

# **ORGANISASJONSPLAN FOR HAGESUND CURLINGKLUBB 2017**



## Innholdsfortegnelse

.....	1
<b>Grunnlagsopplysninger for idrettslaget.....</b>	<b>3</b>
<b>Idrettslagets formål .....</b>	<b>4</b>
<b>Handlingsplan .....</b>	<b>4</b>
<b>Handlingsplan langsiktig .....</b>	<b>5</b>
<b>Organisasjonens oppgaver og sammenheng .....</b>	<b>7</b>
<i>Styret skal.....</i>	8
<i>Leder .....</i>	8
<i>Nestleder .....</i>	8
<i>Styremedlemmer.....</i>	8
<i>Kasserer .....</i>	8
<i>Revisorer .....</i>	8
<i>Valgkomité .....</i>	9
<i>Sportslig leder :.....</i>	9
<i>Sponsoransvarlig: .....</i>	10
<i>Kommunikasjons ansvarlig .....</i>	10
<i>Icemaker og utstyransvarlig .....</i>	10
<i>Leder ungdomsavdelingen .....</i>	10
<i>Webansvarlig .....</i>	10
<i>Medlemmer .....</i>	11
<i>Fullmaktmatrise .....</i>	11
<b>Forsikring .....</b>	<b>13</b>
<b>Aktivitet / Arrangement .....</b>	<b>13</b>
<b>Anlegg.....</b>	<b>13</b>
<b>Informasjon .....</b>	<b>13</b>
<b>Økonomi .....</b>	<b>13</b>
<b>Medlemskontingent .....</b>	<b>13</b>
<b>Egenandeler .....</b>	<b>14</b>
<b>Klubbdrakter/profilering .....</b>	<b>14</b>
<b>Regler for Haugesund Curlingklubb.....</b>	<b>15</b>
<i>Retningslinjer for foreldre/foresatt .....</i>	15
<i>Retningslinjer for utøvere .....</i>	15
<i>Retningslinjer for Lagledere/ trenere.....</i>	15
<i>Regler for reiser.....</i>	16
<i>Politiattest.....</i>	16
<i>Dugnad.....</i>	17
<i>Utmerkelser og æresbevisninger .....</i>	17

## **Grunnlagsopplysninger for idrettslaget**

Navn: Haugesund Curling Klubb

Stiftet: 23.04.2012

Idrett: Curling

Postadresse: Hanne Hauglandsvei 8, 5519 Haugesund

E-postadresse: [post@haugesundcurlingklubb.no](mailto:post@haugesundcurlingklubb.no)

Bankkonto: 3240.07.97306

Bankforbindelse: Haugesund Sparebank

Internetadresse: [www.haugesundcurlingklubb.no](http://www.haugesundcurlingklubb.no)

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 998 333 113

Telefon: 99471116

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF: 27.04.2012

Registrert tilknytning til Rogaland idrettskrets

Registrert tilknytning til Haugesund idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges Curlingforbund

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: KL1106101 – GR11060101220

Årsmøtemåned: Februar

## Idrettslagets formål

Haugesund Curlingklubb skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive curling 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.

## Handlingsplan

### Kortsiktig handlingsplan

Hva	Hvordan	Hvem	Tidsfrist	Resultat
<b>2012</b>				
Etablere lag	I eget møte før isen blir lagt	Styret sender ut informasjon og setter opp forslag basert på tilbakemeldinger	August 2012	OK
Etablere struktur for ukentlige treninger	Sette opp lister med treningstider	Styret sender ut informasjon og setter opp forslag basert på tilbakemeldinger.	August 2012	OK
Etablere trenings - opplegg	Sette opp treningsopplegg for lag	Lagleder/trener	August 2012	OK
Internturnering	Helgeturnering med egne lag	Styret i lag med lagledere/trenere	Oktober 2012	OK
<b>2013</b>				
Etablere Barne- og juniorgruppe	Utarbeide rollebeskrivelse, og mandat. Tildele rollen internt i klubben	Styret	2013	OK
Etablere trener/lagledergruppe	Kalle sammen alle lagledere/ trenere til seminar	Styret	2013	OK
<b>2014</b>				
Sponsorregler				
Curling for person med nedsatt funksjonsevne	Kjøpe inn utstyr, informere	Styret	2014	OK

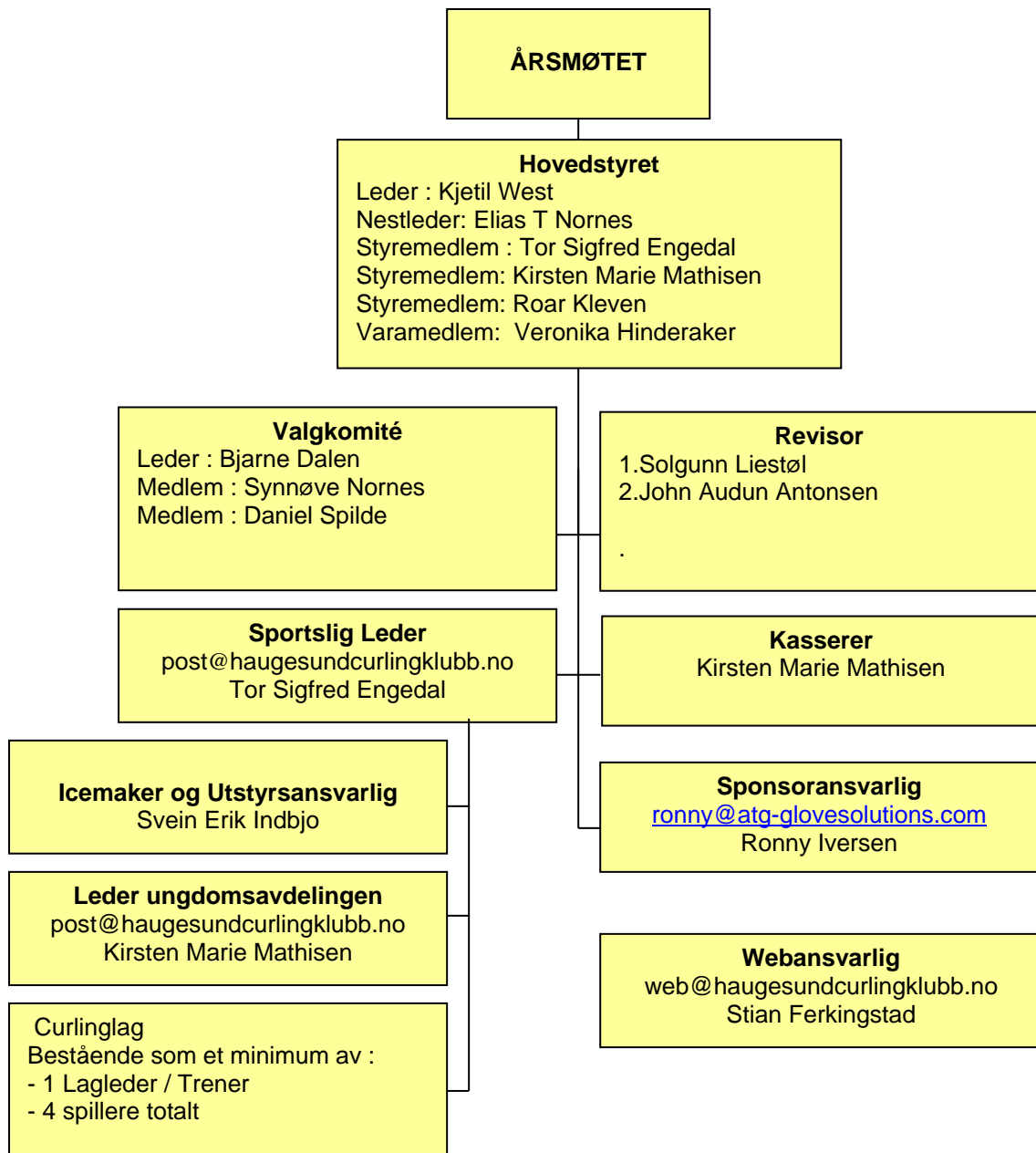
<b>2015/16</b>	Planlegge og igangsette bygging av hall sammen med Haugesund Pistolklubb	Arbeidsgruppe «bygging av hall» Se egent referat ekstraordinært årsmøte 2015	2016	
<b>2017</b> Delta på nasjonale mesterskap	Organiseres slik at lag kan støttes med midler	Organiseres av Sportslig leder	2017	

## Handlingsplan langsiktig

- Deltakelse i Norges Cup og NM mixed lag.
- Ny Curlinghall

*Idrettens verdier: Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet*

## Organisasjonens oppgaver og sammenheng



## **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.

## **Leder**

- er klubbens ansikt utad (kommunikasjons ansvarlig), 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
- 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.
- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- presseansvarlig
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

## **Styremedlemmer**

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- sponsoransvarlig.

## **Kasserer**

- Vedlikeholde regnskap – inn/ut

## **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.lovdatab.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>



## **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:**

- utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- 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,
- 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.

## **Sportslig leder :**

### **Oppgaver**

- Bidra med å legge forhold til rette for nybegynnere og nye medlemmer
- Tilrettelegge og koordinere treninger
- Tilrettelegge og koordinere internturneringer
- Tilrettelegge og koordinere påmeldinger til eksterne turneringer
- Tilrettelegge kurs for medlemmer
- Sportslig kontaktperson for Haugesund Curlingklubb
- Utstyransvarlig

### **Bidra med å legge forhold til rette for nybegynnere/nye medlemmer**

- **Hoved kontaktperson for nye medlemmer.**
- Se på mulighet for å etablere fadderordning, for å sikre god kommunikasjon med nybegynnere og nye medlemmer
- Legge til rette informasjonsmappe og cd, slik at dette er tilgjengelig for nye medlemmer

### **Tilrettelegge og koordinere treninger og intern turneringer**

- Innhenting av resultater fra internturneringene og sørge for å legge disse inn på klubbens hjemmeside.
- Pådriver for å se til at gitte retningslinjer for trening og banefordeling blir ivaretatt
- Spillerveiledning og regler?
- Holde medlemmene oppdatert med informasjon om organisering/inndeling etc på treningene, ved oppslag i hall, og via sosiale medier

Forslag til aktiviteter på tirsdager 15.00 - 18.00:

Bane 1: Benyttes til trening fortrinnsvis uten steiner (bane 1 er mot tribune)

Bane 2: Benyttes til internturnering

Bane 3: Benyttes til internturnering

Bane 4: Benyttes til trening med steiner

Forslag til aktiviteter på fredag 16.00 - 21.00:

Bane 1: Vil normalt være utleid. Dersom banen er fri, benyttes denne til trening fortrinnsvis uten steiner

Bane 2: Vil normalt være utleid. Dersom banen er fri, benyttes denne til internturnering

Bane 3: Vil normalt være utleid. Dersom banen er fri, benyttes denne til internturnering

Bane 4: Benyttes til trening med steiner

### **Tilrettelegge og koordinere påmeldinger til eksterne turneringer**

- Informere medlemmer om, og tilrettelegge for deltakelse på eksterne turneringer
- Koordinere påmelding av lag til turneringer
- Bidra som kontaktperson mellom Haugesund Curlingklubb og andre Curlingklubber

### **Tilrettelegge kurs for medlemmer**

- Legge til rette for kursing av medlemmer.
- Koordinere påmelding til kurs

### **Sportslig kontaktperson for Haugesund Curlingklubb**

- Opp mot andre Curlingklubber og forbundet

## **Sponsoransvarlig:**

Oppgaver:

Administrere sponsoravtaler og inngå nye, videre søke midler gjennom eventuelle tilgjengelige fond/støtteordninger/tilskuddsordninger.

Utvikle og vedlikeholde regler for sponsing for klubb og lag som sammenfattes i eget dokument. Holde klubben oppdatert med disse reglene.

Assistere organisasjonen med reklamere / sponsing etter behov.

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av samlet styret, før de trer i kraft.

## **Kommunikasjons ansvarlig**

Rollen som kommunikasjons ansvarlig innehar Styrets leder. All kommunikasjon med media skal kanaliseres via styrets leder. Styrets leder kan delegerere denne oppgaven, men det skal da spesifiseres for hver oppgave.

## **Icemaker og utstyrsansvarlig**

Oppgaver:

Rådgiver for is kvalitet, fremme regler, prosedyrer for best å oppnå best kvalitet på isen.

- Se til at utstyr er tilgjengelig, og at dette er i god stand (eget utstyr).
- Bestilling (etter budsjett, eller samråd med styret) og oppbevaring av innkjøpt utstyr.

Rapporterer til Sportslig leder.

## **Leder ungdomsavdelingen**

Tilrettelegge for ungdom, og systematisere treninger og sammensetninger for lag. Utarbeide arbeidsplaner for kontinuerlig rekruttering.

Rapporterer til Sportslig leder.

## **Webansvarlig**

Vedlikeholde nettsiden etter informasjon fra organisasjonen.

## **Medlemmer**

Medlemskap i Haugesund Curlingklubb 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 Haugesund Curlingklubb kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

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

Medlemskontingent blir sendt ut fra klubbens styret/kasserer.

## **Fullmaktmatrise**

Følgende matrise beskriver fullmaktene fordelt i klubben. Vedtatt i styremøte 27.04.2016

<b>Fullmakt</b>	<b>Innhold</b>	<b>Avgrensning</b>	<b>Fullmaktshaver</b>	<b>Delegering</b>
Signatur		I fellesskap	Styret	Signaturretten er registrert i foretaksregisteret.
Prokura		Alene	Styrets leder	Prokura er registrert i foretaksregisteret.
Inngå avtaler	Fullmakt til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget	100.000 kr	Styret i fellesskap	
Inngå avtaler innen visse områder	Fullmakt til å inngå avtaler, som vedrører egen gruppe, på vegne av idrettslaget	25.000 kr	Styrets leder	Kan delegeres til kasserer
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav generelt	Fullmakt til å anvisa fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling.	Ingen beløpsgrense	Styrets leder	

Opprette bankkonto	Fullmakt til å opprette bankkonto i Idrettslagets navn		Kasserer	
Vedta budsjett	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Daglig leder	
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr.	200.000 kr	Daglig leder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr innenfor egen gruppe.	50.000 kr	Gruppeleder	Kan delegeres til økonomiansvarlig

## **Forsikring**

### **Idrettsforsikring for barn**

Alle barn som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens/lagets regi er forsikret. Opp til de blir 13 år <http://www.idrett.no/tema/barneidrett/idrettsforsikring/Sider/default.aspx>

### **Klubbforsikring**

Sammen med If har NIF utviklet en egen klubbforsikring som er tilpasset klubbenes forsikringsbehov. Klubbforsikringen inneholder de viktigste forsikringene en idrettsklubb trenger – til en meget gunstig pris.

<http://www.idrett.no/tema/klubbguiden/Sider/Klubbforsikring.aspx>

## **Aktivitet / Arrangement**

Haugesund Curlingklubb skal ha ukentlige treninger, og sette opp helge arrangemang/turneringer i Haugesund Ishall. Styret vil informere om dette på felles møter. Videre vil styret informere om turneringer utenfor egen region til alle lagleder/trenere. Lagledere/trenere er da selv ansvarlig for påmelding og gjennomføring av deltakelse under regler/vedtekter satt av styret. Dette vil innebære bruk av drakter, utstyr med mer. I enkelte arr er det nødvendig at styret involveres før påmelding, dette vil fremkomme av selve invitasjonen fra andre klubber.

## **Anlegg**

Haugesund Curlingklubb disponerer Haugesund Ishall etter treningstider satt av Haugesund Kommune.

Styret er ansvarlig for å organisere og fordele treningstider til de enkelte lag.

Vedlikehold av anlegg foretas av Haugesund Kommune, og kommunikasjon med kommunen som har med anleggets beskaffenhet å gjøre skal gå via styrets leder som er hovedkontakt mot kommunen.

## **Informasjon**

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse: [www.haugesundcurlingklubb.no](http://www.haugesundcurlingklubb.no)

## **Økonomi**

- Hovedstyret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi
- Hovedstyret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- Alle innkjøp skal godkjennes av hovedstyret.
- Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og styreleder.

## **Medlemskontingent**

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet som egen sak. jf. egenbestemmelse i idrettslagets lov.§4 Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, familiemedlem skap 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

Enkelt medlemskap : 600 kr/år

Familie medlemskap : 1000 kr/år

### **Innkrevningsrutiner:**

Faktura sendes ut innen utgangen på Januar måned.

31.12 kan medlemmer som ikke har betalt strykes.

## **Egenandeler**

Det vil i utgangspunktet bli egenandel ved påmelding til turneringer utenfor regionen. Dette vil bli vurdert fra hvert enkelt tilfelle. Lagleder/trener kan søke å få midler ved påmelding turneringer.

## **Klubbdrakter/profilering**

### **Logo**

Logo er i hovedsakelig rund, flere blåfarger med bilder av en curlingstein og en etterligning av Haugesund kommunes byvåpen.

### **Drakter**

Hovedstyret vil informere om hvilke drakter som skal brukes ved offisielle turneringer mm, og hvor disse bestilles. Trykk på draktene skal være godkjent av hovedstyret.

## **Regler for Haugesund Curlingklubb**

### ***Retningslinjer for foreldre/foresatt***

- Respekter klubbens arbeid. Det er frivillig å være medlem av Haugesund Curlingklubb, 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***

- 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 AKSEPTERT**

### ***Retningslinjer for Lagledere/ trenere***

SOM LAGLEDER / 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
- 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

## **Regler for reiser**

### REISEINSTRUKS FOR Haugesund Curlingklubb

#### **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.

#### **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 På alle reiser i regi av Haugesund Curlingklubb, skal det utpekes en ansvarlig Lagleder/trener for hvert lag som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

#### **3. Styreleder**

- 3.1 Sørger for at oppdatert deltakerliste med hjemme telefon nr. på alle deltakerne finnes på klubbkontoret ved avreise. .
- 3.2 Sørger for at det avholdes orienteringsmøter for alle Lagledere/trenere før og under oppholdet, og sørge for at lagleder/trener er kjent med denne instruks.
- 3.6 Trener/lagleder rapporterer til styrets leder i saker av følgende karakter :
  - 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.

Styreleder : 99 47 11 16

Nest leder : 48 99 45 61

## **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.



### **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 kontaktinfo 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.

## **Dugnad**

### **DUGNADSVETT - NOEN ENKLE KJØREREGLER:**

1. Dugnad skal være frivillig.
2. Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta "bøter" for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.
3. 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 fratrukket fra avgiften. Men da gis dette som tilbud og deltagelsen vil være frivillig.

## **Utmerkelser og æresbevisninger**

### **Utmerkelser**

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

### **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
--	--