

ORGANISASJONSPLAN FOR EGERSUND KLATRE- OG TINDEKLUBB



Vedtatt på årsmøtet 22.02.2018

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Innledning.....	5
Grunnlagsopplysninger for idrettslaget.....	5
Historikk	6
Idrettslagets formål	6
Visjon	7
Verdigrunnlaget	7
Virksomhetsideen.....	7
Hovedmål	7
Delmål	7
Virkemiddel	7
Handlingsplan	8
Idrettslagets Organisasjon	9
Årsmøtet	10
Styrets funksjon og sammensetning	10
Grupper i fleridrettslag.....	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
Utvalg i lag/klubb.....	12
Dagligleder	13
Medlemmer	13
Aktivitet.....	13
Anlegg.....	14
Arrangement	14
Informasjon	14
Økonomi	15
Regnskap	15
Medlemskontingent	15
Treningsavgift	16
Startkontingent individuelt	16
Deltakeravgift lagidretter	16
Egenandeler.....	16
Reklame/sponsoravtaler	16
Utleie.....	16
Kiosk	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
Lønn og honorar	16
Reiseregning	16
Merverdiavgift.....	17
Økonomisk utroskap/varslingsplikt	17
Klubbdrakter/profilering	17
Regler for(navn på lag).....	18
Retningslinjer for foreldre/foresatt	18

<i>Retningslinjer for utøvere</i>	<i>18</i>
<i>Retningslinjer for trenere</i>	<i>18</i>
<i>Mobbing</i>	<i>19</i>
<i>Seksuell trakassering.....</i>	<i>19</i>
<i>Alkohol</i>	<i>19</i>
<i>Regler for reiser</i>	<i>20</i>
<i>Politiattest</i>	<i>21</i>
<i>Fair Play</i>	<i>21</i>
<i>Dugnad.....</i>	<i>23</i>
<i>Skikk og bruk for e-post.....</i>	<i>23</i>
Utmerkelser og æresbevisninger	24
Årlige faste oppgaver	25

Innledning

Oppstart, utvikling og drift av et idrettslag byr normalt på mange oppgaver:

- ✓ Hvordan skal idrettslaget organiseres
- ✓ Hvem skal ha ansvar for hva
- ✓ Ansatte eller frivillige

Spørsmålene kan bli mange og ting kan synes vanskelig.

For å hjelpe nye og etablerte idrettslag et eller flere steg videre, har vi forsøkt å lage en guide/mal/modell til hjelp i arbeidet med organisere idrettslaget.

Vi vil understreke at dette er en guide, og at det ikke er en eksakt kokebok som skal følges slavisk.

Idrettslaget/klubben må selv ta stilling til hvilke områder som er relevante å ta med i organisasjonsplanen, og organisere idrettslaget deretter.

Denne malen kan brukes som ide i forbindelse med utarbeidning av idrettslagets/klubbens organisasjonsplan.

Stryk, klipp og lim inn idrettslagets/klubbens egne bestemmelser og retningslinjer i organisasjonsplanen, men se til at disse ikke er i strid med idrettens egne lover, retningslinjer og bestemmelser.

Organisasjonsplanen kan være så stor eller så liten som klubben ønsker, det som er viktig å få frem klubbens verdier og holdninger som de ønsker klubben sine medlemmer skal utøve.

Husk at organisasjonsplanen er et levende dokument som en kan forandre mellom årsmøtene.

Denne innledningen må idrettslaget/klubben skrive om sin mening med organisasjonsplanen og hvorfor klubben ønsker å ha denne som et styringsdokument.

Grunnlagssopplysninger for idrettslaget

Navn: Egersund Klatre- og Tindeklubb

Stiftet: 12.15.95

Idrett: Klatring

Postadresse: Tueveien 6, 4375 Hellvik

E-postadresse: egersundklatreklubb@gmail.com

Bankkonto: 3270.22.28181

Bankforbindelse: SR-Bank

Internettadresse:

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 987 998 873

Anleggsadresse: Husabøveien 26, 4370 Egersund

Telefon: 47267480

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF:

Registrert tilknytning til Rogaland idrettskrets

Registrert tilknytning til Eigersund idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges Klatreforbund

Registrert tilknytning tilkrets

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: 24131

Årsmøtemåned: Februar

Historikk

Her kan en skrive litt om klubbens historie med mer.

Idrettslagets formål

Egersund Klatre- og Tindeklubb 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, demokrat, 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.

Merknad: Dette er tatt ut fra basis lovnorm § 1 og 2 laget/klubben kan skrive inn hva de ønsker med det er viktig å holde seg til loven.

Merknad:

*Organisasjonsplanen skal legges frem og behandles som egen sak på årsmøtet.
Jf. Idrettslagets lov §12.*

Visjon

Her legger en inn lagets/klubbens visjon.

«Sikker klatring, sosialt samvær og utfordringer for alle»

Verdigrunnlaget

Verdigrunnlaget forteller om leveregele i organisasjonen

- Klatring på en sikker og trygg måte
- Orden og ryddighet i klatreanlegget
- Best mulig tilbud til medlemmer

Felles verdier danner utgangspunkt for felles:

- leveregele i styret
- leveregele for trenerteamet
- foreldrevettregle
- spilleregele i et lag

Virksomhetsideen

Klubben er til for å gi et tilbud til alle for klatring både inne og ute.

Hovedmål

Få et anlegg og en klubb som drives på en bra og enkel måte der vi har kontroll på alle gjøremål. Et bedre anlegg med oppdaterte ruter som gir nye utfordringer som gir medlemmer muligheten til å forbedre seg.

Delmål

- Flere frivillige, instruktører, styremedlemmer og hjelpere
- En mer drivverdig klubb økonomisk
- Mer uteklatring

Virkemiddel

Med virkemidler menes de midler – det være seg praktiske verktøy, organisering, rutiner, menneskers innsats eller materialer som brukes for å oppnå mål.

Virkemidlene kan tilhøre et eller flere mål

Eksempel:

Hovedmål

Et bedre klatretilbud som gjør at medlemmer holder seg i klubben og ikke blir leie.

Delmål

Skal de neste 5 årene øke medlemsantallet med 10% hvert år.

Skal være åpen for alle og drive med idrett for alle

Skal ikke spesialisere utøver før de er 12 år.

Virkemiddel:

Jobbe aktivt ut mot potensielle medlemmer

Få hjemmesiden opp og gå

Jobbe mot innaktive voksne, barn og innvandrere

Tilby kommunale skoler muligheten til å klatre i skoletid ved å gi lærere kurs og tider til klatring.

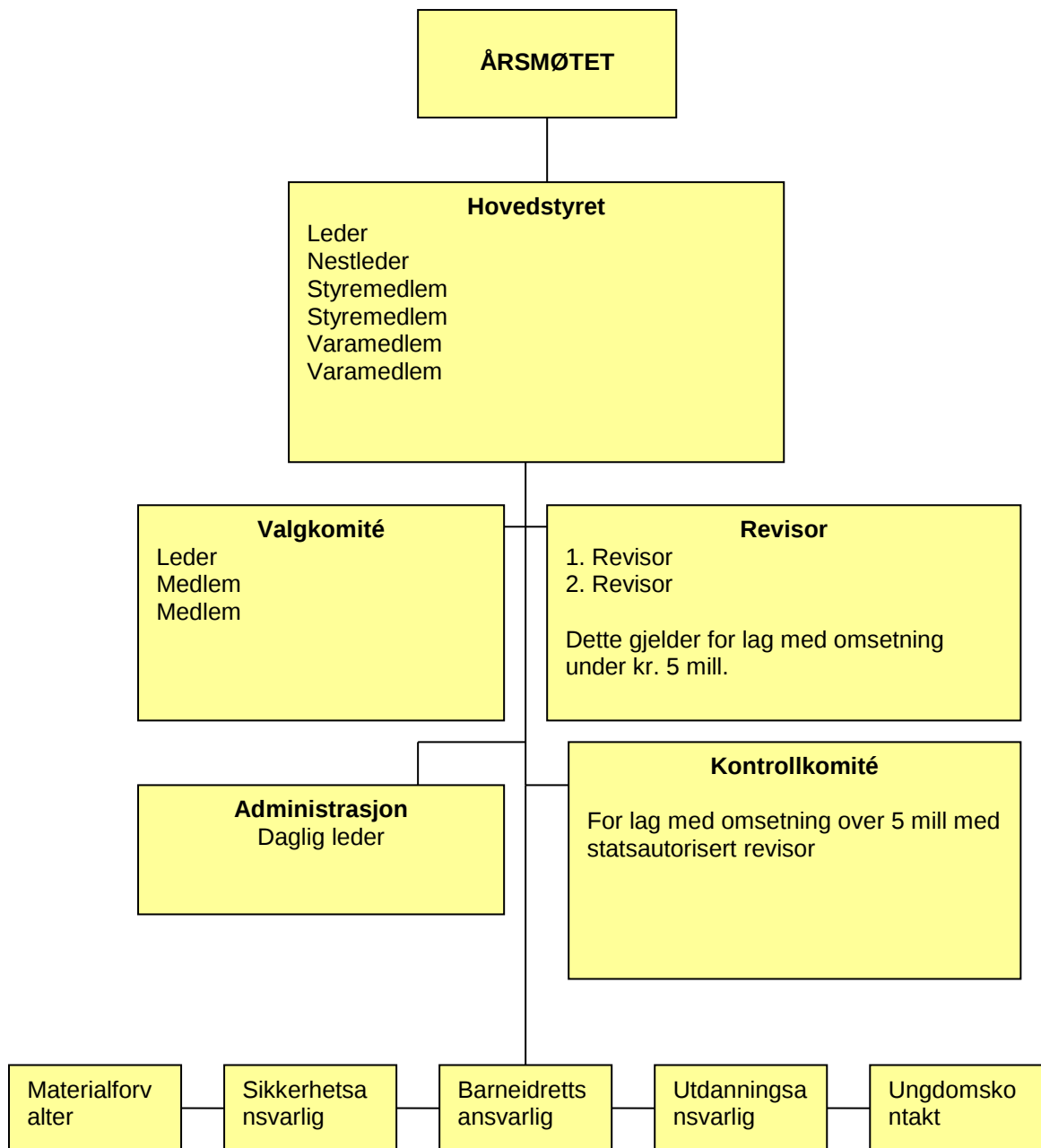
Handlingsplan

En handlingsplan kan være over flere år eller over kortere perioder. Her setter en inn konkrete oppgaver klubben vil jobbe med, beskriver hvordan en skal utføre oppgaven og hvem som har ansvaret for at oppgaven skal utføres. Setter en tidsfrist så vil det være mer press på å få oppgaven gjort. Handlingsplanen er en måte som styret kan vise årsmøtet (medlemmene) hva de har gjort i løpet av året.

En kan også legge inn spesifikk inne aktuelle tema som organisasjon, trenere, arrangement, anlegg osv.

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat

Idrettslagets Organisasjon



Merknad:

Hovedstyret: Antall styremedlemmer og varamedlemmer fastsettes av årsmøtet

Kjønnsfordeling: " Det skal være mins 2 representanter for hvert kjønn i styret , råd, utvalg mv. med mer enn 3 medlemmer. I styret, råd og utvalg som består av 2 eller 3 medlemmer, skal begge kjønn være representert" Jf. Idrettslagets lov § 7

Årsmøtet

- ✓ Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommunen, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets nettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1. måned før årsmøtet avholdes.
- ✓ Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- ✓ Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1. uke før.
- ✓ Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- ✓ Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- ✓ Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

Styrets funksjon og sammensetning

Her sier vi litt om hvordan et styre kan settes sammen. Minimums krav til styrets sammensetning er leder, nestleder, 1 styremedlem og 1 varamedlem.

Dette er altså minimumskrav men det anbefales på det sterkeste at styret består av flere medlemmer og varamedlemmer enn dette. Det er ikke noe i veien for at styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver.

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

Under følger et eksempel på fordeling av arbeidsoppgaver:

Leder

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.

Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.

- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (<http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>).
- anviser utbetalinger sammen med leder.
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

Generelt

- Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimalt operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative trenere. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.
- Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar.

Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdato.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

Kontrollkomiteen

Kontrollkomiteen velges av årsmøtet. Kontrollkomiteens oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også granske styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Komiteen har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at komiteen hele tiden blir holdt informert om styrets og komiteenes arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollkomiteen plikter:

- kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen,

- forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkalle til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser,
- granske årsregnskapet iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret,
- senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer avgi sin revisjonsberetning / komitérapport til styret, samt
- under årsmøte fremføre revisjonsberetningen/komitérapport.

Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeide.

Utvalg i lag/klubb

En klubb kan ha flere utvalg, de mest vanlige er Økonomi utvalg, markedsutvalg, sportsligutvalg og foreldreutvalg, hvis en administrerer sitt eget anlegg er det kanskje også behov for et anleggsutvalg.

Hva hvert enkelt utvalg skal gjøre er opp til klubben å utarbeide arbeidsinstrukser. Under er det grunnleggende for utvalgene

Markedsutvalget

Har som regel ansvar for sponsoravtaler, annonser, reklameskilt.

Økonomiutvalg

Ansvar for klubbens andre økonomiske aktiviteter som dugnader og ansvar for å skaffe personer til å delta på disse.

Foreldreutvalget

Ansvar klubbens arrangementer og tiltak for medlemmer. Få tak i foreldre til dugnader. Avholde foreldremøter.

Anleggsutvalg

Ansvar for lagets anlegg.(vedlikehold drift osv.)

Dagligleder

Daglig leder er ansatt i klubben og har ansvar for daglig drift av klubben. Daglig leder er ansatt av hovedstyret og rapportere til HS gjennom styreleder. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde gis av styret gjennom styreleder.

Daglig leder bør ikke ta imot oppgaver fra andre en styreleder da en ofte da får oppgaver som ikke har relevans for jobben som DL.

Selv om klubben har daglig leder, er det fortsatt hovedstyret som har juridisk ansvar for driften av klubben.

Forslag til oppgaver for DL.

Regnskap/økonomi

Marked

Konkurranse/treningsavvikling.

Kontakt med offentlige myndigheter, krets, forbund

Styrets sekretær

Anlegg

Kompetansebygging

Organisasjonsutvikling

Handlingsplaner

Medlemsregistrering

Medlemmer

Medlemskap i Egersund Klatre- og Tindeklubb er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap i Egersund Klatre- og Tindeklubb kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i klubben men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i klubben eller overordnede organisasjonsledd.

Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnr. Navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktelig medlemskartotek.

Har laget undergrupper skal det leveres medlemslister innen 00.00.20.. inn til hovedstyret.

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubben sin hovedkasserer, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

NIF ut fra lov som ble vedtatt på forrige ting vil i løpet av 2010 lansere et felles medlemsarkiv som alle klubber tilsluttet NIF skal bruke.

Æresmedlemmer:

- Statutter

- Utdeling

- Betaling av medlemskap (Det må vise i regnskap at æresmedlemmer har betalt medlemskap, hvordan dette ordnes er opp til årsmøtet/styre å bestemme)

Aktivitet

Faste treninger hver tirsdag, barne- og familieklatring 17:00-18:00, ungdomsklatring fra 18:00-19:30.

Ellers står medlemmer med brattkort, topptaukort og ledkort fritt til å bruke anlegget innen gitte tider.

Skoler og barnehager låner anlegget etter avtale. Grupper kan leie hall med og uten instruktør mot

sum satt av styret. Veldedige organisasjoner får gode tilbud om bruk av klatreanlegg og kursing.

Anlegg

Klatreanlegg i Egersundshallen med utstysrom. Kodeboks til nøkkel. 4 vegger med overheng, 3 vegger med vertikal vegg, buldrevegg.

(Her kan det være oversikt over anleggene klubben eier eller disponerer. Hvordan en fordeler treningstider, hvem har ansvar for fordeling.

Vedlikehold av anlegg hvem har ansvar for det. Utlei av anlegg osv.)

Arrangement

Arrangement: Vedlikehold av klatrevegg, innebærer vasking av madrasser, klatregrep, støvsugning bak og foran vegger/under matter.

Mange klubber har arrangement som turneringer, stevner, kamper, bingo, lotteri og alt annet som skjer i klubben regi. Skriv inn hva arrangementene er og hva som blir forventet av medlemmer, trenere og andre under disse tiltakene.

Står dette i organisasjonsplanen og den blir vedtatt på årsmøtet kan ikke medlemmene nekte å være med på dugnadene.

Informasjon

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse: www.egersundklatreklubb.no

Økonomi

- ✓ Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- ✓ Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- ✓ Alle innkjøp skal godkjennes av styret.
- ✓ Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.
- ✓ Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer kontoene.

Regnskap

Under kommer det noen råd for hvordan økonomien i klubben bør styres. Husk at hovedstyret er ansvarlig for økonomien ikke gruppeledere eller andre i klubben.

Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben medlemmer inn på personlige kontoer.

Alle egenandeler og staravgifter skal betales gjennom klubben.

Når en reiser med et lag kan det betales ut forskudd til lagleder, han skal da levere inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger.

En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

Eksempel.

En trener/oppmann for et fotballag kan ikke samle inn egenandeler og betale turneringsdeltakelse fra egen konto, laget kan være en underavdeling i klubben med eget regnskap men all inn og utbetaling skal gå gjennom kasserer/daglig leder. Blir det brukt personlige kontoer og vedkommende ikke kan gjøre rede for penger som er kommet inn kan det regnes som underslag av medlemmer sine penger.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov. §4 Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, familiemedlem skal regnes som en rabattordning og en må fortsatt registrere hvert enkelt medlem med navn og betalt beløp da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

Eksempel på medlemskontingenter

		Eller	
Barn	kr.		
Ungdom	kr.	Hovedmedlem	kr.
Voksne	kr.	Fotball	kr.
Passiv	kr.	Håndball	kr.
		Turn	kr.

Innkrevningsrutiner:

Faktura sendes ut innen utgangen på ...måned.

Første puring ... dager etter forfall.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

En kan i tillegg ha treningsavgift den trenger ikke godkjennes på årsmøtet, men det er ikke dumt å legge det frem på årsmøtet for da kan ikke medlemmene klage i etterkant.

Treningsavgift

Startkontingent individuelt

Deltakeravgift lagidretter

Egenandeler

Reklame/sponsoravtaler

H.E Seglem – Avtale om gratis merker og trykk på klær

VPG – 25% rabatt på ordinærpris til klubb, 15% til medlemmer på ordinærpris med rabattkode «vpgeger»

Her legger en inn hvordan en ønsker sponsorarbeidet i klubben skal utføres.

Eksempel

Alle sponsor avtaler skal godkjennes av hovedstyret, en gruppe kan ikke inngå egne avtaler uten godkjenning fra hovedstyret.

Utleie

Her legger en inn vilkår for utleie av klubbens lokaler hvis en har det + leiepriser.

Under utarbeidelse.

Lønn og honorar

Her legger en inn hvordan en ansetter og hvem som ansetter trenere og andre. Hva timelønn er og hva en har krav på. Kontrakten ligger som vedlegg.

Info om lov.

En kan betale ut kr. 4000,- til e person i løpet av et år uten å trekke skatt.

Kjøregodtgjørelse: betales det ut kjøregodtgjørelse og andre godtgjørelser skal det leveres kjøreliste og kvittering for utgifter. Når beløpet samlet kommer over kr. 10 000,- skal det innberettes til skatteetaten.

Telefongodtgjørelse: inntil kr. 1000,- er skattefritt. Betaler en ut mer skal det skattes for kr. 4000,-.

Arbeidsgiveravgift: en er fritatt for arbeidsgiver avgift opp til kr. 45 000,- pr person pr år. Men en kan ikke overstige et samlet beløp på kr. 450 000,-

Det vil si at en kan ha 10 ansatte som en betaler inntil kr. 45 000,- pr. år.

En kan betale ut kjøregodtgjørelse og utgiftrefusjon ved dokumenterte utgifter men når beløpet overstiger kr. 10 000,- skal det meldes inn til skatteetaten. Ta kontakt med ditt lokale kemnerkontor for hjelp.

Under utarbeidelse.

Reiseregning

Reiseregning/utlegg - standardskjema:

Det anbefales å lage standardskjemaer når det gjelder reise og utlegg.

Krav til reiseregning:

- Alt fylles ut på reiseregningen:
 - ⇒ navn, adresse, fødselsdato, bankkto.
 - ⇒ til og fra og dato for hver enkelt reise
 - ⇒ formål med hver enkelt reise
 - ⇒ ved diett må klokkeslett (avreise/ankomst) oppgis

- Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):
 - ⇒ Originalkvitteringer skal alltid vedlegges.
 - ⇒ Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes IKKE

Merverdiavgift

- Grense for merverdiavgiftsplikt:
 - Merverdiavgiftspliktig omsetning på over kr 140 000 på 12 måneder
 - I fleridrettslag vil hver selvstendig gruppe kunne søke fylkesskattekontoret om å få bli selvstendig avgiftssubjekt. Gruppen må da ha eget årsmøte og styre.
- Pliktig virksomhet
 - Kioskvirksomhet hvor man har faste, daglige åpningstider
 - Serveringsvirksomhet ved regelmessig avholdte offentlige dansetilstelninger, bingovirksomhet mm.
 - Omsetning som er av profesjonelt preg
 - Tilstelninger/dugnader som varer mer enn 3 dager
 - Sponsor, arenareklame og annonser (dersom tidsskriftet/-ene utkommer mer enn 4 ganger pr år)
- Fri virksomhet
 - Billettinntekter
 - Vanlige medlems- og startkontingenter
 - Offentlige tilskudd
 - Lotteriinntekter
 - Bingoinntekter
 - Gaver
 - Kiosk salg på egne arrangement.
 - Salg av programmer/kataloger ifb. med arrangementer

Økonomisk utroskap/varslingsplikt

Dette er et vanskelig emne men husk at dere forvalter medlemmenes penger. Det er greit å sette opp noen få ord om dette i planen.

Klubbdrakter/profilering

Logo

Beskrivelse av klubbens logo

Merke

Hvis en har spesielle merker eller nåler kan en legge inn beskrivelse her.

Flagg

Beskrivelse av supporter flagg

Drakter

Her kan en legge inn hvordan draktene ser ut, hvilket logo som skal brukes.

Hvor medlemmer får kjøpt drakter og annet.

Trykk på draktene skal være godkjent av hovedstyret osv.

Regler for Egersund Klatre- og Tindeklubb

Eget vedlegg med regler for klubben.

Retningslinjer for foreldre/foresatt

Her er et forslag til regler dere må lage reglene ut fra forholdene i deres klubb.

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av, men er du med følger du våre regler
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
- Lær barna å tåle både medgang og motgang
- Motiver barna til å være positive på trening
- Vis god sportsånd og respekt for andre.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Retningslinjer for utøvere

Her kan dere legge inn regler for utøverne, hvordan de skal oppføre seg på trening og når de er ute og representere klubben.

Forslag.

- Gode holdninger
- Respektere hverandre
- Lojalitet mot klubb og trenere
- Hjelp hverandre
- Følge klubbens regler
- Stille opp for hverandre
- Ærlig overfor trener og andre utøvere.
- Godt samhold
- Stå sammen
- Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til.
- Vise engasjement
- Gode arbeidsholdninger.
- Stolthet av sin egen innsats.
- Objektivt ansvar for miljø og trivsel.
- MOBBING ER IKKE AKSEPTER

Retningslinjer for trenere

Det er viktig å ha regler på hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøver, foreldre og omgivelsene.

Her kommer noen forslag.

SOM TRENER I SKAL DU BIDRA TIL:

- Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
- Positive erfaringer med trening og konkurranse
- Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
- Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- Vær et godt forbilde
- Møt presis og godt forberedt til hver trening
- Som trener er du veileder, inspirator og motivator
- Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine

- Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelser av treningen
- Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- Vis god sportsånd og respekt for andre
- Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

INNHALDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:

- En målrettet plan
- Progresjon i opplevelser og ferdigheter
- Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
- Effektiv organisering
- Saklig og presis informasjon
- Kreative løsninger
- Fleksibilitet ved problemløsning

Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

Mobbing

Mobbing har blitt et problem i det norske samfunnet både på sms og mail. Dette er noe idretten ikke akseptere. Klubben bør her sette opp regler og konsekvenser hvis det forekommer mobbing i klubben.

Seksuell trakassering

Idretten tiltrekker seg dessverre personer som ikke kommer til oss pga idretten vi utfører, men for å finne lette offer for sine egne laster. En bør ha regler for dette i klubben på hvordan er skal håndtere dette. Siden under er retningslinjer som kan være til hjelp.

<http://www.idrett.no/ftp/pdf/brosjyreseksuelltrakassering.pdf>

Alkohol

Her er idrettsforbundet sin holdning til alkohol denne kan dere benytte eller lage egen for idrettslaget

IDRETTENS HOLDNING TIL ALKOHOL

Vedtatt av Idrettstyret 16. mars 2004, sak 54

1. Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g)
2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.
3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter. I lokaler tilknyttet idrettsanlegg gjelder de kommunale skjenkebestemmelser dersom lokalet leies ut til private. (NIFS lov §11-2 g)
5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohol-lov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstyrsreklame utføres iht gjeldende lovverk. Særforbund og kretser informerer underliggende ledd, herunder klubber og lag. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også

internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkohollovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

Regler for reiser

Her bør en utarbeide hvilke regler som gjelder for reiser, en del særforbund har allerede dette. Retningslinjene under er tatt ut fra www.klubbguiden.no

REISEINSTRUKS FOR

1. Formål

- 1.1 Å gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg, god og minnerik opplevelse for aktive og ledere.
- 1.2 Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- 1.3 Gi trygghet for våre ledere om hva som forventes av dem.

2. Omfang og forutsetninger.

- 2.1 Disse regler gjelder for alle reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer med overnatting der aktive under myndighetsalder deltar.
- 2.2 Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst.
- 2.3 På alle reiser i regi av, skal det utpekes en ansvarlig hovedleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.
- 2.4 Der hvor flere lag deltar skal hvert lag ha med seg min. 2 ledere inkl. trener / lagleder. Min. 1 av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltakere. Disse lederne har ansvar for sitt lag eller gruppe. Reise og opphold for disse lederne skal dekkes reisekasse eller gruppen.

3. Hovedleder

- 3.1 Før avreise skal det avholdes informasjonsmøte for deltakerne og deres foresatte, eller på annen måte sørge for at tilstrekkelig informasjon blir gitt.
- 3.2 Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise. .
- 3.3 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle lederne før og under oppholdet, og sørge for at lederne er kjent med denne instruks.
- 3.4 Har overordnet ansvar for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige leder bidra til trivsel for alle deltakerne.
- 3.5 Sørge for at det etter reisen blir levert regneskap med bilag for turen til gruppens kasserer. Dette skal være signert av 2 personer.
- 3.6 Hovedleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til Leder av Hovedstyret eller Daglig leder.
 - ✓ · Overgrepssaker.
 - ✓ · Ulykke med personskader.
 - ✓ · Dødsfall blant klubbens medlemmer.
 - ✓ · Økonomisk utroskap.
 - ✓ · Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
 - ✓ · Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

Aktuelle Telefon nr.
Klubb kontoret
Leder Hovedstyret
Daglig leder

Gruppeleder

Klubbens grunnverdier kan også her være en god rettesnor

Politiattest

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år.

Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Hvem skal vi ha attest fra. Trenere, oppmenn, foreldre som er med på turneringer som ledere. De som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester en for lite.

Hva skal idrettslaget gjøre?

- Styret skal avkreve politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret skal oppnevne en person som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Det skal også oppnevnes en vararepresentant.
- Styret må informere om ordningen på idrettslagets hjemmeside. Der skal også navn og kontakinfo på personene som skal håndtere ordningen i idrettslaget, fremgå.
- Idrettslaget må fastsette hvilke oppgaver og hvilke personer som er omfattet av ordningen.
- Den styreoppnevnte skal informere de(n) aktuell(e) personen(e) om at de(n) må ha politiattest.
- Den styreoppnevnte skal sende inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og av den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søker.
- Alle som skal ha politiattest må fremvise attesten for den styreoppnevnte.
- Den styreoppnevnte skal lagre opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Idrettslaget skal ikke gi oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene på telefon 800 30 630 eller på e-post til politiattest@idrettsforbundet.no.

Fair Play

Fotball og håndball har Fair Play regler, de er lagt inn under for de klubbene som ønsker å bruke disse.

For spillere

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

Fair Play betyr at du som spiller må:

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluder nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming
- Skape trygghet og god lagånd på banen

Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

- Å trene og spille kamper med godt humør
- Å behandle motstanderne med respekt
- Å hjelpe skadet spiller uansett lag
- Å takke motstanderen etter kampen
- Å ikke kjeft på andre spillere eller dommeren

For trenere og ledere

Som trener og leder har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play-ånd. Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt. Du kan invitere spillere og dommere til temamøter, der situasjoner tas opp til vurdering og bevisstgjøring.

Det er ditt ansvar som trener eller leder at spillerne forstår:

- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon
- At dommerne må ta hurtige valg – og dermed umulig kan være feilfrie
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser
- At det er dommerens avgjørelse som teller, og at det er bortkastet å pådra seg straff for kjeftbruk
- Betydningen av å følge regelverket - det tjener alle parter, og dermed også spillet

For foresatte og foreldre

Foresatte, foreldre og besteforeldre er en viktig ressurs for norsk fotball. Det er fint om også dere bidrar til trivsel og fair play i fotballmiljøene!

Ta ansvaret og tenk over følgende:

- Din interesse og oppfølging betyr mye for barn og unge
- Likeverd, aksept og inkludering bør gjelde alle i fotballmiljøet
- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommeren prøver også å gjøre sitt beste – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Resultatet må ikke bli for viktig - den enkelte spillers mestring har også stor betydning
- Gi oppmuntring til alle spillerne - ikke bare dine kjente
- Stimuler til deltakelse - uten noen form for press
- Ta gjerne initiativ til å bidra på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner

For publikum og supportere

Din interesse som publikummer og supporter er viktig for norsk fotball, enten det gjelder i miniputtkampen, småjentekampen eller Tippeligakampen.

Har du tenkt over at du som publikummer er med på å bidra til hvilken stemning og atmosfære kampen skal ha. Uansett om det gjelder kamper i toppfotballen eller breddefotballen spiller publikum og supporterne en viktig rolle i forhold til stemningen.

Tenk over følgende:

- Verdsett opplevelse, god oppførsel og lagånd høyt
- Det viktigste er tross alt å støtte laget sitt, uansett resultat
- Respekter trenerens bruk av spillere – ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Dommerne gjør sitt beste
- Dommerne må ta mange og hurtige valg – og dommerne kan dermed umulig være feilfri
- Respekter dommernes valg - ikke kritiser hans/hennes avgjørelser
- Ikke overreager på dommeravgjørelser

Dugnad

En kan ikke gi medlemmene anledning til å kjøpe deg fri fra dugnad.

Det en kan gjøre er å ha en høy medlemsavgift der en kan få rabatt for utførte dugnadsjobber.

En kan også bruke dugnad til å gi medlemmer anledning til å jobbe inn utgifter til treningsleirer, turneringer og andre reiser.

Her kan en også legge inn fordeling på dugnads inntekter i forhold til gruppen og hele klubben.

Et idrettslag er avhengig av at medlemmene stiller opp på dugnad. Her kan dere legge inn hva som blir forventet av medlemmene når de blir medlemmer i klubben.

Det er også klubber der foreldre må skrive under på at de godkjenner dugnadsoppgavene før barna blir flyttet opp i konkurransegrupper.

DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:

1. Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Idrettslagene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som "tvangsordninger".
2. Et idrettslag kan heller ikke på pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
3. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta "bøter" for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
4. Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.
5. Idrettslaget kan fastsette en treningsavgift for aktive medlemmer i tillegg til årskontingent. Treningsavgiften skal i så fall gjenspeiles i det konkrete tilbudet som gis dem. Foreldre og medlemmer kan selvsagt tilbys å betale denne avgiften i form av frivillig innsats/dugnad og få dette fratrasket fra avgiften. Men da gis dette som tilbud og deltagelsen vil være frivillig.

Skikk og bruk for e-post

Under er forslag til regler ved utsending av e- post til medlemmer og andre.

1. Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på epost fra ledelsen. Slik epost skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
2. Vurder hvem du informerer i " KOPI " - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
3. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
4. Bruk feltet "emne/tittel" til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
5. Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
6. Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren!
7. Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt ("enter/linjeskift"). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren.
8. Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
9. Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er "evige" og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om.
10. Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
11. Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

Utmerkelser og æresbevisninger

Her er det mange muligheter. Mange klubber har statutter men de er kanskje ikke lagt ut offentlig. Flere forbund har hederstegn for medlemmer ute i klubbene. Særidretter har kanskje for antall stevner, kamper, konkurranser.

Utmerkelser

Årsmøtet vedtar regler for utdeling av diplomer/pokaler for sportslige og andre innsatser.

Æresbevisninger

Hederstegn

Legger inn statutter for tildeling av hederstegn

Æresmedlemskap

Legger inn statutter for tildeling av æresmedlemskap

Årlige faste oppgaver

Dato/måned

	Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen januar/februar
	Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov
	Rapportere endringer av post og e- postadresser
	Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen
	Søke kommunale midler sjekk med kommune for søknadsfrist
	Søke kommune om treningstider, sjekk kommune om søknadsfrist