

Klubbhåndbok
for
Skjåk Idrettslag

Oppdatert februar 2021



Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Innledning.....	4
1 Skjåk IL.....	4
1.1 Klubbinformasjon.....	4
1.2 Visjon, verdier og hovedmål.....	5
1.3 Organisasjonsplan for Skjåk IL.....	5
2 Årsmøtet	6
2.1 Gruppene og hovedlagets oppgaver og ansvar i forbindelse med årsmøtet.....	6
2.2 Årsmelding, handlingsplan og budsjett.....	7
2.3 Instruks for valgkomitè i forbindelse med valg til årsmøtet.....	8
3 Instruks for ulike organisasjonsledd i Skjåk IL.....	9
3.1 Hovedlaget.....	9
3.2 Administrasjon/daglig leder.....	11
3.3 Gruppestyre	11
3.4 Regnskapsfører og kontrollutvalg	13
3.5 Trenere, oppmenn og dommere.....	13
3.6 Forventninger og krav til utøvere og foreldre	14
4 Lover og retningslinjer.....	15
4.1 Lov for Skjåk IL.....	15
4.2 Medlemskap.....	15
4.3 Forsikringer	16
4.4 Barne- og ungdomsidrett	16
4.5 Kurs og utdanning	17
4.6 Politiattester	17
4.7 Kommunikasjon	17
4.8 Arbeidsgiveransvar.....	18
4.9 Sikkerhetsarbeid (HMS)	18
5 Økonomi.....	19
5.1 Styret og gruppene sitt økonomiske ansvar	19
5.2 Økonomiske retningslinjer for reiser i regi av klubben	20
5.3 Arrangement cup og turneringer som idrettslaget støtter økonomisk	21
5.4 Økonomiske retningslinjer for lønn og honorar av tillitsvalgte.....	21
6 Dugnader og arrangement.....	21
6.1 Kjørereglar for bruk av frivillige til dugnadsarbeid	21

6.2	Framgangsmåte ved initiativ til nye arrangement/tiltak i lag og treningsgrupper	22
7	Sponsorarbeid	22
8	Anlegg og utstyr	23
8.1	Skjåkhallen	23
8.2	Fordeling av halltider.....	23
8.3	Svømmehallen.....	24
8.4	Skianlegg Botn	24
8.5	Skianlegg Dønfoss.....	24
8.6	Idrettsbane Bismo	24
8.7	Fremgangsmåte ved utbygging/reovering av idrettsanlegg.....	24
9	Årshjul.....	25
10	Maler.....	25

Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om Skjåk Idrettslag, og gjøre det enkelt å finne ut av hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som blir bestemt og gjort.

Klubbhåndboka er laget etter mal fra Norges Idrettsforbund og styret i Skjåk IL har mandat til løpende revisjon av innholdet.

Håndboka skal være et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, tillitsvalgte, ansatte, trenere og dommere.

Gruppene kan bruke utdrag av klubbhåndboka for skriv til foreldre, utøvere o.l.

Framsiden viser dato for siste oppdatering.

Kontakt styreleder dersom du ser at noe er utdatert eller om du har ny informasjon som bør legges til. Klubbhåndboka er for oss alle!

1 Skjåk IL

1.1. Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Skjåk Idrettslag
Stiftet:	15.11.1934
Idretter:	Håndball, fotball, ski, turn & gym, friidrett, svømming/padling, Fjellgeita og kampsport.
Postadresse:	Postboks 37, 2690 Skjåk
Epost:	dl@lom-idrett.no (Daglig leder)
Telefon:	909 85 821 (Daglig leder)
Internettadresse:	www.skjakil.no
Organisasjonsnr.:	993 571 210
Virksomhetsnummer:	916596715 (NAV/aa-register)
Bankforbindelse:	Sparebank 1 Lom og Skjåk
Bankkonto:	2085 09 16420
Medlem av:	Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet:	Skjåk Idrettsråd, Oppland Idrettskrets. Skjåk Turløyper.

Navnet til laget skal skrives slik: Skjåk Idrettslag eller Skjåk IL.

1.2. Visjon, verdier og hovedmål

Visjon

Skjåk Idrettslag sin visjon er: Flest mulig, lengst mulig.

Verdier

Skjåk Idrettslag baserer sin aktivitet på felles aktivitetsverdier for norsk idrett:

Idrettsglede – gjennom mestring

Fellesskap – gjennom utvikling sammen

Helse – gjennom hele livet

Ærlighet – gjennom holdninger

Klubben vår blir drevet etter **idrettens organisasjonsverdier**:

- Frivillighet
- Demokrati
- Lojalitet
- Likeverd

Verdiene skal hjelpe oss til å:

- Skape et godt klubbmiljø der vi tar vare på hverandre
- Skape gode holdninger som fører til et godt treningsklima
- Være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel

Vårt hovedmål er å skape idrettsglede og mestringfølelse for alle!

1.3. Organisasjonsplan for Skjåk IL

Skjåk Idrettslag skal ha ei mest mulig effektiv organisering. Organisasjonsplanen skal regulere den interne organiseringen i laget og avklare ansvars- og myndighetsforhold.

Årsmøtet								
Hovedlaget						Regnskaps- Fører	Kontroll- Utvalg	Valg- komite
Daglig leder				Styringsgruppe for daglig leder består av styreleder og nestleder i både Skjåk IL og Lom IL				
Styret i Fotballgr.	Styret i Håndballgr.	Styret i Svømmegr.	Styret i Gym & Turn	Styret i Friidrett	Styret i Fjellgeita	Styret i Kampsport	Styret i Skigruppa	

Navn på tillitsvalgte i Skjåk IL ligger på hjemmesiden vår www.skjåkil.no.

Skjåk IL har 2 representanter i Skjåk Idrettsråd og 3 representanter i Skjåk Turløyper. Dette blir valgt på årsmøtet.

2 Årsmøtet

Årsmøtet er Skjåk IL sin høyeste myndighet og skal gjennomføres hvert år innen utgangen av mars. I Skjåk IL sin lov er det beskrevet hvilke oppgaver årsmøtet har, samt rutiner for innkalling.

Årsmøtet danner grunnlaget for Skjåk IL sitt arbeid. Alle osm ønsker å være med å bestemme hvordan idrettslaget skal drives bør delta på årsmøtet.

Link til Lov for Skjåk IL og protokollen fra årsmøtet blir lagt ut på hjemmesiden: www.skjakil.no.

2.1 Gruppenes og hovedlagets ansvar i forbindelse med årsmøtet

Det er bare ett årsmøte i idrettslaget, men alle gruppene holder sitt årlige møte minst en måned før årsmøtet. Møtet skal kalles inn av gruppestyret med minimums 1 ukes frist. Innkallinga må som minimum sendes til medlemmene i gruppestyret. Det er ingen krav til offentliggjøring til årlige møter for gruppene. Det er krav til offentliggjøring av selve årsmøtet, tidspunkt for dette ligger under arbeidsoppgave for hovedlaget.

Årsmøtet er øverste myndighet i idrettslaget, og det er viktig at alle gjøre gode forberedelser. Oppgaver for gruppene og hovedlaget:

Arbeidsoppgaver for gruppene	Frist
Avklare om noen verv skal skiftes ut. Gruppen har selv ansvar for å finne nye kandidater til ledige verv.	Desember/januar
Gi beskjed om forslag til nye verv/nytt styre til styreleder som igjen tar kontakt med valgkomiteen. (Valgkomiteen legger fram sin innstilling til kandidatene for årsmøtet)	Februar
Send ut innkalling til årlig møte minimum 1 uke før møtet skal gjennomføres.	Januar/februar
Det årlige møtet skal gjennomføres minst en måned før årsmøtet til idrettslaget.	Januar/februar
Utarbeide årsmelding for det foregående året	1. Mars
Utarbeide handlingsplan for det neste året	1. Mars
Utarbeide budsjett for det neste året	1. Mars
Deltagelse på årsmøtet i idrettslaget	Mars
Oppdatere våre nettsider med nytt gruppe styre	Mars

For informasjon om hva ei årsmelding og en handlingsplan skal inneholde så se neste punkt 2.2.

Arbeidsoppgaver for hovedlaget	Frist
Avklare om noen verv skal skiftes ut både i hovedlaget og i gruppene. Gruppen har selv ansvar for å finne nye kandidater til ledige verv.	Desember/januar
Gi beskjed om forslag til nye verv/nytt styre til valgkomiteen. (Valgkomiteen legger fram sin innstilling til kandidatene for årsmøtet)	Februar
Legg ut invitasjon til årsmøtet 1 måned før det skal gjennomføres i Fjuken og på nettsider. Legg inn info om frist til å sende inn nye saker til årsmøtet. Bestille lokale til årsmøtet.	Februar
Utarbeide årsmelding for det foregående året	Februar
Gjennomgang av årsregnskap av regnskapsfører på styremøtet i februar	Februar
Alle i hovedlaget må signere årsmelding på styremøtet i februar	Februar
Utarbeide handlingsplan for det neste året	1. Mars
Utarbeide budsjett for det neste året	1. Mars
Samle alle årsmeldinger/handlingsplaner/budsjett fra både hovedlag og grupper til et dokument.	Før årsmøtet
Lag sakliste og legg den ut sammen med alle andre årsmøtepapirer på vår hjemmeside og facebook	Minst en uke før årsmøtet
Arrangere årsmøtet	Mars
Oppdatere våre nettsider med nytt styre	Mars
Rapportere nytt styre til Brønnøysundsregisteret	Mars

2.2 Årsmelding, handlingsplan og budsjett

Årsmelding

En årsmelding skal gi et bilde av lagets/gruppen sitt arbeid for det siste året. Idrettslaget har en mal for årsmelding, men den må tilpasses aktiviteten i den enkelte gruppe. Det er viktig at alle navn blir skrevet fullt ut.

1. Perioden årsmeldingen gjelder
2. Styret/gruppen sin sammensetning
3. Spesielle utvalg og komiteer
4. Antall styremøter og evt andre møter/tilstelninger/ i løpet av året
5. Viktige saker som er behandlet og jobbet med i løpet av året
6. Antall aktive utøvere, trenere, oppmenn, dommere og evt andre verv i gruppa
7. Har det vært deltagelse på eller egne arrangerte kurs? I så fall hvilke kurs og hvor mange deltok?
8. Har gruppa hatt noen arrangement?
9. Økonomi
10. Styrets kommentarer

Handlingsplan

En handlingsplan skal beskrive den planlagte aktiviteten kommende år. Denne handlingsplanen danner også forutsetningene for budsjettet. Forslag til handlingsplan:

1. Perioden handlingsplanen gjelder for
2. Målsetninger
3. Planlagte aktiviteter og arrangement
4. Spesielle arbeidsoppgaver/tiltak/utvikling for gruppestyret utover vanlig drift
5. Økonomi. Investeringer i utstyr eller annet?
6. Planlagte kurs/utdanninger

Budsjett

Budsjettet skal være basert på regnskapet fra foregående år samt planlagt aktivitet for kommende år. Hovedstyret utarbeider et samlet budsjett for hele idrettslaget basert på enkeltgruppene og hovedstyret sine budsjetter.

2.3 Instruks for valkomité og grupper i forbindelse med valg til årsmøtet

Valgkomiteens oppgave er å forberede en innstilling til nye verv for årsmøtet. Dette er lovfestet i Lov for Skjåk IL.

Aktuelle verv i Skjåk IL:

Valgkomiteen består av en leder, to styremedlemmer og et varamedlem. Alle velges for 2 år.
Hovedlaget består av 5 styremedlemmer og 2 vara. Laget skal ha en leder, en nestleder, en kasserer, en sekretær og et styremedlem. Alle personer blir valgt for 2 år, men ledervervet skal velges for ett år i gangen.
Gruppene skal ha minimum 3 styremedlemmer, en leder, en nestleder og en kasserer. Alle velges for 2 år.
Kontrollkomiteen består av 2 styremedlemmer og en vara. Alle velges for 2 år.

- Valgkomiteen skal av styreleder i god tid før årsmøtet få oversendt ei liste over hvem som ble valgt ved forrige årsmøte, hvem som står på valg og for hvor lang periode de ulike vervene skal vare.
- Valgkomiteen skal av styreleder få oversikt over hvilke verv som skal fylles til neste sesong samt liste over aktuelle navn til å fylle vervene.
- Hovedregelen er at alle grupper selv skal kontakte aktuelle kandidater. Valgkomiteen kan hjelpe til ved behov. Valgkomiteen må da skaffe informasjon over hvilke oppgaver/arbeidsinstruksjoner de forskjellige vervene innebærer.
- Valgkomiteen skal konkludere at kandidatene er valgbare til vervene i henhold til lagets lov og lager innstilling til årsmøtet.
- Eventuelt kan årsmøtet gi hovedstyret fullmakt til å oppnevne gruppestyre på senere tidspunkt i året.
- Valgkomiteens innstilling skal være fullstendig og foreligge skriftlig til årsmøtedeltagerene. Innstillingen skal

distribueres ut sammen med saksdokumentene til årsmøtet.

- Valgkomiteens leder skal på årsmøte gjøre rede for komiteen sitt arbeid og innstilling.
- Viktige paragrafer i Lov for Skjåk IL er §3 medlemskap, §4 kjønnsfordeling, §5 generelle regler om stemmerett, §7 valgbarhet, §8 vilkår for valg og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til idrettslaget og §16 årsmøtet sine oppgaver.

Tips for gruppene og valgkomiteen for å finne nye kandidater til verv:

- Merk seg ivrige, positive personer på årsmøtet og i den daglige aktiviteten i gruppene. Følg med på dette gjennom året. Start forarbeid så tidlig som mulig. Sørg for at det finnes stillingsinstruksjoner på verv innad i gruppene som kan presenteres for aktuelle kandidater. Ha fokus på at et styre eller et utvalg skal være en enhet, slik at det er i fellesskap man får løst oppgaver.

3 Instruks for ulike organisasjonsledd i Skjåk IL

3.1 Hovedlaget

Hovedlaget er Skjåk IL sin høyeste myndighet mellom årsmøtene. Gruppene står for daglig drift av aktiviteter og dugnader, og hovedlaget skal være et overordnet kontrollorgan for aktiviteten i undergruppene. Hovedlaget skal også planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap.

Lovpålagte oppgaver for hovedlaget:

- Iverksette årsmøtet og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Sikre at idrettslagets midler blir brukt og forvaltet på en forsvarlig måte, og i samsvar med de vedtak som er gjort på årsmøtet eller i overordnede organisasjonsledd. Sørg for en forsvarlig økonomistyring.
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon.
- Representere idrettslaget utad.
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester.
- Oppnevne en som er ansvarlig for barneidretten.

Andre viktige oppgaver:

- Sikre at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt.
- Stå for idrettslagets daglige ledelse (delegert til daglig leder)
- Arbeidsgiveransvar for ansatte.
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets kontoer og sørge for at idrettslaget har underlagsforsikring.
- Engasjere regnskapsfører.
- Lage årsmelding fra hovedlaget til årsmøtet
- Lage handlingsplan og budsjett for påfølgende år til årsmøtet
- Styret innstiller forslag til satser på medlemskontigent til årsmøtet som vedtar kontigentnivået for neste år.

Møteforberedelser

- Saklista skal bestå av både vedtakssaker og orienteringssaker.
- Økonomisk status bør være egen sak 2 ganger i året.
- Nye saker må sendes inn til styreleder eller daglig leder minst en uke før styremøtet.
- Sakliste skal sendes ut minimum ei uke før styremøtet.
- Det anbefales at gruppene planlegger gruppemøter utfra utsending av sakspapirer til styremøtet i hovedlaget slik at de kan behandle aktuelle saker. Fint om eventuelle innspill til saklista leveres styreleder eller daglig leder minst en dag før styremøtet.

På styremøtet

- Styret skal holde møtet etter oppsatt møteplan eller når et flertall av styremedlemmene krever dette.
- Forfall skal meldes til styreleder eller daglig leder.
- Leder i laget er møteleder.
- Saker til eventuelt meldes med møtestart.
- Saker som krever vedtak eller utgreiing kan som hovedregel ikke tas opp under eventuelt.
- Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er tilstede. Vedtak blir fattet med flertall av de avlagte stemmene. Ved stemmelikhet teller møtelederens stemme dobbelt.
- Møter skal være ferdig senest kl. 21.30.

Referat

- Referat fra styremøtet skal leses gjennom av møteleder før distribusjon.
- Referat blir distribuert til hovedstyret og gruppelederne samt lagt ut på www.skjåkil.no.
- Referat fra styremøter skal godkjennes på det neste styremøtet.

Annet

- Det bør holdes møte med Skjåk kommune minimum en gang annethvert år, evt via Skjåk Idrettsråd. Her kan en orientere om økonomi, planer, prosjekt, administrasjon o.s.v.
- Styremøter bør gjennomføres i utgangspunktet en gang i måneden etter fastsatt plan.
- Styremøter kan gjennomføres på epost, telefon eller TEAMS. Det skal alltid skrives referat fra møtene.
- Avklar på styremøter om noen er inhabile i noen av sakene og vurder om det skal protokollføres.

Roller og funksjoner i hovedlaget

På årsmøtet velges leder og nestleder, 3 styremedlem og 2 varamedlemmer. Roller til styremedlemmene fordeles på det første styremøtet etter årsmøtet der hovedlaget konstituerer seg.

Verv og funksjoner som skal fordeles:

Styreleder:

- Mål- og strategiarbeid i laget.
- Oppfølging og støttefunksjon for daglig leder sammen med styringsgruppa for DL.
- Forberede styremøter, sende innkalling og etter møtene sørge for rask protokollutsending og lagring av dokumentet.
- Er ordfører på styremøtene.
- Er klubbens representant i møter og forhandlinger dersom dette ikke blir delegert til andre styremedlemmer i ulike saker.
- Lage møteplan for året.

Nestleder:

- Er stedfortreder og støttespiller for styreleder.

Kasserer:

- Daglig kontroll på inn- og utbetalinger i samarbeid med daglig leder. Betale de regninger som skal betales fra hovedlaget.
- Følge opp regnskap og budsjett sammen med daglig leder og regnskapsfører.
- Viderevende fakturaer til de aktuelle gruppene, alle gruppene skal betale sine egne regninger.
- Levere alle bilag til regnskapsfører etter fastsatt tidsskjema.
- Samarbeide med daglig leder om budsjettforslag for hovedlaget.

Sekretær:

- Føre møtereferat. Send dette til møteleder for gjennomlesing. Møteleder distribuerer referatet.

Politiattestansvarlig:

- Ansvarlig for å innhente og holde oversikt på hvem som skal vise frem politiattest, og registrere dette i medlemsregisteret.

Webansvarlig:

- Drifte og utvikle nettsider og ulike web-baserte kommunikasjonskanaler.
- Synliggjøre sponsorene våre.

Medlemsansvarlig:

- I samarbeid med daglig leder ajourføre medlemslistene og vedlikeholde kontaktinformasjon på disse.
- Bistå ved fakturering av medlemskontigent og utsending av informasjon om medlemskap etc.

3.2 Administrasjon/daglig leder

Daglig leder har overordnet ansvar for den daglige administrative driften. Dette innebærer blandt annet:

- Koordinere styret og klubben sin totale aktivitet.
- Ha overordnet oversikt og følger opp den totale økonomien i idrettslaget i samarbeid med regnskapsfører og kasserere
- Hovedansvar for å utarbeide det årlige budsjettet i idrettslaget.
- Daglig kontroll på inn- og utbetalinger i samarbeid med kasserer.
- Være godkjenner for alle utbetalinger fra idrettslagets kasserere.
- Holde seg oppdatert på kretsen og forbundet sine regler, søknadsfrister o.l.
- Være aktiv på å søke midler.
- Ta seg av inngående og utgående post, arkivering av elektroniske dokument i dropbox og papirdokument i permer. Papirdokument skal også skannes inn og lagres i dropbox.
- Følge opp leieavtaler på bygg, anlegg o.l.
- Hovedansvar for sponsorarbeid.
- Formidle sponsoravtaler og styrevedtak som gjelder økonomi til regnskapsfører.
- Følge med på oppgavene i årshjulet, f.eks.
 - o Følge opp kontakten med kommuna vedrørende brannøvinger
 - o Melde fra til servicetorget hvem som skal ha tilgang til Skjåkhallen
- I samarbeid med styret fastsette strategier og mål, for deretter å iverksette tiltak for å nå disse.
- Informere styret om nye metoder, utviklingstrekk og andre forhold av interesse.
- Videreutvikle laget sine anlegg og samordne aktivitet med andre lag og foreninger.
- Støtte gruppene og valkomiteen i sitt arbeid med å skaffe nok folk til ulike styreverv.
- Koordinere dugnader og annet frivillig arbeid.
- Hovedansvar for administrering av medlemslistene i klubbadmin og fakturering av medlemskontigent.
- I samarbeid med styret og materiellansvarlig i gruppene administrere utstyrsavtaler.
- Holde seg oppdatert på kurs og utdanning som er aktuelt for klubben.

Aktuelle tilganger: Nettbank bedrift, altinn, izettle, Vipps bedriftsportal, Vipps Go og Bypass.

3.3 Gruppestyre

Alle gruppene er underlagt hovedlaget og skal følge idrettslagets overordnede retningslinjer og lover.

Dette er en generell oversikt over aktuelle oppgaver i gruppene. Driftsform og organisering vil variere i gruppene ut fra størrelse og aktivitet. De enkelte gruppene må tilpasse aktivitetene til egen drift, men kan bruke denne som veiledning i utarbeiding av egne rutiner.

Oppgaver:

- Holde et årlig møte i gruppa, minst en mnd før årsmøtet. Her kan bl.a. følgende oppgaver behandles:
 - o Skrive årsmelding for foregående år.
 - o Skrive handlingsplan og utarbeide årlig driftsbudsjett.
 - o Gruppas treningsavgifter.

- Behandle hovedlagets regnskap, årsmelding, budsjett.
- Årlig rapportering av nytt styre til styreleder og valgkomite i forkant av årsmøte.
- Gruppen er ansvarlig for egen drift og økonomi. Minstekravet til økonomi er at regnskapet går i balanse.
- Gruppen rapporterer status for drift og økonomi fortløpende til daglig leder som rapporterer videre til styret.
- Kasserer i gruppene sender bilagene til regnskapsfører som fører regnskapet for hele idrettslaget.
- Årsregnskap blir lagt frem til godkjenning av årsmøtet.
- Budsjett for året skal også godkjennes av årsmøtet.
- Gruppene har anledning å kreve avgifter for å dekke kostnader med treningsanlegg, lisenser, forsikringer mm.
- Det er hovedstyret eller daglig leder som inngår sponsoravtaler. Gruppene må avklare med styret i forhold til å gjøre egne sponsoravtaler. Se mer om sponsorarbeid i kapittel 7.

Funksjoner i gruppestyret

Gruppestyret skal i følge lovverket til Skjåk Idrettslag ha minimum 3 styremedlemmer med rollene leder, nestleder og kasserer. Andre funksjoner i gruppene er sekretær, medlemsansvarlig, webansvarlig, materiellansvarlig, dagnadsansvarlig og dommeransvarlig. Gruppene står fritt til å velge hvor mange de vil være og hvordan de organiserer seg. Det anbefales at alle grupper lager egne «stillingsinstruksjoner» for de ulike vervene.

Her er et forslag til generell arbeidsfordeling i et gruppestyre:

- Leder
 - Har det overordnede ansvaret
 - Delegerer oppgaver og følger opp daglig drift.
 - Rapportert status og behov i gruppa til daglig leder.
 - Innkaller til møter i gruppestyret. Utarbeider saklister og nødvendige møtedokument.
 - I de største gruppene skal lederen sørge for at det blir utarbeidd sportslige planer og sørger for at de blir fulgt opp. Den sportslige planen må være i tråd med lagets retningslinjer, visjoner, verdier og overordnet mål.
 - Gi beskjed til politiattestansvarlig om hvem som er trenere og trenger attest.
 - Gruppeleder blir innkalt til møter i hovedlaget.
- Kasserer
 - Daglig ansvar for økonomiarbeidet og sørger for en oversiktlig økonomi i gruppa.
 - Betale/registrere alle fakturaer som skal dekkes av gruppa. Kasserere har tilgang/fullmakt til å disponere gruppa sin bankkonto og skal registrere fakturaer og er da førstegodkjenner. Viktig å sjekke at innholdet i fakturaen stemmer med det som er mottatt av varer og at kontonummer, KID nummer, sum og annen informasjon er korrekt. Daglig leder er andre godkjenner av fakturaer.
 - Sørge for god og oversiktlig håndtering av bilag og levere dem til regnskapsfører etter fastsatt tidsskjema.
 - I samarbeid med gruppestyret utforme budsjettforslag.
- Nestleder
 - Stedfortreder for leder.
 - Støtte opp om oppgavene til lederen.
- Sekretær
 - Skrive møtereferat
- Medlemsansvarlig
 - Har tilgang i klubbadmin og kan registrere/oppdaterer lister over aktive utøvere og personer med ulike tillitsverv i gruppa (trenere, oppmenn osv)
 - I samarbeid med daglig leder fakturere evt. treningsavgifter.
 - Registrering i særforbundene sine egne databaser (eks. FIKS for fotball).
- Webansvarlig
 - Sørge for å dele informasjon om aktiviteter: treningsopplegg, arrangement, dagnader osv.
- Materiellansvarlig
 - Ha skriftlig oversikt over trøyer, utstyr, maskiner og andre eiendeler som gruppa har ansvar for.
 - Holde oversikt over behov for bestilling av utstyr fra utstyrsleverandør, og sammen med gruppestyret prioritere innkjøp opp mot budsjetterte kostnader til utstyr.
- Sportslig leder/utvalg
 - Utarbeide sportslig plan i tråd med de sportslige retningslinjene til hovedlaget.
 - Holde seg oppdatert på kurs/utdanningstilbud som kan være aktuelle for utøvere og trenere.

Rutiner i håndballgruppa, oppdatert per oktober 2019:

Håndballgruppa sin oversikt over oppgaver til sekretær/vaktlisteansvarlig:

1. Skrive referat etter hvert styremøte og sende de andre styremedlemmene for godkjenning.
2. Innen 1. Mai melde på lagene J/G 10 - K4. Dette blir gjort etter stormøte med trenere/oppmenn og styret på våren.
3. Melde på lag J/G 7- J/G 9 om høsten når en ser hvor mange spillere en har.
4. Skrive informasjonsbrosjyre til oppstart, kopiere og dele ut.
5. Oppdatere spillerliste i samarbeid med trenere/oppmenn. Sende ut til styret.
6. Lage vaktlister for arrangement i hallen og sende ut på epost.

7. Skrive årsmelding til årsmøtet i hovedlaget.

Hallansvarlig i håndballgruppa. Dette rullerer mellom alle i styret, ca 1 helg i halvåret på hver. Oppgaver:

- a. Møte i god tid, ta i mot vakter, dommere og bortelaget.
- b. Merke garderobene.
- c. Sette i gang kiosken, nøkkel i nøkkelboks.
- d. Sette i stand hallen.
- e. Hente ned kampen/kampene fra turneringsadmin til LIVE.
- f. Servering til vaktene.
- g. Gjøre opp kassa, få underskrift på beløp av en av vaktene.
- h. For de yngste lagene: ta inn dommerregningene og sende til kasserer.
- i. Sette inn evt. kontanter på kontoen til idrettslaget.

3.4 Instruks for rekneskapsfører og kontrollutvalg

Kassererene i gruppene og i hovedlaget leverer bilag til regnskapsfører etter tidsskjema som de får fra regnskapsfører. Idrettslaget har omsetning under 5 millioner og kan dermed følge NIF sine regnskaps og revisjonsbestemmelser, men kan etter bestemmelse i hovedstyret velge å følge regnskapsloven. Skjåk IL har engasjert regnskapsfører. Regnskapet blir kontrollert av kontrollutvalg.

Kontrollutvalg

1. Kontrollutvalg har følgende oppgaver:
 - a. Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b. Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
 - c. Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
 - d. Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon.
2. Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

3.5 Instruks for trenere, oppmenn og dommere

Trenerene, lagledere og oppmenn har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubben sine aktiviteter får et godt tilbud og blir godt ivaretatt! **De bør derfor være kjent med:**

- Klubbens verdier, visjoner og målsetninger
- Aktivitetstilbudet i Skjåk IL
- Medlemskap, forsikringer og lisenser
- Politiattest
- Kompetansetilbud for trenere
- Klubben sine retningslinjer og forventninger til trenere og utøvere
- Fair play
- Hva klubben tilbyr sine trenere, lagledere, oppmenn og utøvere av klær og utstyr
- Sette seg inn i barneidrettsregler: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/>
- Sette seg inn i regler for ungdomsidrett: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/ungdomsidrett/retningslinjer-for-ungdomsidrett/>
- Bestemmelser for barneidrett (viktig selv om denne er fra 2015): https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/7d1ccf72f5a047dfac1b2124adaddf42/117_15_barneidrettsbestemmelsene_lr.pdf

Trenerne er ansvarlige for sine respektive utøvere/grupper/lag. I lagidretter så samarbeider trenerene med gruppeleder om organiseringa av aktivitetene som laget deltar i.

Hver gruppe må finne sin fordeling for hvilke oppgaver som skal tillegges trener eller oppmann. Her nevnes ulike oppgaver som må gjøres:

- Gjøre seg kjent med og følge gruppas/lagets sportslige plan dersom den foreligger
- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget før hver sesong
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste
- Lede treningene i samarbeid med eventuell andre trenere/hjelptrenerer
- Møte opp i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget under kamper/turneringer

- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjene for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Følge opp at både sin egen og lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer: Fair Play. Dette kan gjøres ved at reglene for både Fair Play, forventninger, foreldrevettregler og sportslig plan gjennomgås på et foreldremøte.
- Være oppdatert på informasjon fra styret.
- Representere klubben på en god måte.
- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere og lag
- Arrangere møter for foreldre og spillere
- Gi informasjon på nettsider om aktiviteter.
- Melde på til cup, stevner og turneringer
- Arrangere hjemmekamper, ta i mot gjestende lag og dommere og fyller ut kamprapport
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/medisinbag

Noen av disse oppgavene kan også gjøres av noen i gruppestyret. Hver gruppeleder har ansvar for å avklare hvilke oppgaver som skal tillegges de ulike funksjonene i gruppestyret vs trener eller oppmann.

Dommer

Klubben er avhengige av dommere for å kunne delta i seriespill eller ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser. Dommerene bør være kjent med:

- Klubbens verdier, visjon og målsetninger
- Krav til dommere på ulike nivå
- Medlemskap

Noen linker til spillereglement for:

- Fotball: <https://www.fotball.no/lov-og-reglement/spilleregler/>
- Håndball: <https://www.handball.no/regioner/region-sor/praktisk-info/lover-og-regler/spilleregler-handball/>
- Turn og gym: <https://gymogturn.no/regler-og-bestemmelser/>

3.6 Krav og forventningar til utøvere og foreldre

Både du som utøver og dine foreldre/foresatte bør kjenne til:

- Skjåk IL sine verdier, visjon og målsetninger
- Aktivitetstilbudet i Skjåk IL
- Medlemskap, forsikringer og lisenser
- Klubben sine retningslinjer
- Forventninger til utøvere
- Forventninger til foreldre/foresatte
- Politiattester
- Dugnader

Skjåk IL forventer at du som utøver:

- Møter presis på trening og konkurranser
- Varsler i god tid dersom du ikke kan stille på trening/konkurranse
- Stiller på trening med klær tilpasset aktivitet, vær og føre
- Betaler medlemskontigent og treningskontigent til idrettslaget
- Følger Fair play reglene i all aktivitet i regi av idrettslaget. Dette handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor trening.

Fair Play- regler

1. Vis respekt for treneren, dommeren og spillets regler
2. Vis respekt for laget og lagkameratene dine
3. Vis respekt for dine motspillere
4. Møt presis til trening, kamper og andre avtaler
5. Ikke vær med på mobbing, rasisme eller annen dårlig oppførsel
6. Bidra til at alle trives og har det moro med idretten
7. Tap og vinn med samme sinn 😊

Uakseptabel oppførsel vil få konsekvenser.

Denne Fair play kontrakt kan lastes ned: https://www.fotball.no/globalassets/samfunnsansvar-og-verdier/fair-play/fp_holdningskontrakt.pdf Denne er skrevet for fotball, men prinsippene er det samme uansett hvilken gren det gjelder.

Skjåk IL skal legge tilrette for at alle kan ha det moro med idrett og at sporten blir preget av respekt, rettferdighet og positive holdninger.

Forventninger til foreldre og foresatte:

- Motiver barnet ditt for trening og pass på at det møter forberedt med nødvendig utstyr
- Engasjer deg, men husk at det er barnet ditt som driver idrett, ikke du
- Støtt alle på laget, lær barnet ditt at alle spillere er like verdifulle
- Respekter trenere og lagledere og støtt deres avgjørelser
- Vis god sportsånd og ha respekt for andre foreldre, spillere, dommere og motstandere
- Lær barnet ditt å tåle både motgang og medgang
- Ved uenighet prater du med den det gjelder og ikke om den det gjelder
- Ta kontakt med trener/lagleder om du lurer på noe
- Still på dugnader og kjøring, kom på hjemmekamper/klubbrenn/stevner
- Betal kontigent og treningsavgift innen tidsfrister som er satt
- Vær et godt forbilde, snakk positivt om idrettslaget

4 Lover og retningslinjer

4.1 Lov for Skjåk IL

Link til Lov for Skjåk Idrettslag: <https://skjakil.no/sjak-il/lov-for-sil/>

4.2 Medlemskap

Registrering av nye medlemskap skjer gjennom Norges Idrettsforbunds side: www.minidrett.no Alle medlemmer har sin egen personlige side her. For at systemet skal fungere godt er vi avhengig av at eksisterende og nye medlemmer selv registrerer og oppdaterer sin informasjon her. Nettsiden Min idrett er koblet opp mot nettsiden Klubb Admin som idrettslaget bruker til kommunikasjon, medlemsoversikt og betalingsutsending. Systemet gir trenere, gruppeledere og andre verv tilgang til de deler av medlemsregisteret de trenger for å administrere sitt ansvarsområde.

Alle som har betalt medlemskontigent er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontigenten er betalt.

En som er ansatt kan være medlem i idrettslaget men har ikke stemmerett på årsmøtet, og han heller ikke ha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som har noen betalte trenertimer i uka og som ikke har dette som hovedgesjeft.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøres ved utmelding, stryking eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og gjelder fra den er mottatt. Et medlem som skylder kontigent for mer enn ett år kan strykest og kan da ikke bli tatt opp igjen som medlem før den skyldige kontigenten er betalt. Dersom medlemmet skylder kontigent for 2 år skal medlemskapet strykes fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer eksklusjon av et medlem så må laget ta kontakt med idrettskretsen. De har egne prosedyrer for eksklusjon.

Medlemskontigenten blir fastsatt av årsmøtet og blir betalt på forskudd. Satsene ligger på hjemmesiden til idrettslaget, www.skjåkil.no. Idrettslaget har ulike typer kontigenter, barn, ungdom og voksne samt familiekontigent. En familiekontigent er ikke et felles medlemskap, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem.

Det kan kreves andre treningsavgifter/egenandeler for deltagelse i klubbens aktivitetstilbud.

Treningsavgiftene blir fastsatt av gruppene på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene. Deltagelse i konkurranser kan kreve startkontigent.

4.3 Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF er forsikret gjennom Norges idrettsforbund fram til den datoen de fyller 13 år. Særforbundene har ulike forsikringsordninger for de som er over 13 år. Utøverne må være medlem av idrettslaget og være registrert som aktiv i den enkelte idretten.

Idrettsforsikring for barn: <https://www.idrettsforbundet.no/idrettskrets/tromsogfinnmark/arkiv/finnmark-idrettskrets/barn-og-ungdom/idrettsforsikring/>

Skjåk IL har forsikringer i IF og Gjensidige som gir ei basisdekning for alle medlemmer ved invaliditet og død, dekning ved arrangement, styreansvar, generelt ansvar og underslag. Idrettslagets maskiner og anlegg er forsikret i Sparebank 1 Lom og Skjåk.

4.4 Barne- og ungdomsidrett

Barneidrett

Alle som har ansvar for barn eller er trenere skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben ivaretar barna. Dette innebærer at:

- Aktiviteten skjer på barna sine premisser
- Barna har det trygt
- Barna opplever mestring
- Barna får påvirke egen aktivitet
- Barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Barneidrettsregler: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/>

Bestemmelser for barneidrett (viktig selv om denne er fra 2015):

https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/7d1ccf72f5a047dfac1b2124adaddf42/117_15_barneidrettsbestemmelser_lr.pdf

Ungdomsidrett

Alle som har ansvar for eller trener ungdom i klubben skal sørge for at ungdommen blir godt ivaretatt. Klubben og trenerne skal sørge for:

- At ungdom kan bli så gode som de selv ønsker å bli
- Å legge tilrette både for de som vil konkurrere og de som ikke ønsker å konkurrere
- At ungdom får være med å bestemme over egen aktivitet

- At ungdom får bidra med det de kan
- At ungdom får utdanning eller kurs til å utvikle seg
- At treningsavgiften er overkommelig for ungdom

Regler for ungdomsidrett: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/ungdomsidrett/retningslinjer-for-ungdomsidrett/>

4.5 Kurs og utdanning

Skjåk IL skal prioritere utdanning av trenere, dommere og andre tillitsverv i styre og grupper. Daglig leder og gruppestyrene er ansvarlige for å oppdatere seg på hvilke utdanningstilbud de ulike idrettene og særforbundene har.

4.6 Politiattester

Skjåk IL krever politiattest av alle som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført ei ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenelig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være en trygg plass å være for barn.

Prosedyre for politiattest i Skjåk IL:

- Styret oppnevner en som er ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget.
- Gruppelederne skal informere politiattestansvarlig når nye frivillige blir engasjert i laget.
- Gruppelederne skal fortløpende melde fra til politiattestansvarlig når de vurderer nye trenere. Århjulet til idrettslaget viser dato for når lister over alle trenere skal sendes politiattestansvarlig.
- Den enkelte søker selv om politiattest etter signert bekreftelse fra politiattestansvarlig.
- Når attesten er mottatt fra politiet skal den vises til politiattestansvarlig som vil registrere dette i medlemsregisteret klubbadmin.
- Skjåk IL gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke framviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten.

Les mer om informasjon om politiattest fra Norges Idrettsforbund:

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

4.7 Kommunikasjon

Sosiale medier

Skjåk Idrettslag skal være aktive på nett og i sosiale medier. Styret har et overordnet ansvar for kommunikasjonsstrategien i laget. Webansvarlige i hovedlag og gruppene skal formidle informasjon om aktiviteten i de enkelte gruppene. Artikkelforfatter er ansvarlig for innholdet i sine innlegg.

Bilder

Bruk av bilder krever samtykke fra den enkelte. Dersom bildet er av en mindreårig må det foreligge samtykke fra foresatte. Unntak er dersom bildet er fra forsamlinger, folketog, i friluft eller forhold/hendelser som har allmenn interesse.

Dette gjelder f.eks. dersom en ønsker å publisere en situasjon/gruppebilde/lagbilde på et idrettsarrangement, 17. Mai tog eller lignende.

Når det gjelder samtykke, så stiller loven i utgangspunktet ikke at det skal være skriftlig, men det må ikke være noe rom for tvil om at samtykke er gitt eller ei. Det er den som har publisert bildene som skal bevise et frivillig, uttrykkelig og informert samtykke.

Publisering av resultater i barneidrett.

Med barneidrett så mener vi idrettsaktiviteter for barn til og med det året de fyller 12 år. Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser for barn fra det året de fyller 11 dersom det er hensiktsmessig. Alle barn skal få preme i et idrettsarrangement dersom premiering skjer. For øvrig vises det til informasjon om barnerettigheter fra Norges Idrettsforbund: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/barneidrett/>

Vær varsom

Punkt til etterleving ved publisering på Skjåk IL sine hjemmesider er hentet fra Vær varsom plakaten til norsk presseforbud:

- Legg vekt på saklighet og omtanke i innhold og presentasjon
- Gjør klart hva som er faktiske opplysninger og hva som er kommentarer
- Vis respekt for menneskers egenart, privatliv, rase, nasjonalitet og livssyn. Framhev ikke personlige og private forhold når dette er uvesentlig
- Sørg for at overskrifter, henvisninger, ingresser, og inn og ut annonseringer ikke går lengre enn det er dekning for i stoffet. Det er god presseskikk å oppgi kilden når opplysningen er hentet fra andre media
- Når barn skal omtales så er det god presseskikk å ta hensyn til hvilke konsekvenser medieomtalen kan få for barnet. Dette gjelder også når foresatte har gitt samtykke.
- Vær varsom med bruk av bilde i annen sammenheng enn den opprinnelig.
- Feilaktige opplysninger skal rettes og beklages snarest mulig.

Skjåk Idrettslag har følgende kommunikasjonskanaler:

Vår nettside: www.skjåkil.no Her er all formell registrering om idrettslaget.

Skjåk Idrettslag har flere facebooksider. Vi har ei «hovetside» med navnet **Skjåk Idrettslag** der vi prøver å samle informasjon fra all aktivitet i laget, og de fleste gruppene har sine egne facebooksider.

Klubbadmin/min idrett er medlemsregistreringen der idrettslaget kan sende ut skriftlig informasjon samt faktura til alle medlemmer.

4.8 Arbeidsgjevaransvar

Skjåk Idrettslag har sammen med Lom Idrettslag ansatt daglig leder. Stillingen er delt med 40% arbeidstid for Skjåk IL og 60% arbeidstid for Lom IL. Det er nedsatt ei styringsgruppe som består av styreleder og nestlederne i Lom Idrettslag og Skjåk Idrettslag som har ansvaret for ansettelsen til daglig leder. Skjåk IL står for utbetaling av lønn, feriepenger, pensjon, forsikring og andre administrative utgifter knytt til stillingen. Alle felleskostnader til lønn, kontorrekvisita etc. blir utbetalt av Skjåk IL som deretter viderefakturerer 60% av kostnadene til Lom IL.

4.9 Sikkerhetsarbeid (HMS)

Brannvernkurs i Skjåkhallen

Skjåk kommune krever at alle som har ansvar for treningsgrupper i Skjåkhallen/svømmehallen må delta på årlige brannvernkurs.

Rutine: Daglig leder har ansvar for å organisere dette fra Skjåk IL. Driftsansvarlig i Skjåkhallen (vaktmester) finner to datoer hver høst og en i februar for brannøvelse. Gruppelederne er ansvarlig for å sende en liste med navn på hvem som har ansvar for treningsgrupper til daglig leder som koordinere dette med kommunen.

Hjertestarter og førstehjelp

Det er plassert en hjertestarter i vestibulen i Skjåkhallen. Blostrupmoen er leverandør og gjennomfører regelmessig vedlikhold/tilsyn med hjertestarteren.

Det er plassert en førstehjelpskoffert i lagerrommet, og bære over tribuna i Skjåkhallen.

Det anbefales at alle ansvarlige på hver treningsgruppe bør ha gjennomført et førstehjelpskurs hvert annet år. Skjåk IL arrangerer hvert annet år et førstehjelpskurs.

5 Økonomi

5.1 Styret og gruppene sitt økonomiske ansvar og oppgaver

Styret

Det er styret i Skjåk IL som har det overordnede ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for:

- At klubben sine midler blir brukt og forvaltet på en forsiktig måte
- At klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskap og budsjettfunksjonen.
- At klubben har en forsvarlig økonomistyring.
- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring.
- Styret skal sikre god oversikt over kontoer som idrettslaget har.
- Det skal være 2 signaturer på utbetalinger i nettbanken.
- Idrettslaget skal ha tegnet underslagsforsikring.
- Styret er ansvarlig for at klubben har kontrollkomite.

Skjåk IL har en omsetting under 5 millioner og følger NIF's regnskap og revisjonsbestemmelser.

Gruppene sitt ansvar

Gruppene er selv ansvarlig for daglig drift. De utarbeider egne budsjett. Gruppene kan ikke budsjettere med underskudd uten godkjenning fra hovedlaget. Om det i løpet av året blir større avvik i inntekter/utgifter gjennom året så må dette meldes til hovedstyret. Et råd kan være å føre et skyggeregnskap i løpet av året for å ha tilstrekkelig kontroll på økonomien.

Generelt om økonomiarbeid i Skjåk IL

Nettbank

Vi er pålagt å ha dobbel godkjenning av alle utbetalinger i nettbanken. Kasserere har tilgang/fullmakt til å disponere gruppa sin bankkonto og skal registrere fakturaer og er da førstegodkjenner. Daglig leder er andre godkjenner av fakturaer.

Kontantbeholdning

Alt kiosksalg skal registreres i iZettle eller Vipps. Inntjente kontanter skal settes i bank snarest. Det skal ikke utføres utbetalinger fra kontaktkassa. Forslag til skjema for kasseoppgjør: <https://skjakil.no/wp-content/uploads/2018/03/Kontantoppgjer-LIL-og-SIL.pdf>

Skjåk IL har både iZettle og Vipps.

Frister vedrørende bidrag og regnskap:

Oppgaver	Ansvar	Tidsfrist
Levere bilag t.o.m februar	Kasserere	15.03
Levere bilag t.o.m mai	Kasserere	30.06
Levere bilag t.o.m september	Kasserere	15.10
Levere bilag t.o.m november	Kasserere	15.12
Levere bilag t.o.m desember	Kasserere	15.01
Regnskap klart til revisjon	Regnskapsfører	10.02
Regnskap klart til styrebehandling	Kontrollkomite	15.02
Levere budsjettforslag til hovedlaget	Gruppestyre	01.03
Lage budsjett for Skjåk IL	Daglig leder	07.03
Årsmøte Skjåk IL	Styret	Mars

5.2 Økonomiske retningslinjer for reiser i regi av klubben

Reiser i regi av klubben

Fotball: Hvert lag får dekket en busstur om våren og en om høsten til Lesja eller fra Ringebu og sørover. Dette gjelder bare bussleie, og laget må selv skaffe frivillig sjåfør eller betale for sjåføren selv. Trener/oppmann bestiller buss/minibuss fra Lom eller Skjåk. Merk bestillinga med navn på lag og trener/ansvarlig på turen. Faktura sendes kasserer i fotballgruppa.

Håndball: Håndballgruppa dekker buss uten sjåfør (laget må selv skaffe frivillig eller betale for sjåfør) til kamper på Ringebu eller lengre sør. Om det ikke lykkes å skaffe sjåfør så vil håndballgruppa dekke kjøregodtgjørelse for personbil tilsvarende kostnad ved å leie buss uten sjåfør. Godtgjørelsen fordeles på det antall biler som har kjørt på kamp.

Andre grupper: De andre gruppene i idrettslaget behandler støtte til reise ved hvert enkelt arrangement. Ingen enkeltpersoner eller lag kan reise på idrettslagets regning uten samtykke fra gruppestyret.

Idrettslaget skal prioritere midler til kurs og utdanning. Som hovedregel dekker gruppene reise, kost og losji. Gruppene må likevel vurdere kostanden opp mot budsjetterte utgifter til kurs/utdanning. Det kan søkes hovedlaget om støtte til kurs/utdanning.

5.3 Arrangement, cup og turneringer som idrettslaget støtter økonomisk

Håndball

J9-J11 drar som hovedregel til Stryn og Nordfjord-cup, J12-j16 har vært på enten Tiller-cup eller Rosecup.

- Tiller/rosecup: Buss og lagspåmelding samt overnatting/losji på sjåfør dekkes
- Stryn: Buss en veg og lagspåmelding dekkes. Samkjøring hjem igjen.

Fotball

Norway Cup

Fotballgruppa dekker kr. 1500 pr utøver det første året, og kr. 500,- per utøver for det andre året på Norway Cup. Resten av den totale kostnaden til lagspåmelding, a-kort og transport må dekkes gjennom egenandel og dugnadsinnsats. Når Skjåk stiller sammensatte lag med Lom, så blir støtte, egenandel og dugnader koordinert med Lom.

5.4 Økonomiske retningslinjer for lønn og honorar av tillitsvalgte

Klubbdommere blir lønnet etter følgende satser:

Fotball:

Kr. 100,- for 5 ' er kamp

Kr. 300,- for 7 ' er kamp

Som hovedregel betaler ikke idrettslaget honorar til trenere.

Svømmegruppa betaler sine kursinstruktører etter egne satser.

6 Dugnader og arrangement

Skjåk IL blir i hovedsak driftet av frivillige. Det vil si at foreldre/foresatte, besteforeldre, søsken og andre frivillige legger ned utallige timer ulønnet arbeid i løpet av et år. Denne innsatsen er helt avgjørende for at vi skal ha et godt og variert aktivitetstilbud. Dugnad er en viktig inntektskilde for gruppene.

Daglig leder og/eller gruppestyrene skal lage en plan for dugnadsarbeid og godkjenne oppdragene.

6.1 Kjørereglar for bruk av friviljuge til dugnadsarbeid

1. Dugnader er frivillige og en kan ikke tvinge eller bøtelegge de som ikke deltar
2. Det er viktig at dugnadsarbeidet står i stil med medlemmenes evne til å utføre oppgavene. Medlemsbasen til idrettslaget sitter på mye kompetanse, sørg for å bruke kompetansen der den gir mest nytte for seg.

3. Ikke «slit ut» dugnadsånden. Sørg for at oppdrag blir fordelt på best mulig måte.
4. Prioriter dugnadene. Vurder arbeidsmengda opp mot økonomisk utbytte.
5. Legg til rette for positive dugnader der man har det sosialt og gøy. Kanskje kan idrettslaget tilby servering til oppdraget, evt annen premiering?

6.2 Framgangsmåte ved initiativ til nye arrangement/tiltak i lag og treningsgrupper

Når enkeltlag, grupper eller andre planlegger nye arrangement, deltagelse i turneringer eller konkurranse som er av et slikt omfang at det vil kreve finansiering gjennom egenandel eller dugnadsinnsats fra medlemme, så skal en gjennomgå følgende punkt før en starter:

1. Dersom foreldregruppa er positive til arrangementet/tiltaket så skal initiativtaker sende en søknad til gruppestyret. Plan, begrunnelse og budsjett må ligge ved søknaden.
2. Gruppestyret avgjør om det enkelte lag kan delta på arrangementet/tiltaket. Dette må vurderes opp mot evt andre søknader, økonomi og evt andre faktorer.
3. Om gruppestyret er positive så kan man vurdere om det skal søkes tilskudd fra hovedlaget. Samling av sponsorarbeidet skal skape mer rom for at hovedlaget kan gi tilskudd til ulike formål i gruppene.
4. Dersom kostnaden ved arrangementet/tiltaket er av en slik størrelse at en må drive dugnadsarbeid eller innhente mer sponsormidler, så må dette koordineres med gruppa og daglig leder.

7. Sponsorarbeid

Gruppene kan ikke inngå egne sponsoravtaler uten godkjenning fra hovedstyret. Daglig leder er hovedansvarlig og koordinerer sponsorarbeidet i laget. Hovedlaget har første rett til å plassere logoer for felles A- og B- sponsorer på alle anlegg og tekstil som det skal trykkes sponsorer på. Hovedlaget definerer «ledige» sponsorplasser på drakter og anlegg når de har gjennomført sitt sponsorarbeid. Gruppene kan inngå egne avtaler om eksponering på «ledige» plasser etter avtale med daglig leder.

Gruppene eller eventuelle arrangementkomiteer kan innhente egne sponsoravtaler for arrangement som kommer utenom den faste aktiviteten i laget, men dette skal også avtales/koordineres med daglig leder.

Årsak til at vi har organisert sponsorarbeidet på dette viset er:

- Sparer gruppene for arbeid. I stedet for at alle grupper innhenter egne avtaler med de samme bedriftene så samler vi dette i større avtaler som gjelder hele laget og som er langsiktige, i hovedsak over 3 år.
- Bedriftene skal få større utbytte av sine bidrag gjennom bedre og mer rettferdig eksponering. Dette vil og forhåpentligvis føre til at bidragene blir større.
- Mange bedrifter opplever at det blir mye «tigging» når alle lag og foreninger i Ottadalen skal innhente egne sponsoravtaler. Et samlet sponsorarbeid vil gjøre at vi skåner bedriftene for dette, og at vi framstår som mer profesjonelle overfor næringslivet.
- Det vil også hindre intern konkurranse mellom grupper og lag om sponsormidler.
- Å samle avtalene i hovedlaget betyr ikke at pengene forsvinner fra gruppene, men at en vil ha mer rom til fordeling etter aktivitet og investeringsbehov i gruppene.

Daglig leder har hovedansvar for sponsorarbeidet. Dette innebærer både oppfølging av eksisterende sponsorer og arbeid med å få nye sponsorer.

Skjåk IL skal ikke plassere reklameskilt i Skjåkhallen uten godkjenning av vaktmesteren. Vaktmester skal ha kontroll på hvor skiltene blir plassert.

Hele idrettslaget må være med å ta vare på sponsorene våre. Daglig leder har ansvar for å formidle informasjon om sponsoravtaler til de grupper/lag som er berørt av avtalen.

- Er vi flinke nok til å følge opp vår del av avtalene?
- Kan vi bli flinkere å følge opp sponsorene våre?
- Kan vi gi belønning til lojale sponsorer?
- Hvordan kan vi gjøre det lille ekstra som gjør at sponsorbeløpet stiger neste år?
- Kan vi finne nye måter å eksponere sponsorene våre på?

8. Anlegg og utstyr

8.1 Skjåkhallen

Skjåk IL har skriftlig avtale med Skjåk kommune om leie av Skjåkhallen. Dette innebærer bl.a.:

- Deltagerne skal ikke ha sko som lager svarte striper/flekker på gulvet
- Det blir ryddet i hallen og garderoben etter bruk
- Siste gruppe om dagen: slå av lys og lukke vinduer og dører når timen er over.
- Det er utarbeidede egne rutiner for smitteverntiltak i Skjåkhallen som gruppelederne skal formidle til alle trenere.
- Alle som har ansvar for å trene grupper skal på årlige brannvernkurs. En kan ikke være ansvarlig på treninger i hallen uten dette årlige brannvernkurset.

Kommunalt utstyr:

- Vaktmester er ansvarlig for at fastmontert utstyr og flyttbart utstyr er i orden.
- Brukere av Skjåkhallen plikter å kontrollere at utstyr er sikret og i orden før bruk.
- Etter bruk av utstyr er brukerne ansvarlig for å sette dem på plass og sikre utstyret.

Skjåk IL sitt utstyr:

- Det er flere utstyrsboder i Skjåkhallen der gruppene i Skjåk IL har eget utstyr. Dette utstyret er gruppene selv ansvarlig for å holde i orden.
- Skjåk IL/Kampsport har treningsmatter som må fjernes for renhold ved behov. Kommunen sier ifra når det skal gjøres, og kampsport og friidrett fjerner matter hver sin gang.

8.2 Rutiner for fordeling av halltider

Innen 15. Mai skal alle grupper melde inn ønsket treningstid for neste sesong til styreleder som har oppgaven med å koordinere ønskene med gruppene samt formidle tidene til servicetorget og kommunalsjef Unnvald Bakke som har ansvar for Skjåkhallen. Treningstider skal fordeles etter disse kriteriene:

- Alle lag skal i første omgang tildeles ei treningsøkt per uke. Dersom noen lag har ønske om to eller tre økter så vil de få andre og tredjeprioritet.
- De yngste lagene skal ha førsteprioritet på tidlige treningstider (15.00 – 19.00)

Ved permanente endringer i ønsker så må gruppene gi beskjed til styreleder som tar det videre til kommunen.

Skjåk IL betaler timespris for hall-leie. Det er derfor viktig at alle trenere sender epost eller ringer inn til servicetorget og melder fra dersom noen timer blir avlyst (gi også beskjed til styreleder).

8.3 Svømmehallen

Skjåk IL har skriftlig avtale om leie av svømmehallen. Dette innebærer bl.a.:

- Alle som er instruktører må ha godkjent livredderkurs.
- Behandle utstyr forsiktig og rydde dem på plass etter bruk.
- Rydde i garderobene etter bruk. Sjekk at vannet i dusjene ikke står og renner etter bruk.
- Siste gruppa må slukke lys og se at dører er stengte.
- Egne regler fra kommunen vedrørende smitteverntiltak i garderobene skal følges.

Padlegruppa sine regler i tillegg til det overnevnte:

- Kajakkene skal være ordenlig rengjort før bruk. Utstyret som skal brukes i bassenget må demonteres og rengjøres.
- Utstyret skal lagres på tilvist plass i bassenghallen. Paglegruppa er ansvarlig for at kajakkene er forsvarlig festet.

8.4 Skianlegg Botn

Skjåk IL har 3 km lysløype i Botn. Skjåk IL har felles klubbhus i Botn sammen med Motorsportklubben. Skjåk IL betaler strøm og forsikring og motorsportklubben betaler festeavgifta. Skjåk IL betaler også strømmen i lysløypeanlegget.

- Skigruppa skal minimum en gang i året utføre en internkontroll på lysløypenettet. Dette er for å avdekke skader på kabler, armatur, master og armatur som kan være til skade for folk og dyr.
- Skjåk Turløyper er ansvarlige for preparering av skiløyper i Botn.

8.5 Skianlegg Dønfoss

Skjåk Almending er hjemmelshaver og idrettslaget er fester av anlegget på Dønfoss.

- Skigruppa er ansvarlig for preparering av løypene i Dønfoss. De har og vedlikeholdsansvar for anlegget i samarbeid med Dønfoss Vel.
- Skigruppa skal minimum en gang i året utføre en internkontroll på lysløypenettet. Dette er for å avdekke skader på kabler, armatur, master og armatur som kan være til skade for folk og dyr.

8.6 Idrettsbanene i Bismo

Skjåk Idrettslag betaler leie for bruk av idrettsbanene i Bismo som eies av Skjåk Kommune. Skjåk kommune har vedlikeholdet av banene.

- Idrettslaget har et lager og en kiosk ved idrettsbana. Lederne i fotball- og håndballgruppa skal ha nøkler/kode til disse.

8.7 Framgangsmåte ved utbygging/renovering av idrettsanlegg

Når idrettslaget ønsker å bygge eller renovere et idrettsanlegg er det mange ting idrettslaget må huske på og ta hensyn til før arbeidet kan starte. Dette kapittelet skal beskrive en forenklet administrativ prosess.

1. Idefase. Viktig at idrettslaget samlet tar hensyn til om det er behov og grunnlag for å bygge anlegget.
 - a. Har vi økonomi til å bygge anlegget, evt når vil vi ha økonomi til det?
 - b. Behovskartlegging

- c. Har vi lov å bygge anlegget?
 - d. Har vi plass å bygge anlegget?
 - e. Organisering og gjennomføring av prosjektet.
 - f. Kan vi søke tippemidler?
 - g. Skal idrettslaget eller kommunen stå som utbygger?
2. Kontakte kommuna.
 - a. Hvem i kommuna behandler saker om idrettsanlegg?
 - b. Avklar kommunale og fylkeskommunale frister.
 - c. Må prosjektet registreres i en kommunal delplan?
 - d. Trengs det garanti for søknadssummen?
 - e. Registrere anleggsprosjektet i idrettsanleggsregisteret?
 - f. Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning?
 3. Start arbeidet med dokumentasjon som skal følge med søknaden
 - a. Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning må være vedtatt i kommuna før byggestart. Dette er en samlet vurdering av det idrettstekniske og behovsmessige rundt et anlegg.
 - b. Lag kostnadsoverslag, finansieringsplan og driftsplan. Nettsiden www.idrettsanlegg.no kan gi gode tips.
 4. Dokumenter eiendomsrett/bruksrett til grunnen.
 5. Send inn søknad.
 - a. Sjekk kommunal søknadsfrist. Kommunen oversender søknad til fylkeskommune 15. Januar.
 6. Svar på søknad vil foreligge på vårparten.

Dersom det skal bygges noe uten å søke tippemidler så er prosessen enklere. Men de første 4 hovedpunktene bør følges uansett.

Nettsiden www.godeidrettsanlegg.no kan gi mange tips til utbygging av idrettsanlegg.

9 Årshjul

Hovedlaget har et overordnet årshjul med viktige oppgaver og tidsfrister. Årshjul vil bli oppdatert ved alle endringer. Det sendes ut av styreleder til alle i styret og gruppeledere en gang i året samt ved hver oppdatering.

Gruppene bør utarbeide sine egne årshjul for sin aktivitet.

10 Maler og skjema

Sjekk nettsiden www.klubbhåndboken.no for maler.

Link til blå logo for Skjåk IL: https://skjakil.no/wp-content/uploads/2018/03/ny_logo_skjaakil_farger.png

Link til svart/hvit logo for Skjåk IL: https://skjakil.no/wp-content/uploads/2018/03/logo_skjaakil_sort.png

Med denne klubbhåndboka for Skjåk IL så håper vi at det skal være lettere å ta på seg verv og være utøver. Som nevnt tidligere i boka, har dere innspill så meld det inn til styreleder så skal vi oppdatere.

Skjåk, 2. Februar 2021.

For styret/Tanja.