

**Retningslinjer for
medlemsregister**Org.nr.
984 569 947www.nsbk.no
post@nsbk.no

1. Ansvarlig for medlemsregister har som oppgave å sørge for at NSBK's medlemsregister via NKK alltid er oppdatert, samt ivareta inn- og utmelding av medlemmer og forandringer for medlemmer.
2. Ansvarlig for medlemsregisteret skal sørge for at det hvert år, senest 15. november sendes ut giroer med medlemskontingent for neste år. Medlemskontingenten forfaller til betaling den 01. januar hvert år.
3. Ansvarlig for medlemsregisteret skal også ivareta utfylling av oppgjørsskjema for samarbeidsavgift til NKK når dette kommer i slutten av året og sende dette til NKK med NSBK's revisors signatur. Oppgjørsskjemaet danner grunnlaget for samarbeidsavgift som skal betales til NKK på grunnlag av antall medlemmer, med forfall i februar hver år.
4. Ansvarlig for medlemsregister disponerer e-post adressen medlem@nsbk.no.
5. I samarbeid med ansvarlig for regnskap avstemme innbetalinger av medlemskontingent registrert i medlemsregisteret mot klubbens bankkonto. Dette skal gjøres minimum 1 gang pr. kvartal. Innbetalinger av kontingent registreres automatisk av NKK via OCR-lister som sendes fra vår bank til dataansvarlig i NKK. Avstemmingen har som formål å kontrollere at både NSBK's regnskapsføring og NKK's listeføring stemmer overens med kontoutskrifter fra NSBK's bankkonto for medlemskontingent. Innbetalinger uten KID vil dette utenfor dette systemet og må håndteres manuelt ved registrering i medlemsregisteret på NKK's logintjeneste.
6. I samarbeid med kasserer purre opp ikke betalte medlemskontingenter og kontrollere at medlemmer som ikke betaler innen fristen i klubbens lover slettes fra medlemsregisteret. NKK kan generere purringer ved henvendelse til medlem@nkk.no.

Innmelding av medlemmer:

- Når personer ønsker å melde seg inn i klubben skal ansvarlig for medlemsregister sørge for at giro med medlemskontingent blir sendt ut. Dette kan gjøres pr. post eller via mail dersom innmelding er skjedd via klubbens medlemservice.
- Etter at betaling av kontingent er registrert, registreres det nye medlemmet i medlemsregisteret ved bruk av NKK's påloggingstjeneste. Dato for innbetaling av kontingent (sist betalt dato) blir da lik innmeldingsdato og saldo satt til 0. Dette kan ikke overstyres – derfor er det viktig at betaling mottas før medlemmer registreres. Det finnes egen enkel brukerveiledning for medlemsregisteret utgitt av NKK.

Utmelding av medlemmer:

- Når personer ønsker å melde seg ut av klubben skal ansvarlig for medlemsregister sørge for at medlemsregisteret blir oppdatert via påloggingstjenesten til NKK ved å sette stoppdato til utmeldingsdatoen.

Årlig utsending av giroer:

- Hvert år senest 01. november skal det bestilles giroer for medlemskontingent for neste år av NKK på medlem@nkk.no. Disse er påført KID-nummer som gjør at betalingene skal bli registrert automatisk i medlemsregisteret.
- Dersom betaling forekommer uten bruk av KID, må betalingen registreres manuelt via NKK's påloggingstjeneste. Dette gjøres ved å registrere innbetalt beløp i feltet "sist betalt". Dato for betalingen settes automatisk til den datoen registreringen gjøres og kan ikke endres.

**Retningslinjer for
medlemsregister****Org.nr.
984 569 947****www.nsbk.no
post@nsbk.no**Forandring for medlemmer:

- Adresseendringer, endringer i type medlemskap eller endringer i andre felter av medlemsregisteret skal gjøres snarest mulig etter at melding er mottatt. Endringene gjøres via NSBK's påloggingstjeneste på www.nkk.no.
- Dersom endringen gjelder felter NSBK ikke kan endre selv, skal det snarest mulig sendes beskjed om endringen til medlem@nkk.no.