



FLÅ IDRETTSLAG

ORGANISASJONSPLAN 2019-2020

**Hovedstyret
Aktive Barn og Unge (ABU)
Trim
Ski
Håndball**

INNLEDNING	4
Idrettslagets formål	4
Verdigrunnlag: Flå IL skal være en klubb for alle!	5
Idrettslagets organisasjon	5
INSTRUKSER.....	5
Instruks for Hovedstyret i Flå IL.....	5
Leder.....	5
Nestleder	6
Aktivitetskoordinator	6
Avdelingsleder	7
Honorarsatser.....	7
Instruks for honorering av trenere/instruktører.....	8
Trenerutgifter på inntil kr. 2000.- pr. år	8
Trenerutgifter over kr. 2000.- pr. år	8
HOVEDSTYRET I FLÅ IL	9
Orientering til alle nye styremedlemmer	9
Medlemsregister	9
Idrettsregistrering	10
Utstyr- og inventarlistene	10
Dropbox.....	10
Idrettslagets internettside.....	10
Medlemskap	10
Sponsormidler	10
Kursing.....	10
Politiattester	11
Idrettslagets lovverk.....	11
Flå samfunnshus	11
Utdeling av takkegave til avgåtte avdelingsledere.....	12
HEDERSBEVISNINGER I FLÅ IL.....	13
Statutter	13
Lagets fortjenestemedalje	13

Lagets æresmedlemskap	13
Prosedyre før utdeling av Lagets Fortjenestemedalje og Lagets Æresmedlemskap.....	14
Møte 1	14
Møte 2	14
VALGKOMITE: Retningslinjer for Valgkomiteens arbeid i forbindelse med valg av nye tillitsrepresentanter til avdelingsstyrene.	15
Valgkomiteen – vårt viktigste (og mest forsømte) organisasjonsledd	15
Hvilke styreverv skal Valgkomiteen ha ansvar for å finne?.....	15
Plan for komitéarbeidet	16
Start arbeidet i god tid	16
De som er på valg	16
Kommunikasjon.....	16
Oppsummering så langt	16
Strategi for ”letefasen”	16
Innkomne forslag.....	17
Innstilling kandidater	17
Presentasjon på Årsmøtet.....	17
Valget.....	17
ORGANISASJONSPLAN FLÅ IL SKI.....	18
Leder (administrativt/sportslig)	18
1. Arrangementsansvarlig	19
1a. Rennleder, interne arrangementer	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1b. Arrangementskoordinator	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2. Anleggsansvarlig	19
3. Sekretær og Web-ansvarlig	19
4. Sponsoransvarlig	20
4a. Sponsorkoordinator.....	20
ORGANISASJONSPLAN FOR FLÅ IL HÅNDBALL	21
ORGANISASJONSPLAN FLÅ IL TRIM	22
FORMÅL MED TRIMAVDELINGA.....	22
TRIMSTYRET.....	22
Oppgavefordeling innad i Trimstyret	23

ÅRSHJUL FLÅ IL TRIMAVDELING (Datoer er veiledende, skal skje den uka)	25
PREMIERING TRIMAVDELINGA pr. 01.01.2017	29
DELTAKERAVGIFTER TRIMAVDELINGA pr 1.1.2017	30
ANNONSERING TRIMAVDELINGA.....	30
SPONSORAVTALER TRIMAVDELINGA	31
ORGANISASJONSPLAN AKTIVE BARN OG UNGE (ABU) 2016	32
Visjoner for Flå IL, avdeling ABU (aktive barn og unge)	32
Instruks for styret i ABU	33
Instruks leder.....	33
Instruks sekretær.....	33
Instruks styremedlem/økokontakt.....	33
Instruks styremedlem.....	33
Årshjul ABU.....	34
ABU utstyrsliste	35
ANNET	36
Instruks for leietakere av skole og gymsal	36

INNLEDNING

Utvikling og drift av et idrettslag kan være krevende og byr på mange oppgaver. Hvordan skal laget organiseres og hvem skal ha ansvaret for hva. Denne organisasjonsplanen er utarbeidet i samsvar med malen til NIF.

Organisasjonsplanen skal bevisstgjøre tillitsvalgte, spillere, trenere og ikke minst foreldre på de arbeidsoppgaver de har tatt på seg, og hva klubben forventer at de skal bidra med.

Organisasjonsplanen skal legges frem og behandles som egen sak på årsmøtet.

Idrettslagets formål

Flå idrettslag skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Verdigrunnlag: Flå IL skal være en klubb for alle!

Flå idrettslag skal være en klubb som tar vare på alle sine medlemmer, enten du er et lovende talent eller bare har behov for litt trim. Den aktiviteten som hver eneste dag gjøres gjennom idrettslagene er det største og viktigste bidraget fra idretten til samfunnet, for å fremme folkehelsen i landet.

Flå IL skal gjennom idretten som drives, påvirke spillere og andre som er tilknyttet laget, til positive holdninger med hensyn til oppførsel ovenfor medspiller, motspillere, dommere, trenere og ledere. Åpenhet er et meget sentralt punkt. Videre å opparbeide gode holdninger i forbindelse med det å ta vare på eget og lagets utstyr, samt gode holdninger til det å tape og vinne.

I tillegg til å gi den enkelte en forståelse for at et godt og riktig kosthold er viktig for vekst og utvikling og ikke minst trivsel for en idrettsutøver.

Flå idrettslaget skal også være en effektiv serviceyter for sine medlemmer, og et talerør overfor særforbund, idrettskrets, idrettsråd og kommunen.

Flå idrettslag skal utvikles til en forutsigbar, oversiktlig og velfungerende organisasjon hvor det er lett å arbeide som frivillig og tillitsvalgt.

Idrettslagets organisasjon

Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av Årsmøtet.

INSTRUKSER

Instruks for Hovedstyret i Flå IL

Leder

- Totalt ansvar for laget – administrativt og økonomisk
- Sørge for å følge lover og regler som er satt fra forbund/krets
- Lede styrets møter
- Ansvar for å følge opp saker som blir tatt opp
- Følge opp og motivere avdelingslederne og styremedlemmer til å gjøre en lojal og god jobb for laget Idrettsregistrering
- Være ansvarlig for at årsberetning blir skrevet Ansvarlig for revidering av organisasjonsplan
- Ansvarlig for politiattester

- Sammen med nestleder holde seg ajour på eposter på www.flaaail.no og henvendelser fra andre informasjonskilder

Nestleder

- Være lederens stedfortreder i forhold til Hovedstyret, krets og lignende organer
- Utføre avdelingens sekretærarbeid. Føre protokoll over styremøter
- Holde seg à jour med innkomne mailer på www.flaaail.no
- Ansvarlig for idrettslagets medlemsregister i www.ka.nif.no
- Ansvarlig for fakturering av årlige medlemskontingenter via medlemsregisteret
- Bistå avdelingene med fakturering av treningsavgifter, fakturering av dopapirsalg etc.
- Ansvarlig for idrettsregistrering fra medlemsregisteret
- Stille som idrettslagets representant ved årsmøte i Flå Samfunnshus
- Ansvarlig for å etablere et arkiv hvor idrettslagets dokumentasjon og historie samles, også det som er elektronisk lagret.

Aktivitetskoordinator

Aktivitetskoordinator skal, sammen med leder og nestleder i laget, fylle de fellesoppgaver som tilligger et idrettslag. Aktivitetskoordinatoren skal samordne aktiviteten mellom de ulike avdelingene i Flå IL, samt innlede et nærmere samarbeid med andre naturlige samarbeidspartnere i bygda og i nærområdet. Tanken bak den nye rollen er å gi idrettslaget en «ny giv», og spesielt jobbe med følgende oppgaver:

- Gi aktivitetstilbud til alle i bygda, uavhengig av kjønn, alder og bakgrunn. Spesielt fokus på barn og ungdom, men også seniorer.
- Rekrutteringsarbeid for verve flere medlemmer i Flå IL
- Hindre frafall fra idrett og fysisk aktivitet uansett type aktivitet.
- Bruke idrettslaget som en sosial samlingsarena, og til å skape tilhørighet og samhold i bygda.
- Aktivitetskoordinatoren skal jobbe tett de ulike grupper i klubben, og bidra på tvers av av ABU, Håndball, Trim og Ski samt Gauldal fotballklubb. Det må også være et nært samarbeid med skole og andre aktører i bygda og nærområdet.
- Aktivitetskoordinator vil også få et spesielt ansvar for å formidle informasjon om alle aktiviteter i ulike medier.
- Aktivitetskoordinatoren skal sørge for at rammene rundt aktiviteter ligger best mulig til rette.
- Organisere ulike arrangementer, med fysisk aktivitet i fokus. Det kan være temakvelder med foredrag, idrettsfestival, idrettslagsfest etc.
- Aktivitetskoordinatoren må tilegne seg kunnskaper som er nødvendig for å dekke rollen, som for eksempel å delta på relevante møter, kurs, seminarer etc.

Kommentar for valgperioden mars 2019 – mars 2020:

De personene som blir valgt til disse tre ovennevnte vervene i mars 2019, vil etter nærmere avtale fordele oppgaver og ansvar for disse oppgavene seg imellom. Leder vil uansett være den med totalansvar for det økonomiske, organisatoriske og administrative i klubben.

Avdelingsleder

- Har det totale økonomiske og administrative ansvaret for avdelingen
- Lede styrets møter
- Være avdelingens representant i Hovedstyret, krets og lignende organer
- Samarbeide med særkrets og særforbund
- I samarbeid med økonomikontakt utarbeide budsjett for avdelingen Ansvarlig for utarbeidelse og revidering av handlingsplan og organisasjonsplan.
- Være ansvarlig for at søknader, rapporter og meldinger sendes innen de oppsatte frister
- Være ansvarlig for at årsberetning blir skrevet
- Innrapportere aktive medlemmer til nestleder
- Sørge for gjennomføringen av avdelingens aktiviteter

Honorarsatser

(Revidert 2019)

Årsmøtet vedtar honorarsatser til alle hovedstyremedlemmer, etter innstilling fra Valgkomiteen.

Honoraret utbetales automatisk den 1. mars året etter valg, det vil si at de som velges inn i ovennevnte styreverv i 2019 får utbetaling 1. mars 2020.

Satser ved kjøregodtgjørelse (revidert 2019)

Sats per kilometer inntil 10 000 km i kalenderåret kr 3,50 (skattefri sats)

Passasjertillegg pr. passasjer kr. 1,00 pr km

Tilhengertillegg kr 1,00 pr km.

Instruks for honorering av trenere/instruktører

Trenerutgifter på inntil kr. 2000.- pr. år

Ved engasjement av trenere/instruktører som skal ha en godtgjørelse på inntil 2000.- pr. år, trengs ikke dette å behandles i Hovedstyret.

Utbetalingen skal foregå etterskuddsvis og skal ikke skje uten at det foreligger et skriftlig og signert bilag. Bilaget skal være datert og signert av avdelingsleder og av den som mottar honoraret.

Bruk alltid skjema for kjøregodtgjørelse og fyll inn beløpet i honorarfeltet.

Lagets regnskapsfører utbetaler beløpet til trener/instruktørs konto etter anvisning fra avdelingsleder. **Ingen kontant utbetaling.**

Trenerutgifter over kr. 2000.- pr. år

Ved engasjement av trenere/instruktører der honoraret/godtgjørelsen årlig overstiger kr. 2000,- så skal dette godkjennes av Hovedstyret.

Det skal inngås en skriftlig avtale som skal være signert av begge parter. Det vil si avdelingsleder og trener/instruktør. Kopi av avtalen skal lagres i Flå IL Dropbox. Avtalen skal legges ved, som kopi til bilaget, til lagets regnskapsfører. Utbetalingen skal foregå etterskuddsvis og skal ikke skje uten at det foreligger et skriftlig og signert bilag. Bilaget skal være datert og signert av avdelingsleder og av den som mottar honoraret.

Godtgjørelsen skal bilagsføres som følger;

Inntil kr.10.000,- kan føres som honorar, alt utover dette må føres som kjøregodtgjørelse, eventuelt som refusjon av nødvendige utgifter som tilligger treneroppgaven (som for eksempel treningstøy e.l.). Bruk alltid skjema for kjøregodtgjørelse.

Lagets regnskapsfører utbetaler beløpet til trener/instruktørs konto etter anvisning fra avdelingsleder. **Ingen kontant utbetaling.**

HOVEDSTYRET I FLÅ IL

Orientering til alle styremedlemmer

Flå Idrettslag ønsker deg velkommen som nytt styremedlem i Hovedstyret. Hovedstyremøtene avholdes første mandag i hver måned. (Unntatt juli og august)

Faste saker som tas opp;

- Gjennomgang av referat fra forrige møte
- Avdelingsrunde, med status på økonomi og aktiviteter siste og kommende måned
- Div. saker som skal behandles i styret
- Inkomne/aktuelle saker
- Orienteringssaker
- Eventuelt

Nøkkel til kontoret fordeles til leder for hver avdeling

For reservasjon av idrettslagets kontor til møtevirksomhet i avdelingen, send reservasjonsmail til leder@flaail.no. Husk å rydde opp etter deg på kontoret.

Alle avdelingslederne skal ha nøkkel til skolen. Driftsleder Knut Bjørnar Granheim er kontaktperson. Alt av utstyr lagres i vårt lager ved skolen.

Bruk av skolen skal avklares med driftsleder og rektor. Det er viktig at alle brukere setter seg inn i brann- og rømningsinstruksen ved skolen. Unger som ikke har noe på skolen å gjøre på ettermiddagen og kvelden, skal ikke oppholde seg inne i skolebygningen. (Se instruks til leietakere av skole og gymsal). Vær påpasselig med å håndheve reglene for bruk av skole/hall.

Alle avdelingslederne får en årlig godtgjørelse i henhold til vedtak. Denne utbetales automatisk den 1. mars. Husk å oppgi kontonummer til regnskapsfører. (Se eget punkt om honorarer).

Ingen får utbetalt/overført penger av regnskapsfører uten originalbilag. Uttak av vekslepenger skal avtales med regnskapsfører først, og skal være godkjent av avdelingsleder

Investeringer/trenerkontrakter over kr. 10.000,- skal behandles i Hovedstyret.

Sponsoravtaler og trenerkontrakter skal behandles i Hovedstyret før disse signeres. (Se eget skriv om honorering av trenere)

All kontakt med MelhusBanken vedrørende sponsoravtaler etc skal gå via leder i Hovedstyret.

Medlemsregister

Alle medlemmer i Flå IL skal registreres i det elektroniske medlemsregisteret i www.ka.nif.no. Frist for å

registrere medlemmer er 31.desember. De som har tillitsverv i idrettslaget må registreres med sine verv, slik at opplysninger i Brønnøyregisteret til enhver tid er oppdaterte.

Idrettsregistrering

Avdelingslederne er ansvarlige for å innrapportere aktive medlemmer til nestleder. Denne registreringen danner grunnlaget for de økonomisk midlene Flå IL blir tilført fra det offentlige. Fordeling av sentrale midler fastsettes av Melhus Idrettsråd. Listen over aktive medlemmer skal inneholde opplysninger om fullt navn, postadresse, epostadresse, fødselsdato og foresatte (for barn under 18 år).

Utstyr- og inventarlist

I januar hvert år skal utstyr-/inventarlist oppdateres for hver enkelt avdeling. Listen lagres på Flå IL Dropbox, og skal gjøres tilgjengelig for lagets revisorer i forbindelse med årlig møte med revisorene.

Dropbox

Referater, instruksjoner, evalueringer og andre dokumenter som er viktig å ta vare på, lagres fortløpende på Flå IL sin Dropbox.

Idrettslagets internettside

Idrettslaget har egen hjemmeside; www.flail.no. Hver avdeling har sitt område som de oppfordres til å bruke flittig, samt oppdatere aktivitetskalender. Eget passord og brukerveiledning deles ut av leder i Hovedstyret.

Medlemskap

Medlemmer som ikke har betalt medlemsavgift og treningsavgift har ikke anledning til å delta på lagets aktiviteter.

Krav om medlemskontingent skal sendes ut i løpet av januar hvert år (for det året vi er inne i).

Avdelingene må samarbeide om tidspunkter for utsending av faktura på treningsavgifter, slik at de ikke kommer samtidig for til de medlemmene som deltar i flere idretter.

Sponsormidler

Det oppfordres til at alle avdelingslederne gjør seg kjent med mulighetene til å søke om økonomiske midler utover de midlene som vi får i dag.

Kursing

Ønsker noen å gå kurs som kommer laget til gode, så dekker selvfølgelig idrettslaget denne utgiften. De som ønsker å delta på kurs, avklarer dette med sin avdelingsleder, evt hovedstyreleder får påmelding.

Politiattester

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest. Mer informasjon finner du på www.idrett.no. Politiattester skal forevises leder i Hovedlaget.

Idrettslagets lovverk

Idrettslaget skal ha en lov som er i samsvar [med NIF's lov](#) og tilhørende lovnormer. Loven skal godkjennes av idrettskretsen. NIF's lov, bestemmelser og forskrifter er tilgjengelig på www.idrett.no

Flå samfunnshus

Som andelseier i Flå samfunnshus plikter idrettslaget å stille på Årsmøtet i Flå samfunnshus.

Utdeling av takkegave til avgåtte avdelingsledere

Tildeles;

Medlemmer som har sittet minst et år som

Leder for en avdeling

Leder i Hovedlaget

Nestleder i Hovedlaget

Aktivitetskoordinator i Hovedlaget

Takkegaven består av en Lagets Diplom (A4-format på hvit bunn, mal finnes på Heimdal Trykkeri), samt en blomsterbukett.

Utdeling av takkegaver gjøres på Årsmøtet samme år som lederen går av.

HEDERSBEVISNINGER I FLÅ IL

Statutter

Lagets fortjenestemedalje

Tildeles;

- Medlemmer som sportslig eller administrativt har vist en lang og trofast innsats for klubben, samt gjort et særlig godt arbeid for klubben
- Personer som har gjort seg bemerket med å ta spesielt ansvar for utbygging og/eller utvidelse av eksisterende anlegg som idrettslaget har ansvar for.
- Idrettsutøvere som har vist gode sportslige resultater, enten individuelt eller i lagidrett, som ligger over gjennomsnittet som kan forventes i klubben.
- Medlemmer som på en eller flere måter har utpekt seg spesielt villig til å jobbe med rekruttering og/eller som instruktør til spesielle grupper innen klubben.
- Medalje (sølvforgylt). Denne bestilles på Heimdal Gull AS (<http://www.heimdalgull.no/>) Butikken har lagret alle opplysninger og maler.
- Sammen med Lagets fortjenestemedalje, skal det også deles ut Lagets Diplom. (A4-format på gul/grå bunn). Diplomet er trykket på Heimdal Trykkeri AS (<http://www.heimdaltrykkeri.no/>). Trykkeriet har lagret alle opplysninger og maler. Kontaktperson: John Børge Ranum, tlf. 72 59 22 62
- Diplomet rammes inn før overrekkelse.

Lagets æresmedlemskap

Tildeles;

- Medlemmer som har ytet laget store og verdifulle tjenester.
- Alle som tidligere har fått tildelt lagets fortjenestemedalje, og etterpå fortsatt sin innsats for laget.
- Hedersbevisninger skal deles ut på årsmøter, årsfester eller jubileumsfester etter vedtak med minst 2/3 flertall i Hovedstyret.
- Medalje (gullforgylt) Denne bestilles på Heimdal Gull AS (<http://www.heimdalgull.no/>) Butikken har lagret alle opplysninger og maler.
- Sammen med Lagets fortjenestemedalje, skal det også deles ut Lagets Diplom. (A4-format på gul/grå bunn). Diplomet er trykket på Heimdal Trykkeri AS (<http://www.heimdaltrykkeri.no/>). Trykkeriet har lagret alle opplysninger og maler. Kontaktperson: John Børge Ranum, tlf. 72592262
- Diplomet rammes inn før overrekkelse.

Prosedyre før utdeling av Lagets Fortjenestemedalje og Lagets Æresmedlemskap

Møte 1.

Hovedlaget v/ leder kaller inn til møte med avgåtte hovedstyreledere m.m. Møtet setter opp en liste over potensielle kandidater. Alle potensielle kandidater blir kontaktet og bedt om å skrive en CV om sine verv og idrettsprestasjoner i Flå IL.

Denne CVèn danner grunnlaget for tildeling av Lagets Fortjenestemedalje og Lagets Æresmedlemskap.

Møte 2.

Her blir alle kandidater vurdert i forhold til sin CV. Møtet setter opp en liste over de kandidatene som skal motta Lagets Fortjenestemedalje og Lagets Æresmedlemskap.

Hovedlagets leder informerer kandidatene.

Informasjon om tidligere kandidater finnes i en brun bok.

VALGKOMITE: Retningslinjer for Valgkomiteens arbeid i forbindelse med valg av nye tillitsrepresentanter til avdelingsstyrene.

Denne veilederen inneholder momenter som det er viktig for Valgkomiteen å gå gjennom i sitt arbeid før årsmøtet. Den er ikke ment som noen absolutt mal for hvordan det skal gjennomføres men gir forhåpentligvis noen nyttige tips og råd.

Valgkomiteen – vårt viktigste (og mest forsømte) organisasjonsledd

Valgkomiteen skal være valgt på sist Årsmøte og skal bestå av minimum 4 personer (leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem). At Valgkomiteen er valgt av Årsmøtet betyr at den rapporterer til, og legger frem sitt forslag for Årsmøtet.

Vår organisasjon er basert på frivillighet. Valgkomiteen skal ha gjort en jobb på forhånd på vegne av årsmøtet for å plukke ut og sette sammen det beste mannskapet på skuta for de neste årene!

Det betyr at Valgkomiteen skal:

- Være orientert og oppdatert
- Ha tilgang til referater (finnes på hjemmesiden) og protokoller fra møter
- Være oppdatert på internettsiden
- Være aktiv på fellesmøter
- Skal i samarbeid med avdelingsstyrene og Hovedstyret finne fram til kandidater for de aktuelle verv.
- Dokumentere sitt arbeid for neste års valgkomite

Hvilke styreverv skal Valgkomiteen ha ansvar for å finne?

- Hovedstyret: Leder, nestleder, evt aktivitetskoordinator
- ABU: Leder, sekretær, styremedlem/økokontakt, styremedlem
- Trim: Leder, sekretær, 2 styremedlemmer,
- Ski: Leder, 4 styremedlemmer
- Håndball: Leder, materialforvalter, kioskansvarlig, 3 styremedlemmer

Antall medlemmer som skal velges på Årsmøtet kan endres, etter ønske fra avdelingsstyrene.

Avdelingsstyrene kommer med en innstilling til Hovedstyret, før Valgkomiteen starter sitt arbeid.

Anbefalte hjelpemidler

- Organisasjonsleddets lover
- [NIF lov § 2-4 - kjønnsfordeling](#)
- [NIF lov § 2-5 – hvem er valgbar](#) Idrettslagets organisasjonsplan

Dersom det finnes:

- Organisasjonskart
- Interne rutinedokumenter

Plan for komitéarbeidet

- Få oversikt - hva og hvordan arbeidet skal gjennomføres
- Hvem skal velges
- Hva er oppgavene til den som skal velges
- Tidsplan som stemmer med lovens krav
- Gi alle en mulighet til å komme med forslag

Start arbeidet i god tid

- "Lete-fasen" tar ofte lenger tid enn beregnet.
- Du "skylder" Årsmøtet den respekt at dette ikke bærer preg av venstrehåndsarbeid!
- Du er med og markedsfører ledelsen av idrettslaget ved din oppførsel og framferd!
- Resultatet du oppnår er et speilbilde av forberedelsene!

De som er på valg

- Alle skal kontaktes
- Om gjenvalg ønskes (ikke automatikk)
- Begrunnelse
- Om vedkommende er interessert i andre oppgaver

Kommunikasjon

- Samtale med alle, enten de tar gjenvalg eller ikke
- Personlig og fortrolig
- Dere skal vurdere hvem som fungerer og ikke
- Snakke med andre deler av avdelingstyret/Hovedstyret

Oppsummering så langt

- Lag en oppsummering med vurderinger
- Gjør opp status
- Dere vet nå hva dere skal lete etter

Strategi for "letefasen"

- Hvilken kompetanse trenger organisasjonen nå dvs. hvilke funksjoner som bør styrkes eller fornyes
- Status i pågående prosesser (eksempel anleggsbygging)
- Styrets egne vurderinger av arbeidsoppgavene
- Legg ut behovsliste på hjemmesiden

Innkomne forslag

- Gi alle medlemmer en frist der de kan komme med forslag på tillitsvalgte, denne delen av arbeidet er ofte undervurdert.
- Ta en samtale med alle det er forslag på og finn ut av:
- Holdninger til idrett
- Kjennskap til leddets mål og kandidatens egen oppfatning av disse
- Hvor mye tid kan den enkelte bruke
- Kandidatens kunnskapsnivå

Innstilling kandidater

- Kontakt alle dere vil innstille og til hvilket verv
- Be om svar før en komplett liste sendes styret
- Send listen komplett til styret med kopi til de som er på listen
- Ta gjerne med kandidatens kompetanse og erfaring
- Styret har ansvar for å sende innstillingen ut sammen med øvrige årsmøtepapirer

Presentasjon på Årsmøtet

- Valgkomiteens sammensetning
- Hvordan komiteen har arbeidet og hva de har gjort
- Innstilling og begrunnelse for hver kandidat

Valget

- Årsmøtedirigent overtar og styrer selve valget.
- Benkeforslag under årsmøtet:
Valgkomiteen forsvare sin innstilling og argumenterer for dette eller ber om pause for å omarbeide forslaget
- Ved benkeforslag er det viktig å kontrollere at kandidaten er forespurt

Det understrekes til slutt at det er svært viktig at Valgkomiteen har et nært samarbeid med Hovedstyret. Hovedstyret plikter å hjelpe Valgkomiteen i sitt arbeid.

I mål !!!

Du er da i mål med å gjøre kanskje den viktigste og mest usynlige jobben i organisasjonsleddet ditt!

Lykke til!

ORGANISASJONSPLAN FLÅ IL SKI

Leder (administrativt/sportslig)

- Leder og initierer møter i avdelingen
- Delegerer og følger opp bestemmelser som er tatt både på møter og under uformelle samtaler evt. per mail
- Møter fast i hovedstyret
- Ansvar for fakturering og økonomisk oppfølging av avdelingen, også aktivitetsavgift og godtgjøringer.
- Ansvar for idrettsregistreringen (som Berit gjør per i dag)
- Kretskontakt samt betjening av avdelingens mailadresse, flaaski@gmail.com (øko, invitasjoner, henvendelser)
- Tar forefallende web-arbeid (etter avtale med Web-ansvarlig). Særlig vekt legges på info om føreforhold på Langmyra (Facebook). Løypekjørere melder til leder når det er behov.
- Kontaktperson til Skisporet.no og Eqtiming
- Ansvar for oppdatering av avdelingens org. plan
- Oppfølging, grunneiere, og forsikring
- Avdelingens sekretær
- Leder og initierer avdelingens sponsorvirksomhet. Mål: 50 000 årlig (fortrinnsvis langsiktige avtaler).
- Ansvar for skiloddsalg
- Sørge for at det årlig øremerkes midler settes av til kjøp av ny tråkkemaskin
- Avdelingens kontaktperson for løypekjørerne
- Avdelingas ansvarlige når eksterne låner Langmyra til sine arrangement, idt. Statens Vegvesens bedriftsrenn og Dagens løype (info, koordinering løypekjørere og klargjøring til fakturering)
- Utleieansvarlig av skihytta, kr 500 (info på hjemmesiden). Inkluderer også hundeklubben, årlig 2000 kr.
- Lisensansvarlig (fra fylte 13 år)
- Avdelingens TD sammen med Jon Røstum

1. Anleggsansvarlig

- Ansvarlig for avdelingens utstyr og tilhørende vedlikehold: Tråkkemaskin, skuter og tilbehør
- Innkjøp av drivstoff og deler
- Løypekjører i turnus. NB! Kopi av turnus sendes til leder og arrangementsansvarlig.
- Koordinere løypekjøring samt forespørre kjørere til alle våre anlegg og renn (som følger oppsatt turnusplan)
- Ansvar for å koordinere brøyting og strøing til lysløypa og Langmyra
- Ansvar for utarbeidelse av avtaleutkast når det gjelder utlån av tråkkemaskina
- Bomansvarlig (årskort, drift og kommunikasjon med både leverandører og brukere av Langmyra)
- Lede prosjekter (brakker, dugnad og rydding, utbedring av trasèe og stadion osv) på Langmyra sammen med Skisportens Venner). Viktig at skistyret blir delaktige i planprosessen.

2. Rekrutteringsansvarlig

- Avdelingas kontaktperson i samarbeidsklubbene. Initierer og koordinerer treninger, aktivitetsplaner, samlinger og aktiviteter med samarbeidsklubbene. Kopiering: Send til Gunnar Senneset for mangfoldiggjøring.
- Ansvar og oppfølging når det gjelder rekruttering av nye skiløpere på alle nivå (trenings- og aktivitetstilbud, skiskoletilbud og kommunikasjon om våre støtteordninger). Ansvar for premieutdeling, skikarusellen.
- Saftansvarlig ifm skitreninger på Fremo
- Ansvar for klubbkolleksjonen.

3. Arrangementsansvarlig

- Hovedansvar for planlegging, gjennomføring og evaluering av våre renn (Flårennet, Sæterrennet, skikarusell og klubbrenn).
- Leder arrangementskomiteen, bestående av Thomas, Ingunn og Frank
- Registrerer og følger opp våre arrangement på Sportsadmin og Kondis.no
- Premieansvarlig (bestilling, planlegging og gjennomføring – unntak: premieutdeling, skikarusell (gjennomføring i gymsalen): Flårennet, Sætersennet, klubbmesterskapet og skikarusellen (Husk påmelding, Telenorkarusellen)

4. Rennleder, interne arrangementer

- Deltar i arrangementskomiteen sammen med Thomas og Frank (bl. a. ifm oppsett av renndatoer og mannskapslister)
- Er rennleder (evt delegerer) på klubbrenn, poengrenn samt ansvarlig for skileik (koordinerer oppkjøring av løype samt initierer evt avlysninger/utsettelse av arrangement).
- Ansvar for intern logistikk i skihytta (innkjøp) samt fjerning av avfall

5. Arrangementskoordinator og web-ansvarlig

- Drifte hjemmesiden samt FB-siden, Flå il Ski (info fra avdelingen, referat fra eksterne skirenn og annet). Utøveres foreldre har selv ansvar for å sende bilde samt lage utkast til tekst.
- Være arrangementskomiteens forlengede arm i forkant av, under og etter alle arrangement
- Er bl. a. kasserer ifm egne arrangement (innsetting av penger samt lån av betalingsterminaler fra Melhusbanken).
- Koordinere høstdugnaden sammen med Anders H. Følge opp evt vedlikeholdsbehov som ikke blir ferdig ifm dugnaden.
- Ansvar for å skifte kode på skihytta ved behov (ny kode sendes på sms el mail til alle i skistyret)
- Septikk: Sjekk nivå samt vurdere behovet for tømning
- Ansvar for å initierer vedlikeholdsbehov både på skihytta og i lysløypa utenfor dugnadshelga
- Film- og fotoansvarlig på våre renn og aktiviteter

ORGANISASJONSPLAN FOR FLÅ IL HÅNDBALL

Flå IL håndball har utarbeidet en egen organisasjonsplan i samarbeid med Lundamo IL håndball.

ORGANISASJONSPLAN FLÅ IL TRIM

FORMÅL MED TRIMAVDELINGA

Målsettinga for Trimavdeling er å motivere folk flest i bygda, uavhengig av alder og fysisk form, til å komme seg ut i skog og mark, og få utøvd en eller annen form for fysisk aktivitet. Vi ønsker at våre tiltak og lystbetonte aktiviteter i lokalmiljøet kan føre til at fysisk aktivitet kan etableres som en naturlig del av folks fritid.

Målgruppa for Trimavdelinga er:

- Barn og unge, voksne og eldre.
- De som er lite fysisk aktive og de som faller utenfor de ordinære aktivitets- og idrettstilbudene, deriblant barn som ikke deltar i organisert idrett.
- Sosiale turer som møtested for nye og gamle innbyggere i Flå.
- Familievennlige turer som kan gi enkel turglede for familier når flere møtes.
- Og sist, men ikke minst, de som allerede er aktive, og som ønsker et supplerende tilbud i tillegg de ordinære aktivitets- og idrettstilbudene i bygda.

Trimavdelinga ønsker å initiere etablering og videreutvikling av lavterskelaktiviteter i lokalmiljøet. Friluftprofilen som Trimavdelinga søker å legge opp til tar utgangspunkt i at vi tror at friluftsliv har en egenverdi i form av gleden ved selve den fysiske aktiviteten, naturopplevelser og mulighetene til rekreasjon, avkobling og samvær med andre. Vi siterer Stormberg som produserer klær og har som motto: "Det viktigste for oss er ikke hvor langt du går, eller hvor mange høydemeter du klatrer. Det viktigste for oss er at du tar koselige pauser med pølser på termos, og blir glad når du plukker vårens første løvetann. Vi synes det er fint at små turer også er store. Stormberg vil gjerne gi deg to røde roser. En til hvert kinn".

Dette er også grunnverdien til trimavdelingen i Flå IL.

TRIMSTYRET

Trimstyret består av personer valgt på Flå IL's årsmøte. Styrets hovedoppgave er å legge til rette for trimaktiviteten i bygda på en best mulig måte; organisatorisk, økonomisk og i forhold til tilgjengelighet.

Figuren på neste side beskriver de roller som styremedlemmene velges inn i. Selv om det er definerte oppgaver på det enkelte styremedlem, er Trimavdelingas arbeid i høy grad et team-arbeid, der vi overlapper og samarbeider om oppgaver etter behov. Oppgaver mellom styremedlemmene kan eventuelt omorganiseres etter den enkeltes bakgrunn og spesialkunnskap.

Styret skal kontinuerlig jobbe for Trimavdelingas formål. Arbeidet skal struktureres og organiseres på en til enhver tid best mulig måte. Instrukser og årshjul skal fortløpende videreutvikles etter behov, slik at det blir lett å komme inn i roller og tilegne seg kunnskap om oppgavene på en enklest mulig måte.

Oppgavefordeling innad i Trimstyret

Leder

- Overordnet ansvar for Trimavdelingas aktiviteter, dokumentasjon og økonomi
- Representerer Trimavdelinga i Hovedstyret og eventuelt andre styrer/utvalg
- Ansvarlig for å innkalle til og avholde tilstrekkelig antall styremøter i Trimstyret
- Ansvarlig for å søke om aktuelle offentlige midler for Trimavdelingas virksomhet
- Ansvarlig for å søke om sponsormidler for Trimavdelinga
- Ansvarlig for å lage budsjett for Trimavdelinga
- Ansvarlig for å skrive årsmelding for Trimavdelinga
- Ansvarlig for at trekning av Månedens og Årets Flåtrimmer skjer i henhold til vedtatt reglement.
- Overordnet ansvar for at opparbeidet sti-nett og trimkasser vedlikeholdes.
- Ansvarlig for å lage oppgave- og mannskapslister for Trimavd's arrangementer.

Sekretær

- Markedsføringsansvarlig: Plakater, avisannonser, hjemmeside, Facebook og andre sosiale medier. Annonserer arrangementer, månedens trimpost osv.
- Skrive og distribuere møtereferater
- Ansvarlig for 5 trimposter: Botnmyra, Blukkuåsen, Raudsand, Lokdalen, Austtjønnna. Ansvarer innebærer å sørge for at det til enhver tid er bok, blyanter, kvesser og tett pose på trimpostene, samt at selve trimkassen vedlikeholdes. Merking, skilting og vedlikehold av sti til/fra trimposten sjekkes også.

Innkjøpsansvarlig

- Ansvarlig for vekslepenger til arrangementer.
- Ansvarlig for økonomisk oppgjør etter arrangementer (arrangementsregnskap).
- Ansvarlig for innkjøp til arrangementer.
- Representere Trimavdelinga i KIM (Kjent i Melhus).
- Ansvarlig for 5 trimposter: Fisklaustjønnna, Finngangen, Tjukkåsen, Ulvtjønnna, Lomtjønnposten. Ansvarer innebærer å sørge for at det til enhver tid er bok, blyanter, kvesser og tett pose på trimpostene, samt at selve trimkassen vedlikeholdes. Merking, skilting og vedlikehold av sti til/fra trimposten sjekkes også.

Styremedlem

- Ansvarlig for å følge opp kartoppslag som brukes i regi av Trimavd.
- Ansvarlig for å legge ut bilder og veibeskrivelse til postene på Flå IL nettside.
- Være med på å arrangere trimavdelingen sine arrangement.
- Ansvarlig for 3 trimposter: Drammensvegen, Bybothsmyra, Langvatnet. Ansaret innebærer å sørge for at det til enhver tid er bok, blyanter, kvesser og tett pose på trimpostene, samt at selve trimkassen vedlikeholdes. Merking, skilting og vedlikehold av sti til/fra trimposten sjekkes også.

Arbeidsgruppe med 2 "Handymen"

- Rydding og merking av stier.
- Vedlikehold på trimkasser, oppslagstavler, benker.
- Produksjon av skilt, benker med mer.
- Sammen med handyman 2 ansvarlig for å organisere nødvendige dugnader.
- H I) Ansvarlig for 4 trimposter: Losavollen, Bortsvollen, Gudrunhula, Kaldvellvatnet. Ansaret innebærer å sørge for at det til enhver tid er bok, blyanter, kvesser og tett pose på trimpostene, samt at selve trimkassen vedlikeholdes. Merking, skilting og vedlikehold av sti til/fra trimposten sjekkes også.
- H II) Ansvarlig for 2 trimposter: Kaldvellosen, Møsta. Ansaret innebærer å sørge for at det til enhver tid er bok, blyanter, kvesser og tett pose på trimpostene, samt at selve trimkassen vedlikeholdes. Merking, skilting og vedlikehold av sti til/fra trimposten sjekkes også.

ÅRSJUL FLÅ IL TRIMAVDELING (Datoer er veiledende, skal skje den uka).

DATO	HVA?	DETALJER
JANUAR		
01.jan	Nye trimbøker	Bytte ut alle trimbøker. Sjekke blyanter, poser, kvessere med mer.
01.jan	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.jan	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag 20.jan	Hovedstyre-møte Årets Flåtrimmer Styremøte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte. Samle inn deltakerskjema for Årets Flåtrimmer, innlev.frist 20/1. Planlegge neste måneds aktiviteter
25.jan	Opptelling	Telle opp antall besøk på trimpostene, fordelt pr post.
26.jan	Årsmøte-dokumenter	Oppdatere organisasjonsplan og årshjul for Trimavd. Skrive Årsmelding for foregående år, lage budsjett for inneværende år, forberede andre dokumenter for Årsmøtet i månedsskiftet febr/mars.
31.jan	Idretts-registrering	Frist 31/1. Telle med det antall som har deltatt på trimaktiviteter jevnlig gjennom hele året (dametrim, seniortrim, Årets Flåtrimmer-deltakere). Må fordeles på kjønn/aldersgrupper.
31.jan	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
FEBRUAR		
01.feb	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.feb	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyre-møte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
06.feb	Styremøte Trimavd.	Behandle styremøtesaker, planlegge året, behandle dokumenter til Årsmøtet (regnskap, budsjett, årsmelding), sjekke varebeholdning av premier mv. Evt bestille premier til aktuelle arrangementer, spesielt til Gudrunhuletrimmen, der det er noe ventetid på leveranser.
medio	Dagens Løype Langmyra	Kaffe-/saftservering ved Ulvehiet. Noe å bite i. Bålbrenning. Kjøre opp ved, kaffekjele mm på forhånd. Servering ca. 2 timer.
28.feb	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
MARS		
01.mar	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.mar	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.

6.mar	Årsmøte Flå IL	Oppfordrer alle styremedlemmer å møte opp. Avtroppende og påtroppende leder har obligatorisk oppmøte.
medio	Premie- utdeling	Trekning Årets Flåtrimmer, utdeling av priser til minitrimmere med mer. Foregår sammen skiavdelingens premieutdeling i samfunnshuset.
mars	Styremøte Trimavd – nytt styre	Planlegge neste måneds aktiviteter
31.mar	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
APRIL		
01.apr	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.apr	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyre- møte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
medio	Kaffeservering Kaldvellosen	Ved, kaffekjele, noe å bite i (skuffkake eller lignende). Benker til å sitte på.
30.apr	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
MAI		
01.mai	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.mai	Annonser	Hjemmeside, avisannonse, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyre- møte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
Starten	Kaffeservering Botnmyra	Ved, kaffekjele, noe å bite i (skuffkake eller lignende). Benker til å sitte på.
medio mai	Styremøte Trimavd	Planlegge Gudrunhuletrimmen
medio	Terrengtrimtur og terrengløp	Merke opp trasé ved Blukkuåsen. Startnr, parkering, drikke, premier.
31.mai	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
JUNI		
01.jun	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.jun	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyre- møte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
Før arr.	Sjekke løypetrasé og parkering	Gudrunhuletraséen Sjekke med eier av Langland Øvre (John Langland) om det er greit at vi benytter området rundt gården til parkering og påmelding. Lage og henge opp Natursti

Medio (viktig å unngå GFK cup!)	Gudrunhule-trimmen	Skilting tilfartsveger, dirigere parkering, påmelding/betaling/deltakermerker. Natursti opp mot hula. Servering v/hula; kaffe, saft, noe å bite i. Oppfordre alle til å ta med litt ved. Allsang: Hølet oppi Flå, Flåmarkasangen. Premiering. Trimstyret går sist ned (begge veier) for å sjekke at alle er kommet vel ned.
30.jun	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
JULI		
01.jul	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.jul	Annonserere	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
juli	Ekstra gavekort	Velg ut 1 post som er aktuell for ekstra gavekort. Dato/trimpost for utlegging av gavekortet er hemmelig, vet bare at det skjer ila juli og på én av de utvalgte postene.
31.jul	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
AUGUST		
01.aug	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.aug	Annonserere	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
medio	Oppsamlingsheat Gudrunhuletrim	Det er anledning for de som ikke deltok på GHT i juni å få godkjent deltakelse denne helga. Det er valgfritt når en går ila lørdag eller søndag. Deltakere melder seg hos utvalgt kontaktperson på valgt tidspunkt sønd ettermiddag/kveld, registrerer deltakelse, betaler kontingent og får utdelt evt deltakermerker.
Slutten	Familietur Bortsvollen	Sjekke m grunneier/eiere av Bortsvollen om tillatelse til å benytte området nedenfor Bortsvollen til beverting/bålbrenning på bålplassen/leker i området. Ordne med ved til bål, det er vann i bekken, kaffekjele, saftkanner, evt hjelpemidler til lek for store og små.
31.aug	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
SEPTEMBER		
01.sep	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
Primo sept	Styremøte Trimavd	Planlegge aktiviteter i september og oktober.
01.sep	Annonserere	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyremøte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
medio	Høsttur Finngangen	Bålbrenning, oppfordre alle til å ta med noen vedskier, servere noe å bite i. Leker/aktiviteter ved trimposten.
30.sep	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).

OKTOBER		
01.okt	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
02.okt	Annonser	Hjemmeside, avisannonse, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyremøte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
Tidlig	Tur til Brungkjerka via Teigavollen	Bålbrenning ved Brunga, hør med hytteeier Sauhytta, servere noe enkelt å bite i. Vurder om turen skal gå via Langvatnet på retur.
Slutten	Familietur langs Perlestien	Ta med perlerier. Få ungene på SFO til å lage perlerier som de kan henge opp på turen. Gi ut eget skriv til barnehage, skole SFO før arrangementet.
31.okt	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
NOVEMBER		
01.nov	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
01.nov	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyremøte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
Medio	Kaffeservering Drammensveien	Kaffe, te, saft, noe å bite i (skuffkake eller lignende). Benker til å sitte på.
Medio nov	Styremøte Trimavd	Planlegge aktiviteter i desember og gjøremål ved årsskiftet.
nov	Ekstra gavekort	Velge ut 1 post som er aktuell for ekstra gavekort. Dato/trimpost for utlegging av gavekortet er hemmelig, vet bare at det skjer ila nov. og på én av de utvalgte postene.
30.nov	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).
DESEMBER		
01.des	Månedens Flåtrimmer	Trekke Mnds Flåtrimmer for foregående måned. Dele ut gavekort til vinner.
Andre søndag i advent	Nissetrim	Reflekser langs traseen, fakler ved trimposten Langvatnet, servere gløgg, pepperkaker, ordne bål.
01.des	Annonser	Hjemmeside, plakater på Prix, skole med mer. Månedens trimpost, forrige måneds Flåtrimmer, arrangementer denne måneden.
Første mandag	Hovedstyremøte	Leder i Trimstyret representerer Trimavdelinga i Flå IL's Hovedstyremøte.
31.des	Sjekke trimpost	Sjekke om neste måneds trimpost er i orden (bok, blyant, pose, merking/skilting til posten).

PREMIERING TRIMAVDELINGA pr. 01.01.2017

Formålet med Trimavdelingas premiering: oppmuntre til deltakelse og at deltakerne kommer tilbake flere ganger. Gi premier til alle deltakere i enkelte konkurranser, der tanken bak er at all deltakelse premieres og at "alle" er vinnere, uavhengig av resultat.

Premiering Gudrunhuletrimmen

Merkene bestilles hos Gullsmed Møller i Munkegata.

1.år Bronsemerke

5. år: Sølvmerke

10. år: Gullmerke

15, 20,25, 30 og 35 år: Plaketter.

Plakettene har vært bestilt hos Ivar Skjærvold på Hovin. Han har sluttet pr.2015, og ny plakettmaker har vi ikke ennå.

Uttrekkspremier: tovede sitteunderlag, leker, luer eller lignende. Eventuelt vurdere gavekort som uttrekkspremie blant deltakerne.

Premiering Klubbmesterskap i terrengløp

Medaljer til alle deltakere. Vinnere i dame og herreklasse får gavekort på kr. 300,- fra gjeldende sponsor. Uttrekkspremier, f.eks gavekort, lykt, spill, turutstyr.

Premiering Månedens Flåtrimmer

Gavekort pålydende kr 250,- fra Coop Prix Ler. Vinneren trekkes ut blant de besøkende på aktuell post/aktuell måned. Antall besøkende multipliseres med et tilfeldig tall, det rundes av oppover til nærmeste hele tall, og tallet viser til besøkende med samme nummer.

Premiering Årets Flåtrimmer

Gavekort pålydende kr 3.000,- fra gjeldende hovedsponsor. Vinneren trekkes ut under felles premieutdeling blant alle som har oppfylt kravene som er fastsatt i konkurransen.

Premiering Årets Minitrimmere

Alle barn til og med 12 år som har oppfylt kravene til Årets Flåtrimmer premieres.

Oppmerksomhet for å ha besøkt alle trimpostene i løpet av kalenderåret:

Det ordnes en egen oppmerksomhet til de som har besøkt alle trimposter i løpet av kalenderåret.

Ekstraordinær premiering

Vurdere å lokke med gavekort som uttrekkspremie på de øvrige arrangementer. Vurdere å lokke med ekstra gavekort på utvalgte trimposter i utvalgte måneder, da det erfaringsvis dabber av med trimaktiviteten i noen måneder.

DELTAKERAVGIFTER TRIMAVDELINGA pr 1.1.2017

Gudrunhuletrimmen

Voksen kr 100,-

Barn kr 50,-

Familie kr 250,-

(Familie defineres som mor, far og deres barn)

Kontingent dekker deler av utgifter til premier og servering.

Klubbmesterskap i terrengløp

Voksen kr 50,-

Barn kr 30,-

Familie kr 150,-

(Familie defineres som mor, far og deres barn)

Kontingent dekker deler av utgifter til premier og servering.

Dametrim

Kr 400,- pr halvår for medlemmer av Flå IL (ca kr 30,- pr gang)

Kr 500,- pr halvår for ikke-medlemmer

Kontingent dekker utgift til triminstruktør, innkjøp av nødvendig utstyr og husleie.

Alle andre arrangementer i regi av Trimavdelinga er gratis.

ANNONSERING TRIMAVDELINGA

Aktuelle steder for markedsføring av Trimavdelinga arrangementer:

- www.flail.no
- Nettsida til Melhus kommune. Ønsket stoff sendes til nettredaktør.
- www.melhuskulturen.no: her legger vi selv inn informasjon om våre arrangementer.
- Adresseavisa: smånotiser i spalten "Fra laga" (gratis!)
- Send aktuelle saker til Trønderbladet. (eks. fra godt besøkte turer, Gudrunhuletrim mm).
- Plakater på oppslagstavle ved Prix Ler, skolen, skihytta, bommen på Rangåvegen, evt egne oppslagstavler. Oppslag på tavler på tettsteder i dalføret (Lundamo, Hovin, Støren, Gåsbakken, Korsvegen, Melhus, Kvål, Klæbu).
- Facebook
- Flygeblader i postkassene til alle Flåbygger
- Presseomtale; Trønderbladet og Gaula, evt. Adressa tar imot artikler som vi skriver selv.

SPONSORAVTALER TRIMAVDELINGA

Coop Prix Ler:

Årlig inngås avtale mellom Flå IL Trim og Coop Prix Ler om at Prix sponser gavekort pålydende kr. 250,- til månedens trimmer hver måned.

ORGANISASJONSPLAN AKTIVE BARN OG UNGE (ABU) 2019

Visjoner for Flå IL, avdeling ABU (aktive barn og unge)

ABU (Aktive barn og unge) er aktivitetstilbud i idrettslagsregi for alle barn i Flå i alderen 0-12 år. Aktivitetene er i utgangspunktet foreldrestyrt, og det betyr at ABU er avhengig av velvilje fra foreldre/foresatte for at aktivitetsprogram skal bli en realitet. Vi ser verdien av å integrere foreldre/foresatte i mange av aktivitetene, slik at barna skal få muligheten til å oppleve trivsel og mestring sammen med sine foreldre. For de aller yngste (0-5 år) tilbyr vi *Åpen gymsal* en dag hver andre uke. Her legges det opp til utfordrende og spennende lek i skolens gymsal. Foreldre/foresatte til det enkelte barn følger og leker med sine barn. Aktiviteten er gratis, og det trengs ingen påmelding.

For barn i skolepliktig alder, tilbyr vi et bredt spekter av aktiviteter, både i gymsal og på andre arenaer. Allsidigheten er en tanke som er og skal være gjeldende for ABU sitt aktivitetstilbud.

Aktivitetene foregår primært i månedene oktober - november og mars - april.

ABU's målsetning er at barn skal oppleve trivsel og mestring – gjennom en kombinasjon av fysisk aktivitet og sosialt fellesskap

Instruks for styret i ABU

Instruks leder

Ha det totale økonomiske og administrative ansvaret for avdelingen.

- Lede styrets møter.
- Være avdelingens representant i Hovedstyret, krets og lignende organer.
- Samarbeide med krets og forbund.
- Utarbeide budsjett for avdelingen i samarbeid med økonomikontakt.
- Ansvarlig for utarbeidelse og revidering av organisasjonsplan.
- Være ansvarlig for at søknader, rapporter og meldinger sendes innen de oppsatte frister.
- Idrettsregistrering
- Være ansvarlig for at årsberetningen blir skrevet.
- Kontrollere gjennomføringen av avdelingens aktiviteter.
- Delta på ulike arrangement i ABU-regi.
- Holde seg à jour med innkomne mailer på www.online.no

Instruks sekretær

- Skrive referat fra styremøter.
- Legge ut og oppdatere informasjon på ABU sin side på idrettslagets hjemmeside.
- Delta på ulike arrangement i ABU-regi.

Instruks styremedlem/økokontakt

- Holde oversikt over innbetalinger.
- Utarbeide budsjett for avdelingen i samarbeid med leder.
- Delta på ulike arrangement i ABU-regi.

Instruks styremedlem

- Holde oversikt over beholdning av premier.
- Kontrollere utstyr ut fra utstyrsliste 1 gang pr. år.
- Delta på ulike arrangement i ABU-regi.

Årshjul ABU

Rutinemessige gjøremål, uavhengig av måned:

- Generell utstyrskontroll (se dokument på minnepenn: Utstysrliste).
- Møte på hovedstyremøter (leder), som regel første mandag i hver måned. Søk på midler (fond, spillemidler, godt tips: "Idrettens gullgruve" – søk på nettet).
- Oppdatere ABU sin side på idrettslagets hjemmeside. Eventuelt delta på diverse kurs.

Januar

- Gå gjennom aktivitetsplan for vintersesongen. Fordele oppgaver for resten av halvåret for gjenværende styre.
- Idrettsregistrering, gjøres via Norges idrettsforbund sin nettside. ABU registreres under Idrettsskole.
- Skrive årsberetning og lage budsjett for neste år – mal finnes på minnepenn under mappe "Årsberetning" og "Budsjet".
- Delegere ansvar for sjekking og rydding av utstysrslageret, se utstysrliste (pr. i dag ligger oppgaven til styremedlem).

Februar

- Delta på årsmøtet i idrettslaget (evt. i mars).
- Konstituere nytt styre, opplæring av de nye.
- Planlegge tur til Vassfjellet. Kontakte Vassfjellet skisenter. Avklar dato og priser samt sende medlemsliste for ABU på mail til skisenteret. Se instruks Vassfjellet.
- Planlegge Barnas Skidag i mars. Kontakte Skiavdelingen angående løypekjøring og evt. annet samarbeid. Bestille varer fra Prix Ler. Se instruks Barnas skidag.
- Ta kontakt med orienteringslaget Gaula angående orienteringsdag i april.

Mars

- Oppstart av aktivitetsperiode med tur til Vassfjellet.
- Arrangere Barnas Skidag.

April og mai

- ABU-sesongen avsluttes i april.
- Bestille gymsalen for neste skoleår. Samkjør med de andre avdelingene slik at det sendes en samlet søknad til driftsleder ved Flå Skole.
- Planlegge neste sesongs aktiviteter, lage en grovskisse av aktivitetsplanen.
- Avklare samarbeid med andre avdelinger (før de legger sine endelige planer)
- Planlegge overnattingstur til Rangåa, eller annet sted, evt. i samarbeid med Trimavdelingen.

Juni

- Overnattingstur Rangåa (eller annet sted)

August

- Gjøre ferdig aktivitetsplanen for ny sesong.
- Distribuere aktivitetsplan og instruktørliste til alle barn ved Flå Skole. Skolen er behjelpelig med å dele ut dette til alle elevene.

- Ansvarlig i ABU sørger for å hente alle påmeldinger på skolen etter påmeldingsfristens utløp (medio september).
- Aktivitetsplan og informasjon legges ut på Flå Idrettslags hjemmeside.
- Sette opp en ansvarlig person for Åpen Gymsal.

September

- Lage medlemsliste (i Excel). Denne sendes på mail til økonomiansvarlig i Flå Idrettslag.
- Sette opp instruktører ut fra påmeldinger.
- Legge ut instruktørliste på idrettslagets hjemmeside, samt sende denne på mail til alle foresatte.
- Dele ut skriv i barnehagen angående Åpen gymsal.
- Ta kontakt med håndballavdelingen for å avklare arbeidsfordeling ved minihåndballturnering i november.

Oktober

- Oppstart av ABU-sesongen
- Avklare hvor mange nye medlemmer ABU trenger i styret til neste år – melde fra til Hovedstyret som videreformidler behovet til Valgkomiteen.
- Legge ut info om medlemskontingent og kontonummer på Flå IL sin hjemmeside under ABU sin side. Giro sendes ikke ut.
- Planlegge tur til Huseby badet, evt å bestille buss til Husebybadet.

November

- Kontrollere hvem som ikke har betalt deltakeravgift, sende purringer
- Minihåndballturnering. Se mappe "Minihåndball" på minnepenn.
- ABU-sesongen avsluttes i slutten av november med tur til Huseby badet.

ABU utstyrsliste

Innelåst på utstyrsrom skole	Antall	Kontrollert januar 2015
Badmintonstolper m/motvekt	4	4
Badmintonnett	2	2
Badmintonsett	30	12
Badmintonfluer	3 ruller	3
Vester (junior og senior)	30 (gul, rød, blå)	48
Innebandysett	12 køller, 6 baller	27-5
Basketballplater ?	4	4
Basketballer	12 (2 størrelser)	6
Kidsvolleyball	12	11
Store kineserhatter	30	20
Erteposer	10	11
Ballpumpepistol m/slange	1	1
Ventilsett og olje ?	1	1
Minihåndballer	28	18 nye + noen gamle
Skumplastballer	3	1
Inne-fotballer	4	4
Returhekker	6	6
Frisbeegolfstativ ?	2	2

Frisbee	8	15
Fitnessball	1	1
Andre ting som er i bua: - Vekter i en kasse - Trimmatter 11 stk - CD-spiller - Step 1 stk - Balansebrett 2 stk - Molboski i tre, for barn - Stoppeklokker 2 stk - Springbrett 1 stk - Nissedrakt - Hoppetau - Medisinball i lær - Airex Olympia ?		
Finnes i garasjen i gymsal:		
Innebandymål (rød)	2	2
Ishockeymål	2	2
Førstehjelpssekk	1	0
Førstehjelpskoffert (deler med fotball Flåcup)	1	0
Finnes på lagerrom, kjeller barnehage		
Diverse premier		OK
Utstyr til Barnas skidag (plakater, bjeller etc)		OK
Lavvo (sammen m/Trimavd	1	1
Presenning	1	1
Spillertrøyer kort erm (sm m håndball)	30	0
Spillertrøyer kort erm (sm m fotball)	20	0
Startnummer	80	
Andre steder		
Bukdrevegg gymsal		OK
Skiporter (v Skihytta)		OK

ANNET

Instruks for leietakere av skole og gymsal

Skjerp rutinene for låsing av dører og slukking av lysene ved leie av skolens lokaler. Unngå at andre enn de som er involvert i leieaktiviteter oppholder seg i bygningen.

Vi har med ujevne mellomrom registrert at skolen har stått åpen over natta og lysene i lokalene har vært tent når vi kommer på arbeid om morgenen.

Vi ber derfor om at leietakerne låser og slukker etter seg om kvelden. Dette gjelder følgende:

Låsing av begge ytterdører, både oppe og nede

Slukke lysene i gymsal, gangene, toalettene og dusjene.

Lukking av alle innerdører som står åpne

Låsing og slukking av alle rom som er i bruk

Låsing av begge ytterdører, både oppe og nede

Leietakerne må sjekke at ytterdørene både oppe og nede er stengt. Det kan ha vært barn i lokalene som benyttet begge dørene, uten at leietaker vet det.

Slukke lysene i gymsal, gangene, toalettene og dusjene.

Strømmen er dyr: Det er i alles interesse at strømutgiftene blir så lave som mulig. Husk derfor å slukke alle lys når dere forlater lokalene. Ikke glem elevtoalettene og dusjene.

Lukking av alle innerdører som står åpne.

Vi prøver å holde riktig temperaturer i de forskjellige rom. Dette kan være vanskelig når dørene mellom ganger og for eksempel garderobes står åpne. Dette gjelder også alle andre rom som benyttes.

Låsing og slukking av alle rom som er i bruk.

Husk å låse alle rom som er i bruk. Det er ikke noe om å gjøre at andre enn de som leier rommet har tilgang til dette.

DET ER EN SELVFØLGE AT ALLE SKAL RYDDE ETTER SEG.

Dette punktet må alle leietakere imøtekomme!

Unngå at andre enn de som er involvert i leieaktiviteten oppholder seg i bygningen.

Vi ser at personer oppholder seg i skolebygningen uten at de har noe med leietakerne å gjøre. Vi ber om bistand til at dette ikke skjer, enten ved at leietakerne låser ytterdører mens aktiviteten pågår, eller ved at de gjør dem oppmerksom på at de ikke skal være der.

Vi håper at leietakerne gjør sitt beste for at disse rutinene blir fulgt. Dersom mottakeren av dette brevet ikke er direkte involvert i disse sakene, ber vi om at de rette vedkommende blir informert og instruert.

Med hilsen

Flå skole og barnehage Knut Bjørnar Granheim

Vaktmester