F> oppgaver tillagt lederen
- <O> oppgaver tillagt oppsynsmannen
- <R> oppgaver tillagt regnskapsfører

### 4.1.FØRSTE KVARTAL

- <F> Regnskapet skal følge kalenderåret.
- <F> Oversend kontoutdrag pr. 31/12 fra bank/post til regnskapsfører.
- <F> Oversend eventuelle gjenværende fakturaer fra regnskapsåret
- <F> Fakturaer som skal betales på neste regnskapsår.
- <F> Årsresultat Intr. skog sendes ut til alle interessentene innen 20/1.  
Sendes sammen med årsmøteinnkalling
- <F> Årsresultat Veg sendes aktuell vegformann  
Benyttes som grunnlag for budsjettering. Sendes med årsmøteinnkallingen.
- <F> Kommunen v/skogbrukssjef skal ha kopi av årsmelding. Søker VVF'en tilskudd fra lokale rentemidler for dekning av fellesutgifter, skal også regnskapet være vedlagt.
  
- <F> Før årsmøtet skal styret behandle regnskapet slik at det kan presenteres oversiktlig for årsmøtet.
  
- <R> Utskrifter som legges fram på årsmøtet:
  - Årsresultat VVF - dvs. årsresultat for alle veger.
  - Utgiftskonti med gjennomsnitt - viser enhetskostnader (statistikk).

- Resultat/Balanse avslutning og Krav/Gjeld - viser VVF'ens årsresultat.

#### 4.1.1. ÅRSMØTEINNKALLING

<F> Innkalling i henhold til vedtekter.

Forslag til årsmøteinnkalling finnes i slutten av dokumentet

- Avvikle årsmøtet i februar/mars.
- Skriv generell årsmelding for VVF'en
- (oppsynsmannen lager egen årsrapport).
- Det skal skrives protokoll fra årsmøtet.

Kan inneholde oppfordring om at saker som ønskes tatt opp på årsmøtet i VVF'en, fremmes gjennom formann på veggen. Dette gjelder i de tilfeller der ikke alle interessenter innkalles til årsmøtet i VVF'en. I slike tilfeller må den enkelte vegformann holde årsmøte på sin veg før VVF årsmøtet.

<F>/<O> Til vegformenn vedlegges skjema "Tiltaksskjema". Hvert enkelt vegstyre skal ha klart for seg hvilke tiltak de vil ha utført av VVF'en og hva de ønsker å utføre selv.

<O> Før årsmøtet lages et sammendrag av de enkelte tiltaksskjemaene. Dette blir fellestiltak for året (høvling - risknusing - osv.).

<O> Oppsynsmannen kan ha forslag på hva som bør utføres på den enkelte veg. Hvor sterkt oppsynsmannen skal engasjere seg på den enkelte veg må avgjøres av den veg.

Oppsynsmannen skal ha tilsendt tiltaksskjemaene før årsmøtet - bruk telefon / epost og aktiviser formenn/styrer.

#### 4.1.2. VEDLIKEHOLD AV VEG OG INTERESSENT OPPLYSNINGER.

(grunnlags data som inngår i regnskapsprogrammet)

<F> Leder <O> Oppsynsmann <R> Regnskap må alle bidra. <R> utfører det fysiske vedlikeholdet i registeret

#### 4.1.3. VEGER:

- Registrere nye
- Slette (dersom noen går ut)
- Korrigere veglengder hvis endring
- Oppdatere opplysninger på formenn
- Legge inn budsjettet for året (kr. beløp pr/m)
- Veger med fastboende eller hytteeiere som har fast årlig avgift. Skal avgiften kreves gjennom VVF'en må det gis beskjed fra den enkelte vegformann (navn, adresse og beløp).

**4.1.4. INTERESSEENTER:**

- Registrere nye
- Korrigere Navn, adresse, skogfondskontonummer
- Justere prosensatser.
- Fjerne (dersom noen går ut)
- For nye interessenter avklare om trekk av skogfond eller annen betalingsmåte.
- Fastboende og hytteeiere med fast årlig avgift som kreves gjennom VVF'en. Førrige års tall overføres. Dersom ny sats må denne endres.

Har det vært registerendringer på VVF og veger, bør det kjøres nye utskrifter <F> og <O>

Endringer i veger må registreres på VVF kartet.

**4.1.5. FORSKUDDSUtskriving AV SKOGFOND:**

- <F><R> Når årsmøtet er avholdt, budsjettbeløp fastsatt/fordelt og registrene oppdatert, må regnskapsansvarlig sende anmodning til kommunen om overføring av skogfond, sammen med rapporten "Kodebilag Skogfond" fra regnskapet. Sørg for at fullmakt til trekk fra skogfondkontoen foreligger
- <R> Regnskapsfører sender faktura/bankgiroer til de som ikke trekker skogfond, hytteeiere og fastboende med fast avgift.

**4.2.ANDRE KVARTAL <O>**

Aktuelle oppgaver for oppsynsmannen

- Stikkrennetining,
- Snøkant fjerning
- Strøing
- Skraping og høvling

**4.3.ANDRE OG TREDJE KVARTAL**

- <O> Bør føle seg fram hvorledes han skal gå fram på de enkelte vegene. På noen veger er det interessenter som følger godt med, mens det på andre ønskes bistand.
- <O> Ta en runde på hele vegnettet. Eventuelt direkte kontakt med kjentmenn på veger som ikke kjøres gjennom.
- <O> Korriger arbeidsbudsjettet for eventuelle skader og som ikke tidligere er varslet.
- <O> endringer må skje i samarbeid med den enkelte vegformann/vegstyre.

<O> Planlegg/koordiner/gjennomfør de ulike tiltakene etter innmeldte/justerte oppdrag.

#### **4.3.1. SAMME TILTAK OVER FLERE VEGER:**

<O> Marker aktuelle vegger på kart med "markertusj" og lever til entreprenøren.

NB. Entreprenøren må notere tidsforbruket på hver veg, enklest på kartet.

<O> Regninger for felles oppdrag - fyll ut skjemaet "*Fordeling av samleregninger*" og heft ved regningen. Skjema og utfyllingsanvisning står i permen.

#### **4.3.2. REGNING SOM ANGÅR ENKELTVEG:**

<F><O> Ikke bruk skjemaet "*Fordeling av samleregninger*". Det må framgå av regningen hvilken veg den omfatter.

#### **4.3.3. BETALING AV REGNINGER:**

<F> VVF leder er ansvarlig for å betale alle regninger innen forfallsdato.

I henhold til vedtektene disponerer lederen kontoen og kan foreta utbetaling. Alle regninger skal godkjennes av 2 personer, enten VVF leder/oppsynsmann, eller VVF leder/vegformann gjennom sine underskrifter.

<F> Det er en fordel om oppsynsmannen får kjennskap alt vedlikehold som blir gjennomført.

Foreninger som ønsker å endre praksis, må gjøre det på årsmøtet.

<F> Bilag og eventuelle fordelingsskjema sendes regnskapsfører så ofte regnskapsfører og leder finner det formålstjenlig. Dette har bl.a. sammenheng med hvor ofte lederen trenger oversikt over utestående fra interessentene, slik at ny innkreving/purring må sendes, eller etter hvilke rutiner regnskapsfører benytter.

<R> Oppbevaring av bilag med tilleggsskjemaer er regnskapsførers oppgave.

#### **4.4.FJERDE KVARTAL**

<O> Kan ta en runde over hele/deler av vegnettet og notere aktuelle tiltak/skader. Alternativt kontakte personer med god kjennskap til den enkelte veg.

Hensikten: Gjøre seg opp meninger om kommende års oppgaver. Noteres på tiltaksskjemaet.

Oppsynsmannen må gjennom året notere sitt tidsforbruk. Det er viktig å skille på tid som brukes på enkeltveg og tid som går på fellessaker, dvs. angår alle vegene eller blir fellesutgifter.

- <F><O> Resterende regninger/bilag sendes regnskapsfører inklusiv regning fra oppsynsmann.
- <F> Det skjer lite i en VFF i desember. Alle regninger bør være regnskapsfører i hende innen 1/12.
- Til regnskapsfører skal medfølge:
- <F> Alle Bilag med kvittering for at de er betalt (mottatt) og eventuelle samlelister ferdig utfylt.
- Alle Kontoutskrifter fra bank.
- Det skal ikke være nødvendig for regnskapsfører å gjette/gjøre henvendelser.
- Fakturaer som er datert på vedkommende regnskapsår, men betalt året etter skal også være med.
- Regnskapsåret avsluttes pr.31/12.**
- <R> Regnskapsfører bør gjøre mest mulig bokføring tidlig i desember, slik at regnskapet kan avsluttes tidlig på nyåret - helst før 20/1.

## 5. VEDLEGG

Benytt vedleggene som utgangspunkt for tilpassning til lokale forhold. Kopier og lim inn aktuelle dokumenter og juster i forhold slik deres VVF' er tenkt å fungere. Ha hele tiden fokus på ryddighet slik at man unngår problemer fordi forholdene ikke vært avklart – **på forhånd!**

5.1. INNHOLDSFORTEGNELSE PERM TIL LEDER OG OPPSYNSMANN

5.2. ÅRSMØTE INNKALLING

5.3. SKJEMA FOR [VEDLIKEHOLDSBUDSJETT](#)

5.4. ENDRINGER I VEGSTYRESAMMENSETNING / VEGEIERE

5.5. FORDELINGSSKJEMA FOR SAMLEREGNINGER

5.6. BUDSJETTSSKJEMA

5.7. VEDTEKTER FOR:

5.8. TILSLUTNING TIL VVF

5.9. VEGVEDLIKEHOLDSAVTALE

5.10 AKTUELLE [ENTREPRENØRER](#)

5.11 KVALITETSSIKRING FOR [KANTKLIPPING](#)

5.12 KVALITETSSIKRING FOR [MASSETAK](#)

5.13 KVALITETSSIKRING FOR [HØVLING](#)

5.14 KVALITETSSIKRING FOR [GRØFTING OG STIKKRENNER](#)

5.15 KVALITETSSIKRING FOR [GRUS](#)



## 5.1. INNHOLDSFORTEGNELSE PERM TIL LEDER OG OPPSYNSMANN

- Kart.
  - Oversikt foreningens utstrekning. (1:25 000 - 1:200 000)
  - Hver veg påført vegnummer. (1:50 000)

Vegnummer er nummeret vegen er registrert med i regnskapsprogrammet, primært vegens offisielle nummer fra søknad om tilskudd og eller fra kartverket
- Status opplysninger for VVF'en.
  - Samtlige veger med veglengde, formann og prosentandeler til VVF'en. (R)
- Prosentfordeling hver veg.
  - Interessenter med andeler i veg. (R)
- Interessenter med andeler i VVF (R). Viser type tilknytning og andel i fellesskapet
- Aktuelle entreprenører
  
- Årsplan vedlikehold. (skjema eksempel vedlagt) vedlikeholdstiltak fordelt på den enkelte veg
  
- regnskaps bilag/fordelingsskjemaer. (skjema vedlagt)
  
- gjennomsnittskostnader
  
- foreningens vedtekter (eksempler på disse er vedlagt)
  - instruks oppsynsmann.
  - vedlikeholdsforeningens oppbygning og funksjon.
  - avtaler for vedlikehold på enkelt veg.
  - avtaler for tilslutning til vvf'en.
  
- saksdokumenter (møteinnkallinger/referater/vedtak)

## 5.2. ÅRSMØTE INNKALLING

### SAKSLISTE

- Godkjenne innkalling
  - Velge ordstyrer og referent
  - Velge 2 personer til å underskrive protokollen
  - Årsmelding fra lederen
  - Rapport fra oppsynsmann
  - Regnskap: Resultat og balanse, Felleskostnader, Årsresultat veg/VVF, Veger med budsjett,
  
  - Budsjett - kommende år v/oppsynsmann
  - Valg: Leder, 2 styremedlemmer, Revisor og valgkomité
- (oppsynsmannen ansettes av styret).
- Godtgjørelser:  
Fastsette godtgjørelse til oppsynsmann og leder.
  - Eventuelt

Saker skal være lederen i hende 8 dager før årsmøtet.

Vedlegg til interessenter: -Årsresultat pr. interessent  
-Årsrapport fra oppsynsmann

Vedlegg til vegformenn: -Årsresultat pr. veg  
-Tiltaksskjema

Dersom ikke alle interessenter innkalles, bør det oppfordres til at saker som ønskes tatt opp på årsmøtet fremmes gjennom leder på veggen.

5.3. SKJEMA FOR VEDLIKEHOLDSBUDSJETT

**5.4. ENDRINGER I VEGSTYRESAMMENSETNING/VEGEIERE:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

For \_\_\_\_\_ vegen

\_\_\_\_\_

Vegformann

5.5. FORDELINGSSKJEMA FOR SAMLEREGNINGER

VVF

Utfylt av:

Dato:

Arbeidets art:

Vegnr	Vegnavn	Lengde	Antall	Kr/	Beløp	MVA	Beløp
-----	-----	-----	timer	enhet	u/MVA	---	m/MVA
<b>Sum:</b>							
<b>Antall veger:</b>							

### 5.6. BUDSJETTSKJEMA

Alternativt benyttes 5.3 [skjema](#) for vedlikeholdsbudsjett

**VVF**

---

Utfylt av: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Vegnr	Vegnavn	Lengde	Kr/ meter	Budsjett beløp	Fast avgift	Budsjett - Fast avg
	<b>Sum:</b>					
<b>Antall veger:</b>						

## 5.7. VEDTEKTER FOR:

\_\_\_\_\_Vegvedlikeholdsforening

Foreningen omfatter alle skogsveger som ønsker å være med i området:

---

---

1. Forutsetninger for medlemskap er at vegen har en slik standard at det er faglig forsvarlig med maskinelle vedlikeholds operasjoner og at fullmakter og avtaler er i orden. Fellesveger må ha egne vedtekter. Vurdering av medlemskap tilligger styret i VVF'en.
2. Foreningen har til formål å organisere og gjennomføre et rasjonelt vedlikehold av foreningens veger.  
Følgende fellesoppgaver kan gå inn under foreningens oppgaver:
  - *Skraping/høvling*
  - *Krattrydding/risknusing*
  - *Tining og nødvendig reparasjon av stikkrenner*
  - *Fjerning av brøytekanter om våren*
  - *Nødvendige småreparasjoner*
  - *Strøing*
  - *Fellesopptreden ved gruseoppdrag etter avgjørelse av den enkelte vegeier/vegforening.*
  - *Annet etter avtale*
3. Såfremt en veg trenger utbedring før vanlig vedlikehold kan gjennomføres, er dette den enkelte vegeier/vegforenings ansvar og ikke VVF'ens oppgave. Skal utbedring skje i regi av VVF, må det opprettes spesiell avtale mellom aktuell veg og VVF.
4. VVF'en kan overlates ansvaret for stenging av enkelt veger etter vedtak i den enkelte vegforening. Stenging gjelder i teleløsningen og andre vanskelige perioder for å hindre skader. Jfr. "Normalvedtekter for skogsvegforeninger". For å skape en effektiv vedlikeholdsforening må det være den enkelte skogeiers plikt å bruke vegene i området på en slik måte at de ikke skades. Det må også være deres plikt i ethvert aktuelt tilfelle å melde fra til de ansvarlige om skader som er oppstått eller om uforsvarlig bruk av vegene. Det vises her til normalvedtekter for skogsbilveger.
5. Vegvedlikeholdsforeningen skal ha et styre på tre medlemmer. Styret med leder velges på årsmøtet der alle vegforeninger er representert. Alle interessenter får innkalling sammen med regnskapsutskrifter.

Styrets oppgaver er:

- *Lede vedlikeholdsarbeidet etter disse vedtekter*
  - *Engasjere oppsynsmann*
  - *Sørge for forsvarlig regnskap, eventuelt ved hjelp av regnskapsfører.*
6. Vegvedlikeholdsforeningen skal ha årsmøte innen utgangen av \_\_\_\_\_ måned. Der legger lederen fram årsrapport og regnskap. Budsjett for kommende arbeidsår vedtas etter forslag fra den enkelte vegforening. Kopi av regnskapet og årsmøtereferatet sendes skogbrukssjefen i kommunen.
  7. Det budsjetterte vedlikeholdsbeløp utlignes ved årets begynnelse (snarest mulig etter årsmøtet) på skogeierne i den enkelte vegforening etter respektive andeler. Hvis utlignet andel ikke er innbetalt innen to måneder, opphører ytterligere vedlikeholdsarbeid i påvente av innbetaling. VVF-styret kan pålegge et purregebyr ved manglende innbetaling.
  8. Fordelte vedlikeholds- og felleskostnader heves direkte fra den enkeltes skogfondskonto når fullmakt er undertegnet.
  9. Det opprettes en felleskonto hvor utlignet beløp fra hver enkelt vegforening/vegeier blir plassert, kfr. pkt.6. Dette er beløp som svarer til vegvedlikeholdsforeningens budsjett for hver enkelt veg.
  10. Lederen i vegvedlikeholdsforeningen skal ha fullmakt til å disponere felleskontoen, etter attestasjon av vegoppsynsmann/vegeier.
  11. Fordeling av utgifter skjer etter den enkelte interessents andel i vegen. Regninger attesteres av den enkelte vegformann/vegeier eller oppsynsmann.
  12. Felleskostnader fordeles etter den enkelte skogeiers/interessents andel i det nye fellesskapet.
  13. Godtgjørelse til oppsynsmann, leder m.v. for kommende år avgjøres på årsmøtet. Disse godtgjørelsene føres som felleskostnader om ikke annet er avtalt.
  14. Tvister og forhold som reiser seg i vedlikeholdsfellesskapet avgjøres ved voldgift. Hver av partene oppnevner en voldgiftsmann. Tredje medlem leder er skogbrukssjefen i kommunen.
  15. Disse vedtekter gjelder straks de er underskrevet av de berørte parter.
  16. Medlemskapet i vegvedlikeholdsforeningen kan sies opp av den enkelte vegforening med ett års varsel.

Sted : \_\_\_\_\_ den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 200\_\_



## 5.8. TILSLUTNING TIL VVF

Veganlegget : \_\_\_\_\_ slutter seg  
til

\_\_\_\_\_  
Vegvedlikeholdsforening.

Sted : \_\_\_\_\_ Dato : \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_

Formann i veganlegget : \_\_\_\_\_

**INSTRUKS FOR OPPSYNSMANN I**

## VEGVEDLIKEHOLDSFORENING

1. Oppsynsmannen har når ikke annet er avtalt, ansvar for tilsynet med alle veger som er tilsluttet VVF'en. VVF's styreformann er oppsynsmannens nærmeste overordnende.
2. Oppsynsmannen skal for de vedlikeholdsoppgaver som er nevnt i vedtektenes pkt 2, avtale oppgavefordelingen med det enkelte vegstyre/vegeier og samordne oppgavene.
3. Oppsynsmannen har ansvaret for at den enkelte veg har vedlikeholdsbudsjett utarbeidet til årsmøtet i VVF'en. Han kan fremme forslag for det enkelte vegstyre om kommende års vedlikeholdsbehov.
4. Vedlikeholdsutstyr som VVF'en eventuelt måtte råde over, skal han føre tilsyn med og sørge for at det til enhver tid er i orden.
5. Oppsynsmannen kan inngå avtaler med entreprenører eller andre for utførelse av faste årlige oppdrag. Slike avtaler skal godkjennes av VVF-styret.
6. Oppsynsmannen må for eget arbeid avtalt på enkelt veg som går ut over ordinære tilsynsoppgaver, føre egne timelister og kjørebok. Han har også ansvar for at regninger fra innleid arbeidskraft er i samsvar med utførelsen.
7. På fellesveger har oppsynsmannen også disse oppgavene :
  - I samråd med det enkelte vegstyre regulere bruken av vegen i spesielle årstider og under kritiske værforhold for å hindre skader.
  - Melde fra til VVF-styret dersom han ser at enkeltmedlemmer eller andre ikke følger de angitte instruksjoner for forsvarlig bruk av vegen.
8. gjensidig oppsigelsestid - senest 2 måneder før årsmøtemåned.

Dato : \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Oppsynsleder\_\_\_\_\_  
Formann

## 5.9. VEGVEDLIKEHOLDSAVTALE

For veganlegget: \_\_\_\_\_

Startpunkt: \_\_\_\_\_ endepunkt: \_\_\_\_\_ ca \_\_\_\_\_ meter.

På vegforeningens årsmøte, den \_\_\_/\_\_\_20\_\_\_ har undertegnede interessenter inngått følgende avtale:

**Vi påtar oss herved å vedlikeholde ovennevnte veganlegg på en slik måte at det kan godkjennes av skogoppsynet. Vi gir vegstyret fullmakt til å forestå dette arbeidet på våre vegne.**

**Innad svarer hver interessent bare for sin andel i vegen.**

### Fullmakter :

1. Hvis transportavgifter og andre inntekter på vegen ikke er tilstrekkelige til å dekke vedlikeholdsutgiftene, gir vi styret fullmakt til å kreve inn det nødvendige beløp hos oss etter de vedtatte prosentsatser, som er ført opp på nedenstående oppstilling.

### Sett kryss i rubrikken for 2A eller 2B

- 2A** \_\_\_ Hvis Skogoppsynet kan godkjenne arbeidet, har styret fullmakt til å få dekket utgiftene til sommervedlikehold ved å heve fra skogeiernes innestående skogfond. Snøbrøytingsutgifter blir å fordele mellom dem som har drift den enkelte vinter.
- 2B** \_\_\_ Hvis Skogoppsynet kan godkjenne arbeidet, har styret fullmakt til å få dekket utgiftene til både sommer- og vintervedlikehold ved å heve fra skogeiernes innestående skogfond. Vintervedlikeholdet omfatter strøing og snøbrøyting.

Større vedlikeholdsarbeider eller ombygginger som må betegnes som standardheving, skal først utføres etter drøfting og vedtak på medlemsmøte/årsmøte.

Større skader som har oppstått ved for tung belastning eller ved kjøring i teleløsningen m.v. skal repareres av den interessenten som har forårsaket skaden.

Det er en forutsetning at vegstyret sender interessentene et utdrag av regnskapet ved utgangen av hvert år som det har blitt foretatt utgiftsutligning.

For forhold som ikke er berørt i denne avtalen gjelder [Normalvedtekter for skogsvegforeninger](#) revidert i september 1994.

Denne avtalen kan bare endres på et tillyst årsmøte. Det godkjennes at vegforeningen slutter seg til:

\_\_\_\_\_ Vegvedlikeholdsforening.

## VEGENS PROSENTFORDELING:

NAVN	% - ANDEL	UNDERSKRIFT

5.10. AKTUELLE ENTREPRENØRER

## 6. RUTINER

### 6.1. EKSEMPEL PÅ REGNSKAPSRUTINER FOR VVF

#### **REGNSAKPSRUTINER GJENNOM ET ÅR:**

##### **BILAGSBEHANDLING :**

- **Alle bilag** må vise til hvilken veg og hva slags arbeid som er utført.
- **Arbeidets art** må spesifiseres og splittes opp hvis det er flere formål som er utført. Bruk kontoplanen.
- **På regning for Enkeltveg** er det nødvendig å føre på **Vegens Navn og Nr.**  
"Fordelingsskjema for samleregninger" skal **IKKE** brukes.
- **På regning for Flere veger SKAL** "Fordelingsskjema for samleregninger" brukes.  
For hver VVF er det laget et fortrykket skjema med Vegnavn og Vegnr. Bruk dette.
- **Alle bilag** skal være attestert av **2 berørte parter**  
VVF-Leder har fullmakt på VVF'ens bankkonto og MÅ attestere alle regninger.  
I tillegg skal enten Vegformann eller Oppsynsmann skrive under.
- **Alle bilag** sendes VVF-Leder for videre behandling.
- **VVF-Lederen** er ansvarlig for utbetalinger og innbetalinger på VVF'ens bankkonto.
- **VVF-Lederen** er ansvarlig for å søke om refusjon til fellesutgifter fra rentemidler.
- **VVF-Lederen** oppbevarer alle regnskapsbilag i løpet av året. Disse settes i en perm i kronologisk rekkefølge sammen med alle bankutskrifter. Ved henvendelse fra regnskapsfører på høsten sendes bilagene inn.
- **Alle bilag** skal ha Kvittering for betalt/mottatt beløp
- **Alle bilag** skal ha påskrift om dato for utbetaling eller innbetaling.
- **Alle Kontoutskrifter** fra Bank må være med.
- **Alle bilag** skal føres på det regnskapsår som datoen viser, uavhengig av betalingsdato.
- **Bilag** for resten av året sendes inn etter nyttår, sammen med bankutskrift for desember.

## 6.2.ÅRSMØTE

**Regnskapet avsluttes slik at årsmøte kan avholdes i løpet av februar.**

**VVF-Lederen** er ansvarlig for Årsmelding.

**Oppsynsmann** lager egen årsrapport.

**Følgende sendes ut med årsmøteinnkalling og årsmelding :**

**Til interessentene:** Årsresultat pr. Interessent

**Til Vegformennene:** Årsresultat pr. Veg

Tiltaksskjema

**Følgende deles ut på Årsmøtet:**

Årsresultat VVF, Resultat/Balanse, Krav og Gjeld, Felleskostnader

**Vegformannen** på den enkelte veg er ansvarlig for å sette opp budsjett-forslag på tiltaksskjema.

Tenk **IKKE** på at vegen har "tilgode" fra fjorårets budsjett. Programmet tar hensyn til interessentenes saldo ved årsskifte ved belastning av nytt budsjett.

**Endringer** av interessentens navn eller adresse **MÅ** meldes.

**Vegformannen** er ansvarlig for å innhente tillatelse fra interessentene hvis VVF'en skal dekke utgifter til Vintervedlikehold (strøing og snøbrøyting). Det kreves en ny Vedlikeholdsavtale hvor Vintervedlikehold er tatt inn i avtalen og hvor alle interessentenes har skrevet under.

**VVF-Lederen** bør foreslå valg av **Revisor** på Årsmøtet.

## 6.3.BUDSJETTERING

**VVF-Lederen** sender Referat fra Årsmøte til Regnskapsfører og Skogbruksetaten.

**VVF-Lederen** er ansvarlig for å sette opp et samlet budsjett - Se eget "Budsjettsskjema" som sendes regnskapsfører.

**VVF-Lederen** er ansvarlig for å opplyse om endringer i Interessentregisteret og Vegregisteret, samt eventuelle endringer i %-fordelingen.

#### 6.4.UTSENDELSE AV KODEBILAG/FAKTURA:

**Etter opprettelser/endringer** av registre og kjøring av budsjett, sendes følgende ut:

- Kodebilag til alle berørte
- Faktura til de som har "Uten trekk skogfond" og de med Fast avgift
- Leder og Oppsynsmann får nye Utskrifter til Veg- og Interessent-registrene.
- Leder får også Utskrifter som berører Budsjettet.

#### **UTESTÅENDE FRA INTERESSENER :**

**VVF-lederen** er ansvarlig for at utestående fordringer blir innbetalt.

- Lederen bør sjekke om noen er skyldig beløp over lengre tid ( de får aldri inn skogfond) og gi beskjed til regnskapsfører for eventuell innkreving på annen måte.  
Lederen må også gi beskjed om eventuell ny skogfondstrekk.
- **Innbetaling fra hytteeiere** og interessenter med ikke trekk skogfond må følges opp av lederen.

**VVF-rutiner**

**Kongsvingermodellen**



## 6.5.VVF-TIDSFRISTER

For at regnskapet skal bli ferdig i tide bør bilagsføringen starte før jul.

VVF-lederen leverer bilag på høsten: **Frist 1. desember**

Regnskapsfører kjører regnskapet: **Frist 1. februar**

VVF-lederen sender ut årsutskifter og årsmøteinnkalling: **Frist 1. mars**

Interessentene må få årsutskriften før innlevering av selvangivelse **28. februar**

VVF –lederen leverer budsjett til regnskapsfører. **Frist 1.april**

Regnskapsfører sender refusjonskrav skogfond: **Innen 1. mai**

Regnskapsfører registrerer innbetalt skogfond **i løpet av august**

**Lederen er ansvarlig for at det er nok innestående på bankkontoen.**

Lederen må gi beskjed til regnskapsfører hvis det er nødvendig med:

- **tilleggsbudsjetteringer på enkeltveger**
- **overføring av skogfond på enkelt-skogeiere**
- **innkreving av utestående fra interessenter uten trekk skogfond**
- **innkreving fra interessenter som ikke har tilstrekkelig på skogfond**

**VVF-rutiner**

**Kongsvingermodellen**

